

Manual do Utilizador

Faturação de Serviços



Fase.32

Índice

BREVE INTRODUÇÃO	7
1.1 Licença e Garantia.....	7
1.2 Instalação	7
INICIAR A APLICAÇÃO FASE.32.....	10
2.1 Manutenção de Empresas	10
3. FICHEIROS.....	12
3.1 Empresas	12
3.2 Mudar o Ano.....	13
3.3 Agenda	13
3.4 Abertura do Ano	14
3.5 Mudar de Utilizador	14
3.6 Renovar Palavra-Passe	14
3.7 Utilizadores	14
3.8 Níveis de Acesso	16
3.9 RGPD.....	17
3.9.1 RGPD - Configuração	17
3.9.2 RGGPD - Entidades.....	19
3.9.3 RGPD – Entidades Protegidas	19
3.9.4 RGPD – Utilizadores.....	19
3.9.5 RGPD – Autorizações	20
3.9.6 RGPD – Revogações	20
3.9.7 RGPD – Níveis de Acesso	20
3.9.8 RGPD – Logs.....	20
3.9.9 RGPD – Outros Logs.....	20
3.10 Outras Aplicações.....	20

4. TABELAS	21
4.1 Séries de Documentos	21
4.2 IVA	24
4.3 Tipos	25
4.4 Famílias	25
4.5 Textos (Serviços)	26
4.6 Textos (Notas de Lançamento)	27
4.7 Condições de Pagamento	28
4.8 Zonas	28
4.9 Atividades	29
4.10 Grupos	29
4.11 Vendedores	29
4.12 Áreas de Negócio	30
4.13 Definição de Contas Correntes	30
4.14 Diários	31
4.15 Descritivos	31
4.16 Prefixos	32
4.17 NIF´s Diversos	32
4.18 Códigos de Atividade Económica	32
4.19 Contas Bancárias	33
4.20 Idiomas	34
4.21 Divisas	34
4.22 Campos Adicionais	34
5. TERCEIROS	36
5.1 Clientes	36
5.2 Fornecedores	36
5.3 Outros Devedores	36
5.4 Outros Credores	36
5.5 Notas de Lançamento	41
5.6 Lançamentos Conta Corrente	43
5.7 Movimentos Conta Corrente	45

5.8 Documentos em Dívida	45
5.9 Manutenção.....	47
5.9.1 Alteração de Taxa de IRS.....	47
5.9.2 Importação de Terceiros (XLS)	48
5.9.3 Procurar e Substituir	48
5.10 Listagens.....	48
5.10.1 Etiquetas.....	49
5.10.2 Circulares	50
6. VENDAS	51
6.1 Vendas.....	51
6.2 Recibos	55
6.3 Recibos (IVA de Caixa)	58
6.4 Guias de Circulação	58
6.5 Avenças – Movimentos Adicionais.....	58
6.6 Avenças – Faturação Automática	59
6.7 Manutenção.....	61
6.7.1 Exportar Vendas/Recibos (XML).....	61
6.7.2 Importar Vendas/Recibos (XML)	61
6.7.3 Importação Documentos XML (Vendas).....	61
6.8 Listagens.....	62
6.8.1 Mapa de Faturação.....	62
6.8.2 Mapa de IVA.....	62
6.8.3 Mapa de Recibos.....	63
6.8.4 Mapa de Retenções IRS	63
6.8.5 Artigos e Serviços em Documentos.....	63
6.8.6 Documentos.....	63
7. COMPRAS	64
7.1 Compras	64
7.2 Devoluções.....	67
7.3 Pagamentos	67

7.4 Pagamentos (IVA de Caixa)	70
7.5 Manutenção.....	70
7.5.1 Exportar Compras/Pagamentos (XML)	70
7.5.2 Importar Compras/Pagamentos (XML).....	71
7.6 Listagens.....	71
7.6.1 Mapa de Compras e Devoluções	71
7.6.2 Mapa de IVA.....	72
7.6.3 Mapa de Pagamentos	72
7.6.4 Mapa de Retenções IRS	72
8. DIVERSOS	73
8.1 Centros de Custo	73
8.2 Processos.....	74
9. DIVERSOS	76
9.1 Caixa	76
9.2 Tabelas de Caixa.....	77
9.3 Entidades Cobradoras.....	78
9.4 Cartões de Crédito	78
9. UTILITÁRIOS	79
9.1 Configuração	79
9.1.1 Configuração da Empresa	79
9.1.2 Configuração Geral.....	86
9.1.3 Ecrãs de Documentos	88
9.1.4 Ecrãs de Documentos (por utilizador).....	88
9.1.5 Áreas de Trabalho	89
9.1.6 Observações da Empresa	89
9.2 Procurar em Documentos.....	89
9.3 Recálculo de Movimentos Conta Corrente	89
9.4 Verificação de Documentos	90
9.5 Verificação de Documentos em Dívida.....	90

9.6 Verificação de Terceiros.....	91
9.7 Emissão de SAF-T PT	91
9.8 Exportação de Integração em Contabilidades FiloSoft	91
9.9 Editor de Documentos	92
9.10 Editor de Listagens	93
9.11 Documentos Digitais.....	93
9.12 Emissões de Documentos.....	93
9.13 Manutenção de Ficheiros.....	93
9.14 Log´s.....	94
9.15 Licença de Utilização	94
10. AJUDA.....	95

BREVE INTRODUÇÃO

O Fase.32 é um software moderno de faturação em plataforma Windows, totalmente parametrizável, podendo adaptar-se aos mais diversos ramos de atividades comerciais.

Resulta da evolução de uma aplicação que já era uma referência no mercado e, apresenta um elevado nível de desenvolvimento, pelo que é possível, a qualquer utilizador, retirar o máximo partido deste produto, que se apresenta de fácil utilização.

1.1 LICENÇA E GARANTIA

Esta aplicação está protegida por copyright. Cada licença pode ser utilizada num computador ou numa rede local sem limite de utilizadores. A FiloSoft - Soluções Informáticas, Lda. com sede em Leiria, é a única entidade que pode emitir licenças de utilização desta aplicação.

Para que as aplicações possam funcionar convenientemente, isto é, sem ser em modo de demonstração é necessário que seja realizado o licenciamento, que não é mais que os dados que identificam a Empresa que adquiriu o software.

Utilizando a opção "Utilitários - Licença de Utilização" o utilizador deverá introduzir o número de série e a respetiva chave. De salientar que a informação deverá ser exatamente a mesma e escrita da mesma forma (maiúsculas e minúsculas). Caso não se verifique esta situação, a aplicação dará uma mensagem de erro, à qual o utilizador deverá inserir novamente a palavra correta. Posteriormente deverá colocar o cursor na opção "Gravar".

Para confirmar se a licença já se encontra a funcionar corretamente, no canto inferior esquerdo do monitor visualizará o nome da licença (normalmente o nome da empresa) e a respetiva chave.

Qualquer utilização por outra entidade que não seja o titular da licença, é punida nos termos da legislação em vigor. A licença de utilização não é transmissível a terceiros.

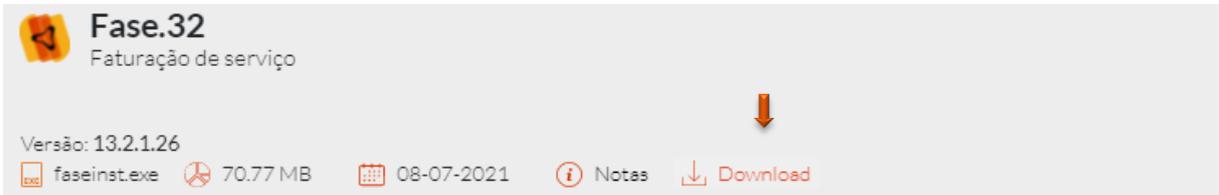
Esta aplicação tem **garantia vitalícia** contra defeitos de programação. A FiloSoft garante a evolução desta aplicação em função das alterações legais que estejam inerentes, sendo as mesmas sujeitas a eventual custo, comunicação essa feita atempadamente ao cliente.

É da responsabilidade do utilizador a execução de cópias de segurança com a frequência necessária (conforme a utilização), pelo que a FiloSoft - Soluções Informáticas, Lda. nunca poderá ser responsável pela perda de informação, seja qual for o motivo.

1.2 INSTALAÇÃO

Para realizar a instalação do equipamento, deverá aceder ao site www.filoSoft.pt e no canto superior direito está disponível o icon Downloads.

Faturação



Após seleccionar o ícone (em cima identificado) e utilizando a opção "download" abrirá uma janela onde deverá seleccionar:

- Tipo de configuração [ver instalação local/rede] | Como Servidor Dedicado - o servidor não é utilizado - como posto de trabalho [centraliza toda a informação] | Como Servidor Multiposto - o servidor é simultaneamente posto de trabalho [centraliza toda a informação e é utilizado como posto de trabalho] | - instalar o programa em todos os postos de trabalho como Terminal Multiposto [é um posto de trabalho mas não contém os dados - esta opção obriga a uma instalação anterior num servidor];
- Seleccionar a pasta em que serão colocados os ficheiros relativos à aplicação (programa);
- Seleccionar a pasta em que serão colocados os ficheiros de dados;
- Premir o botão "Seguinte" até estar concluída a instalação.

Ao premir o botão "Concluir", a aplicação estará instalada no computador. Após a instalação, estará disponível no ambiente de trabalho, um novo ícone que irá permitir a entrada na aplicação. Por vezes, acontece que o ícone disponível (ambiente de trabalho) dá um erro. Para colmatar esta situação deverá em cima do ícone e com o botão direito do rato, utilizar a opção "executar como administrador", ou aceder a "propriedades - separador compatibilidade" e utilizar a mesma opção "executar como administrador".

Como Remover ou Modificar uma Aplicação?

Após realizar todos os passos afetos à instalação e após carregar o instalador, aparecem as opções que se apresentam na imagem:



Modificar - para modificar a instalação de componentes do programa (se existirem componentes).

Reparar - para reinstalar o programa.

Remover - para desinstalar o programa.

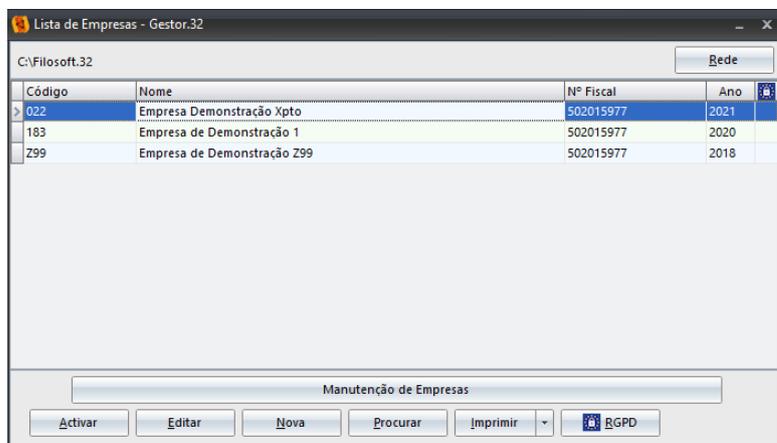
Instalar Localmente [1 só posto de trabalho] – Como Fazer?

Deverá instalar o programa no computador com o tipo de configuração "Sem Rede" [instalação num computador que funciona isoladamente sem qualquer ligação de rede ou num terminal de rede, em que os dados não são partilhados].

INICIAR A APLICAÇÃO FASE.32



Para iniciar a aplicação, deverá seleccionar o ícone que foi criado pela instalação no ambiente de trabalho. O primeiro ecrã que aparece corresponde a todas as empresas criadas/ativas na aplicação Fase.32.



Lista de Empresas

Uma lista de empresas é sempre necessária para a visualização de todas as informações básicas de cada uma das empresas, nomeadamente o nome, identificação fiscal e ano de criação.

A diretoria onde os dados estão guardados é igualmente relevante e encontra-se no canto superior esquerdo da janela.

Rede – Indica qual a pasta de dados. Por defeito, numa instalação monoposto, não é necessário, nem aconselhável, alterar este parâmetro. Já numa instalação em rede, será necessário, **em cada terminal**, indicar a pasta de dados do servidor em que estão centralizados os ficheiros, devendo ser previamente instalada no servidor, como por exemplo C:\Filosoft.32.

Manutenção de Empresas - Acesso à manutenção de todas as empresas criadas nas várias aplicações. Aqui poderá encontrar empresas, com as quais, atualmente já não trabalha, encontrando-se as mesmas inativas, cuja criação tenha sido efetuada na mesma diretoria de dados.

Activar - Selecciona a empresa previamente marcada com o rato ou com as setas de movimento. Pode ainda clicar duas vezes sobre o nome da empresa que pretende ativar, seguindo-se a opção da seleção do ano de trabalho.

Editar – Visualiza os dados da empresa, permitindo a edição.

Nova - Cria nova empresa. A primeira opção será a atribuição de um código constituído por três caracteres alfanuméricos. Caso seja indicado, um código já existente, os dados relativos a essa empresa ficam logo disponíveis.

Procurar - Pesquisa uma empresa por código, por nome ou por número de contribuinte. Para isso, deverá preencher o campo no qual pretende fazer a consulta, ficando a lista ordenada pelo campo utilizado. Se pretender encontrar uma empresa por parte do nome, mesmo que não corresponda ao início do nome, poderá premir os botões "Parcial" e "Seguinte".

Imprimir - Impressão de uma listagem sintética (apenas com informação básica da ficha da empresa) ou analítica (com todas as informação que se encontram na ficha da empresa). Ambas podem ser ordenadas por código, nome ou fiscal. Estas listagens poder ser exportadas e guardadas em pdf ou noutro formato.

RGPD - Opção que permite a introdução de informação referente ao regulamento geral de proteção de dados (ver ponto 3.9 do presente manual)

Reconstruir Lista – Esta opção encontra-se disponível utilizando o botão direito do rato em lugar dentro da "Lista de Empresas". Atualiza a lista de empresas (procura na pasta selecionada todas as empresas ativas na aplicação). Por vezes é inativada uma empresa que continua a aparecer na "Lista de Empresas". Para que a lista inicial fique correta e não contenha a empresa agora inativada, poderá utilizar esta opção.

2.1 MANUTENÇÃO DE EMPRESAS

Códg	Nome Empresa	Fiscal	Gestor.32	Comerc.32	Fase.32	Retail.32	Bct.32	SNC.32	GRB.32	Sige.32	Gmo.32
022	Empresa Demonstração Xpto	502015977	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
032	Empresa Demonstração Fase.32	502206151	<input checked="" type="checkbox"/>								
115	Empresa Teste XPTO	502015977	<input type="checkbox"/>								
183	Empresa de Demonstração 1	502015977	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
283	Xpto	148234488	<input type="checkbox"/>								
311	Empresa de Demonstração Sige.32	502015977	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
570	Empresa Xpto	502015977	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
299	Empresa de Demonstração 299	502015977	<input checked="" type="checkbox"/>								
ZPE	Empresa de Testes		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

A lista geral mostra todas as empresas que alguma vez foram criadas pelo utilizador (independentemente da aplicação), podendo verificar facilmente em que aplicações estão a ser utilizadas. Se, por exemplo, deixou de trabalhar com uma determinada empresa, mas não pretende apagá-la do disco é possível desativá-la.

No futuro e caso seja necessário ativar a empresa, deverá utilizar a opção "Ativar no Fase.32" ficando a informação disponível.

Ativar/Desativar do Fase.32 - Ativa ou desativa uma ou várias empresas no Fase.32. Permite por exemplo, ativar as empresas que se pretendem utilizar no Fase.32 e que já estavam ativas numa outra aplicação, ou desativar uma empresa, fazendo com que deixe de aparecer na lista de empresas.

Seguranças - Tendo em conta que uma empresa pode ter dados integrados de diversas aplicações, não faz sentido, executar as seguranças relativas a determinada aplicação, sendo política da FiloSoft realizar seguranças por empresa e não por aplicação. Assim sempre que for efetuada a segurança de uma empresa, todos os dados dessa empresa estão incluídos (todas as aplicações onde a empresa esteja ativa).

A opção "enviar segurança para a Filosoft " ao estar ativa (✓) permite que os clientes enviem a informação diretamente para o suporte técnico. Ao ativá-la e iniciar a operação, aparecerá um quadro no qual deverá fazer uma breve descrição do problema e identificar-se, para que a Filosoft possa dar uma resposta breve ao problema.

Esta opção apenas deverá ser utilizada por clientes diretos e em situações em que a segurança esteja muito pesada e seja difícil ao utilizador anexá-la no E-mail.

Reposições - Repõe uma segurança, efetuada anteriormente, dos dados. Sempre que, por qualquer razão os dados que constam no disco se degradem, após se verificar que a reconstrução de ficheiros não resolve o problema, deverá ser reposta a última segurança efetuada, e retomar o trabalho a partir da data em que a segurança foi efetuada.

As reposições podem ser totais ou parciais. A **reposição total** será realizada tendo em atenção a segurança anteriormente realizada (irá repor todas as aplicações em que a empresa segurada esteja ativa). A **reposição parcial** permite que apenas seja reposta uma determinada aplicação. Numa reposição parcial, não será permitido colocar um visto (✓) nas comuns. Caso o utilizador o faça, a opção da reposição parcial passa a estar "não editável".

Exemplo: Uma empresa trabalha com duas Aplicações Filosoft: Sigep.32 e Fase.32. O utilizador tem um problema no Fase.32 e desloca-se à Filosoft para o resolver, no entanto no escritório tem a funcionária a utilizar o Sigep.32. Para bem da empresa quando o utilizador fizer a reposição, deverá fazer apenas da aplicação Fase.32 para que o trabalho realizado pela colaboradora no Sigep.32 não seja perdido.

Consulta de Dados - Permite consultar dados das empresas criando listagens que podem ser impressas ou exportadas para Excel. Em * será possível indicar os campos que pretender na listagem, podendo posteriormente com o botão direito do rato "gravar vista atual".

Mudar o Código - Permite alterar os códigos das empresas já existentes, em todas as aplicações instaladas. Esta operação é muito delicada e deve ser efetuada com muita cautela. Após a alteração de códigos, as seguranças existentes têm que ser atualizadas, caso contrário, existe o risco de repor uma empresa com o código antigo, podendo destruir os dados de outra empresa que tenha ficado com o mesmo código.

Apagar - Elimina do disco, uma empresa. Para efeitos de histórico e de forma a ficar com a informação referente a uma empresa não deverá utilizar esta opção. Ao utilizá-la será apagada a empresa selecionada e o utilizador deixará de ter qualquer informação sobre a mesma. Uma empresa só poderá ser eliminada após desativá-la em todas as aplicações Filosoft em que a mesma tenha sido criada.

Seguranças

As seguranças devem ser feitas regularmente para um suporte fiável e externo. Em caso algum, devem ser feitas exclusivamente para o disco (o computador pode ser furtado ou o disco pode sofrer uma avaria).

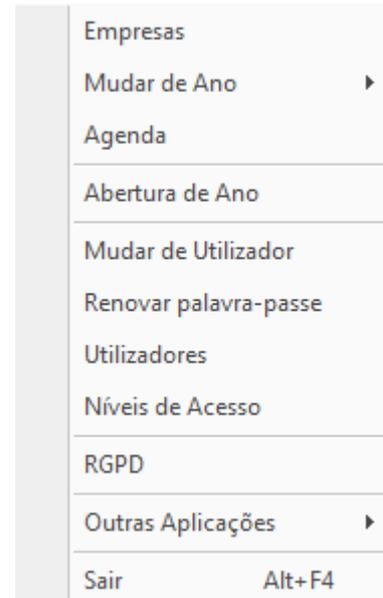
Reposições

A reposição coloca no disco os ficheiros que constam na segurança, não fazendo qualquer tipo de verificação da empresa em causa. Sempre que exista alguma dúvida, fazer uma nova segurança para um novo suporte, antes de efetuar a reposição.

3. FICHEIROS



O primeiro menu que nos é apresentado no Fase.32 permite a visualização/atualização de informações relativas à empresa, criação/gestão de utilizadores da aplicação e ainda auxilia abertura do ano após estarem concluídos todos os trabalhos relacionados com a faturação.



3.1 EMPRESAS

Através desta opção, o utilizador acede a todas as empresas que se encontram ativas na aplicação Fase.32. Existe a possibilidade de mudar de empresa e de fazer alterações através da opção "Editar".

Selecionar uma empresa ou aceder às opções disponíveis na lista de empresas, que aparece quando se inicia a aplicação. Para visualizar informação básica da empresa, o utilizador após selecionar a empresa pretendida, deverá colocar o cursor na opção "Editar". Desta forma poderá fazer a manutenção dos dados da empresa ativa:

1 - Dados fiscais - Número de identificação fiscal, código CAE e atividade principal, identificação da sede da empresa e o mês de início contabilístico. A aplicação faz a validação do número fiscal da empresa, surgindo uma mensagem caso se verifique alguma incompatibilidade.

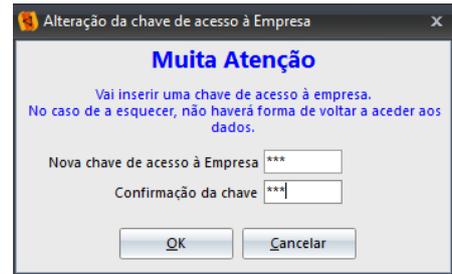
N.º subutilizador (webservices) | Senha – Indicar os dados de login associados aos serviços do Web-service no Portal das Finanças e colocar a respetiva senha. Esta informação torna-se obrigatória quando a Empresa trabalho com guias de transporte ou comunicação de faturas via web-service.

2 – Outros - Identificar os dados referentes ao registo da conservatória, assim como o respetivo número, uma vez que para gerar corretamente um ficheiro SAFT-PT será obrigatório o preenchimento destes dois campos.

Também se encontram disponíveis para preenchimento os campos capital social e data da última integração (automático da aplicação) e data do último E-fatura.

3 - RGPD – Selecionar uma ou várias das opções disponíveis (autorização para cedência de dados, direito ao esquecimento ou autorização para comunicações).

Chave - Permite inserir uma chave de acesso à empresa. No caso de perder a chave não haverá forma de voltar a aceder aos dados. Independentemente do nível de acesso que o utilizador tenha, não conseguirá entrar na empresa, exceto se tiver acesso à chave. Esta só pode ser criada por utilizadores Master (acessos totais à aplicação).



Utilizadores - Permite que seja restringido o acesso a utilizadores, à exceção dos "masters" que têm acesso a todas as opções da aplicação.

Obter Dados – Permite a importação dos dados da Autoridade Tributária (AT) mediante a configuração da senha de acesso. A aplicação automaticamente faz a definição dos campos tendo por base a informação ai registada.

3.2 MUDAR O ANO

Seleciona o ano em atividade. Se pretender visualizar anos já encerrados poderá fazê-lo, escolhendo o ano que pretende e fazendo a confirmação.

3.3 AGENDA

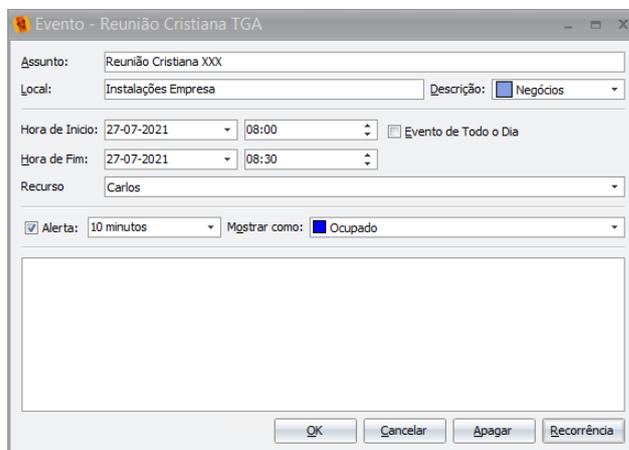
Este item é utilizado para criação de agenda por utilizador e possibilidade de ver a agenda de outros colaboradores da Empresa.

Ao utilizar a opção "Agenda" poderá visualizar várias ações a fazer como criar / modificar agendas e ainda



agrupá-las por data ou por agenda. Poderá configurar a agenda em "Utilitários – Configuração – Configuração Geral – Separador Agenda".

Nesta opção com duplo clique em cima de um dia onde pretenda registar informação aparecerá um novo quadro:



Deverá definir o assunto, local, horários, identificar a agenda onde pretende definir este evento e em caso de pretender ser alertado definir a sua periodicidade.

Recorrência – Caso esteja perante um evento que seja recorrente poderá definir o padrão de recorrência (diário, semanal, mensal ou anual) e prédefinir um período de início e terminus, caso exista.

3.4 ABERTURA DO ANO

Nesta opção é possível abrir o ano seguinte, criando e preparando os ficheiros para esse mesmo ano. Esta operação deve ser efetuada após estarem concluídos todos os trabalhos a realizar no ano corrente, e ter executado o recalculo de existências e contas correntes para garantir saldos de passagem corretos.

Caso o ano já tenha sido aberto, existe a possibilidade de utilizar novamente esta opção, sempre que se efetuarem alterações no ano anterior ao corrente. O programa informará o utilizador que o ano já foi aberto e que procederá à atualização de saldos.

Séries de Documentos – Ao abrir o novo ano automaticamente a aplicação seleciona a opção continuar com a numeração.

Processar - Processa a informação tendo em conta os parâmetros definidos anteriormente, solicitando a confirmação de abertura do ano.

3.5 MUDAR UTILIZADOR

Muda de utilizador sem que haja necessidade de sair da aplicação. Esta opção pode ser usada para trancar a aplicação em caso de ausência temporária, permitindo desta forma que não sejam realizadas alterações por terceiros no seu computador.

3.6 RENOVAR PALAVRA-PASSE

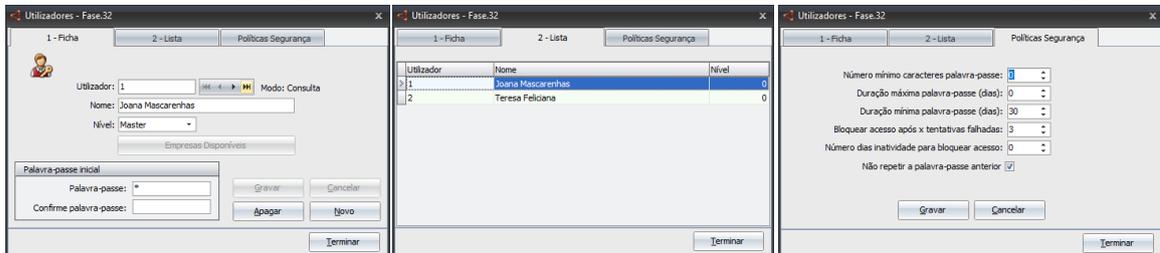
Esta opção apenas será disponibilizada se não for definido qualquer mínimo de dias para a sua renovação ou se respeitar o período definido. Caso tenha sido definido um número mínimo de dias para a sua renovação, esta opção apenas aparecerá decorrido esse tempo.

É aconselhável a alteração frequente da palavra-chave para que seja assegurado que ninguém realize qualquer tipo de movimento ou consulta a partir do seu utilizador.

3.7 UTILIZADORES

Permite a criação de utilizadores que terão acessos diferenciados à aplicação. Esta definição é comum às diversas aplicações da FiloSoft, razão pela qual, sempre que se definir um utilizador para uma aplicação, todas as aplicações instaladas passarão a ter obrigatoriamente utilizador.

A cada utilizador será atribuído um nível de acesso, que definirá as opções a que pode aceder. O mesmo utilizador pode ter níveis diferentes em cada aplicação, isto significa que independentemente de ter o nível master numa aplicação, poderá o mesmo utilizador ter o nível mais baixo numa outra aplicação ou até não ter qualquer acesso.



Criar utilizadores - colocar o cursor no item "Novo" e preencher os seguintes campos (confirmar campos com recurso à tecla "Enter"):

Utilizador: código do utilizador. Este será o código a utilizar quando fizer o login.

Nome: identificar o utilizador. A criação dos utilizadores é feita por um nível "Master", assim como as alterações em termos de níveis de acesso.

Nível de Acesso: seleccionar o nível de acesso que o utilizador tem na aplicação (ver ponto 3.8 do presente manual).

A palavra-passe é definida pelo próprio utilizador. Na primeira vez que utilizar a aplicação, ser-lhe-á solicitada e posteriormente será apresentada uma nova janela. Esta janela irá solicitar a criação da palavra-passe do utilizador, assim como a respetiva confirmação. Sempre que entrar na aplicação ser-lhe-á pedido o utilizador e a palavra - passe definida.

v
é

s do separador "Lista" poderá visualizar todos os utilizadores existentes, assim como o nível de acesso permitido a cada um. Para fechar esta janela, o utilizador deverá colocar o cursor na opção "Terminar".

Sempre que necessário e caso sejam bloqueados utilizadores, apenas os Masters têm poder para desbloquear. Estando posicionado no separador "Lista" com o botão direito do rato em cima do utilizador bloqueado, deverá utilizar a opção "Forçar Renovação".

No terceiro separador do menu "Utilizadores" - "Política de Segurança" é permitido a definição de algumas regras, que serão comuns a todos os programas e utilizadores, nomeadamente:

Tecla "Enter"

A tecla "Enter" é crucial no processo de criação de utilizadores, assim como na criação de tabelas na aplicação. Se a mesma não for utilizada, a pessoa que está a tentar criar utilizadores não vai conseguir fazê-lo, uma vez que a aplicação não grava a informação.

Número mínimo caracteres palavra-passe: definir o número mínimo de caracteres aceitáveis para a palavra-passe. Caso seja criada pelo utilizador uma palavra-passe com caracteres inferiores ao definido, a aplicação dará uma mensagem de alerta.

Duração máxima palavra-passe (dias): Definir o número de dias posteriores aos quais, o programa força a renovação da palavra-passe.

Duração mínima palavra-passe (dias): Definir número de dias a partir dos quais, o programa permite a renovação da palavra-passe na opção "renovar palavra-passe".

Bloquear acesso após x tentativas falhadas: Definir o número de tentativas possíveis, até a palavra-passe ser bloqueada pelo programa.

Número dias inatividade para bloquear acesso: Definir o número de dias sem utilização, após os quais o programa bloqueia a palavra-passe. Exemplo: o utilizador está 30 dias sem entrar na aplicação Gimo.32. A aplicação ao fim desses 30 dias irá bloquear o seu acesso, podendo o Master proceder ao seu desbloqueio.

Não repetir palavra-passe anterior: Definir se o programa permite utilizar a mesma palavra-passe. Mediante a colocação de um visto nesta opção irá permitir utilizar a palavra-passe anterior ou não.

Quando se esquece a palavra-passe e não for possível aceder à aplicação, só se pode voltar a ter acesso depois de solicitar uma chave à FiloSoft para desbloquear o programa. Por razões de segurança, esta chave só pode ser fornecida pela FiloSoft por telefone, depois de um responsável pela licença informar por escrito (fax/email), a perda da chave. Esta chave será produzida a partir do código que aparece no ecrã (premindo o botão "Esqueci a chave") e será diferente de cada vez que se entrar no programa. Este código deve fazer parte da comunicação por escrito, enviada à empresa produtora de software.

3.8 NÍVEIS DE ACESSO

Estão disponíveis 15 níveis de acesso diferenciados, dois dos quais apresentam características pré-definidas, não sendo possível a sua alteração:

Nível 0 - É considerado o nível "Master" e tem acesso a todas as opções do programa. Este é o único nível que tem acesso às opções de "Utilizadores" e "Níveis de Acesso".

Nível 15 - É o nível a indicar para utilizadores que não podem entrar na aplicação.

Para indicar as opções a que um utilizador pode aceder deve seleccionar um dos níveis (entre 1-14) e marcar as ações que pretendem por utilizador. Posteriormente deverá guardar essa informação. Não existe obrigatoriedade de definir todos os níveis existentes. A empresa poderá ter apenas a necessidade de criar um nível diferente do 0 e do 15, ou mesmo não ter necessidade de criar qualquer nível diferente dos existentes.

3.9 RGPD

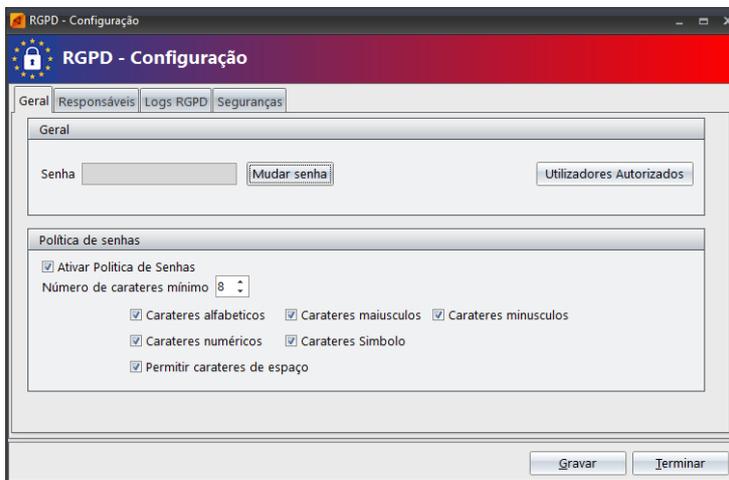
A opção do RGPD permite estabelecer regras à protecção de dados de pessoas singulares no que respeita ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação de dados.

Os exemplos apresentados serão elaborados numa das aplicações FiloSoft, no entanto e como já referido o processo é igual para todas as aplicações. a sua aplicabilidade é transversal às várias aplicações FiloSoft.



No Menu "Ficheiros" devem ser indicadas todas as ações que o utilizador com acessos à opção deverá configurar de forma à aplicação FiloSoft conseguir validá-las em todo o programa. É da responsabilidade da empresa situações que possam ocorrer fruto do utilizador optar pela não utilização desta ferramenta disponibilizada pela FiloSoft.

3.9.1 RGPD - CONFIGURAÇÃO



Informação Relevante

No RGPD – Configuração esta área será necessária apenas uma configuração. Não haverá necessidade de redefinição da informação empresa a empresa.

Os níveis dos Logs estão dependentes do tipo de Aplicação FiloSoft, isto é, de acordo com a Aplicação em que o utilizador se encontra ativo.

Geral: permite ativar o RGPD através de uma senha. A mesma poderá ser disponibilizada a quem de direito (esta é uma informação que compete ao empresário articular com a sua equipa de trabalho), tendo a opção de alterar a senha sempre que necessário. Será ainda possível gerenciar quais os funcionários que têm acesso à opção RGPD, utilizando a opção "Utilizadores Autorizados".

A Política de senhas apresenta um conjunto de opções que permite escolher os componentes que pretende ver definidos na sua senha ajudando a tornar a mesma mais fiável e forte. Poderá desta forma ativar uma ou mais premissas como: identificar os caracteres mínimos, caracteres alfabéticos, caracteres numéricos, permitir caracteres de espaços, caracteres minúsculos, caracteres maiúsculos e caracteres de símbolo.

Responsáveis: permite a identificação de todos os elementos anexos à Equipa RGD. No separador “Área” consta informação que será comum a todas as empresas, no entanto é possível a definição por empresa caso seja necessário. Neste caso a informação é descrita no separador seguinte com a informação “Empresa_Cod.Empresa”.

O Encarregado de Proteção de Dados será uma pessoa interna ou externa à Organização que auxiliará e garantirá a adequabilidade dos processos de RGD.

Responsável Tratamento de Dados serão os dados da própria empresa que executa a conformidade do regulamento;

Nos Subcontratantes deverão ser devidamente registados dados afetos a pessoas ou entidades a quem são prestadas informações referentes à empresa, nomeadamente gabinete de contabilidade, higiene e segurança, etc.

Logs RGD: permite o registo das ações tomadas pelos utilizadores. Aqui é necessário definir um dos níveis apresentados:

Básico – Regista alterações de consentimento ou revogações sobre as Entidades, assim como a colocação de documentos digitais associados.

Intermédio – Regista as alterações definidas no nível básico e ainda regista alterações de listagens ou extração de dados pessoais;

Detalhado – Regista todos os níveis de alterações realizadas a fichas de Entidades.

Seguranças: permite o envio de seguranças para o suporte técnico FiloSoft, as mesmas que podem ser enviadas através da opção “Empresas – Manutenção de Empresas”. Aqui e sendo sempre uma opção do utilizador, será possível encriptar a segurança através de uma senha.

Nota: A FiloSoft não terá forma de recuperar esta senha, pelo que a empresa deverá guardá-la em sítio seguro, não podendo responsabilizar a FiloSoft pela sua perda ou extravio. Essa responsabilidade caberá sempre à Empresa e/ou utilizador.

Sempre que seja executada uma segurança nesta opção, para que a mesma seja repostada é necessário que o utilizador tenha acesso à senha utilizada para executar a segurança.

3.9.2 RGPD - ENTIDADES

Entidade	NIF	Etiqueta	Comunicação	Verificação	Arquivo Digital
CLIENTE 211111112	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111113	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111114	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111115	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111116	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111117	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111118	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111119	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111120	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111121	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111122	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111123	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111124	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111125	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111126	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111127	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111128	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111129	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLIENTE 211111130	123456789012345	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Esta opção permite que os utilizadores com acesso RGPD possam validar /verificar dados e fazer a sua gestão neste âmbito.

Os dados aqui apresentados vão depender da aplicação que esteja a tratar.

Após receção de informação por parte do Responsável de Protecção de Dados devem ser tratados de acordo com o pedido efetuado, podendo escolher uma das seguintes opções: esquecimento, esquecimento por NIF, cedência de dados, comunicações, autorização de comunicações de empresas, menor de 16 anos, portabilidade e alteração de dados.

Ver Ficha – Permite visualizar os dados da Entidade. Nesta opção apenas visualizará a informação, não sendo possível a sua edição e consequente alteração.

Arquivo Digital – Apresenta as informações constantes em qualquer Entidade da Empresa, podendo editar e alterar informações.

3.9.3 RGPD – ENTIDADES PROTEGIDAS

Sempre que uma entidade seja colocada para esquecimento, fica devidamente registada nesta opção. Poderá ver a ficha de cliente na opção “Ver Ficha” e os documentos que sustentam a ação de “Arquivo Digital”.

Revogação Esquecimento – Permite que o utilizador revogue um esquecimento após envio de informação (evidência) em como foi solicitada essa revogação pela entidade, desaparecendo desta opção e colocada em “Revogações”.

As entidades que são colocadas como “esquecimento” a seu pedido, os utilizadores sem acessos ao módulo RGPD não conseguirão visualizar qualquer informação – aparecerá indicação de Entidade Protegida. Apenas Encarregado de Protecção de Dados, Responsável Tratamento de Dados e Utilizadores Autorizados conseguiram visualizar a informação.

3.9.4 RGPD – UTILIZADORES

Esta opção encontra-se devidamente explicada no ponto 3.9 do presente manual.

3.9.5 RGPD – AUTORIZAÇÕES

Sempre que na opção RGPD, nas entidades forem dadas indicações associadas a esquecimento, autorizações e consentimento, portabilidade e alterações de dados, as mesmas ficam devidamente registadas nesta opção.

Será possível ao utilizador “Editar” a informação e alterá-la de acordo com o pedido realizado ao Responsável dos Dados. Poderá ainda colocar observações que considerem pertinentes para a devida autorização.

De forma a fomentar a introdução da informação na opção RGPD será possível digitalizar documentos afetos ao pedido feito pelo cliente. Para efeitos de consulta poderá utilizar a opção “Ver” para validar a informação enviada e que sustentou a ação por parte do Responsável do Tratamento dos Dados.

3.9.6 RGPD – REVOGAÇÕES

As revogações é o local onde se encontram todos os pedidos realizados por qualquer Entidade e sempre que o mesmo revogue qualquer autorização que tenha dado previamente. É possível e como forma de evidência do pedido, digitalizar os documentos afetos à revogação, podendo a informação ser consultada.

3.9.7 RGPD – NÍVEIS DE ACESSO

Esta opção encontra-se devidamente explicada no ponto 3.8 do presente manual

3.9.8 RGPD – Logs

De acordo com as indicações dadas no módulo RGPD na opção configuração Geral – separador Logs RGPD e dependendo do nível aplicado, a informação ficará disponível nesta opção.

3.9.9 RGPD – OUTROS LOGS

Esta opção apenas permite visualizar os Logs que já eram utilizados anteriormente pelas Aplicações FiloSoft. Desta forma o utilizador RGPD poderá ter um acesso mais centralizado a todas a informação referente a alterações/registos feitos pelos demais utilizadores.

3.10 OUTRAS APLICAÇÕES

Permite que o utilizador, sem necessidade de sair do Fase.32, possa ativar a mesma empresa noutra aplicação filosoft onde esteja ativo.

4. TABELAS

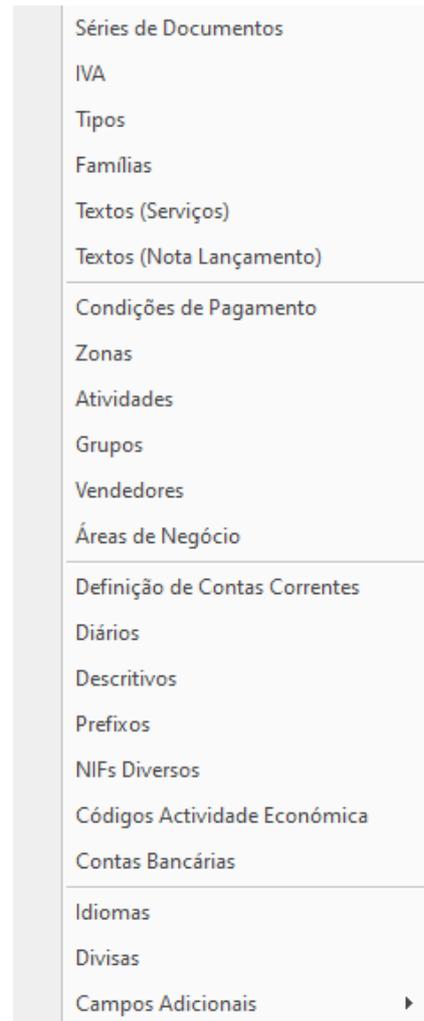


Em qualquer programa informático, as tabelas são um suporte importante, armazenando informação que servirá de base para as restantes operações na aplicação Fase.32. Será nas tabelas que o utilizador definirá informação relevante para a emissão de documento de faturação.

Algumas das tabelas apresentadas no Fase.32 já se encontram preenchidas, no entanto o utilizador poderá alterar a informação de acordo com a dinâmica de trabalho da empresa.

▼ As setas de movimento que se encontram em várias tabelas, permitem a escolha da informação a inserir no campo.

+ Esta opção permite aceder a informação anteriormente parametrizada em outra tabela.

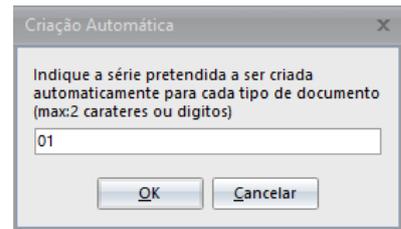


4.1 SÉRIES DE DOCUMENTOS

A introdução das séries de documentos é muito importante nesta aplicação, uma vez que será a partir das mesmas que se desenvolverão as tarefas de faturação. Toda a informação inerente a uma série deverá estar corretamente preenchida, para que a sua utilização se torne mais fácil e rápida.

Como criar uma série de documentos: O utilizador deverá colocar o cursor na opção "Novo" e proceder ao preenchimento dos seguintes campos:

Assistente - Cria automaticamente uma série para cada tipo de documento. Exemplo: o utilizador pretende criar a série 03 para todos os documento pré-definidos pela aplicação. Ao colocar o cursor nesta opção e definir 01, serão criados todos os documentos com essa série. Normalmente esta opção terá interesse para fazer a distinção de lojas (loja1 - Leiria, loja2 - Marinha Grande), onde há a distinção entre os documentos efetuados em cada uma das lojas.



Documento	FT - Fatura	Modo : Editar	Estado	Ativa
Série	03		Envio eletrónico	Default por tipo documento
Descrição	Fatura		Integrar	Sim
Desc. mov. C/C	Fatura		Cód. validação AT	

Documento - Indicar o tipo de documento que pretende criar.

Série - Indicar a série, podendo ser utilizados para definição da mesma até 2 caracteres.

Descrição - Descrição do documento. Por defeito carrega automaticamente a informação, no entanto pode ser alterada.

Descrição Movimento C.C - Descrição que aparece nos movimentos de conta corrente. Por defeito carrega automaticamente a informação colocada na opção "Documento", no entanto pode ser alterada.

Estado - Indicação do estado da série (ativou ou inativa).

Envio Eletrónico - O programa tem algumas diretrizes que indicam quais as séries que devem ser comunicadas. Se pretende utilizar as configurações da aplicação utilize a opção "Default por tipo de documento). Caso pretender ser o utilizador a fazer essa gestão deverá indicar Sim ou Não.

Integrar - Identificar se a série selecionada é para integrar (Sim ou Não). Existem séries em que esta opção não está disponível.

Cód. Validação AT - Após implementação segundo diretrizes da AT, será aqui que irá contar o código de validação AT.

Nas séries de documentos deverá existir por parte do utilizador uma definição exaustiva das características de cada uma delas, nomeadamente ao nível geral, adicional e de texto.

○ **Definições Gerais**

Último Número - Numeração do documento. Contém o último número efetuado na série. Apenas terá acesso a este número na criação da série de documento. Caso pretenda alterar as definições de uma série, este número não poderá sofrer alterações.

Data Últ. Número - Data do último documento emitido da série selecionada. Automaticamente a aplicação faz essa gestão.

Último Pendente - Campo preenchido automaticamente, dando indicação do último documento da série pendente.

Número de vias - Número de vias que vão ser impressas desta série.

O documento poderá ser o mesmo para as opções original, duplicado e triplicado. Mediante a definição do número de vias, a aplicação relaciona toda a informação. Caso seja definido um número de vias e não seja identificado o modelo a utilizar, a aplicação utilizará um pré-definido.

o **Adicional**

Ordenar por (impressão) – Possibilita escolher a forma como pretende agrupar o documento para impressão.

Linhas Compostas - Escolher a forma como pretende fazer a impressão do documento (não imprimir com valores/ sem valores). De salientar que esta opção não está disponível em todas as séries de documentos.

Terceiros - Em algumas das séries de documentos esta opção fica disponível, possibilitando escolher o terceiro que pretende - clientes, fornecedores, outros devedores, outros credores, etc.

Valorização - Definir qual o tipo de preço para a série. Esta opção apenas está disponível em algumas das séries.

Diário - Indicar para que diário irá esta série de documento, por defeito.

C. Custos - Possibilita a definição de centro de custo, podendo o mesmo ser diferente para cada série de documentos.

Cód. Ativ. Económica (CAE) - Possibilidade de definir o código de Atividade Económica associado ao documento selecionado. Está diretamente relacionada com a Tabela de Códigos de Atividade Económica.

Regime (IVA) - Indicar se o documento apresenta regime de iva normal ou exigibilidade de iva t. rodoviários.

Data Automática - Colocando um visto (✓) nesta opção, o programa carrega a data do sistema. Caso contrário irá carregar a data do último documento efetuado.

Movimenta Stocks Entrada/Saída - Selecionar caso o documento faça movimentação de stocks de entrada e saída.

Movimenta a Débito / a Crédito - Colocando um visto (✓) nesta opção, o documento vai movimentar valores a débito ou a crédito ou poderá movimentá-los em simultâneo. A maior parte dos documentos, já tem esses campos preenchidos, não sendo possível a sua alteração.

Movimentar por Saída - Colocando um visto (✓) nesta opção, a série vai movimentar stocks de saída. A maior parte dos documentos, já tem este campo preenchido, não sendo possível a sua alteração.

o **Texto**

Texto que irá acompanhar a série (a imprimir no final do documento) quando o utilizador proceder à sua impressão. Não existe um texto pré-definido, sendo necessária a sua elaboração por parte do utilizador. Como

por exemplo, poderá colocar informação como "só serão aceites reclamações ou devoluções no prazo de 15 dias" ou "nib:0033 ...".

○ **Texto Livre**

O texto livre funciona da mesma forma que o texto, no entanto é possível copiar um texto com formatações, sendo que ficará disponível dessa forma.

○ **Email**

Esta opção permite a definição de um email standard para uma série específica (ex. Fatura). Ao emitir a fatura e enviá-la, por email, o assunto e corpo dele estão automaticamente definidos.

Terminal - Permite a configuração por terminal do modelo de impressão do documento, ou seja a impressora para a qual pretende que sejam impressos os documentos e a bandeja da impressora onde está o papel.

Adicionais em Linha - Permite criar campos adicionais numa linha do documento, utilizando o botão direito do rato no campo "Total".

Adicionais Documento - No documento onde introduz o campo adicional, aparecerá, aquando da sua criação (fatura), um novo campo no canto inferior denominado "Adicionais". Aqui constará o campo criado podendo introduzir a informação.

Quando proceder à impressão do documento, a informação constará na fatura.

4.2 IVA

Manutenção da tabela do IVA. Esta tabela apresenta de origem quatro códigos de Iva:

- 00 - Isento
- 01 - Reduzida
- 02 - Normal
- 03 - Intermédia

Será importante a sua manutenção, uma vez que a mesma será utilizada para a definição do iva a aplicar a cada um dos artigos. Os códigos de iva também são utilizados na tabela de textos (serviços) e textos (notas de lançamento), permitindo desta forma uma definição do tipo de iva a utilizar, para a emissão de documentos que utilizem um destes textos.

Como criar um código IVA – Coloque o cursor na opção "Novo". Deverá escolher um código, podendo o mesmo ser alfanumérico e o descritivo que lhe pretende dar. Deverá dar especial atenção ao tipo de taxa a utilizar, indicando o tipo de Iva correspondente. Posteriormente à definição dos campos, deverá pressionar o botão "Gravar".

Quando a empresa está ativa na aplicação Snc.32 - Contabilidade, os códigos de iva da referida aplicação ficarão disponíveis automaticamente na faturação. Para que isto seja possível, é necessário que os dados da empresa estejam armazenados no mesmo local (rede).

Por cada código de Iva isento criado deve ser definido o seu motivo de isenção. Importa referir que aquando da criação de um tipo de iva isento, é obrigatório definir o motivo de isenção.

4.3 TIPOS

Esta tabela apresenta características relevantes para a obtenção de resultados na faturação. Um dos seus principais objetivos é a separação dos valores, por tipo, permitindo a ligação com a contabilidade. Para além desta função, introduzindo informações nesta tabela, poderá utilizá-la nos textos e serviços, nos textos (notas de lançamento) e nos artigos, auxiliando a faturação.

Como criar um tipo de serviço – Deverá colocar o cursor na opção "Novo", escolhendo um código (campo de preenchimento obrigatório), podendo o mesmo ser alfanumérico e o nome que pretende dar a esta nova opção. Posteriormente, o utilizador deverá proceder à gravação do novo tipo de serviço para que o mesmo possa ficar disponível na "2 - Lista".

Deverão ser criados tantos tipos, quantas as contas que forem utilizadas na contabilidade.

4.4 FAMÍLIAS

Criação e manutenção das famílias ou subfamílias. Exemplo: uma empresa de produção de peças de vestuário que utiliza diferentes materiais para a sua produção. As famílias poderão ser as gangas e as subfamílias as diversas peças que se podem produzir com esse material (vestidos, calças, saia, casaco).

A correta definição da tabela de famílias / subfamílias será importante para identificar na ficha do artigo do grupo a que pertencem. **Como criar uma família/subfamílias** – O utilizador deverá colocar o cursor na

opção "Novo", definindo um código (campo de preenchimento obrigatório) e o nome que quer dar a esta nova opção. Posteriormente deverá fazer a respetiva confirmação através do botão "**Gravar**".

Não é obrigatória a utilização de subfamílias quando cria uma família. Poderá optar apenas pela criação de famílias.

4.5 TEXTOS (SERVIÇOS)

Criação e manutenção de textos e serviços. Quando são definidos textos, os mesmos ficarão disponíveis para utilização na emissão dos documentos. **Como criar um texto (serviços):** deverá colocar o cursor na opção "Novo" e proceder ao preenchimento dos seguintes campos:

Código - Código de texto/serviço. Poderá usar até 13 caracteres, sendo este campo de preenchimento obrigatório. Poderá alterar qualquer informação contida num texto (serviço), no entanto o código nunca estará editável.

Descrição - Descrição do texto/serviço (nome que aparecerá para seleção).

Preço / Preço 2 / Preço 3 - Indicar os preços do texto/serviço. Poderá utilizar apenas um dos preços, ou em caso de necessidade, utilizar até 3 preços diferentes.

Desc. % - Definir uma percentagem de desconto ao texto serviço. Aquando da emissão do documento automaticamente e na linha do documento executa esse desconto.

Código IVA - Indicar o código de IVA a que o valor está sujeito.

Iva Incluído - Indicar sim ou não. Utilizando a opção "Sim" o iva está incluído no valor indicado. No caso de escolher a opção "Não", quando procede à faturação o iva irá acrescer ao referido valor.

Unidade - Identificar a unidade associada a texto e serviço.

Código Tipo - Indicar o tipo de serviço.

Retenção IRS - Se o texto/serviço estiver sujeito a IRS, deverá colocar um visto e a percentagem correspondente a essa retenção. Neste caso, aquando da emissão de um documento, a aplicação fará os cálculos automaticamente.

Família - Indicar a família deste texto/serviço.

Sub - Família - Indicar a Sub - Família deste Texto/Serviço.

Área - Atribuir ao texto e serviço a área em que este está integrado, caso exista.

Custo Unitário - Indicar o custo deste texto/serviço.

C. Custo – Caso utilizem centros de custo na aplicação, é possível a sua associá-lo, por defeito, ao texto e serviço selecionado.

Sujeito a Desc. Global – caso pretenda que o serviço seja sujeito a desconto global selecionada a opção Sim. Caso contrário, excluindo, seleciona Não.

Ecovalor - Colocando um visto (✓) dará informação ao programa que o serviço é um ecovalor. Desta forma o documento será validado de outra maneira.

Código EXT – Campo informativo onde o utilizador pode definir código interno associado ao Texto e Serviço.

Tipo de produto (SAFT) - Indicar se o texto e serviços, aquando da emissão do Ficheiro SAF-T, vai indicado como sendo um produto, um serviço, etc.

Texto – Poderá ser utilizado para inserção de informação que ficará disponível quando este serviço for utilizado na emissão de um documento.

Os dados inseridos na opção "texto" sobrepõem-se aos dados introduzidos na opção "descrição"

Alt. Valor Avenças – Permite definir todas as avenças associadas a (grupo, zona, vendedor, cond. Pagamento) possa sofrer uma alteração de valor de acordo com a definição do Campo "Coeficiente".

Consulta Doc. (Linhas) – Consulta as linhas de documentos onde o texto e serviço selecionado foi utilizado.

Alteração de Campos – Permite realizar alterações em grupo a um conjunto de textos e serviços.

4.6 TEXTOS (NOTAS DE LANÇAMENTO)

Criação e manutenção dos textos utilizados nas Notas de Lançamento. **Como criar um texto (notas de lançamento):** Deverá colocar o cursor na opção "Novo" e proceder ao preenchimento da seguinte informação:

Código - Código de texto/notas de lançamento. Poderá usar até 13 caracteres, sendo este item de preenchimento obrigatório. Poderá alterar qualquer tipo de informação na tabela, à exceção do código.

Descrição - Descrição do texto/notas de lançamento (nome que aparecerá para seleção).

Valores por Defeito:

Valor - Definir o valor deste texto.

Sinal - Indicar se, por defeito, o texto é movimentado a débito ou a crédito.

Código IVA - Definir o código de iva ao qual o valor do

texto está sujeito.

Código Tipo - Indicar o tipo de texto.

Iva - Indicar sim ou não. Utilizando a opção "Sim" o iva está incluído no valor indicado. No caso de escolher a opção "Não", quando o utilizador proceder à faturação o iva irá acrescer ao valor.

Recapitulativos - Indicar se este texto entra para a listagem de elementos para recapitulativos.

Texto - Poderá ser utilizado para inserção de informação que ficará disponível quando este serviço for utilizado na emissão de um documento (notas de lançamento).

Os dados inseridos na opção "texto" sobrepõem-se aos dados introduzidos na opção "descrição"

4.7 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Criação e manutenção de diferentes condições de pagamento (ex. pagamento a 30 ou a 90 dias), que deverão ser associadas na ficha de terceiros. Assim quando realizar a emissão de um documento a aplicação, por defeito, colocará o pagamento segundo a condição definida na ficha do terceiro.

Como criar uma condição de pagamento: Colocar o cursor na opção "Novo", escolhendo um código e o descritivo que pretende dar à opção. Posteriormente à definição dos campos deverá pressionar o botão "**Gravar**".

É possível a definição de um desconto financeiro numa determinada condição, sendo necessário, na condição de pagamento, colocar a percentagem associada ao desconto.

4.8 ZONAS

Permite criar e atualizar informação referente às zonas para poder atribuir, à posteriori, aos terceiros. A principal vantagem associada a esta definição é a possibilidade de filtrar informação por zonas, traduzindo-se numa mais valia para a empresa.

Como criar uma zona: Deverá colocar o cursor na opção "Novo" definindo um código, que poderá ter até 8 caracteres, e o descritivo que lhe pretende dar.

Exemplo: uma empresa que produz software de gestão tem, por norma, um conjunto de vendedores distribuídos a nível nacional. Na tabela de zonas, o utilizador poderá criar zonas (por região, por cidade, etc.) onde integrará cada um dos seus vendedores.

4.9 ATIVIDADES

Existem empresas que exercem diferentes atividades, por exemplo, uma empresa que vende sistemas de gestão, para além da venda propriamente dita, pode ter produção de aplicações e consultoria na área de gestão. Nestes casos poderá ser interessante para a empresa fazer essa distinção entre as diferentes atividades exercidas pela empresa, podendo introduzir essa informação, à posteriori, na ficha do terceiro.

Como Criar uma atividade: Deverá colocar o cursor na opção "Novo" e introduzir um código e descrição que lhe pretende dar. Posteriormente à definição dos campos anteriores, deverá pressionar o botão "Gravar".

4.10 GRUPOS

Criação e manutenção da tabela de grupos, tendo sido criada na aplicação para agrupar clientes (ex. faturar automaticamente todos os clientes pertencentes ao grupo das contabilidades não organizadas.) **Como criar um grupo:** Deverá colocar o cursor na opção "Novo", escolhendo um código e o descritivo que lhe pretende dar. Posteriormente à definição dos campos anteriores, deverá pressionar o botão "Gravar".

4.11 VENDEDORES

Nesta tabela deverão estar definidos todos os vendedores cuja atividade se pretende ver gerida, em função das vendas efetuadas. A cada cliente poderá estar agregado um vendedor. Por defeito e caso na ficha do terceiro tenha sido agregado um vendedor, aquando da emissão de um documento, a aplicação automaticamente associará o mesmo. A aplicação sugere-o por defeito, no entanto é possível a sua alteração.

Como criar um vendedor: Deverá colocar o cursor na opção "Novo", escolher o código e preencher a seguinte informação:

Código - Identificar um código para o vendedor, podendo utilizar até 4 caracteres. A definição deste campo é de carácter obrigatório.

Dados do Vendedor - Indicar dados referentes ao vendedor como o nome, a morada, a localidade, o código postal e o país.

Contactos - Identificar os números de telefone, telemóvel e fax. Caso exista será importante colocar o endereço eletrónico do vendedor.

Zona - Identificar a zona à qual pertence o vendedor. Tem relacionamento direto com a Tabela de Zonas.

Atividade(s) - Utilizando a opção  acederá automaticamente à Tabela de Atividades podendo selecionar a atividade ou atividades exercidas pelo vendedor (pressupõe separação com virgula entre as diferentes atividades).

4.12 ÁREAS DE NEGÓCIO

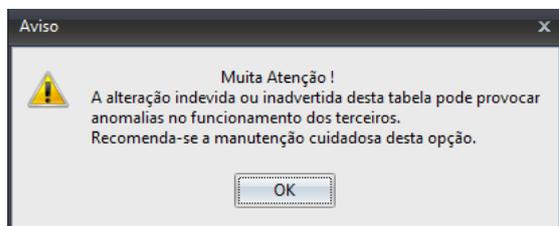
Uma Empresa poderá ter mais do que uma área de negócio. A aplicação permitirá identificar/criar essas área que terão impacto na identificação, por exemplo, de um texto ou serviço.

Como Criar uma área de negócio: Deverá colocar o cursor na opção "Novo" e introduzir um código e descrição que lhe pretende dar. Posteriormente à definição dos campos anteriores, deverá pressionar o botão "Gravar".

4.13 DEFINIÇÃO DE CONTAS CORRENTES

Esta opção encontra-se disponível para que possam ser configuradas as contas para integração na contabilidade. De referir que a sua utilização deve ser cuidada uma vez que erros na inserção de informação, poderão causar alterações na faturação.

Editar - A tabela já vem semipreenchida, podendo no entanto alterar/introduzir as contas que considerar relevantes para a definição das contas.



Ao tentar editar esta tabela, aparecerá uma mensagem com a indicação de que uma alteração indevida ou inadvertida, poderá provocar anomalias no funcionamento de terceiros. Assim, é recomendada uma utilização cuidadosa desta opção.

Verificar – Verificar e retificar as contas Snc de terceiros, tomando em atenção que esta operação será irreversível devendo ser feita, previamente, uma segurança de todos os anos. Terá de ter igual atenção, que esta operação não pode ser executada no caso de a faturação se encontrar integrada com o Snc.32 - Contabilidade.

4.14 DIÁRIOS

Criação e manutenção dos diários da aplicação. A utilização de diários é obrigatória, podendo, no entanto, ser utilizado apenas um diário para todos os movimentos, como exemplo podemos criar apenas um diário de diversos. Por outro lado e para uma melhor organização da empresa, o utilizador poderá optar por criar vários diários, como por exemplo: diário de compras, diário de vendas e o diário de caixa.

Existem diários que são da utilização do próprio programa:

- **ZA** Diário de abertura, utilizado para os movimentos iniciais do código de contas.
- **ZI** Diário de iva, utilizado para os movimentos criados automaticamente na opção de apuramento do iva.
- **Z1, Z2 e Z3**, utilizados para movimentos de caixa, vendas e compras
- **ZE** Diário de encerramento, utilizado para os movimentos criados automaticamente na opção de pré-encerramento ou encerramento.
- **ZR** Diário de resultados, utilizado para os movimentos criados automaticamente pela opção Apuramento de Resultados.

Como criar um diário – O utilizador deverá colocar o cursor na opção "Novo", escolhendo um código para o diário, podendo o mesmo ser alfanumérico e a descrição que pretende dar ao mesmo.

Mês	Débitos Mês	Créditos Mês	Acum.Débitos	Acum.Créditos	SalDOS
Abertura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Janeiro	103.115,23	40.287,44	103.115,23	40.287,44	62.827,79
Fevereiro	57.204,03	30.505,57	160.319,26	70.793,01	89.526,25
Marco	134.967,30	87.198,67	295.286,56	157.991,68	137.294,88
Abril	120.168,66	64.015,28	415.455,22	222.006,96	193.448,26
MaiO	88.185,14	66.244,79	503.640,36	288.251,75	215.388,61
Junho	105.401,28	29.290,70	609.041,64	317.542,45	291.499,19
Julho	53.763,74	18.430,31	662.805,38	335.972,76	326.832,62
Agosto	0,00	0,00	662.805,38	335.972,76	326.832,62
Setembro	0,00	0,00	662.805,38	335.972,76	326.832,62
Outubro	0,00	0,00	662.805,38	335.972,76	326.832,62
Novembro	0,00	0,00	662.805,38	335.972,76	326.832,62
Dezembro	0,00	0,00	662.805,38	335.972,76	326.832,62
Regularização	0,00	0,00	662.805,38	335.972,76	326.832,62

"Ficha" acederá a informações referentes a um diário específico.

"Lista" faz uma abordagem conjunta de todos os diários criados.

"Acumulados" apresenta os acumulados por mês e os saldos associados.

4.15 DESCRITIVOS

A tabela de descritivos auxilia o utilizador nos movimentos contabilísticos a realizar numa determinada empresa. Esta tabela já vem preenchida de origem, no entanto é passível de sofrer alterações.

A sua utilização não é obrigatória, visto ser possível registar manualmente o descritivo pretendido, sendo no entanto aconselhado, tendo em conta a rapidez proporcionada pela predefinição dos mesmos. Na faturação, terá utilidade para executar lançamentos nas contas correntes dos clientes. A opção encontra-se disponível em "Terceiros - Lançamentos C.C".

Como criar um descritivo – Colocar o cursor na opção "Novo" e escolher um código para o descritivo, podendo o mesmo ser alfanumérico e o descritivo que pretende dar a esta nova opção. Seguido ao nome definido, poderá colocar o ponto de interrogação (?) que posteriormente, na faturação (lançamentos C.C.) irá permitir a colocação do número do documento.

4.16 PREFIXOS

Definição e manutenção da tabela de prefixos. **Como criar um prefixo** – Coloque o cursor na opção "Novo", escolhendo um código para o prefixo, o país de origem e identificar se o mesmo pertence à U.E. Posteriormente deverá pressionar o botão "**Gravar/Enter**".

4.17 NIF'S DIVERSOS

Criação e manutenção da tabela de Nifs da empresa. Pode ser utilizada quando está perante um comprador novo de um artigo, por exemplo. O utilizador poderá optar por criar uma ficha de cliente nova, no entanto sendo um cliente esporádico podemos colocar aqui a informação, não havendo a necessidade de criar uma nova ficha de terceiros.

Como criar um NIF de diversos: O utilizador deverá colocar o cursor na opção "Novo", procedendo ao respetivo preenchimento dos campos abaixo mencionados:

N.º Fiscal - Número de Contribuinte. O número será verificado pelo programa e se estiver errado aparece uma mensagem nesse sentido.

Dados do Diverso - Indicar dados referentes ao terceiro como o nome, a morada, a localidade, o código postal e o país.

Contactos - Identificar os números de telefone, telemóvel e fax. Caso exista, será importante colocar o endereço eletrónico do terceiro.

RGPD - ???

Posteriormente à definição dos campos anteriores deverá, pressionar o botão "**Gravar**".

4.18 CÓDIGOS DE ATIVIDADE ECONÓMICA

Definição e manutenção dos códigos de atividade económica, a partir dos quais poderá ser definido, na ficha da Empresa o código CAE associado. Esta tabela já se encontra preenchida no Fase.32, no entanto o utilizador poderá criar novas habilitações em caso de necessidade.

Como criar um Código de Atividade Económica – Utilizar a opção "Novo", devendo escolher um código e descrevê-lo.

Sempre que existam atualizações nesta tabela, as mesmas serão sempre comunicadas ao cliente através do menu "Ajuda - Novidades nesta versão". A partir daí e caso seja do interesse a atualização desta tabela, deverá utilizar a opção "**Atualização da tabela a partir da base**".

4.19 CONTAS BANCÁRIAS

Definição de conta(s) bancária(s) com que a empresa trabalha, permitindo assim a manutenção de informações relevantes como o número da conta, conta associada, conta da contabilidade, entre outras.

Como criar uma conta bancária: Deverá colocar o cursor na opção "Novo", escolhendo um código e procedendo à introdução da seguinte informação:

Código - Código que pretende dar à conta bancária. Poderá usar até 9 caracteres, sendo este campo de preenchimento obrigatório.

Descrição - Descrição do Banco.

Banco - Colocar os primeiros dígitos do nib, os quais caracterizam o banco definido, ou então as iniciais do banco.

Balcão - Local do banco.

Tipo de Conta - Das opções disponíveis deverá identificar a que melhor se enquadra na conta a criar.

Número da Conta - Número de identificação bancária.

Conta Contabilidade - Esta opção associa a conta bancária que estamos a criar com a conta que utilizamos na Aplicação Snc (Ex.121.01 – Banco Xpto).

Outras Informações - Após a criação de contas bancárias e, caso exista essa associação, é possível identificar numa conta a conta associada a essa. Exemplo criação de uma conta normal e outra caucionada. Na conta caucionada podemos identificar a conta associada normal.

Débitos Diretos - Inserir informação associada a débitos diretos.

Posteriormente à definição dos campos anteriores deverá, pressionar o botão "**Gravar**".

4.20 IDIOMAS

Esta tabela permite definir os idiomas com que a empresa trabalha. Os mesmos são utilizados nas fichas de terceiros (clientes, fornecedores, outros devedores e outros credores).

Como criar um idioma: Deverá colocar o cursor na opção "Novo", escolhendo um código com apenas 2 caracteres e o descritivo que pretende dar à opção. Posteriormente à definição dos campos anteriores, deverá pressionar o botão "**Gravar**", para que a informação passe a estar disponível nos terceiros.

4.21 DIVISAS

A definição de divisas pode ter interesse para a organização, principalmente de terceiros, das vendas e das compras. Posteriormente, aquando da criação de um terceiro, o utilizador poderá optar pelo preenchimento deste item, que terá relação direta com a "Tabela de Divisas".

Como criar uma divisa: Deverá colocar o cursor na opção "Novo", escolhendo um código e procedendo à definição dos seguintes campos:

Código - Código da divisa. Poderá usar até 3 caracteres, sendo o campo de preenchimento obrigatório. Caso não seja definido qualquer código, ficará condicionada a criação de uma nova divisa.

Descrição - Descrição da divisa.

Símbolo - Símbolo da divisa, podendo conter até 3 caracteres.

Taxa de Câmbio - Valor da taxa de câmbio. Deverá ter especial atenção quando realiza uma compra ou venda, uma vez que deverá verificar em cada uma das operações a taxa de câmbio.

Data - Data do valor da taxa de câmbio.

A aplicação não atualiza a taxa de câmbio automaticamente, devendo essa alteração ser realizada pelo utilizador.

4.22 CAMPOS ADICIONAIS

Permite a criação de novos campos de informação referentes aos terceiros (clientes, fornecedores, outros devedores e outros credores). Os parâmetros a definir, assim como as opções disponíveis, são iguais para todas as tabelas, nas quais aparecerá um novo separador "Campos Adicionais" onde constam os campos criados.

Nome do Campo - Definir o nome para o campo. Caso não seja definido nenhum nome, a aplicação dará uma mensagem de que é obrigatório o seu preenchimento. Exemplo: data de criação empresa cliente.

Tipo do Campo - Indicar o tipo de informação que o campo irá conter. Poderá criar um campo para inserir texto, data, hora, número ou valor. Para o exemplo definido anteriormente, o tipo de campo seria texto.

Tamanho - Indicar o número máximo de caracteres. Nem sempre esta opção está disponível, exemplo disso acontece quando, no tipo de campo, definimos a data.

Descrição – Informação que constará na ficha de terceiros no separador “Adicionais”. Colocando um * o campo criado torna-se de preenchimento obrigatório.

Aplicar - Após a definição dos campos anteriormente apresentados, para que os mesmos possam estar visíveis nas fichas de terceiros é necessário utilizar esta opção.

5. TERCEIROS



A manutenção dos terceiros (clientes, fornecedores, outros devedores e outros credores) é fundamental na faturação, permitindo a centralização de informação que servirá de suporte à emissão de documentos de faturação de serviços.

A partir desta opção, o utilizador para além da gestão da informação dos terceiros, poderá realizar encontro de contas, lançamentos de conta corrente, visualizar movimentos da conta corrente, verificar documentos em dívida, etc.

Clientes
Fornecedores
Outros Devedores
Outros Credores
Notas Lançamento
Lançamentos C.Corrente
Movimentos C.C.
Documentos em Dívida
Manutenção
Listagens

5.1 CLIENTES | 5.2 FORNECEDORES | 5.3 OUTROS DEVEDORES | 5.4 OUTROS CREDITORES

As empresas devem ter especial cuidado com a introdução de informação nas fichas de clientes, uma vez que é a partir delas que o seu negócio se irá desenvolver, permitindo um conjunto de operações de maior rentabilidade do seu negócio.

Na faturação é crucial a existência de fichas de clientes com o máximo de informação possível, permitindo à empresa, conhecer melhor o seu cliente e fazer a respetiva manutenção dos seus dados.

Criar um novo cliente | fornecedor | outro devedor ou outro credor: Deverá escolher a opção "Novo" e proceder ao respetivo preenchimento dos campos.

Código - Indicar o código de cliente que deseja criar, sendo este um campo de preenchimento obrigatório. O programa carrega automaticamente o último número +1. O código deverá ser único e no caso de existir um código igual indicado, o programa passará automaticamente para modo de consulta.

Contas SNC		
C/ Corr.	2111110045	0,00
C/ Letras		0,00
C/ Adiant.		0,00
C/ Despes.		0,00
C/ Dívida		0,00

Contribuinte - Número de contribuinte. Composto por duas partes: o prefixo (facultativo) e o número. O número será validado pelo programa e se estiver errado é apresentada uma mensagem de alerta para clientes nacionais.

Esp. Fiscal - Indicar qual o espaço fiscal a que pertence o cliente: Continente, Madeira, Açores, Intracomunitário e outros.

Dados do Cliente - Indicar o nome, morada, localidade e código postal.

Data de Início - Data de abertura da ficha de cliente. Por defeito, a aplicação carrega a data do seu computador, no entanto poderá alterá-la.

Inativo - Ao colocar um visto (✓) nesta opção, o cliente passa a estar inativo. Caso pretenda voltar a ativá-lo, deverá editar a ficha de cliente e fazer a respetiva alteração.

Contas Snc - Deverá indicar as contas correntes do cliente caso existam, nomeadamente contas correntes, letras, adiantamentos, despesas e duvidosas.

Geais	Comerciais / Financeiros	Emissão de documentos	Diversos	Observações	Suplementares	Status	RGPD
País	Portugal	Idioma	PT	Português			
Telefone	244820820	e-mail	geral@filosoft.pt	CC			
Fax		web site	http://www.filosoft.pt				
Telemóvel		Etiqueta					
SMS		C.Cliente					
GPS							

País - País do cliente.

Telefone - Contacto telefónico.

Fax - Número de fax.

Telemóvel - Contacto móvel.

SMS - Indicar SMS do cliente.

GPS - Indicar coordenadas para chegar ao cliente.

Idioma - Idioma do cliente, fazendo correspondência direta à Tabela de Idiomas.

E-mail - E-mail pessoal ou da empresa.

Web site - Página web. Se carregar (duplo clique) na palavra web site que está a azul, chama automaticamente a página que estiver definida. Ex. www.filosoft.pt.

Etiqueta - Indicar código(s) de etiquetas associados a um cliente específico.

C. Cliente - Número de cartão de cliente caso a Empresa use este tipo de sistema.

Geais	Comerciais / Financeiros	Emissão de documentos	Diversos	Observações	Suplementares	Status	RGPD
Atividade		Condição de Pagamento					
Zona		Limite de Crédito					
Vendedor		Modo de pagamento					
Grupo		Condição para venda					
Divisa		Desconto Comercial (Vendas)					
		Desconto Financeiro (Recibos/Pagamentos)					

Atividade - Definir a atividade do cliente. Utilizando a tecla F4 acederá à Tabela de Atividades.

Zona - Definir a zona do cliente. F4 para aceder à Tabela de Zonas.

Vendedor - Escolher o vendedor associado ao cliente, funcionando em conjunto com a Tabela de Vendedores.

Grupo - Grupo do cliente. F4 para aceder à Tabela de Grupos.

Divisa - Indicar a divisa utilizada pelo cliente. Utilizando a tecla F4 acede à Tabela de Divisas.

Condições Pagamento - Definição das condições de pagamento do cliente. F4 para aceder à Tabela de Condições de Pagamento.

Limite Crédito - O utilizador poderá definir o limite de crédito que quer atribuir ao cliente, sendo o campo de preenchimento facultativo.

Modo Pagamento - Modo de pagamento usual do cliente: numerário, cheque, multibanco, transferência, cobrança ou outros.

Condições de Venda - Definição das condições de venda específicas para o cliente:

- *Normal*: age conforme políticas da empresa.
- *Pronto Pagamento*: permite apenas a faturação de vendas a dinheiro.
- *Não Vender*: não permite efetuar qualquer faturação para o cliente.
- *Sem restrição*: não tem qualquer restrição incluindo políticas da empresa.
- *Contencioso*: não permite efetuar vendas.

Desconto Comercial - Caso o cliente tenha um desconto comercial atribuído, deverá colocar a % referente ao mesmo, neste campo.

Desconto Financeiro - Caso o cliente tenha um desconto financeiro atribuído, deverá colocar a % referente ao mesmo, neste campo.

Todas as opções descritas neste separador encontram-se igualmente disponíveis nos Fornecedores, exceto o vendedor e as condições de venda (situações específicas para clientes)

Este separador apenas se encontra disponível nos Clientes permitindo, registar formas pré-definidas de emissão de documentos do terceiro.

No caso de haver acordo com o cliente para emissão de um formato específico de documentos, poderá registar aqui essa informação. A título de exemplo quando a empresa emite documento para a Administração Pública, deverá utilizar esta opção. Após a emissão de documento, a aplicação automaticamente irá sugerir o modo de emissão definido nesta opção.

Documentos a que se aplica – Definir a que documento é aplicável esta predefinição (faturação, guias, propostas, encomendas ou recibos)

PVP a utilizar - PVP a inserir nos documentos. Por defeito é definido o PVP1, no entanto poderá proceder à sua alteração quando achar necessário.

Iva Incluído - Definir se este cliente utiliza preços c/iva ou s/iva. Caso o utilizador não defina este campo, a aplicação assume a faturação de artigos s/iva.

Ret. IRS - Identificar se o cliente está sujeito a IRS e indicar a respetiva taxa de retenção.

Sujeito passivo de IVA – Caso esteja perante sujeito passivo de IVA deverá selecionar a opção.

Sujeito em regime de IVA de Caixa - Caso esteja perante sujeito passivo em regime de IVA de caixa deverá selecionar a opção **Excluir Aviso Cobrança** - Exclui os clientes da emissão de avisos de cobrança.

Sujeito a IEC – Selecionar caso esteja perante um sujeito a IEC.

NIB - Número de identificação bancário do cliente, sendo este campo de preenchimento facultativo.

IBAN - Iban da conta do cliente.

SWIF CODE - Swift da conta cliente.

Ref. Multibanco – Pressupões que a referência multibanco é única por cliente, devendo o utilizador registar essa informação.

Todas as opções descritas neste separador encontram-se igualmente disponíveis nos Fornecedores, P.V.P a utilizar e a opção excluir avisos de cobrança (situações específicas para clientes).

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following items: Gerais, Comerciais / Financeiros, Emissão de documentos, Diversos, Adicionais, Observações, Suplementares, Status, and RGPD. Below the menu bar, there is a large rectangular area with the label 'Aniversário Cliente' and a single text input field. On the right side of this area, there are two small navigation arrows (left and right).

Este separador ficará disponível na ficha do cliente sempre que forem definidos campos adicionais (pressupõe a criação dos mesmos em "Tabelas - Campos Adicionais - Clientes").

The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Observações' tab selected in the menu bar. The main area is currently empty, indicating that no observations have been recorded for this client.

O utilizador poderá colocar informações referentes ao cliente, as quais ficarão visíveis sempre que aceder à ficha do respetivo terceiro.

The screenshot shows the software interface with the 'Suplementares' tab selected. The main area contains several text input fields for recording additional information: Nome, Morada, Localidade, Código Postal, and País.

Este separador permite o registo de informação suplementar à ficha de terceiros. Poderá ser utilizada, a título de exemplo, para a indicação de um armazém específico da Empresa que difere da morada indicada na ficha.

The screenshot shows the software interface with the 'Status' tab selected. The main area displays a summary of client status information: 'Criação' (13-07-2021 17:18:39), 'Últ.Alteração' (13-07-2021 17:20:19), 'Conta pré SNC' (empty field), and 'Doc. fiscais emitidos' (Não). At the bottom of this area, there are two buttons: 'Recalcular' and 'Registo de alterações'.

Este separador é de carácter informativo, dando indicação da data da criação do terceiro, a última alteração realizada. Para além disto, faz uma validação do cliente e da sua situação perante a empresa.

Conta pré SNC – Caso tenha sido realizada a conversão POC-SNC, esta informação está automaticamente definida.

Doc. fiscais emitidos – Informação relativa à existência de documentos fiscais. Caso existam determinados campos da ficha de cliente não podem ser alterados.

Recalcular – Atualiza a informação.

Registo de Alterações – Acede automaticamente à visualização dos Logs onde são registadas todas a informação associada à alteração de ficha de cliente.

Este separador permite a definição, por terceiro, das questões associadas ao regulamento geral de proteção de dados (RGPD). Poderá consultar informação sobre este separador no ponto 3.9 do presente manual.

Contactos: Ao entrar neste menu terá disponível 2 opções:

- Contactos – Indicar contactos de relevância do cliente. Por exemplo, poderá colocar informação sobre o responsável pelo recebimento de uma encomenda numa empresa.
- Descarga - Criar locais de descarga para o cliente. Nesta tabela poderá colocar informações referentes ao local de descarga. Esta informação é relevante para aquando da emissão de documento de faturação, automaticamente fica disponível esta informação.

Movimentos: Neste menu acederá a um conjunto de opções as quais passamos a mencionar:

- Movimentos - Permite consultar os movimentos do cliente e posterior impressão de extrato caso pretenda. Existe a possibilidade de visualizar movimentos de anos anteriores, basta alterar o ano no canto superior direito, não existindo a necessidade de ir ao ano anterior para visualizá-los.
- Acumulados - Faz uma análise gráfica ou em valores, dos acumulados / por mês do cliente.
- Movimentos com Letras / Adiantamentos / Despesas / Cobranças Duvidosas e Retenções de Pagamento – Apenas se encontram disponíveis em caso de ter sido identificada na Ficha de Cliente as Contas Snc associadas. Permite visualizar os movimentos do cliente sobre cada uma destas rúbricas.

Documentos em Dívida: Permite visualizar os documentos em dívida do cliente. Para além disso poderá emitir um extrato / aviso de cobrança, assim como abater documentos.

Documentos: Através desta opção, terá acesso a todos os documentos faturados ao cliente, nomeadamente a data em que foram realizados os documentos, o valor da mesma e quem foi o utilizador que fez o documento.

Poderá ainda filtrar a informação por vendas, recibos e notas.

Docs Digitais: Permite anexar documentos relevante ao Terceiro, quer informação geral, quer informação mais específica.

Consulta NIF: A consulta poderá ser efetuada através AT (com identificação dos códigos de acesso e introdução no NIF a pesquisar) ou VIES. Mediante esta definição e ao introduzir alguns elementos necessários ao identificar o NIF aparecerá informação automática que poderá ser utilizada para a criação de um terceiro (cliente, fornecedor, outro devedor ou outro credor).

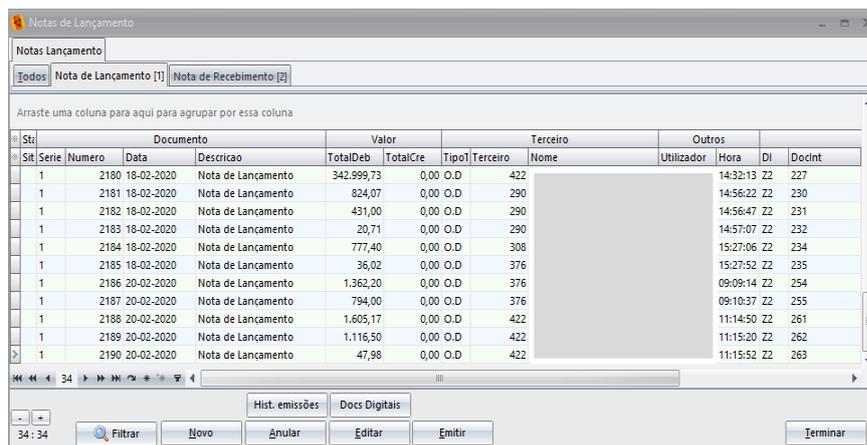
Hist. Emissões: Analisar os documentos emitidos e regista a informação da forma de envio, sendo possível ainda a identificação a data de emissão, o formato, meio de envio, destino e identificação de quem executa e em que data/hora.

Novo Docum.: A partir deste item poderá aceder automaticamente à criação de uma venda, recibo ou uma nota. Criando um novo documento a partir desta opção, as informações como o nome, morada, localidade, descontos, ficam logo disponíveis.

5.5 NOTAS DE LANÇAMENTO

Permite criar, editar, anular e imprimir notas de lançamento, considerando que as mesmas só constam nesta opção, após terem sido previamente criadas em "Tabelas - Séries de Documentos".

O campo "Novo" só fica disponível depois de selecionar uma série (nota de lançamento 1, nota de lançamento 2) no cabeçalho da janela. Enquanto estiver selecionado a opção "Todos" não é possível efetuar qualquer nota de lançamento.



As notas de lançamento apresentam-se numa de quatro cores:

- Azul** O documento nunca foi impresso.
- Preto** O documento já foi impresso.
- Bordeaux** O documento foi anulado.
- Cinza** O documento já foi integrado na contabilidade.

Como criar uma nota de lançamento:

Deverá colocar o cursor na opção "Novo" e proceder ao preenchimento da informação:

Documento - Tipo de documento, série e número de documento. A numeração é automática e sequencial ao último número indicado na tabela de séries [último número + 1]. O número atribuído está em estado provisório (Nº Provável), até ao momento em que é feita a primeira linha do documento.

Ao finalizar a primeira linha, o número passa a definitivo e a palavra **NºProvável** desaparece. Enquanto o número for provável, poderá abandonar o documento não havendo registo da criação do mesmo à posteriori.

Data - Data do documento. Se na série do documento foi selecionada a "Data Automática", então este campo será preenchido com a data do sistema. Caso contrário o campo será preenchido com a data do último número da série, podendo o utilizador proceder à sua alteração, sendo esta informação de preenchimento obrigatório.

Terceiro - Código do terceiro. Utilizando a tecla F4 irá aceder à lista de todos os clientes da empresa. Caso o cliente não conste da lista apresentada, o utilizador deverá proceder à sua criação, através da opção "Terceiros - Clientes".

Quando colocado um código de cliente ou outro devedor, os campos do cabeçalho são preenchidos automaticamente com as informações da respetiva ficha de terceiro.

Após a introdução do terceiro fica ainda disponível o botão "Terceiro", com um conjunto de opções relativas ao cliente selecionado:

- Consulta dos documentos em dívida, permitindo a emissão do extrato.
- Consulta dos valores acumulados do terceiro por mês, em tabela ou gráfico.
- Consulta de ocorrências na ficha do terceiro.
- Consulta de condições na ficha do terceiro.
- Consulta de contactos na ficha do terceiro.
- Consulta de observações na ficha do terceiro, caso existam.

Consulta dos movimentos do terceiro, permitindo a emissão do extrato.

Movimenta Conta Letras - Quando selecionada a opção, a nota de lançamento vai movimentar a conta letras.

Processo - Caso esta nota de lançamento esteja afeta a algum processo (pressupõe a criação antecipada de processos no menu "Tabelas") poderá identificá-lo nesta opção.

Observações – Possibilita a inserção de uma observação que possa ser impressa na nota de lançamento.

Na linha de nota de lançamento, os campos «Código», «Descrição», «Débito» ou «Crédito», têm de estar obrigatoriamente preenchidos:

Código	Texto	Débito	Crédito
I DESP	Despesas referentes a	0,00	

Código - F4 para aceder à Tabela Textos (notas de lançamento). De salientar que a definição deste campo no caso dos serviços não tem significado.

Texto - Ao introduzir o campo "Código", este campo é preenchido automaticamente com a descrição introduzida em "Tabelas - Textos (notas de lançamento)". Para passar para uma nova linha dentro da descrição, poderá utilizar as teclas "Ctrl + Enter".

Débito / Crédito - Introduzir os valores pretendidos a débito ou a crédito - não pode introduzir um valor a débito e crédito simultaneamente na mesma linha, mas pode lançar várias linhas a débito e a crédito na mesma nota de lançamento.

Para terminar uma nota de lançamento, prima "Esc".

Docs Digitais - Permite anexar à nota de lançamento um documento considerado importante. Após entrar na opção e ao aceder à seta de movimento que se encontra junto ao botão "Adicionar Página", deverá escolher se pretende digitalizar os documentos a partir de um scanner twain ou um scanner de rede.

5.6 LANÇAMENTOS CONTA CORRENTE

Lançamento de movimentos nas contas correntes de clientes, fornecedores, outros devedores e outros credores.

Ao iniciar um trabalho com a aplicação de faturação, pode utilizar esta opção para lançar saldos iniciais de terceiros.

Esta opção só deve ser utilizada, caso não exista qualquer relacionamento com a aplicação Snc.32 - Contabilidade. No caso referenciado, as contas correntes de terceiros são comuns aos dois programas, logo todos os movimentos devem ser introduzidos no Snc.32, sendo visíveis automaticamente na faturação.

Para uma fácil utilização deste menu, existem algumas teclas de apoio, nomeadamente:

Tecla N / Tecla (+) - Insere um novo documento ou movimento do documento;

Tecla E / Tecla F4 - Edita ou altera um lançamento;

Tecla Delete - Apaga um lançamento;

Tecla S - Efetua uma verificação de todos os movimentos do diário e mês selecionado, posicionando-se nos documentos que não se encontram saldados, permitindo assim a sua retificação.

Documentos		
Docint	Data Doc.	Descritivo
34	21-01-2021	Fatura 03-1530
35	21-01-2021	Recibo 03-1200
36	21-01-2021	Fatura 03-1531
37	22-01-2021	Recibo 03-1201
38	22-01-2021	Fatura 03-1532
39	22-01-2021	Recibo 03-1202
40	23-01-2021	Fatura 03-1533
42	26-01-2021	Fatura 03-1535
43	26-01-2021	Fatura 03-1536
44	26-01-2021	Fatura 03-1537
* 45	01-01-2021	

Como criar um lançamento conta corrente: Inicialmente deverá identificar o mês e o diário onde pretende realizar o lançamento.

Posteriormente utilizar a opção "**Novo INS**", colocando as informações referentes ao lançamento na opção "Documentos":

Doc. Interno - Número de ordem do movimento. Este número é indicado pelo programa, que controla a numeração, no entanto poderá indicar um número superior ou diferente fazendo com que a aplicação avance na numeração automaticamente.

Data Documento - Colocar a data do documento.

Descritivo Documento - Funciona em conjunto com a Tabela de Descritivos. Pode escolher um descritivo dos já definidos ou introduzir um novo manualmente.

NÃO saldado		Movimentos do documento		
DataDoc	Descrição	Conta	Valor	
26-01-2021	Fatura 03-1537	21111503		
			0,00 D	

Descrição Movimento - Permite indicar uma descrição do movimento. Por defeito, o campo é preenchido automaticamente, com o descritivo do documento, podendo no entanto, ser alterado.

Conta - Definir a conta a utilizar para aquele movimento.

É possível o lançamento de movimentos a partir do número de contribuinte, fazendo * (número de contribuinte). Ao pressionar "Enter", o programa irá preencher este campo com a conta

Snc do terceiro. Não existindo o número de contribuinte em nenhuma das contas do código, o programa abre a tabela do código de contas, permitindo a seleção da conta.

Valor - Valor total do movimento. Se utilizar a tecla "Enter" ou a tecla "+", o movimento é lançado a débito [D]. Se premir a tecla "-", o movimento é lançado a crédito [C].

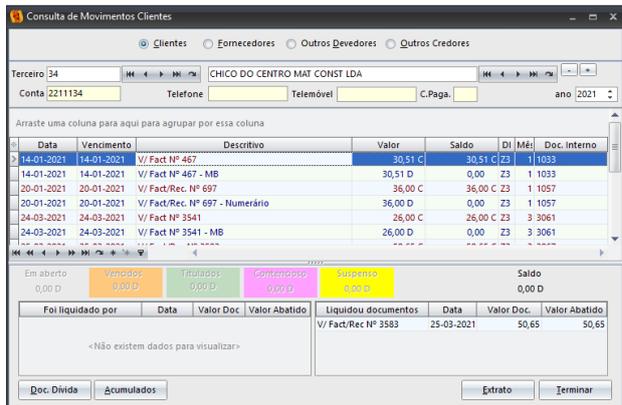
Para introduzir novos lançamentos deverá utilizar a opção "Novo Ins" ou a tecla "+".

5.7 MOVIMENTOS CONTA CORRENTE

Consulta de movimentos da conta corrente de um terceiro (clientes, fornecedores, outros devedores e outros credores).

Utilizando as setas de movimento, poderá passar de um terceiro para o outro, visualizando as contas sequencialmente.

Em cada linha poderá visualizar, se for caso disso, os documentos que liquidaram o movimento (canto inferior esquerdo) e os documentos que o movimento liquidou (canto inferior direito).



Com o botão direito do rato, acederá a um conjunto de opções que passamos a mencionar:

Ver Documento - Visualiza o documento da linha selecionada, sendo apenas possível a consulta.

Posicionar em Documento - Mediante o tipo de documento onde pretende posicionar-se, será aberta uma nova janela. Exemplo: se for uma fatura, a aplicação abrirá a opção "Lista de Vendas", posicionando-se no documento previamente selecionado. Caso o documento já tenha sido "Assinado" ou "Impresso", aparecerá uma mensagem nesse sentido "Documento Certificado".

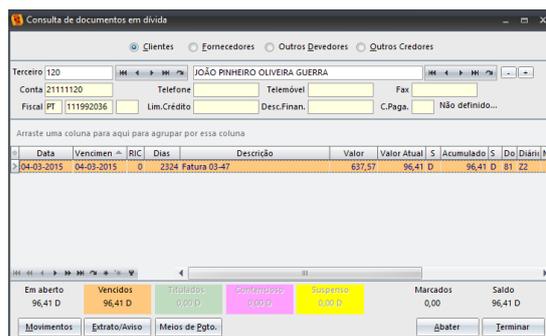
Ver Pagamento - Visualiza o modo de pagamento, estando esta opção disponível para recibos e vendas a dinheiro.

Doc. Dívida - Permite a consulta dos documentos vencidos.

Acumulados - Consultar os valores acumulados do terceiro, em valores ou graficamente (verificar canto inferior direito e utilizar uma das opções).

Extrato - Visualização do extrato associado ao cliente selecionado, sendo possível a sua impressão ou envio via email.

5.8 DOCUMENTOS EM DÍVIDA



Consultar documentos em dívida de um terceiro. Poderá selecionar por clientes, fornecedores, outros devedores e outros credores.

Com o botão direito do rato, acederá a um conjunto de opções que passamos a mencionar:

Ver Documento - Visualiza o documento da linha selecionada. Aqui apenas conseguirá realizar uma consulta, não sendo possível alterar qualquer informação no documento.

Posicionar em Documento – Posicionando-se numa fatura, a aplicação abrirá a opção "Vendas". Caso o documento já tenha sido "Assinado" ou "Impresso", aparecerá uma mensagem nesse sentido "Edição Limitada".

Marcar/Desmarcar - Marca/desmarca a linha selecionada.

Marcar Todos - Marca todas as linhas.

Desmarcar Todos - Desmarca todas as linhas.

Abater - Ao selecionar esta opção, visualizará a janela "Manutenção de Documentos em Dívida", na qual podem ser indicados os documentos a abater com a linha selecionada:

Limpar: Anula a(s) seleção(ões) efetuada(s);

Auto: Seleciona os documentos de forma automática por antiguidade, até atingir o valor da linha selecionada;

Não Abater : Não abate a linha selecionada, sem nenhum documento de contrapartida.

Gravar : Abate os documentos com valor no campo "A abater" como contrapartida da linha selecionada.

Editar - Permite alterar, apenas para efeitos de controlo de valores em dívida, a data e o valor da linha selecionada - esta opção não altera, em nada, o documento que deu origem à linha:

• **Data:** Altera a data de vencimento da linha

• **Valor:** Deverá ser utilizado com precaução, uma vez que, como o valor do documento original não é alterado, em situações normais vai originar erros nos extratos de terceiros. Deverá ser utilizado só em correções muito pontuais.

• **Titulado:** Permite titular um documento em dívida, de forma a ser posteriormente excluído dos mapas de documentos em dívida e/ou avisos de cobrança (utilizado em situações de liquidação dos documentos com cheques pré-datados [C] ou Letras [L]).

Caso esteja a utilizar esta opção, para "Editar" um documento de anos anteriores, aparecerá uma mensagem nesse sentido. A melhor opção será alterar o documento no ano em que foi criado.

Fazer Recibo – Através de um documento em dívida, ao utilizar esta opção ele abre automaticamente o recibo com a informação automaticamente definida.

Fazer Nota de Lançamento – Emissão de nota de lançamento a partir do registo selecionado.

Apagar - Apaga a linha selecionada - apaga a linha dos documentos em dívida, no entanto não elimina o documento.

Configurar – Permite configurar marca para distinguir os documentos entre tipos (livres e definidos pelo utilizador).

Movimentos - Permite consultar os movimentos do terceiro.

Extrato/Avisado - Emite o extrato de terceiros.

Meios de Pagamento - Acede a uma lista de meios de pagamento utilizados pelo terceiro. Caso pretenda visualizar a informação para anos anteriores, poderá fazê-lo a partir desta opção, alterando o ano.

Abater - Ao seleccionar esta opção, visualizará a janela "Manutenção de Documentos em Dívida", na qual podem ser indicados os documentos a abater com a linha seleccionada:

Limpar: Anula a(s) seleção(ões) efetuada(s);

Auto: Selecciona os documentos de forma automática por antiguidade, até atingir o valor da linha seleccionada;

Não Abater : Não abate a linha seleccionada, sem nenhum documento de contrapartida.

Gravar : Abate os documentos com valor no campo "A abater" como contrapartida da linha seleccionada.

5.9 MANUTENÇÃO

A manutenção consiste num conjunto de operações que auxiliam na gestão e coordenação nas tarefas referentes aos terceiros. São várias as rúbricas apresentadas nesta opção, as quais passamos a explicar o seu funcionamento:

5.9.1 GRUPO | 5.9.2 ZONA | 5.9.3 ACTIVIDADE | 5.9.4 VENDEDOR | 5.9.5 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO | 5.9.6 MODO DE PAGAMENTO | 5.9.7 PREFIXOS | 5.9.8 NÚMEROS FISCAIS

A manutenção de cada uma das rúbricas apresentadas permite alterar uma rúbrica em simultâneo para todos os terceiros cuja definição na Ficha de Terceiros esteja com a rubrica atual.

Rubrica Atual - Seleccionar a rúbrica que pretende alterar.

Nova Rubrica - Identificar qual a nova rubrica de integração dos terceiros. Caso não tenham sido definidas antecipadamente as rubricas, poderá criá-las no menu "Tabelas".

As alterações realizadas em algumas das rubricas apresentadas podem causar alterações irreversíveis na aplicação. Neste sentido aconselha-se a execução de securanças antes de iniciar o processo.

Executar - Aplica as alterações indicadas, de forma a que as mesmas sejam repercutidas no campo de cada uma das rubricas apresentadas (grupo, zona, atividade, vendedor, condições de pagamento, modo de pagamento, prefixos e números fiscais) da ficha do terceiro.

5.9.1 ALTERAÇÃO DE TAXA DE RETENÇÃO IRS

Esta opção permite alterar nas fichas de terceiros (clientes, fornecedores, outros devedores e outros credores) e nas fichas de serviços, a taxa de retenção de IRS.

Exemplo: pretende alterar a taxa de irs de 20% para 21,5%. A aplicação ao detetar fichas de terceiros e de serviços com o valor dos 20%, automaticamente, vai fazer a passagem das mesmas para 21,5%.

5.9.2 IMPORTAÇÃO DE TERCEIROS (XLS)

Permite criar terceiros através de uma importação de um ficheiro XLS. No separador "registos a importar" consta as informações que são necessárias para a correta importação da informação para a aplicação.

5.9.3 PROCURAR E SUBSTITUIR

Substituir uma palavra ou frase no campo de 'Nome' e nos campos de endereço.

Procurar por - O utilizador deverá colocar a palavra ou frase que pretende procurar.

Substituir por - Colocar a palavra ou frase que substitui e as palavras inseridas no campo anterior.

Executar - Aplica as alterações realizadas pelo utilizador.

5.10. LISTAGENS

Em todas as listagens é possível a seleção da impressora para emissão de documentos/informação. Por defeito, a impressora definida é a que está como default no Windows do terminal onde a faturação está a ser executada.

Pode, salvo algumas exceções, aceder às propriedades da impressora e modificá-las para a impressão corrente*, embora essas alterações não sejam gravadas. É possível ainda definir, na maior parte dos casos, quantas cópias pretende da listagem, assim como se deseja que as mesmas saiam com a data e hora de impressão.

*- Para modificar as propriedades por defeito da impressora, ou a impressora default, deve aceder à configuração de impressoras do mesmo e verificar as suas propriedades.

As listagens geridas por este item são: terceiros, extratos, etiquetas, circulares, declarações, balancetes de terceiros, diários de movimento, ABC, elementos para recapitulativos, mapa de notas de lançamento, documentos em dívida, avisos de cobrança balancetes de antiguidade de saldo e documentos liquidados.

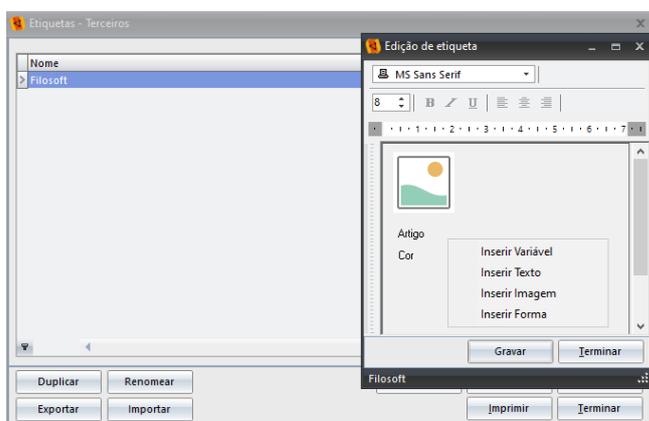
Em cada uma das opções é possível configurar e gerir a informação pretendida mediante as preferências do utilizador.

E-mail - Caso pretenda enviar a informação por email, deverá utilizar esta opção. A aplicação abrirá uma nova janela já com a informação/ texto especificado pelo cliente. Por defeito e caso sejam especificado terceiros, ao utilizar esta opção, automaticamente o email fica disponível considerando as informações colocadas na Ficha do "Terceiro".

Caso pretenda a impressão da informação (anteriormente parametrizada pelo utilizador) bastará aceder ao menu "**Imprimir**". Para exportar a informação para o formato pdf, xls, rtf ou txt deverá utilizar a opção "**Exportar**" introduzindo o caminho e o nome de ficheiro de destino.

5.10.1 ETIQUETAS

Permite a criação de um ou mais modelos de etiquetas de terceiros, como por exemplo criar etiquetas de clientes para envio de correspondência. **Como criar uma etiqueta:** deverá colocar o cursor na opção "Novo" e proceder aos passos seguintes:



1. Indicar a descrição para a nova etiqueta, por exemplo, etiqueta de clientes.

2. Definir o formato de papel e dimensões da etiqueta:

Tamanho do papel: tamanho da folha de etiquetas a ser impressa (A4 ou Rolo).

Número de etiquetas na horizontal : número de etiquetas a ser impressas na folha na horizontal - lado a lado (p.ex. 2)

Número de etiquetas na vertical: número de etiquetas a ser impressas na folha na vertical - ao alto (p.ex. 8).

Espaçamento: tamanho do espaço entre as etiquetas (p.ex. 2 mm).

Margens: margens da folha de etiquetas - superior, inferior, direita e esquerda (p.ex. 1 mm).

Previsão: mostrar o layout da folha de etiquetas de acordo com as definições inseridas.

3. Botão Editar. Com o botão direito do rato, dentro do espaço destinado à etiqueta, terá as seguintes opções:

Inserir Variável: inserir variáveis do ficheiro principal (ficha do ativo), do sistema ou da empresa.

Inserir Texto: inserir um texto, por exemplo, o nome da empresa.

Inserir Imagem: inserir uma imagem, por exemplo, uma fotografia ou o logótipo da empresa.

Inserir Forma: inserir uma forma, por exemplo, um retângulo ou um círculo.

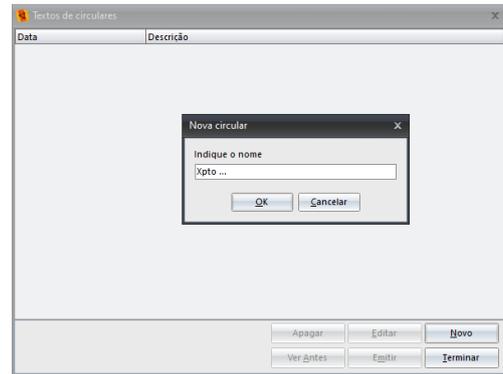
4. Depois de configurar a etiqueta deve gravar as definições e terminar.

Para imprimir a etiqueta selecionada (uma vez que a criação das mesmas é ilimitada), deverá selecioná-la e utilizar a opção "Imprimir". Ser-lhe-á apresentada uma nova janela onde deverá configurar as informações pretendidas.

5.10.2 CIRCULARES

Esta opção auxilia na criação e emissão de uma ou mais circulares. **Como criar uma circular:** Deverá colocar o cursor na opção "Novo" e proceder ao preenchimento da seguinte informação:

1. Inserir o nome identificativo da circular e fazer a confirmação colocando o cursor no "OK". Caso pretenda cancelar a circular que está a criar poderá optar pela utilização do botão "Cancelar".



2. Janela de processador de texto, onde poderá colocar o texto referente à circular, podendo aceder a um conjunto de procedimentos que ajudarão na criação da mesma.

Posteriormente à criação da circular, o utilizador deverá colocar o cursor na opção "**Emitir**" ficando disponível uma nova janela onde poderá escolher os destinatários da circular mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador.

6. VENDAS



A emissão de documentos de venda é o passo seguinte à prévia introdução de terceiros na aplicação.

As tabelas geridas pelo menu de "Vendas" são: vendas, recibos, recibos (iva de caixa), guias de circulação, manutenção e listagens.

Vendas	▶
Recibos	▶
Recibos (IVA de Caixa)	▶
Guias de Circulação	▶
Avenças - Movimentos Adicionais	
Avenças - Faturação Automática	
Manutenção	▶
Listagens	▶

6.1 VENDAS

Para que possam emitir corretamente um documento de venda tem de estar posicionado num dos documentos criados nas séries (exemplo: devolução, fatura, fatura-recibo, nota de crédito, etc). **Como criar um documento de vendas:** Deverá escolher a opção "Novo" e proceder ao preenchimento da seguinte informação:

Documento - Tipo de documento, série e número de documento. A numeração é automática e sequencial ao último número indicado na tabela de séries [último número + 1]. O número atribuído está em estado provisório (Nº Provável), até ao momento em que é feita a primeira linha de venda.

Data - Data do documento, sendo este campo de preenchimento obrigatório. Se na série do documento foi selecionada a "Data Automática", então este campo será preenchido inicialmente com a data do sistema. Caso contrário o campo será preenchido com a data do último número da série, podendo o utilizador proceder à sua alteração.

Terceiro - Utilizando a tecla F4 irá aceder à lista de todos os clientes criados na empresa. Caso o cliente não conste da lista apresentada, o utilizador deverá proceder à sua criação através da opção "Terceiros – Clientes – opção Novo".

Quando colocado um código de cliente ou outro devedor, os campos do cabeçalho são preenchidos automaticamente com as informações da respetiva ficha de clientes, podendo proceder a alterações se necessário.

Após a introdução do terceiro fica ainda disponível o botão "Terceiro", com um conjunto de opções relativas ao cliente selecionado:

Consulta dos documentos em dívida do cliente, permitindo a emissão do respetivo extrato.

Consulta dos valores acumulados do cliente por mês, em tabela ou gráfico.

Consulta de contactos na ficha do cliente.

Consulta de observações na ficha do cliente.

Consulta de movimentos do cliente, permitindo a emissão do respetivo extrato.

Visualizar Documento Digitais que esteja na ficha do Terceiro.

Repõe dados da ficha do cliente. Caso tenham sido alterados na encomenda, os dados são sugeridos automaticamente pelo programa.

Vendedor - Indicar o código de vendedor (facultativo). Utilizando a tecla F4 irá aceder à Tabela de Vendedores.

Processo – Mediante a definição de processos em "Diversos – Processos", essas informações ficam disponível a utilizar nesta opção, sendo possível identificar num documento de venda o processo associado, caso exista.

Pagamento - Condição de pagamento para a fatura. F4 permite a escolha das condições de pagamento definidas na Tabela de Condições de Pagamento. Caso na tabela da condição de pagamento esteja definido um número de dias diferente de zero, a data de vencimento será calculada adicionando esse número à data do documento.

Frequentemente este campo não se encontra editável, dado que na ficha de cliente já consta a informação das condições de pagamento.

Vencimento - Data de vencimento da fatura. É aconselhado o preenchimento deste campo, dada a importância do mesmo para o controlo de documentos em dívida. Válida no campo "pagamento" a informação introduzida e procede à sua atualização.

% Ret. IRS - Percentagem de retenção de IRS. A retenção apenas será efetuada, quando este campo estiver preenchido e simultaneamente as linhas pretendidas tiverem indicação de «Sujeita a Ret.IRS». Estando este campo selecionado e com introdução da % associada, cuja incidência será sobre os valores das linhas sujeitas a IRS.

% Desconto - Percentagem de desconto a afetar ao valor total do documento, também designado por desconto comercial.

Iva Incluído - Indicar se os valores das linhas já incluem iva ou não.

Divisa - Indicar a divisa utilizada pelo cliente. Ao faturar uma venda com divisa diferente do €, terá necessariamente que preencher este campo. Utilizando a tecla F4 acede automaticamente à Tabela de Divisas.

A atualização da taxa de câmbio na tabela de divisas não é realizada automaticamente, devendo a introdução correta do valor ser realizada pelo utilizador.

Mod. Pagamento – Este campo, por defeito e desde que essa configuração esteja definida no cliente – separador comerciais/financeiros, a mesma é automaticamente preenchida. O utilizador poderá alterá-la no momento de emissão do documento.

Na linha de fatura os campos «Código» , «Descrição» ou «Qty+ Preço+ IVA» têm que se encontrar obrigatoriamente preenchidos:

Código	Descrição	Qty	Un.	Preço	%Desc	IVA	I	Total
--------	-----------	-----	-----	-------	-------	-----	---	-------

Código - Ao utilizar a tecla F4, acederá à lista de textos e serviços previamente registados em "Tabelas – Textos (Serviços), podendo indicar o Texto e Serviço pretendido. Os campos «Descrição», «Qty.», «Preço», «IVA», «Incluído» e «Total» são preenchidos automaticamente com os valores definidos na respetiva ficha de Textos (Serviços).

Descrição - Ao inserir o código do texto/serviço, o campo da descrição é preenchido automaticamente com a descrição, sendo passível de alteração caso pretenda . No caso de textos, poderá inserir a descrição sem ser necessário qualquer código. Para passar para uma nova linha dentro da descrição deverá utilizar as teclas "Ctrl+Enter".

Qty. - Indicar a quantidade pretendida para a emissão do documento.

Un. - Indicar a unidade do artigo, p.ex. Kg, Ton, Gr, Mt, ...(Facultativo).

Preço - Indicar o preço unitário da descrição que está a faturar (obrigatório). O programa vai sugerir sempre o preço correspondente à indicação efetuada na ficha do texto/serviço.

% Desc - Indicar uma percentagem de desconto para a linha que está a faturar (facultativo).

IVA - Código de IVA. Ao colocar o cursor na tecla F4, acederá à Tabela Códigos de Iva.

I - Informação sobre o Iva: S ou N para S(im) o iva está incluído no preço ou N(ão) acresce iva ao preço.

Total - Total da linha que será igual à (Quantidade x Preço - Desconto). O total pode ser alterado caso não tenha sido indicada a quantidade, no entanto o programa vai calcular a quantidade de acordo com os valores definidos nos campos «Preço Unitário» e «Total».

Para terminar uma fatura, premir "Esc" para introduzir os elementos de carga e descarga referentes à fatura:

Serviço	Carga/Descarga	Documento	Linha	Impostos	
Expedição	Portes	Iva	N		PVP1 Ilíquido 0,00
Carga em Apartado 149	16-07-2021	11:42:26			Descontos linha 0,00
Localidade	ATDoc				Desc. comercial 0,00
Postal 2440-901 Batalha	País PT				Serviços 0,00
Descarga em					Mercadorias 0,00
Localidade	ARRUDA & ARRUDA, LDA				Imp.Espec/Portes 0,00
Postal - VILA PORTO	País				Incidente 0,00
Observações					Iva 0,00
					TOTAL

Expedição - Deverá indicar a forma de expedição da mercadoria, sendo que este campo é de preenchimento facultativo.

Portes - Indicar o valor dos portes, caso existam.

Carga em - Indicar o local de carga da mercadoria, a data e a hora, sendo esta opção de preenchimento facultativo.

Descarga em - Local onde se faz a descarga da mercadoria, a data e a hora prevista da mesma. Ao colocar o cursor no botão "Descarga em" indicará, caso definido, o local de descarga previamente inserido na ficha do cliente, sendo os restantes campos da morada automaticamente preenchidos.

Observações - Definir texto, caso entenda necessário, para colocação na fatura, depois de discriminados todos os artigos incluídos na mesma.

Adiantamentos – Situação com a emissão de novas regras de faturação deixou de ser utilizado.

Pagamento – Verificar pagamentos parciais já efetuados, permitindo visualizar o que está pagou e o que falta liquidar.

Docs Digitais - Permite anexar um documento de relevância.

Acerto em Valor - Caso seja necessário realizar um ajuste no valor do documento, o utilizador deverá recorrer a esta opção. Se tiver uma fatura de 73.55€ e pretender arredondar para 73€ poderá fazê-lo colocando no "Valor a Pagar" os 73€. A aplicação faz a validação da informação e carrega automaticamente a opção "Acerto de Desconto".

Apagar Linha – Permite eliminar linha. Esta opção apenas se encontra disponível quando o documento de venda ainda está como "pendente".

Após "Terminar" o documento, o mesmo fica com indicação de "Documento Pendente", significa que poderá eliminá-lo sem que o mesmo fique com registo associado.

M	CAE	Em	Tipo	Série	Numero	Data	Descrição	Total	Div	RIC	C/F	Terceiro	Nome	Prefix	Fiscal	Morada
>			FT	03	1662	16-07-2021	Fatura (P)	20,00				Clie	1			

1: 1

Documentos pendentes

Hist. emissões Docs Digitais ano 2021 Séries Apenas séries ativas

Filtrar Novo Editar Anular Emitir Terminar

Para que possa imprimir o documento, terá de executar a operação através de uma das duas opções "Assinar" ou "Imprimir" que estão disponíveis após utilizar o botão direito do rato em cima do documento criado. Terá ainda a possibilidade de utilização o menu "Emitir".

Lista de Vendas

Todos | Devolução (DV) | Fatura-recibo (FR) | Fatura (FT) | Livre (L) | Nota de Crédito (NG) | Nota de Débito (ND)

Todos | Fatura (33)

Arraste uma coluna para aqui para agrupar por essa coluna

M	S	X	ATDocCode	ATRe	CAE	Tipo	Série	Numero	Data	Descrição	Total	Div	RIC	C/F	Terceiro	Nome
						FT	03	1651	07-07-2021	Fatura	1.905,21				Clie	
						FT	03	1652	07-07-2021	Fatura	3.083,43				Clie	1
						FT	03	1653	07-07-2021	Fatura	4.420,00				Clie	
						FT	03	1654	07-07-2021	Fatura	3.956,21				Clie	
						FT	03	1655	07-07-2021	Fatura	1.044,48				Clie	
						FT	03	1656	07-07-2021	Fatura	5.331,74				Clie	
						FT	03	1657	16-07-2021	Fatura	20,00				Clie	

<Não existem dados para visualizar>

Documentos emitidos por imprimir Hist. emissões Docs Digitais ano 2021 Séries Apenas séries ativas

145 : 145

Filtrar Novo Editar Anular Emitir Terminar

Os documentos apresentam-se numa de quatro cores:

- Azul** O documento nunca foi impresso.
- Preto** O documento já foi impresso.
- Bordeaux** O documento foi anulado.
- Cinza** O documento já foi integrado na contabilidade.

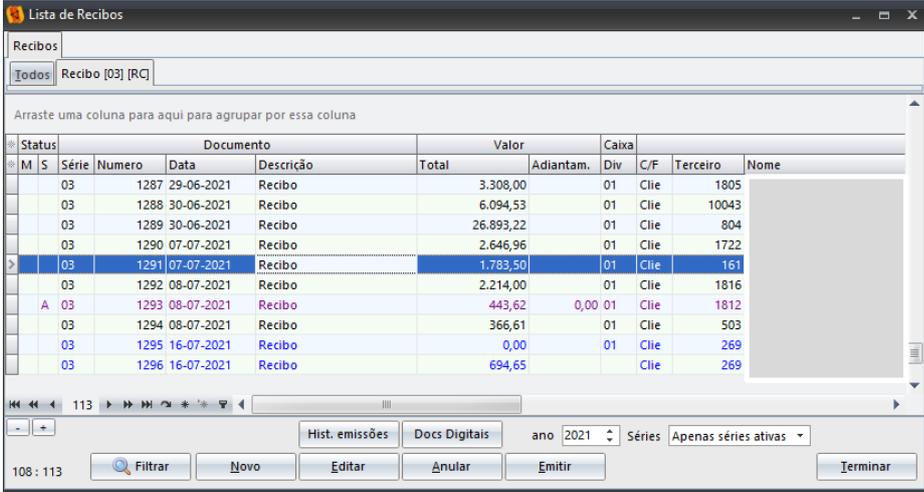
A anulação de um documento, só é possível, se este nunca tiver sido impresso, caso contrário não pode ser apagado.

6.2 RECIBOS

Após serem faturados serviços, é necessário, aquando do pagamento por parte do cliente, proceder ao respetivo recibo. Nesta opção é possível criar, editar, anular e imprimir recibos.

Mediante a criação antecipada do documento de recibos nas Série de Documentos, a aplicação passa a disponibilizá-las nesta opção.

A opção "Novo", só fica disponível depois de selecionar uma série (recibo 01, recibo 02) no cabeçalho da janela. Enquanto estiver selecionado "Todos", a criação de um novo recibo não é possível.



Status		Documento				Valor		Caixa			
M	S	Série	Numero	Data	Descrição	Total	Adiantam.	Div	C/F	Terceiro	Nome
		03	1287	29-06-2021	Recibo	3.308,00		01	Clie		1805
		03	1288	30-06-2021	Recibo	6.094,53		01	Clie		10043
		03	1289	30-06-2021	Recibo	26.893,22		01	Clie		804
		03	1290	07-07-2021	Recibo	2.646,96		01	Clie		1722
		03	1291	07-07-2021	Recibo	1.783,50		01	Clie		161
		03	1292	08-07-2021	Recibo	2.214,00		01	Clie		1816
	A	03	1293	08-07-2021	Recibo	443,62	0,00	01	Clie		1812
		03	1294	08-07-2021	Recibo	366,61		01	Clie		503
		03	1295	16-07-2021	Recibo	0,00		01	Clie		269
		03	1296	16-07-2021	Recibo	694,65			Clie		269

Os recibos apresentam-se numa de quatro cores:

- Azul** O documento nunca foi impresso.
- Preto** O documento já foi impresso.
- Bordeaux** O documento foi anulado.
- Cinza** O documento já foi integrado na contabilidade.

A anulação de um documento, só é possível, se este nunca tiver sido impresso, caso contrário não pode ser apagado.

Como criar um recibo: Deverá escolher a opção "Novo" e proceder ao preenchimento da seguinte informação:

Documento	RC	03	Recibo	1292	Data	08-07-2021	edição limitada
Terceiro	Ciente	1816	NIF	PT	503528579	Valor	2.214,00
Nome						Incidência do desconto	2.214,00
Morada						% desconto	0,00 % 0,00 N
Localidade	Rio Alcaide					Código IVA	00 0,00
Código Postal	2490-170 Porto de Mós		País			Retenção IRS	0,00
Divisa	0,00000	Proce.	Saldo	0,00 D		% retenção IRS	0,00
Texto adicional	Observações: Caixa: 01 Caixa					TOTAL	2.214,00
	V/ chq. nº 023468					Modo de pagamento	1 - Cheque

Documento - Tipo de documento, série e número de documento. A numeração é automática e sequencial ao último número indicado na tabela de séries [último número + 1].

Data - Data do documento, sendo o seu preenchimento obrigatório. Se na série do documento foi selecionada a "Data Automática", então este campo será

preenchido com a data do sistema. Caso contrário o campo será preenchido com a data do último número da série.

Terceiro - Utilizando a tecla F4 irá aceder à lista de todos os clientes criados na empresa. Caso o cliente não conste da lista apresentada, o utilizador deverá proceder à sua criação, através da opção "Terceiros – Clientes – opção Novo".

Quando colocado um código de cliente ou outro devedor, os campos do cabeçalho são preenchidos automaticamente com as informações da respetiva ficha de clientes, podendo esta ser alterada em caso de necessidade.

Após a introdução do terceiro, fica ainda disponível o botão "Terceiro", com um conjunto de opções relativas ao cliente selecionado:

- Consulta dos documentos em dívida do cliente, permitindo a emissão do respetivo extrato.
- Consulta dos valores acumulados do cliente por mês, em tabela ou gráfico.
- Consulta de contactos na ficha do cliente.
- Consulta de observações na ficha do cliente.
- Consulta movimentos do cliente, permitindo a emissão do respetivo extrato.
- Repõe os dados da ficha do cliente, se foram alterados na encomenda, os dados são sugeridos automaticamente pelo programa.

Divisa - Indicar a divisa utilizada pelo cliente. Aquando da faturação com divisa diferente do €, terá necessariamente que preencher este campo. Utilizando a tecla F4 acede à Tabela de Divisas.

A atualização da taxa de câmbio na tabela de divisas não é realizada automaticamente, devendo a introdução correta do valor ser realizada pelo utilizador.

Processo - Caso o recibo esteja afeto a algum processo (pressupõe a criação antecipada de processos no menu "Tabelas"), poderá identificá-lo nesta opção.

Saldo - Campo informativo sem opção de edição. Apresenta informações sobre o valor dos documentos em dívida do cliente/devedor.

Valor - Valor a liquidar pelo recibo. Existem duas formas de colocar o valor: introduzir o "Valor a liquidar" e selecionar os montantes em dívida até ao valor introduzido, ou poderá não introduzir nenhum valor sendo o mesmo calculado em função do somatório dos documentos em dívida selecionados.

Manutenção de documentos em dívida

Terceiro:

Documento: Recibo 03-1298

Filtro p/ descrição: 03-1298

Valor Mov.: 0,00

Calculado: -1.317,25

Diário	Descrição	Doc.Interno	Data	Vencimento	Valor	Valor Actual	Tit.	S	Valor Abater
Z2	Fatura 03-1594	162	07-05-2021	07-05-2021	1.317,25 D	0,00	D		1.317,25
Z2	Fatura 03-1620	206	11-06-2021	11-06-2021	580,00 D	580,00 D	D		
Z2	Fatura 03-1653	254	07-07-2021	07-07-2021	4.420,00 D	4.420,00 D	D		

6.317,25 D 5.000,00 D

a débito a crédito todos Procurar doc.

1. Indicar ou não o valor pretendido e pressionar a tecla "Enter".
2. Selecionar o(s) documento(s) pretendido(s), colocando o valor no campo "Valor Abater" de cada documento (ao passar pelo campo e fazer "Enter", é selecionada a totalidade do valor em dívida).
3. Selecionar
 - *Limpar*: anula as seleções efetuadas;
 - *Auto*: seleciona os documentos de forma automática por antiguidade, até atingir o valor inicialmente colocado no campo "Valor a Liquidar";
 - *Não Abater*: cancela as operações efetuadas, voltando à janela do recibo;
 - *Gravar*: grava as definições realizadas pelo utilizador.

Incidência do Desconto - O utilizador deverá indicar se a incidência do desconto é sobre o total (com ou sem iva) ou se é sobre não vencidos (com ou sem iva).

% Desconto - Percentagem de desconto a afetar ao valor total do documento.

Código IVA - Quando colocado um desconto e caso pretenda fazer a regularização de iva, deve-se indicar a taxa do iva pretendida.

% Ret.IRS - Percentagem de retenção de IRS. A retenção apenas será efetuada, quando este campo for preenchido e simultaneamente, as linhas pretendidas tiverem indicação de «Sujeita a Ret.IRS» - será efetuada a retenção da percentagem aqui indicada sobre os valores das linhas sujeitas a IRS.

Modo pagamento - Indicar o modo de pagamento. Se na ficha de terceiro estiver definido o modo de pagamento, a aplicação sugere automaticamente as indicações reiteradas na ficha de terceiro. A definição do modo de pagamento será importante para o controlo de caixas e posterior ligação ao Bct - Gestão de Bancos e Tesouraria (caso exista).

Texto adicional - Texto livre para o recibo. Quando se pretende acrescentar texto além dos documentos liquidados pelo recibo, deve-se introduzir a informação neste campo. O texto colocado aparecerá no recibo, imediatamente a seguir ao documento que é liquidado pelo recibo.

Observações - Indicar neste espaço qualquer observação que se deseja imprimir no recibo.

Anular doc. abatidos - Anula as opções efetuadas, eliminando os valores inseridos.

Docs Digitais - Permite anexar ao recibo um documento relevante. Após entrar na opção e aceder à seta de movimento que se encontra junto ao botão "Adicionar Página", deverá escolher se pretende utilizar um scanner twain ou um scanner de rede, verificando as definições da digitalização que se encontram em "Utilitários - Configuração - Configuração Geral - separador Digitalização".

Terminar - Grava o recibo e solicita informação para o controlo dos movimentos de caixa (ver mais informação no ponto 8.1)-

6.3 RECIBOS (IVA DE CAIXA)

Esta opção está disponível para quem está abrangido pelo regime de iva de caixa, funcionando da mesma forma que os recibos.

6.4 GUIAS DE CIRCULAÇÃO

Funciona exatamente da mesma forma que o documento de venda. Poderá validar a informação no ponto 6.1 do presente manual.

6.5 AVENÇAS – MOVIMENTOS ADICIONAIS

Cliente	Data	Código	Texto	Quantidade	Pr.Unitário	Desc. %	IVA	Taxa
247	16-07-2021	004	Empresas Administrativas de XXX		156,00	10,00	02	23,00 N
199	16-07-2021	004	Subarrendamento de XXX		350,00	0,00	00	0,00 N
	16-07-2021							

É possível na aplicação de faturação, criar ou anular movimentos individualmente, para que os mesmos possam ser utilizados na Faturação Automática.

Exemplo: registar um movimento extra de aquisição de dossiers para a contabilidade.

Como criar um movimento adicional: Deverá colocar o cursor na opção "Novo" e preencher os campos seguintes:

Cliente	Data	Código	Texto	Quantidade	Pr.Unitário	Desc. %	IVA	Taxa	I
...	19-07-2021						

Cliente - Código de cliente. Utilizando a tecla F4 acederá à lista de clientes.

Data - Data do movimento, sendo esta carregada automaticamente com a data do dia, podendo no entanto ser alterada.

Código - Código de texto. Utilizando a tecla F4 o utilizador acederá à Tabela Textos/Serviços

Texto - Descrição do documento. No caso de ter introduzido um código de texto, a descrição é carregada automaticamente. Se por outro lado não foi introduzido qualquer código, poderá digitar manualmente a descrição pretendida.

Quant. - Definir a quantidade, sendo o campo de preenchimento obrigatório.

P. Unitário - Definir a preço unitário, sendo o campo de preenchimento obrigatório.

IVA - Indicar o código de iva. Caso o utilizador não coloque um código de iva ou, por lapso, colocou um código de iva inexistente, o programa chama a Tabela de Iva.

Taxa - Taxa de iva. Através da tecla F4 acede automaticamente à Tabela de Iva, sendo a informação carregada automaticamente tendo em atenção o "iva" colocado.

I- Informação sobre o iva: S ou N. Para S(im) o iva está incluído no preço ou N(ão) acresce iva ao preço.

Gerar Movimentos - Auxilia na criação de movimentos adicionais para um conjunto de clientes em simultâneo.

Texto - Código do texto pretendido. Quando utilizada a tecla F4 e realizada a introdução de um código, a descrição é preenchida automaticamente de acordo com a Tabela de Textos. Caso não utilize nenhum dos textos criados, o utilizador deverá apenas digitar o texto pretendido na descrição.

Só do Grupo - Só vai gerar movimentos para os clientes que estejam incluídos no "Grupo" indicado. Se não colocar nenhuma informação neste campo, gera para todos os grupos. Utilizando a tecla F4 acederá à Tabela Grupos.

Só da Avença - Só vai gerar movimentos para os clientes que tenham este código de avença definido na ficha. Se não colocar, gera para todos os clientes que tenham avenças definidas na ficha.

Do Cliente ... Ao Cliente - Indicar o primeiro e o último código de cliente. O programa vai gerar movimentos para todos os clientes que estejam compreendidos entre estes dois códigos. Se não se colocar qualquer informação neste campo, a aplicação irá gerar para todos os clientes que tenham avenças definidas na ficha.

Quant. - Definir a quantidade, sendo o campo de preenchimento obrigatório.

Pr.Unitário - Indicar o preço unitário. Este campo também é de preenchimento obrigatório.

Cód. de IVA - Indicar o código de iva.

Incluído - Indicar se o iva está incluído no preço ou se ao preço acresce iva.

Apagar Movimentos - Apaga todos os movimentos adicionais efetuados. Aconselha-se o utilizador a ter alguma prudência quando utilizar esta opção e proceder a uma cópia de segurança antes de efetuá-la.

6.6 AVENÇAS – FATURAÇÃO AUTOMÁTICA

A faturação automática pressupõe que na ficha do terceiro tenham sido definidas avenças, de forma à aplicação realizar os processamentos de forma automática, permitindo ao utilizador filtrar parte dessa informação como entender.

A opção permite criar de forma automática documentos de venda, para os clientes que apresentam as características indicadas no parágrafo anterior. Permite ainda eliminar todos os documentos de um determinado processamento.

Processamento: O utilizador deverá colocar o cursor na opção "Novo" (indicando a série da faturação que pretende) e introduzir a seguinte informação:

Processamento			
AV	ZZ	1	Descrição Doc.Auto
			Data 19-07-2021

Descrição e Data do processamento - Estes elementos são necessários para identificar o processamento a efetuar e são de preenchimento automático, podendo a descrição do documento ser alterada.

Documento			
Série de faturação	FT - Fatura	01	Descrição Factura
Data de faturação	19-07-2021	<input type="checkbox"/> Data de vencimento	<input type="checkbox"/> Data de carga 19-07-2021

Série da Faturação - Identificar o tipo e série com que vão ser criados os documentos.

Descrição - Descrição do documento selecionado. O seu preenchimento é automático dada a definição da série de faturação, no entanto poderá ser alterado.

Data da Faturação - Data que pretende para o documento. Por defeito carrega a data do computador.

Data Vencimento - Só no caso da venda a dinheiro é que é possível editar este campo. Permite colocar uma data de vencimento para os documentos que vão ser processados. Se não se definir a data de vencimento, esta será calculada com base na condição de pagamento que o cliente tem definida na ficha.

Data da Carga - Definir a data de carga associada ao documento.

Parâmetros de faturação	Filtros
<input checked="" type="checkbox"/> Avenças processar apenas <input type="text"/> ... do mês n/d <input checked="" type="checkbox"/> Movimentos adicionais entre <input type="text"/> e <input type="text"/> <input type="checkbox"/> incluir data <input checked="" type="checkbox"/> Serviço <input type="text"/> .. <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	Terceiros(s) <input type="text"/> + Grupos <input type="text"/> + <hr/> Opções Mês a imprimir n/d Ano a imprimir 0 Trimestre a imprimir n/d <input type="checkbox"/> Controlo lançamentos Valor mínimo 0,00 <input type="checkbox"/> Preencher local de descarga <input type="checkbox"/> Separar por forma de pagamento

Avenças - Ao colocar um visto (√) na opção poderá definir um texto/serviço específico a ser faturado, permitindo identificar o mês pretendido.

Movimentos Adicionais - Definir as datas compreendidas para a faturação de movimentos adicionais, com a possibilidade de "Incluir a Data".

Serviços - Ao selecionar a opção poderá através dos (...) identificar o serviço afeto à fatura.

Terceiros - Definir os terceiros para os quais pretende faturar (recorrer à vírgula para separar os vários terceiros).

Grupos - É possível a escolha de um grupo para faturar. Utilizando a tecla F4 acederá automaticamente à Tabela de Grupos.

Mês a imprimir - Definição do mês a imprimir.

Ano a imprimir - Definição do ano a imprimir.

Trimestre a imprimir - Identificar o trimestre a imprimir.

Controlo lançamentos - Permite controlar os valores mínimos a faturar.

Preencher local de descarga - Selecionar caso pretenda que seja preenchido automaticamente o local de descarga.

Separa por forma de pagamento - Selecionar caso pretenda visualizar a informação separada por forma de pagamento.

Valor Mínimo - Definir o valor mínimo agregado à faturação automática. Desta forma, após o processamento, o utilizador apenas terá acesso aos documentos com valores superiores ao montante definido.

Processar - A aplicação procederá ao processamento de toda a informação filtrada pelos parâmetros definidos anteriormente pelo utilizador. Após a utilização da opção aparecerá separador "Resultados" os documentos gerados pela aplicação.

Para criar esses documentos deverá utilizar, posteriormente à sua verificação, a opção "Criar Documentos". As faturas passam a estar disponíveis no menu "Vendas - Pendentes" para que o utilizador possa assiná-las ou imprimi-las.

6.7 MANUTENÇÃO

A manutenção consiste num conjunto de operações que é possível realizar na aplicação e que permitem auxiliar a gestão e coordenação, nas tarefas referentes às vendas.

6.7.1 EXPORTAR VENDAS/RECIBOS (XML)

Na aplicação é possível exportar vendas/recibos entre duas faturações fisicamente distintas.

Pasta – Indicar o ficheiro a exportar.

Parâmetros de Sincronização:

Início em ... até - Colocar entre que datas pretende fazer a exportação das vendas/recibos.

Série - Definir qual a série a utilizar.

Vendas - Colocar um visto (✓) se pretende a sua exportação.

Recibos - Colocar um visto (✓) se pretende a sua exportação.

Enviar por e-mail - Poderá ficar com uma cópia do ficheiro exportado colocando um visto (v) nesta opção e indicando o e-mail para o qual pretende enviar a informação.

Exportar – Exporta as vendas/recibos, tendo em atenção as parametrizações anteriores.

6.7.2 IMPORTAR VENDAS/RECIBOS (XML)

Na aplicação de faturação, é possível importar vendas/recibos entre duas faturações fisicamente distintas.

Pasta – Indicar o ficheiro a importar.

Armazém - Esta opção não se encontra disponível na faturação de serviços.

Importar – Importa as vendas/recibos, tendo em atenção as parametrizações anteriores.

6.7.3 IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS XML (VENDAS)

Esta opção permite importar documentos em XML para a aplicação de faturação.

Ficheiro - Definir qual o local onde se encontra o ficheiro.

Série de Faturação - Escolher a série que o utilizador pretende importar.

Importar - Realiza a importação do documento com as características pré-definidas pelo utilizador.

6.8 LISTAGENS

Em todas as listagens é possível a seleção da impressora para emissão de documentos/informação. Por defeito, a impressora definida é a que está como default no Windows do terminal onde a faturação está a ser executada.

Pode, salvo algumas exceções, aceder às propriedades da impressora e modificá-las para a impressão corrente*, embora essas alterações não sejam gravadas. É possível ainda definir, na maior parte dos casos, quantas cópias pretende da listagem, assim como se deseja que as mesmas saiam com a data e hora de impressão.

*- Para modificar as propriedades por defeito da impressora, ou a impressora default, deve aceder à configuração de impressoras do mesmo e verificar as suas propriedades.

As listagens geridas por este item são: mapa de faturação, mapa de iva, mapa de recibos, mapa de retenções de IRS, artigos e serviços em documentos e documentos.

Em cada uma das opções é possível configurar e gerir a informação pretendida mediante as preferências do utilizador.

Ver Antes – Mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador é possível, antes de exportar ou imprimir, verificar se a listagem é a pretendida pelo utilizador.

Caso pretenda a impressão da informação (anteriormente parametrizada pelo utilizador) bastará aceder ao menu "**Imprimir**". Para exportar a informação para o formato pdf, xls, rtf ou txt deverá utilizar a opção "**Exportar**" introduzindo o caminho e o nome de ficheiro de destino.

6.8.1 MAPA DE FATURAÇÃO

Permite a emissão de um mapa de faturação, onde o utilizador mediante a definição de alguns parâmetros acede a uma listagem com as condições indicadas. Exemplo: Uma empresa pretende saber os valores de faturação referentes a um determinado mês. Neste mapa poderá fazer a configuração dessas condições e saber exatamente os montantes faturados.

6.8.2 MAPA DE IVA

Permite emitir um mapa de iva, mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador. Exemplo: Uma empresa pretende saber os valores de iva referentes às vendas a dinheiro efetuadas num determinado

período de tempo. Neste mapa poderá fazer a configuração dessas condições e saber exatamente os montantes pretendidos.

6.8.3 MAPA DE RECIBOS

Permite a emissão de um mapa de recibos, mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador. A título de exemplo é possível emitir listagem com todos os recibos efetuados num determinado período de tempo.

6.8.4 MAPA DE RETENÇÕES DE IRS

Permite a emissão de um mapa de retenções de IRS, mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador.

6.8.5 ARTIGOS E SERVIÇOS EM DOCUMENTOS

Permite a emissão de uma listagem de artigos e serviços em documentos, mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador.

6.8.6 DOCUMENTOS

Permite a emissão de uma listagem de documentos, mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador.

7. COMPRAS



Compras	▶
Devoluções	▶
Pagamentos	▶
Pagamentos (IVA de Caixa)	▶
Manutenção	▶
Listagens	▶

Será nesta fase que o utilizador conseguirá de forma fácil, perceber a importância que têm as tabelas agregadas a toda a aplicação, assim como toda a informação referente a clientes e fornecedores.

As tabelas geridas pelo menu de "Compras" são: compras, devoluções, pagamentos e algumas listagens que auxiliam o utilizador na gestão das compras.

7.1 COMPRAS

Uma das opções geridas por este menu são as compras. Mediante a sua criação antecipada na Série de Documentos, a aplicação disponibiliza os itens criados, como por exemplo compras, despesas, compras de investimento e de imobilizado, entre outras.

A opção "Novo", só fica disponível depois de selecionar uma série (compras 01, compras 02) no cabeçalho da janela. Enquanto estiver selecionada a opção "Todos" a criação de uma nova compra não estará disponível.

Os documentos apresentam-se numa de duas cores:

Azul	O documento nunca foi impresso.
Preto	O documento já foi impresso.
Bordeaux	O documento foi anulado.
Cinza	O documento já foi integrado na contabilidade.

Como cria um documento de compra: Deverá escolher a opção "Novo" e proceder ao preenchimento da seguinte informação:

Doc. Interno - Tipo de documento, série e número de documento. A numeração é sequencial ao último número indicado na tabela de séries [último número +1].

O número atribuído está em estado provisório (Nº Provisório), até ao momento em que é feita a primeira linha de compra. Ao finalizar a primeira linha, o número passa a definitivo e a palavra **Nº Provisório** desaparece.

Enquanto o número for provável o utilizador poderá abandonar a compra, não havendo registo da criação da mesma à posteriori.

Data - Data do documento. Se na série do documento foi indicada a "Data Automática", então este campo será preenchido com a data do sistema. Caso contrário o campo será preenchido com a data do último número de série. Este campo é de preenchimento obrigatório, condicionando o avanço da compra caso não tenha sido definido.

Mês - Permite lançar as faturas em meses anteriores, sendo necessário identificar o mês pretendido.

Documento - Podem ser lançados vários tipos de documentos: faturas, vendas a dinheiro, talões, guias de remessa ou guias de transporte. O Utilizador deverá indicar qual o tipo de documento que pretende criar.

Terceiro - Utilizando a tecla F4 irá aceder à lista de todos os fornecedores criados na empresa. Caso o fornecedor não conste da lista apresentada, o utilizador deverá proceder à sua criação, através da opção "Terceiros - Fornecedores".

Quando colocado um código de fornecedor ou outro credor, os campos do cabeçalho são preenchidos automaticamente com as informações da respetiva ficha de fornecedores, podendo esta ser alterada em caso de necessidade. Após a introdução do terceiro fica ainda disponível o botão "Terceiro", com um conjunto de opções relativas ao fornecedor selecionado:

Consulta dos documentos em dívida do fornecedor, permitindo a emissão do respetivo extrato.

Consulta dos valores acumulados do fornecedor por mês, em tabela ou gráfico.

Consulta de contactos na ficha do fornecedor.

Consulta de observações na ficha do fornecedor.

Consulta dos movimentos do fornecedor, permitindo a emissão do respetivo extrato.

Repõe os dados da ficha do fornecedor, se foram alterados na encomenda, os dados são sugeridos automaticamente pelo programa.

Pagamento - Condição de pagamento para a compra, utilizando a tecla F4 para aceder à Tabela de Condições de Pagamento. Se na tabela da condição de pagamento selecionada, estiver definido um número de dias diferente de zero, a data de vencimento será calculada adicionando esse número à data do documento.

% Desc. - Percentagem de desconto afeta ao valor total do documento, também designado por desconto comercial.

Venc. - Data de vencimento da fatura. É aconselhado o preenchimento deste campo, dada a importância do mesmo para o controlo dos documentos em dívida.

Iva Incluído - Indicar se os valores das linhas já incluem iva ou não.

Divisa - Indicar a divisa utilizada pelo fornecedor. Quando o utilizador estiver a faturar uma compra com divisa diferente do €, terá necessariamente de preencher este campo. Utilizando a tecla F4 acede à Tabela de Divisas.

A atualização da taxa de câmbio na tabela de divisas não é realizada automaticamente, devendo a introdução correta do valor ser realizada pelo utilizador, antes de proceder à criação do documento.

Processo - É possível associar a compra a um processo (pressupõe a criação antecipada de processos no menu "Diversos") poderá identificá-lo nesta opção.

%Ret.IRS - A retenção apenas será efetuada, quando este campo estiver preenchido e simultaneamente as linhas pretendidas, tiverem indicação de «Sujeita a Ret.IRS» - será efetuada a retenção da percentagem aqui indicada sobre os valores das linhas sujeitas a IRS.

Na linha de compra os campos «Código» ou «Descrição» e «Qty+ Preço+ IVA» têm de estar preenchidos:

Código	Descrição	Qty	Un.	Preço	%Desc	IVA	I	Total
--------	-----------	-----	-----	-------	-------	-----	---	-------

Código - Ao utilizar a tecla F4, acederá à lista de textos e serviços previamente registados em "Tabelas – Textos (Serviços), podendo indicar o Texto e Serviço pretendido. Os campos «Descrição», «Qty.», «Preço», «IVA», «Incluído» e «Total» são preenchidos automaticamente com os valores definidos na respetiva ficha de Textos (Serviços).

Descrição - Ao inserir o código do texto/serviço, o campo da descrição é preenchido automaticamente com a descrição, sendo passível de alteração caso pretenda. No caso de textos, poderá inserir a descrição sem ser necessário qualquer código. Para passar para uma nova linha dentro da descrição deverá utilizar as teclas "Ctrl + Enter".

Qty. - Definição da quantidade associada à linha e conforme a descrição do texto/serviço.

Un. - Indicar a unidade do artigo, p.ex. Kg, Ton, Gr, Mt, ...(Facultativo).

Preço - Indicar o preço unitário da descrição que está a faturar (obrigatório). O programa vai sugerir sempre o preço correspondente à indicação efetuada na ficha do texto/serviço.

% Desc - Indicar uma percentagem de desconto para a linha que está a faturar (facultativo).

IVA - Código de IVA. Ao colocar o cursor na tecla F4, acederá à Tabela Códigos de Iva.

I - Informação sobre o Iva: S ou N para S(im) o iva está incluído no preço ou N(ão) acresce iva ao preço.

Total - Total da linha que será igual à (Quantidade x Preço - Desconto). O total pode ser alterado caso não tenha sido indicada a quantidade, no entanto o programa vai calcular a quantidade de acordo com os valores definidos nos campos «Preço Unitário» e «Total».

Para terminar uma compra, premir "Esc" para introduzir os elementos de carga e descarga:

Artigo	Serviço	Expedição	Adicionais	Observações														
Expedição																		
Carga em		--																
Descarga em		--																
Localidade																		
Cód. Postal		País																
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>líquido</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Desc. Linha</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Desc. Comercial</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Imp.Espec/Portes</td> <td>0,00 0,00</td> </tr> <tr> <td>Incidente</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Iva</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					líquido	0,00	Desc. Linha	0,00	Desc. Comercial	0,00	Imp.Espec/Portes	0,00 0,00	Incidente	0,00	Iva	0,00	TOTAL	
líquido	0,00																	
Desc. Linha	0,00																	
Desc. Comercial	0,00																	
Imp.Espec/Portes	0,00 0,00																	
Incidente	0,00																	
Iva	0,00																	
TOTAL																		

Expedição - Deverá indicar a forma de expedição da compra.

Portes - Indicar o valor dos portes caso existam. Carga em - Indicar o local de carga da mercadoria, a data e a hora, sendo esta opção de preenchimento facultativo.

Carga em - Indicar o local de carga da mercadoria, a data e a hora, sendo esta opção de preenchimento facultativo.

Descarga em - Local onde se faz a descarga da mercadoria, a data e a hora prevista da mesma. Ao colocar o cursor no botão "Descarga em" indicará, caso definido, o local de descarga previamente inserido na ficha do cliente, sendo os restantes campos da morada automaticamente preenchidos.

Observações - Definir texto, caso entenda necessário, para colocação na compra, depois de discriminados todos os artigos incluídos na mesma.

Docs Digitais - Permite anexar um documento que o utilizador considere importante. Deverá escolher se pretende utilizar um scanner twain ou um scanner de rede, verificando as definições da digitalização que se encontram em "Utilitários - Configuração - Configuração Geral - separador Digitalização".

Acerto em Valor - Caso seja necessário realizar um ajuste no valor do documento, o utilizador deverá recorrer a esta opção. Se tiver uma compra de 73.55€ e pretender arredondar para 73€, poderá fazê-lo colocando no "Valor a Pagar" os 73€. A aplicação faz a validação da informação e carrega automaticamente a opção "Acerto de Desconto".

7.2 DEVOLUÇÕES

As devoluções de compras apresentam grande vantagem para que a empresa possa devolver artigos ao fornecedor que, por exemplo, não se encontrem em bom estado ou que tenham sido reclamados por clientes.

Este menu para além da criação de devoluções de compras, permite ainda editar, anular e imprimir-las desde que as séries tenham sido criadas previamente em "Tabelas - Série de Documentos".

As devoluções têm um tratamento idêntico ao das compras, mas neste caso a conta do fornecedor/credor será debitada pelo valor do lançamento.

A opção "Novo", só fica disponível depois de selecionar uma série (devolução compra 01, devolução compra 02) no cabeçalho da janela. Enquanto estiver selecionada a opção "Todos", a criação de uma nova devolução de compras não estará disponível.

As opções disponíveis no menu para Criar uma Compra são iguais à criação de devoluções de compras, sendo possível analisar os diferentes campos a partir dessa opção.

7.3 PAGAMENTOS

Após serem executadas as compras necessárias, é preciso realizar o pagamento das mesmas. Nesta opção é possível criar, editar e imprimir pagamentos. Mediante a criação antecipada de um pagamento na Séries de Documentos, a aplicação passa a disponibilizá-la nesta opção.

A opção "Novo", só fica disponível depois de seleccionar uma série (pagamento 01, pagamento 02) no cabeçalho da janela. Enquanto estiver seleccionada a opção "Todos", a criação de um novo pagamento não será possível.

Os pagamentos apresentam-se numa de quatro cores:

Azul	O documento nunca foi impresso.
Preto	O documento já foi impresso.
Bordeaux	O documento foi anulado.
Cinza	O documento já foi integrado na contabilidade.

A anulação de um documento, só é possível, se este nunca tiver sido impresso, caso contrário não pode ser apagado.

Como criar um documento de pagamento: Deverá colocar o cursor na opção "Novo" e proceder ao preenchimento da seguinte informação:

The screenshot shows a software window titled "Editar - Pagamento 41-2220". The interface includes several input fields and dropdown menus:

- Documento:** PG 41, Pagamento 2220, Data 12-07-2021, edição limitada.
- Terceiro:** Fornecedor 100530, NIF PT 501689168, Valor 340,54.
- Nome:** LUSITANIA-COMPANHIA SEGUROS, S.A., Incidência do desconto 340,54.
- Morada:** (empty field)
- Localidade:** RUA S.DOMINGOS A LAPA, 35, % desconto 0,00 % 0,00 S.
- Código Postal:** 1249-130 LISBOA, País (empty), Código IVA 00 0,00.
- Divisa:** (empty), Proce. (empty), Saldo 0,00 D, Retenção IRS 0,00.
- % retenção IRS:** (empty), 0,00.
- Texto adicional:** (empty field)
- Observações:** Caixa: 02 Caixa Pagamentos, Ref: 20809/956 659 196.
- TOTAL:** 340,54.
- Modo de pagamento:** 0 - Numerário.

Documento - Tipo de documento, série e número de documento. A numeração é sequencial ao último número indicado na tabela de série [último número + 1]. O número atribuído está em estado provisório (Nº Provisório), até ao momento em que é feita a primeira linha de compra.

Data - Data do documento. Se na série do documento foi seleccionada a "Data Automática", então este campo será preenchido com a data do sistema. Caso contrário, o campo será preenchido com a data do último número de série, podendo o utilizador proceder à sua alteração, no entanto o seu preenchimento é obrigatório.

Terceiro - Utilizando a tecla F4 irá aceder à lista de todos os fornecedores criados na empresa. Caso o fornecedor não conste da lista apresentada, o utilizador deverá proceder à sua criação, através da opção "Terceiros - Fornecedores".

Quando colocado um código de fornecedor ou outro credor, os campos do cabeçalho são preenchidos automaticamente com as informações da respetiva ficha de fornecedores, podendo esta ser alterada em caso de necessidade. Após a introdução do terceiro fica ainda disponível o botão "Terceiro", com um conjunto de opções relativas ao fornecedor selecionado:

Consulta dos documentos em dívida do fornecedor, permitindo a emissão do respetivo extrato.

Consulta dos valores acumulados do fornecedor por mês, em tabela ou gráfico.

Consulta de contactos na ficha do fornecedor.

Consulta de observações na ficha do fornecedor.

Consulta dos movimentos do fornecedor, permitindo a emissão do respetivo extrato.

Repõe os dados da ficha do fornecedor, se foram alterados na encomenda, os dados são sugeridos automaticamente pelo programa.

Divisa - Indicar a divisa utilizada pelo fornecedor. Quando o utilizador estiver a criar um novo pagamento com divisa diferente do €, terá necessariamente que preencher este campo. Utilizando a tecla F4 acede à Tabela de Divisas.

Processo - Caso o documento esteja afeto a algum processo (pressupõe a criação antecipada de processos no menu "Tabelas") poderá identificá-lo nesta opção.

Saldo - Campo informativo que não se encontra editável. Apresenta informações sobre o valor dos documentos em dívida ao fornecedor/credor.

Valor - Valor a liquidar pelo pagamento. Existem duas formas de colocar o valor: introduzir o "valor" a liquidar e selecionar os montantes em dívida até ao valor introduzido ou, poderá não introduzir nenhum valor sendo que este será calculado pelo somatório dos documentos em dívida selecionados.

Diari	Descrição	Doc.Interno	Data	Vencimento	Valor	Valor Actual	Tit.	S	Valor Abater
Z3	Fatura 34/340026679528 (CP)	420	01-07-2021	21-07-2021	338,55 C	338,55 C	C		
Z3	Fatura 34/340027450835 (CP)	444	07-07-2021	27-07-2021	422,80 C	422,80 C	C		

1. Indicar ou não o valor pretendido e pressionar "Enter".
2. Selecionar o(s) documento(s) pretendido(s), colocando o valor no campo "Abater" de cada documento (ao passar pelo campo e fazer "Enter" é selecionada a totalidade do valor em dívida).
3. Selecionar

Limpar: Anula as seleções efetuadas;

Auto: Seleciona os documentos de forma automática por antiguidade, até atingir o valor inicialmente colocado no campo "Valor a Liquidar";

Não Abater: Cancela as operações efetuadas, voltando à janela do pagamento.

Gravar: Grava as alterações realizadas pelo utilizador, voltando à janela do pagamento.

Incidência do Desconto - O utilizador deverá indicar se a incidência do desconto é sobre o total (com ou sem iva) ou se é sobre não vencidos (com ou sem iva).

%Desconto - Percentagem de desconto a efetuar sobre o valor total do documento.

Código IVA - Se colocou um desconto e deseja fazer a respetiva regularização de iva, deve indicar a taxa de iva pretendida.

Ret. IRS - Valor de retenção de IRS. A retenção apenas será efetuada, quando este campo estiver preenchido e simultaneamente as linhas pretendidas, tiverem indicação de «Sujeita a Ret. IRS» - será efetuada a retenção da percentagem aqui indicada, sobre os valores das linhas sujeitas a IRS.

Texto adicional - Quando se pretende acrescentar texto além dos documentos liquidados pelo pagamento, deve-se introduzir a informação neste campo. O texto colocado aparecerá no pagamento imediatamente a seguir aos artigos liquidados.

Observações - Indicar neste espaço qualquer observação que deseje imprimir no pagamento.

Modo pagamento - Indicar o modo de pagamento. Se na ficha do terceiro estiver definido o modo de pagamento, a aplicação sugere automaticamente as indicações reiteradas na ficha do terceiro. A definição do modo de pagamento será importante para o controle de caixa e posterior ligação ao Bct - Gestão de Bancos e Tesouraria.

Anular doc. abatidos - Anula as opções efetuadas, eliminando os valores inseridos.

Docs Digitais - Permite anexar ao pagamento um documento que o utilizador considere importante. Após entrar na opção e aceder à seta de movimento que se encontra junto ao botão "Adicionar Página", deverá escolher se pretende utilizar um scanner twain ou um scanner de rede, verificando as definições da digitalização que se encontram em "Utilitários - Configuração - Configuração Geral - separador Digitalização".

7.4 PAGAMENTO (IVA DE CAIXA)

Esta opção está disponível para quem está abrangido pelo regime de iva de caixa, funcionando da mesma forma que os pagamentos.

7.5 MANUTENÇÃO

A manutenção consiste num conjunto de operações que é possível realizar na aplicação e que permitem auxiliar a gestão e coordenação, nas tarefas referentes às compras.

7.5.1 EXPORTAR COMPRAS/PAGAMENTOS (XML)

Na aplicação é possível exportar compras/pagamentos entre duas faturas fisicamente distintas.

Pasta - Indicar o ficheiro a exportar.

Parâmetros de Sincronização:

Início em ... até - Colocar entre que datas pretende fazer a exportação das vendas/recibos.

Série - Definir qual a série a utilizar.

Compras - Colocar um visto (✓) se pretende a sua exportação.

Pagamentos - Colocar um visto (✓) se pretende a sua exportação.

Enviar por e-mail - Poderá ficar com uma cópia do ficheiro exportado colocando um visto (v) nesta opção e indicando o e-mail para o qual pretende enviar a informação.

Exportar - Exporta as vendas/recibos, tendo em atenção as parametrizações anteriores.

7.5.2 IMPORTAR COMPRAS/PAGAMENTOS (XML)

Na aplicação de faturação, é possível importar compras/pagamentos entre duas faturas fisicamente distintas.

Pasta – Indicar o ficheiro a importar.

Importar – Importa as vendas/recibos, tendo em atenção as parametrizações anteriores.

7.6 LISTAGENS

Em todas as listagens é possível a seleção da impressora para emissão de documentos/informação. Por defeito, a impressora definida é a que está como default no Windows do terminal onde a faturação está a ser executada.

Pode, salvo algumas exceções, aceder às propriedades da impressora e modificá-las para a impressão corrente*, embora essas alterações não sejam gravadas. É possível ainda definir, na maior parte dos casos, quantas cópias pretende da listagem, assim como se deseja que as mesmas saiam com a data e hora de impressão.

*- Para modificar as propriedades por defeito da impressora, ou a impressora default, deve aceder à configuração de impressoras do mesmo e verificar as suas propriedades.

As listagens geridas por este item são: mapa de compras e devoluções, mapa de IVA, mapa de pagamentos e mapa de retenções de IRS.

Em cada uma das opções é possível configurar e gerir a informação pretendida mediante as preferências do utilizador.

Ver Antes – Mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador é possível, antes de exportar ou imprimir, verificar se a listagem é a pretendida pelo utilizador.

Caso pretenda a impressão da informação (anteriormente parametrizada pelo utilizador) bastará aceder ao menu "**Imprimir**". Para exportar a informação para o formato pdf, xls, rtf ou txt deverá utilizar a opção "**Exportar**" introduzindo o caminho e o nome de ficheiro de destino.

7.6.1 MAPA DE COMPRAS E DEVOLUÇÕES

Permite a emissão de um mapa de compras e devoluções, onde o utilizador mediante a definição de alguns parâmetros, acede a uma listagem com as condições indicadas.

7.6.2 MAPA DE IVA

Permite emitir um mapa de iva, mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador.

7.6.3 MAPA DE PAGAMENTOS

Permite a emissão de um mapa de pagamentos, mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador. Uma empresa pretende emitir uma listagem com todos os recibos efetuados num determinado período de tempo.

7.6.4 MAPA DE RETENÇÕES IRS

Permite emitir um mapa de retenção de IRS, onde o utilizador mediante a definição de alguns parâmetros, acede a uma listagem com as condições indicadas. Exemplo: Uma empresa pretende a emissão de uma listagem com as retenções de IRS efetuadas num determinado período de tempo.

8. DIVERSOS



Centros de Custo

Processos ▶

Este menu apresenta algumas ferramentas auxiliares da aplicação que podem ser utilizadas para gerar proveitos e rentabilidade à empresa. Caso não tenha ativado qualquer módulo adicional, as opções disponíveis são: centros de custo e processos.

Ao ativar módulos (EDI, encomendas, obras, oficinas e tesouraria) são acrescentadas a estas opções as obras, recursos, tipos de obras, viaturas, modelos, categorias, gamas e combustível.

8.1 CENTROS DE CUSTO

Esta opção permite a manutenção e movimentação de valores para os centros de custo. Por exemplo, uma empresa de construção civil, pode precisar de ter um registo do n.º de horas que os trabalhadores realizam no centro de custo x (obra x). Assim, podem registar o número de horas despendido, por cada trabalhador, como um movimento de centro de custo.

Como criar um centro de custos: Deverá colocar o cursor na opção "Novo" e preencher os campos seguintes:

Centro Custo	<input type="text"/>	Modo : Inserir novo
Descrição	<input type="text"/>	
Data Início	<input type="text" value="19-07-2021"/>	
Data Fim	<input type="text" value="- -"/>	
Situação	<input type="text" value="n/def"/>	
Orçamento	<input type="text"/>	Custo <input type="text"/>
		Margem % <input type="text"/>

Centro de Custo - Indicar o código a dar a este centro de custo, sendo o seu preenchimento de carácter obrigatório.

Descrição - Descrição do centro de custo.

Data de Início - Indicar a data de início de movimentação do centro de custo. De salientar que o ano, não poderá ser inferior ao ano do trabalho. Por defeito a aplicação carrega a data do seu computador, no entanto poderá alterá-la.

Data Fim - Data de conclusão dos trabalhos no centro de custo. Poderá ter utilidade para definir a conclusão de uma obra.

Situação - Definir a situação do centro de custo criado: aberto ou concluído.

Orçamento - Indicar o valor orçamentado para a obra.

Custo - Indicar o custo indicativo do valor da obra, por exemplo.

Margem - Campo automático com a % diferencial entre o orçamento e o custo

Cliente	
Código	<input type="text" value="158"/> <input type="button" value="Atualizar Dados"/>
Nome	<input type="text" value="Cliente XPTO"/>
Morada	<input type="text" value="Rua das Flores, N.54"/>
Localidade	<input type="text"/>
Cód.Postal	<input type="text" value="3040-0254 Leiria"/>
País	<input type="text" value="Portugal"/>

Código - Código do cliente, sendo este campo de preenchimento obrigatório. A aplicação vai buscar automaticamente a lista de clientes que se encontra disponível em "Terceiros - Clientes".

Dados do Cliente - Mediante a escolha do cliente no campo "Código" os dados como o nome, morada, localidade e código postal são preenchidos automaticamente. Caso seja necessário alterar informação

sobre o cliente, terá de aceder à sua ficha, não sendo possível alterar os dados do mesmo a partir desta opção.

Observações - Permite guardar qualquer tipo de informação ou nota que o utilizador entender como necessária, relacionada com o centro de custo.

Estando o centro de custo criado, a aplicação de faturação permite criar documentos de compra, venda e de existências, afetando-os a determinado centro de custo. Para além disso, permite lançar outros custos diretamente no centro de custo pretendido.

Movimentos - Permite consultar todos os documentos que movimentam centros de custo. "Outros Custos" servem para colocar custos que não são lançados na faturação no entanto, os mesmos, afetam os custos reais do centro de custo. É possível através desta opção tirar um extrato onde essa informação vem mencionada.

Recalcular - Ajuda no recálculo afeto ao centro de custo. Normalmente esta opção é utilizada quando é alterado um centro de custo para outro.

Situação - Definir a situação do centro de custo criado: aberto ou concluído, disponível no separador "lista" para aplicação de filtro.

Análise – Permite uma análise dos centros de custo criados, considerando as parametrização definidas pelo utilizador.

8.2 PROCESSOS

Na faturação os processos devem ser encarados como pastas de armazenamento de informação, os quais é possível identificar em documento de venda, compras, entre outros. Mediante a criação antecipada na Séries de Documentos, a aplicação disponibiliza, nesta opção, os itens criados como por exemplo processo 01 e processo 02.

A opção "Novo" só fica disponível após selecionar uma série no cabeçalho da janela. Enquanto estiver selecionada a opção "Todos", a criação de um novo processo não estará disponível.

Como criar um processo: Deverá escolher a opção "Novo" e proceder ao preenchimento dos seguintes campos:

Processo						
PC	20	1	Processos	Modo : Inserir novo		
Início	19-07-2021		Fim	- -		Situação
Descritivo						

Processo - Tipo de documento, série e número de documento. A numeração é sequencial ao último número indicado na tabela de série [último número + 1].
O número atribuído está em estado provisório (Nº Provável), passando a definitivo quando "Guardar" a informação.

Situação - Indicar a situação do processo: anulado, em curso, terminado ou faturado.

Início e Fim - Indicar a data de início do processo. No caso de saber a data de fim também poderá colocá-la.

Descritivo - Nome que pretende dar ao processo.

Terceiro - Utilizando a seta de movimento deverá indicar o terceiro pretendido. Utilizando a tecla F4 acederá à Tabela de Terceiros.

Contribuinte - Indicar o contribuinte do terceiro. O programa faz a validação do número e caso esteja incorreto dará uma mensagem de alerta.

Dados do Processo - Ao identificar o "Terceiro" a aplicação preenche automaticamente os dados como o nome, a morada, a localidade e o código postal.

Formulário de dados do processo com os seguintes campos:

- Terceiro: Cientes (dropdown) e campo de texto
- Contribuinte: dropdown e campo de texto
- Nome: campo de texto
- Morada: campo de texto
- Localidade: campo de texto
- Código postal: campo de texto
- Pasta: campo de texto
- Vendedor: dropdown com opção "Não definido..."
- Observações: campo de texto grande

Pasta - Atalho para a pasta onde estão guardados os dados referentes ao processo. Duplo clique e acede à pasta de dados de forma rápida (atalho).

Observações - Caso seja necessário introduzir informação que não se encontra no processo e que o utilizador considera relevante, poderá utilizar este campo.

Documentos - Permite consultar os documentos afetos ao processo selecionado.

Docs Digitais - Permite anexar ao processo um / vários documentos que o utilizador considere importante (s). Após entrar na opção e aceder à seta de movimento que se encontra junto ao botão "Adicionar Página", deverá escolher se pretende utilizar um scanner twain ou um scanner de rede, verificando as definições da digitalização que se encontram em "Utilitários - Configuração - Configuração Geral - separador Digitalização".

Análise - Permite uma análise dos centros de custo criados, considerando as parametrização definidas pelo utilizador.

9. CAIXA



Caixas

Tabela de Caixas

Entidades Cobradoras

Cartões de crédito

É nesta opção do "Caixa" que é realizada a manutenção de todos os pagamento realizados à empresa. As tabelas geridas por esta opção são:

- Caixa
- Tabela de Caixas
- Entidades Cobradoras
- Cartões de Crédito.

9.1 CAIXA

Código	Descrição	Disponível	Utilizador
01	Caixa Recebimentos	No Btt e na Faturação	
02	Caixa Pagamentos	No Btt e na Faturação	
04	Caixa Despesas	Só no Btt	
05	Caixa Ordenados	Só no Btt	
06	Caixa Recibos Verdes	Só no Btt	

Número do Caixa	130	Data Abertura	19-07-2021
Multibanco (TPA)	0,00	Numerário	0,00
Cartão Crédito	0,00	Cheques	147,60
Transferências	0,00	Total em Caixa	147,60
Outros	0,00	Entradas em Caixa	73,80
À cobrança	0,00	Saídas de Caixa	73,80
Multibanco (Pag.Ref)	0,00	Outros val. recebidos	0,00
Multibanco (Deb.Dir)	0,00	Saldo	147,60
Total Outros	0,00		

Esta opção permite visualizar os caixas previamente criados em "Caixa - Tabela de Caixas", com informações sobre cada um dos caixas, nomeadamente os valores existentes nas várias formas de pagamento possíveis (multibanco, cartão de crédito, transferência, entre outros).

Parte desta gestão é feita automaticamente pela aplicação tendo em conta os documentos faturados

pele utilizador. As opções disponíveis para utilização são:

Atualizar valores em Caixa - Efetua uma atualização dos valores faturados para caixa. Mediante o tipo de empresa/faturação, esta atualização deverá ser realizada diariamente ou semanalmente.

Saída de Valores - Controla os movimentos de saída do caixa, permitindo um controlo sobre os cheques que saem para depósito. O programa automaticamente propõe os valores a retirar, com base nos valores mínimos e máximos indicados na ficha do caixa, podendo no entanto sofrer alterações caso o utilizador assim entender, através da opção "Caixa - Tabela de Caixas - Valores em Caixa".

Fechar o caixa - Esta opção encerra o caixa selecionado e não todos os caixas. Tem de ser o utilizador a aceder a cada um dos caixas para poder fechá-los.

Movimentos - Visualiza todos os movimentos efetuados pelo caixa selecionado. Esta opção permite fazer um registo das entradas e saídas de caixa. Poderá registar uma saída de caixa referente a despesas de limpeza. Posteriormente à definição, por exemplo da data de movimento, à descrição e à colocação do valor, deverá utilizar a opção "Gravar".

Imprimir - Permite imprimir todos os movimentos efetuados no caixa selecionado, podendo filtrar a informação que pretende visualizar na folha de caixa:

Inclui resumo de saída de valores: Lista todos os movimentos que afetaram o caixa e no final listar o resumo do mesmo.

Inclui modo de pagamento: Discriminar linha a linha a/as formas de pagamento definidas no documento.

Apenas resumo de saída de valores: Lista apenas o resumo de valores sem especificar todos os documentos que afetaram o caixa.

Verificar estorno - Realiza uma verificação dos estornos efetuados no caixa selecionado.

Totais por utilizador - Apresenta os totais tendo em atenção o número de utilizadores criados.

- **Separador Lista de Caixas** - Neste separador poderá visualizar todas as informações referentes aos caixas, nomeadamente as entradas e saídas numa determinada data e os respetivos saldos diários. É possível anular um fecho de caixa, colocando o cursor sobre o caixa pretendido e com o botão direito do rato, utilizar a opção "Anular Caixa".

É possível anular o último fecho de caixa realizado. Caso pretenda anular um fecho anterior, deverá anular todos os fechos de caixa desde o último realizado, até ao pretendido.

9.2 TABELA DE CAIXAS

Permite criar/editar caixas a utilizar na faturação.

Como criar um novo Caixa: Deverá colocar o cursor na opção "Novo" e proceder ao respetivo preenchimento dos seguintes campos:

Código - Indicar um código para o caixa, podendo ser utilizados até 4 caracteres, sendo este campo de preenchimento obrigatório.

Descrição - Descrição do caixa. No caso de uma loja de roupa poderá utilizar os nomes das pessoas responsáveis pelo caixa ou por exemplo, caixa 1, caixa2.

The screenshot shows a software window titled "Tabela de Caixas" with a tab labeled "2 - Lista". The window contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Código" (containing "01") and "Modo" (set to "Consulta"). Below that is a "Descrição" field containing "Caixa Recebimentos" and a "Caixa disponível" dropdown menu set to "No Bct e na Faturação". There are two main sections: "Valores em caixa (trocos)" with "Mínimo" and "Máximo" input fields, and "Contas bancárias a movimentar" with dropdowns for "TPA" (61), "Depósitos" (51), "MB (Pag)" (51), and "MB (Deb)" (81). At the bottom, there is an "Integração SNC" section with a "Conta SNC Caixa" field. Navigation buttons (back, forward, search) are on the left, and "Gravar" and "Cancelar" are on the right. At the very bottom, there are buttons for "Apagar", "Editar", "Novo", "Imprimir", and "Terminar". A status bar at the bottom left shows "1 : 8".

Valores em Caixa (trocos): Definir os valores máximos e mínimos que o caixa poderá ter para a realização de trocos:

Mínimo : Valor mínimo de trocos possível.

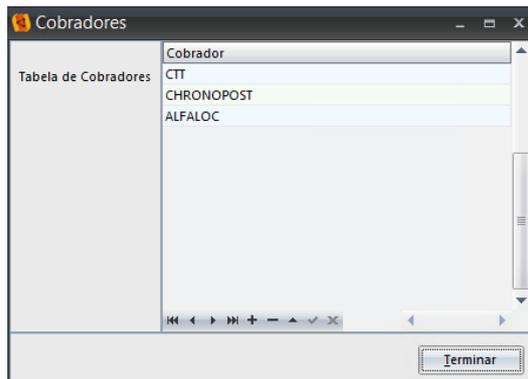
Máximo : Valor máximo de trocos possível.

Integração SNC: Associa o Caixa que estamos a criar com a conta que utilizamos na Aplicação Snc.32 (Ex.11.01 – Caixa Xpto).

A partir do momento em que são criados os caixas, os mesmos passam a estar disponíveis para movimentar em "Caixa - Caixas".

9.3 ENTIDADES COBRADORAS

O utilizador poderá definir as entidades cobradoras que pretender.

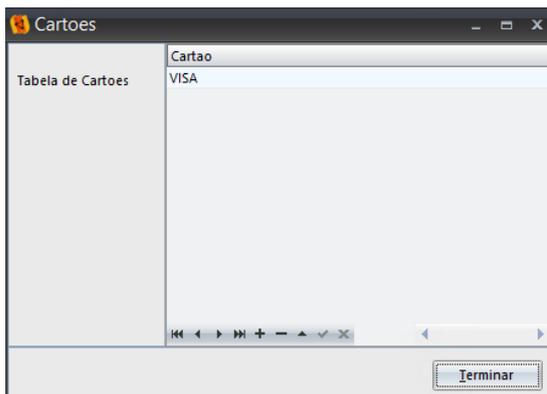


(+) - Define uma entidade cobradora.

(-) - Elimina uma entidade cobradora, pedindo ao utilizador que proceda à respetiva confirmação.

As outras opções disponíveis permitem uma visualização de cada uma das entidades cobradoras. Se estiver posicionado, por exemplo, numa entidade cobradora, utilizando a seta para o lado direito, vai passar a estar posicionado na entidade cobradora seguinte.

9.4 CARTÕES DE CRÉDITO



O utilizador poderá definir os cartões de crédito que pretender.



(+) - Define um cartão de crédito.

(-) - Elimina um cartão de crédito, pedindo ao utilizador que proceda à respetiva confirmação.

As outras opções disponíveis permitem uma visualização dos cartões de crédito. Se estiver posicionado, por exemplo, num cartão de crédito, utilizando a seta para o lado direito vai passar a estar posicionado no cartão de crédito seguinte.

10. UTILITÁRIOS



Este menu contém opções relacionadas com a configuração da aplicação e específicas da empresa. É também neste menu que deve ser inserida a licença de utilização do programa.

Configuração	▶
Procurar em Documentos	
Recálculo de mov. Conta Corrente	
Verificação de Documentos	
Verificação de Doc. Dívida	
Verificação de Terceiros	
Emissão de SAF-T	
Exportação de Integração em contabilidades FiloSoft	
Editor de documentos	
Editor de Listagens	
Documentos Digitais	
Emissões Documentos	
Importações (Suporte Técnico)	▶
Manutenção de Ficheiros	▶
Logs	
Licença de Utilização	

10.1 CONFIGURAÇÃO

10.1.1 CONFIGURAÇÃO DA EMPRESA

Cria valores de configuração da Empresa. Cada um dos parâmetros apresentados, disponibiliza informação que poderá ser inicialmente introduzida, repercutindo efeitos imediatos em algumas operações na aplicação. Isto significa que as definições colocadas nesta configuração, serão preenchidas automaticamente ao longo do programa, podendo sofrer alterações quando o utilizador assim o entender.

EMPRESA

Geral

PVP com IVA Incluído - Indicar Sim se desejar que os PVP tenham por defeito o IVA incluído ou Não se acresce o IVA ao PVP.

N. casa decimais – Definir, por defeito, o número de casas decimais que constam nos campos quantidade e preços unitários num documento.

Rappel/Franquias (N. Crédito) – Definir, caso existam os códigos de IV associados a rappel ou franquias.

Taxa de Retenção IRS - Indicar a taxa por defeito para a retenção de IRS.

Calcular Imposto de Selo - Deverá selecionar esta opção se as vendas estiverem sujeitas ao imposto de selo, colocando, por defeito, a percentagem inerente ao mesmo.

Calcular Retenção Pagamento - Deverá selecionar esta opção, caso pretenda no documento a emitir, por defeito, calcular a retenção no pagamento, indicando de seguida a percentagem associada.

Vendas

Valores por defeito			
Série	01	Diário	Z2
		Cód. P.Pagamento	
	Cliente final	0	Cód. IVA portes

Série - Indicar a série a utilizar por defeito nas vendas

Diário - Diário onde os movimentos das vendas vão ser efetuados. Colocando esta informação, o campo será preenchido automaticamente, no entanto o mesmo poderá sofrer alterações caso o utilizador assim o entenda.

Cliente Final - Definir, por defeito, no documento de venda, um cliente específico. Sempre que emite um documento destes, o cliente que aparece é o indicado nesta opção.

Código Pronto Pagamento - Indicar o código de pronto pagamento definido por defeito.

Código IVA portes - Ao indicar o código de Iva utilizado, por defeito, nos portes, aquando da emissão de documento de venda essa informação aparece automaticamente, no entanto o utilizador poderá alterá-la.

Avisos e Funcionalidades

Não sugerir abate de Doc. em dívida - Colocar um visto para que a aplicação não sugira o abate de documentos em dívida de clientes.

Avisar Docs. em dívida vencidos - Colocar um visto para que ao faturar para um determinado cliente seja emitida uma mensagem a informar que existem documentos vencidos desse cliente.

Máximo de dias vencidos p/venda - Permite a definição de um número máximo de dias após o vencimento de documentos, para faturação, ou seja, excedido este número de dias deixa de ser possível a emissão de novos documentos de venda para o cliente.

Não permitir usar data inferior ao último documento - Selecionando este item não poderá realizar operações com data inferior à última emissão de faturas.

Calcular Pr. Unitário a partir do Total da linha - Selecionando esta opção, por defeito, no documento de vendas o preço unitário será calculado tendo por base o total da linha.

Campos (vendedor, processo, c. custo e lote/série) de preenchimento obrigatório - Optando por seleccionar algum dos campos, o mesmo, torna-se obrigatório preencher nos documentos de venda.

Não permitir fazer pagamento de faturas - Ao seleccionar a opção, quando é fatura-fatura não ser possível dar a mesma como liquidada.

Avisar se Terceiro tiver observações - Ao seleccionar caso o terceiro tenha observações na sua ficha, aparecerá uma mensagem com essa indicação.

Não imprimir o local de descarga em documentos que contenham apenas serviços - Selecionando a opção, aquando da emissão de documento de venda onde hajam apenas serviços, não aparecerá o local de descarga.

Documento de Venda por defeito	
Tipo de documento	FT

Documento de Venda por Defeito - Existe a possibilidade do utilizador, definir por defeito, o tipo de venda.

Compras

Valores por defeito		Nº casas decimais	
Série	01 ▾	Diário	Z3 ▾
Quantidades	2 ▴ ▾	Preços Unitários	2 ▴ ▾

Série - Indicar a série a utilizar por defeito nas compras.

Diário - Diário onde os movimentos de compras vão ser efetuados. Colocando esta informação, o campo será preenchido automaticamente, no entanto o mesmo é editável para alteração em caso de necessidade.

Casa Decimais (Quantidades e Preços Unitários) – Indicar o número de casa decimais por defeito num documento de compra, nas quantidades e no preço unitário.

Avisos e Funcionalidades

Não sugerir abate de Doc. em dívida - Colocando um visto nesta opção, a aplicação não irá sugerir o abate de documentos em dívida de fornecedores.

Selecionar tipo de Terceiro – Selecionando a opção, permite selecionar o tipo de terceiro ao registar uma compra.

Avisar se (artigos ou terceiros) tiverem observações – Selecionando, é avisado (através de opção a negrito ou caixa de texto) sempre que o artigo ou terceiro tenha observações.

Campos (processo, c. custo) de preenchimento obrigatório – Caso a Empresa trabalhe com processos ou Centros de custo, ao selecionar a opção é obrigatório o seu preenchimento.

Controlo de Conferência C.Custo
<input type="checkbox"/> Ativar conferência por C.Custo

Ativar conferência por C. Custo – Nas compras, ao selecionar esta opção, a aplicação permite conferir a fatura através de C. Custo,

Terceiros

Código de IVA de Isenção - Indicar o código de IVA para operações isentas de IVA.

Numeração Terceiros – Definir se a numeração de terceiro é sequencial ou intercalada.

Ativar contrapartida Outros Terceiros – Esta opção está diretamente relacionada com a emissão de adiantamentos de despesas por conta de terceiros.

Usar ecrã de seleção alternativo – Selecionando o utilizador terá disponível um ecrã diferente para a seleção de terceiros. Mais vocacionado com Empresa com nível de registo muito elevado.

Ativar PS2 (Débitos) – Atualmente esta opção já não é utilizada, estando disponível no entanto para situações anteriores.

Caixa

Recebimentos - Indicar a caixa a utilizar, por defeito, para os recebimentos.

Pagamentos - Indicar a caixa a utilizar, por defeito, para os pagamentos.

Pagamentos que Movimentam o Caixa - Definir que tipo de pagamentos vão movimentar o caixa, podendo seleccionar entre, apenas os que movimentam numerário ou todos (cheques transferências, etc.).

Conta a imprimir nos documentos para transferências – Ao indicar neste campo uma conta, a aplicação, por defeito, irá imprimir nos documentos a informação relativa a essa conta. Pode ser alterada quando termina os documentos de faturação.

Guias

Selecionar tipo de Terceiro – Selecionando a opção, permite seleccionar o tipo de terceiro ao registar uma Guia.

Máx. Dias para Alteração - Definir o máximo de dias para alteração da funcionalidade.

Hora de carga adicionar – Definir, por defeito, a hora de carga indicando os minutos a referir no documento. Estes minutos serão acrescentados à hora de emissão do documento.

Selecionar sempre armazém nas Transferências - Colocando um visto nesta opção, o utilizador terá obrigatoriamente de seleccionar um armazém quando se trata de Guias de Transferência.

Campo (Vendedor, Processo e C. Custo) de preenchimento obrigatório - Optando por seleccionar algum dos campos, o mesmo, torna-se obrigatório preencher nas Guias essa informação.

Atualizar PVP (Guias de Entrada) – Selecionando esta opção, será solicitada a actualização de PVP´s através das Guias de Entrada.

Recibos/Pagamentos

Código Iva Desconto / IVA Incluído – Definir, por defeito, para os recibimentos/pagamentos o código de IVA de descontos e se o iva está incluído ou não.

Código IVA Adiantamentos / IVA Incluído - Definir, por defeito, para os recibimentos/pagamentos o código de IVA de adiantamentos e se o iva está incluído ou não.

Adiantamentos com mov. De IVA – Selecionando o valor do IVA relativo ao adiantamento será registado em movimento individualizado.

Ativar Confirming – Será ativada a opção confirming. Quando está a receber / pagar aparecerá nova opção que poderá relacionar.

Avisar se Terceiro tiver observações - Ao seleccionar caso o terceiro tenha observações na sua ficha, aparecerá uma mensagem com essa indicação.

Por em observações a Ref. Pagamentos/IBAN (Pagamentos) – Selecionando a opção, aquando de um pagamento e caso tenha definido uma Ref. Pagamento / IBAN na ficha de cliente, essa informação consta nesses documentos.

Donativos	
Código Donativo	<input type="text"/>

Código Donativo – Fazendo referência a um código donativo, aquando da emissão do recebimento/pagamento, por defeito, a aplicação registará essa informação.

WebServices AT

Comunicação de documentos por webservice AT (Configuração geral)	
<input type="checkbox"/> Mostrar informação detalhada de envio webservice	Timeout <input type="text" value="15"/> segundos Offset <input type="text" value="0"/> horas
Data de validade do certificado FiloSoft de webservice AT: 22-06-2022 09:50:08.	
Data de validade do certificado público de webservice AT: 23-06-2023 17:50:12.	

Ao selecionar a informação, a aplicação mostrará informação detalhada sobre o envio webservice.

Poderá ainda visualizar a validade das certificações de que a Empresa FiloSoft é detentora e que garantem a total fiabilidade dos dados comunicados.

Comunicação de documentos por webservice AT (Documentos de Transporte)	
<input type="checkbox"/> Enviar automaticamente a Guia depois de assinada digitalmente	<input type="checkbox"/> usar servidor de testes (porta 701)

Enviar automaticamente a Guia depois de assinada digitalmente – Selecionando a opção, após emissão da guia, é enviado automaticamente os documentos via webservice.

Usar servidores de testes (porta 701) – Opção que permite testar a comunicação de documentos, sem que os mesmos estejam efetivamente a ser comunicados.

Comunicação de documentos por webservice AT (Documentos de Faturação)	
<input type="checkbox"/> Ativar o envio de Faturas por webservice	
<input type="checkbox"/> Enviar automaticamente a Fatura depois de assinada digitalmente	<input type="checkbox"/> usar servidor de testes (porta 700)

Ativar o envio de Faturas por webservice – Selecionando a aplicação, por defeito, envia as faturas automaticamente via webservice.

Enviar automaticamente a Fatura depois de assinada digitalmente – Selecionando a opção após emissão da Fatura é enviado automaticamente os documentos via webservice.

Usar servidores de testes (porta 700) – Opção que permite testar a comunicação de documentos, sem que os mesmos estejam efetivamente a ser comunicados.

Envio de E-Fatura webservice AT (Configuração geral)	
<input type="checkbox"/> Validar E-Fatura por webservice	<input type="checkbox"/> usar servidor de testes
Aplicação AT <input type="text"/>	<input type="button" value="JAR"/>
<p>Aplicação de envio do E-fatura está disponível no portal da AT (duplo clique para ir a Portal AT)</p> <p>A plataforma Java tem que estar previamente instalado (duplo clique para verificar)</p>	

Validar E-fatura por webservice – Selecionando, por defeito, a aplicação validará E-fatura por webservice, antes da submissão.

Usar servidores de testes – Opção que permite testar a opção, sem que os mesmos estejam efetivamente a ser comunicados.

Certificados digitais

Ativar assinaturas digitais de documentos PDF – Selecionando, por defeito, será ativada as assinaturas digitais do documento PDF.

Assinatura invisível – Selecionando a assinatura apesar de configurada não aparece nos documento.

Posição automática – Selecionando a opção, a aplicação posiciona o certificado de acordo com o estipulado pela Filosoft.

Topo / Altura / Esquerda / Largura – O utilizador pode posicionar e dimensionar o certificado conforme as instruções que aqui sejam definidas.

Imprimir logotipo da assinatura – Selecionando, será impresso nos documentos o logotipo da assinatura do documentos.

Integração

Ativar integração em tempo real – Selecionando a opção, a integração dos documentos é efetuada em tempo real, sendo possível a definição dos documentos que se pretendem integrar desta forma (vendas, recibos, n. lançamento, compras e pagamentos).

Agenda

Horário		Cores dos eventos	
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda-feira	<input checked="" type="checkbox"/> Terça-feira	<input checked="" type="checkbox"/> Quarta-feira	
<input checked="" type="checkbox"/> Quinta-feira	<input checked="" type="checkbox"/> Sexta-feira	<input checked="" type="checkbox"/> Sábado	
<input checked="" type="checkbox"/> Domingo			
Horário		Almoço	
Das 00:00:00	às 00:00:00	Das 00:00:00	às 00:00:00
Intervalo de tempo			
Feriado Municipal			
Sincroniza Outlook		0 dias atrás	
Cor	Descrição		
	Importante		
	Negócios		
	Pesoal		
	Férias		
	Obrigatório		
	Viagem necessária		
	Necessita Preparação		
	Aniversário		
	Aniversário		
	Telefonema		

Parametrizar a agenda de forma a estar adaptada aos vários colaboradores que a utilizam.

Aqui poderá configurar os horários da Empresa, feriado municipal e inclusive a sincronização com o Outlook.

Arquivo Fiscal

Guardar uma cópia dos Documentos emitidos no Arquivo Fiscal – Por defeito, selecionando ficará disponível automaticamente no Arquivo Fiscal essa informação, sendo que o utilizador poderá escolher os documentos a ficar com essa configuração (vendas, recibos, n. lançamento, propostas, encomendas, compras, pagamentos, guias ou obras).

Guardar SAF-T gerados no Arquivo Fiscal – Selecionando, sempre que seja emitido o SAF-T da aplicação, o mesmo será guardado no Arquivo Fiscal.

DOCUMENTOS

Esta configuração de documentos é genérica sendo possível personalizá-la por documento, terminal e via, na tabela de séries.

Cabeçalho - Escolher o cabeçalho que vai desejar na impressão dos documentos:

Informação da Empresa - No cabeçalho dos documentos vai imprimir os dados inseridos na Empresa. (ver. Ficheiros- Empresas).

Logotipo da Empresa - No cabeçalho dos documentos vai imprimir um logotipo criado pelo utilizador (JPEG).

Em branco - Impressão em branco no sitio do cabeçalho, devendo ser utilizado em folhas timbradas.

Papel - Selecionar o tipo de papel que se vai utilizar na impressão dos documentos. Existem 4 modelos disponíveis.

Usar linhas - Ao colocar Sim, os documentos vão ser impressos com traços verticais sendo separados os diferentes campos. Ao colocar não, a impressão será realizada sem esses traços.

Incluir tele./fax/email - Selecionando esta opção no cabeçalho, serão incluídos os contactos (telefone, fax e email) definidos na ficha da empresa.

Incluir morada - Selecionando esta opção no cabeçalho, será incluída a morada definida na ficha da empresa.

Margem em milímetros - Permite indicar a margem superior e inferior para a impressão dos documentos.

Email - Configuração, por defeito, de um email Standard para envio de documento por email. Poderá definir o Assunto e um texto livre. Aquando da emissão de um documento, ao ser enviado por email, aparecerá automaticamente a informação que consta nesta opção, podendo no entanto ser alterada pelo utilizador.

EMAIL

Em todas as listas de documentos, existe a opção de menu de contexto "Enviar por Email", que gere um email com anexos em formato pdf para envio a Terceiros. Este separador permite a configuração de servidor de email de envio.

Servidor de email a Enviar (SMTP) - Especificar servidor de email a ser utilizado. Usar um servidor do ISP que presta o serviço.

Nome da Conta - Especificar conta de validação no servidor acima especificado. Geralmente é o email ou o nome antes de @ fornecido pelo seu ISP.

Senha - Especificar senha de acesso da conta acima especificada.

Endereço de envio - Email a usar para o envio da mensagem.

Nome - Nome do email.

Endereço de Resposta - Opcional. Especificar se pretende que as respostas sejam enviadas para uma conta diferente do Endereço de Envio. Este endereço também é a conta para onde serão enviadas cópias dos emails enviados.

Rodapé/Assinatura - Texto a adicionar ao final da mensagem, tendo carácter facultativo.

Enviar uma Cópia - Selecionando a opção, aquando do envio de email para o terceiro, enviará uma cópia do mesmo, considerando a informação colocada no Endereço de resposta.

TERMINAL

Esta configuração é de carácter opcional e apenas aplicável no terminal corrente, tendo precedência sobre a configuração geral da empresa.

UTILIZADOR

Permite realizar configurações diversas, por utilizador, nomeadamente em termos de vendas, compras e caixa.

Endereço de envio - Email a usar para o envio da mensagem.

Nome - Nome do email. ex:"Francisco Cunha" ou "Departamento Produção"

Endereço de Resposta - Opcional. Especificar se pretende que as respostas sejam enviadas para uma conta diferente do Endereço de Envio. Este endereço também é a conta para onde serão enviada cópias dos emails enviados.

Rodapé/Assinatura - Texto a adicionar ao final da mensagem, tendo carácter facultativo.

Enviar uma Cópia – Seleccionando a opção, aquando do envio de email para o terceiro, enviará uma cópia do mesmo, considerando a informação colocada no Endereço de resposta.

LOGS

Esta configuração faz a ativação de registo de logs de alterações de dados na empresa corrente.

SEGURANÇA

Permite realizar configurações associadas aos registos de logs de seguranças e reposições de bases de dados da Empresa, nomeadamente:

Período – Definição da periodicidade com que são executadas seguranças (diária, semanal ou quinzenal)

Última segurança executada – Informação automática que indica a data e hora da última segurança executada.

Próxima segurança executada - Informação automática que indica a data e hora da próxima segurança a ser executada.

9.1.2 CONFIGURAÇÃO GERAL

Esta opção permite definir as configurações utilizadas por defeito nas listagens. Esta tabela apresenta-se dividida em "Geral", "Aspetto Visual" e "Digitalização", sendo que os parâmetros aqui definidos, terão repercussão em toda a aplicação.

Geral

Listagens

Cópias - Número de cópias por defeito a imprimir.

Data/hora - Imprimir data e hora no fim da listagem.

Linhas - Imprimir linhas de separação na listagem.

Controlo de Terminal - Permite indicar o terminal, e caso este seja automático deverá colocar um visto (√) nessa opção.

Automatismos:

Selecionar sempre o ano corrente - Permite entrar automaticamente no ano atual.

Confirmar encerramento da aplicação - Colocando um visto (√) nesta opção, ao sair da aplicação, será solicitada a confirmação da saída.

Selecionar área de trabalho ao iniciar - Permite que o utilizador escolha a área de trabalho onde quer trabalhar.

Não mostrar ecrã de arranque – Selecionando, a aplicação não mostrará o ecrã inicial onde faz o carregamento dos dados.

Acertar data/hora oficial – selecionando, automaticamente será acertada a data e hora com os dados oficiais.

Bloqueio do Terminal- É possível, nesta opção, definir se pretende bloquear o terminal e qual o tempo de inatividade.

Aspeto visual

Definir o esquema de cores, o tipo de letra a utilizar na aplicação e a imagem de fundo. O utilizador poderá colocar o logótipo da empresa como imagem de fundo, se assim o entender. Para tal deverá colocar o cursor na opção "Selecionar Imagem" e localizar a imagem pretendida.

Zoom – Permite que os ecrãs tenham a informação em maior ou menor plano. De salientar que ao alterar esta definição, poderá em algumas janelas, não conseguir verificar todas as informações disponíveis. Propomos alguma cautela na utilização desta opção.

Digitalização

Para que seja possível anexar documentos à ficha de funcionário e outro pessoal, existem algumas parametrizações que devem ser realizadas. Será necessário definir o método de digitalização (scanner compatível com a norma twain ou um scanner de rede). Só após esta definição é que a digitalização funcionará corretamente.

Tipo de digitalização – Definir a forma como pretender visualizar o documento digitalizado (preto e branco, tons cinza ou a cores).

Resolução a usar (DPI) – Definir, por defeito, a resolução dos documentos.

Mostrar a última imagem do documento na visualização – Seleccionando a opção na visualização de uma digitalização ser-lhe-á apresentada a última imagem desse documento.

Mostrar ficheiros PDF como Anexo e não diretamente no visualizador – Seleccionando, a digitalização de documento não aparecerá diretamente no visualizador, mas sim como PDF.

10.1.3 ECRÃ DE DOCUMENTOS

Configuração de campos visíveis ou editáveis em ecrãs de documentos, nomeadamente referentes a compras, vendas, encomendas, propostas e guias.

Esta configuração é útil para customizar e otimizar o processo de criação de linhas em documentos, nomeadamente saltar campos raramente utilizados, ou então tornar invisíveis campos que não sejam necessários.

Valores por Defeito - Ao utilizar a opção, serão carregados os valores por defeito que a aplicação tenha definidos internamente. Só ficarão disponíveis após confirmação do utilizador.

Gravar - Mediante os ajustes efetuados pelo utilizador, a aplicação grava a informação e transpõe-na para os referidos documentos.

10.1.4 ECRÃ DE DOCUMENTOS (POR UTILIZADOR)

Por defeito, a aplicação carrega as configurações realizadas na opção "Ecrãs de Documentos (Empresa)", no entanto é possível para um ou vários utilizadores criar alterações no ecrã do computador.

Configuração de campos visíveis ou editáveis em ecrãs de documentos, nomeadamente referentes a compras, vendas e encomendas. Caso tenha ativado o módulo de obras, estarão disponíveis novos separadores: "Obras" e "Propostas".

Esta configuração é útil para costumizar e otimizar o processo de criação de linhas em documentos, nomeadamente saltar campos raramente utilizados, ou então tornar invisíveis campos que não sejam necessários.

Valores por Defeito - Ao utilizar a opção, serão carregados os valores por defeito que a aplicação tenha definidos internamente. Só ficarão disponíveis após confirmação do utilizador.

Gravar - Mediante os ajustes efetuados pelo utilizador, a aplicação grava a informação e transpõe-na para os referidos documentos.

10.1.5 ÁREAS DE TRABALHO

Este menu permite que sejam criadas diferentes áreas de trabalho dentro do mesmo programa, podendo "Adicionar" e "Remover" as informações sempre que entenda necessário.

Uma das áreas de trabalho terá de estar mencionada como pré-definida, basta para isso que a selecione, utilizando a opção "Pré-definida".

Caso alguma das áreas de trabalho apareça a cor vermelha, significa que a mesma já não se encontra na pasta definida anteriormente.

10.1.6 OBSERVAÇÕES DA EMPRESA

Por vezes existe informação acerca da empresa que deverá estar visível para os vários utilizadores da aplicação. Neste sentido, este campo permite criar notas relevante à Empresa.

Sempre que seja definida alguma informação neste local, a mesma ficará registada podendo ser alterada quantas vezes o utilizador entender.

10.2 PROCURAR EM DOCUMENTOS

Esta opção permite procurar palavras ou frases no campo "Serial" ou "Descrição" das linhas dos documentos. Terá a possibilidade de realizar a procura através dos ficheiros da aplicação (vendas, compras, recibos/pagamentos), através de alguns campos de busca (serial, descrição, código, observações, expedição, entre outros), ou se for da preferência do utilizador, pela colocação de uma palavra ou número na opção "**Procurar**".

Para que possa existir uma maior filtragem de informação, ainda é possível definir entre que datas pretende que seja realizada a procura.

Procurar - Mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador, a aplicação percorre todo o programa, procurando os documentos que apresentam as características referidas.

10.3 RECÁLCULO DE MOVIMENTOS CONTA CORRENTE

Permite a retificação dos acumulados das contas de terceiros, através do recálculo do plano, dos diários, dos documentos e dos movimentos. Para validar os dados recalculados, é necessário que seja certificado se a empresa corrente não se encontra em utilização noutros terminais.

Colocando um visto (✓) na opção "Fechar após recálculo", sempre que seja realizada esta operação, a janela é fechada automaticamente.

Recalcular - Mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador, a aplicação percorre todo o programa, recalculando os movimentos conta corrente que apresentam as características referidas.

10.4 VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Verifica a integridade de documentos, permitindo detetar eventuais anomalias, para posterior correção, podendo definir entre que datas pretende realizar essa verificação.

Documentos		
<input checked="" type="checkbox"/> Vendas	<input checked="" type="checkbox"/> Recibos/Pagamentos	
<input checked="" type="checkbox"/> Compras	<input checked="" type="checkbox"/> N.Lançamento	
Verificações		
<input checked="" type="checkbox"/> Mov. C.Corrente	<input checked="" type="checkbox"/> Valores Acumulados	<input type="checkbox"/> Mov. Caixa

Esta opção é importante para a retificação dos dados inerentes a uma empresa específica, passando as verificações pelos movimentos conta corrente, valores acumulados ou os movimentos de caixa.

Correções
<input type="checkbox"/> Corrigir Conta SNC

Corrigir Conta SNC – Selecionando e considerando a informação disponível na ficha do terceiro, serão retificados movimentos anterior. Ao Executar visualizará relatório do que foi alterado.

Executar - Mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador, a aplicação percorre todo o programa, fazendo as verificações que apresentam as características referidas.

10.5 VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM DÍVIDA

Como o próprio nome indica, a opção permite uma verificação de todos os documentos em dívida, apresentando um relatório com as informações processadas.

É possível colocar um visto (✓) na opção "Correção de Erros" onde a aplicação automaticamente procederá à sua correção, no entanto é aconselhada a execução de uma cópia de segurança antes de executar a operação. Poderá ainda selecionar a opção "Mostrar Doc. Dívida sem movimento (importados) ou "Atualização de valores incidentes e IVA.

Executar - Mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador, a aplicação percorre todo o programa, fazendo as verificações que apresentam as características referidas.

10.6 VERIFICAÇÃO DE TERCEIROS

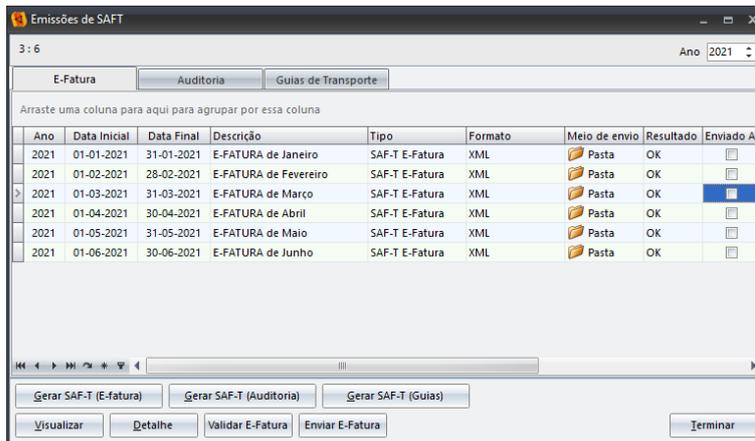
Ao configurar esta informação, a aplicação fará uma verificação de prefixos e NIF's de Terceiros e caracteres inválidos.

Criar Conta SNC para Terceiros sem conta definida – Selecionando a opção será criada uma conta SNC para terceiros que não tenham essa configuração realizada.

Verificar Saldo com doc. em dívida – Selecionando a opção, a aplicação fará uma verificação de saldos com os documentos em dívida.

Executar - Mediante as parametrizações realizadas pelo utilizador, a aplicação percorre todo o programa, fazendo as verificações que apresentam as características referidas.

10.7 EMISSÃO DE SAF-T



Esta opção permite gerar SAF-T PT para diferentes efeitos (E-fatura, Auditoria e Guias de Transporte).

Gerar SAF-T (E-fatura) – Gerar SAF-T para comunicação de faturas.

Gerar SAF-T (Auditoria) - Gerar SAF-T para efeitos de auditoria.

Gerar SAF-T (Guias) - Gerar SAF-T para comunicação de Guias de

Transporte.

Visualizar – Esta visualização só será possível, se o documento estiver guardado em Arquivo Fiscal.

Detalhe – Utilizando a opção verá informações como a data da criação do ficheiro, o período associado, e o resumo em termos de Logs.

Validar E-Fatura – Vai usar a configuração anteriormente realizada do webservice para validar o ficheiro. É aconselhada a validação do ficheiro antes do envio.

Enviar E-Fatura – Após validar e não haver erros, poderá através desta opção enviar o ficheiro.

10.8 EXPORTAÇÃO DE INTEGRAÇÃO EM CONTABILIDADES FILOSOFT

Permite gerar um ficheiro de integração de documentos da faturação para o Grb.32 (Contabilidade Não Organizada) e Snc.32 (Contabilidade Organizada).

Incluir integrados em tempo real – Seleccionada esta opção a integração da informação é realizada em tempo real desde que devidamente configurada e as aplicações se encontrem na mesma diretoria de dados.

Documentos a Integrar - Deverá seleccionar os documentos que pretende integrar na contabilidade. Podem ser integrados documentos de venda, recibos, compras, pagamentos, notas de lançamento, recibos e modo de pagamento.

Exportar para empresa - Exportar os dados de uma empresa para outra com código diferente. Deverá, ao seleccionar a opção, indicar o código da empresa.

Esta opção só deve ser seleccionada se o código da empresa de faturação for diferente do código da empresa na contabilidade. Caso o código seja igual, não é necessário utilizar esta opção.

ID de Integração - Permite integrar duas faturas na mesma contabilidade (Ex. duas lojas diferentes).

Séries de Documentos - Utilizando a opção "+" acederá automaticamente à Tabela de Séries.

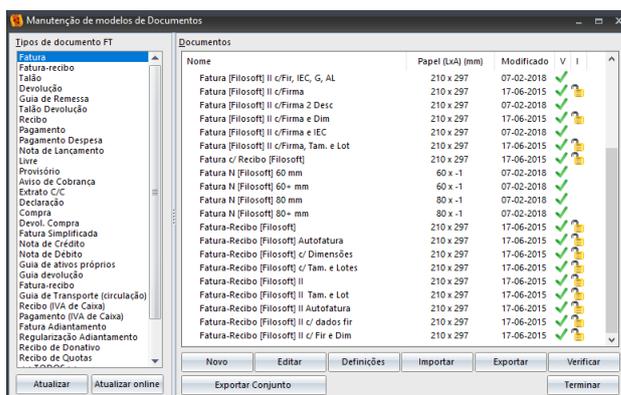
Destino - Indicar o diretório para onde será criado o ficheiro de integração. Para seleccionar a pasta deverá utilizar a opção "?".

Data Inicial / Data Final - Integra apenas os documentos emitidos entre o período indicado.

Enviar um email, por defeito, com o ficheiro de integração, para o email aqui definido.

Iniciar - Gera o ficheiro de acordo com os parâmetros definidos anteriormente pelo utilizador.

9.9 EDITOR DE DOCUMENTOS



esta opção permite que o utilizador possa aceder a documentos disponibilizados pela FiloSoft e fazer as alterações que considera relevantes para o seu negócio.

Não aconselhamos a sua utilização sem apoio técnico dos nossos serviços/parceiros, dado a influência que uma alteração mal executado, possa ter no devido documento.

Após alteração esses modelos têm de ser novamente certificados pela FiloSoft. Para envio da informação para certificação poderá utilizar a opção "**Exportar**" ou "**Exportar Conjunto**".

Quando os modelos são alterados pela FiloSoft e há a necessidade de os ativar na aplicação, deverá utilizar a opção "**Importar**".

Atualizar – Permite importar um ou mais modelos através de um ficheiro.

Atualizar Online – Permite importar um ou mais modelos que a filosofoft vai disponibilizando (novos ou alterações legais existentes) e que podem ser utilizados como modelos Standard dos clientes.

9.10 EDITOR DE LISTAGENS

Definir listagens personalizadas, acedendo à base de dados e podendo optar por implementa a linguagem de base de dado SQL Query.

9.11 DOCUMENTOS DIGITAIS

Esta opção permite verificar todos os documentos que sejam colocados na aplicação. A sua criação não é feita nesta opção, Aqui apenas conseguirá aceder à informação já introduzida, podendo ainda apaga-la se assim o entender.

9.12 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Permite verificar informações sobre todos os documentos que foram emitidos através da aplicação. Estão disponíveis informações como a data e hora da emissão, a descrição do documento, o formato (papel, email, etc.), o meio de envio e o destino (registo do email para o qual foi enviado)

Data	Descrição	Formato	Meio de envio	Destino
07-07-2021 10:05:3	Documento FT031655	 Papel	 Não definido	
07-07-2021 11:58:5	Documento RC031290	 Papel	 Não definido	
07-07-2021 11:59:4	Documento RC031291	 Papel	 Não definido	

9.13 MANUTENÇÃO DE FICHEIROS

RECONSTRUIR FICHEIROS

Esta opção serve para retificar ou recuperar ficheiros danificados, consequência por exemplo, de falhas de corrente.

O utilizador será confrontado com a questão se pretende a reconstrução dos ficheiros comuns gerais, no qual terá de tomar uma decisão.

✓ OPTIMIZAR FICHEIROS

Otimizar os ficheiros comuns gerais. Desta forma, o utilizador será alertado na medida em que a aplicação, onde está atualmente a trabalhar, terá de ser encerrada para todos os terminais. De igual modo será alertado também para realizar a segurança dos dados de forma a não se perder informação que mais tarde possa ser necessária.

✓ VERIFICAR FICHEIROS

Verificação dos ficheiros comuns gerais da aplicação. Desta forma, o utilizador será alertado na medida em que a aplicação, onde está atualmente a trabalhar, terá de ser encerrada para todos os terminais. De igual modo será alertado também para realizar a segurança dos dados de forma a não se perder informação que mais tarde possa ser necessária.

✓ LIMPAR FICHEIROS TEMPORÁRIOS

Permite apagar ficheiros temporários que resultam das tarefas de verificação, otimização e conversão.

9.14 LOG'S

Permite ao utilizador visualizar as alterações e operações realizadas na aplicação. Caso entenda necessário, é possível filtrar a informação tendo em atenção a compreensão entre duas datas.

Manutenção - Permite filtrar informação, mediante as parametrizações efetuadas pelo utilizador (por terminais, utilizadores, categorias, tipos ou por datas).

9.15 LICENÇA DE UTILIZAÇÃO

Permite incluir elementos da licença. O programa funciona em modo Demonstração enquanto estes elementos não forem inseridos.

A licença é emitida pela FiloSoft – Soluções Informáticas, Lda., só após a aquisição/atualização de versão do programa.



Os dados a inserir têm que ser digitados exatamente conforme constam no original da licença, respeitando os caracteres em maiúsculas, os espaços e pontuação.

Em modo demonstração o programa funcionará limitado.

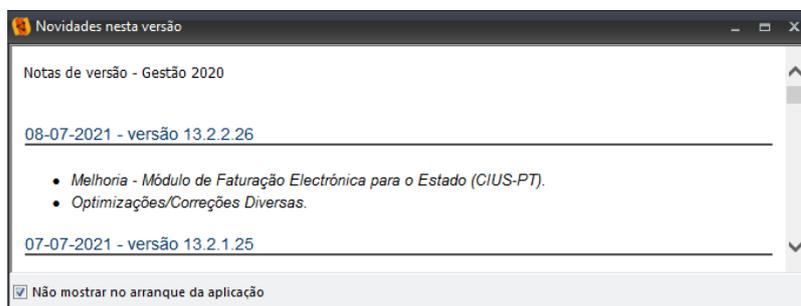
10. AJUDA



Índice - Consultar itens que o utilizador considere importante sobre a aplicação Fase.32.

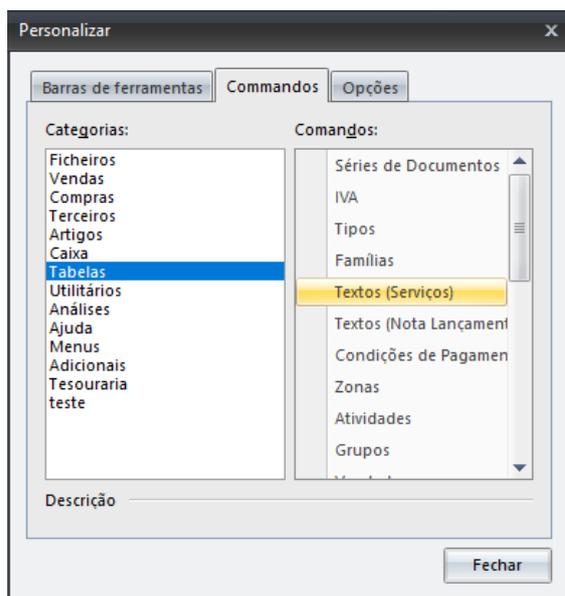
Acerca - Consultar explicações sobre as diversas opções do Fase.32.

Novidades nesta Versão - Acede a uma página onde visualiza as últimas novidade da aplicação. Para que esteja sempre informado das novidades constantes nas versões, desaconselhamos a colocação do (√) "Não mostrar no arranque da aplicação". Desta forma, sempre entra na aplicação aparecerá esta página com as informações introduzidas e relevantes.



Janelas em Cascata - Dispõe as janelas correntemente abertas na aplicação, em cascata.

Barra Botões - Personalizar barras com botões de acesso direto. Este menu é atualizado dinamicamente quando existem janelas abertas, sendo possível seleccionar a janela pretendida.



Para que possa introduzir um comando novo na barra de ferramentas, deverá arrastar o comando pretendido até à barra. Dessa forma, ficará com acesso rápido à opção pretendida.

Relativamente à barra de ferramentas, apesar de por defeito, aparecer na parte superior do ecrã, a mesma pode ser "arrastada" para outro local, conforme preferência do utilizador.