



MANUAL

Importação Documentos
de Conta Corrente
ZS rest e ZS pos

Índice

Índice de imagens.....	2
1 – Importação de documentos de contas correntes	3
1.1 – Importar CSV das contas correntes	7
1.1.1 – Ficheiro CSV do Excel – Como alterar o formato da data	9
1.2 – Visualizar a conta corrente de clientes.....	12

Índice de imagens.

Figura 1 – Selecionar o acesso ao BackOffice	3
Figura 2 – Aceder á função de Importação de documentos de contra corrente	4
Figura 3 – Quadro para importação do template para os documentos conta corrente	5
Figura 4 – Template para preenchimento dos dados.....	6
Figura 5 – Selecionar o ficheiro a importar os dados.....	7
Figura 6 – Informação da importação efetuada com sucesso	8
Figura 7 – No ficheiro CSV selecionar a célula da data.....	9
Figura 8 – Selecionar a função de mais formatos numéricos	9
Figura 9 – Escolher o tipo de data YYYY-MM-DD	10
Figura 10 – Células data alteradas para o formato de YYYY-MM-DD.....	11
Figura 11 – Aceder à listagem da conta corrente dos clientes	12
Figura 12 – Cliente, data e tipo de documento para a listagem.....	12
Figura 13 – Listagem de contas correntes dos clientes	12

1 – Importação de documentos de contas correntes

O objetivo desta função é através de um template em ficheiro de Excel no formato de CSV (Separado por Vírgulas), introduzir um lote de documentos de conta corrente (faturas a crédito “FA” e notas de crédito “NC”).

Estes documentos vão ser apresentados nas listagens das contas correntes como NNC e NFA.

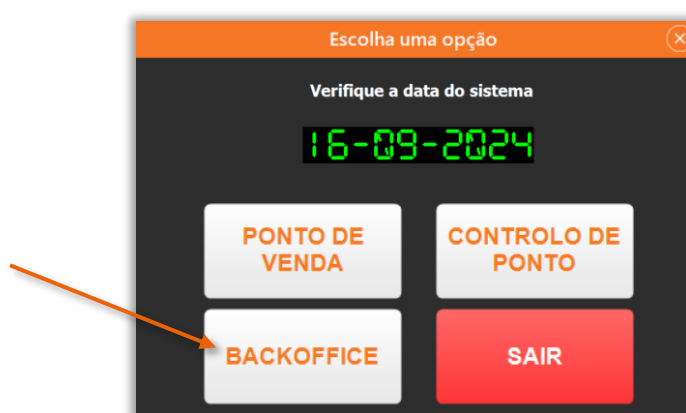


Figura 1 – Selecionar o acesso ao BackOffice

1 – Aceder ao BackOffice da aplicação do ZS rest, ou, ZS pos.

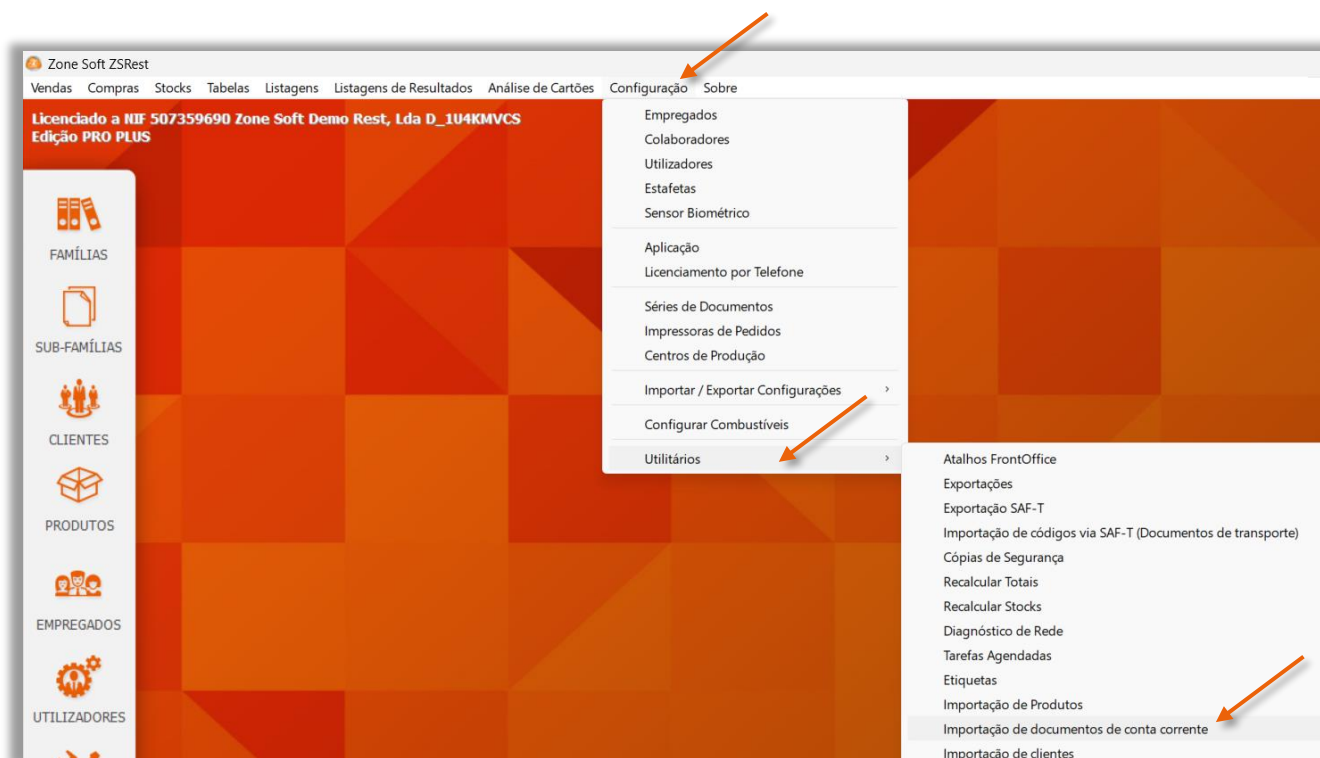


Figura 2 – Aceder à função de Importação de documentos de contra corrente

2 – Na aplicação seleccionar o separador **Configuração**.

3 – No menu acionar o botão de **Utilitários**.

4 – Seleccionar a função de **Importação de documentos de conta corrente**.

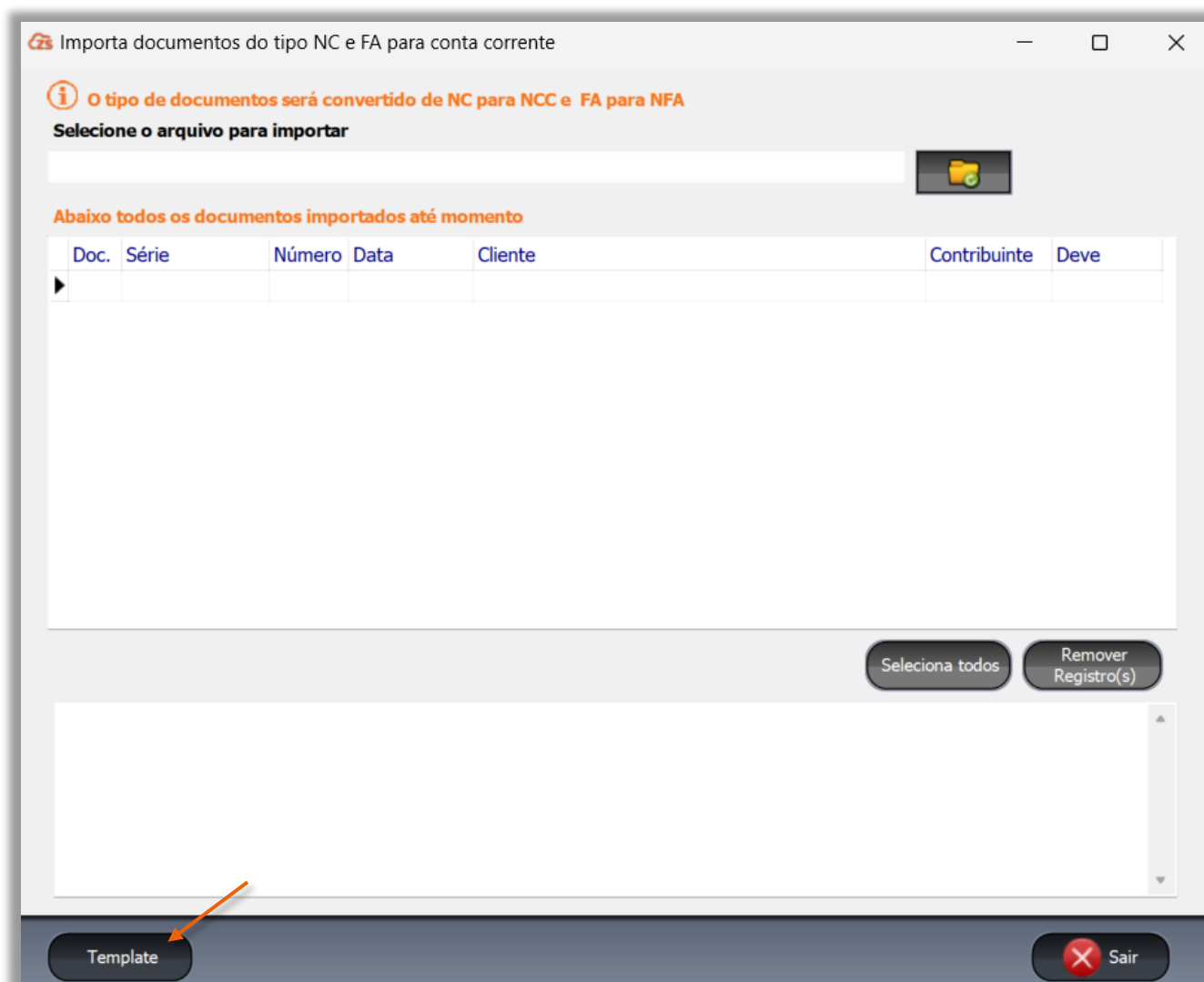


Figura 3 – Quadro para importação do template para os documentos conta corrente

5 – Selecionar o botão **Template** para baixar o documento CSV para preenchimento com os dados relativos aos documentos das contas corrente dos clientes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	doc	serie	numero	data	codigo	contribuinte	pendente	
2	NC	BBB	11	01/01/2024	100001	507359690	150,37	
3	FA	BBB	7	02/01/2024	10002	123456789	45,05	
4								

Figura 4 – Template para preenchimento dos dados

5 – Preencher os dados de acordo com o template apresentado.

Tipo de documento; a Série dos documentos; o Número do documento; a Data do documento, inserir o Código do cliente, o Número de contribuinte do cliente e o Montante pendente do documento.

Notas Importantes:

- O cliente deverá estar registado na aplicação do ZS rest e ZS pos.
- Nas listagens das contas correntes as NC e FA, vão ser apresentadas como NNC e NFA.
- O ficheiro terá de ser sempre guardado como CSV.

1.1 – Importar CSV das contas correntes

Após preenchimento do CSV, o utilizador deve importar o ficheiro com os valores da conta corrente preenchidos.

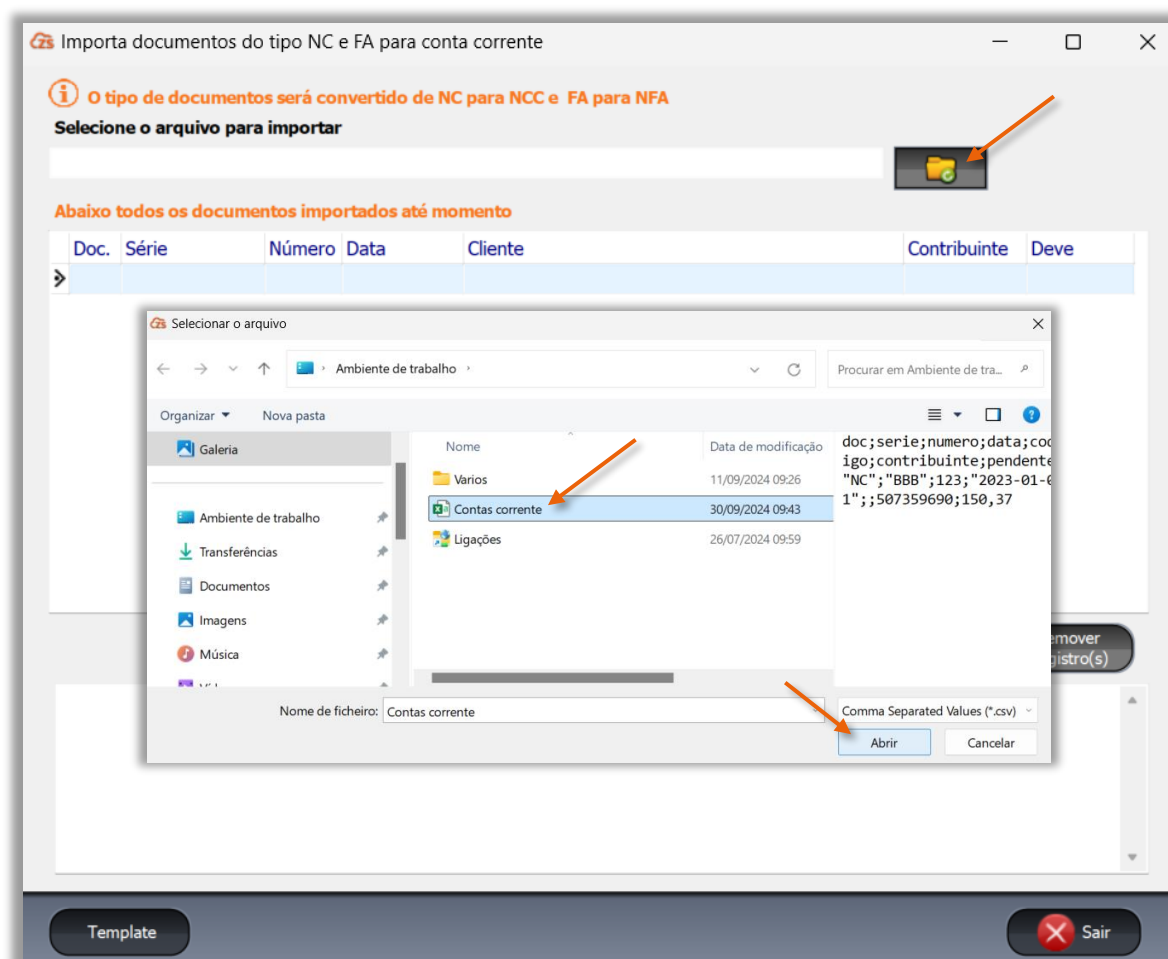


Figura 5 – Selecionar o ficheiro a importar os dados

- 1** – Acionar o botão para **adicionar** o ficheiro CSV preenchido.
- 2** – Selecionar o **local e o ficheiro**.
- 3** – Acionar o botão **Abrir**, a aplicação vai efetuar a importação do documento.

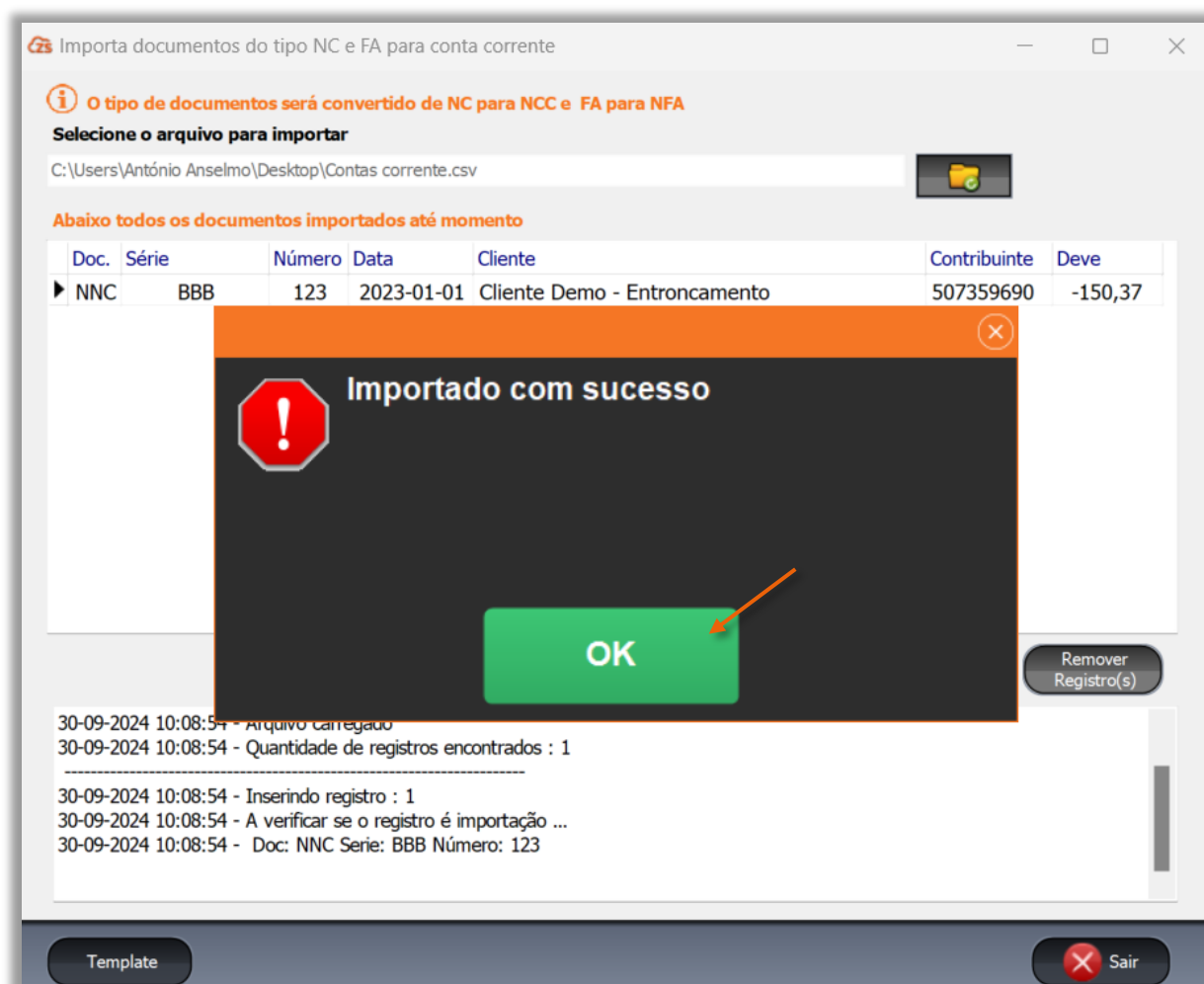


Figura 6 – Informação da importação efetuada com sucesso

4 – Selecionar o botão de **OK** após a importação ter sido efetuada com sucesso.

Nota Importante: No caso de dar erro na importação dos dados, o utilizador deve ter em atenção ao formato da data que deve ser **ANO/MÊS/DIA**; 2024/01/01.

1.1.1 – Ficheiro CSV do Excel – Como alterar o formato da data

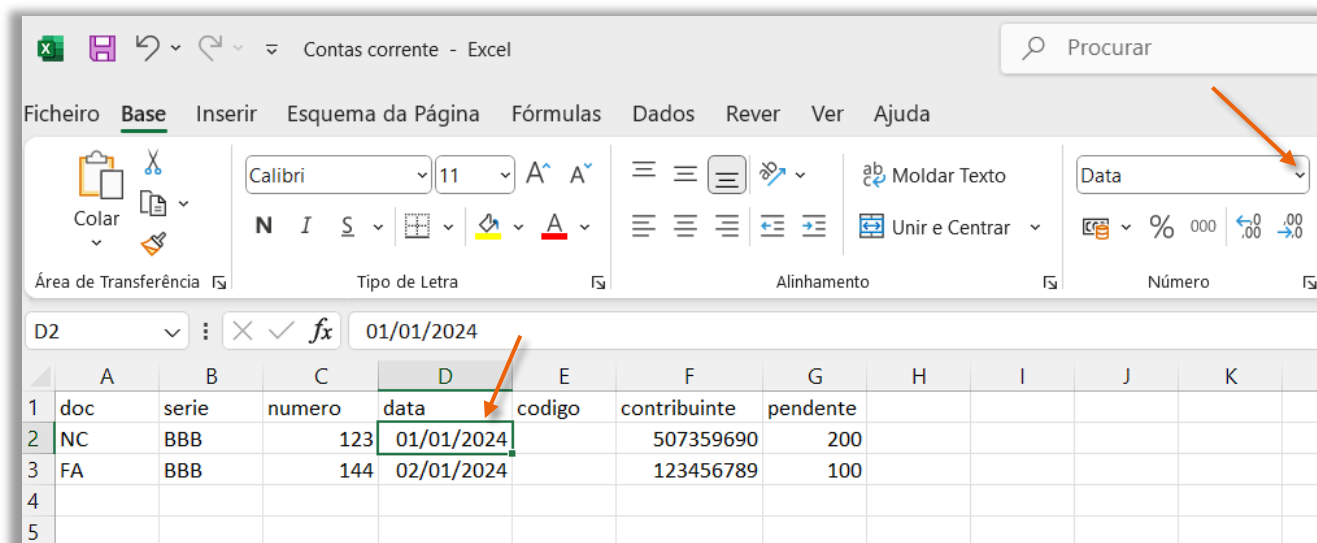


Figura 7 – No ficheiro CSV selecionar a célula da data

- Selecionar a célula da **data**.
- Selecionar o função das **opções da Data**.

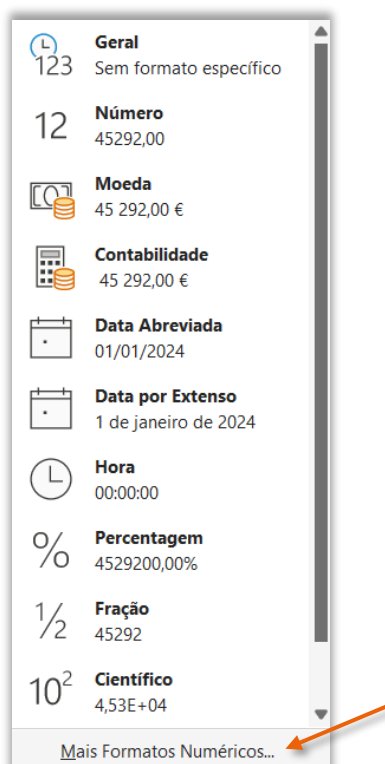


Figura 8 – Selecionar a função de mais formatos numéricos

- No menu da função Data, selecionar **Mais Formatos Numéricos**.

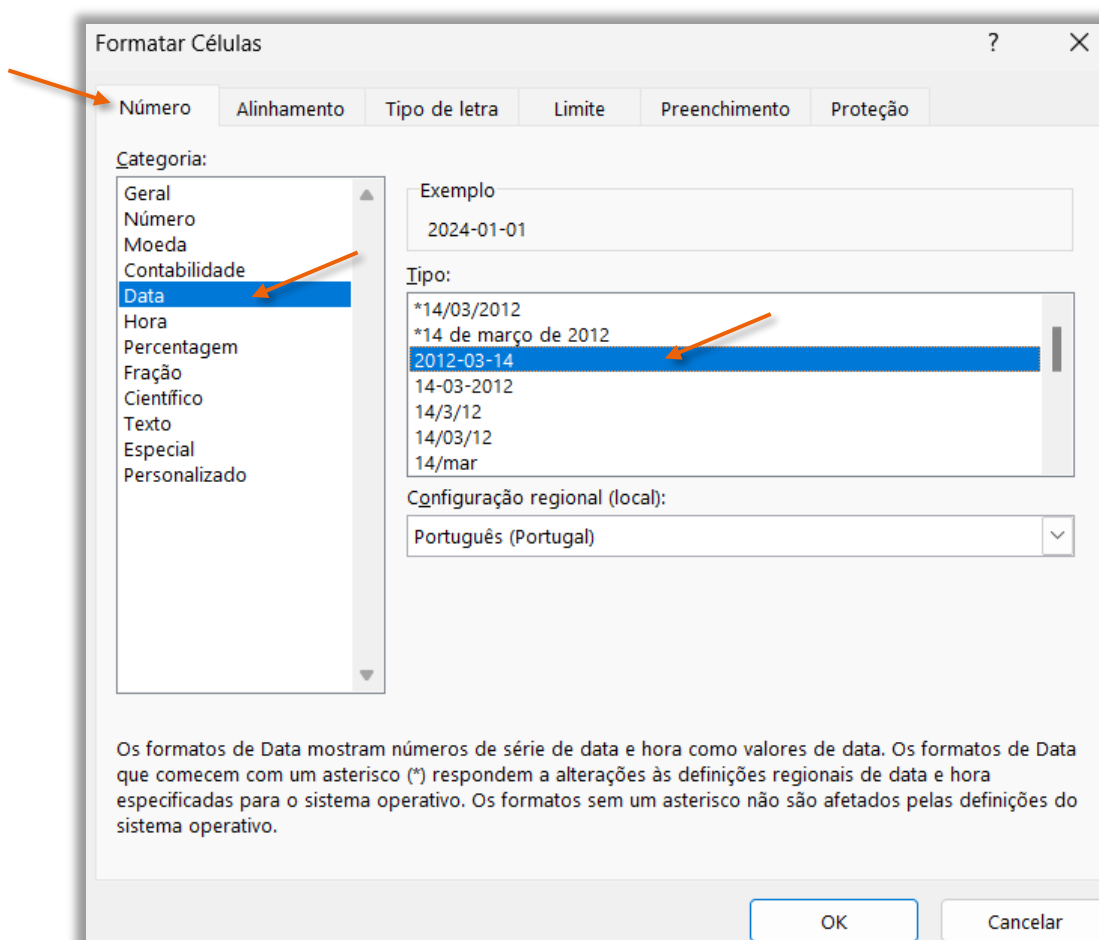


Figura 9 – Escolher o tipo de data YYYY-MM-DD

- No separador **Número**, seleccionar a categoria **Data**.
- No quadro **Tipo**, o utilizador deve seleccionar da **Data** em que está **YYYY-MM-DD**
- Acionar o botão de **OK** para efetuar a alteração à célula do Excel.

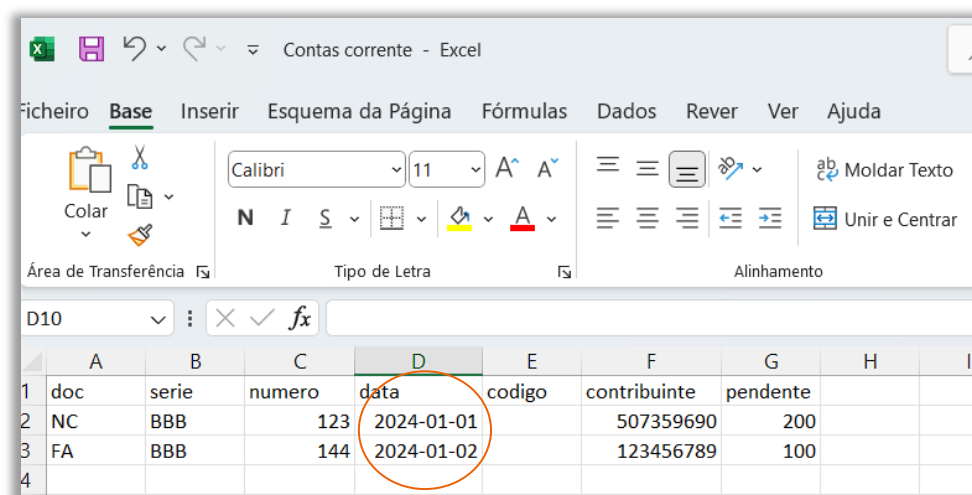


Figura 10 – Células data alteradas para o formato de YYYY-MM-DD

- Apresentada a alteração referente às células da data.
- O utilizador deve **Guardar** o documento Excel **sempre em formato CSV (Separado por Vírgulas)**

1.2 – Visualizar a conta corrente de clientes

O utilizador pode verificar os dados referente à conta corrente dos clientes no BackOffice do ZS rest ou ZS pos.

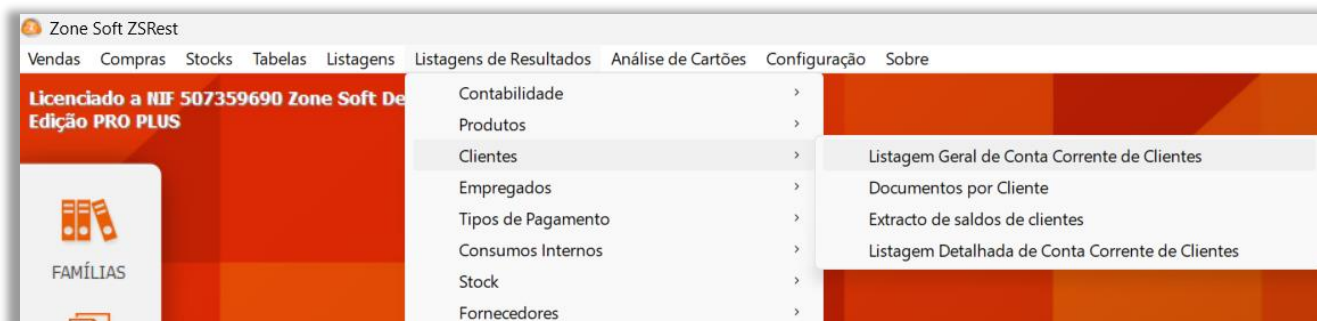


Figura 11 – Aceder à listagem da conta corrente dos clientes

1 – Selecionar o separador **Listagens de Resultados**.

2 – No menu, selecionar **Clientes** e acionar **Listagem Geral de Conta Corrente de Clientes**.

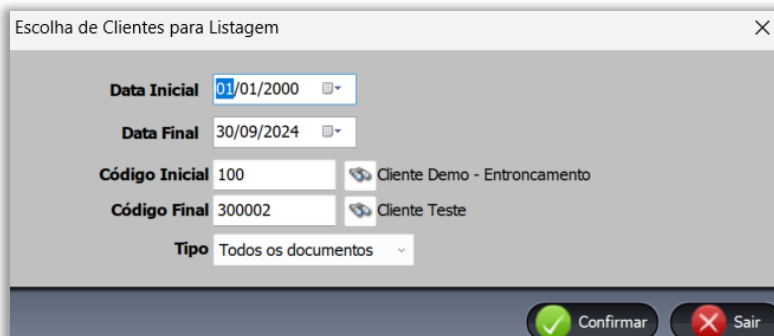


Figura 12 – Cliente, data e tipo de documento para a listagem

3 – Selecionar o cliente e tipo de documento a listar.

Zone Soft Demo Rest, Lda (507359690) Página Nº 1

Listagem Geral com Conta Corrente de Clientes

100	Cliente Dem o - Entroncamento		TOTAL	EM ABERTO	PAGO
	DATA	DOCUMENTO			
	2023-01-01	NNC BBB/123	-150,37 €	-150,37 €	
	Total deste Cliente:		-150,37 €	-150,37 €	
	Total da Listagem:		-150,37 €	-150,37 €	


Figura 13 – Listagem de contas correntes dos clientes


AVANÇADA

AVANÇADA



zone soft®

 (+351) 249 717 997
seg. a sex. (9h-18h)
Chamada para a rede fixa nacional

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

 comercial@zonesoft.org
suporte@zonesoft.org
geral@zonesoft.org