



zone soft®

MANUAL
GESTÃO DE PUBLICAÇÕES
EDIÇÕES



 **CZS** pos

NOTAS PRÉVIAS:

Este manual tem como objetivo ajudar os seus utilizadores efetuarem a implementação e compreensão do funcionamento do módulo de Gestão de Edições.

O módulo de Gestão de Edições da Zone Soft, integrado na aplicação do **ZS POS**, foi desenvolvido com o intuito de agilizar e controlar as Devoluções e Stocks das Publicações e Edições de jornais e revistas impressas, evitando sua faturação por não terem sido devolvidas dentro de um determinado período de tempo.

O problema mais frequente dos clientes que possuem quiosques enfrentam, é a devolução das várias publicações dentro da data, sabendo-se que existem publicações diárias, semanais, mensais, etc.... Sendo sempre o mesmo artigo, mas, com edições diferentes, é imperativo que exista uma aplicação que possa informar com rigor a data que a edição de uma determinada publicação deverá ser devolvida.

Sabendo-se da importância da gestão destes ativos, a Zone Soft desenvolveu o módulo de Gestão de Edições, que irá ajudar o utilizador a realizar os movimentos de devolução de uma forma simples e prática.

ÍNDICE

NOTAS PRÉVIAS:	1
ÍNDICE DE IMAGENS	3
CÓDIGO DE BARRA – IDENTIFICAÇÃO.	4
1 – CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO DE EDIÇÕES	5
1.1 – MÓDULO DE GESTÃO DE EDIÇÕES BACKOFFICE ZS POS	6
1.1.1 – PRODUTO PUBLICAÇÕES, FICHA DE PRODUTO.	7
1.2 – PRODUTOS APLICAÇÕES, FICHA DE PRODUTO ZS BMS.	9
2 – MÓDULO DE GESTÃO DE EDIÇÕES, FRONTOFFICE DO ZS POS.	11
2.1 – MÓDULO DE GESTÃO DE EDIÇÕES, FRONTOFFICE DO ZS POS (OPÇÃO 2).	14
3 – GUIAS DE REMESSA DO FORNECEDOR - COMPRAS	17
3.1 – ADICIONAR DOCUMENTO NO FRONTOFFICE.	17
3.1.1 – GUIAS DE REMESSA EDIÇÕES – DOC. FORNECEDORES.	18
3.1.2 – ENTRADA DE NOVO DOCUMENTO NO SISTEMA.	19
3.1.3 – ADICIONAR PUBLICAÇÕES AO DOCUMENTO.	20
3.2 – MODIFICAR PRODUTO NO DOCUMENTO DO FORNECEDOR.	23
3.3 – APAGAR PRODUTO NO DOCUMENTO DO FORNECEDOR.	23
3.3 – GUARDAR OU IMPRIMIR O DOCUMENTO.	23
4 – MODIFICAR ELIMINAR DOCUMENTO, GUIAS DE REMESSA - COMPRAS.	24
4.1 – MODIFICAR / EDITAR DOCUMENTO DE COMPRA	24
4.1 – ELIMINAR/APAGAR DOCUMENTO DE COMPRA	26
5 – DEVOLUÇÃO DAS PUBLICAÇÕES A FORNECEDORES	27
5.1 – GESTÃO DAS GUIAS DE DEVOLUÇÃO	28
5.2 – NOVA GUIA DE DEVOLUÇÃO A FORNECEDOR.	30
6 – FUNÇÃO EDIÇÕES, BACKOFFICE	32
6.1 – DOCUMENTO DE COMPRA A FORNECEDOR	32
6.1.1 – ENTRADA DE DOCUMENTO, GUIA DE REMESSA.	34
7 – GESTÃO DAS DEVOLUÇÕES A FORNECEDORES	37
8 – CONTROLE DE STOCKS DE EDIÇÕES.	40
8.1 – STOCK DE EDIÇÕES NO BACKOFFICE	40
8.2 – STOCK DE EDIÇÕES NO FRONTOFFICE	42

ÍNDICE DE IMAGENS.

Figura 1 – Código de barras, identificação das secções.....	4
Figura 2 – Acesso à configuração do ZS POS.....	5
Figura 3 – Ativação da função do controlo de edições nos produtos.....	6
Figura 4 – Novo produto publicação ZS POS.....	7
Figura 5 – O mesmo jornal diário com códigos diferentes.....	8
Figura 6 – Aceder á gestão de produtos em ZS BMS.....	9
Figura 7 – Novo produto publicação em ZS BMS.....	10
Figura 8 – Acesso ao Ponto de Venda/FrontOffice do ZS POS.....	11
Figura 9 – Implementar botões de função Gestão de Edições.....	12
Figura 10 – Seleção e implementação dos botões para as edições.....	13
Figura 11 – Iniciar alterações aos botões de função.....	14
Figura 12 – Criar botões de função.....	16
Figura 13 – Aceso ao FrontOffice do ZS POS.....	17
Figura 14 – Seleção do modulo da Guia de Remessa de Fornecedor.....	18
Figura 15 – Janela principal das Guias de Remessa de Fornecedores.....	18
Figura 16 – Entrada de novo documento Guia Remessa Fornecedor.....	19
Figura 17 – Adicionar publicações às compras.....	20
Figura 18 – Definir semana e dia de devolução da publicação.....	22
Figura 19 – Modificar documento Guia de Remessa do Fornecedor.....	24
Figura 20 – Editar documento interno de entrada de G. R. Fornecedor.....	25
Figura 21 – Apagar documento interno de entrada de G. R. Fornecedores.....	26
Figura 22 – Aceder á função das Guias de Devolução.....	27
Figura 23 – Gestão de Guias de Devolução.....	28
Figura 24 – Nova guia de devolução a fornecedor.....	30
Figura 25 – Dados de transporte para a guia de devolução.....	31
Figura 26 – Aceder ao BackOffice do ZS POS.....	32
Figura 27 – Adicionar documentos de compras a fornecedores.....	33
Figura 28 – Inserir documento de fornecedor.....	34
Figura 29 – Adicionar produto de compra do fornecedor.....	35
Figura 30 – Função da devolução a fornecedores das publicações.....	37
Figura 31 – Nova guia de devolução a fornecedores.....	38
Figura 32 – Finalizar a guia de devolução / transporte.....	39
Figura 33 – Acesso ao BackOffice do ZSPos.....	40
Figura 34 – Janela de fichas de produtos.....	41
Figura 35 – Existência de um produto em stock.....	41
Figura 36 – Extrato dos movimentos de stock de um produto.....	42
Figura 38 – Consulta de Stocks – Edições.....	43
Figura 37 – Aceder á função de Stocks Edições.....	43

CÓDIGO DE BARRA – IDENTIFICAÇÃO.



Figura 1 – Código de barras, identificação das secções.

Tomemos em consideração e como exemplo, um código de barras de uma publicação portuguesa, temos dois tipos de códigos separados por duas ou três secções, cada secção define uma determinada identificação, que serão dissertadas nos pontos seguintes:

1 – Esta secção do código de barras contém 13 dígitos, que podem ser números, letras, ou, os dois em conjunto, referem-se à identificação da publicação e que por norma será a mesma durante a sua existência.

É esta secção do código de barras que deve ser colocado no campo de Código de Barras que está presente na Ficha dos Produtos (*fig. 4*).

2 – Nesta secção o código de 5 dígitos apresentados referem-se ao número da edição ou ADD-ON, é esta secção que identifica a edição no exemplo apresentado é a 00273 do mês de outubro de 2018.

3 – Nesta secção está presente o QR Code, que consiste num sistema gráfico plano em 2D, dentro de uma caixa com informações de texto, de páginas da internet, mensagens, etc... não servindo como identificação da publicação. Por vezes é necessário escondê-lo para que o código de barras seja lido corretamente.

Nota: Poderão existir publicações em que a estrutura dos códigos de barras, sejam diferentes, aplicando-se mais às publicações de internacionais.

1 – CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO DE EDIÇÕES

Para a boa gestão das edições, pressupõem-se a necessidade, de se efetuar algumas configurações prévias para ativar os módulos de *Gestão de Edições*.

Este módulo está disponível na aplicação do **ZS POS**, deve o utilizador aceder ao *BackOffice do ZS POS* e na página principal, selecionar o separador **CONFIGURAÇÃO** e acionar o botão **APLICAÇÃO**.

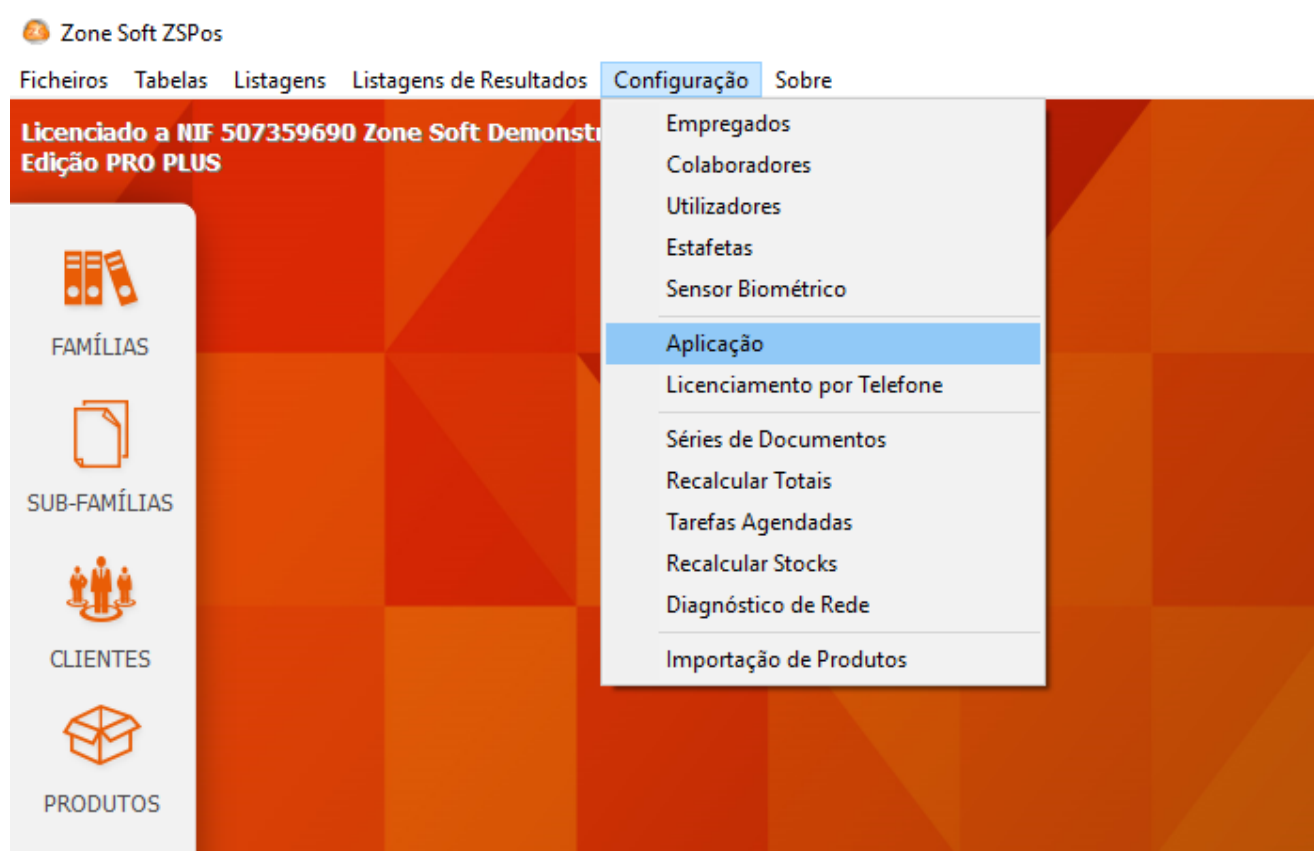
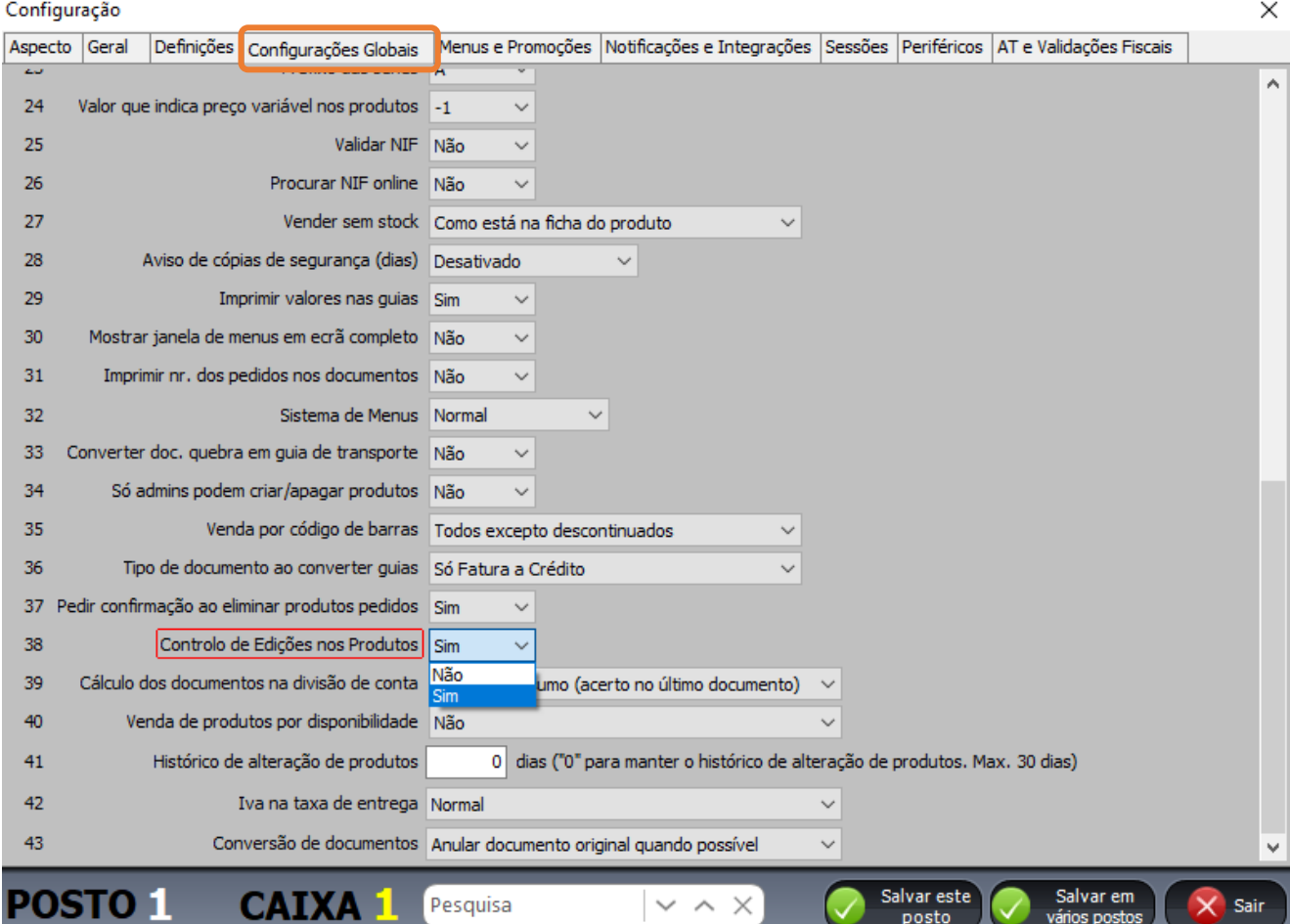


Figura 2 – Acesso à configuração do ZS POS

1.1 – MÓDULO DE GESTÃO DE EDIÇÕES BACKOFFICE ZS POS.

Na página de configuração, deve o utilizador aceder ao separador das **CONFIGURAÇÕES GLOBAIS**, neste separador procurar o item n.º 38 **CONTROLO DE EDIÇÕES NOS PRODUTOS** e seleccionar a opção SIM, salvar as alterações efetuadas, seleccionando um dos botões de confirmação



Configuração

Aspecto	Geral	Definições	Configurações Globais	Menus e Promoções	Notificações e Integrações	Sessões	Periféricos	AT e Validações Fiscais
24	Valor que indica preço variável nos produtos		-1					
25	Validar NIF		Não					
26	Procurar NIF online		Não					
27	Vender sem stock		Como está na ficha do produto					
28	Aviso de cópias de segurança (dias)		Desativado					
29	Imprimir valores nas guias		Sim					
30	Mostrar janela de menus em ecrã completo		Não					
31	Imprimir nr. dos pedidos nos documentos		Não					
32	Sistema de Menus		Normal					
33	Converter doc. quebra em guia de transporte		Não					
34	Só admins podem criar/apagar produtos		Não					
35	Venda por código de barras		Todos excepto descontinuados					
36	Tipo de documento ao converter guias		Só Fatura a Crédito					
37	Pedir confirmação ao eliminar produtos pedidos		Sim					
38	Controlo de Edições nos Produtos		Sim					
39	Cálculo dos documentos na divisão de conta		Não					
40	Venda de produtos por disponibilidade		Sim					
41	Histórico de alteração de produtos		0 dias ("0" para manter o histórico de alteração de produtos. Max. 30 dias)					
42	Iva na taxa de entrega		Normal					
43	Conversão de documentos		Anular documento original quando possível					

POSTO 1 CAIXA 1 Pesquisa [v] [^] [x]

Salvar este posto
 Salvar em vários postos
 Sair

Figura 3 – Ativação da função do controlo de edições nos produtos.

1.1.1 – PRODUTO PUBLICAÇÕES, FICHA DE PRODUTO.

As publicações impressas, são produtos comercializáveis, deve o utilizador criar os produtos tendo em conta que as edições apresentam por norma um código de barras com 18 ou 15 dígitos.

Vejamos como se deve configurar um produto publicação na *Ficha de Produto* e tomemos como exemplo, uma publicação diária.

Produtos ×

Ficha de produto

Dados Produto	Preços e impostos	Fornecedor	Opções	Imagem / Cores	Mais Vendidos
---------------	-------------------	------------	--------	----------------	---------------

Códigos	Interno	PLU	Referencia
	200004	0	
Código de barras	5607727108672	(Auto EAN13)	(Auto EAN8)
*Descrição	Jornal Informativo Diário 2ª a 5ª		
Descrição curta			
Stocks	Venda + Mercadoria (com stock) ▼		
	<input type="checkbox"/> Quebra automática no fecho de dia <input checked="" type="checkbox"/> Permitir continuar a vender quando o stock chegar a zero		
Família	Publicações ▼	Categoria	Publicações ▼
Sub-Família	Publicações Diárias ▼	Sub-Categoria	Jornais ▼
Unidade	Unidade ▼		
Unidade Inventário	Unidade ▼		
Data de Criação	28-05-2019		
Tipo de Produto	Produtos ▼		
Estado	Venda normal ▼		
	<input type="checkbox"/> Pré-pagamento <input checked="" type="checkbox"/> Incluir na lista de mais vendidos <input checked="" type="checkbox"/> Incluir na lista de revenda <input type="checkbox"/> Excluir dos descontos <input type="checkbox"/> Registrar lote na venda		
	<input checked="" type="checkbox"/> Controlo de Edições <input checked="" type="checkbox"/> Pode ser transferido		

(*) Se a descrição do produto começar por "@" e o preço de venda for zero esse produto não será impresso nos documentos de venda.

Outros Códigos
◀ ▶
✔ Confirmar
✖ Sair

Figura 4 – Novo produto publicação ZS POS.

O preenchimento da ficha de produto é igual a todos os outros produtos, mas, sendo o produto publicação, deverá o utilizador ter em atenção a dois campos:

CÓDIGO DE BARRAS – Neste campo pode o utilizador inserir manualmente os primeiros 13 dígitos do código de barras que identificam a publicação, ou, no caso de ser inserido com o leitor de Código de Barras, mas só a informação do código de barras identificativo da publicação os 13 dígitos da primeira secção (fig. 4).

CONTROLO DE EDIÇÕES – No caso de o produto a implementar ser uma publicação, deve o utilizador seleccionar este campo de controlo (fig. 4).



Zone Soft ZSPos
Ficheiros Tabelas Listagens Listagens de Resultados Configuração Sobre

Licenciado a NIF 507359690 Zone Soft Demonstração, Lda D_VJ2M5PET
Edição PRO PLUS

ZSPos
Versão 2019.0.1.8

Produtos

Famílias
Sub-Famílias
Clientes

Produtos

Família: TODAS
Sub-Família: TODAS
Categoria: T
Sub-Categoria: T
Tipo de produto: T

Ordenação: Código
Pesquisa:
 Incluir descontinua

Código	Descrição	Preço Venda	Preço Compra	PLU	Cód. Barras	R
200001	Revista Tecnológica Mensal	3,80 €	0,00 €	0	5603846017284	
200002	Revista Tecnológica Linux Mensal	3,60 €	0,00 €	0	5607727072218	
200003	Revista de Gestão Mensal	4,50 €	0,00 €	0	5603846000019	
200004	Jornal Informativo Diário 2ª a 5ª	1,10 €	0,00 €	0	5607727010012	
200005	Jornal Informativo Diário 6ª	1,30 €	0,00 €	0	5607727108676	
200006	Jornal Informativo Diário Sab. Dom	1,50 €	0,00 €	0	5607727000044	

Figura 5 – O mesmo jornal diário com códigos diferentes.

NOTA 1: No caso dos jornais diários nacionais, existem alguns que têm códigos de barras e custos diferentes de acordo com o dia da semana, mas, vai-se repetir novamente na semana seguinte e assim sucessivamente. Neste caso pode o utilizador criar uma ficha de produto para cada código da semana como demonstrado na fig. 5.

NOTA 2: Deve-se ter em atenção, que o mesmo código da publicação, pode ter edições com códigos de edição e valores monetários, diferentes, como por exemplo as publicações colecionáveis ou extraordinárias.

1.2 – PRODUTOS APLICAÇÕES, FICHA DE PRODUTO ZS BMS.

Sendo o módulo da Gestão de Edições de funcionamento local, o único item que o utilizador pode criar ou alterar na plataforma do *ZS BMS*, apenas o produto e seleccionar a gestão de edições.

Deve o utilizador aceder ao BackOffice do ZS BMS e no separador **TABELAS** seleccionar **PRODUTOS** e acionar o botão de **GERIR PRODUTOS**.



Figura 6 – Aceder á gestão de produtos em ZS BMS.

Na página principal de Gerir Produtos deve o utilizador seleccionar o botão de Novo, vai iniciar uma nova janela para se poder criar um produto, deve-se preencher todos os campos que o utilizador ache necessários.

NOVO PRODUTO ✕

Geral | Opções | Preços/Impostos | Mais Vendidos | Características | Propriedades | Lojas

CÓDIGO Criado a: 30-05-2019

CÓD. BARRAS Criar CB

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO CURTA

STOCKS

Quebra automática ao fechar o dia
 Permitir continuar a vender quando o stock chegar a zero

FAMÍLIA **SUB-FAMÍLIA**

CATEGORIA **SUBCATEGORIA**

UNIDADE

UN. COMPRA

UN. INVENTÁRIO

FORNECEDOR ☰

REFERÊNCIA

OPÇÕES

Pré-pagamento
 Incluir na lista de mais vendidos
 Incluir na lista de revenda
 Excluir dos descontos

 Controlo de edições

 Pode ser transferido
 LEVOO

TIPO PRODUTO

PLU

Guardar
Guardar & Novo
Cancelar

Figura 7 – Novo produto publicação em ZS BMS.

Quando o utilizador está a implementar o novo produto publicação, deve ter em atenção ao *Código de Barras* e seleccionar a função de *Controlo de Edições*.

2 – MÓDULO DE GESTÃO DE EDIÇÕES, FRONTOFFICE DO ZS POS.

Deve o utilizador adicionar os botões de função da Gestão de Edições, aceder ao FrontOffice/Ponto de Venda do ZS POS.



Figura 8 – Acesso ao Ponto de Venda/FrontOffice do ZS POS

Após ter selecionado a opção de ponto de venda e ter validado o utilizador no ZS POS, há que adicionar os botões de função de *Gestão de Edições*, na janela principal do FrontOffice, selecionar o botão das de função **OPÇÕES (F11)** *fig. 9*.

Vai-se iniciar uma nova janela **OPÇÕES**, ai selecionar o separador **CONFIGURAÇÃO**, apresenta um conjunto de botões de função, deve-se selecionar o botão de **FUNÇÕES DE PAGAMENTO** (*fig. 9*).

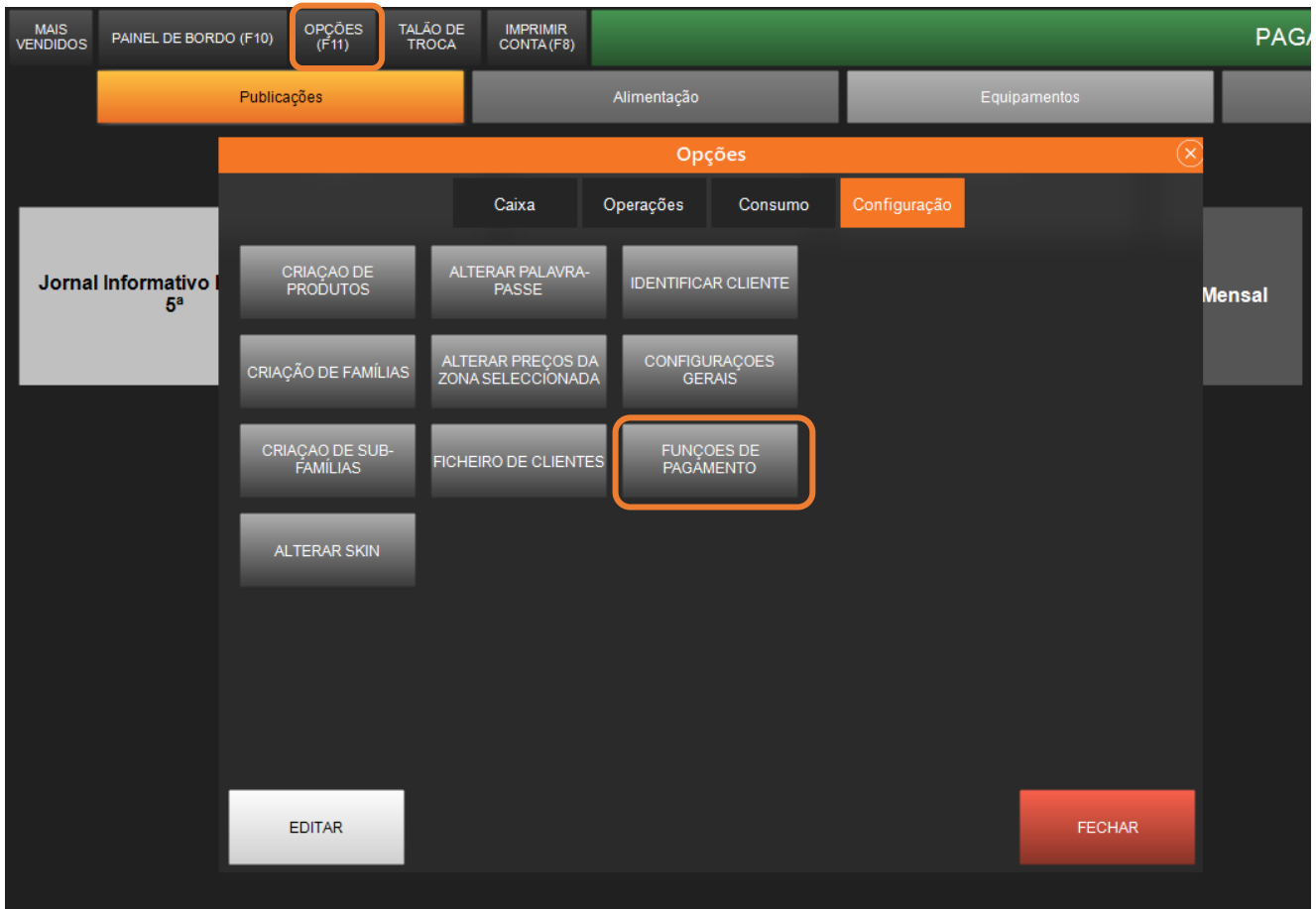


Figura 9 – Implementar botões de função Gestão de Edições.

Após ter selecionado o botão de função *Funções de Pagamento*, vai iniciar a janela *Pagamentos*, onde o utilizador pode inserir três novos botões de função, “**GUIAS DE REMESSA DE FORNECEDOR (EDIÇÕES)**”, “**GUIA DE DEVOLUÇÃO (EDIÇÕES)**” e “**STOCKS EDIÇÕES**”.

1 – Na janela pagamentos, (*fig. 10*) deve o utilizador selecionar um botão que não tenha qualquer função atribuída.

2 – Vai iniciar uma nova janela, “*Lista de Pagamentos*”, no campo pesquisa deve o utilizador introduzir a palavra *edições*, vai sendo apresentado as funções respetivas, selecionar uma e executar a tecla de confirmar; vai adicionar um novo botão na janela de pagamentos (*fig. 10*).

3 – Deve o utilizador efetuar os dois pontos anteriores 1 e 2, até que as três funções *Guias de Fornecedores Edições*, *Guias de Devolução Edições* e *Stocks Edições*, estejam disponibilizadas na janela de pagamentos (*fig. 10*).



Figura 10 – Seleção e implementação dos botões para as edições.

Depois dos botões implementados, deve o utilizador **FECHAR** a janela de pagamentos para que estas funções sejam gravadas e implementadas.

2.1 – MÓDULO DE GESTÃO DE EDIÇÕES, FRONTOFFICE DO ZS POS (OPÇÃO 2).

Para adicionar os módulos de Gestão das Edições, a serem acedidos pela janela das **OPÇÕES (F11)**, deve o utilizador na janela inicial do FrontOffice do ZS POS, seleccionar o botão de função **OPÇÕES (F11)**.

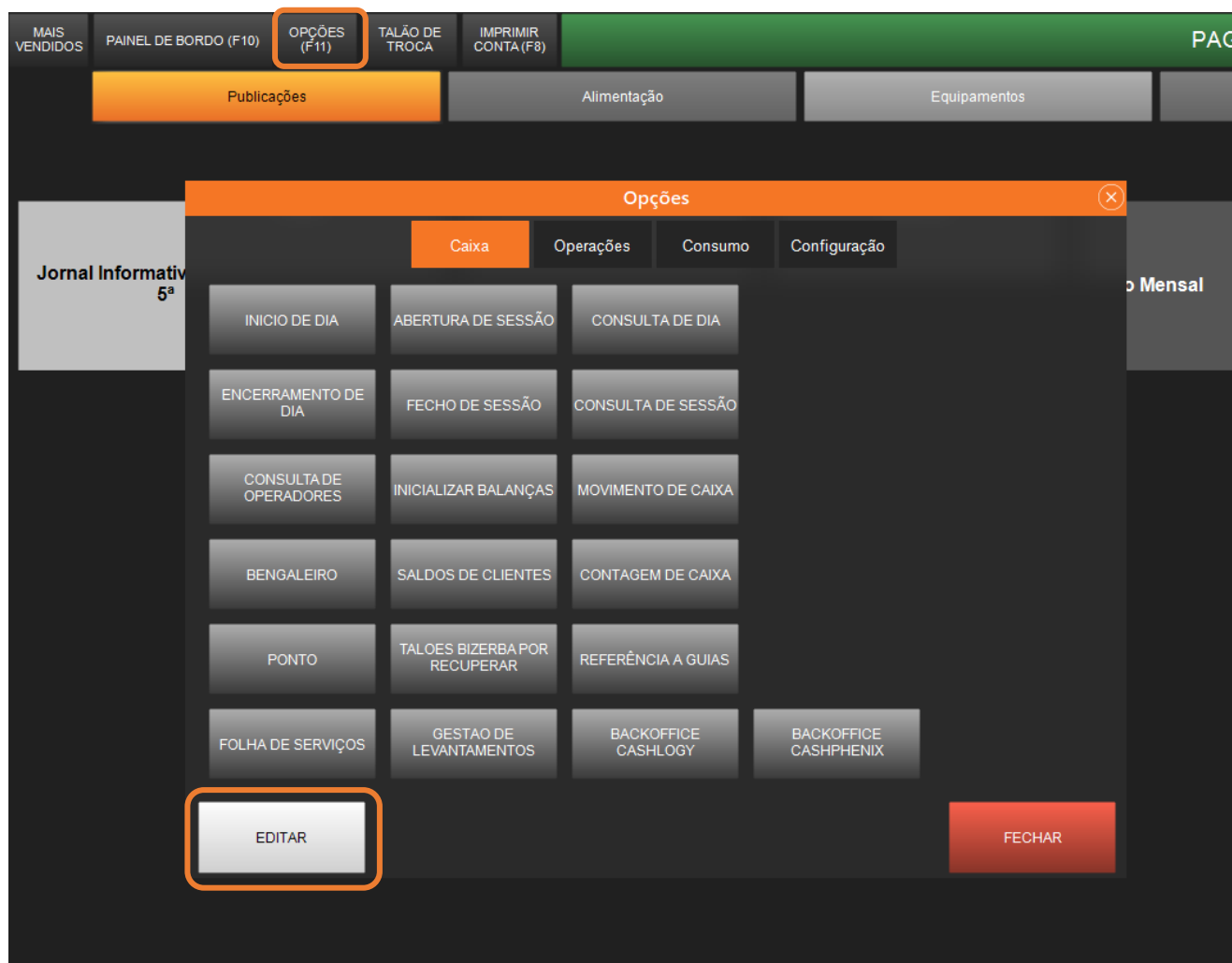


Figura 11 – Iniciar alterações aos botões de função.

Vai iniciar a janela das opções, no separador **CAIXA** deve o utilizador seleccionar o botão **EDITAR**, “para que seja possível efetuar este tipo de alterações; o utilizador terá que nas *Propriedades de Empregado* e no separador das *Permissões*, ter a opção, 113 – *Alterar opções de FO, ativa*”.

A Janela fica como demonstra a fig. 12, em que os botões de função que apresentam um símbolo de + e sem qualquer outra inscrição, não têm qualquer função atribuída.

Nesta janela, deve o utilizador seleccionar um dos botões de função disponíveis e vai iniciar a janela *Pagamentos*, onde o utilizador pode inserir três novos botões de função, **“GUIAS DE REMESSA DE FORNECEDOR (EDIÇÕES)”**, **“GUIA DE DEVOLUÇÃO (EDIÇÕES)”** e **“STOCKS EDIÇÕES”**.

1º – Na janela das opções, (*fig. 12*) deve o utilizador seleccionar um botão que não tenha qualquer função atribuída.

2º – Vai iniciar uma nova janela, *“Lista de Pagamentos”*, no campo pesquisa deve o utilizador introduzir a palavra *edições*, vai sendo apresentado as funções respetivas, seleccionar uma e executar a tecla de confirmar; vai adicionar um novo botão na janela de pagamentos (*fig. 12*).

3º – Deve o utilizador efetuar os dois pontos anteriores 1 e 2, até que as três funções *Guias de Fornecedores Edições*, *Guias de Devolução Edições* e *Stocks Edições*, estejam disponibilizadas na janela de pagamentos (*fig. 12*).

Apos ter efetuado todos os procedimentos referentes aos pontos anteriores deve o utilizador seleccionar o botão de terminar.

NOTA: Deve-se ter algum cuidado ao efetuar este tipo de operações.



Figura 12 – Criar botões de função.

3 – GUIAS DE REMESSA DO FORNECEDOR - COMPRAS.

Por norma os fornecedores e distribuidores, de revistas e jornais, entregam nos quiosques e locais de venda, as publicações acompanhadas com Guias de Remessa.

No entanto, é necessário efetuar o registo da Guia de Remessa no sistema, dando entrada dos produtos e atualizando os stocks. Na aplicação do ZS POS pode o utilizador efetuar a entrada dos documentos dos fornecedores das Publicações/Edições de duas formas, através do FrontOffice/Posto de Venda, ou, em alternativa, no BackOffice da aplicação.

***NOTA:** Não é possível efetuar a gestão das publicações caso se faça a entrada das guias de remessa no ZS BMS, este módulo por agora não está disponível.*

3.1 – ADICIONAR DOCUMENTO NO FRONTOFFICE.

Na aplicação ZS POS, selecionar o botão do FrontOffice/Ponto de Venda, na nova janela que vai abri deve validar o utilizador.



Figura 13 – Acesso ao FrontOffice do ZS POS.

Na janela principal do posto de venda, pode o utilizador aceder ao módulo das edições pelo botão de **PAGAMENTO (F12)**, ou através do botão **OPÇÕES (F11)** e selecionar o botão de função “**GUIA DE REMESSA DE FORNECEDOR (EDIÇÕES)**” (fig. 14).

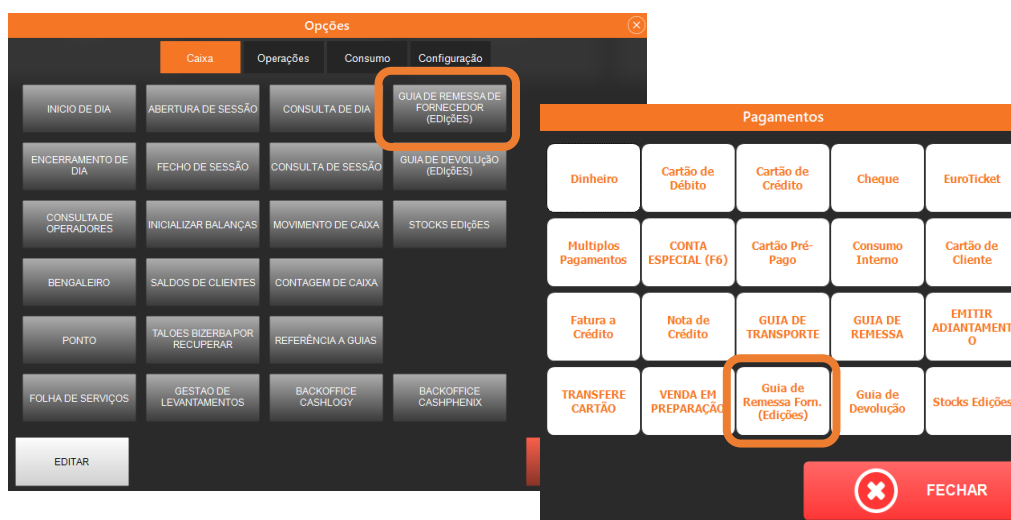


Figura 14 – Seleção do módulo da Guia de Remessa de Fornecedor.

3.1.1 – GUIAS DE REMESSA EDIÇÕES – DOC. FORNECEDORES.

Após o utilizador ter seleccionado no módulo de *Guias de Remessa de Fornecedores* de edições vai iniciar uma nova janela onde o utilizador irá dar entrada dos documentos entregues pelos fornecedores.



Figura 15 – Janela principal das Guias de Remessa de Fornecedores

Na janela principal referente às Guias de Remessa dos Fornecedores, pode o utilizador efetuar a entrada das edições recebidas através do lançamento das guias de remessa, sabendo-se que algumas já vem com valores e descontos associados, deve-se dar entrada das edições respeitando os valores do documento.

3.1.2 – ENTRADA DE NOVO DOCUMENTO NO SISTEMA.

Na janela principal dos documentos de fornecedores, deve o utilizador selecionar o botão de função **NOVO DOCUMENTO**, para dar entrada das guias de remessa de compra.

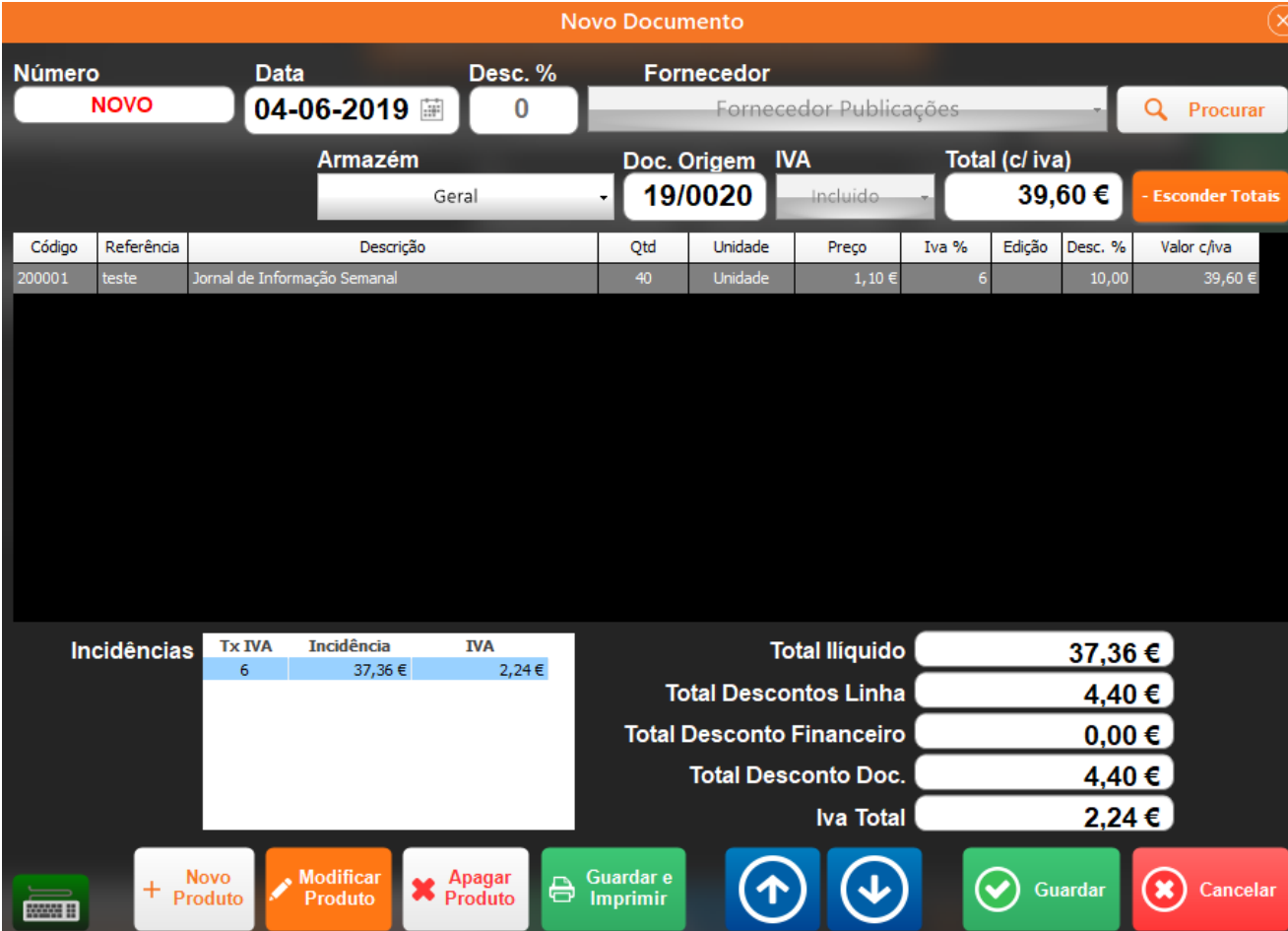


Figura 16 – Entrada de novo documento Guia Remessa Fornecedor

NÚMERO – Este é atribuído automaticamente pela aplicação ZS POS.

DATA – Selecionar qual a data do documento do fornecedor.

DESC. % – Inserir o desconto financeiro que o fornecedor possa ter atribuído.

FORNECEDOR – Selecionar o fornecedor que emitiu a Guia de Remessa.

ARMAZÉM – Selecionar qual o armazém referente ao stock destas publicações.

DOC. ORIGEM – Introduzir o número do documento do fornecedor.

I.V.A. – Se os produtos já têm, ou, não, o imposto de valor acrescentado incluído.

TOTAL (C/IVA) – Este campo é meramente informativo, apresenta o valor total do documento final com impostos.

MOSTRAR TOTAIS / ESCONDER TOTAIS – Ao selecionar este botão vai apresentar a informação dos vários valores financeiros, ou, ocultar essa informação.

BOTÃO NOVO PRODUTO – Para adicionar produtos ao novo documento.

BOTÃO MODIFICAR PRODUTO – No documento pode selecionar um produto e efetuar as alterações necessárias.

BOTÃO APAGAR PRODUTO – Seleciona um produto e eliminá-lo do documento.

GUARDAR E IMPRIMIR – Vai guardar o documento e imprimi-lo.

BOTÕES UP / DOWN – Para poder movimentar-se nos produtos.

GUARDAR -Salva o documento.

CANCELAR – Vai limpar toda a informação introduzida no novo documento.

3.1.3 – ADICIONAR PUBLICAÇÕES AO DOCUMENTO.

Selecionar o botão de Novo Produto, para dar entrada das publicações recebidas.



The screenshot shows a window titled "Produto para Compra" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Código:** Input field with value "200001", a search button labeled "Procurar", and "AddOn" and "Edição" fields with value "14579".
- Designação:** Input field with value "Jornal de Informação Semanal".
- Design. Fornecedor:** Empty input field.
- Referência:** Input field with value "teste".
- Refer. Fornecedor:** Input field with value "12345".
- Desconto %:** Input field with value "10".
- Taxa de IVA %:** Input field with value "6,00".
- Quantidade:** Input field with value "40".
- Preço Unitário c/ IVA:** Input field with value "1,10".
- Total c/ IVA:** Displayed value "39,60€".
- Observações:** Large empty text area.
- Armazém:** Dropdown menu with value "Geral".
- Devolução:** Checked checkbox, date field "07-06-2019", and "Semana: 23/2019".
- Buttons:** "Criar Produto" (green), "Guardar" (green), and "Cancelar" (red).
- Barcode Scanner:** A button labeled "Ler Código de Barras" with a scanner icon.

Figura 17 – Adicionar publicações às compras.

CÓDIGO – Introduzir o código interno referente à identificação do produto publicação, ou, ler o código de barras.

ADDON – Por norma quando é lida o código de barras a aplicação insere automaticamente os 5 dígitos, mas, caso não o consiga fazer o sistema vai pedir para digitar o código manualmente.

EDIÇÃO – Deve o utilizador digitar o número que identifica a edição “*por norma é semelhante ao da AddOn, a não ser que seja uma edição especial*”.

DESIGNAÇÃO DO FORNECEDOR – Poderá colocar a designação que o fornecedor atribui a esta publicação.

REFERÊNCIA – Apresenta a referência que foi atribuído quando do preenchimento da ficha do produto.

REF. FORNECEDOR – Inserir a referência atribuída pelo fornecedor a esta publicação, melhorando a sua identificação.

DESCONTO – Inserir o valor do desconto atribuído pelo fornecedor a esta publicação.

TAXA DE IVA – Apresenta por defeito a taxa de IVA que foi definida quando da criação do produto, mas, é possível o utilizador alterá-la.

QUANTIDADE – Inserir a quantidade de unidades da publicação, descritas na Guia de Remessa.

OBSERVAÇÕES – Inserir as possíveis observações referentes à publicação em geral, como a “*Oferta de amostra de café*”.

DEVOLUÇÃO – Por norma todas as publicações estão abrangidas pela devolução das unidades não vendidas.

1º – Para que seja possível efetuar a sua devolução deve o utilizador selecionar a caixa de *Devolução (fig. 17)*

2º – Selecionar o campo data, vai iniciar uma nova janela *Semana de Devolução*, deve o utilizador voltar a selecionar o campo data, vai iniciar uma nova janela *Selecionar Data*, onde se deve selecionar o *Dia-Mês-Ano*, para que os exemplares desta edição sejam devolvidos ao fornecedor (*fig. 18*).

3º – Efetuar a confirmação da data e da semana selecionada para a devolução.



Figura 18 – Definir semana e dia de devolução da publicação.

Esta informação é indispensável, para que as Publicações/Edições que não foram comercializadas ou vendidas, possam ser devolvidas ao fornecedor dentro dos prazos estabelecidos para tal.

Após o utilizador ter preenchido todos os campos deve acionar o botão de função **GUARDAR**.

3.2 – MODIFICAR PRODUTO NO DOCUMENTO DO FORNECEDOR.

Ao introduzir os dados constantes da Guia de Remessa do fornecedor, deparou-se que uma determinada informação, está incorretamente inserido no documento, deve utilizar os botões Up/Down (Cima/Abaixo), para selecionar o produto a modificar e acionar o botão de **MODIFICAR PRODUTO**.

Vai iniciar uma nova janela igual ao ponto anterior (3.1 – Adicionar documento no FrontOffice), seguir as instruções deste ponto, efetuando as alterações necessárias e acionar o botão **GUARDAR**, para salvar os dados alterados.

3.3 – APAGAR PRODUTO NO DOCUMENTO DO FORNECEDOR.

Ao introduzir os dados da guia de remessa do fornecedor, verifica-se que um determinado foi introduzido incorretamente no documento, deve-se utilizar os botões Up/Down (Cima/Baixo), para selecionar o produto que se pretende eliminar, deve o utilizador acionar o botão de **APAGAR PRODUTO**.

Vai iniciar uma nova janela, onde questiona o utilizador se é mesmo o que pretende fazer.

3.3 – GUARDAR OU IMPRIMIR O DOCUMENTO.

Depois de todos os produtos introduzidos, pode o utilizador guardar o documento, vai abrir uma nova janela com o documento em que o utilizador pode imprimi-lo, ou, guardar o documento como *Quick Report File*.

4 – MODIFICAR ELIMINAR DOCUMENTO, GUIAS DE REMESSA - COMPRAS.

4.1 – MODIFICAR / EDITAR DOCUMENT DE COMPRA.

Na janela principal das guias de remessa de fornecedores, pode o utilizador alterar o documento, ou, os documentos que considere que têm alguma incorreção através do botão de função **MODIFICAR DOCUMENTOS**.



Data Doc.	Doc.	Serie	Número	Nome	Valor
04-06-2019	CGR	2A19	3	Fornecedor Publicações	1,62 €
04-06-2019	CGR	2A19	1	Fornecedor Publicações	19,80 €
04-06-2019	CGR	2A19	2	Fornecedor Publicações	51,16 €

Figura 19 – Modificar documento Guia de Remessa do Fornecedor

Quando é efetuada a entrada no sistema de um documento de guia de remessa de fornecedor, pode ser necessário de efetuar alterações ao documento interno, deve o utilizador selecioná-lo e acionar o botão de função, **MODIFICAR DOCUMENTO**.

✕
Editar Documento

Número CGR 2A19/1	Data 04-06-2019	Desc. % 0	Fornecedor Fornecedor Publicações	Procurar
Tipo de Documento CGR - Guias de Remessa	Armazém Geral	Doc. Origem 19/001	IVA Incluído	Total (c/ iva) 19,80 €

Código	Referência	Descrição	Qtd	Unidade	Preço	Iva %	Edição	Desc. %	Valor c/iva
200001		Jornal de Informação Semanal	20	Unidade	1,10 €	6	14579	10,00	19,80 €

Novo Produto
Modificar Produto
Apagar Produto
Guardar e Imprimir

↑
↓
Guardar
Cancelar

Figura 20 – Editar documento interno de entrada de G. R. Fornecedor.

Após ter selecionado o botão de função modificar documento, vai abrir uma nova janela em tudo semelhante com a de *Novo Documento*.

Nesta janela pode o utilizador efetuar as alterações necessárias ao documento, mas, existem alguns campos que não são passíveis de ser alterados, como:

- O número do documento interno.
- A identificação do fornecedor.
- Tipo de documento interno.
- Se o I.V.A. já está ou não incluídos nos produtos.

Depois das alterações efetuadas deve o utilizador acionar o botão de função **GUARDAR** para salvaguardar as alterações.

4.1 – ELIMINAR/APAGAR DOCUMENTO DE COMPRA.

Caso o utilizador tenha a necessidade de eliminar um documento interno, pode executá-lo selecionando na janela principal e acionado o botão de função **APAGAR DOCUMENTO**.



Figura 21 – Apagar documento interno de entrada de G. R. Fornecedores.

Após o utilizador ter selecionado o documento que pretende apagar/eliminar, deve acionar o botão de função **APAGAR DOCUMENTO**.

Vai abrir uma caixa de diálogo a questionar o utilizador se pretende apagar o documento, esta situação irreversível caso a resposta seja afirmativa.

NOTA: Este apagar de documento vai ser referenciado como anulado quando for exportado o SAF-T.

5 – DEVOLUÇÃO DAS PUBLICAÇÕES A FORNECEDORES.

Sabendo-se que existem publicações que não são vendidas ao cliente final, estas podem ser devolvidas ao fornecedor, para que desta forma este efetue o documento correspondente à devolução.

Aceder ao FrontOffice/Ponto de Venda do ZS POS (*fig. 13*) e validar o utilizador.

Na janela principal do posto de venda, pode o utilizador aceder aos módulos das edições pelo botão de **PAGAMENTO (F12)**, ou através do botão **OPÇÕES (F11)** e seleccionar o botão de função “**GUIAS DE DEVOLUÇÃO**” (*fig. 22*).

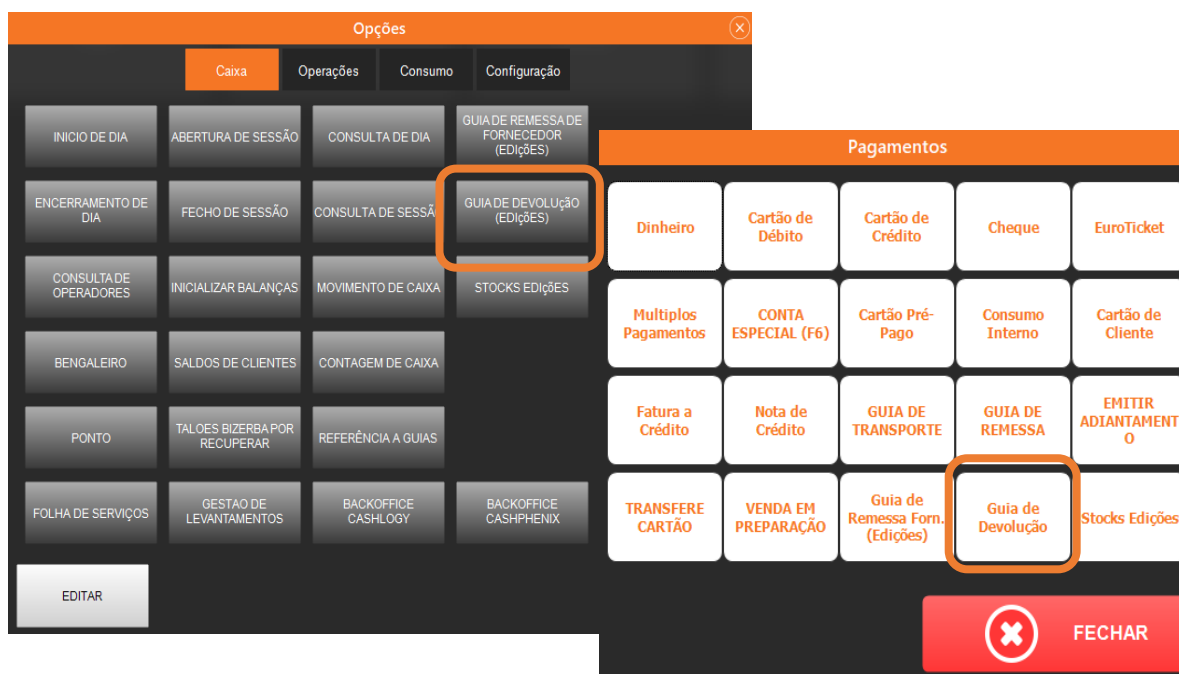



Figura 22 – Aceder à função das Guias de Devolução

Após seleccionar esta função, vai iniciar uma nova janela (*fig. 23*) onde o utilizador pode verificar quais as publicações que devem ser devolvidas de acordo com o que foi anteriormente definido.

5.1 – GESTÃO DAS GUIAS DE DEVOLUÇÃO

Na janela de “*Gestão de Guias de Devolução*”, pode o utilizador verificar qual as publicações que têm de ser devolvidas, bem como as guias de devolução já criadas aos fornecedores.



Data Dev.	Código	Descrição	Ref. Forn.	Nome	Edição	Qtd Vend.	Qtd Stock
07-06-2019	200002	Jornal Informativo Fim de Semana	12345	Fornecedor Publicações	14579	50	21

Data Doc.	Doc.	Serie	Número	Fornecedor	Valor
06-06-2019	CGD	2A19	3	Fornecedor Publicações	201,40 €
06-06-2019	CGD	2A19	4	Fornecedor Publicações	1081,20 €
06-06-2019	CGD	2A19	1	Fornecedor Publicações	77,38 €
06-06-2019	CGD	2A19	2	Fornecedor Publicações	1802,00 €

Figura 23 – Gestão de Guias de Devolução.

Na *fig. 23*, verifica-se que existe uma publicação “*Jornal Informativo Fim de Semana*”, com a edição “*14579*”, deve ser devolvido no dia 07-06 ao fornecedor “*Fornecedor de Publicações*” e que ainda estão em stock 21 unidades de um total de 50 unidades recebidas.

FORNECEDOR – Ao selecionar este campo pode o utilizador selecionar um fornecedor em particular ou visualizar todos.

DIA – Por defeito, a aplicação apresenta sempre o primeiro dia útil da semana em que o sistema está configurado, mas, pode o utilizador selecionar o campo e colocar outra data.

SEMANA – Por defeito, a aplicação apresenta o número da semana em que o sistema está configurado, mas, pode o utilizador alterá-la, bastando selecionar o campo semana e na nova janela inserir a semana pretendida de 1 a 54.

ORDENAR – Pode-se ordenar os dados por data descendente, ascendente ou por fornecedor.

No quadro de **PRODUTOS PARA DEVOLUÇÃO** pode-se verificar qual os produtos edições que apresentam necessidade de devolução:

DATA DEVOLUÇÃO – Apresenta a data de devolução, que foi definida quando foi efetuada a entrada da publicação no sistema.

CÓDIGO – Código interno que é identificado na Ficha do Produto.

DESCRIÇÃO – Descrição do produto de acordo com o inscrito na Ficha do Produto.

REFERENCIA DO FORNECEDOR – Quando o produto foi criado, ou, alterado, na ficha do produto, apresenta a informação inserida no campo de referência do fornecedor.

NOME – Campo que identifica o fornecedor, ao qual é necessário devolver as publicações não vendidos.

EDIÇÃO – Identifica a edição da publicação a devolver.

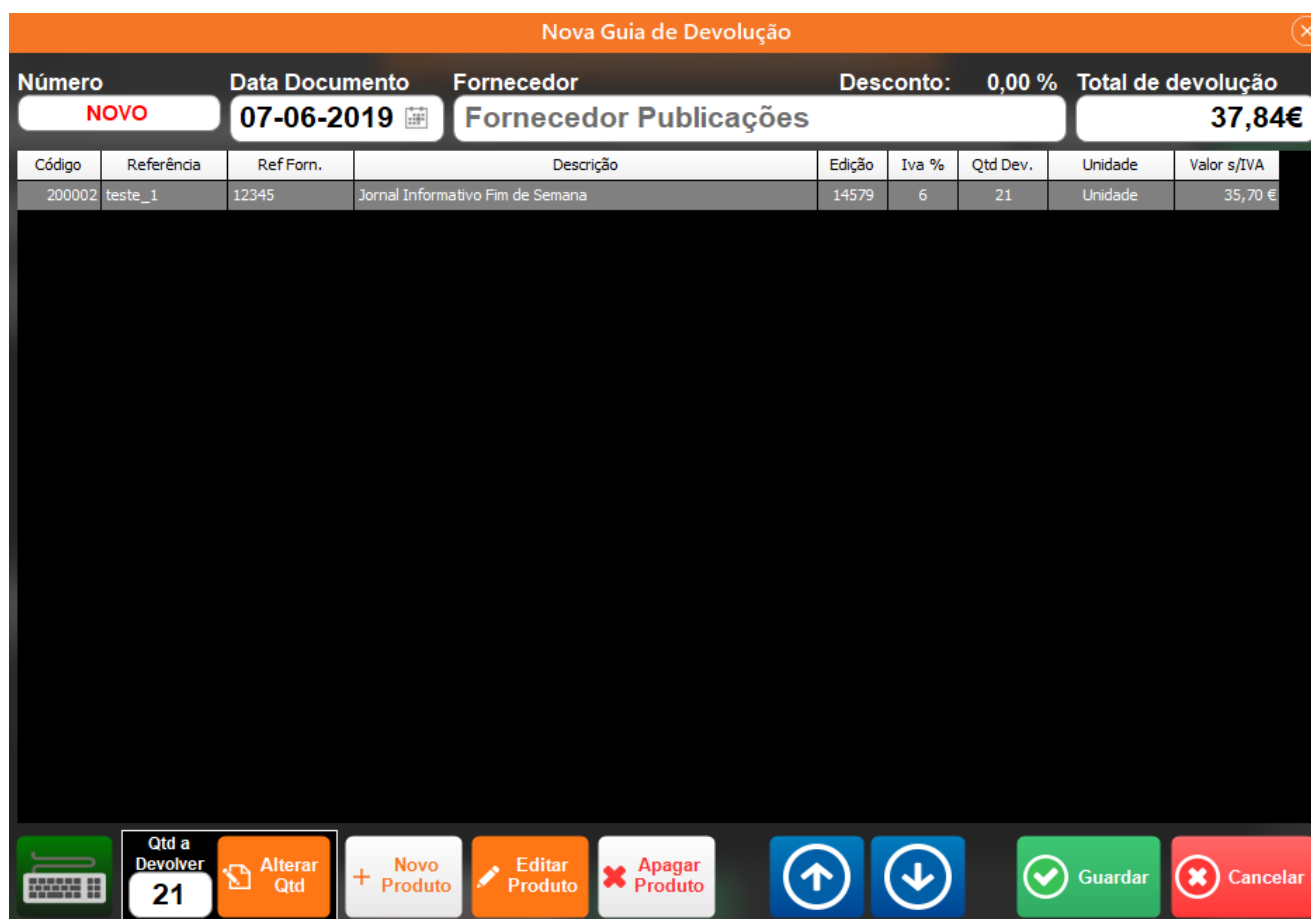
QTD. VENDEDOR – Identifica a quantidade de publicações da edição x, que foram recebidas do fornecedor.

QTD. STOCK – Identifica a quantidade de publicações que ainda têm em stock para devolver ao fornecedor.

Seguindo a informação apresentada pela aplicação, existe a necessidade de devolver ao *Fornecedor*, as unidades da publicação de uma determinada edição que não foram vendidas, nesta situação deve o utilizador selecionar o botão de função **NOVA GUIA DE DEVOLUÇÃO**.

5.2 – NOVA GUIA DE DEVOLUÇÃO A FORNECEDOR.

Após ter selecionado e identificado os produtos a devolver ao fornecedor, deve o utilizador selecionar o botão de função de **NOVA GUIA DE DEVOLUÇÃO**, vai iniciar uma nova janela com a publicações anteriormente selecionadas, pode o utilizador adicionar, editar, ou remover produtos, à guia de devolução.



Código	Referência	Ref Forn.	Descrição	Edição	Iva %	Qtd Dev.	Unidade	Valor s/IVA
200002	teste_1	12345	Jornal Informativo Fim de Semana	14579	6	21	Unidade	35,70 €

Figura 24 – Nova guia de devolução a fornecedor

QUANTIDADE A DEVOLVER – Por norma a quantidade a devolver é a que está considerada em stock, mas, pode o utilizador alterar a quantidade.

NOVO PRODUTO – Pode-se adicionar produtos deste fornecedor á guia de devolução, que não estão descritos na guia.

EDITAR PRODUTO – Pode o utilizador, selecionar um dos produtos presentes na guia de devolução e efetuar as alterações que ache necessárias.

APAGAR PRODUTO – Caso seja necessário apagar linha de um produto que não é para devolver, basta selecioná-lo e acionar o botão apagar produto, *esta ação não vai apagar ou eliminar o produto.*

Após o utilizador ter efetuado todas as alterações e confirmações das edições/publicações a devolver, deve acionar o botão de **GUARDAR**.

Esta ação vai iniciar uma nova janela de Guia de Devolução a Fornecedores.



Figura 25 – Dados de transporte para a guia de devolução.

Nesta janela, é solicitado ao utilizador que coloque os dados necessários, no separador de Carga e de Descarga (*dados como se de uma Guia de Transporte se tratasse*), para se efetuar a devolução dos produtos não comercializados para o fornecedor.

6 – FUNÇÃO EDIÇÕES, BACKOFFICE.

Como foi anteriormente referido, é possível ao utilizador dar entrada das guias de remessa dos fornecedores de Publicações/Edições, no **BACKOFFICE** do ZS POS.

No início da aplicação ZS POS, seleccionar o botão do BackOffice, na nova janela que vai iniciar deve o utilizador registar o utilizador.

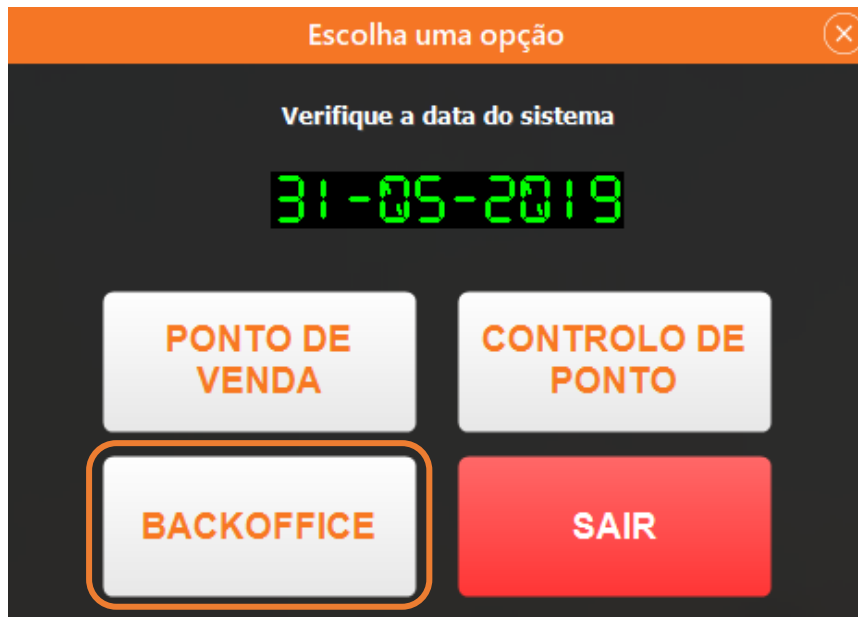


Figura 26 – Aceder ao BackOffice do ZS POS.

6.1 – DOCUMENTO DE COMPRA A FORNECEDOR.

No BackOffice do ZS POS deve o utilizador ir ao separador **FICHEIROS** e aceder à função de **DOCUMENTOS DE FORNECEDORES**.

Vai iniciar uma nova janela **COMPRAS**, onde o utilizador pode dar entrada dos produtos que vem referidos nos documentos dos fornecedores, (fig. 27).

Zone Soft ZSPos

Ficheiros Tabelas Listagens Listagens de Resultados Configuração Sobre

Licenciado a NIF 507359690 Zone Soft Demonstração, Lda D_VJ2M5PET Edição PRO PLUS

ZSPos Versão 2019.0.1.8

zone SOFT

Compras

Documentos de Fornecedores

Data Inicial 01-01-2000 Data Final 19-06-2019 Estado Todos

Listar Fornecedor Todos Procurar

Doc	Data	Documento	Fornecedor	Valor	Deve	X
CGR 2A19/3	03-06-2019	GR19/1003	Gráfica Desportiva	132,42 €	0,00 €	
CGR 2A19/1	04-06-2019	GR19/1001	Fornecedor de Publicações	175,23 €	0,00 €	
CGR 2A19/2	05-06-2019	GR19/1002	Edições Entrelinhas	441,59 €	0,00 €	
CGR 2A19/4	05-06-2019	GR19/1004	Fornecedor de Publicações	13,95 €	0,00 €	

Liquidação Converter Guias Gestão Devoluções Novo Documento Modificar Anular Visualizar Imprimir Lista Sair

Figura 27 – Adicionar documentos de compras a fornecedores.

Nesta janela, tens uma visão de todos os documentos que foram inseridos pelos utilizadores, apresentando a informação do número de documento interno, a data de inserção no sistema, identificação do documento de fornecedor, qual o fornecedor e os valores do documento e qual o valor em dívida referente ao documento, caso tenha um X no fim da linha este documento foi anulado no sistema. Pode efetuar toda a gestão dos documentos de compras dos fornecedores.

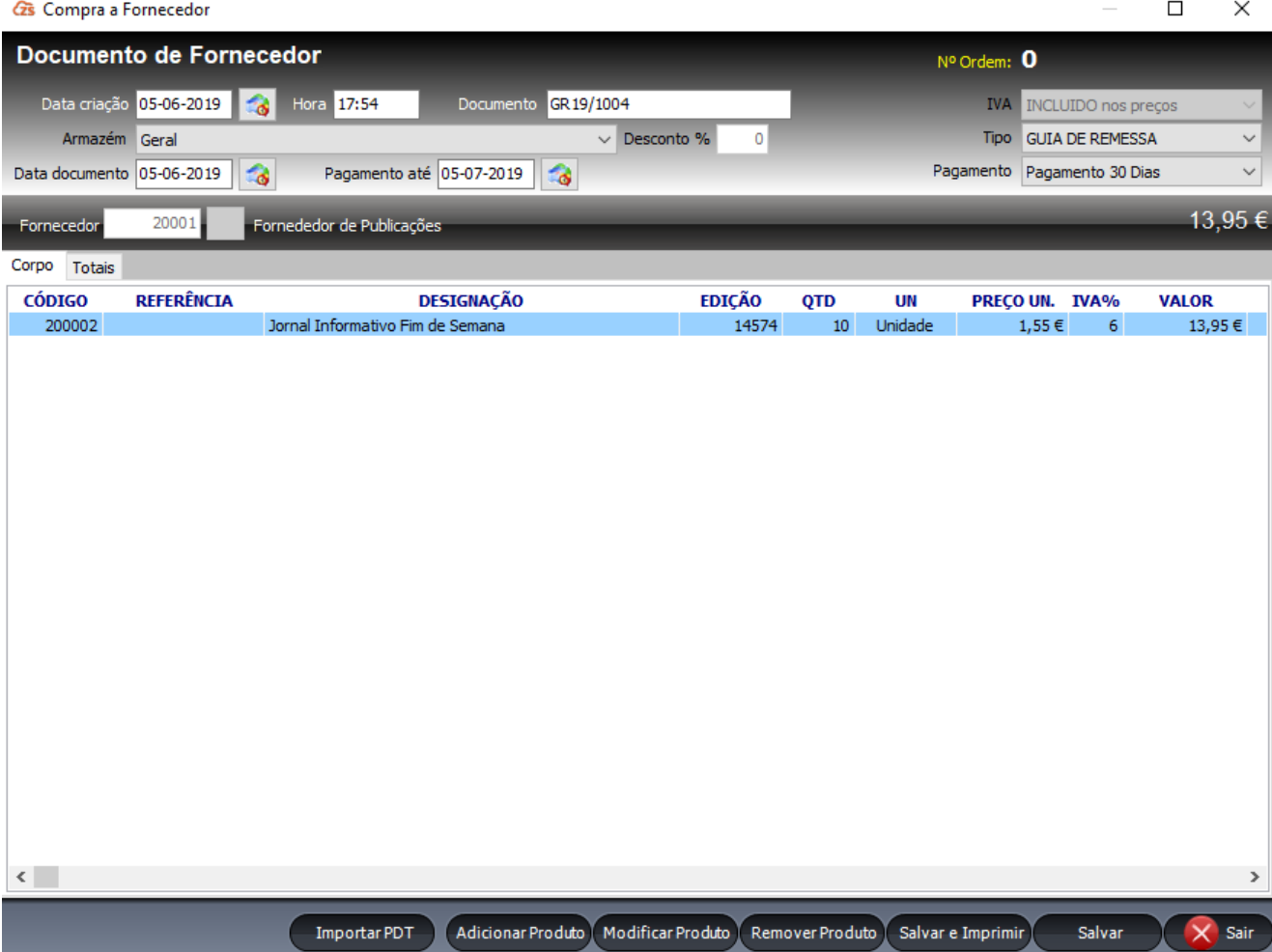
DATA INICIAL/FINAL – Selecionar o intervalo de tempo para apresentação dos documentos.

ESTADO – Se os documentos estão por liquidar, liquidados ou todos os tipos de documentos.

FORNECEDOR – Selecionar um, ou, todos os fornecedores e selecionar em listar.

6.1.1 – ENTRADA DE DOCUMENTO, GUIA DE REMESSA.

Na anterior janela ao selecionar a função de **NOVO DOCUMENTO**, vai iniciar a janela referente à *Compra a Fornecedor*, onde o utilizador pode dar entrada do documento de guia de remessa ou outro documento.



Documento de Fornecedor Nº Ordem: 0

Data criação: 05-06-2019 Hora: 17:54 Documento: GR19/1004 IVA: INCLUIDO nos preços

Armazém: Geral Desconto %: 0 Tipo: GUIA DE REMESSA

Data documento: 05-06-2019 Pagamento até: 05-07-2019 Pagamento: Pagamento 30 Dias

Fornecedor: 20001 Fornecedor de Publicações 13,95 €

CÓDIGO	REFERÊNCIA	DESIGNAÇÃO	EDIÇÃO	QTD	UN	PREÇO UNL	IVA%	VALOR
200002		Jornal Informativo Fim de Semana	14574	10	Unidade	1,55 €	6	13,95 €

Corpo Totais

Importar PDT Adicionar Produto Modificar Produto Remover Produto Salvar e Imprimir Salvar Sair

DATA DE CRIAÇÃO – Este campo é preenchido automaticamente, com a data do sistema.

DOCUMENTO – Inserir a identificação do documento que vem do fornecedor.

ARMAZÉM – Selecionar qual o armazém, a que vai ser adicionado as publicações.

DATA DO DOCUMENTO – Inserir a data do documento do fornecedor.

PAGAMENTO ATÉ – Pode o utilizador colocar a data final de pagamento manualmente, mas, caso seleccione no campo *pagamento* um tempo standard de 30, 60 dias, o sistema irá colocar a data final de acordo com a seleção.

IVA – Selecionar se os valores dos produtos, descritos no documento do fornecedor e a dar entrada no sistema, já são com o imposto I.V.A. incluído ou não.

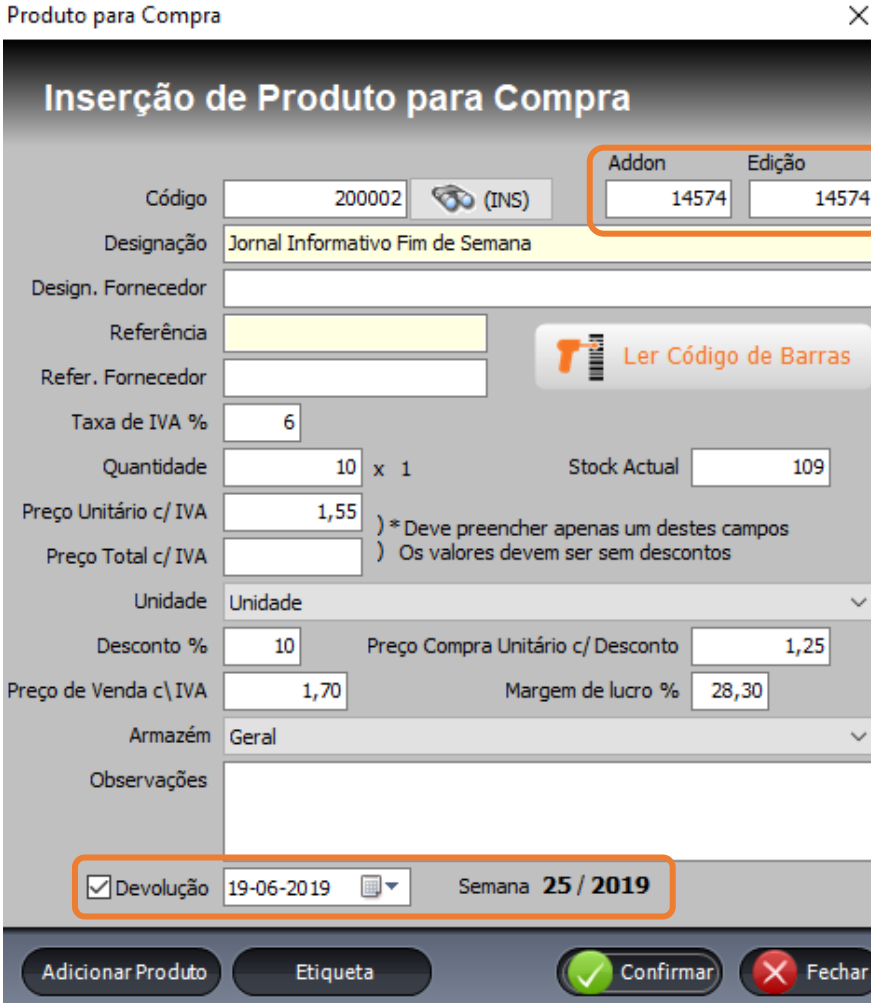
TIPO – Escolher corretamente o tipo de documento, no caso aqui exemplificado com as edições são guias de remessa.

PAGAMENTO – Selecionar qual o tipo de pagamento descrito no documento a dar entrada, esta informação vai interferir com o campo *Pagamento até*.

FORNECEDOR – Selecionar o fornecedor descrito na guia de remessa.

IMPORTAR PDT – Importar quantidades e códigos diretamente do terminal.

ADICIONAR PRODUTO – Selecionar para adicionar todos os produtos que vêm referidos na guia de remessa, após ter preenchido os campos necessário deve selecionar *Confirmar*.
“Pode o utilizado inserir produtos que não são publicações, estes não são referenciados quando da devolução dos produtos edições”.



Produto para Compra

Inserção de Produto para Compra

Código: 200002 (INS) Addon: 14574 Edição: 14574

Designação: Jornal Informativo Fim de Semana

Design. Fornecedor: []

Referência: []

Refer. Fornecedor: []

Taxa de IVA %: 6

Quantidade: 10 x 1 Stock Actual: 109

Preço Unitário c/ IVA: 1,55

Preço Total c/ IVA: []

Unidade: Unidade

Desconto %: 10 Preço Compra Unitário c/ Desconto: 1,25

Preço de Venda c\ IVA: 1,70 Margem de lucro %: 28,30

Armazém: Geral

Observações: []

Devolução 19-06-2019 Semana 25 / 2019

Adicionar Produto Etiqueta Confirmar Fechar

Figura 29 – Adicionar produto de compra do fornecedor.

MODIFICAR PRODUTO – Pode o utilizador usar esta funcionalidade caso algum dos dados introduzidos estejam incorretos, idêntica à *fig. 29*.

REMOVER PRODUTO – Quando o produto que foi inserido, não fazia parte da documento, deve o utilizador selecioná-lo e usar a função remover.

SALVAR E IMPRIMIR:

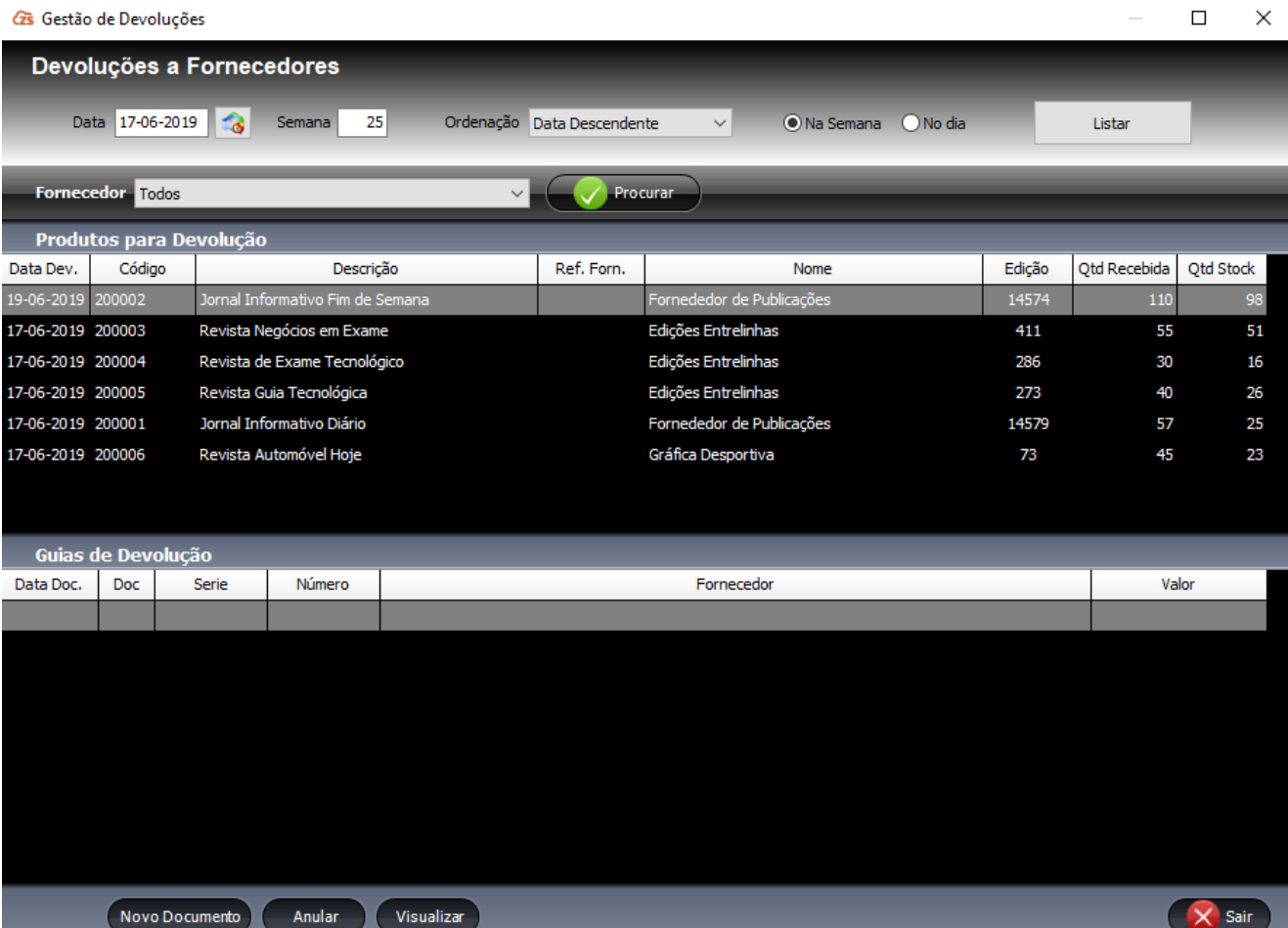
1º - Ao selecionar esta função, o utilizador vai guardar o documento e é questionado se *Deseja atualizar o preço dos produtos?* Deve o utilizador selecionar qual o tipo de atualização que pretende.

2º - Pode ainda selecionar se pretende imprimir as etiquetas dos produtos que foram alterados.

3º - Imprime o documento criado, ou, em alternativa pode ser guardado em formato PDF.

7 – GESTÃO DAS DEVOLUÇÕES A FORNECEDORES.

Quando é efetuada a entrada dos produtos considerados como publicações/edições e é definida uma data de devolução, pode existir a necessidade de efetuar a devolução dos produtos ao fornecedor que não foram vendidos, deve selecionar o botão de **GESTÃO DEVOLUÇÕES**.



Produtos para Devolução

Data Dev.	Código	Descrição	Ref. Forn.	Nome	Edição	Qtd Recebida	Qtd Stock
19-06-2019	200002	Jornal Informativo Fim de Semana		Fornecedor de Publicações	14574	110	98
17-06-2019	200003	Revista Negócios em Exame		Edições Entrelinhas	411	55	51
17-06-2019	200004	Revista de Exame Tecnológico		Edições Entrelinhas	286	30	16
17-06-2019	200005	Revista Guia Tecnológica		Edições Entrelinhas	273	40	26
17-06-2019	200001	Jornal Informativo Diário		Fornecedor de Publicações	14579	57	25
17-06-2019	200006	Revista Automóvel Hoje		Gráfica Desportiva	73	45	23

Guias de Devolução

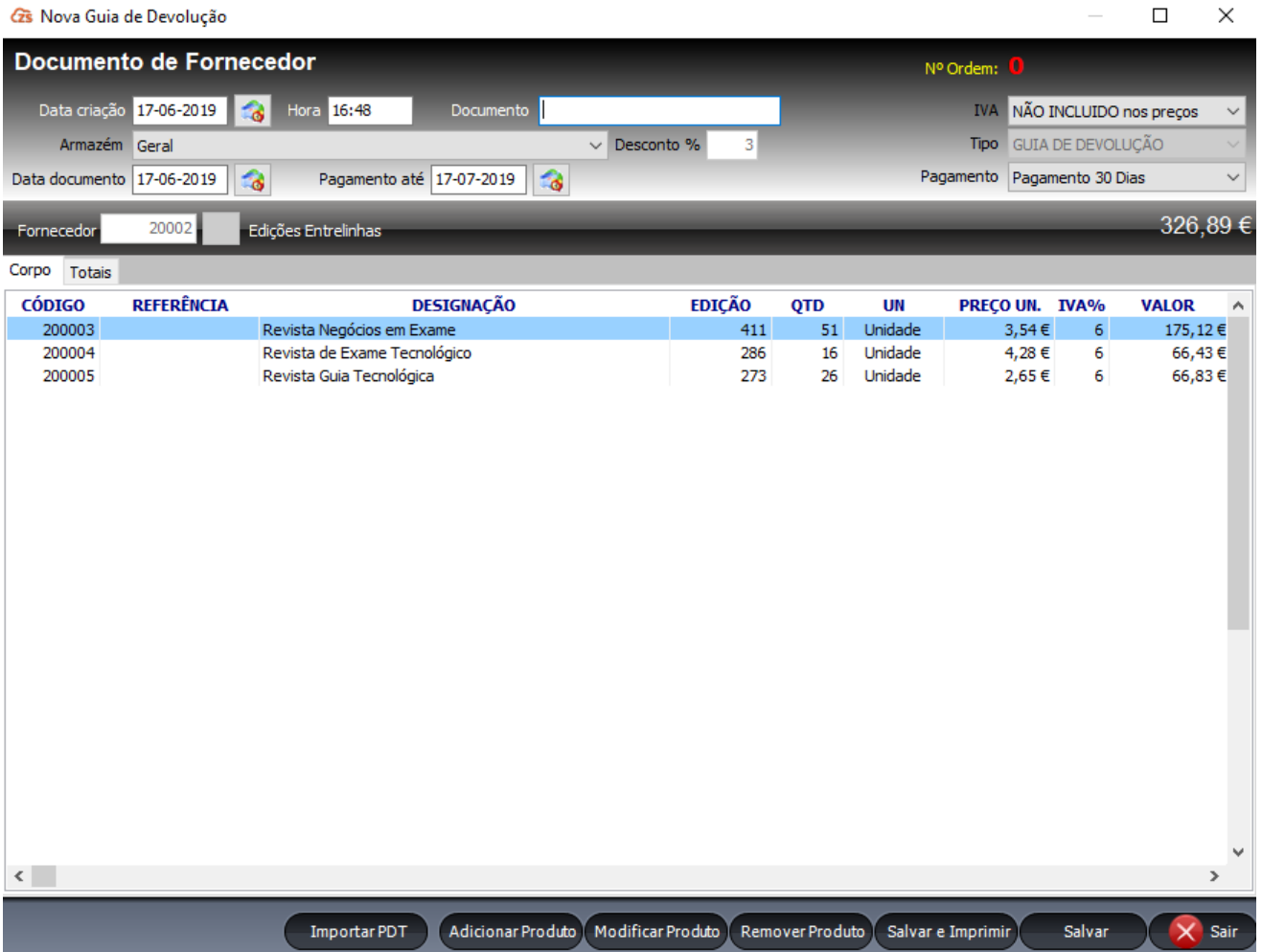
Data Doc.	Doc.	Serie	Número	Fornecedor	Valor

Figura 30 – Função da devolução a fornecedores das publicações.

Esta função, vai apresentar quais as publicações à data, que estão em stock e devem ser devolvidas ao fornecedor selecionado, para que se execute a contagem correta dos exemplares vendidos de uma determinada edição.

- 1 – Selecionar o dia, ou, a semana para que sejam visíveis as publicações a devolver, de uma determinada edição e de acordo com a ordenação da data e fornecedor.

2 – Selecionar um fornecedor e acionar o botão de **NOVO DOCUMENTO**, vai iniciar uma nova janela (*fig. 31*), com os produtos a devolver.



Documento de Fornecedor Nº Ordem: 0

Data criação: 17-06-2019 Hora: 16:48 Documento:

Armazém: Geral Desconto %: 3

Data documento: 17-06-2019 Pagamento até: 17-07-2019

IVA: NÃO INCLUIDO nos preços

Tipo: GUIA DE DEVOLUÇÃO

Pagamento: Pagamento 30 Dias

Fornecedor: 20002 Edições Entrelinhas 326,89 €

Corpo Totais

CÓDIGO	REFERÊNCIA	DESIGNAÇÃO	EDIÇÃO	QTD	UN	PREÇO UN.	IVA%	VALOR
200003		Revista Negócios em Exame	411	51	Unidade	3,54 €	6	175,12 €
200004		Revista de Exame Tecnológico	286	16	Unidade	4,28 €	6	66,43 €
200005		Revista Guia Tecnológica	273	26	Unidade	2,65 €	6	66,83 €

Importar PDT Adicionar Produto Modificar Produto Remover Produto Salvar e Imprimir Salvar Sair

Figura 31 – Nova guia de devolução a fornecedores.

ADICIONAR PRODUTO – Acionar esta função, caso queira adicionar uma publicação que não esteja descrita neste quadro

MODIFICAR PRODUTO – Selecionar um produto e utilizar a função, caso pretenda alterar o número de publicações a devolver, ou, outro item que esteja incorreto.

REMOVER PRODUTO – No caso de um produto que não seja para devolver, deve o utilizador seleccioná-lo e utilizar esta função, para o retirar da guia de devolução.

SALVAR E IMPRIMIR:

1º - Ao selecionar esta função, o utilizador vai guardar o documento e é questionado se Deseja atualizar o preço dos produtos? Deve o utilizador selecionar qual o tipo de atualização que pretende efetuar.

2º - Vai abrir uma nova janela onde o utilizador deve colocar todos os dados que se referem ao transporte dos produtos a devolver. Selecionar OK para validar a comunicação com a A.T. e imprimir o documento.



Figura 32 – Finalizar a guia de devolução / transporte.

NOTA: Este novo documento de Guia de Devolução a fornecedor, vai conter todas as quantidades de produtos publicações/edições que estão em stock no sistema.

8 – CONTROLE DE STOCKS DE EDIÇÕES.

Sendo importante gerir o stock das edições, este pode ser consultado acedendo ao **BACKOFFICE** do ZS POS, na aplicação deve-se seleccionar o botão BackOffice, na janela seguinte inserir as credenciais do utilizador.

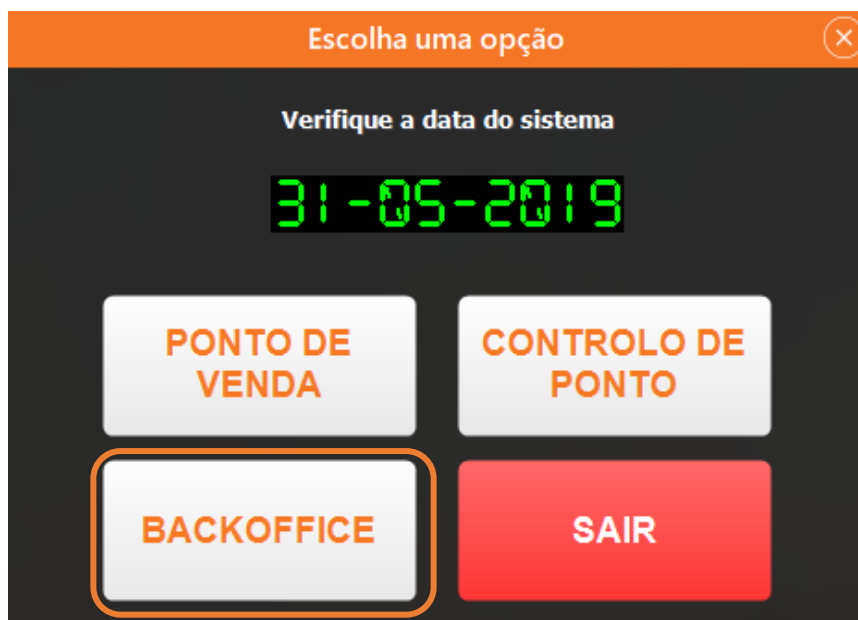


Figura 33 – Acesso ao BackOffice do ZS POS.

Na janela principal do BackOffice do ZS POS deve o utilizador ir ao separador **FICHEIROS** seleccionar a função de **PRODUTOS ⇄ PRODUTOS**.

Na janela dos produtos, pode o utilizador seleccionar o produto e acionar o botão das **EXISTÊNCIAS** e **EXTRATO**.

8.1 – STOCK DE EDIÇÕES NO BACKOFFICE

Para o utilizador gerir o stock dos produtos edições, ou, outros, pode aceder ao BackOffice do ZS POS, no separador **FICHEIROS**, seleccionar **PRODUTOS** e aceder a **PRODUTOS**, vai iniciar a janela das fichas dos produtos.

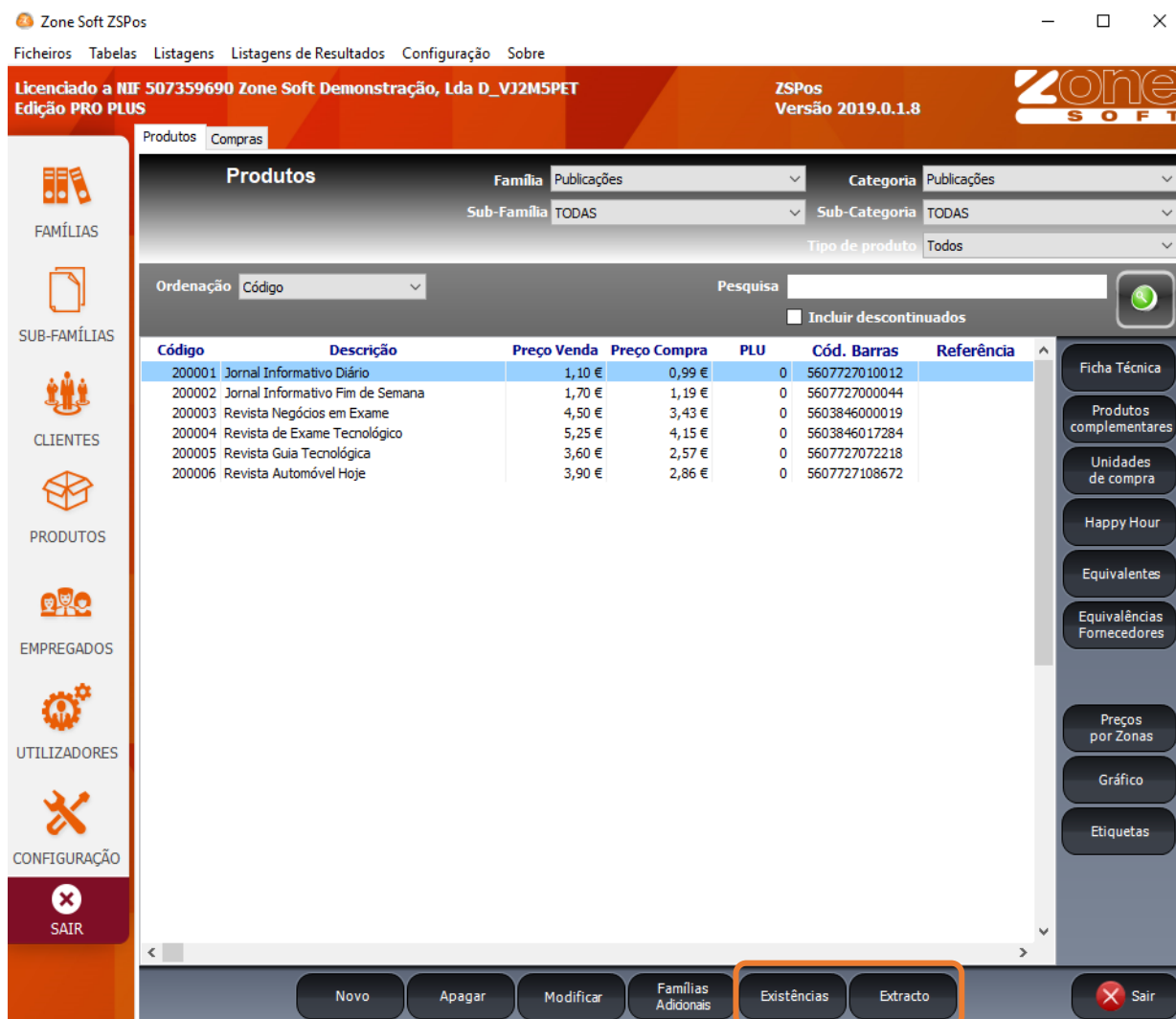


Figura 34 – Janela de fichas de produtos.

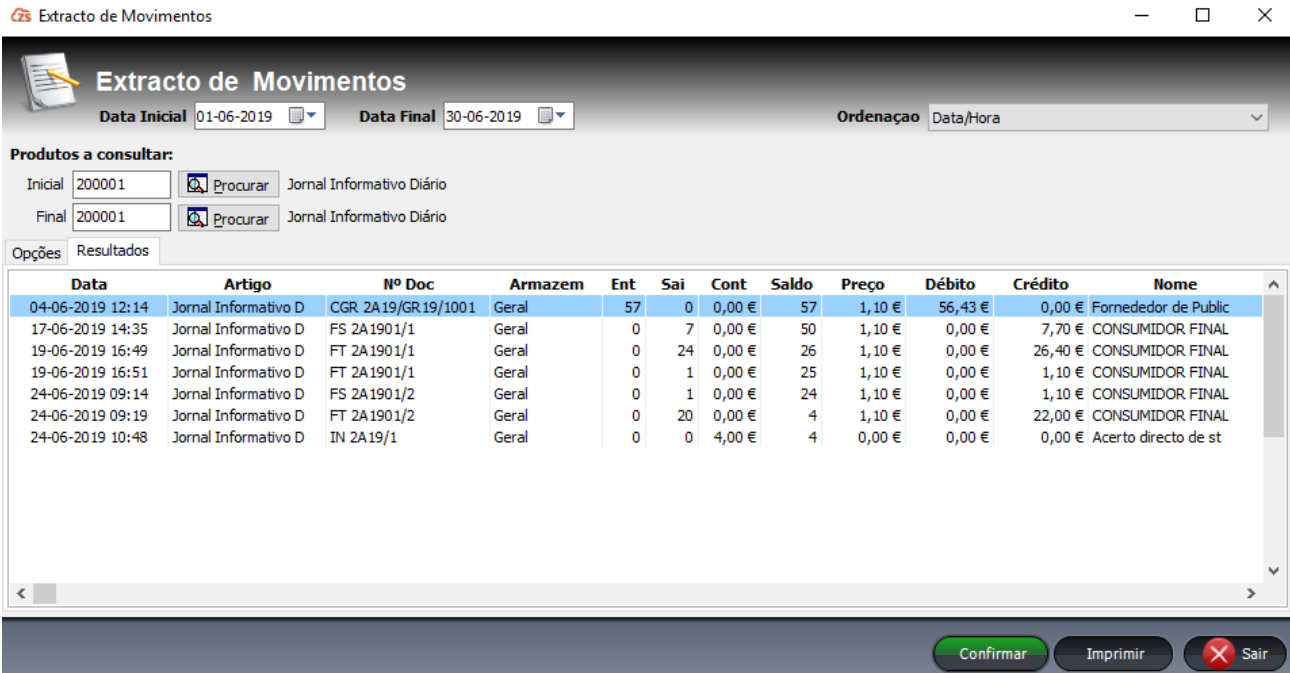
Na janela (fig. 35 e 36), pode o utilizador verificar o extrato e as existências de um determinado produto edição, bastando par tal:

- 1º – Selecionar o produto e acionar o botão de *Existências*, vai abrir uma nova janela onde é possível visualizar só a quantidade do produto selecionado em stock.



Figura 35 – Existência de um produto em stock.

2º - Selecionar o produto e acionar o botão do *Extrato* onde é apresentado todos os movimentos que foram efetuados pelo produto selecionado.



Data	Artigo	Nº Doc	Armazem	Ent	Sai	Cont	Saldo	Preço	Débito	Crédito	Nome
04-06-2019 12:14	Jornal Informativo D	CGR 2A19/GR19/1001	Geral	57	0	0,00 €	57	1,10 €	56,43 €	0,00 €	Fornecedor de Public
17-06-2019 14:35	Jornal Informativo D	FS 2A1901/1	Geral	0	7	0,00 €	50	1,10 €	0,00 €	7,70 €	CONSUMIDOR FINAL
19-06-2019 16:49	Jornal Informativo D	FT 2A1901/1	Geral	0	24	0,00 €	26	1,10 €	0,00 €	26,40 €	CONSUMIDOR FINAL
19-06-2019 16:51	Jornal Informativo D	FT 2A1901/1	Geral	0	1	0,00 €	25	1,10 €	0,00 €	1,10 €	CONSUMIDOR FINAL
24-06-2019 09:14	Jornal Informativo D	FS 2A1901/2	Geral	0	1	0,00 €	24	1,10 €	0,00 €	1,10 €	CONSUMIDOR FINAL
24-06-2019 09:19	Jornal Informativo D	FT 2A1901/2	Geral	0	20	0,00 €	4	1,10 €	0,00 €	22,00 €	CONSUMIDOR FINAL
24-06-2019 10:48	Jornal Informativo D	IN 2A19/1	Geral	0	0	4,00 €	4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Acerto directo de st

Figura 36 – Extrato dos movimentos de stock de um produto

8.2 – STOCK DE EDIÇÕES NO FRONTOFFICE

Na aplicação ZS POS, também é possível gerir o stock das edições, este pode ser consultado acedendo ao **FRONTOFFICE/PONTO DE VENDA** do ZS POS, na aplicação deve-se selecionar o botão Ponto de Venda (fig. 33), na janela seguinte inserir e validar as credenciais do utilizador.

Na janela principal do posto de venda, pode o utilizador aceder aos módulos das edições pelo botão de **PAGAMENTO (F12)**, ou através do botão **OPÇÕES (F11)** e selecionar o botão de função “**STOCKS EDIÇÕES**” (fig. 37).

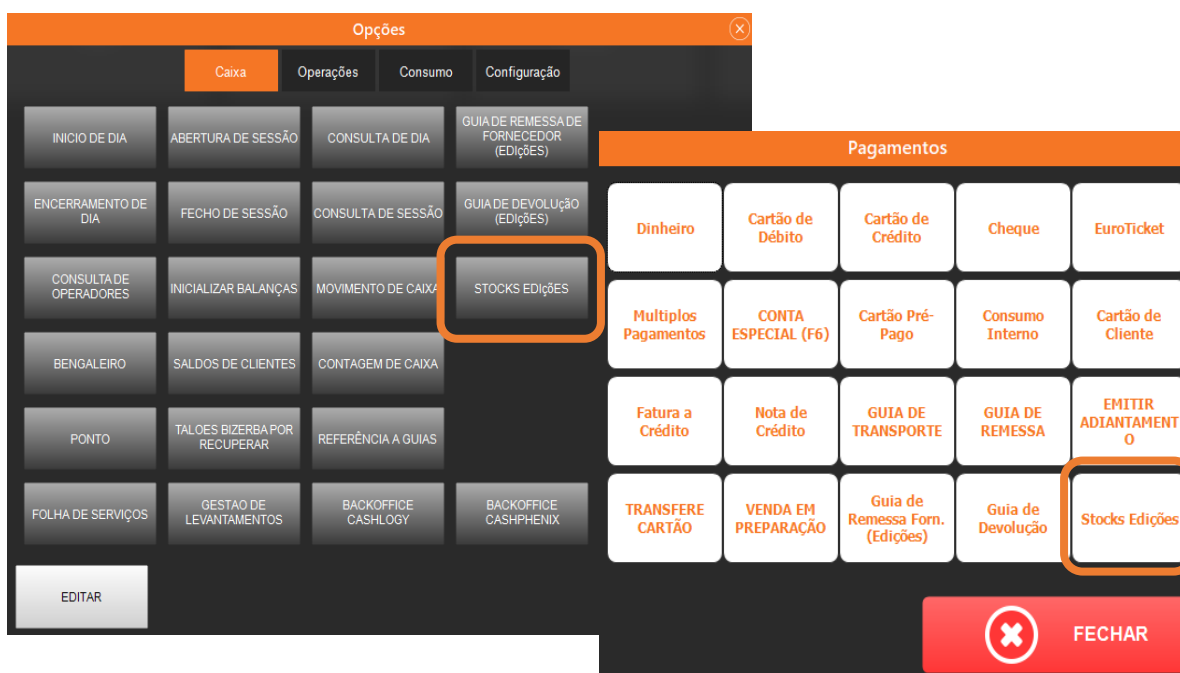


Figura 38 – Aceder á função de Stocks Edições.

Após seleccionar esta função, vai iniciar uma nova janela (fig. 38) onde o utilizador pode verificar a informação e qual o número de publicações estão em stock.

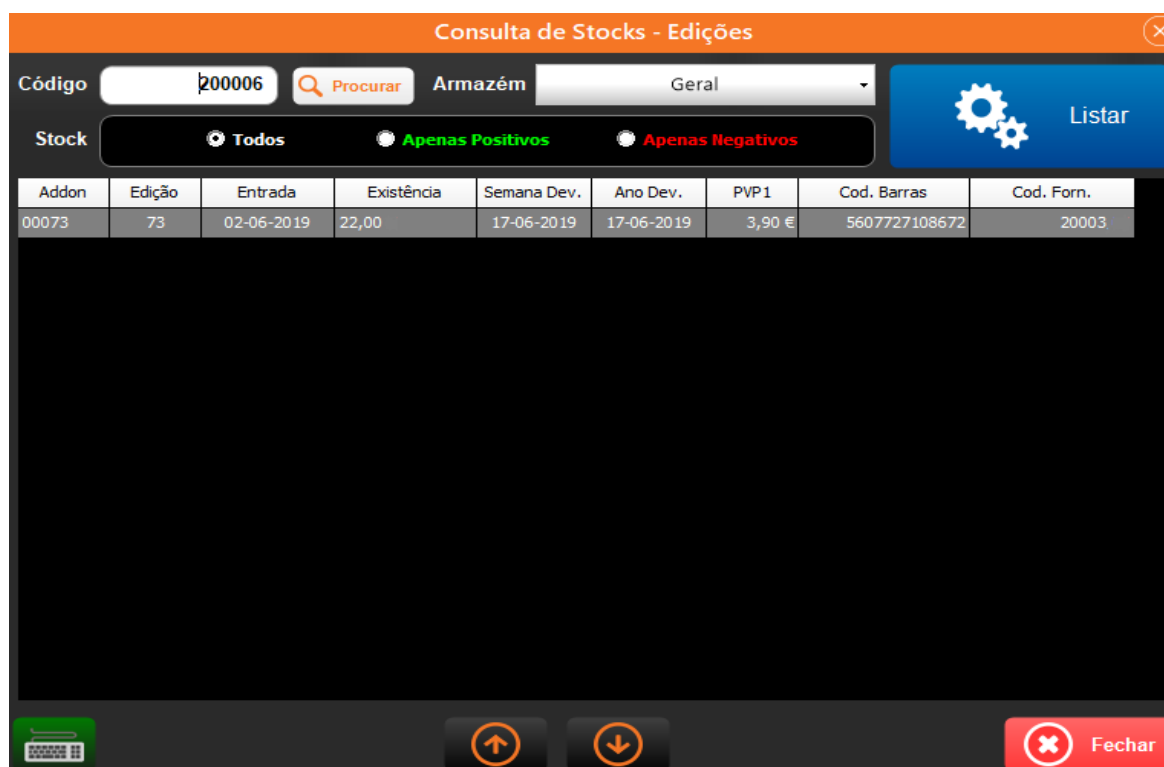


Figura 37 – Consulta de Stocks – Edições.

Nesta janela pode o utilizador:

- Introduzir o **CÓDIGO** do produto publicações, ou, efetuar uma **PESQUISA** e selecionar o que pretende visualizar, em que **ARMAZÉM** e qual o **TIPO DE STOCK**, deve sempre acionar o botão de **LISTAR** para ver a informação no quadro abaixo da seleção.

Neste quadro é apresentada a informação de:

- Qual é o **ADDON** da publicação, e a sua **EDIÇÃO**,
- A data em que foi efetuada a **ENTRADA** desta edição no sistema,
- Apresenta a informação das **EXISTÊNCIAS** em stock,
- A data de **DEVOLUÇÃO** das publicações em stock ao fornecedor,
- Apresentando o **CÓDIGO DE BARRAS** que identifica a publicação,
- Identificando o código interno do **FORNECEDOR** das edições.

Parceiros ZONE SOFT

Para maiores esclarecimentos, por favor submeta a sua questão através do sistema de tickets do portal My Zone ou consulte a documentação adicional disponível na mesma plataforma

Clientes ZONE SOFT

Por favor, queira contactar o seu parceiro



zone soft®

Contactos:

Estrada Nacional 3, Zona Industrial Lote I-21 2330-210 Entroncamento

www.zonesoft.pt