



## ASSOCIAÇÕES

---

### Manual do utilizador

Petronilho, Magalhães & Ramalhete, Lda.  
Rua Sarmento de Beires, 23 - B  
1900-410 LISBOA

**Telefones:** 218 472 590 / 1 / 2

**URL:** [www.pmr.pt](http://www.pmr.pt)

**e-Mail:** [geral@pmrsoftware.pt](mailto:geral@pmrsoftware.pt)

**TABELA DE CONTEÚDOS**

MANUAL.....	5
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	6
INTRODUÇÃO.....	7
NOTAS PRÉVIAS .....	8
MENU PRINCIPAL .....	9
FICHEIROS .....	11
TABELAS.....	13
1.1- TABELAS COMUNS.....	14
1.2- TABELAS DE VENDAS .....	16
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS.....	18
1.2.2- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO.....	19
1.2.3- TABELA DE FAMÍLIAS.....	20
1.2.4- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO.....	21
1.2.5- TABELA DE GUIAS.....	22
1.2.6- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS .....	23
1.2.7- TABELA DE NUMERADORES.....	24
1.2.8- TABELA MOTIVOS DE ANULAÇÃO .....	25
1.2.9- TABELA LIGAÇÃO À CONTABILIDADE .....	26
1.3- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-ESCOLAR .....	27
1.3.1- TABELA DE NACIONALIDADE .....	28
1.3.2- TABELA DE CLASSE/BIBE.....	29
1.3.3- TABELA DE PROFESSORES.....	30
1.3.4- TABELA DE SITUAÇÃO .....	31
1.3.5- TABELA DE TURMAS.....	32
1.4- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-EMPRESA.....	33
1.4.1- TABELA DE NACIONALIDADE .....	34
1.4.2- TABELA DE SITUAÇÃO .....	35
1.4.3- TABELA DE CARGOS .....	36
1.4.4- TABELA DE NATUREZA JURÍDICA.....	37
1.4.5- TABELA DE FORMANDOS.....	38
1.4.6- TABELA DE ASSOCIADOS .....	39
1.5- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-LAR .....	40
1.5.1- TABELA DE NACIONALIDADE .....	41
1.5.2- TABELA DE SITUAÇÃO .....	42
1.5.3- TABELA DE PARENTESCO.....	43
1.5.4- TABELA DE VALÊNCIAS.....	44
1.5.5- TABELA DE EDIFÍCIOS .....	45
1.5.6- TABELA DE QUARTOS .....	46
2- GESTÃO DA ASSOCIAÇÃO.....	47
2.1- GESTÃO DO FICHEIRO DE ALUNOS.....	48
2.1.1- PESQUISA DE ALUNOS.....	50
2.1.2- IDENTIFICAÇÃO .....	51
2.1.3- CONTACTO.....	54
2.1.4- ENCARREGADO.....	55
2.1.5- PROCESSAMENTO .....	56
2.1.6- FILIAÇÃO.....	58
2.1.7- OUTRAS INFORMAÇÕES.....	59
2.1.8- MOVIMENTOS FIXOS .....	60
2.1.9- SITUAÇÃO .....	61

2.1.10-	CONTABILIDADE.....	62
2.1.11-	TESOURARIA.....	63
2.1.12-	FICHA MÉDICA .....	65
2.2-	GESTÃO DO FICHEIRO DE SÓCIOS.....	66
2.2.1-	PESQUISA DE SÓCIOS .....	68
2.2.2-	MORADA .....	69
2.2.3-	IDENTIFICAÇÃO .....	72
2.2.4-	CONTACTO.....	73
2.2.5-	CÔNJUGE.....	74
2.2.6-	PROCESSAMENTO .....	75
2.2.7-	REPRESENTANTE.....	77
2.2.8-	MOVIMENTOS FIXOS .....	78
2.2.9-	SITUAÇÃO .....	79
2.2.10-	OUTRAS INFORMAÇÕES.....	80
2.2.11-	DADOS ANUAIS .....	81
2.2.12-	CONTABILIDADE.....	82
2.2.13-	TESOURARIA.....	84
2.2.14-	GESTORES .....	86
2.3-	GESTÃO DO FICHEIRO DE UTENTES.....	87
2.3.1-	PESQUISA DE UTENTES.....	89
2.3.2-	IDENTIFICAÇÃO .....	90
2.3.3-	CONTACTO.....	91
2.3.4-	REPRESENTANTE.....	92
3-	PAIS .....	93
3.1-	ALTERAÇÃO - PAIS .....	94
4-	MÃES .....	95
4.1-	ALTERAÇÃO - MÃES .....	96
5-	ENCARREGADOS.....	97
5.1-	ALTERAÇÃO - ENCARREGADOS DA EDUCAÇÃO.....	98
5.2-	REPRESENTANTES .....	99
6-	LISTAGENS PARAMETRIZADAS.....	100
6.1-	DEFINIÇÃO DO MAPA .....	101
6.2-	SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS .....	104
7-	GESTÃO DE ARTIGOS.....	105
7.1-	GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO .....	106
7.2-	GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	107
7.3-	GESTÃO DE ARTIGOS - PERÍODOS.....	108
7.4-	GESTÃO ARTIGOS - TABELA DE PREÇOS .....	109
DOCUMENTOS.....		110
1-	criação.....	112
2-	CONFERÊNCIA.....	113
2.1-	GUIAS - CONDIÇÕES .....	115
2.2-	GUIAS - TOTAIS .....	116
2.3-	GUIAS - LINHAS.....	117
3-	FATURAÇÃO.....	118
4-	MOVIMENTOS.....	119
4.1-	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	121
4.1.1-	DOCUMENTOS - CONDIÇÕES .....	125
4.1.2-	DOCUMENTOS - TOTAIS .....	128
4.1.3-	DOCUMENTOS - LINHAS.....	129
5-	EMISSÃO/FECHO.....	133

6- EXTRATOS.....	135
7- RECIBOS.....	138
LISTAGENS .....	142
1- DIÁRIOS .....	144
2- MOVIMENTOS.....	146
3- ANÁLISE DE VENDAS.....	148
4- IDADE DE SALDOS.....	150
5- CARTAS.....	151
6- ESTATÍSTICAS .....	153
6.1- ESTATÍSTICAS DE ARTIGO/FAMÍLIA.....	154
6.2- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE/FAMÍLIA.....	155
6.3- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE/ARTIGO.....	156
6.4- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE.....	157
6.5- ESTATÍSTICAS DE ARTIGOS.....	158
7- PREVISÕES.....	159
7.1- ENTIDADE .....	160
7.2- ARTIGOS .....	161
7.3- PERÍODO.....	162
8- DECLARAÇÃO .....	163
UTILITÁRIOS .....	164
1- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE.....	166
2- UTILITÁRIOS - FICHEIROS.....	167
2.1- FICHEIROS - CÓPIAS.....	168
2.1.1- SEGURANÇA DE FICHEIROS.....	169
2.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	170
2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS .....	172
2.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	174
2.5- IMPORTAÇÃO DE FICHEIROS.....	176
2.6- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS.....	177
3- ROTINA.....	178
3.1- CORREÇÃO DE GUIAS .....	179
3.2- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS.....	181
3.3- VERIFICAÇÃO LANÇAMEN. À CONTAB. E TESOURARIA.....	182
3.4- FATOR X.....	184
3.5- RECONSTRUÇÃO DE ESTATÍSTICAS .....	185
3.6- VERIFICAÇÃO DO CÓDIGO ARTIGOS/ENTIDADES MOVIMENTADAS .....	186
4- SAF-T PT.....	187
CONFIGURAÇÃO.....	188
1- DOCUMENTOS.....	190
1.1- IMPRESSOS (VENDAS).....	191
1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO .....	193
1.1.2- TEXTO FIXO.....	195
1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS .....	197
1.2- IMPRESSOS (TESOURARIA).....	201
1.3- IMPRESSOS (ASSOCIAÇÕES).....	203
2- ROTINA.....	205
3- ROTINA-VENDAS.....	207
4- RECOLHA-VENDAS.....	208
5- ROTINA-TESOURARIA .....	209

## MANUAL

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

A P.M.R. não se responsabiliza por quaisquer erros, ou omissões contidos neste manual.

Empresas, nomes ou quaisquer outras informações utilizadas como exemplos são fictícios.

A P.M.R. reserva o direito de proceder a melhoramentos e alterações nos programas ou produtos descritos neste manual sem proceder à sua alteração, e sem aviso prévio.

## **IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)**

**[Imprimir a ajuda completa, PMRESC6.PDF](#)**

## INTRODUÇÃO

A partir da versão 5.220, esta rotina, passa a ter Certificação de Software de Faturação com o n.º **0589** e a correspondente assinatura digital de todos os Tipos de Documentos conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

A aplicação permite o tratamento entre Datas.

### **Documentos**

Tipos de Guias (Guias de Remessa...), Tipos de Documentos tais como:

Vendas a Crédito (Devolução); Vendas a Crédito (Faturas); Recibos; Notas de Crédito e Notas de Débito.

### **Elaboração do desenho dos impressos**

Todos os Tipos de Guia e Documento:

Guias de Remessa; Faturas; Recibos; Devoluções e outros, com emissão em diferido ou imediata de Guias de Remessa; Faturas e N. Crédito.

Emissão de Faturas ou Recibos para clientes pontuais (não definidos previamente no Ficheiro de Alunos/Sócios/Utentes).

Criação de [Artigos](#), Aluno/Sócio/Utente e outros tipos de Códigos auxiliar no ato da digitação de Movimentos para faturação.

Acesso aos Ficheiros de Produtos e Alunos/Sócios/Utentes na recolha de Movimentos da faturação.

Contrariar todos os dados respeitantes à Fatura, provenientes de características dos Ficheiros de Alunos/Sócios/Utentes e Produtos, no ato da criação de Movimentos.

### **Listagens**

Emissão de [Diários de Vendas](#).

Emissão de [Recibos](#).

[Análise de Vendas](#) entre datas, com seleção por:

[Armazém](#), Aluno/Sócio/Utente e Produto.

Estatísticas de Vendas por:

Aluno/Sócio/Utente, Artigo ou [Família](#) de Artigos, mensais e anuais.

### **Outros Procedimentos**

Atualização em diferido ou imediata das existências de Artigos e Conta Corrente de Clientes.

Criação de Ficheiros de Arquivo por meses de Documentos para posterior análise estatística.

Ligação automática às rotinas *PMR-Contabilidade* e *PMR-Tesouraria*.

[Exportação](#) de Ficheiros.

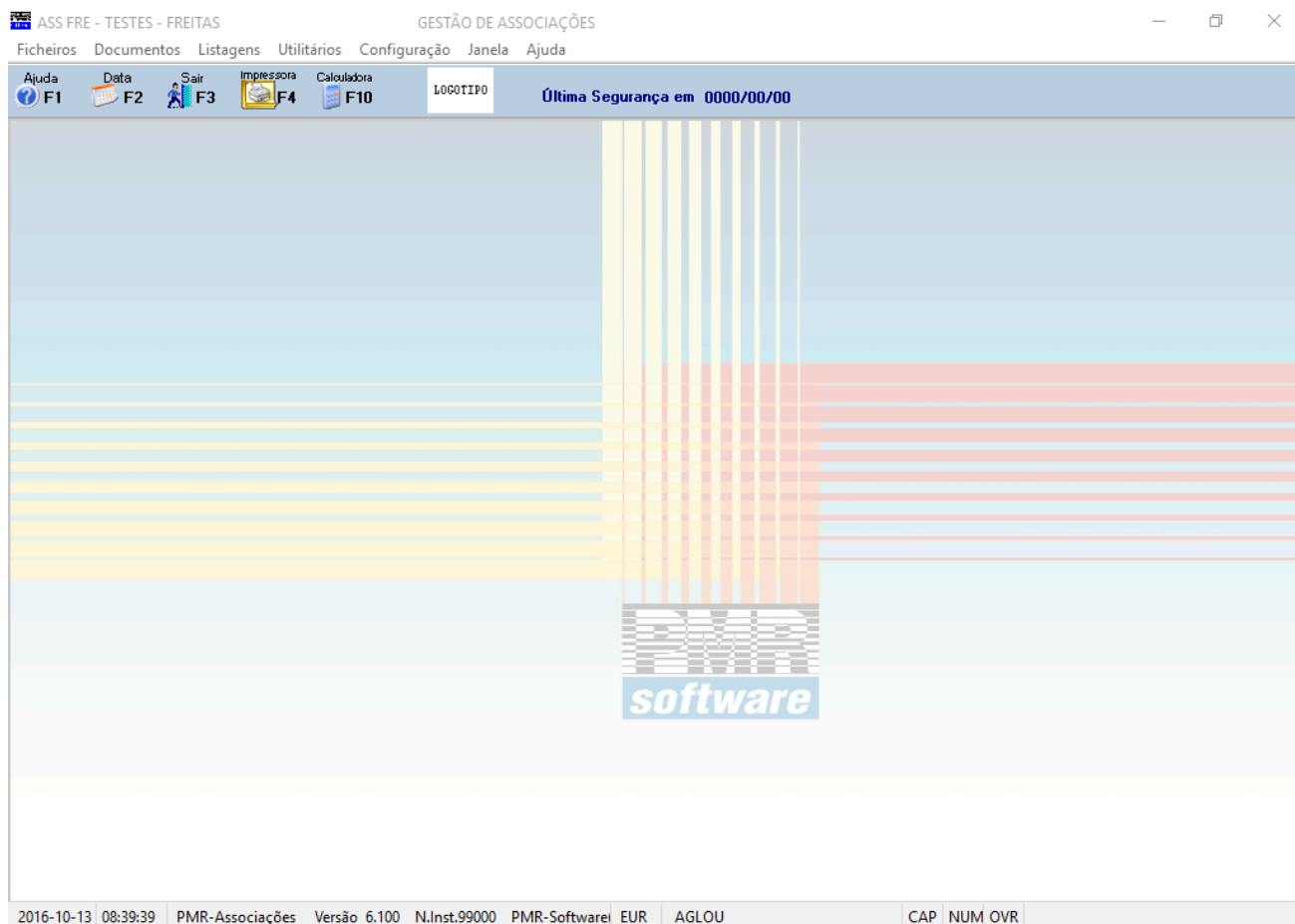
## NOTAS PRÉVIAS



Ver no [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).



## MENU PRINCIPAL



### FICHEIROS

- Neste ponto terá acesso à Rotina de Ficheiros Comuns sem ter necessidade de sair das Associações e regressando sempre a este Menu Principal.
- Acede, também, à Tabela de Vendas e aos Ficheiros de Aluno/Sócio/Utente, Pais e Mães, Encarregados/Representantes, Listagens Parametrizadas e Gestão de Artigos.

### DOCUMENTOS

- Criação automática de Guias de Remessa para posterior Faturação.
- Recolha de Movimentos de Guias de Remessa com possibilidade de emissão imediata de Documentos.
- Recolha Movimentos de Documentos.
- Listagens com várias opções de ordenação para análise.
- Opcionais as Listagens de Documentos:  
Todas; Já Impressas ou Por Imprimir.
- Diários de Vendas ordenados:  
Tipo de Movimento/Armazém; Tipo de Movimento/Armazém/Vendedor ou Tipo de Movimento/Vendedor/  
Armazém.
- Opção para a impressão do Nome da Entidade; Resumo por:  
Vendedor/Tipo de Movimento e opção para a impressão do Tipo de Movimento.
- Recibos com opção por:  
Todos, Já Impressos ou Por Imprimir.

### LISTAGENS

- Vários Mapas de Análise e Consulta.  
Exemplo: Emissão de Análises de Vendas.
- Etiquetas por Aluno/Sócio/Utente.

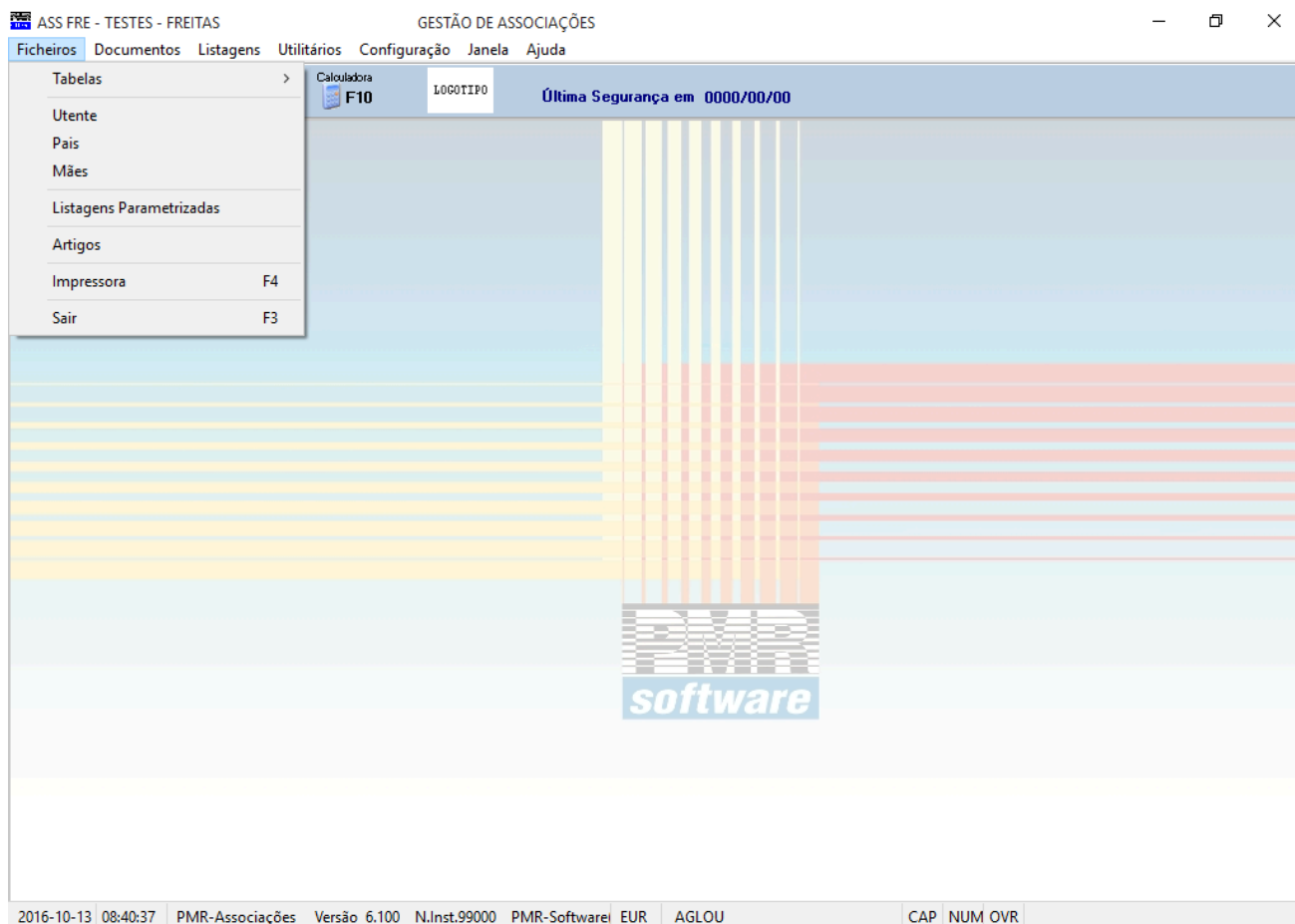
### UTILITÁRIOS

- Ferramentas de auxílio ao utilizador, para fazer Ligação ao *PMR-Contabilidade*, Cópias (a Reposição foi desativada), Reorganização, Eliminação, Otimização, Exportação de Ficheiros, operações sobre a Rotina e a criação do ficheiro **SAF-T PT**.
- Existência de uma Calculadora e uma Saída para Sistema.

**CONFIGURAÇÃO**

- Tratamento relacionado com a Configuração de Impressoras, Documentos, Seguranças, Dados da Empresa, Opções de Trabalho na Rotina e na Recolha.

## FICHEIROS



Se na [Configuração da Rotina](#) o bloco [Associação] estiver marcado com  **Escolar**, aparece este ecrã.

### **TABELAS**

- Conjunto de informações que vão condicionar os Processamentos, parâmetros que irão entrar para o Cálculo dos Documentos, Ligações (Contabilidade e Tesouraria), Numerações que serão incrementadas, Automaticamente, e Códigos auxiliares que serão utilizados na Classificação dos Ficheiros Mestres.
- Todos estes dados devem ser criados na fase inicial, podendo nalguns casos serem alterados futuramente.
- Deve haver o cuidado de não anular Códigos em Tabelas que possam estar a ser utilizados nos Ficheiros já existentes.

### **ALUNOS**

/

### **SÓCIOS**

/

### **UTENTES**

- Se a [Configuração da Rotina](#), tiver marcado o campo "Escolar", temos o Ficheiro de Alunos, com os dados necessários no tratamento do tipo de Associação, ou campo "Empresa", no Ficheiro de Sócios ou o campo "Lar", no Ficheiro de Utentes.

### **PAIS**

/

### **MÃES**

- Se a [Configuração da Rotina](#), tiver marcado o campo "Escolar", teremos os Ficheiros auxiliares, Pais e Mães, com a informação necessária para o tratamento do tipo de Associação.

### **ENCARREGADO**

/

### **REPRESENTANTE**

- Se a [Configuração da Rotina](#), tiver marcado o campo "Escolar", assim, teremos o Ficheiro de Encarregados de Educação, com a informação necessária no tratamento do tipo de Associação ou, então o Ficheiro de Representantes quer para o campo "Empresa" quer o campo "Lar".

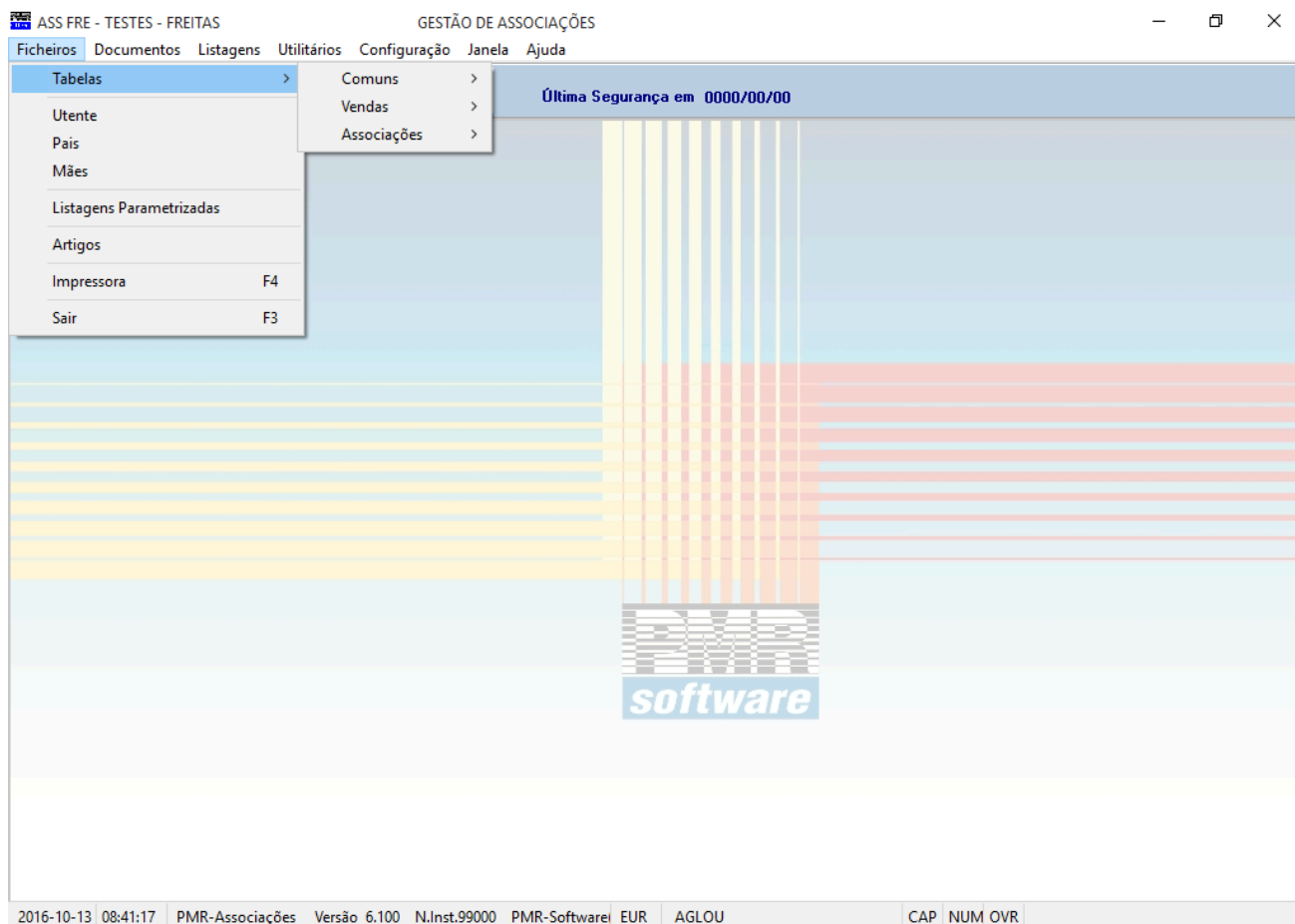
#### **LISTAGENS PARAMETRIZADAS**

- Definição de vários Mapas pelos utilizadores e dentro de certos parâmetros, com campos de Ordenação e Impressão.
- Os dados ficam guardados em ficheiro o que permite posteriores impressões.
- Os Mapas criados são Visualizados ou Impressos.
- Opções para Rotina, Empresa e Instalação.

#### **ARTIGOS**

- Codificar todos os Artigos com existência no [Armazém](#).  
Os Artigos podem-se agrupar por [Famílias](#), com um Código auxiliar autónomo do Código de Artigo.

## TABELAS



### COMUNS

- Conjunto de Tabelas Comuns a usar em todas as Rotinas e Empresas, a saber: Países; Código Postal; Moedas/Câmbios; Línguas; Atividades; Distrito/Concelho/Freguesia; Zona Geográfica e Tabelas IVA.

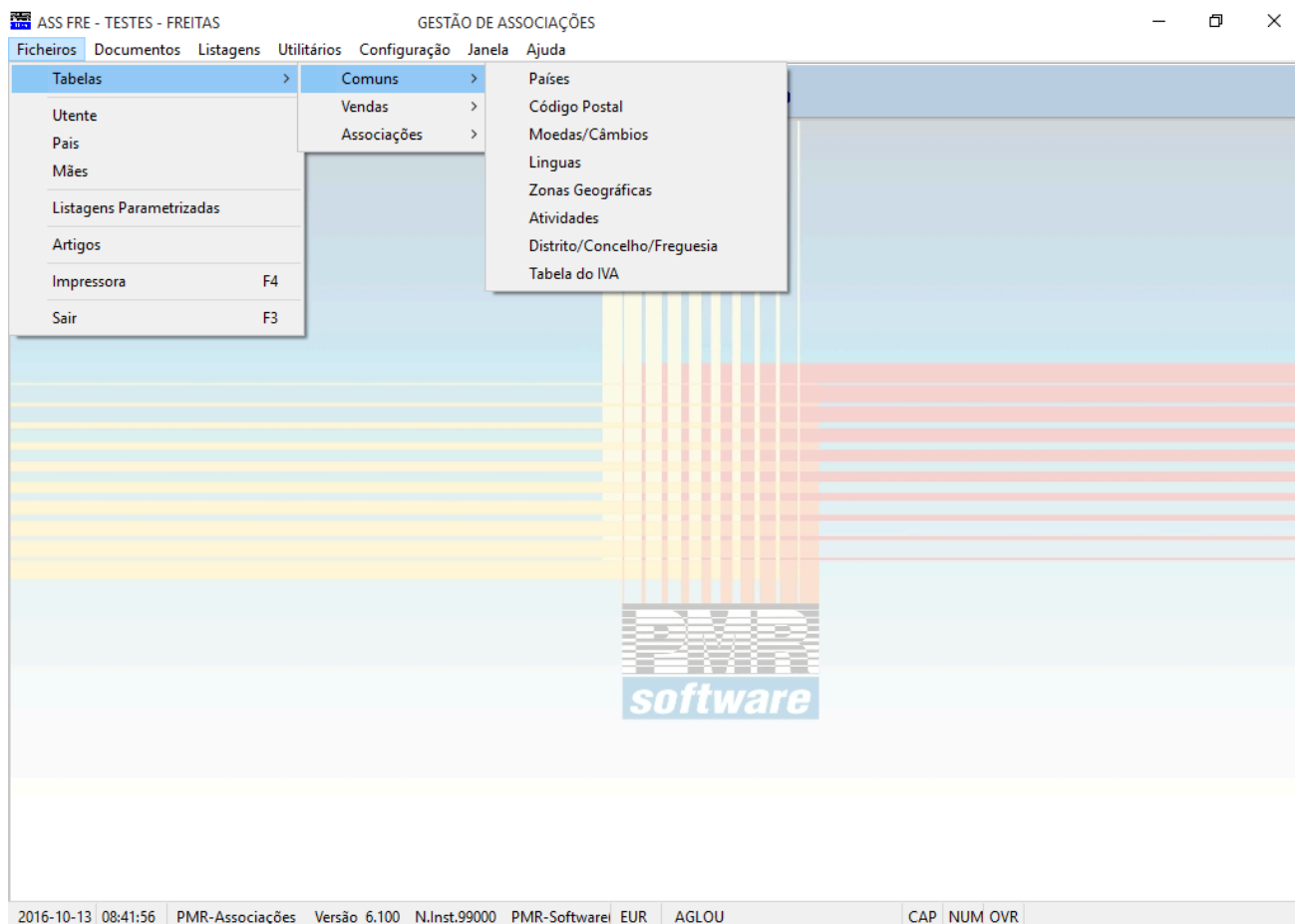
### VENDAS

- Conjunto de Tabelas específicas para na Gestão de Vendas, tais como: Armazéns; Modos de Pagamento; Famílias; Tipos de Guias; Tipos de Documentos; Numeradores de Documentos; Motivos de Anulação e Ligação à Contabilidade.

### ASSOCIAÇÕES

- Conjunto de Tabelas específicas a usar nas Associações, nomeadamente:  
Para Tipo de Associação Escolar:  
[Nacionalidade](#); [Classe/Bibe](#); [Professores](#); [Situação](#) e [Turmas](#).  
Para Tipo de Associação Empresa:  
Nacionalidade; Situação; [Cargos](#); [Natureza Jurídica](#); [Formandos](#) e [Associados](#).  
Para Tipo de Associação Lar:  
Nacionalidade; Situação; [Parentesco](#); [Valências](#); [Edifício](#) e [Quarto](#).

## 1.1- TABELAS COMUNS



### PAÍSES

- Identificação dos Códigos de Países e correspondentes Designações.
- Definição da Moeda, Membro da EU, o Prefixo do IVA (com interesse no ficheiro **SAF-T PT**), Balanço Social, ISO e Língua para posterior utilização.



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

### CÓDIGO POSTAL

- Codificação dos Códigos Postais e correspondentes localidades.
- Estes Códigos também estão associados ao Código de País, a que dizem respeito.

### MOEDAS/CÂMBIOS

- Codificar as Moedas e correspondentes Designações da unidade e do decimal associado, bem como a Abreviatura, Arredondamento e Modo.
- Atualização dos Câmbios e da Moeda a circular quando necessário.

### LÍNGUAS

- Codificação dos Idiomas dos Países.

### ZONAS GEOGRÁFICAS

- Tabela para distribuição Geográfica das Entidades.
- A codificação mais usada é a de Distrito/Concelho/Freguesia do INE.

### ATIVIDADES


- Códigos auxiliares do Ficheiro de Entidades, onde é possível, por exemplo, definir várias categorias de Clientes: Direto; Revendedor; Grossista.
- Também os Fornecedores devem ter um Código específico.

- O envio de Etiquetas do Ficheiro Entidades escolhido através deste Código.

#### **DISTRITO/CONCELHO/FREGUESIA**

- Definição dos Códigos e Designações para os Distritos, Concelhos e Freguesias.

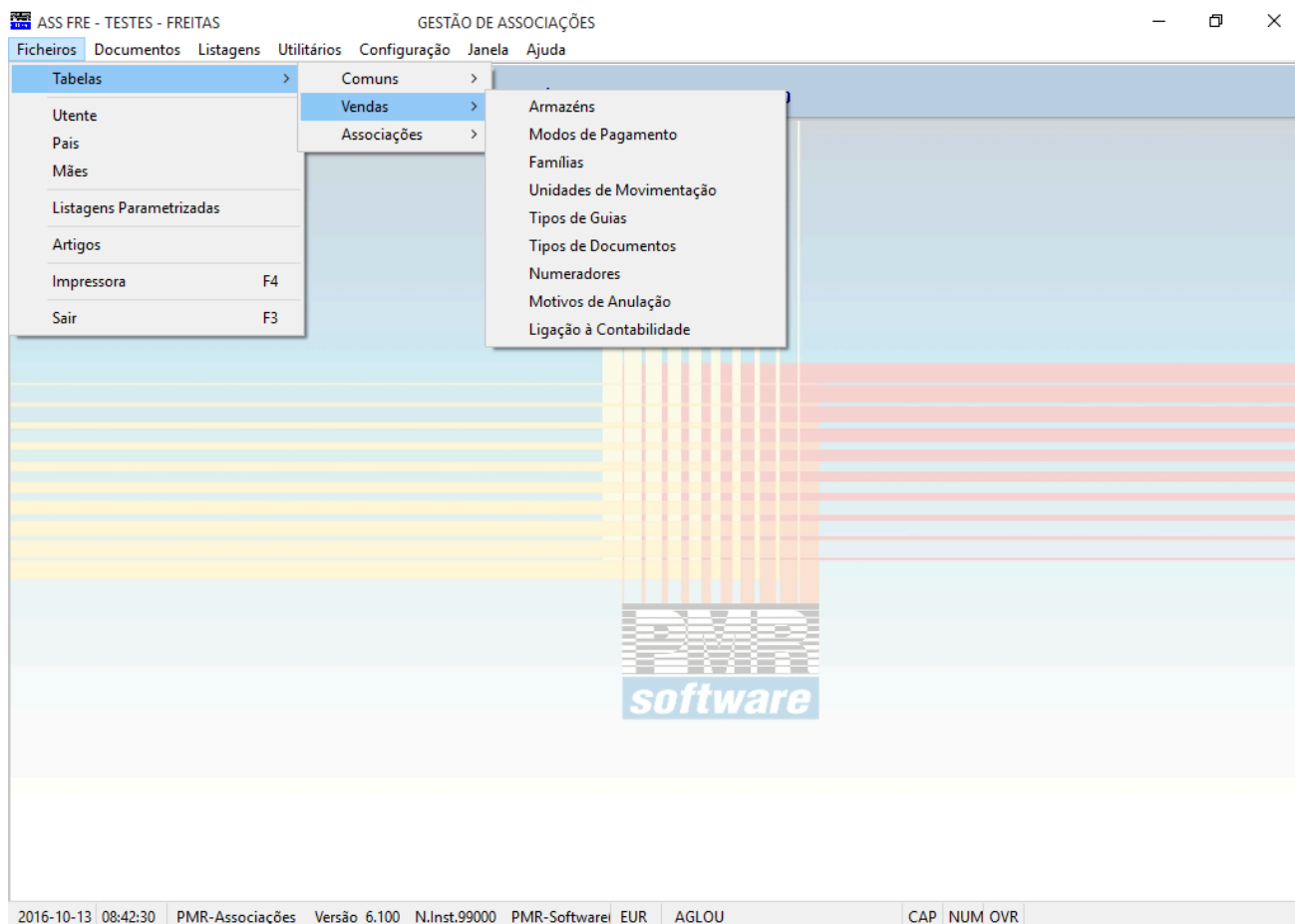
#### **TABELA DO IVA**

- Indicar para cada Escalão e Localização Fiscal as percentagens em vigor (Vendas e outras Taxas alternativas).
  - Na codificação dos Artigos é indicado o Código IVA:  
Vendas correspondente ao escalão aqui definido.
  - Na codificação das Entidades é indicado o Código IVA:  
Compras relativas à Coluna cujas Taxas correspondem às praticadas para essa Entidade.
  - Define o preço para IVA sobre ofertas, podendo indicar o Preço **1, 2, 3** ou **4**, ou recolhido para cálculo do IVA.
- Carregando em , preenche a Tabela de Regimes do IVA (para posterior impressão nos Documentos).



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).  
O ficheiro **SAF-T PT** vem aqui buscar informação.

## 1.2- TABELAS DE VENDAS



### ARMAZÉNS



Obrigatório.

Defina os Armazéns conforme os indicados na [Configuração da Rotina](#) até ao limite máximo de **99**, bem como a sua Designação ou relação com uma Direção Regional.

### MODOS DE PAGAMENTO

- Código auxiliar das Entidades com as diversas Formas de Pagamento, para constar nas Guias e Documentos.

### FAMÍLIAS



Obrigatório.

- Agrupa por Famílias, através de um Código independente do Código do [Artigo](#) e reflete-se em apuramentos quer a nível estatístico, quer a nível contabilístico das Existências e das Vendas.
- Definem-se determinadas condições de recolha ao nível de Artigo que podem contrariar a [Configuração da Recolha](#), como: Dimensões, Lotes e Data de Validade.
- Identifica tipo de Cálculo, tipificação do Produto (Produto, Serviço ou Outro) com relevância para o **SAF-T PT**, Balança para Quantidades, Publicação (para POS), Atualização dos Preços de Venda (Margem %), definir quantos Decimais para as Quantidades do Artigo.
- No *PMR-Posto de Vendas* (POS) se recolhe Quantidades, Preço ou Observações para a Cozinha.
- Blocos de: [Outros Impostos] e [Código de Barras].
- Por último edição da imagem da Família.

### UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO

- Possibilidade de definir se uma Unidade de Stock têm Dimensões/Cálculos e/ou não atualiza Stocks.



### **TIPOS DE GUIAS**

- Define as condições de tratamento nos diferentes Tipos de Guias (Guias de Remessa, Faturas Pró-Forma e outros) como: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); Permanente, se Faturar que Tipo de Documento irá gerar (Fatura Simplificada Fatura, etc.); Entidade no Ficheiro; Documento de Transporte; Observações Suplementares; Atualiza Stocks e Tesouraria (se *PMR-Tesouraria* instalada).



Atenção às normas conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

### **TIPOS DE DOCUMENTOS**

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Documentos (Faturas, Notas de Crédito e Notas de Débito) tais como: Designação SAF-T; Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração foi desativado; Modo de Movimento (Débito ou Crédito); Entidade no Ficheiro, Guia; Resumo de Guias; Resumo de Documentos; Documento de Transporte; Observações Suplementares; Atualiza Stocks; Não imprime Recibo e Tesouraria (se *PMR-Tesouraria* instalada).



Atenção às normas conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

### **NUMERADORES**

- Registo dos Numeradores para os Tipos de Guias e Tipos de Documentos, definidos nas respetivas Tabelas. Esta numeração é dada por [Armazém](#).
- Confirma se Pede Senha para atualizar o Tipo de Documento (Guias e Documentos).
- Possibilidade de assinalar com  as permissões: Acede; Cria; Altera; Anula e Reemite para o Tipo de Guia/Armazém e Tipo de Documento/Armazém.



Atenção as normas conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

### **MOTIVOS DE ANULAÇÃO**

- Define os Motivos de Anulação no caso de existirem Documentos (Guias, Faturas Simplificadas ou Faturas) anulados.



Tabela considerada para o Ficheiro **SAFT-PT**.

### **LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**

- Definição dos dados necessários (Contas de Vendas, Descontos e IVA) que permitem efetuar a passagem de Movimentos para a *PMR-Contabilidade*, se instalada.

## 1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.2- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.3- TABELA DE FAMÍLIAS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.4- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.5- TABELA DE GUIAS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.6- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.7- TABELA DE NUMERADORES



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).



## 1.2.8- TABELA MOTIVOS DE ANULAÇÃO



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

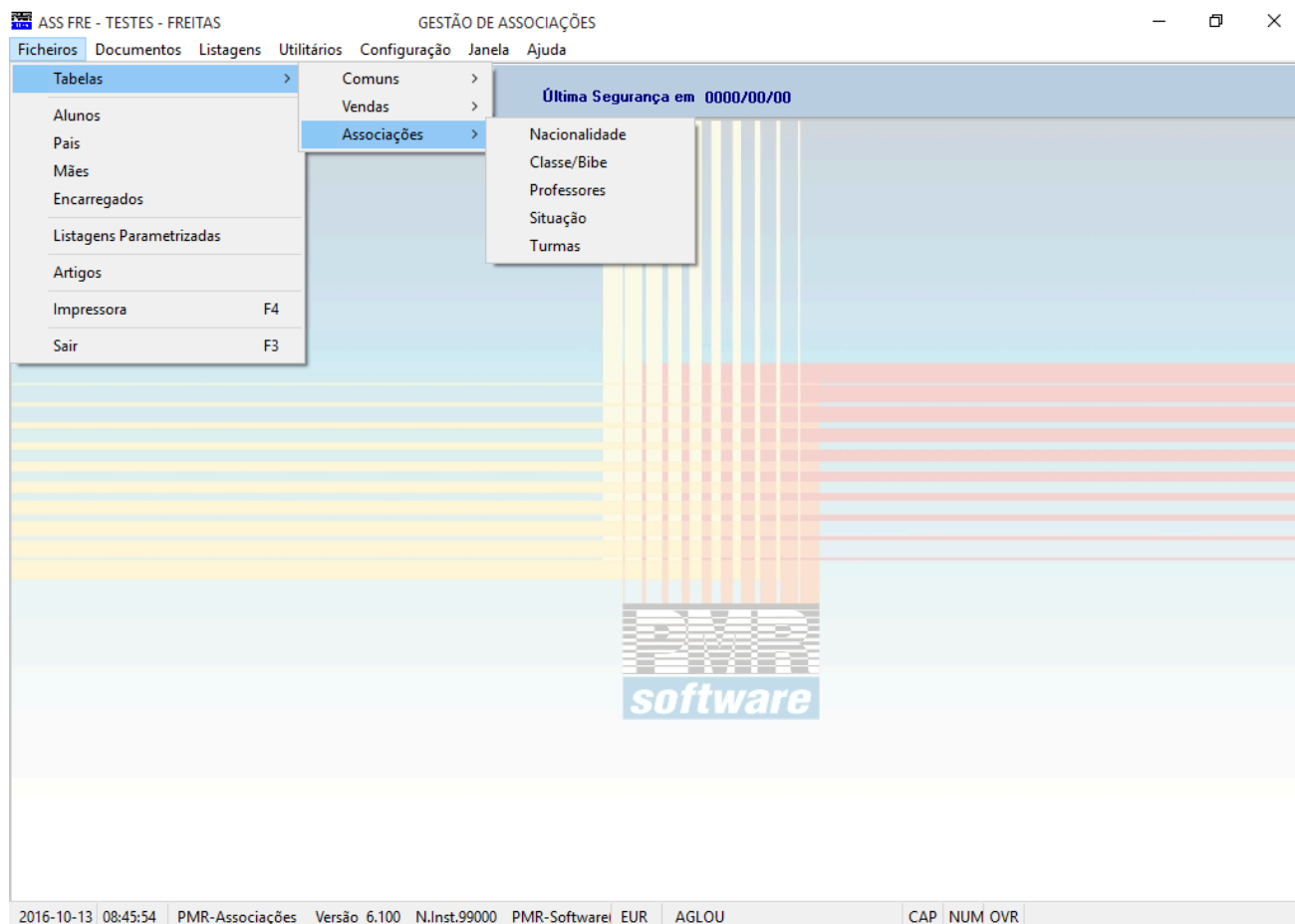
## 1.2.9- TABELA LIGAÇÃO À CONTABILIDADE



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.3- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-ESCOLAR

Se na [Configuração da Rotina](#), no bloco [Associação], estiver marcado como **Associação Escolar**, aparece este ecrã:



### **NACIONALIDADE**

- Tabela das Nacionalidades.

### **CLASSE/BIBE**

- Tabela da Classe/Bibe.

### **PROFESSORES**

- Tabela dos Professores.

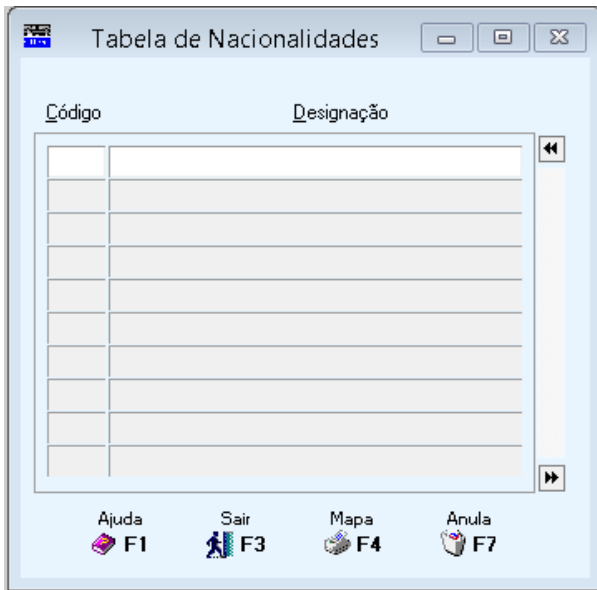
### **SITUAÇÃO**

- Tabela da Situação.

### **TURMAS**

- Tabela das Turmas.

### 1.3.1- TABELA DE NACIONALIDADE



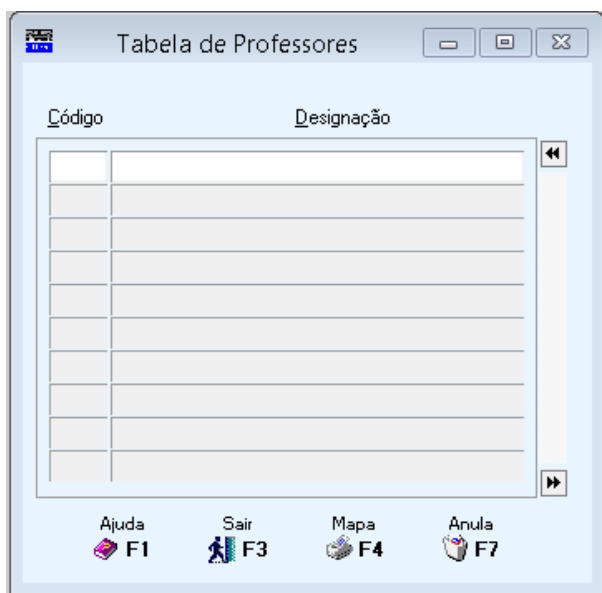
Abertura, Alteração ou Lista de Nacionalidade com o Código e Designação.

### 1.3.2- TABELA DE CLASSE/BIBE



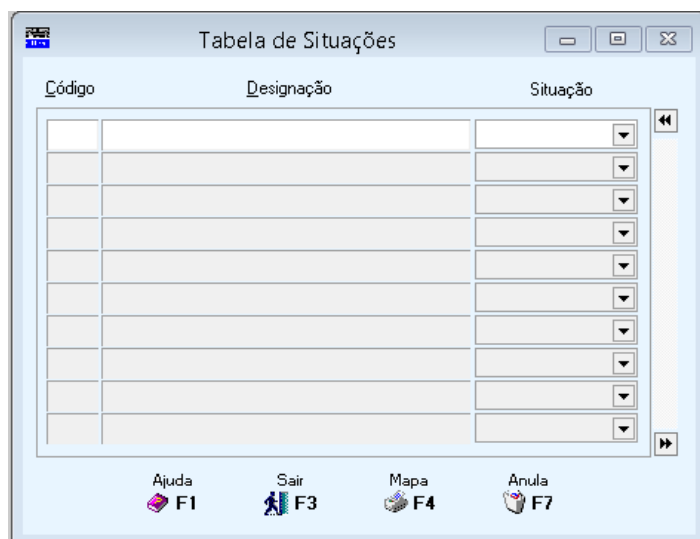
Abertura, Alteração ou Lista da Classe/Bibe com o Código e Designação.

### 1.3.3- TABELA DE PROFESSORES



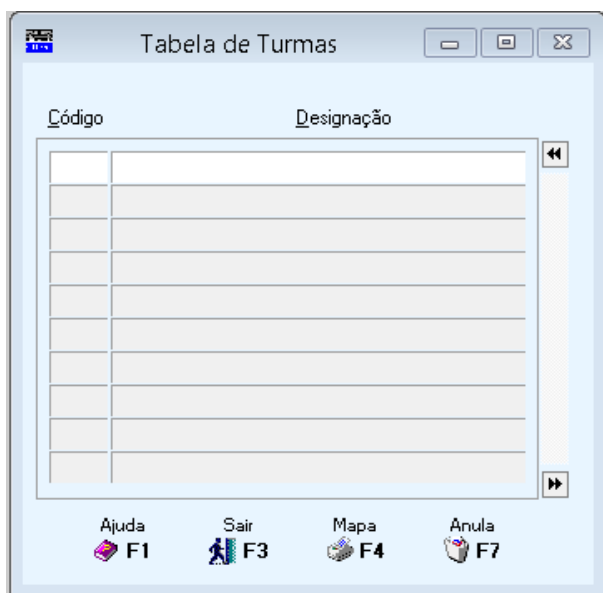
Abertura, Alteração ou Lista de Professores com o Código e Designação.

## 1.3.4- TABELA DE SITUAÇÃO



Abertura, Alteração ou Lista da Situações do Aluno com o Código e Designação.

### 1.3.5- TABELA DE TURMAS

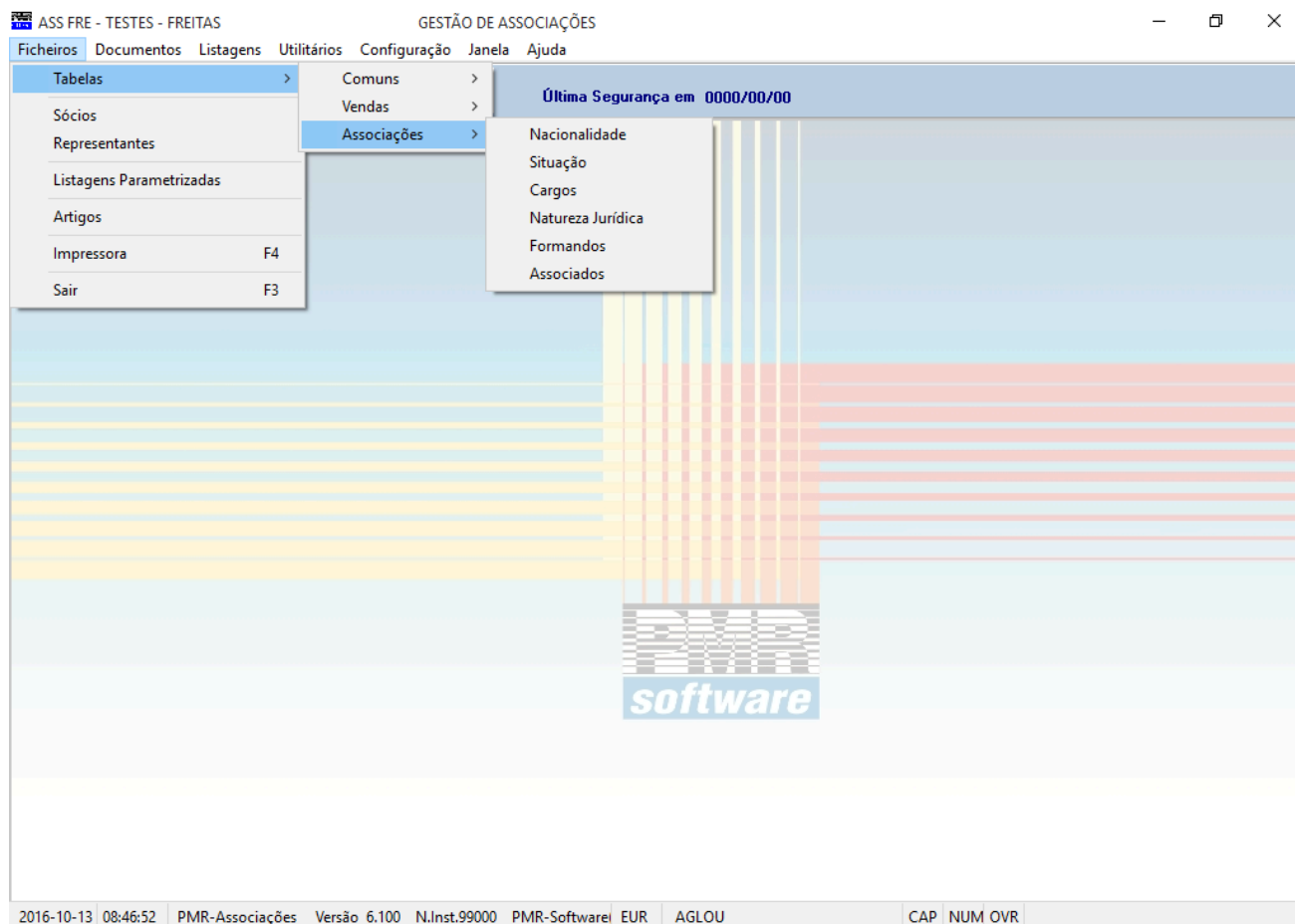


Abertura, Alteração ou Lista de uma Turmas com o Código e Designação.



## 1.4- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-EMPRESA

Se na [Configuração da Rotina](#), no bloco [Associação], estiver marcado como Associação **Empresa**, aparece este ecrã:



### **NACIONALIDADE**

- Tabela das Nacionalidades.

### **SITUAÇÃO**

- Tabela da Situação.

### **CARGOS**

- Tabela de Cargos.

### **NATUREZA JURÍDICA**

- Tabela de Natureza Jurídica.

### **FORMANDOS**

- Tabela de Formandos.

### **ASSOCIADOS**

- Tabela de Associados.

## 1.4.1- TABELA DE NACIONALIDADE



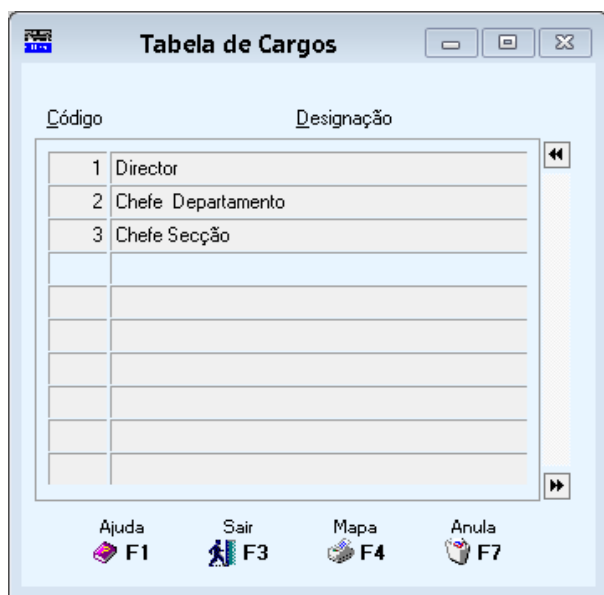
Consulte o Tópico: [1.3.1 – TABELA DE NACIONALIDADE](#).

## 1.4.2- TABELA DE SITUAÇÃO



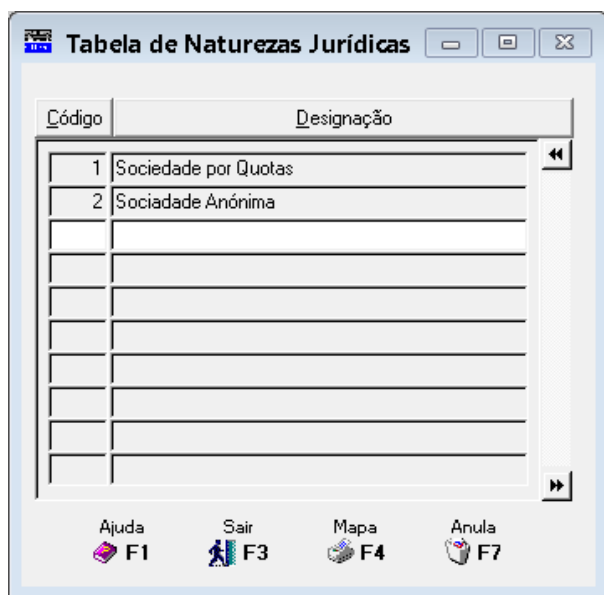
Consulte o tópico [1.3.4 – TABELA DE SITUAÇÃO](#).

### 1.4.3- TABELA DE CARGOS



Abertura, Alteração ou Lista de Cargos com o Código e Designação.

## 1.4.4- TABELA DE NATUREZA JURÍDICA



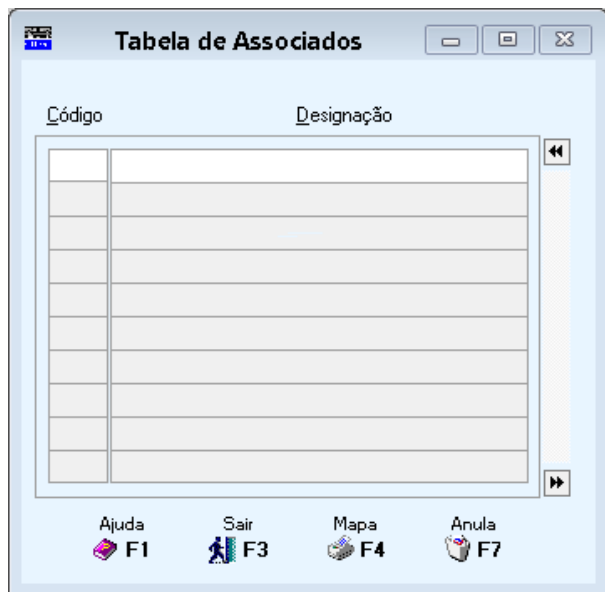
Abertura, Alteração ou Lista de Naturezas Jurídicas com o Código e Designação.

## 1.4.5- TABELA DE FORMANDOS



Abertura, Alteração ou Lista de Formandos com o Código e Designação.

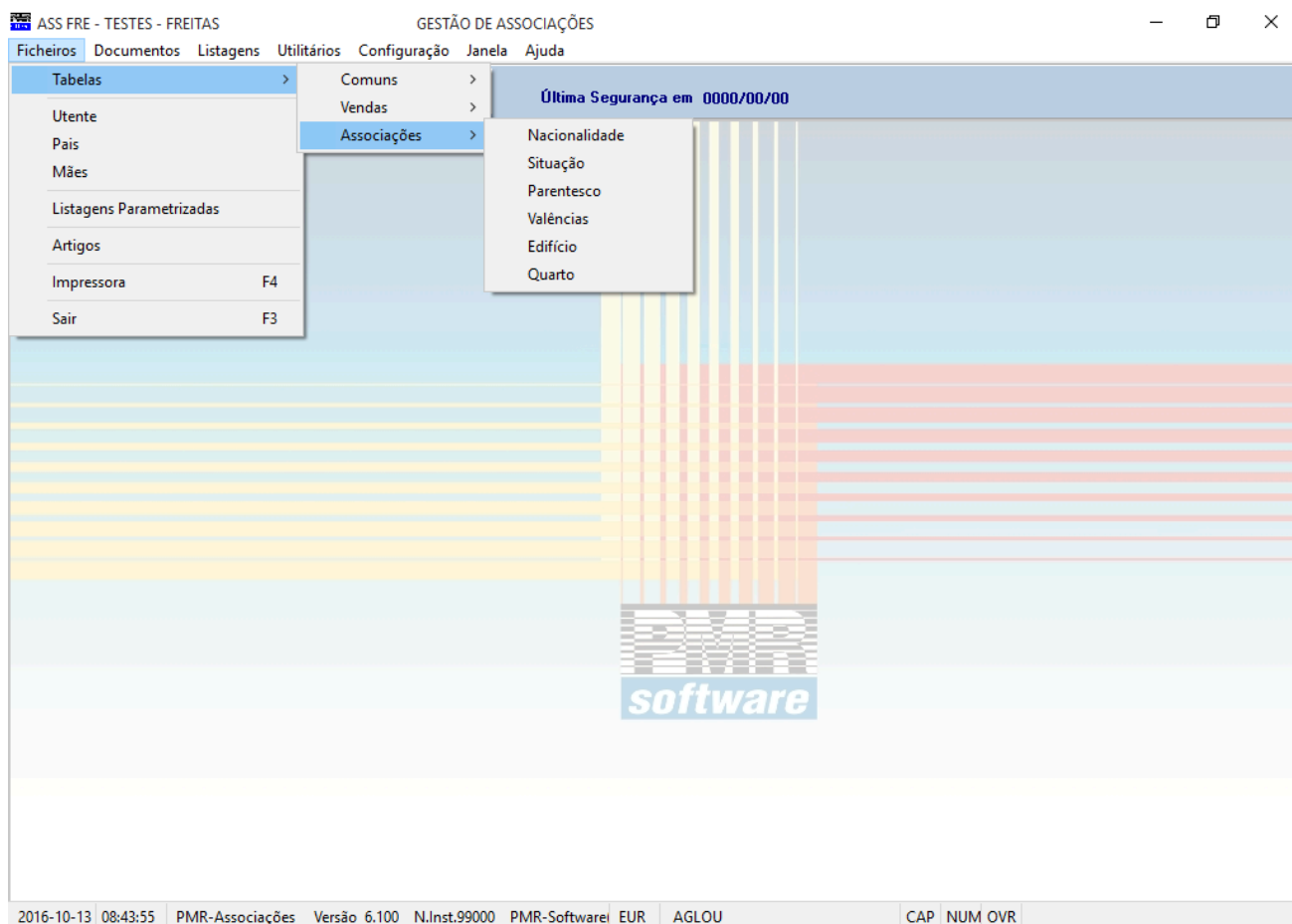
### 1.4.6- TABELA DE ASSOCIADOS



Abertura, Alteração ou Lista de Associados com o Código e Designação.

## 1.5- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-LAR

Se na [Configuração da Rotina](#), no bloco [Associação], estiver marcado como **Lar**, aparece este ecrã:



### **NACIONALIDADE**

- Tabela das Nacionalidades.

### **SITUAÇÃO**

- Tabela da Situação.

### **PARENTESCO**

- Tabela de Parentesco.

### **VALÊNCIAS**

- Tabela de Valências.

### **EDIFÍCIO**

- Tabela de Edifícios.

### **QUARTO**

- Tabela de Quartos.



## 1.5.1- TABELA DE NACIONALIDADE



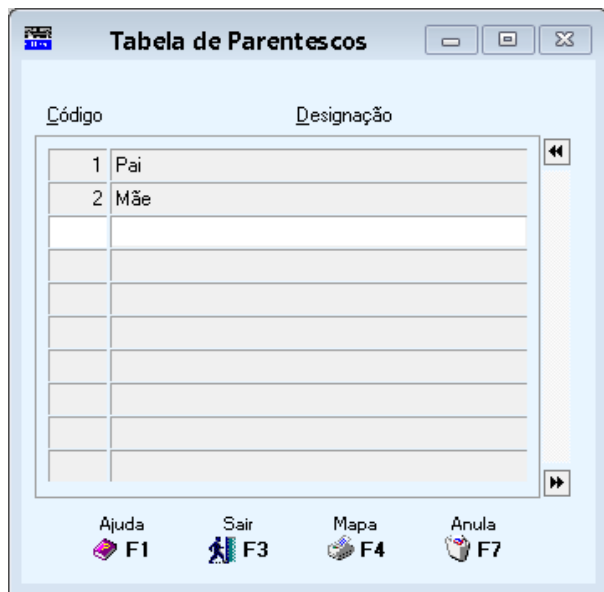
Consulte o tópico [1.3.1 – TABELA DE NACIONALIDADE](#).

## 1.5.2- TABELA DE SITUAÇÃO



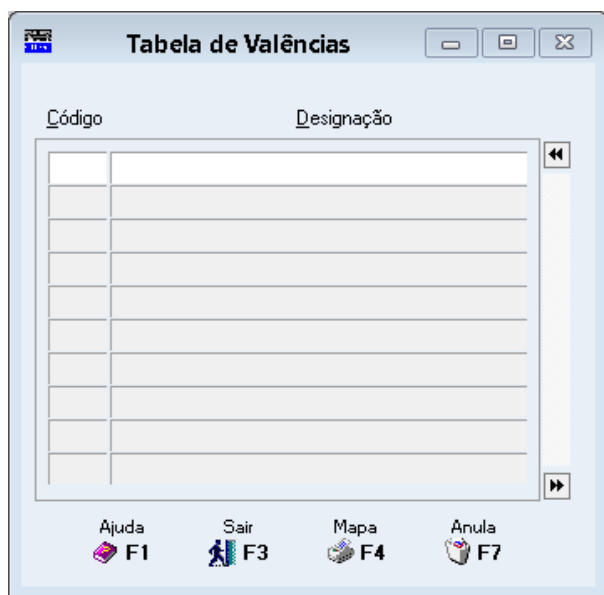
Ver ponto [1.3.4 – TABELA DE SITUAÇÃO](#).

### 1.5.3- TABELA DE PARENTESCO



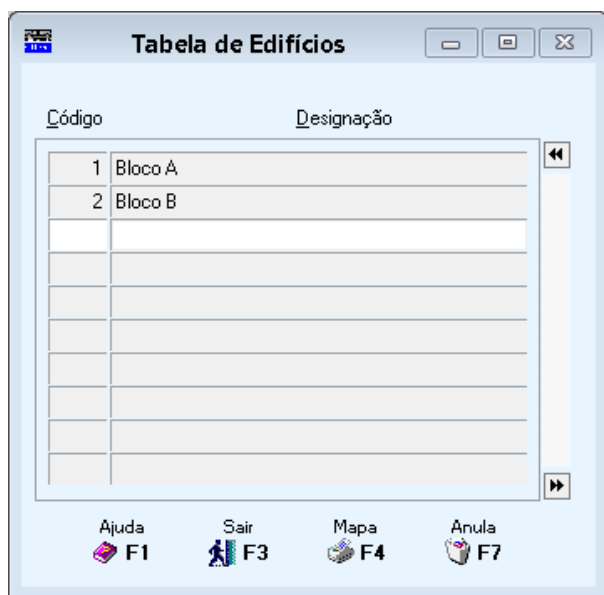
Abertura, Alteração ou Lista de Parentesco com o Código e Designação.

## 1.5.4- TABELA DE VALÊNCIAS



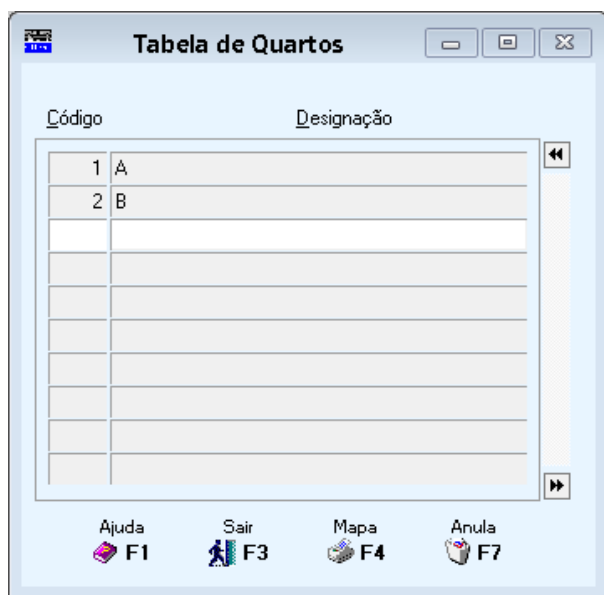
Abertura, Alteração ou Lista de Valências com o Código e Designação.

## 1.5.5- TABELA DE EDIFÍCIOS



Abertura, Alteração ou Lista de Edifícios com o Código e Designação.

## 1.5.6- TABELA DE QUARTOS



Abertura, Alteração ou Lista de Quartos com o Código e Designação.

## 2- GESTÃO DA ASSOCIAÇÃO

Na [Configuração da Rotina](#) o bloco [Associação] pode estar marcado como:

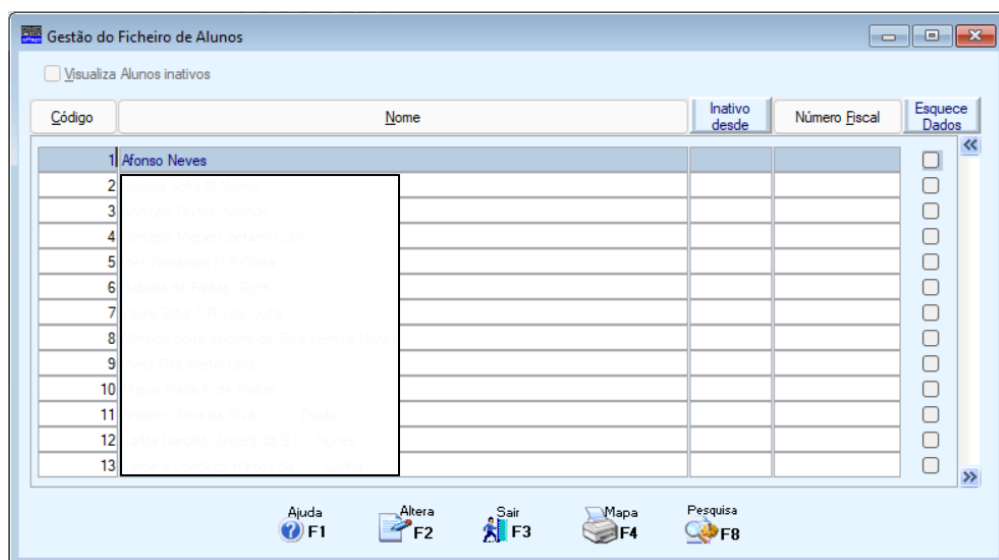
- Escolar:** Incluem-se os Alunos, que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros;
- Empresa:** Incluem-se os Sócios, que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros;
- Lar:** Incluem-se os Utentes, que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.

Por haver Ligações Automáticas com a Rotina de *PMR - Contabilidade*, é necessário que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina de Associações.

## 2.1- GESTÃO DO FICHEIRO DE ALUNOS

Se na [Configuração da Rotina](#), no bloco [Associação], estiver marcado como **Escolar**, aparece este ecrã: A Ficha tem vários **Separadores**, que são descritos nas páginas seguintes acedendo, a cada um deles ao ecrã correspondente:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Encarregado](#);
- [Processamento](#);
- [Filiação](#);
- [Outras Informações](#);
- [Movimentos Fixos](#);
- [Situação](#);
- [Contabilidade](#);
- [Tesouraria](#);
- [Ficha Médica](#).



No primeiro ecrã visualiza a lista dos Alunos, podendo com os botões abaixo:

Botão	Função
	Accede ao ecrã com as Listagens para este Ficheiro (Listagem Completa, Reduzida, Outras, Etiquetas e Cartas).
	Passa ao ecrã seguinte (ver o tópico <a href="#">2.1.1- Pesquisa de Alunos</a> ).

### **VISUALIZA ALUNOS DESATIVADOS**

Marcado com , visualiza, também, os Alunos desativados, no separador [Identificação](#), através da Data de inibição indicada no campo "Inativo desde".

### **CÓDIGO/NOME**

Visualiza o Código e o Nome do Aluno. Pode ordenar por Código ou Nome.

### **INATIVO DESDE**

Mostra a Data a partir da qual o Aluno fica desativado (para todas as Recolhas de todas as Rotinas).

### **NÚMERO FISCAL**

Visualiza o Número Fiscal do Aluno. Pode ordenar por Número de Identificação Fiscal.

### **ESQUECE DADOS**





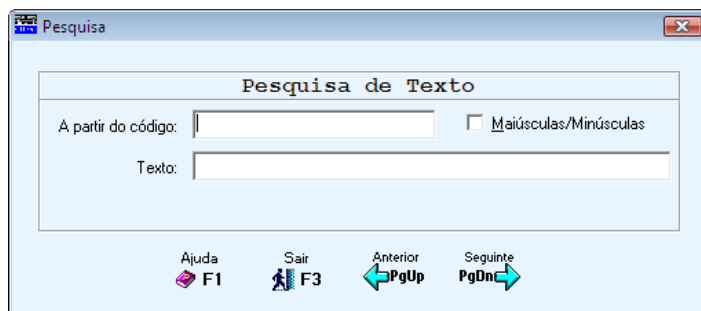
Com exceção dos Mapas Oficiais, todos os Ficheiros e Mapas que se relacionem com Alunos terão em consideração se esta opção está ou não assinalada.

Em alguns Mapas poderá indicar que quer considerar os Alunos com "**Esquece Dados**", mas mesmo assim, os Dados Pessoais aparecerão com **\*\*\*\*\***.

Assinalado com , os Alunos nesta situação deixam de ser acedidos, exceto se estiver com a Senha de Gestor.

## 2.1.1- PESQUISA DE ALUNOS

Pesquisa de Alunos pelo Código ou pelo Nome.



### **A PARTIR DO CÓDIGO**

Indique o Código a partir do qual se inicia a pesquisa.  
Se não for preenchido a pesquisa inicia-se desde o primeiro Aluno.

### **MAIÚSCULAS/MINÚSCULAS**

Assinalado com , diferencia as letras Maiúsculas das letras minúsculas.

### **TEXTO**

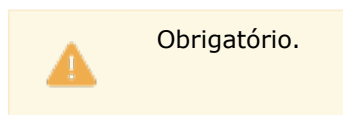
Indique o texto a pesquisar do Nome do Aluno.  
Quando encontrado indica no campo anterior o Código do Aluno.

## 2.1.2- IDENTIFICAÇÃO

Separadores:

- Identificação;**
- Contacto;**
- Encarregado;**
- Processamento;**
- Filiação;**
- Outras Informações;**
- Movimentos Fixos;**
- Situação;**
- Contabilidade;**
- Tesouraria;**
- Ficha Médica.**

### CÓDIGO



Através de lista pendente, indique o Número de Aluno se existe visualiza o Nome e o Número Fiscal em Consulta/Alteração.

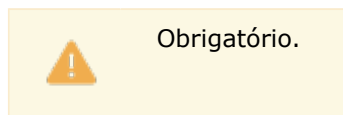
Dado no ficheiro **SAF-T PT**, nos elementos <CustomerID> (Clientes) e <SupplierID> (Fornecedores).

Exemplo:

«5».

Na lista de Alunos não pode existir mais do que um Registo com o mesmo <CustomerID> (Código de Cliente) e <SupplierID> (Código de Fornecedor).

### NÚMERO FISCAL



Indique o Número de Identificação Fiscal do Aluno.

Deteta a existência de Números de Contribuinte duplicados, além disso, em Portugal introduziu-se a validação do «Check Digit».

Considerado no ficheiro **SAF-T PT**, nos elementos <CustomerTaxID> (Cliente) e <SupplierTaxID> (Fornecedor).

Preencha o NIF português sem espaços e sem qualquer prefixo do País digitando 9 dígitos, sendo que o 1.º dígito não pode ser igual a «0», «3» ou «4».

Usado no ficheiro **SAF-T PT**, no elemento <TaxRegistrationNumber>.

Exemplo:

«501235914».

No sítio da Web [www.nif.pt](http://www.nif.pt) pode confirmar o NIF a indicar neste campo.

**NOME**

Obrigatório.

Identificação do Aluno.

Não use o carácter «&» (e comercial), pois torna o ficheiro **SAF-T PT** inválido ou, então, se o usar, na criação do ficheiro **SAF-T PT** onde estiver «&» é substituído, automaticamente, por «e».

Considerado para o ficheiro SAF-T, no elemento <CompanyName>.

Exemplo:

«**PETRONILHO, MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA**», no ficheiro **SAF-T PT** fica:

«**PETRONILHO, MAGALHÃES e RAMALHETE, LDA**».

**MORADA**Obrigatório para o ficheiro **SAF-T PT**, no elemento <AddressDetail>.

Indique a Morada do Aluno.

Inclua o Nome da Rua, Número de polícia e Andar, se aplicável.

Preencha com a Designação «**Desconhecido**» nas seguintes situações:Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «**Consumidor final**».**LOCALIDADE**Obrigatório para o ficheiro **SAF-T PT**, no elemento <City>.

Insira a Localidade da Entidade.

Preencha com a Designação «**Desconhecido**» nas seguintes situações:Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «**Consumidor final**».**PAÍS**Obrigatório no ficheiro **SAF-T PT**, no elemento <Country>.Conforme a norma **ISO 3166 -1 -alpha -2**, no campo "A2/IVA".Insira o Código do [País](#) da Entidade.

Para Portugal não se preenche, isto é, fica o campo preenchido totalmente a espaços.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

Preenchido com a designação «**Desconhecido**» nas seguintes situações:Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «**Consumidor final**».No caso de Portugal o dado registado, automaticamente, no ficheiro **SAF-T PT** é o «**PT**».

Exemplo para Espanha:

«**ES**».**CÓDIGO POSTAL**

Obrigatório.

Indique o Código Postal da Entidade, no formato **9999-999**, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.Valida com a Tabela relativa, visualiza a Designação e valida o elemento <PostalCode>, no ficheiro **SAF-T PT**.

Por exemplo:

**SAFT-501235914-0501-0531.xml** para o e-fatura ou G-501235914-0625-0625-171529.xml para o e-fatura circulação, quando atualizar num validador de ficheiros XML da AT.

Exemplo correto:

«**1900-004**» ou «**1900-000**».

Exemplos errados:

«**1900-4**» ou «**1900**».**FOTO**



Acede a este campo.

O Nome da Foto do Aluno vai até 32 dígitos e acede às pastas (diretórios):  
«.pmrfot» ou «.\pmrfot\empxxx» (onde **xxx** é o Código da Empresa).

**INATIVO DESDE**

Indique a Data a partir da qual o Artigo fica desativado (para todas as Recolhas de todas as Rotinas).

## 2.1.3- CONTACTO

Separadores:

- [Identificação;](#)
- [Contacto;](#)
- [Encarregado;](#)
- [Processamento;](#)
- [Filiação;](#)
- [Outras Informações;](#)
- [Movimentos Fixos;](#)
- [Situação;](#)
- [Contabilidade;](#)
- [Tesouraria;](#)
- [Ficha Médica.](#)

### **TELEFONE/TELEMÓVEL**

Dados do **Aluno, Pai, Mãe e Avós.**

Indique o número de Telefone e/ou Telemóvel.

## 2.1.4- ENCARREGADO

Informação dos dados do Encarregado de Educação do Aluno.

Separadores:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Encarregado](#);
- [Processamento](#);
- [Filiação](#);
- [Outras Informações](#);
- [Movimentos Fixos](#);
- [Situação](#);
- [Contabilidade](#),
- [Tesouraria](#);
- [Ficha Médica](#).

### **CÓDIGO**

Indique o Código relativo do [Ficheiro de Encarregados](#).

Os campos seguintes são, automaticamente, preenchidos, vindos dessa mesma Tabela: Morada; Localidade; País e Código Postal.

## 2.1.5- PROCESSAMENTO

Separadores:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Encarregado](#);
- Processamento**;
- [Filiação](#);
- [Outras Informações](#);
- [Movimentos Fixos](#);
- [Situação](#);
- [Contabilidade](#);
- [Tesouraria](#);
- [Ficha Médica](#).

### MODALIDADE DE PAGAMENTO

Na lista pendente, indique o Modo de Pagamento. Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação. Editado no Cabeçalho das Guias e Documentos.

### LÍNGUA

Indique o idioma da Entidade. Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação. Exemplo para Português: «**PORT**». Exemplo para Inglês: «**INGL**».

### MOEDA



Obrigatório. Para o EURO, o Código é, obrigatoriamente, «**EUR**».

Indique a Moeda da Entidade. Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação. Exemplo para o dólar americano: «**USD**» conforme norma do **ISO 4217**.

### ESCALÃO

Indique o Escalão do IVA, conforme o definido Tabela do IVA. Exemplo «**1**» que pode corresponder a «**23%**» da referida Tabela.

### CÓDIGO REGIME DE IVA

O Código «**0**» (Zero) assume que o Aluno não está Isenta de IVA (situação normal). Noutros casos indique o Código conforme a [Tabela de Regimes do IVA](#).



O Código «9» assume que, para o Aluno, o Preço será editado com IVA Incluído.

**PRAZO**

Insira a condição de Prazo de pagamento assumida para as Guias e Documentos.  
Alterável na Recolha de Movimentos.

Exemplo:

«30» dias.

## 2.1.6- FILIAÇÃO

Informação dos dados da Filiação do Aluno.

Separadores:

[Identificação](#);  
[Contacto](#);  
[Encarregado](#);  
[Processamento](#);  
[Filiação](#);  
[Outras Informações](#);  
[Movimentos Fixos](#);  
[Situação](#);  
[Contabilidade](#);  
[Tesouraria](#);  
[Ficha Médica](#).

The screenshot shows a software window titled "Alteração ao Ficheiro de Alunos". At the top, there are input fields for "Código" (value: 10000) and "Número Fiscal" (value: 100241298). Below these is a "Nome" field containing "Miguel Dionísio Neves Botelho". A tabbed interface is visible, with the "Filiação" tab selected. Under this tab, there are two sections: "Pai" and "Mãe". Each section has a "Código" field (both with value 1) and a text area for the name. The "Pai" name is "Carlos Manuel da Silva Monteiro" and the "Mãe" name is "Isaura Maria das Neves Botelho". At the bottom of the window, there is a toolbar with icons and labels for "Ajuda F1", "Sair F3", "Mapa F4", "Tabela F6", "Anula F7", "Ok ^O", and "Cancelar ^C".

### PAI

**Código:** Insira o Código da [Ficheiro de Pais](#).  
Visualiza o Nome do Pai do Aluno.

### MÃE

**Código:** Insira o Código da [Ficheiro de Mães](#).  
Visualiza o Nome da Mãe do Aluno.

## 2.1.7- OUTRAS INFORMAÇÕES

Separadores:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Encarregado](#);
- [Processamento](#);
- [Filiação](#);
- [Outras Informações](#);
- [Movimentos Fixos](#);
- [Situação](#);
- [Contabilidade](#);
- [Tesouraria](#);
- [Ficha Médica](#).

Área onde vai indicar:

- Nacionalidade**;
- Distrito**;
- Concelho**;
- Freguesia**;
- Data de Nascimento**;
- Número da Cédula**;
- Sexo**.

## 2.1.8- MOVIMENTOS FIXOS

Separadores:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Encarregado](#);
- [Processamento](#);
- [Filiação](#);
- [Outras Informações](#);
- Movimentos Fixos**;
- [Situação](#);
- [Contabilidade](#);
- [Tesouraria](#);
- [Ficha Médica](#).

Área onde vai definir os Artigos fixos que entram para o Processamento mensal (Mensalidade). Indique o **Artigo** e o **Preço**, se necessário. Visualiza a **Designação** do Artigo.

## 2.1.9- SITUAÇÃO

Separadores:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Encarregado](#);
- [Processamento](#);
- [Filiação](#);
- [Outras Informações](#);
- [Movimentos Fixos](#);
- [Situação](#);
- [Contabilidade](#);
- [Tesouraria](#);
- [Ficha Médica](#).

### **SITUAÇÃO**

Na lista pendente da [Tabela relativa](#), indique qual a Situação do Aluno.

### **CLASSE/BIBE**

Na lista pendente da [Tabela relativa](#), se for caso disso, indique qual a Classe/Bibe do Aluno.

### **TURMA**

Por lista pendente da [Tabela relativa](#), se necessário, indique qual a Turma do Aluno.

### **PROFESSOR**

Na lista pendente da [Tabela correspondente](#), indique qual o Professor ou Educadora de Infância do Aluno.

### **DATA DE INSCRIÇÃO**

Indique a Data de Inscrição do Aluno.

Formato:

**AAAA/MM/DD.**

### **DATA DE ADMISSÃO**

Indique a Data de Admissão do Aluno.

Formato:

**AAAA/MM/DD.**

### **SALA**

Indique a Sala do Aluno.

## 2.1.10- CONTABILIDADE

Visualiza se tiver a Rotina *PMR-Contabilidade* instalada e configurada para o Ano correspondente, ainda deve preencher os seguintes dados no separador **Contabilidade**:

Separadores:

[Identificação](#);  
[Contacto](#);  
[Encarregado](#);  
[Processamento](#);  
[Filiação](#);  
[Outras Informações](#);  
[Movimentos Fixos](#);  
[Situação](#);  
**Contabilidade**,  
[Tesouraria](#);  
[Ficha Médica](#).

Alteração ao Ficheiro de Alunos

Código: 10000 Número Fiscal: 100241298

Nome: Miguel Dionísio Neves Botelho

Identificação | Contacto | Encarregado | Processamento | Filiação | Outras Informações  
Movimentos Fixos | Situação | Contabilidade | Tesouraria | Ficha Médica

Em vigor desde: 0000/00/00

Conta Cliente: [ ] [ ]

Conta Fornecedor: [ ] [ ]

Conta Letras: [ ] [ ]

Ajuda F1 | Sair F3 | Mapa F4 | Ficheiro F6 | Anula F7 | Ok ^O | Cancelar ^C

### EM VIGOR DESDE

Indique a Data a partir do qual entra em vigor as Contas abaixo mencionadas.

### CONTA CLIENTE



Obrigatório da correspondente Conta se a Entidade for Cliente e se a rotina *PMR - Contabilidade* estiver Instalada e configurada para o Ano.

É aberta, automaticamente, no Plano de Contas, caso não exista.  
Exemplo: «**2111**».

### CONTA FORNECEDOR



Obrigatório da correspondente Conta se a Entidade for Fornecedor e se a rotina *PMR-Contabilidade* estiver Instalada e configurada para o Ano.

Será aberta, automaticamente, no Plano de Contas, caso não exista.  
Exemplo: «**2211**».

### CONTA LETRAS



Obrigatório da correspondente Conta se a Entidade for Cliente e se a rotina *PMR-Contabilidade* e *PMR - Letras* estiver Instalada e configurada para o Ano.

Será aberta, automaticamente, no Plano de Contas, caso não exista.

## 2.1.11- TESOURARIA

Visualiza se tiver a rotina PMR-Tesouraria instalada e configurada para o Ano.  
Deve preencher os seguintes dados no separador Tesouraria.  
Mostra a Data da Última atualização.

Separadores:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Encarregado](#);
- [Processamento](#);
- [Filiação](#);
- [Outras Informações](#);
- [Movimentos Fixos](#);
- [Situação](#);
- [Contabilidade](#);
- Tesouraria**;
- [Ficha Médica](#).

Limite de Crédito		Crédito Acumulado	
Vendas	0.00		0.00
Letras	0.00		0.00
Cheques Pré-Datados	0.00		0.00

Adiantamentos	0.00
Vencido	0.00
Saldo Cliente	3 826.64
Saldo Fornecedor	0.00

### EXISTEM DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE... DIAS

Informativo do Número de Dias nos quais existem Documentos Vencidos.

### CORTE DE CRÉDITO PARA DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE... DIAS

Indique o Número máximo de Dias até ao Corte de Crédito para Documentos Vencidos.

O Corte de Crédito neste caso não é automático, só é calculado na Tesouraria com a execução da opção em Utilitários, Rotina, Atualização Crédito Entidade.

Se utilizar um Valor maior que «0» (Zero) deve no bloco [Limite de Crédito], no campo "Vendas", preencher tudo a «9» (Noves).

Exemplo:

«90» dias.

### LIMITE DE CRÉDITO

Se os vários campos do bloco [Limite de Crédito] não estiverem preenchidos, não é aplicado o Controlo de Crédito à Entidade pagadora.

**Vendas:** Valor até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, de acordo com a [Moeda](#) dada na Configuração da Empresa.

Se usar o Corte de Crédito para Documentos Vencidos a mais de «n» dias, preencha o campo com «9» (Noves).

Exemplo:

«2000.00»;

**Letras:** Valor em Letras até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

Exemplo:

«2000.00»;

**Cheques Pré-Datados:** Valor de Cheques Pré-Datados até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, conforme a Moeda dada na Configuração da Empresa.

Exemplo:  
«**2000.00**».

#### **CRÉDITO ACUMULADO**

**Vendas:** Valor de Vendas Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

Exemplo:  
«**1500.00**»;

**Letras:** Valor de Letras Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

Exemplo:  
«**1500.00**»;

**Cheques Pré-Datados:** Valor de Cheques Pré-Datados Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

#### **ADIANTAMENTOS**

Valor referente aos Adiantamentos na Tesouraria, de acordo com a [Moeda](#) definida na Configuração da Empresa.

Valor que a Entidade pagadora tem disponível para além do Limite de Crédito concedido (proveniente da Tesouraria).

Valor apurado.

#### **VENCIDO**

Somatório dos Valores dos Documentos já Vencidos.

#### **SALDO DO CLIENTE**

Mostra o Saldo do Cliente.

#### **SALDO DO FORNECEDOR**

Visualização do Saldo do Fornecedor.



## 2.1.12- FICHA MÉDICA

Separadores:

- [Identificação;](#)
- [Contacto;](#)
- [Encarregado;](#)
- [Processamento;](#)
- [Filiação;](#)
- [Outras Informações;](#)
- [Movimentos Fixos;](#)
- [Situação;](#)
- [Contabilidade;](#)
- [Tesouraria;](#)
- Ficha Médica.**

Indicação, se necessário da Ficha Médica do Aluno.

## 2.2- GESTÃO DO FICHEIRO DE SÓCIOS

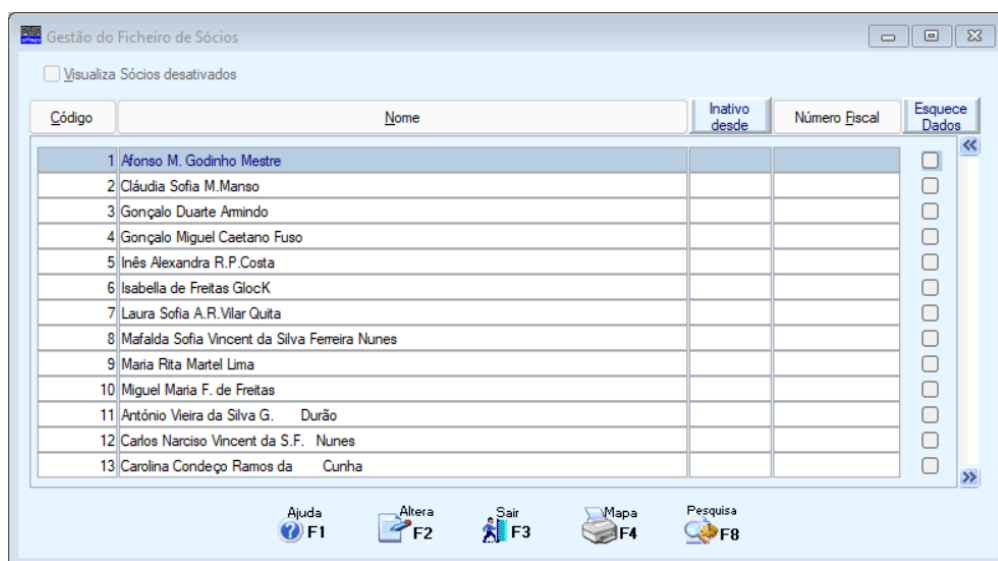
Se na [Configuração da Rotina](#) o bloco [Associação] estiver marcado como **Empresa**, incluem-se os Sócios, que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.

Por haver Ligações Automáticas com a Rotina de *PMR - Contabilidade*, é necessário que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina de *PMR - Associações*.

A Ficha de Sócios tem vários **Separadores**, que são descritos nas páginas seguintes, acedendo a cada um deles ao ecrã correspondente:

- [Morada](#);
- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Cônjuge](#);
- [Processamento](#);
- [Representante](#);
- [Movimentos Fixos](#);
- [Situação](#);
- [Outras Informações](#);
- [Dados Anuais](#);
- [Contabilidade](#);
- [Tesouraria](#);
- [Gestores](#).

Aparece este ecrã:



Neste primeiro ecrã é visualizada a Lista dos Sócios já existentes, podendo com os botões seguintes:

Botão	Função
	Accede ao ecrã com as Listagens para este Ficheiro (Listagem Completa, Reduzida, Outras, Etiquetas e Cartas).
	Passa ao ecrã seguinte (ver o ponto <a href="#">2.2.1- Pesquisa de Sócios</a> ).

### VISUALIZA SÓCIOS DESATIVADOS

Marcado com , visualiza, também, os Sócios desativados, no separador [Identificação](#), através da Data de inibição indicada no campo "[Inativo desde](#)".

Mostra, também Coluna da lista (Inativa desde) onde visualiza a Data a partir da qual o Sócio fica desativado (para todas as Recolhas de todas as Rotinas).

Visualiza o Número de Identificação Fiscal do Sócio na última Coluna da lista.

**CÓDIGO/NOME**

Visualiza o Código e o Nome do Sócio.

Pode ordenar por Código ou Nome.

**INATIVO DESDE**

Mostra a Data a partir da qual o Sócio fica desativado (para todas as Recolhas de todas as Rotinas).

**NÚMERO FISCAL**

Visualiza o Número Fiscal do Sócio.

Pode ordenar por Número de Identificação Fiscal.

**ESQUECE DADOS**

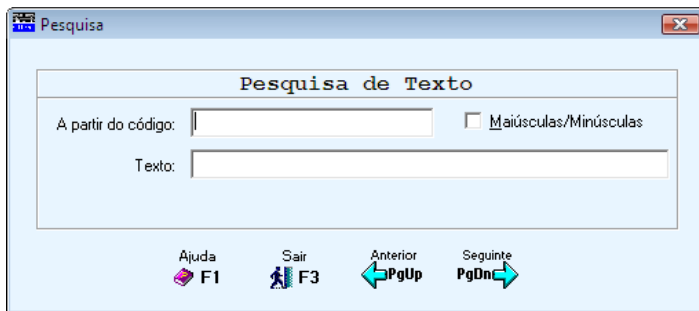
Com exceção dos Mapas Oficiais, todos os Ficheiros e Mapas que se relacionem com Sócios terão em consideração se esta opção está ou não assinalada.

Em alguns Mapas poderá indicar que quer considerar os Sócios com "**Esquece Dados**", mas mesmo assim, os Dados Pessoais aparecerão com **\*\*\*\*\***.

Assinalado com , os Sócios nesta situação deixam de ser acedidos, exceto se estiver com a Senha de Gestor.

## 2.2.1- PESQUISA DE SÓCIOS

Pesquisa de Sócios pelo Código ou pelo Nome.



### **A PARTIR DO CÓDIGO**

Indique o Código a partir do qual se inicia a pesquisa.

Se não for preenchido a pesquisa inicia-se desde o primeiro Sócio.

### **MAIÚSCULAS/MINÚSCULAS**

Assinalado com , diferencia as letras Maiúsculas das letras Minúsculas.

### **TEXTO**

Indique o texto a pesquisar do Nome do Sócio.

Quando encontrado indica no campo anterior o Código do Sócio.

## 2.2.2- MORADA

Separadores:

**Morada;**  
**Identificação;**  
**Contacto;**  
**Cônjuge;**  
**Processamento;**  
**Representante;**  
**Movimentos Fixos;**  
**Situação;**  
**Outras Informações;**  
**Dados Anuais;**  
**Contabilidade;**  
**Tesouraria;**  
**Gestores.**

Alteração ao Ficheiro de Sócios

Código: 8 Número Fiscal: 143375920

Nome: PEDRO MANUEL BETENCOURT SILVA

Situação	Outras Informações	Dados Anuais	Contabilidade	Tesouraria	Gestores	
Morada	Identificação	Contacto	Conjuge	Processamento	Representante	Movimentos Fixos

Nome: PEDRO MANUEL BETENCOURT SILVA

Morada: ESTR.REGIONAL RIBEIRINHA

Localidade: LAGE DO PICO

País: - PORTUGAL

Cód.Postal: 9930-000 Código Postal nao Existe !! Inativo desde:

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Tabela F6 Anula F7 Ok ^O Cancelar ^C

### **CÓDIGO**



Obrigatório.

Indique o Código do Sócio.

### **NÚMERO FISCAL**



Obrigatório.

Indique o Número de Identificação Fiscal do Sócio.

Deteta a existência de Números de Contribuintes duplicados, além disso, em Portugal introduziu-se a validação do «Check Digit».

Considerado no ficheiro **SAF-T PT**, nos elementos <CustomerTaxID> (Cliente) e <SupplierTaxID> (Fornecedor).

Preencha o NIF português sem espaços e sem qualquer prefixo do País digitando **9** dígitos, sendo que o 1.º dígito não pode ser igual a «0», «3» ou «4».

Usado no ficheiro **SAF-T PT**, no elemento <TaxRegistrationNumber>.

Exemplo:

«501235914».

No sítio da Web [www.nif.pt](http://www.nif.pt) pode confirmar o NIF a indicar neste campo.

### **NOME**



Obrigatório.

Identificação do Sócio.

Não use o carácter «&» (e comercial), pois torna o ficheiro **SAF-T PT** inválido ou, então, se o usar, na criação do ficheiro **SAF-T PT** onde estiver «&» é substituído, automaticamente, por «e».

Considerado no ficheiro **SAF-T PT**, elemento <CompanyName>.

Exemplo:

«**PETRONILHO, MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA**», no ficheiro **SAF-T PT** fica:

«**PETRONILHO, MAGALHÃES e RAMALHETE, LDA**».

## MORADA



Obrigatório no ficheiro **SAF-T PT**, no elemento <AddressDetail>.

Indique a Morada do Sócio.

Inclua o Nome da Rua, Número de polícia e Andar, se aplicável.

Preencha com a Designação «**Desconhecido**» nas seguintes situações:

Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida;

Operações realizadas com «**Consumidor final**».

## LOCALIDADE



Obrigatório no ficheiro **SAF-T PT**, no elemento <City>.

Insira a Localidade da Entidade.

Preencha com a Designação «**Desconhecido**» nas seguintes situações:

Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida;

Operações realizadas com «**Consumidor final**».

## PAÍS



Obrigatório no ficheiro **SAF-T PT**, elemento <Country>.

Preencha conforme a norma **ISO 3166 -1 -alpha -2**, no campo "A2/IVA".

Indique o Código do [País](#) da Entidade.

Para Portugal não se preenche, isto é, fica o campo preenchido, totalmente, a espaços.

Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Preenchido com a designação «**Desconhecido**» nas seguintes situações:

Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida;

Operações realizadas com «**Consumidor final**».

No caso de Portugal o dado registado, automaticamente, no ficheiro **SAF-T PT** é o «**PT**».

Exemplo para Espanha:

«**ES**».

## CÓDIGO POSTAL



Obrigatório.

Indique o Código Postal da Entidade no formato **9999-999**, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação e valida o elemento <PostalCode>, no ficheiro **SAF-T PT**.

Por exemplo:

SAFT-501235914-0501-0531.xml para o e-fatura ou G-501235914-0625-0625-171529.xml para o e-fatura circulação, quando atualizar num validador de ficheiros XML da AT.

Exemplo correto:

«**1900-004**» ou «**1900-000**».

Exemplos errados:

«**1900-4**» ou «**1900**».

## FOTO



Campo com o Nome da Foto do Aluno até 32 caracteres acedendo às pastas:  
«. \pmmfot ou «. \pmmfot\empxxx» (onde xxx é o Código da Empresa).

**INATIVO DESDE**

Data a partir da qual o Artigo fica desativado (em todas as Recolhas de todas as Rotinas).

## 2.2.3- IDENTIFICAÇÃO

Separadores:

**Morada;**

**Identificação;**

**Contacto;**

**Cônjuge;**

**Processamento;**

**Representante;**

**Movimentos Fixos;**

**Situação;**

**Outras Informações;**

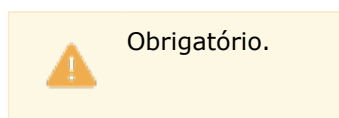
**Dados Anuais;**

**Contabilidade;**

**Tesouraria;**

**Gestores.**

### CÓDIGO



Indique o **Diário da República... III Série, Data e Página.**  
 Bem como **Conservatória do Registo Comercial** e o **Registo Número.**



## 2.2.4- CONTACTO

Separadores:

[Morada](#);  
[Identificação](#);  
[Contacto](#);  
[Cônjuge](#);  
[Processamento](#);  
[Representante](#);  
[Movimentos Fixos](#);  
[Situação](#);  
[Outras Informações](#);  
[Dados Anuais](#);  
[Contabilidade](#);  
[Tesouraria](#);  
[Gestores](#).

Alteração ao Ficheiro de Sócios

Código 90000000 Número Fiscal 501235914

Nome CLIENTE NORMAL, LDA.

Situação	Outras Informações	Dados Anuais	Contabilidade	Tesouraria	Gestores	
Morada	Identificacao	Contacto	Conjuge	Processamento	Representante	Movimentos Fixos

	Sócio	Representante
Telefone		
Telemóvel		
Fax		
E-Mail		

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Anula F7 Ok ^O Cancelar ^C

Indique os dados do **Sócio** e o **Representante** do Sócio.

### **TELEFONE/TELEMÓVEL**

Indique os Números de Telefone e/ou Telemóvel.

### **FAX**

Indique os Faxes.

### **E-MAIL**

Indique os endereços de e-mail.

## 2.2.5- CÔNJUGE

Separadores:

- [Morada;](#)
- [Identificação;](#)
- [Contacto;](#)
- [Cônjuge;](#)
- [Processamento;](#)
- [Representante;](#)
- [Movimentos Fixos;](#)
- [Situação;](#)
- [Outras Informações;](#)
- [Dados Anuais;](#)
- [Contabilidade;](#)
- [Tesouraria;](#)
- [Gestores.](#)

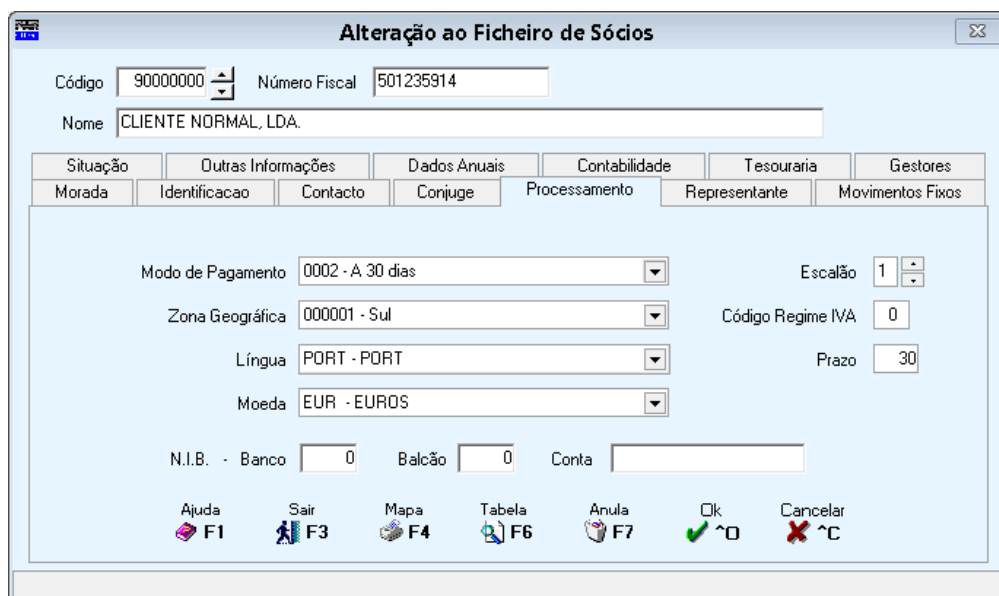
Indique os dados do Cônjuge, tais como:

- Nome;**
- Número de Contribuinte;**
- Número de Beneficiário.**

## 2.2.6- PROCESSAMENTO

Separadores:

- [Morada;](#)
- [Identificação;](#)
- [Contacto;](#)
- [Cônjuge;](#)
- [Processamento;](#)
- [Representante;](#)
- [Movimentos Fixos;](#)
- [Situação;](#)
- [Outras Informações;](#)
- [Dados Anuais;](#)
- [Contabilidade;](#)
- [Tesouraria;](#)
- [Gestores.](#)



### MODALIDADE DE PAGAMENTO

Na lista pendente indique o Modo de Pagamento.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza Designação.  
Editado no Cabeçalho das Guias e Documentos.

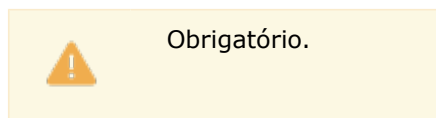
### ZONA GEOGRÁFICA

Na lista pendente indique a Zona Geográfica.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza Designação.

### LÍNGUA

Indique o idioma da Entidade.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.  
Exemplo para Português:  
«**PORT**».  
Exemplo para Inglês:  
«**INGL**»

### MOEDA



Para o EURO, o Código é, obrigatoriamente, «**EUR**».  
Indique a [Moeda](#) da Entidade.  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.  
Exemplo para o dólar americano:  
«**USD**» conforme norma do **ISO 4217**.

**ESCALÃO**

Indique o Escalão do IVA, conforme o definido [Tabela do IVA](#).

Exemplo:

«1» que pode corresponder a «23%» da referida Tabela.

**CÓDIGO REGIME DE IVA**

O Código «0» (Zero) assume que o Sócio não está Isenta de IVA (situação normal).

Noutros casos indique o Código conforme a [Tabela de Regimes do IVA](#).

O Código «9» assume que, para o Sócio, o Preço será editado com IVA Incluído.

**PRAZO**

Insira a condição de Prazo de pagamento assumida para as Guias e Documentos.

Alterável na Recolha de Movimentos.

Exemplo:

«30» dias.

**N.I.B.**

**Banco:** Indique o Código do Banco;

**Balcão:** Indique o Código do Balcão, referente ao Banco;

**Conta:** Indique o Código da Conta referente ao Banco e Balcão.

## 2.2.7- REPRESENTANTE

Separadores:

[Morada](#);  
[Identificação](#);  
[Contacto](#);  
[Cônjuge](#);  
[Processamento](#);  
[Representante](#);  
[Movimentos Fixos](#);  
[Situação](#);  
[Outras Informações](#);  
[Dados Anuais](#);  
[Contabilidade](#);  
[Tesouraria](#);  
[Gestores](#).

### **CÓDIGO**

Indique o Código do Ficheiro de Representantes.  
 Visualiza o Nome.

### **MORADA**

Insira a Morada do Representante.

### **LOCALIDADE**

Indique a Morada do Representante.

### **PAÍS**

Insira o Código do [País](#) do Representante.

### **CÓDIGO POSTAL**

Indique o Código Postal do Representante.

## 2.2.8- MOVIMENTOS FIXOS

Separadores:


- [Morada;](#)
- [Identificação;](#)
- [Contacto;](#)
- [Cônjuge;](#)
- [Processamento;](#)
- [Representante;](#)
- Movimentos Fixos;**
- [Situação;](#)
- [Outras Informações;](#)
- [Dados Anuais;](#)
- [Contabilidade;](#)
- [Tesouraria;](#)
- [Gestores.](#)

Área onde vai definir os Artigos fixos que entram para o Processamento mensal (Mensalidade).  
 Indique o **Artigo** e o **Preço**, se necessário.  
 Visualiza a **Designação** do Artigo.

## 2.2.9- SITUAÇÃO

Separadores:

**Morada;**  
**Identificação;**  
**Contacto;**  
**Cônjuge;**  
**Processamento;**  
**Representante;**  
**Movimentos Fixos;**  
**Situação;**  
**Outras Informações;**  
**Dados Anuais;**  
**Contabilidade;**  
**Tesouraria;**  
**Gestores.**



### **SITUAÇÃO**

Através de lista pendente da [Tabela relativa](#), indique qual a Situação do Sócio.

### **FORMANDO**

Através de lista pendente da [Tabela relativa](#), se for caso disso, indique qual o Código de Formando.

### **CARGO**

Na lista pendente da [Tabela relativa](#), se for caso disso, indique qual o Código de Cargo.

### **ASSOCIADO**

Na lista pendente da [Tabela relativa](#), se for caso disso, indique qual o Código de Associado.

### **DATA DA INSCRIÇÃO**

Insira a Data da Inscrição no formato:  
**AAAA/MM/DD.**

### **DATA DA ADMISSÃO**

Insira a Data da Admissão no formato:  
**AAAA/MM/DD.**

### **SÓCIO CONJUNTO DA AIP**

Assinalado com  se é Sócio conjunto da AIP:

**Sim;**  
**Não.**

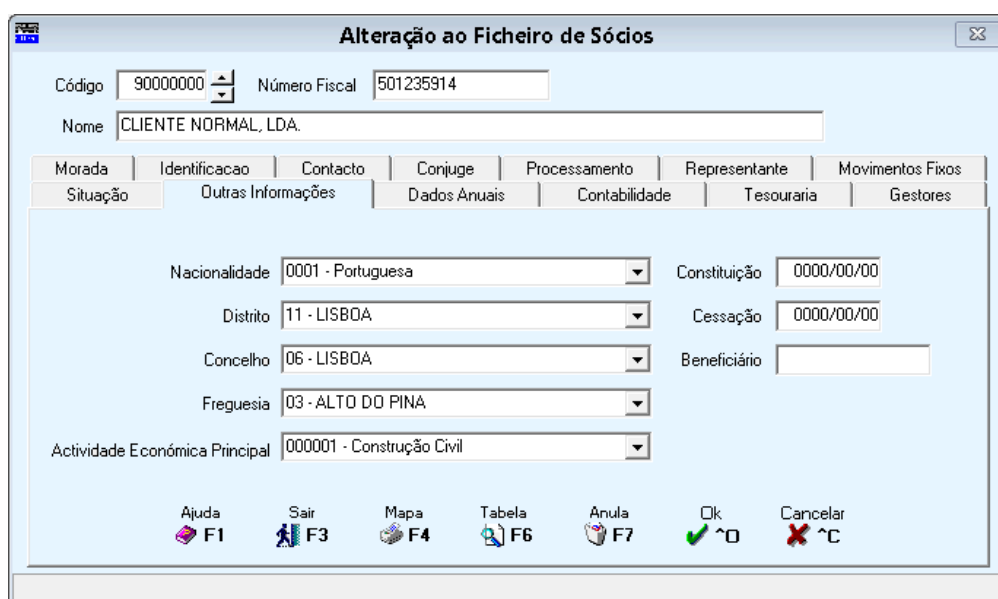
### **COM O NÚMERO DE SÓCIO**

Indique o Número de Sócio.

## 2.2.10- OUTRAS INFORMAÇÕES

Separadores:

[Morada](#);  
[Identificação](#);  
[Contacto](#);  
[Cônjuge](#);  
[Processamento](#);  
[Representante](#);  
[Movimentos Fixos](#);  
[Situação](#);  
[Outras Informações](#);  
[Dados Anuais](#);  
[Contabilidade](#);  
[Tesouraria](#);  
[Gestores](#).



### **NACIONALIDADE**

Na lista pendente da [Tabela relativa](#), se necessário, indique qual a Nacionalidade.

### **DISTRITO**

Na lista pendente da [Tabela correspondente](#), indique qual o Distrito.

### **CONCELHO**

Na lista pendente da Tabela correspondente, indique qual o Concelho.

### **FREGUESIA**

Na lista pendente da Tabela relativa, indique qual o Freguesia.

### **ATIVIDADE ECONÓMICA PRINCIPAL**

Indique a [Atividade](#) Económica Principal.

### **CONSTITUIÇÃO**

Indique a Constituição.

### **CESSAÇÃO**

Indique a Cessação.

### **BENEFICIÁRIO**

Indique o Beneficiário.



## 2.2.11- DADOS ANUAIS

Separadores:

[Morada;](#)  
[Identificação;](#)  
[Contacto;](#)  
[Cônjuge;](#)  
[Processamento;](#)  
[Representante;](#)  
[Movimentos Fixos;](#)  
[Situação;](#)  
[Outras Informações;](#)  
**Dados Anuais;**  
[Contabilidade;](#)  
[Tesouraria;](#)  
[Gestores.](#)

### **ANO**

Indique o Ano.

### **VOLUME DE FATURAÇÃO**

Indique o Volume de Faturação referente ao Ano supracitado.

### **TRABALHADORES**

Insira o Número de Trabalhadores no Ano supracitado.

### **OBERSVAÇÕES**

Indique, se necessário as Observações.

## 2.2.12- CONTABILIDADE

Separadores:

**Morada;**  
**Identificação;**  
**Contacto;**  
**Cônjuge;**  
**Processamento;**  
**Representante;**  
**Movimentos Fixos;**  
**Situação;**  
**Outras Informações;**  
**Dados Anuais;**  
**Contabilidade;**  
**Tesouraria;**  
**Gestores.**

Alteração ao Ficheiro de Sócios

Código: 90000000 Número Fiscal: 501235914

Nome: CLIENTE NORMAL, LDA.

Em vigor desde: 0000/00/00

Conta Cliente

Conta Fornecedor

Conta Letras

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Ficheiro F6 Anula F7 Ok ^O Cancelar ^C

### EM VIGOR DESDE

Indique a Data a partir do qual entra em vigor as Contas abaixo mencionadas.

### CONTA CLIENTE



Obrigatório da correspondente Conta se a Entidade for Cliente e se a rotina *PMR - Contabilidade* estiver Instalada e configurada para o Ano.

É aberta, automaticamente, no Plano de Contas, caso não exista.

Exemplo:

«**2111**».

### CONTA FORNECEDOR



Obrigatório da correspondente Conta se a Entidade for Fornecedor e se a rotina *PMR - Contabilidade* estiver Instalada e configurada para o Ano.

Será aberta, automaticamente, no Plano de Contas, caso não exista.

Exemplo:

«**2211**».

### CONTA LETRAS



Obrigatório da correspondente Conta se a Entidade for Cliente e se a rotina *PMR - Contabilidade* e *PMR - Letras* estiver Instalada e configurada para o Ano.

Será aberta, automaticamente, no Plano de Contas, caso não exista.

## 2.2.13- TESOURARIA

Separadores:

- [Morada;](#)
- [Identificação;](#)
- [Contacto;](#)
- [Cônjuge;](#)
- [Processamento;](#)
- [Representante;](#)
- [Movimentos Fixos;](#)
- [Situação;](#)
- [Outras Informações;](#)
- [Dados Anuais;](#)
- [Contabilidade;](#)
- [Tesouraria;](#)
- [Gestores.](#)

### **EXISTEM DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE... DIAS**

Informativo do Número de Dias nos quais existem Documentos Vencidos.

### **CORTE DE CRÉDITO PARA DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE... DIAS**

Indique o Número máximo de Dias até ao Corte de Crédito para Documentos Vencidos.

O Corte de Crédito neste caso não é automático, só é calculado na Tesouraria com a execução da opção em Utilitários, Rotina, Atualização Crédito Entidade.

Se utilizar um Valor maior que «0» (Zero) deve no bloco [Limite de Crédito], no campo "Vendas", preencher tudo a «9» (Noves).

Exemplo:

«90» dias.

### **LIMITE DE CRÉDITO**

Se os vários campos do bloco [Limite de Crédito] não estiverem preenchidos, não é aplicado o Controlo de Crédito à Entidade pagadora.

**Vendas:** Valor até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, de acordo com a [Moeda](#) dada na Configuração da Empresa.

Se usar o Corte de Crédito para Documentos Vencidos a mais de «n» dias, preencha o campo com «9» (Noves).

Exemplo:

«2000.00»;

**Letras:** Valor em Letras até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

Exemplo:

«2000.00»;

**Cheques Pré-Datados:** Valor de Cheques Pré-Datados até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, conforme a Moeda dada na Configuração da Empresa.

Exemplo:

«2000.00».

**CRÉDITO ACUMULADO**

**Vendas:** Valor de Vendas Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

Exemplo:

«1500.00»;

**Letras:** Valor de Letras Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

Exemplo:

«1500.00»;

**Cheques Pré-Datados:** Valor de Cheques Pré-Datados Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

**ADIANTAMENTOS**

Valor referente aos Adiantamentos na Tesouraria, de acordo com a [Moeda](#) definida na Configuração da Empresa.

Valor que a Entidade pagadora tem disponível para além do Limite de Crédito concedido (proveniente da Tesouraria).

Valor apurado.

**VENCIDO**

Somatório dos Valores dos Documentos já Vencidos.

**SALDO DO CLIENTE**

Mostra o Saldo do Cliente.

**SALDO DO FORNECEDOR**

Visualização do Saldo do Fornecedor.

## 2.2.14- GESTORES

Pode indicar, caso seja necessário, os Nomes dos Gestores.

Separadores:

Morada;

Identificação;

Contacto;

Cônjuge;

Processamento;

Representante;

Movimentos Fixos;

Situação;

Outras Informações;

Dados Anuais;

Contabilidade;

Tesouraria;

**Gestores.**

**Alteração ao Ficheiro de Sócios**

Código: 90000000 Número Fiscal: 501235914

Nome: CLIENTE NORMAL, LDA.

Morada | Identificacao | Contacto | Conjuge | Processamento | Representante | Movimentos Fixos

Situação | Outras Informações | Dados Anuais | Contabilidade | Tesouraria | **Gestores**

Nome: Alfredo Delgado

Nome: Luís Barreto e Cunha

Nome: Carlos Nascimento

Nome: Carla Maria Dias Martins

Ajuda F1 | Sair F3 | Mapa F4 | Ficheiros F5 | Anula F7 | Ok ^O | Cancelar ^C

## 2.3- GESTÃO DO FICHEIRO DE UTENTES

Se na Configuração da Rotina o bloco [Associação] estiver marcado com **«Lar»**, incluem-se os Utentes, que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.

Por haver Ligações Automáticas com a Rotina de *PMR - Contabilidade*, é necessário que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina de *PMR - Associações*.

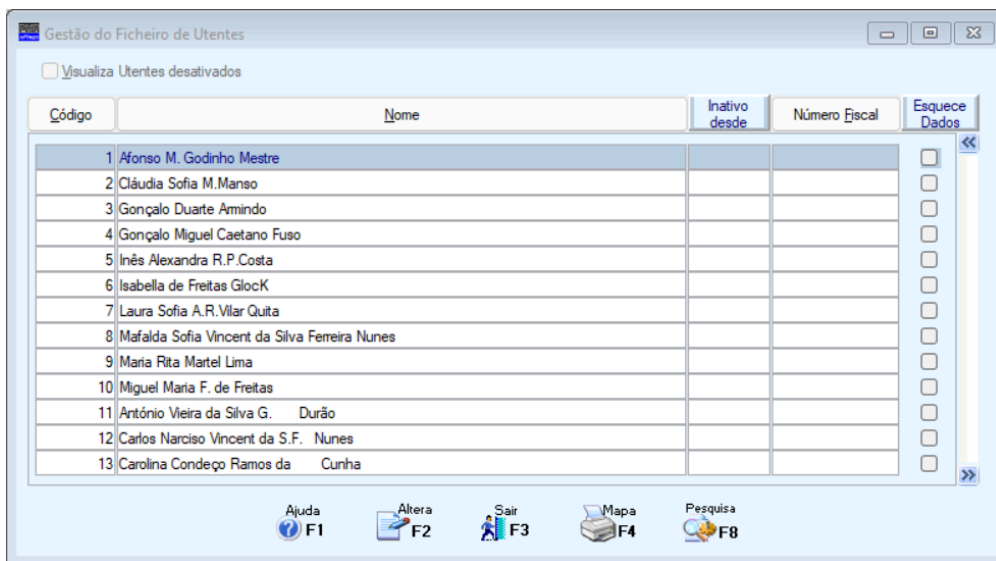
Se na [Configuração da Rotina](#), no bloco [Associação], estiver marcado com **Lar**, aparece este ecrã:

A Ficha de Utente está distribuída por vários **Separadores**, que são descritos nas páginas seguintes, acedendo a cada um dele ao correspondente Ecrã:

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Representante](#).



Neste primeiro ecrã é vista a lista dos Utentes já existentes, podendo com os botões abaixo:

Botão	Função
	Accede ao ecrã com as Listagens para este Ficheiro (Listagem Completa, Reduzida, Outras, Etiquetas e Cartas).
	Passa ao ecrã seguinte (ver o tópico <a href="#">2.3.1- Pesquisa de Utentes</a> ).

### **VISUALIZA SÓCIOS DESATIVADOS**

Marcado com , visualiza, também, os Utentes desativados, no separador [Identificação](#), através da Data de inibição indicada no campo "Inativo desde".

Mostra, também Coluna da lista (Inativa desde) onde visualiza a Data a partir da qual o Utente fica desativado (para todas as Recolhas de todas as Rotinas).

Visualiza o Número de Identificação Fiscal do Utente na última Coluna da lista.

### **CÓDIGO/NOME**

Visualiza o Código e o Nome do Utente.

Pode ordenar por Código ou Nome.

### **INATIVO DESDE**

Mostra a Data a partir da qual o Utente fica desativado (para todas as Recolhas de todas as Rotinas).

### **NÚMERO FISCAL**

Visualiza o Número Fiscal do Utente.

Pode ordenar por Número de Identificação Fiscal.

### **ESQUECE DADOS**



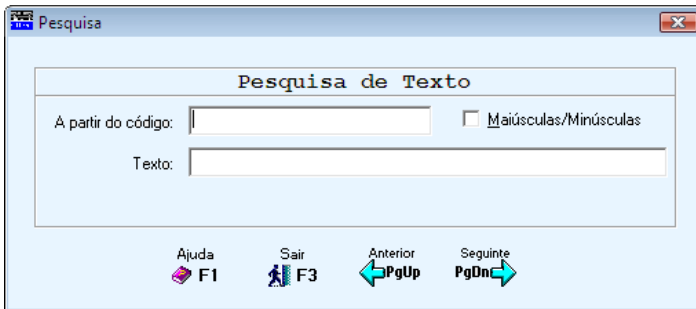
Com exceção dos Mapas Oficiais, todos os Ficheiros e Mapas que se relacionem com Utentes terão em consideração se esta opção está ou não assinalada.  
Em alguns Mapas poderá indicar que quer considerar os Utentes com "**Esquece Dados**", mas mesmo assim, os Dados Pessoais aparecerão com \*\*\*\*\*.

Assinalado com , os Utentes nesta situação deixam de ser acedidos, exceto se estiver com a Senha de Gestor.



## 2.3.1- PESQUISA DE UTENTES

Pesquisa de Utentes pelo Código ou pelo Nome.



### **A PARTIR DO CÓDIGO**

Indique o Código a partir do qual se inicia a pesquisa.  
Se não for preenchido a pesquisa inicia-se desde o primeiro Utente.

### **MAIÚSCULAS/MINÚSCULAS**

Assinalado com , diferencia as letras Maiúsculas das letras Minúsculas.

### **TEXTO**

Indique o texto a pesquisar do Nome do Utente.  
Quando encontrado indica no campo anterior o Código do Utente.

## 2.3.2- IDENTIFICAÇÃO

Consulte o tópico [2.1.2 – Identificação](#), mas referente ao Utente.

Separadores:

**Identificação;**

**Contacto;**

**Representante.**



Esta opção, estruturalmente, é idêntica à Ficha dos Alunos, trocando apenas o Ficheiro de Encarregados pelo Ficheiro de Representantes.

## 2.3.3- CONTACTO

Separadores:

**Identificação;**

**Contacto;**

**Representante.**

Alteração ao Ficheiro de Utentes

Código  Prefixo do País  Número Fiscal

Nome

Movimentos Fixos	Situação	Contabilidade	Tesouraria	Ficha Médica
Identificação	Contacto	Representante	Processamento	Filiação
		Processamento	Filiação	Outras Informações

	Telefone	Telemóvel
Utente	<input type="text" value="218491887"/>	<input type="text"/>
Pai	<input type="text" value="212151026"/>	<input type="text" value="914641254"/>
Mãe	<input type="text" value="213190774"/>	<input type="text"/>
Outros	<input type="text" value="218490860"/>	<input type="text" value="962743109"/>

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Anula F7 Ok ^O Cancelar ^C

### **TELEFONE/TELEMÓVEL**

Dados do **Utente**, **Pai**, **Mãe** e **Outros**.

Indique os Números de Telefone e/ou Telemóvel.

## 2.3.4- REPRESENTANTE

Separadores:

Identificação;

Contacto;

**Representante.**

### **CÓDIGO**

Indique o Código do Ficheiro de Representantes.  
Visualiza o Nome.

### **MORADA**

Insira a Morada do Representante.

### **LOCALIDADE**

Indique a Morada do Representante.

### **PAÍS**

Insira o Código do País do Representante.

### **CÓDIGO POSTAL**

Indique o Código Postal do Representante.

### 3- PAIS

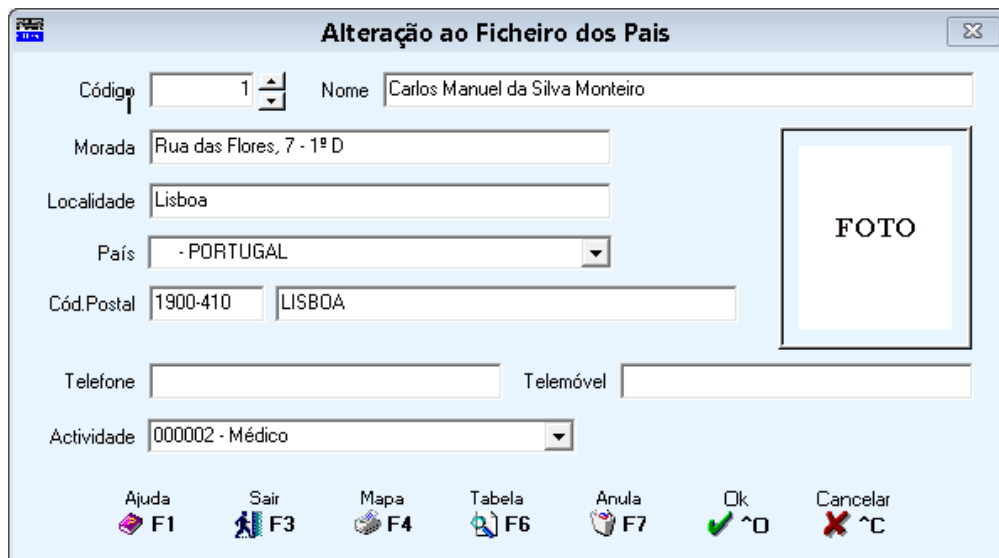
Gestão do Ficheiro das Pais dos alunos.  
Mostra o Código e o Nome do Pai do Aluno.  
Pode ordenar por:

**Código;**

**Nome.**



### 3.1- ALTERAÇÃO - PAIS



**CÓDIGO**

Indique o Número do Pai do Aluno se já existir visualiza o Nome em Consulta/Alteração.

**NOME**

Indique o Nome do Pai do Aluno.

**MORADA**

Indique a Morada do Pai do Aluno.

**LOCALIDADE**

Insira a Localidade do Pai do Aluno.

**PAÍS**

Preencha conforme a norma [ISO 3166 -1 -alpha -2](#), no campo "A2/IVA".

Insira o Código do País da Entidade.

Para Portugal não se preenche, isto é, fica o campo preenchido totalmente a espaços.

Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação.

**CÓDIGO POSTAL**

Indique o Código no formato:

**9999-999.**

Exemplo:

«**1900-004**» ou «**1900-000**».

## 4- MÃES

Gestão do Ficheiro das Mães dos alunos.  
Mostra o Código e Nome da Mãe do aluno.  
Pode ordenar por **Código**;  
**Nome**.



## 4.1- ALTERAÇÃO - MÃES

### **CÓDIGO**

Indique o Número da Mãe do Aluno se já existir visualiza o Nome em Consulta/Alteração.

### **NOME**

Indique o Nome da Mãe.

### **MORADA**

Insira a Morada da Mãe.

### **LOCALIDADE**

Insira a Localidade da Mãe do Aluno.

### **PAÍS**

Preencha conforme a norma [ISO 3166 -1 -alpha -2](#), no campo "A2/IVA".

Insira o Código do País da Entidade.

Para Portugal não se preenche, isto é, fica o campo preenchido totalmente a espaços.

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

### **CÓDIGO POSTAL**

Insira o Código Postal no formato:

**9999-999.**

Exemplo:

«**1900-004**» ou «**1900-000**».



## 5- ENCARREGADOS

Gestão do Ficheiro dos Encarregados de Educação dos alunos.  
Visualiza o Código e Nome do Encarregado da educação do aluno.  
Pode ordenar por:

**Código ;**

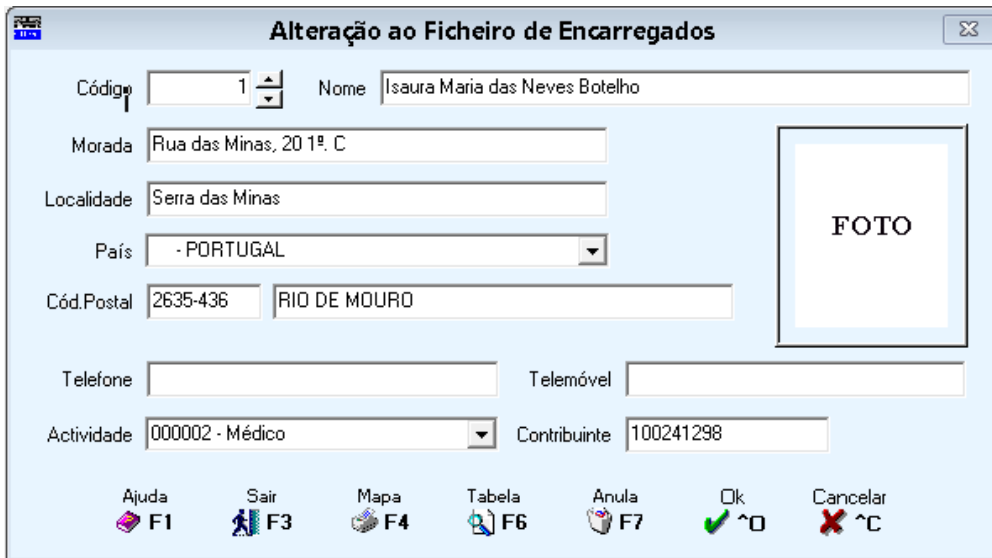
**Nome.**



Se na Configuração da Rotina indicar **Empresa** ou **Lar** o Ficheiro aqui será o de [Representantes](#).  
É idêntico, estruturalmente, ao ficheiro de Encarregados.



## 5.1- ALTERAÇÃO - ENCARREGADOS DA EDUCAÇÃO



**Alteração ao Ficheiro de Encarregados**

Código: 1 Nome: Isaura Maria das Neves Botelho

Morada: Rua das Minas, 20 1ª. C

Localidade: Serra das Minas

País: - PORTUGAL

Cód.Postal: 2635-436 RIO DE MOURO

Telefone: Telemóvel:

Actividade: 000002 - Médico Contribuinte: 100241298

Ajuda (F1) Sair (F3) Mapa (F4) Tabela (F6) Anula (F7) Ok (^O) Cancelar (^C)

### **CÓDIGO**

Indique o Número do Encarregado da educação do Aluno se já existir mostra o Nome em Consulta/Alteração.

### **NOME**

Identificação do Encarregado da educação do Aluno.

### **MORADA**

Indique a Morada do Encarregado da educação do Aluno.

### **LOCALIDADE**

Insira a Localidade do Encarregado da educação do Aluno.

### **PAÍS**

Preencha conforme a norma [ISO 3166 -1 -alpha -2](#), no campo "A2/IVA".

Insira o Código do País da Entidade.

Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação.

Portugal não se preenche, isto é, fica o campo preenchido totalmente a espaços.

### **CÓDIGO POSTAL**

Insira o Código Postal no formato:

**9999-999.**

Exemplo:

«**1900-004**» ou «**1900-000**».

## 5.2- REPRESENTANTES



Para as Associações: [Empresa](#) e [Lar](#) este Ficheiro de [Representantes](#) fica ativo.  
Para a Associação [Escolar](#) o Ficheiro passa a ser o de [Encarregados](#).

## 6- LISTAGENS PARAMETRIZADAS

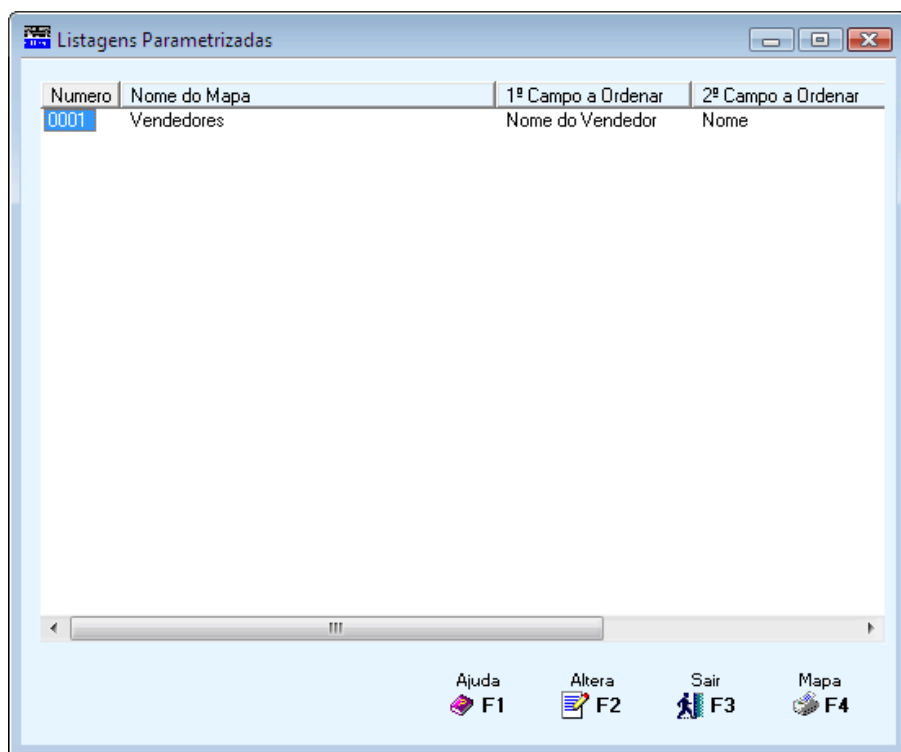


Mostramos, como exemplo, as Listagens Parametrizadas da rotina de Gestão de Ativos.

Visualiza os Mapas existentes, com o Código, Nome do Mapa e os quatros Campos possíveis para Ordenação (fazendo o enrolamento horizontal).

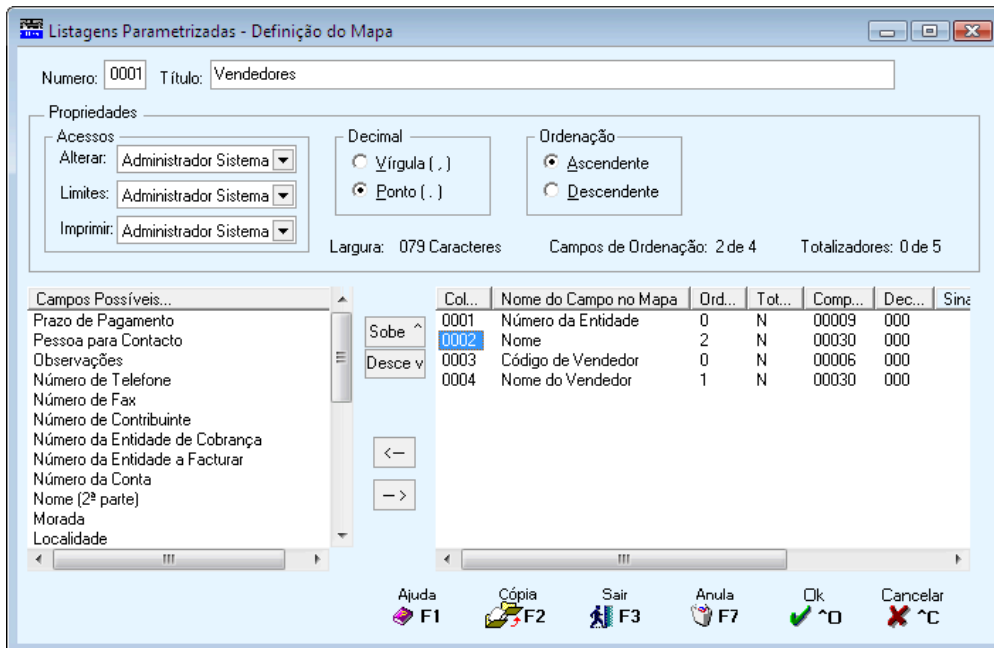


Entra numa área onde é permitido recolher um novo Mapa ou alterar Mapa existente.



É neste ponto que se selecciona, na área dos Campos possíveis, os campos a figurarem no Mapa, podendo, se for necessário, definir quais os campos para Ordenação até ao máximo de quatro e os Campos que são totalizadores.

## 6.1- DEFINIÇÃO DO MAPA



### **NÚMERO**

Mostra o Mapa escolhido no ecrã anterior ou digitando, manualmente, o Código do Mapa pretendido. Se for um Mapa novo aparece a Janela de [Seleção de Dicionários](#).

### **TÍTULO**

Visualiza o Nome do Mapa escolhido no ecrã anterior. Alterável não afetando as definições dadas. Num novo para indicar o Título do Mapa.

### **PROPRIEDADES**

Conjunto de blocos para definir os Acessos, o ponto Decimal e a Ordenação (Ascendente ou Descendente).

### **ACESSOS**

Ao premir  , pode definir, através de uma lista pendente, quem tem acesso ao Mapa para:

**Alterar;**  
**Limites;**  
**Imprimir.**

### **DECIMAL**

**Vírgula:** Assinalado com  , considera a Vírgula (,) para símbolo Decimal.

**Ponto:** Marcado com  , considera o Ponto (.) para símbolo Decimal.

### **ORDENAÇÃO**

**Ascendente:** Assinalado com  , considera a Ordenação Ascendente.

**Descendente:** Marcado com  , considera a Ordenação Descendente.

### **CAMPOS POSSÍVEIS...**

Lista com todos os campos, da Ficha do Pessoal, a serem utilizados quer na Seleção quer na Ordenação, quer na Edição.

Pode ser mostrada por ordem alfabética.

Para mover (seleccionar) um campo para o bloco seguinte, posicione o cursor no campo pretendido e carregar em  para este ser visualizado na janela ao lado (Campos seleccionados).

Ao pressionar  efetua a operação inversa, isto é, move um campo seleccionado para área dos Campos possíveis.

### **(CAMPOS SELECIONADOS)**

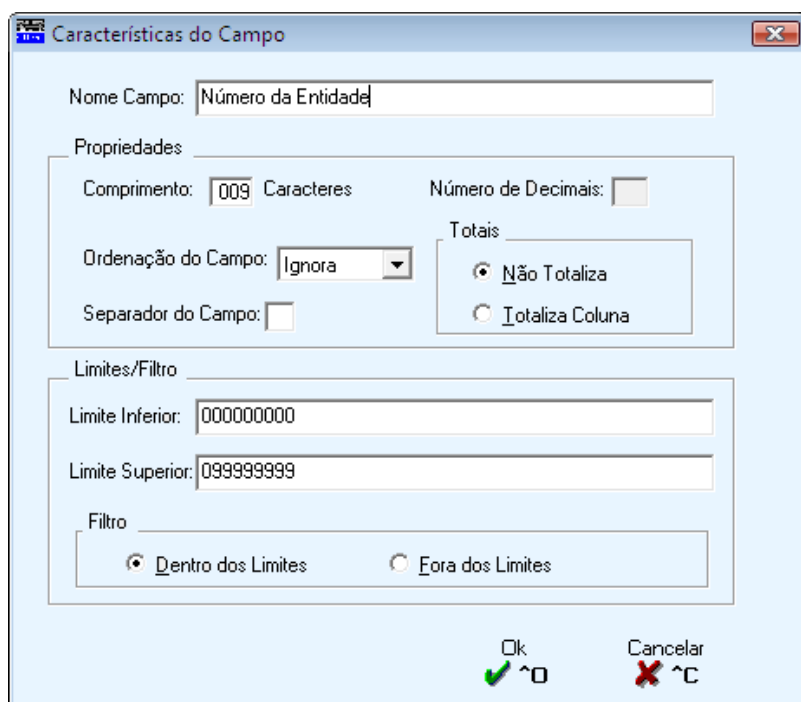
Lista que se encontra ao lado direito da lista dos Campos Possíveis, visualizando os campos escolhidos, anteriormente, com a informação seguinte:

Número da Coluna, Nome do Campo no Mapa, Ordenação, Totalizador, Comprimento, Decimais, Sinal, Limites Inferior e Superior e Filtro. Pode ordenar a lista por estes campos carregando, com o botão do lado esquerdo do rato, nos botões respetivos. Com os botões **Sobe** e **Desce** move os campos selecionados para as colunas pretendidas.

**COLUNA**

Campo desativado. Incrementa, automaticamente, o Número de ordem da coluna do Mapa para campo selecionado.

Ao fazer duplo clique num campo selecionado mostra a janela seguinte com as características do campo:



**NOME DO CAMPO**

Nome que irá aparecer no Cabeçalho do Mapa, na Coluna indicada no campo anterior.

**PROPRIEDADES**

**Comprimento:** Por defeito assume automaticamente o número de caracteres do Ficheiro de origem. Pode ser alterado para um comprimento inferior ao de origem.

Se o comprimento for **0** (zero) os campos são ordenados na Coluna a partir do número 8001 e assim sucessivamente.

Esta codificação significa que os campos são ignorados para a edição do Mapa, mas selecionáveis através dos Limites/Filtro;

**Número de Decimais:** Para os campos numéricos com decimais, por defeito assume automaticamente o número de decimais do ficheiro de origem. Pode ser alterado para um número inferior ao de origem;

**Ordenação do Campo:** Ao premir o botão do lado esquerdo do rato no botão , permite a escolha, através de lista pendente, até quatro campos em cadeia (Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto) para a ordenação do campo.

Escolha a opção Ignora se não houver ordenação de campo;

**Totais:** Indique, se assinalado com  , que **Não Totaliza** ou **Totaliza Coluna**.

**Separador do Campo:** Para indicar qual o separador que vai funcionar como Separador do Campo (Coluna).

**LIMITES/FILTRO**

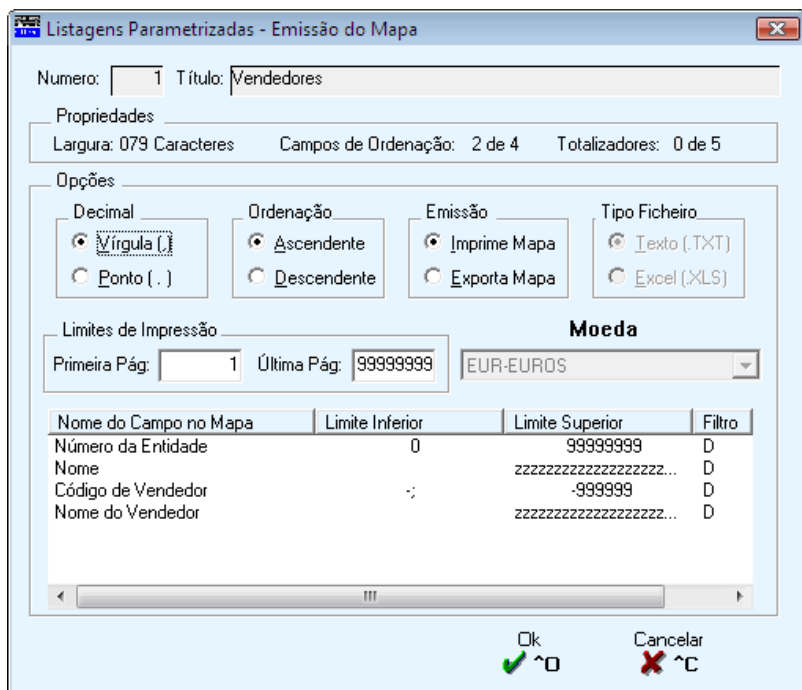
**Filtro:** Assinalado com  , indica se o que pretende listar é de inclusão, **Dentro dos Limites**, ou exclusão, **Fora dos Limites**.



Entra na área onde pode optar pelo Decimal, Ordenação Ascendente ou Descendente, Exportar o Mapa nos formatos Texto ou folha de cálculo.

Informa o Número, Título, Largura, em caracteres, quantos Campos de Ordenação e quantos Totalizadores para o Mapa escolhido.

E, ainda, os Nomes do Campo no Mapa selecionados, Limites, Filtro e número da Coluna.



**OPÇÕES**

**Decimal:** Marcado com , assume:

**Vírgula (,);**

**Ponto (.).**

**Ordenação:** Marcado com , trata a ordenação:

**Ascendente;**

**Descendente.**

**Emissão:** Assinalado com , considera:

**Imprime Mapa:** Se escolhe Imprime Mapa o bloco [Limites de Impressão] é ativado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é desativado.

**Exporta Mapa:** Se escolhe Exporta Mapa o bloco [Limites de Impressão] é desativado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é ativado.

**Tipo de Ficheiro:** Ativado só para a opção Exportação do Mapa.

Assinalado com , considera a exportação nos formatos:

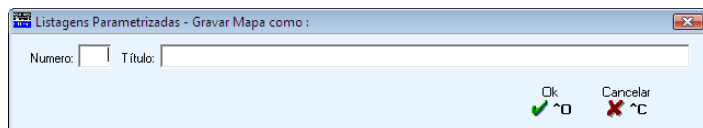
**Texto (.TXT);**

**Excel (.XLS).**

**Limites de Impressão:** Ativado só para a opção Impressão do Mapa.

Indique os limites por Primeira/Última Página que considera para este Mapa, bem como a Moeda.

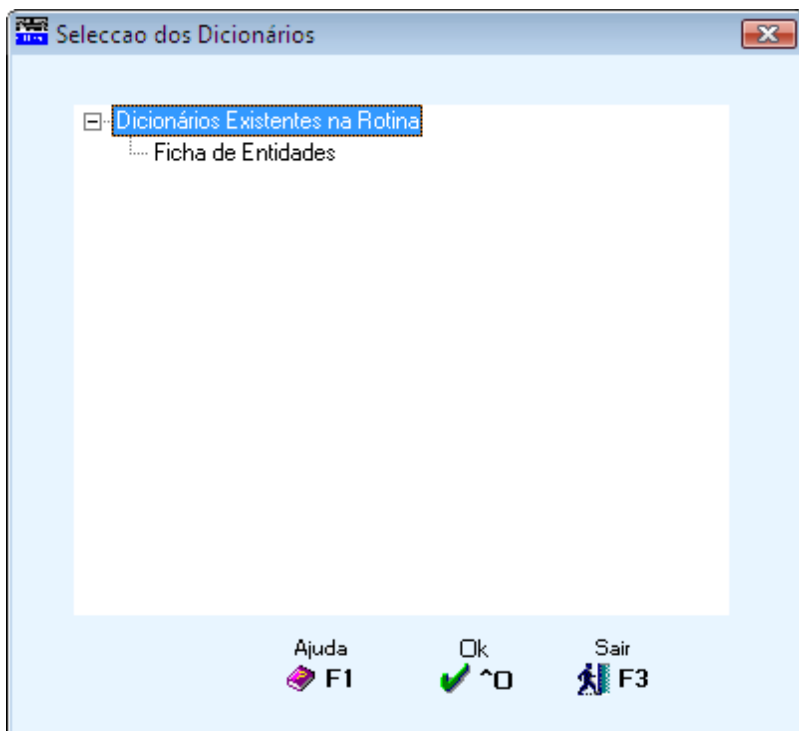
Na janela deste tópico, se carregar em  **F2**, aparecerá o ecrã:



Possibilita a gravação do Mapa com outro **Número** e **Título** diferente.

## 6.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS

Escolha o Dicionário (Ficheiro) que permitirá visualizar os campos possíveis, por onde se vai basear o [Mapa](#).





## 7- GESTÃO DE ARTIGOS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **7.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

**7.2- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 7.3- GESTÃO DE ARTIGOS - PERÍODOS

**Alteração de Artigos**

Código: M Designação: Mensalidade

Classificação: Mensalidade

Artigo: M Mensalidade

Setembro: 0.0 %	Janeiro: 0.0 %	Maio: 0.0 %
Outubro: 0.0 %	Fevereiro: 0.0 %	Junho: 0.0 %
Novembro: 0.0 %	Março: 0.0 %	Julho: 0.0 %
Dezembro: 0.0 %	Abril: 0.0 %	Agosto: 0.0 %

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Analisar F2 Ok ^O Cancelar ^C

### SETEMBRO A AGOSTO

Indique as percentagens para os meses de setembro a agosto.

## 7.4- GESTÃO ARTIGOS - TABELA DE PREÇOS

### **ARTIGO**

Na lista, indique os Códigos do Artigo, e opte um a um para Consulta ou Alteração dos Preços de Venda.

### **MOEDA**

Defina a [Moeda](#) e respetivo Câmbio.



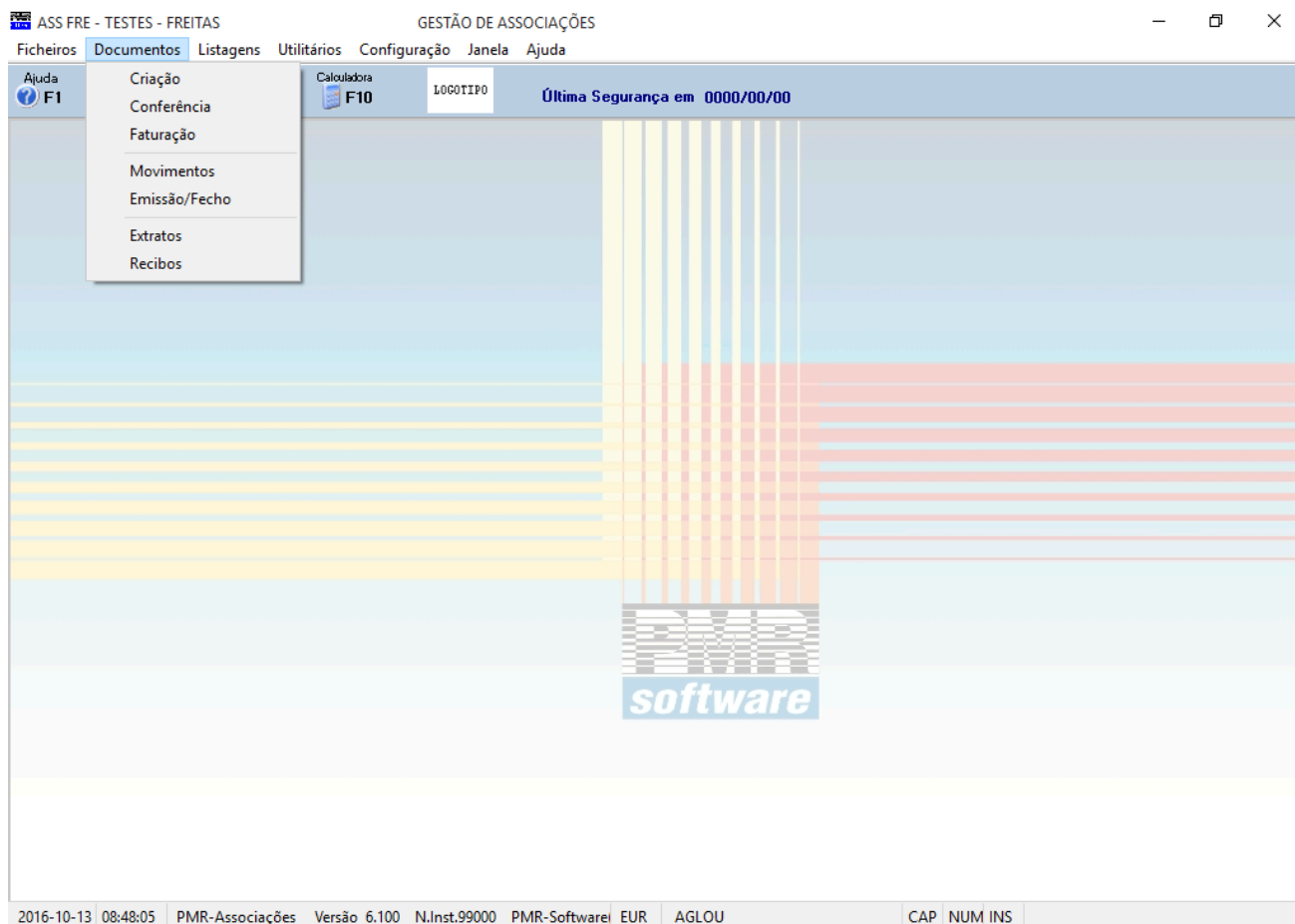
Obrigatório para a moeda EURO o Código «**EUR**».

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.  
Por defeito assume a Moeda definida na Configuração da Empresa.

### **PREÇO DE VENDA de 1 a 9**

Indique primeiro Preço de Venda do Artigo até ao máximo de 9.

## DOCUMENTOS



### **CRIAÇÃO**

- Criação de Documentos para pagamento da mensalidade.

### **CONFERÊNCIA**

- Recolha, Alteração ou Anulação de [Tipos de Guias](#), dos Documentos com opção de emissão imediata, em qualquer separador de recolha (inclusive no das Linhas).
- Trata até **3** Moedas diferentes com hipótese de recolha de Moeda desigual das definidas na Configuração da Empresa.
- Terminada a secção de recolha de Movimentos faça uma [Segurança dos Ficheiros](#).
- Se na finalização de determinada Guia não existirem linhas recolhidas, ela fica registada no Ficheiro como anulada, podendo mais tarde ser reutilizada.

### **FATURAÇÃO**

- Passagem dos Tipos de Guias, por exemplo, Guias de Remessa a [Tipos de Documentos](#), por exemplo, Faturas, com limites por:  
Tipo de Guias, Data, [Armazém](#), Número de Guias, Cliente e [Circuito de Distribuição](#), sendo opcional a Faturação das Guias já Emitidas, Por Emitir ou Ambas.
- É pedida a confirmação da Data para os Tipos de Documentos que vão ser criados.  
Esta Data é alterável.

### **MOVIMENTOS**

- Recolha, alteração ou anulação de:  
Faturas; Notas de Crédito e Notas de Débito.
- Emissão imediata, em qualquer separador de recolha (inclusive no das Linhas), dos Documentos correspondentes.
- Documentos com Guia associada aceita Tipo de Guia diferente da definida na Tabela de Tipos de Guia.
- Documento Resumo com Guias Permanentes.
- Trata até **3** Moedas diferentes com hipótese de recolha de Moeda desigual das definidas na Configuração da Empresa.
- Durante a recolha aceita Guias de Armazém diferentes do Documento.

- Se Guia associada ao Tipo de Documento aparece após a indicação do Código da Entidade a primeira Guia disponível com data anterior à do Documento.
- Mostra o saldo do Controlo do Crédito.
- Visualiza os valores Totais dos Documentos (Ílquido, Descontos, IVA, Documento, Comissões, Sujeito e Imposto de IVA por escalão) nas **3** Moedas definidas na Configuração da Empresa e na Moeda do Documento.



Todos os Documentos recolhidos ficam inalteráveis, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.  
Terminada a sessão de recolha de Movimentos faça uma Seguranças de Ficheiros.

### **EMISSÃO/FECHO**

- Dos diversos Tipos de Documentos, com limites por: [Tipos de Documentos](#); Data; Armazém; e Número de Documento; sendo opcional a emissão de Documentos já emitidos, por emitir ou ambos e por ordem alfabética da Entidade.
- Os Documentos são escolhidos e desenhados antecipadamente através da Configuração de Documentos.
- Ao pedir a emissão de Documentos se aparecer a mensagem «**Atenção falta de dados Fixos**» deve parametrizar o impresso para o Tipo de Documento desejado.

### **EXTRATOS**

- Emissão de Extratos por Tipo de Aluno, Data.
- Ordenação Numérica ou Alfabética.
- Escolha de impressão de Aluno com Movimento ou Saldo; Pagamentos Detalhados ou em Resumo.
- Opção de incluir Documentos Saldados, Anotações de Entidades e Entidade Original (por defeito só edita a Entidade Pagadora).
- Limites de impressão por Entidade, Data, com possibilidade de controlar a Data superior para Pagamentos.

### **RECIBOS**

- Trata da recolha de Recebimentos, fazendo a liquidação total ou parcial dos Documentos, e emissão de Recibos.

## 1- CRIAÇÃO

Criação de Documentos

Mês: Janeiro

Documento Conferência: 006 - Guia interna

Armazém: 001 - sede

Primeiro Documento: 1

Data para Movimentos: 2014/01/28

L I M I T E S

Primeiro Aluno: 0      Último Aluno: 999999999

Último mês: Janeiro

Último Número Documento: 0

Última Data para Movimentos: 0000/00/00

Ajuda F1

Sair F3

Ficheiro F6

Ok ^O

Cancelar ^C

### **MÊS**

Na lista pendente, indique a que Mês se refere a Criação dos Documentos das Mensalidades.

### **DOCUMENTO DE CONFERÊNCIA**

Documento definido na [Configuração da Rotina](#).

Inalterável.

### **CÓDIGO DO ARMAZÉM**

Assume o Armazém definido na Configuração da Rotina.

Inalterável.

### **PRIMEIRO DOCUMENTO**

Assume o 1.º Documento por cada Mês pela Tabela de Numeradores.

Inalterável.

### **DATA PARA MOVIMENTO**

Indique a Data do Movimento.

Formato:

**AAAAMMDD.**

### **LIMITES**

Indique os limites do Primeiro/Último Aluno a movimentar a Mensalidade.

### **ÚLTIMO MÊS**

Informação do último Mês movimentado.

Inalterável.

### **ÚLTIMO NÚMERO DE DOCUMENTO**

Informação do último Número de Documento movimentado.

Inalterável.

### **ÚLTIMA DATA PARA MOVIMENTO**

Informação da última Data para movimento.

Inalterável.



## 2- CONFERÊNCIA

Com os separadores seguintes:

Condições;

Observações Suplementares;

Expedição;

Totais;

Linhas.

Recolhe o [Tipo de Guia](#) e [Armazém](#).

Visualiza a lista dos Tipos de Guias já recolhidos.

Marcada com , se já foram **Emitidas**, **Anuladas** ou **Faturadas** e **Data** referentes ao Tipo de Guia e Armazém digitado bem como a **Entidade**.



Coluna da Situação da AT:



Código	Designação
<b>Agd</b>	A aguardar o envio do Código da AT;
<b>Cod</b>	Código enviado pela AT na sua posse, fica dispensado de se fazer acompanhar pelo Documento de Transporte;
<b>Rec</b>	Recebida a informação que comunicou à AT, mas naquela situação que entrou em vigor até 15 de Outubro de 2013. Envio de Documentos atrasados desde 1 de Julho. A AT regista o envio mas não envia Código para estes Documentos. Situções de Outros: Entidades não estão sujeitas a IVA; Estrangeiros ou erros enviados pela AT.


Pode ordenar por:

**Guia;**

**Data;**

**Entidade.**



Botão	Função
	Permite iniciar a recolha de um novo Documento.



Imprime a Guia editando a Designação «Guia de Remessa», «Este documento não serve de fatura» e «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

### **TIPO DE GUIA**

Na lista pendente indique, até ao máximo de **99**, o Código do Tipo de Guia a usar. Valida com a Tabela de [Tipo de Guias](#) e mostra a Designação.

### **ARMAZÉM**

Através de lista pendente indique o Código de [Armazém](#) a que respeita a Guia. Valida com a Tabela correspondente e visualiza Designação.

Valores possíveis:

De **1** ao número máximo de Armazéns definidos na [Configuração da Rotina](#).

### **GUIA**

Visualiza a lista das Guias recolhidas no Tipo de Guia e Armazém digitados anteriormente.

Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número da Guia que pretende recolher (no caso da numeração ser manual), alterar, anular ou emitir.



#### Para Angola:

Para alterar uma Guia já existente tem que digitar o Número e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração.

As Guias anuladas podem sempre ser **Reutilizadas**, considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento.

Sair da Guia sem linhas é considerado uma Guia **Anulada**.

O Número da Guia é inserido manualmente ou incrementado automaticamente, conforme definição da [Tabela de Tipo de Guias](#).

Se, na mesma Tabela, no bloco [Tipo de Numeração] estiver selecionado o campo

"Automática" e, aqui, o Número da Guia for «**0**» (Zero), premindo **ENTER** vai para a janela seguinte como Guia **Nova** e quando terminar é adicionado **1** no campo "Numerador" na [Tabela de Numeradores](#).

Se já existir uma Guia com este Número, será perguntado se quer continuar a incrementação do Numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar o que se passa com os contadores da Tabela de Numeradores.

Se a opção for manual, o Número digitado nunca é atualizado na Tabela de Numeradores.

## 2.1- GUIAS - CONDIÇÕES



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 2.2- GUIAS - TOTAIS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 2.3- GUIAS - LINHAS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 3- FATURAÇÃO

Executa, mediante parametrização, a passagem das Guias para os Documentos.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Guia:** Na lista pendente indique os Códigos do [Tipo de Guia](#) a usar.  
Valida com Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Data:** Relativa às Datas das Guias.

Não preenchida é assumida a Data de Entrada na Rotina para as Datas Inferior e Superior;

**Armazém:** Indique os Códigos de [Armazém](#) para a Faturação de Guias;

**Vendedor (IUD):** Se existir (definido na Tabela de Tipo de Documento) indique os Vendedores a faturar.

**Série (IUD):** Se indicou uma Fatura (FT) com Série.

Indique a Série;

**Documento:** Limites dos Números das Guias que pretende Faturar;

**Aluno/Sócio/Utente:** Números de Entidades a faturar, consoante a situação da Instituição (Escolar, Empresa ou Lar).

Valida com o Ficheiro.

**Circuito de Distribuição:** Códigos do Circuito de Distribuição a faturar.

### OPÇÃO

**Todas:** Assinalado com , imprime Todas as Guias: Já impressas e Por imprimir;

**Já Impressas:** Marcado com , imprime só as Guias Já impressas;

**Por Imprimir:** Assinalado com , imprime só as Guias Por imprimir.

### DOCUMENTOS A GERAR

**Data:** Defina a Data para a criação do Documento de Vendas, assume, automaticamente, se premir **ENTER**, a Data de Entrada na Rotina, mas pode ser alterada.

**Hora hh:mm:** Indique:

**Hora;**

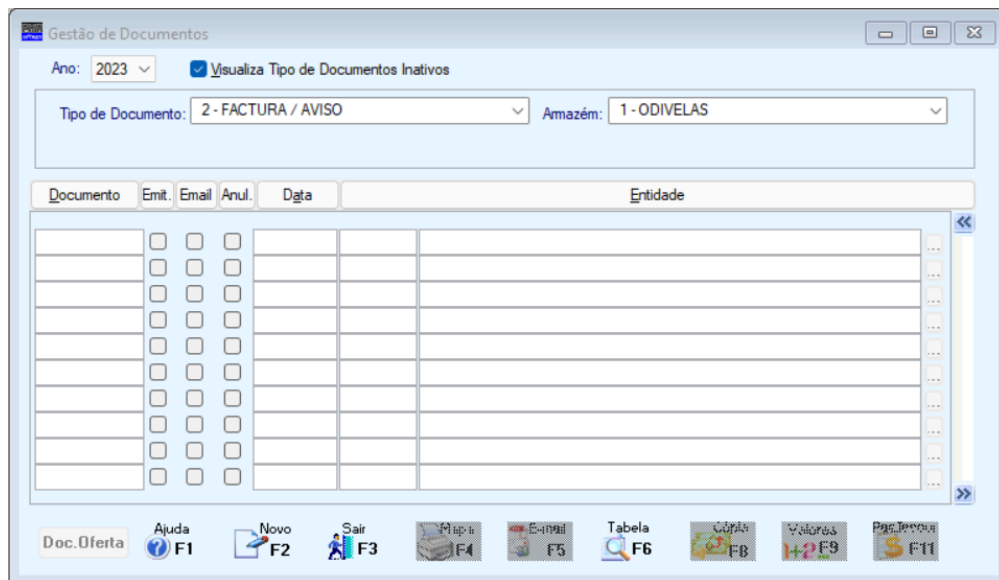
**Minutos.**



Para efeitos de Expedição os dados Data e Hora serão emitidos na Fatura se a Guia não tiver os mesmos.

## 4. MOVIMENTOS

[Gestão de Documentos](#) movimentados com visualização do Código do Documento, se emitido ou Anulado, Data do Documento e Entidade.



Pode ordenar por:

**Documento;**  
**Data;**  
**Entidade.**

Botão	Função
	Permite iniciar a recolha de um novo Documento.
	Imprime o Documento editando a Designação, «Este documento não serve de fatura» e «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

### TIPO DE DOCUMENTO

Na lista pendente indique, até ao máximo de **99**, o Código do Tipo de Documento a usar. Valida com a Tabela de [Tipo de Documento](#) e mostra a Designação.

### ARMAZÉM

Através de lista pendente indique o Código de [Armazém](#) a que respeita o Documento. Valida com a Tabela correspondente e visualiza Designação.

Valores possíveis:

De **1** ao número máximo de Armazéns definidos na [Configuração da Rotina](#).

### DOCUMENTO

Visualiza a lista dos Documentos selecionados no Tipo de Documento e Armazém digitados anteriormente. Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número do Documento que pretende recolher (no caso da numeração ser manual), alterar, anular ou emitir.



Para Angola:

Para alterar um Documento já existente tem que digitar o Número e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração.

Os Documentos anulados podem sempre ser **Reutilizados**, considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento.

Sair do Documento sem linhas é considerado um Documento **Anulado**.

O Número do Documento é inserido manualmente ou incrementado automaticamente, conforme definição da [Tabela de Tipos de Documentos](#).

Se, na mesma Tabela, no bloco [Tipo de Numeração] estiver selecionado o campo "Automática" e, aqui, o Número do Documento for «0» (Zero), premindo **ENTER** vai para a janela seguinte como Documento **Novo** e quando terminar é adicionado **1** no campo "Numerador" na [Tabela de Numeradores](#).

Se já existir um Documento com este Número, será perguntado se quer continuar a incrementação do Numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar o que se passa com os contadores da Tabela de Numeradores.

Se a opção for manual, o Número digitado nunca é atualizado na Tabela de Numeradores.



## 4.1- GESTÃO DE DOCUMENTOS

Separadores:

[Condições](#);

[Guias](#) (se der um Código de Tipo de Documento que tenha, na Tabela relativa, o campo "Guias" marcado com );

[Totais](#);

[Linhas](#).

Escolha o **Tipo de Documento** e **Armazém** para ver a lista dos Documentos já recolhidos e marcados, automaticamente, com , se já foram:

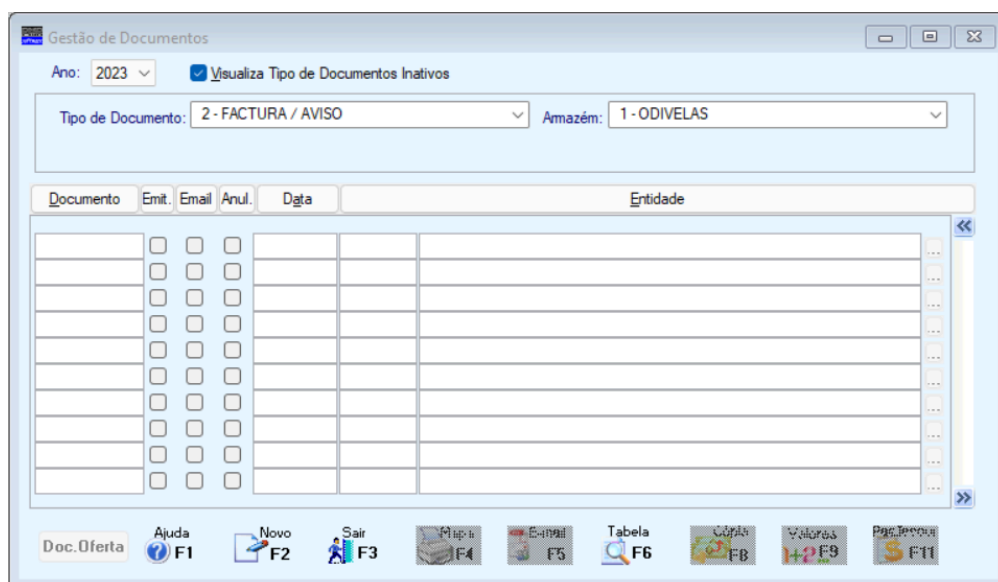
**Emitidos**;

Enviados por **E-mail**;

**Anulados**, bem como **Datas** e **Entidades** referentes ao Documentos.

Pode ordenar por **Documento**, **Data** ou **Entidade**.

Só permite ver os Tipos de Documentos e Armazéns, conforme os Acessos definidos para cada operador. Pode definir Entidades, com Número Fiscal a espaços, para funcionarem como Entidade zero, mas que carregam para o separador [Condições](#) e para o e-Fatura o que estiver definido no Ficheiro.



Tem acesso direto ao separador [Linhas](#), apenas para ver, retornando a este ecrã.

**Doc.Oferta** Gestão e Emissão de Documento de Oferta (vulgo Talão de Oferta).

- Na [Configuração de Documentos](#), existe mais um, "Oferta", que terá de ser "desenhado" conforme os dados que querem que conste nele.

- Disponibilizado botão de acesso na 1a lista de Documentos, para poder, a partir de um documento já emitido, escolher os Talões a emitir, conforme as linhas do documento de Vendas original.

Este botão só vai ficar disponível se documentos a Débito e sem Guias associadas.

Também, aquando da recolha e pagamento de documentos de Vendas, o operador será questionado se pretende a emissão destes talões.

- Assim, se solicitarem a sua impressão, será apresentado um ecrã onde poderá selecionar um ou mais itens da fatura, assim como, se pretendem um único talão ou se separados conforme artigos/idades.



Também pode carregar na tecla <F2>. Permite iniciar a recolha de um novo Documento.



Também pode carregar na tecla <F4>.

Edita no cabeçalho do Documento, a Designação do SAF-T escolhida na [Tabela correspondente](#).

Na área de Totais edita: «**xxxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT**», conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

Emita e assina o Documento tornando inalterável os dados de relevância fiscal.



F5

Envia o Documento por e-mail, marcado com , no campo "E-Mail" na Gestão de Documentos.



F7

Também pode carregar na tecla <F7>.

O Documento assinado fica **anulado** e marcado com , no campo "Anulado" na Gestão de Documentos. O Documento não assinado é anulado irreversivelmente.



F8

Também pode carregar na tecla <F8>.

Copia o Documento escolhido para outro igual, que ficará **sempre com Número Provisório**. A Data do novo Documento será **sempre a do Sistema ou superior se a Data de Entrada assim o for**.



F9

Consulta de Valores de Entidades ou Artigos.

Mostra a janela de [Consulta de Valores](#):



F11

Também pode carregar na tecla <F11>.

Nos Documentos de Vendas (Fatura e Fatura-Recibo) efetua, sem sair da recolha de Vendas, o Pagamento na Tesouraria e emite o Recibo do Documento indicado. Tem que ter a rotina de *PMR-Tesouraria* instalada.

**ANO**

Na lista pendente, indique o Ano de Movimentos pretendido.


**VISUALIZA TIPO DE DOCUMENTOS INATIVOS**

Assinalado com , visualiza, também, os Tipos de Documentos inativos.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Mediante uma lista pendente, escolha o Código do [Tipo de Documentos](#) a usar.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Se inserir um Código de Tipo de Documento que tenha, na Tabela correspondente, o campo "Guias" marcado com .



CTRL + O

Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo.

Entra no separador [Linhas](#).



F2

Também pode carregar na tecla <F2>.

Inicia um Documento Novo, passando ao ecrã de recolha.

Tipos de Documento possíveis:

Código	Designação
<b>FT</b>	Fatura;
<b>FS</b>	Fatura simplificada;
<b>FR</b>	Fatura/Recibo;
<b>ND</b>	Nota de Débito;
<b>NC</b>	Nota de Crédito.

[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <InvoiceNo> e <InvoiceType>.](#)

**ARMAZÉM**

Através da lista pendente, indique o Código de [Armazém](#) a que respeita o Documento.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Valores viáveis:

Entre «1» e «99», conforme dado no campo "Número máximo de Armazéns" na [Configuração da Rotina](#).

### DOCUMENTO

Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro os Documentos «**Novos**» são sempre numerados automaticamente e depois de assinados tornam-se inalteráveis, com a exceção dos campos que não impliquem alteração nos valores ou dados fiscais do Documento, tais como, no separador [Condições](#). Contudo, podem ser Consultados.

Em Angola, Moçambique e Guiné -Bissau também podem ser «**Anulados**».

Visualiza a lista dos Documentos recolhidos para o Tipo de Documento e Armazém digitados anteriormente.

Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número do Documento que pretende recolher (no caso da numeração ser manual), alterar, anular ou emitir.

Para alterar um Documento já existente tem que digitar o Número e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração.

Sair do Documento sem linhas é considerado um Documento «**Anulado**».

O Número do Documento é sequencial, conforme definição da [Tabela de Tipo de Documentos](#).

Se, na mesma Tabela, no Tipo de Numeração estiver selecionado o campo "Automática" e, aqui, o Número do Documento for «0» (Zero), premindo **ENTER**, vai para a janela seguinte do Documento «**Novo**» e quando terminar é adicionado **1** no campo "Numerador" na Tabela de Numeradores.

### CONSULTA DE VALORES

### OPÇÃO

Assinalado com , pode optar a Consulta de Valores por:

**Entidades;**

**Artigos.**

### ENTIDADE

Através da lista pedente, indique a Entidade.

### (NOME DA ENTIDADE)

Visualiza o Nome da Entidade.

### N.I.F.

Mostra o NIF da Entidade corrente.

### VENDAS

Só para o caso de Vendas.

### POS/EMPRESA

Só para o caso de POS (Posto de Venda).

### ARTIGO

Através da lista pedente, indique o Artigo.

### (NOME DO ARTIGO)

Visualiza o Nome do Artigo.

Visualiza:

- Ano Anterior;**
- Mês (12 Meses);**
- Quantidades;**
- Valor;**
- Saldo Atual.**

**Totais:**

- Quantidades;**
- Valor.**



Vai para a janela seguinte:

Data	Movimento	Docum./Lin	Entid.	Quantidade	Valor
					.000
					.000

## 4.1.1- DOCUMENTOS - CONDIÇÕES

Conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro os Documentos **Novos** são sempre numerados automaticamente e depois de assinados tornam-se inalteráveis.

Podem ser Consultados ou **Anulados**.

Esta área fica desativada, com exceção do campo seguinte.

### NÚMERO

O Número do Documento é manual ou somado, automaticamente, conforme definição da [Tabela de Tipo de Documentos](#).

Se no Tipo de Numeração estiver selecionado o campo "Automática" e o Número do Documento for «0» (Zero) ao premir **ENTER**, inicia um Documento **Novo** colocando o cursor, depois de indicar a Data, no primeiro campo do separador Condições e quando passar para o separador Linhas é adicionado **1** ao Numerador do Tipo de Documento/Armazém indicados nos campos anteriores e visualizado.

Se existir um Documento com este número, é perguntado se quer continuar a adição do numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar os contadores da [Tabela de Numeradores](#).



#### Para Angola:

Se tiver apenas marcada a Numeração Automática ao recolher um número só poderá ser de Documento existente e não anulado.

Se a opção for «**Manual**», o Número digitado nunca será atualizado na Tabela de Numeradores. Digite o Número do Documento para alterar um Documento existente e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração posicionando-se o cursor na primeira Linha do separador Linhas.

Documentos anulados podem sempre ser **Reutilizados**, tendo em consideração a sequência da Numeração e a Data de Processamento.

A finalização de Documentos sem linhas será considerada um Documento **Anulado**.

### DATA

Data do Documento, se não for preenchida é assumida a Data de Entrada na Rotina.

### ALUNO

**Código:** Através da lista pendente, defina o Número de Entidade.

Valida com o [Ficheiro de Entidades](#) de Alunos, mostrando o correspondente Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal.

Se não existir o código pode criá-lo neste momento.

Se a Entidade for «0» (Zero) ou tiver o campo "Número Fiscal" preenchido com **99999998** no ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados:

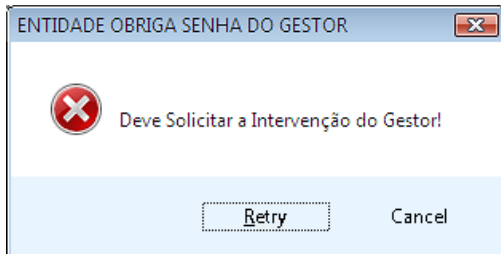
Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País (não preencher se for Portugal, prima **ENTER**) e Código Postal, este último campo é obrigatório só para Documentos emitidos para Portugal.

Não efetua o Resumo de Guias, mesmo que na [Tabela Tipo de Documentos](#) esteja marcado como tal.

Só não é possível se na Tabela Tipo de Documentos tiver marcado o campo "Entidade no Ficheiro" obrigando a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades.

Se este campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o **NIF** da Entidade existente é editado automaticamente o Código da Entidade.

Se no bloco [Processamento], no ficheiro de Entidades, o campo "Só Movimenta com Senha do Gestor" estiver com  e a senha for diferente da Senha do Gestor mostra a janela seguinte:



Deve solicitar a intervenção do Gestor.

**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade, é editado, automaticamente, o **NIF** da Entidade.

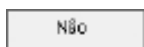
Se não insira o NIF da Entidade e é editado, automaticamente, o Código da Entidade.

Se o NIF não existir é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

Se carregar nos botões:



Vai abrir uma Entidade Nova;



Os campos Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal são ativados para indicar os dados.

### VALORES

**Moeda:** Através da lista pendente, defina a Moeda e o Câmbio.

É apenas visto com os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão.

Não são atualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa.

Para o Euro é obrigatório o código «**EUR**».

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação;

**Imprime Documento em:** Num Documento Novo, por defeito, edita a Moeda indicada no campo anterior.

Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente.

Esta lista só edita as Moedas definidas no bloco [Moedas], Dados da Empresa, Configuração da Empresa e a escolhida no campo anterior;

**Modo de Pagamento:** Na lista pendente, defina o [Modo de Pagamento](#) da Entidade.

Assume automaticamente o código definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, só para o Documento recolhido.

Se o Código for **0** (zero), ou se na Tabela de Modos de Pagamento algum dos campos inibir a emissão, não sairão Recibos.

Valida com a Tabela respetiva e mostra a Designação.

É editado no Cabeçalho dos Documentos padrões;

**Prazo de Pagamento:** Assume, automaticamente, o Número de Dias definido no Ficheiro de Entidades, podendo ser alterado, só para o Documento recolhido;

**Desconto Documento:** Valor de percentagem.

Se preenchido é aplicado a todas as linhas recolhidas;

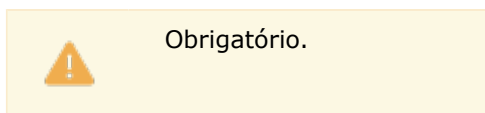
**Tabela de Preços:** Através da lista pendente, valores possíveis:

**1, 2, 3 e 4.**

Preenchido, automaticamente, com o Código definido na Entidade, podendo ser corrigido, só para o Documento recolhido.

Este Código tem a ver com o [Preço de Artigo](#) que será praticado durante a recolha das Linhas;

**Regime de IVA:**



Preenchido, automaticamente, com Código do Ficheiro de Entidades, podendo ser corrigido, na lista pendente, só para o Documento recolhido:

Código	Designação
<b>0</b>	Entidade não isenta de IVA (situação normal);
<b>9</b>	Indica que o IVA está incluído no preço de Artigo;
<b>Entre 1 e 8 ou entre A e Z</b>	Outras situações, como por exemplo, a Entidade está isenta de IVA ou com IVA revertível.

A Isenção, quando aplicada, é mencionada para o Ficheiro **SAF-T PT**, no elemento **<TaxExemptionReason>**;

**Tabela de IVA:** Se Entidade não isenta pode além do IVA de Vendas escolher até **4** alternativas de IVA, através da lista pendente.

Se **0** (zero) assume IVA de Vendas;

**Moeda/Câmbio:** Visualiza as [Moedas e Câmbios](#).

**OUTROS DADOS**

**Vendedor:** Através da lista pendente, assume o Código de Vendedor definido no Ficheiro de Entidades, mas pode ser alterado.

Valida com o Ficheiro de Vendedores, visualizando o nome relativo.

Acede a este ecrã se o [Tipo de Documentos](#) tiver selecionado na Tabela que é Documento de Transporte;

**Obra/Centro de Custo:** Identifica o Número da Obra através da Faturação de Obras da Rotina de Obras, mas pode ser alterado.

Só com a rotina de PMR-Obras instalada) ou o Número de Centro de Custo através da Tabela de Centros de Custo da Contabilidade com a rotina PMR-Contabilidade instalada, sendo utilizados na impressão dos Cabeçalhos dos Documentos;

**Encomenda:** Identifica o Número de Encomenda.

É utilizado na impressão do Cabeçalho do Documento;

**Requisição:** Usa-se na impressão dos Cabeçalho do Documento;

**Artigos à Disposição/Prestação de Serviços em:** Data à qual os Artigos ou as Prestações de Serviços foram postos à disposição do Cliente.

Por defeito assume a Data do campo "**Data**", mas pode indicar outra Data;

**Observações:** Para escrever (25 caracteres) uma Nota que pode ser impressa nos Documentos (informativo).

### 4.1.2- DOCUMENTOS - TOTAIS

Alteração do Documento

Tipo de Documento: 2 - Factura      Armazém: 1 - sede

Número: 41      Data: 2008/05/12      Moeda: EUR - EUROS

Condições | Observ. Suplem. | Expedição | Totais | Linhas

Valores Totais

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	USD - DOLAR AMERIC	ECV - ESCUDOS CABK
Total Ilíquido	500.00	500.00	773.50	200.250.00
Total Descontos	72.50	72.50	112.16	29.036.25
Total Líquido	427.50	427.50	661.34	171.213.75
Total Iva	89.78	89.78	138.88	35.954.89
*** Total Documento ***	517.28	517.28	800.22	207.168.64
Total Comissão	4.27	4.27	6.61	1.712.13
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 21%)	427.50	427.50	661.34	171.213.75
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 21%)	89.78	89.78	138.88	35.954.89

Ajuda F1      Sair F3      Mapa F4

#### VALORES TOTAIS

4 Colunas com valores Totais, onde a primeira coluna corresponde à Moeda do Documento e as restantes colunas às Moedas: Principal; Secundária e Terciária, definidas na Configuração da Empresa.

Os Totais do Documento são:

Total Ilíquido;

Total de Descontos;

Total Líquido;

Total do IVA;

Total dos Outros Impostos (desdobrados);

Total do Documento;

Total da Comissão;

Total Sujeito a IVA Escalão «n» (Taxa x%);

Total do imposto IVA Escalão «n» (Taxa x%).

**n**: Código do Escalão definido na Tabela do IVA ([Ficheiros, Tabelas, Comuns](#));

**x**: Valor percentual da Taxa definido na Tabela do IVA.

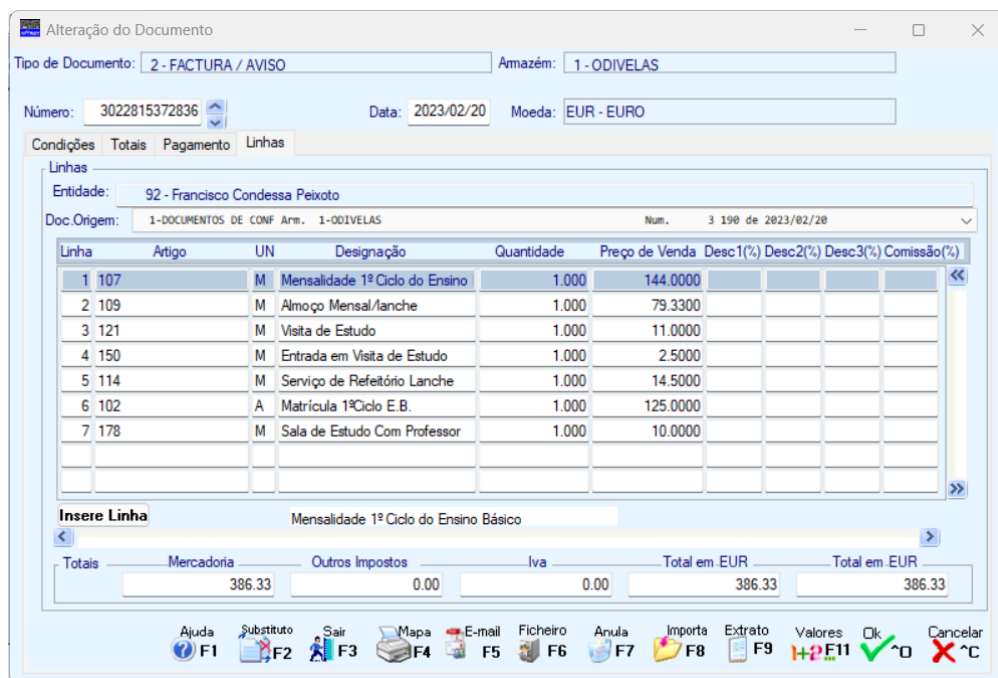
Com a exceção dos Totais Ilíquido, Líquido e Documento, os restantes só aparecem se existirem na recolha do Documento.



### 4.1.3- DOCUMENTOS - LINHAS

Se o Documento estiver liquidado na Tesouraria é dada esta informação no canto superior direito desta imagem.

Se já foi emitido é dada esta informação no canto superior esquerdo, ao lado do campo "Número", desta imagem.



#### **LINHA**

Ao carregar na tecla cursora para baixo, assume, automaticamente, o Número da Linha adicionando sempre mais **1**, ficando o cursor posicionado na Linha seguinte.

Em correção digite o Número de Linha a alterar.

#### **ARTIGO**

Limitado até ao máximo de **15** caracteres (alfanuméricos) ou dígitos (numéricos), conforme [Configuração da Rotina](#).


Ou **25** caracteres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver assinalado com , na [Configuração da Recolha](#). Valida com o [Ficheiro de Artigos](#), visualiza a Designação e o Código de Unidade.

Se a Unidade de Stock do Artigo for «\*» ou «TX» pode recolher a Designação querida para a linha.

Como Movimento Livre pode recolher (ou não) Quantidades e Valores mas para a unidade «TX» a recolha limita-se a texto.

(Ver mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos).

Se inserir espaço, pode repetir o Artigo da linha anterior, desde que na Configuração da Rotina tenha marcado com , o campo "Repete Artigo da Linha Anterior (se Espaços)".

Com o cursor posicionado no campo "Artigo", carregando em , consulta o Extrato do Artigo, no ficheiro de Artigos.

#### **UNIDADE**


Visualiza a unidade de grandeza do Artigo:

✓	Unidade	Grandeza
	<b>UN</b>	Unidade;
	<b>LT</b>	Litros;
	<b>M2</b>	Metros quadrados;
	<b>KG</b>	Quilogramas;
	<b>*</b>	Artigo sem Stocks;
	<b>TX</b>	Texto 60 posições...



### DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.

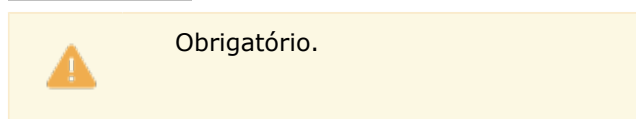
### DESIGNAÇÃO+15

Só mostra, à frente do campo anterior, se o Artigo pertencer a uma Família, cujo bloco [Designação] tenha assinalado com , o campo "25 Posições + 15", podendo, assim, recolher mais 15 caracteres além da Designação inicial do Artigo, dando um total de 40 posições.


### CAMPOS DAS DIMENSÕES

Ficam disponíveis se no bloco [Opcionais] na [Configuração da Recolha](#) estiver assinalado com , o campo "Dimensões" e na Tabela de Família e/ou Ficheiro de Artigos o campo "Dimensões" estiver assinalado com . Assume Dimensão **1**, **2** e **3** conforme definido no Ficheiro de Artigos. Alterável se o campo "Variável" do Ficheiro de Artigos estiver selecionado e só para o Documento recolhido.

### QUANTIDADE



Com **6** dígitos inteiros e **3** decimais.

Com  **F2**, acede ao Ficheiro de Artigos Substitutos (o ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado). O Número de Decimais pode ser configurado na opção de "Decimais" na [Tabela de Famílias](#) ou no separador Processamento, no campo "Número de Decimais" no [Ficheiro de Artigos](#). Indique o valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.

### PREÇO DE VENDA

Preenchido automaticamente com o Preço do Ficheiro de Artigos (Preço **1**, Preço **2**, Preço **3** ou Preço **4**, consoante o Código de Preço indicado no Ficheiro de Entidades) podendo no entanto alterá-lo, só para o Documento recolhido.

O valor do Preço está relacionado com o Código da Moeda dado no Documento se tiver nível de acesso para isso.

Se recolheu Preços no Artigo para a Moeda escolhida são estes os assumidos.

Se Moeda do Documento diferente da Configuração da Empresa e se não existirem Preços definidos para essa Moeda é efetuado o cálculo com a [Tabela Moeda/Câmbio](#) e o Preço de Produto na Moeda da Empresa.

### DESCONTOS

Pode definir até **3** Descontos em Percentagem sobre os Artigos.

Usando a tecla <**F8 Muda Opção**>, no 1º. Desconto, pode, ainda, definir um em Valor mais um à Percentagem.

Percentagem com **2** inteiros e **2** decimais e o Valor com **5** inteiros e **4** decimais.

Se o Ficheiro de Promoções for preenchido com o Código de Entidade, Família ou Artigo e Datas Início e Final, o dado do Desconto Percentual ou Valor é lançado automaticamente aqui.

Por exemplo, se no Ficheiro de Promoções estiver os Códigos de Entidade «**1**», de Artigo «**A-001**», as Datas Início e Final e a Data do Processamento estiver entre estas duas Datas e o dado de desconto Percentual ou Valor for «**10**», este é lançado automaticamente neste campo se na Linha de recolha estiver precisamente os mesmos Códigos de Entidade e Artigo acima referidos.

Se nos ficheiros de Entidades e Artigos, no separador Processamento, os campos "[Código de Desconto](#)", estiverem preenchidos com valores dos grupos relativos à Tabela de Descontos será lançado, automaticamente aqui, o valor percentual de Desconto respetivamente.

Contudo pode sempre alterar este valor.

Nos Preços de Venda com IVA incluído, o Desconto incide sobre os valores dos Preços de Venda com IVA incluído e não sobre os valores dos Preços de Venda sem IVA.


### COMISSÕES

Percentagem de Comissão, para o Vendedor associado ao Documento.

Se unidade de Stock igual a "+" é colocado zero neste campo.

Se no Ficheiro de Vendedores e no Ficheiro de Artigos no separador Processamento, os campos "[Código de Comissão](#)", estiverem preenchidos com valores dos grupos correspondentes à Tabela de Comissões será lançado automaticamente aqui, o valor percentual de Desconto respetivamente.

Contudo pode sempre alterar este valor.

Ao carregar em , assume automaticamente o Número da Linha adicionando sempre mais **1**, ficando o cursor posicionado no campo "[Linha](#)".

### TOTAIS

Campos informativos dos valores Totais dos Artigos movimentados:

**Mercadoria:** Visualiza o valor Total Líquido da mercadoria;

**Outros Impostos:** Mostra o valor total dos Outros Impostos agregados aos Artigos movimentados;

**IVA:** Mostra o valor total do IVA;

**Total:** Visualiza dois campos de valor total do Documento que podem ser de Moeda diferente.



Os campos dos Documentos (todos os separadores) são inalteráveis apesar de se emendarem as Tabelas relativas.

Exemplo:

No caso do Arredondamento mesmo alterando a Tabela, o arredondamento dos Documentos não é modificado (se necessário terá de anular e recolher novamente o Documento).



Botão	Função
	Importa as linhas para recolha, a partir de um Ficheiro Texto. O Ficheiro pode ser obtido, por exemplo, através da Pistola «Scanner».



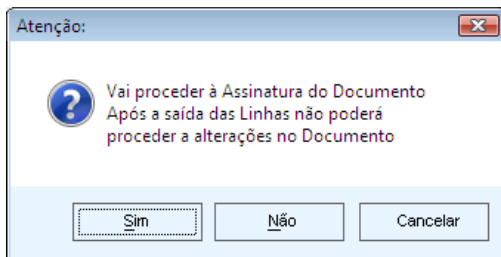
Mais informação veja as Considerações Gerais no final deste ponto.



Botão	Função
	Passa, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro à imagem seguinte. Idem e no fim emite o Documento.

Vai proceder à Assinatura Documento.

Após a saída das Linhas não poderá proceder a alterações no Documento.



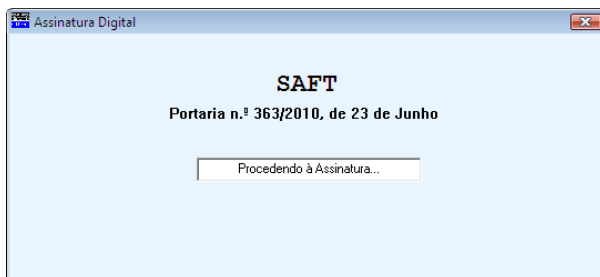
**Sim:** Numera o Documento e inicia a criação da Assinatura Digital do mesmo, avançando para a imagem seguinte;

**Não:** Não gera Assinatura Digital e regressa ao campo "Artigo" deste separador;

**Cancelar:** Idem à opção «Não».

Depois de finalizada a Assinatura Digital, sai do Documento podendo efetuar outro Documento.

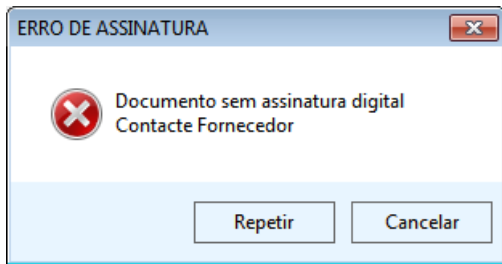
Se aparecer a mensagem seguinte:



**ERRO DE ASSINATURA**

Documento sem assinatura digital.

Primeiro veja se tem o Runtime da PMR atualizado.  
Ou o Framework 3.5 ou o Runtime Visual C 9.0 instalado no computador (monoposto) ou nos vários computadores (multiposto). Contacte Fornecedor.



**CONSIDERAÇÕES GERAIS**



Pode proceder à importação de linhas para recolha, a partir de um Ficheiro Texto. Este Ficheiro obtém-se, por exemplo, através de uma Pistola «Scanner».

Funcionamento:  
Crie uma pasta ao nível da pasta da Empresa, com a seguinte nomenclatura: **scan-xxx** sendo **xxx** o número da Empresa;  
Crie nesta pasta (diretório), uma subpasta chamada «**importad**».

Exemplo:  
Pasta «**emp005**», subpasta «**scan-005/importad**»;  
O Ficheiro Texto tem como nome, o Código da Entidade e como extensão, um número sequencial.  
Exemplo:  
Para a Entidade número **18** será **000000018. E01**.  
A extensão do Ficheiro não sofre qualquer processamento, nem validação.  
O Ficheiro deve estar colocado dentro da pasta «**scan-xxx**» e após a importação para as linhas do Documento o Ficheiro é movido para a pasta «**importad**».

✓	<b>Esboço do Ficheiro</b>	
	<b>Posições</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>25</b> Posições Alfanuméricas (para o Código Artigo).
	<b>Exemplo:</b>	<b>A-001</b>
	<b>Posições</b>	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN <b>18</b> Posições Numéricas (para o Quantidade).
	<b>Exemplo:</b>	<b>00000000000010000</b>
	<b>Código do Produto</b>	<b>Quantidade do Produto</b>
	<b>A-001</b>	10



No Documento é editado «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

## 5- EMISSÃO/FECHO

### TIPO DE DOCUMENTO

Indique o Código do [Tipo de Documentos](#) que pretende emitir.  
Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Data:** Relativa à Data dos Documentos.

Não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

**Armazém:** Insira o Código de [Armazém](#) a usar na emissão de Documentos;

**Documento:** Número dos Documentos a selecionar na Emissão de Documentos;

**Entidade:** Código das Entidades a selecionar na Emissão de Documentos.

### E-MAIL (PDF)

Assinalado com , também aqui e desde opte pelo campos seguintes:

"Cria Ficheiros PDF", "Só Entidades sem Documento por E-mail"; "Envia Documento por E-mail (PDF)"; "Assinatura Digital" e "Edita E-mail" assinaladas e definida a "Pasta p/Ficheiros", serão acionados os procedimentos de Assinatura Digital e correspondente Envio de E-mail.

### PASTA PARA FICHEIROS

Escolha a pasta para guardar os Ficheiros, mas com ..., procure outro caminho, para guardar os Ficheiros.

### INTERFACE

Mas com ..., procure outro caminho, para guardar o Ficheiro.

### OPÇÃO DE IMPRESSÃO

Marcado com , emite:

**Todas;**

**Já Impressas;**

**Por Imprimir.**

### EMISSÃO IMEDIATA

Assinalando com , este campo, se escolher os Já Impressas, pode ainda optar por imprimir só os que foram de emissão imediata.

### ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Se selecionado com , os Documentos serão emitidos por Ordem alfabética.



O Número de Vias considerado na emissão de Documentos é igual à multiplicação do valor no campo "Número de Vias Fatura", no Ficheiro Alunos/Sócios/Utentes separador Processamento, pelo valor no campo "Número de Vias" de cada [Tabela Tipo de Documentos](#).

Exemplo:

Se no Ficheiro de Alunos/Sócios/Utentes tiver **2** no campo "Número de Vias Fatura" e na Tabela Tipo de Documento **2** vias vai efetuar impressos do mesmo documento.

Devem pois verificar o preenchimento destes campos no Ficheiro de Alunos/Sócios/Utentes e/ou nos Tipos de Documentos para se certificarem que vai ser impresso o número de vias realmente pretendido.

### IMPRESSÃO VIAS

Possibilidade de imprimir determinado Número de Via.

**Todas as Vias:** Marcado com , imprime Todas as Vias.

**Número de Via a Imprimir:** Assinalado com , pode dar a 1ª e a última Via a imprimir.

Ativa campo seguinte.

**de a** : Ativado pelo campo anterior.

Através de lista pendente indique as Vias



**O Número de Vias assumido na emissão de Documentos** é igual à multiplicação do valor no campo "Número de Vias Fatura", no Ficheiro de Alunos/Sócios/Utentes, separador [Processamento](#), pelo valor no campo "Número de Vias" de cada [Tabela Tipo de Documentos](#).

Exemplo:

Se no Ficheiro de Alunos/Sócios/Utentes tiver «**2**» no campo "Número de Vias Fatura" e na Tabela Tipo de Documento «**2**» vias faz «**4**» vias (2x2) do mesmo Documento.

Devem pois verificar o preenchimento destes campos no Ficheiro de Alunos/Sócios/Utentes e/ou nos Tipos de Documentos para se certificarem que vai ser impresso o Número de Vias, realmente, pretendido.

**Se a Empresa tiver necessidade de efetuar faturas com C.A.E. diferente do da Configuração da Empresa**, terá de abrir Tipos de Documento, na Tabela de Tipos de Documentos, para esse efeito, onde indicará o C.A.E. pretendido.

### CÂMBIO

**Moeda do Documento ao Câmbio:** Assinalando com , ativa os 2 campos seguintes;

**(Câmbio):** Ativado pelo campo anterior.

Indique o valor do Câmbio da [Moeda](#) de Impressão;

**Moeda de Impressão:** Ativado pelo campo "Moeda do Documento ao Câmbio".

Indique a Moeda de Impressão.

Fecha Doc



Também pode carregar na tecla <F9>.

Os Documentos com um Número Provisório são Numerados e Assinados.

Inicia-se a operação de Fecho (Numeração definitiva e Assinatura) dos Documentos que ainda estejam com Número Provisório (13 dígitos).

## 6- EXTRATOS

Como um Código pode ser usado na tripla qualidade, então é necessário o operador definir qual a situação do Documento atual se vai para:

**CLIENTES;**

**FORNECEDORES;**

**OUTROS** (Empregados, Advogados...).

As Análises de Contas Correntes são sempre feitas em Mapas separados.

Os Extratos dão dados de todos os Documentos desde a Data até à qual foram, casualmente, limpos no Ficheiro de Movimentos.

### TIPO

Indique o Tipo de Extrato com :

Código	Tipo
E	Entidade;
D	Entidade/Data;
V	Vendedor/Entidade;
Z	Zona Geográfica/Entidade.

### ORDENAÇÃO

Indique o Tipo de Ordenação com :

Código	Ordenação
N	Numérica;
A	Alfanumérica.

### LIMITES

Conforme ordenação escolhida serão pedidos diferentes limites:

**Entidade:** Insira as Entidades que pretende para a emissão do Mapa;

**Data:** Indique as Datas que pretende para a emissão do Mapa;

**Data superior de Pagamento:** Para além dos limites de Data indicados para os Documentos originais, pode inserir um limite superior para os Pagamentos diferentes, podendo, assim, refazer um Mapa anterior;

**Vendedor:** Se optou por ordenação do Mapa por «Vendedor» ser-lhe-á pedido agora os limites de Vendedor pretendidos para a emissão do Mapa;

**Zona Geográfica,** ser-lhe-á pedido agora os limites de Zona Geográfica a usar.

### IMPRIME

**Documentos Saldados:** Marcado com , permite imprimir os Documentos Saldados, ou apenas os Documentos que concorrem com a formação do Saldo;

**Anotações da Entidade:** Marcado com , imprime as Anotações a nível de Cliente/Fornecedor, pois se enviar o Extrato para a Entidade, pode ser inconveniente levar informações de carácter interno;

**Entidade Original:** Assinalado com , permite imprimir a Entidade original;

**IBAN da Empresa:** Assinalado com , imprime IBAN da Empresa;

**Anotação de Documentos Originais:** Assinalado com , permite imprimir as Anotações de Documentos Originais;

**Imprime DIUD:** Assinalado com , imprime DIUD;

**Entidade com #:** Marcado com , permite imprimir as Entidades marcadas com #;

**Entidade sem #:** Assinalado com , permite imprimir as Entidades sem #;

**NIF da Entidade:** Assinalado com , imprime NIF da Entidade;

**Vendedor (Entidade):** Assinalado com , imprime o Vendedor (Entidade);

**Totais dos Cheques (Pré-Datados):** Assinalado com , imprime Totais dos Cheques (Pré-Datados);

**Ignora Documentos Provisórios:** Assinalado com , ignora Documentos Provisórios.

### ENTIDADE COM

Indique opção de imprimir o Extrato de Entidades com :

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Imprime Entidade com
	<b>M</b>	Movimentos;
	<b>S</b>	Saldo;
	<b>V</b>	Movimento ou Saldo.

### PAGAMENTOS

Assinalado com , opte se quer a informação Detalhada ou Resumida.

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Pagamentos
	<b>D</b>	Detalhe dos Pagamentos (pode haver várias liquidações parciais para uma Fatura);
	<b>R</b>	Resumo do valor liquidado na mesma linha do documento.

Código	Marque com <input checked="" type="checkbox"/> , se quiser uma linha de
<b>D</b>	Descontos a Pronto Pagamento;
<b>O</b>	Observações;
<b>M</b>	Modos de Pagamento.

### EXPORTAÇÃO

**Exportar Para o Word (HTML):** Assinalado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato **HTML**, que posteriormente pode ser tratado no navegador (browser) da internet;

**Exportar Para o EXCEL:** Assinalado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato **XLS**, que pode ser tratado numa folha de cálculo;

**Path do Ficheiro:** Só é preenchido se assinalada uma das duas opções anteriores, assim indique o nome do Ficheiro para o qual pretende Exportar a Listagem;

**Edita Documento:** Assinale com , para abrir de imediato o Documento criado;

**Path do Editor:** Indique o caminho do navegador (browser) onde quer abrir o Ficheiro criado.

**Enviar por E-Mail:** Assinalado com , envia o extrato por e-Mail.

### OPÇÃO

Assinalado com , escolha se quer para os 2 campos seguintes:

**Visualizar;**

**Imprimir Extrato.**

**Saldos na Linha:** Assinalado com , imprime o Saldo linha a linha;

**Morada:** Assinalado com , mostra a Morada no Extrato.



**IMPRIMIR**

Se optou por imprimir o Extrato ser-lhe-á pedido a seguir para escolher, assinalando com , se pretende imprimir:

- 1 Extrato por Página;**
- 2 Extrato por Página.**


**Visualização do Extrato**


PMR - TESTES - CONCEICAO - REGIME GERAL						EXTRACTOS	
Cliente José Pancrácio				Data 2014/01/23			
Telefone 214134200		Anotações Marc:JORGE ESTEVES&6(F, (065) /		EUR			
Data	Documento	Anotações	Débito	Crédito	Dias		
** Saldo Anterior **			.00				
2012/01/01	CRED 1	T-000-000		5 000.00	722		
2012/05/01	V.CRED 000000011	V-002-001	200.20	100.00	602		
2012/11/16	CRED.CTA 000000002	T-004-001	100.00	5 400.00	433		
	REC 000000424				433		
2012/11/16	CRED.CTA 000000004	T-004-001		500.00	433		
	REC 000000433				433		
2012/11/16	CRED.CTA 000000005	T-004-001		4 000.00	433		
	REC 000000434				433		
2012/11/16	V/V.D. 123	T-000-000	5 000.00		403		
2013/01/01	01	T-000-000	4 166.67	200.00	357		
2013/04/08	84843478	T-000-000	5 000.00		260		
2013/12/02	Iva Caix 000000001	V-026-001	442.48		22		
2013/12/02	Iva Caix 000000005	V-026-001	565.00		22		
** Total Movimento **			15 474.35	15 200.00			
*** Saldo ***			274.35				

## 7- RECIBOS

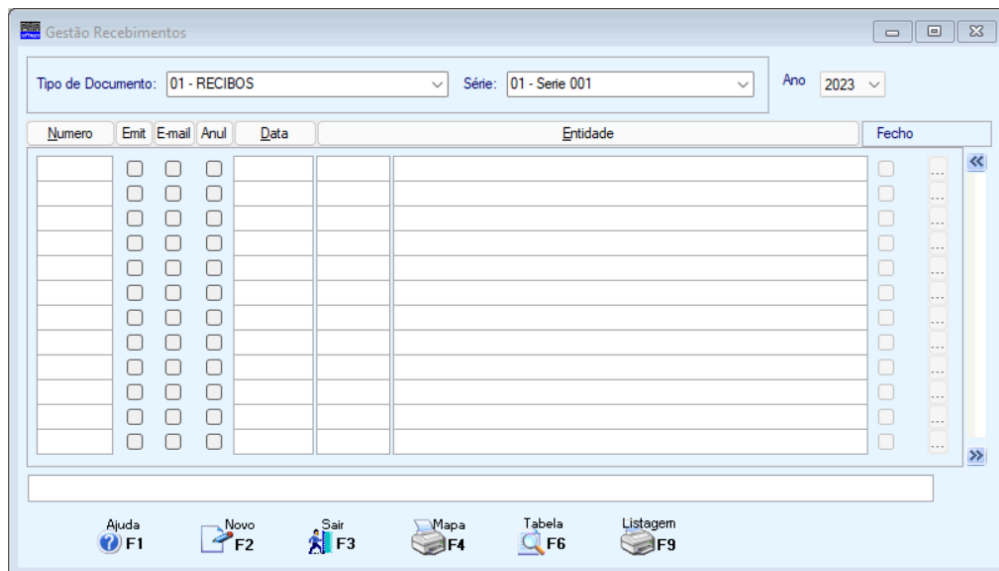
Elaboração de Recibos/Notas de Lançamento com indicação dos documentos a liquidar para cada Entidade. Permite correções/anulações.

Pode fazer impressão imediata ou diferida do Documento de liquidação.


Para o **Tipo de Documento** e **Série** indicados, visualiza automaticamente os Documentos, e assinalados com  se já foram **Emitidos**; enviados por **E-mail** e/ou **Anulados**, bem como **Data** e **Entidade** referentes aos Documentos.

Também pode ter a informação do Fecho dos Documentos com .

Pode ordenar por Número, Data ou Entidade.

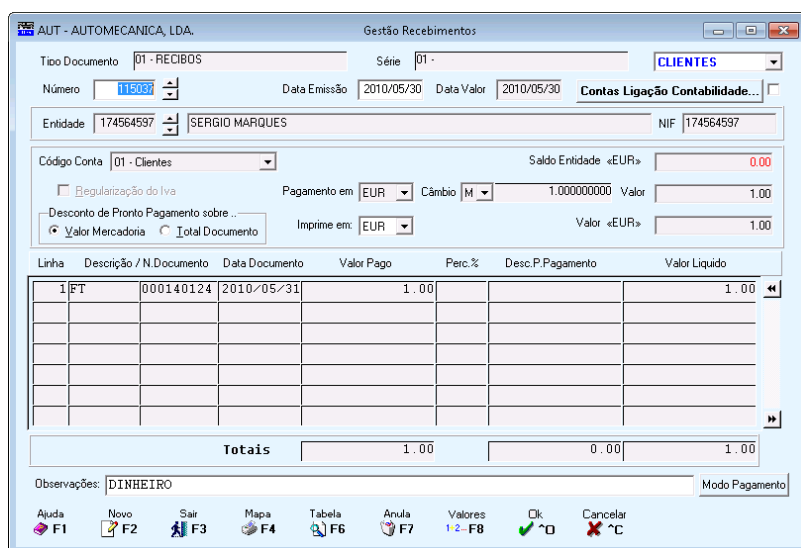


### NÚMERO

A «0» (Zero), prima  e automaticamente numera o novo Documento. Nas alterações indique o Número do Documento a corrigir.



Ao entrar assume o Documento na área de **CLIENTES**, mas carregando em  pode alterar pela lista pendente para **FORNECEDORES** ou **OUTROS** (Empregados, Advogados...).



### DATA DA EMISSÃO

Visualiza a Data de Entrada, podendo ser alterada.

### DATA VALOR

Mostra a Data Valor (ou de receção).

#### **ENTIDADE**

Por lista pendente, indique o Número de Entidade.

Valida com o Ficheiro de Entidades, mostrando o correspondente Nome, Número Fiscal e Saldo da Entidade. Se não existir o Código pode criá-lo neste momento.

Se a Entidade for «0» (Zero) passa para o campo seguinte, onde pode fazer a pesquisa por Designação da Entidade.

#### **(DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE)**

Se a Entidade existir visualiza a Designação da Entidade.

Se no campo anterior o valor for «0» (Zero), permite fazer pesquisa por Designação.

Através da lista pendente, no campo anterior, procura outra Entidade com a mesma Designação.

#### **NIF**

Se a Entidade existir visualiza o NIF da Entidade.

Se no campo "Entidade" o valor for «0» (Zero), permite indicar por um NIF existente a Entidade.

#### **CÓDIGO DA CONTA**

Através da lista pendente, indique o Código da Conta.

#### **SALDO DA ENTIDADE**

Visualiza o Saldo da Entidade.

#### **REGULARIZAÇÃO DO IVA**

Código conforme Ficheiro de Configuração da Rotina.

Pode no entanto ser alterado.

Marcado com , assume a Regularização do IVA e desativa o campo seguinte.

#### **DESCONTO DE PRONTO PAGAMENTO SOBRE**

Ativado se campo anterior estiver assinalado com .

Desativa campo anterior.

**Valor da Mercadoria:** Assinalado com , o Desconto PP incide sobre o Valor da Mercadoria;

**Total do Documento:** Marcado com , o Desconto PP incide sobre o Total do Documento.

#### **PAGAMENTO EM**

Assume a Moeda da Entidade, podendo no entanto ser alterada.

Na lista pendente, indique o Código da Moeda a usar.

#### **IMPRIME EM**

Assume a Moeda da Entidade, podendo no entanto ser alterada.

Através de lista pendente, indique o Código da Moeda a imprimir no Documento.

#### **CÂMBIO**

Assume o valor da Tabela de Câmbios, contudo é alterável.

Preenchido se no campo anterior a Moeda for diferente da definida na Configuração da Rotina.

#### **VALOR**

Indique o Valor Total do Recebimento.

A partir daí começa a mostrar os Documentos que estão por liquidar, começando pelo mais antigo e somando o Total de cada Documento assumido, até igualar o Valor Total do Recebimento indicado.

#### **LINHA**

Número de Linha por Documento atribuída automaticamente em **Novos** e digitada se for nas Correções.



Para os 6 campos seguintes os dados vêm da seleção do Documento a Liquidar.

#### **DESCRIÇÃO/NÚMERO DO DOCUMENTO**

Visualiza Histórico e Número de Documento.

#### **DATA DO DOCUMENTO**

Visualiza a data do Documento.

**VALOR PAGO**

Mostra o Valor Pago.

**PERCENTAGEM %**

Mostra a Percentagem.

**DESCONTO PRONTO PAGAMENTO**

Visualiza o Desconto de Pronto pagamento.

**VALOR LÍQUIDO**

Visualiza o Valor Líquido.

**TOTAIS**

Mostra os Totais do:

«Valor Pago»; «Desconto de Pronto Pagamento» e «Valor Líquido».

**OBSERVAÇÕES**

Pode indicar Observações para o Recebimento.

**SELEÇÃO DE DOCUMENTOS POR LIQUIDAR**

Data	Documento	Outros Dados (rotina)	D/C	Paga	A Pagar	Pago	% Desc. P. Pag.	Retenção	Valor Líquido
2012/05/02	FACT	000000116	V 002 001	<input type="checkbox"/>	324.33				
2012/06/01	FACT	000000208	V 002 001	<input type="checkbox"/>	458.39				
2012/07/01	FACT	000000300	V 002 001	<input type="checkbox"/>	82.50				
2012/09/01	FACT	000000380	V 002 001	<input type="checkbox"/>	385.84				
2012/10/01	FACT	000000476	V 002 001	<input type="checkbox"/>	333.12				
2012/11/02	N/FT B	000050001	V 013 001	<input type="checkbox"/>	317.40				
2012/12/01	FACT	000000570	V 002 001	<input type="checkbox"/>	331.40				
2013/01/02	FACT	000000668	V 002 001	<input type="checkbox"/>	320.73				
2013/02/01	FACT	000000767	V 002 001	<input type="checkbox"/>	317.40				
2013/03/01	FACT	000000867	V 002 001	<input type="checkbox"/>	317.40				
2013/04/01	FACT	000000968	V 002 001	<input type="checkbox"/>	310.73				
2013/05/01	FACT	000001072	V 002 001	<input type="checkbox"/>	327.40				
<b>Totais</b>					EUR	0.00	0.00	0.00	0.00
					EUR	0.00	0.00	0.00	0.00

Escolha a(s) Fatura(s) para pagar assinalando com  no campo "Paga".

F9 - Crédito p/Conta Para Adiantamentos.

**EMISSAO DE DOCUMENTOS**

#### **ANO**

Indique o Ano.

Por defeito assume o Ano de Entrada na Rotina, podendo no entanto ser alterado.

#### **TIPO DE DOCUMENTO**

Na lista pendente indique o Tipo de Documento.

Exemplo: «01 – Recibo».

#### **LIMITES**

Indique os Limites a usar:

**Número de Série;**

**Número Documento;**

**Mês/Dia:** Indique a Data mais antiga e a mais recente.

Não preenchida assume no Limite Inferior/Superior o primeiro Mês e Dia do Ano e o último Mês e Dia do Ano, respetivamente;

**Entidade.**

#### **E-MAIL (PDF)**

Assinalado com , também aqui e desde opte pelo campos seguintes:

"Cria Ficheiros PDF"; "Envia Recibos por E-mail (PDF)"; "Só Entidades sem E-mail"; "Edita E-mail" e "Assinatura Digital" assinaladas e definida a "Pasta p/Ficheiros", serão acionados os procedimentos de Assinatura Digital e correspondente Envio de E-mail.

#### **PASTA PARA FICHEIROS**

Escolha a pasta para guardar os Ficheiros, ou com  procure outro local onde guardar os Ficheiros.

#### **OPÇÃO**

**Todos:** Assinalado com , emite Todos os Documentos;

**Já Impressos:** Marcado com , emite só os Documentos Já Impressos;

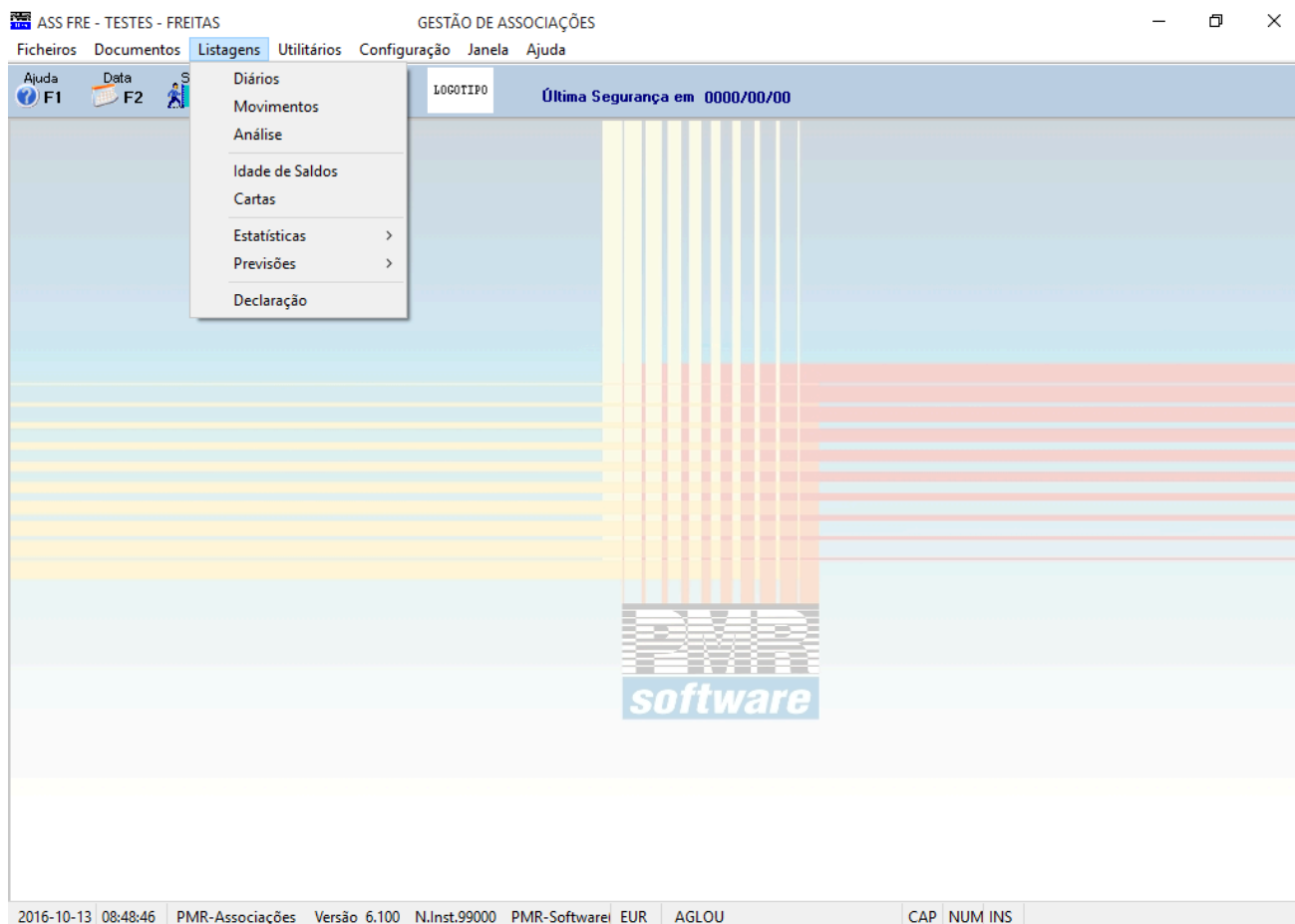
**Por Imprimir:** Assinalado com , emite só os Documentos Por Imprimir.

#### **IMPRIME LINHA DA DIFERENÇA DE CÂMBIOS**

Assinalado com , Imprime Linha da Diferença de Câmbios.

Pode ser obtida entre os Limites pretendidos por Número de Série ou Data de Emissão, pois, normalmente, só irá acrescentar às listagens já arquivadas a parte correspondente aos últimos documentos entretanto emitidos. Se na Listagem encontrar um Aviso/Nota de Lançamento/Ordem Pagamento com o valor Zero e observação «Anulado», isso significa que as linhas relativas foram anuladas e portanto poderá reutilizar esse número. Também pode ter um Documento com valor Zero porque envolveu Débitos e Créditos de igual valor. Se tiver num Extrato uma Fatura/Nota de Crédito do mesmo valor, os dois movimentos continuarão no Extrato até serem envolvidos numa liquidação.

## LISTAGENS



### **DIÁRIOS**

- Emissão do Diário de Vendas, por:  
Tipo de Documento; Data; Armazém e Número de Documento, com opção para a impressão do Nome da Aluno/Sócio/Utente.
- O Mapa corresponde ao registo de Documentos com totais a vários níveis e com informação relativa ao IVA.

### **MOVIMENTOS**

- Mapa de Conferência da Recolha de Movimentos dos diversos [Tipos de Documentos](#) da Faturação, com limites por:  
Tipo de Documento; Data; [Armazém](#) e Número de Documento.  
É opcional a Listagem de Documentos já emitidos, por emitir ou ambos.

### **ANÁLISE**

- Análise das Quantidades, Valores Ilíquidos, Líquidos e Descontos, com ordenação por:  
Documento ou Entidade.  
Opção de Documento por Guia ou Documento:  
Opção de quebras e limites por:  
Data; Tipo e Número de Guia; Tipo e Documento; Armazém; Vendedor; Viatura; Entidade; Linha; Família e Artigo.

### **IDADE DE SALDOS**

- Mapa de Idade de Saldos a Clientes, Fornecedores ou Outros (Empregados, Advogados...) por tipo de:  
Entidade, Vendedor, Zona Geográfica, Modo de Pagamento, Código de Atividade e Armazém; ordenado por ordem Numérica ou Alfabética.
- Escolha de impressão de Documentos, Entidades, Documentos com Cheques Pré-Datados, limite de Crédito e Entidade original (por defeito só edita a Entidade Pagadora).
- Selecionar as Datas Vencidas, por Vencer, do Documento ou do Vencimento.
- Opção de Movimentos Detalhados, Resumidos ou Só Totais.
- Limites de impressão por Entidade, Data, com possibilidade de controlar a Data superior de Pagamentos, Conta POC e Valores, podendo ordenar por Valores.

- Indicação da Taxa para Juros de Mora e Intervalos a analisar em dias (por defeito assume 3 colunas respetivamente com **30**, **60** e **90** dias. Contudo podem ser outros Intervalos em dias).
- Exportação imediata ou em deferido no formato «HTML» ou «XLS» (Excel).

### **CARTAS**

- Permite a elaboração de 99 textos para emitir Cartas em papel pré-impreso, ou não, a pedir o pagamento dos Documentos Vencidos.
- Limites de Impressão: Entidade e Prazo.
- Opção de texto para a caixa (título) do Documento e Documentos Vencidos até à Data, bem como referenciar a Taxa para Juro em vigor.
- Impressão Detalhada ou por Totais.
- Possibilidade de Numerar as Cartas.
- Indicar o Número de Vias.

### **ESTATÍSTICAS**

- Estatística para Entidades, Artigos e Vendedores, baseados nos valores acumulados dos respetivos Ficheiros.

### **PREVISÕES**

- Informa a previsão do valor a faturar com o valor faturado dando como resultado final o Total a faturar, quer por Entidade, quer por Artigo, quer por Período.

### **DECLARAÇÃO**

- Emite a Declaração para entrega para o IRS.

## 1- DIÁRIOS

### ORDENAÇÃO

**Tipo Movimento/Armazém:** Assinalado com , ordena por Tipo de Movimento e Armazém;

**Tipo Movimento/Armazém/Entidade:** Assinalado com , ordena por Tipo Movimento, Armazém e Entidade

**Tipo Movimento/Armazém/Vendedor:** Marcado com , ordena por Tipo de Movimento, Armazém e Vendedor;

**Tipo Movimento/Vendedor/Armazém:** Assinalado com , ordena por Tipo de Movimento, Vendedor e Armazém.

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte: Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### TIPOS DE DOCUMENTO

Assinale com , o(s) Tipo(s) de Documento(s) pretendido(s):

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Designação
<input checked="" type="checkbox"/>	FT	Fatura;
<input type="checkbox"/>	FS	Fatura Simplificada;
<input type="checkbox"/>	FR	Fatura/Recibo;
<input type="checkbox"/>	FC	Fatura à consignação;
<input type="checkbox"/>	ND	Notas de Débito;
<input type="checkbox"/>	NC	Notas de Crédito;
<input type="checkbox"/>	CC	Crédito à Consignação.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

**Tipo de Documento:** Com «0» (Zero) assume o Primeiro e Último Tipo de Documento dados na Tabela relativa.

Valida com a Tabela relativa e visualiza **Designação**;

**Data:** Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina no Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano no Limite Superior;

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento;**

**Entidade.**



### **RESUMO**

Assinalado com , ativa o bloco [Resumo por] para obter um Resumo do Diário.

### **SÓ TOTAIS GERAIS**

Assinalado com , imprime só Totais Gerais.

Desativa todos os campos seguintes, exceto o bloco [Imprime Entidade].

### **RESUMO POR**

Ativado pelo campo "Resumo".

Assinalado com , um dos campos seguintes, pode o Diário ser resumido por:

**Entidade;**

**Modo de Pagamento;**

**Número de Contribuinte;**

**Mercado/Segmento.**

### **IMPRIME ENTIDADE**

Assinalado com , pode imprimir a Entidade com o valor do campo:

**Código;**

**Contribuinte.**

### **IMPRIME NÚMERO DE CONTRIBUINTE**

Assinalado com , imprime o Número de Contribuinte.

### **IMPRIME MODO DE PAGAMENTO**

Assinalado com , imprime o Modo de Pagamento.

### **IMPREME MERCADO/SEGMENTO**

Assinalado com , imprime o Mercado/Segmento.

### **IMPRIME NOME DA ENTIDADE**

Assinalado com , imprime o Nome da Entidade.

### **IMPRIME NOME DO OPERADOR**

Assinalado com , imprime o Nome do Operador.

### **RESUMO VENDEDOR/TIPO DE MOVIMENTO**

Ativado se os campos "Tipo Movimento/Armazém/Vendedor" ou "Tipo Movimento/Vendedor/Armazém" estiver assinalado com .

Assinalado com , no final do Diário edita uma Folha de Resumo por Vendedor e Tipo de Movimento.

### **IMPRIME TIPO DE MOVIMENTO**

Só ativado se campo anterior estiver marcado com .

Assinalado com , imprime o Tipo de Movimento na Folha resumo selecionada no campo anterior.

### **POS**

Assinalado com , assume um POS (Posto de Venda).

Ativa campo seguinte.

### **EMPRESA**

Ativado pelo campo anterior.

### **(CÓDIGO DA EMPRESA)**

Indique o Código da Empresa.

### **SEM FATURA SIMPLIFICADA TRANSFERIDA PARA FATURA**

Assinalado com , assume sem Fatura Simplificada transferida para Fatura.

## 2- MOVIMENTOS

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".  
Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Documento:** Indique, na lista pendente, o [Tipo de Documentos](#) a usar.  
Preenchido com **0** assume o Primeiro e Último Tipo de Documento definidos na Tabela relativa.  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Data:** Data do Documento.

Não preenchida assume a Data de Entrada da Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

**Armazém:** Insira os Códigos de [Armazém](#) pretendidos na Listagem;

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento:** Indique os Números de Documentos que pretende listar;

**Aluno/Sócio/Utente:** Aponte os Códigos dos Aluno/Sócio/Utente a selecionar na Listagem.

### OPÇÃO

**Todas:** Marcado com , emite Todos os Documentos;

**Já Impressas:** Assinalado com , emite só os Documentos Já impressos;

**Por Imprimir:** Marcado com , emite só os Documentos Por impressos.

### IMPRIME DOCUMENTO RETIFICADOS ASSOCIADOS

Assinalado com , imprime Documentos Retificados associados.  
Ativa o campo seguinte.

### APENAS DOCUMENTOS COM RETIFICATIVOS

Ativo se assinalado o campo anterior.

Assinalado com , imprime apenas Documentos com Retificativos.

### SÓ IMPRIME DOCUMENTO ANULADOS

Assinalado com , imprime só os Documentos Anulados.

### IMPRIME TOTAL DOCUMENTO COM IVA

Assinalado com , imprime, também, o Total do Documento com IVA.

### IMPRIME VALOR DO IVA DO DOCUMENTO

Assinalado com , imprime o valor do IVA do Documento.

**IMPRIME CORES**

Terá que ter instalado o Módulo opcional *Cores/Tamanhos* da PMR.  
Assinalado com , imprime Cores.

**IMPRIME TAMANHOS**

Terá que ter instalado o Módulo opcional *Cores/Tamanhos* da PMR.  
Assinalado com , imprime Tamanhos.

**IMPRIME OBSERVAÇÕES**

Assinalado com , imprime Observações.

**IMPRIME CÓDIGO DE BARRAS**

Assinalado com , imprime Código de Barras.

**IMPRIME LOTES/DATA DE VALIDADE**

Terá que ter instalado o Módulo opcional *Lotes/Data de Validade*.  
Assinalado com , imprime Lotes/Data de validade.

### 3- ANÁLISE DE VENDAS

#### ORDENAÇÃO

**Documento:** Marcado com , ordena por Documento;

**Aluno:** Assinalado com , ordena por Aluno.

#### OPÇÃO DE DOCUMENTO

**Guias:** Marcado com , considera uma Análise de [Guias](#);

**Documentos:** Marcado com , assume uma Análise de [Documentos](#).

Se os dois campos anteriores estiverem, em simultâneo, assinalados com , considera uma Análise de Guias e Documentos.

#### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".

Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

#### MOEDA

Através de lista pendente, escolha a Moeda.

#### QUEBRA POR PÁGINA

Se não assinalado com , embora exista quebra para alteração de cabeçalho não é feito o salto de página, continua a imprimir na mesma folha.

#### 2 LINHAS DETALHE

Assinalado com , permite duas linhas de Detalhe quando Valores e Quantidades não couberem no mapa normal.

#### PARÂMETROS

Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes.

Tem que existir pelo menos uma quebra:

#### QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

Quebra para o campo marcado com  ou não quebra para este campo . Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos onde se marca a quebra:

**Data:** Relativa à Data da Guia/Documento.

Não preenchida assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para Limite Superior.

**Tipo de Guia:** Mencione o [Tipo de Guias](#) que pretende listar;

**Número da Guia:** Indique os Números das Guias que pretende listar;

**Tipo de Documento:** Indique o código de [Tipo de Documentos](#) que pretende listar;

**Número de Documento:** Indique os Números de Documentos que pretende listar;

**Armazém:** Indique os [Armazém](#) pretendidos para listar;

**Classe/Bibe:** Inscreva os Códigos da Classe/Bibe que pretende listar;

**Professor:** Insira os limites do Professor pretendidos na Análise de Matrículas;

**Escalão:** Indique os Códigos de Escalão que pretende listar na Análise;

**Aluno:** Indique os Códigos de Aluno que pretende listar na Análise;

**Linha:** Insira os Números de Linhas dos Documentos que pretende listar;

**Família:** Indique os códigos de [Famílias](#) que pretende listar;

**Artigo:** Indique os códigos de Artigos que pretende listar.

## 4- IDADE DE SALDOS

Na lista pendente, opte se pretende a emissão por:

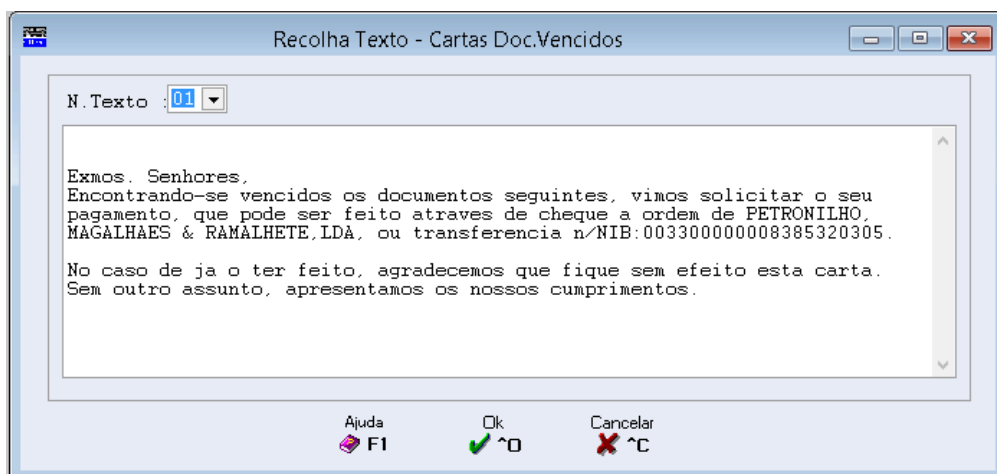
**CLIENTES;**  
**FORNECEDORES;**  
**OUTROS.**

A Moeda, também pode ser escolhida «**EUR – EURO**».



Ver no [Manual da Gestão de Tesouraria.](#)

## 5- CARTAS



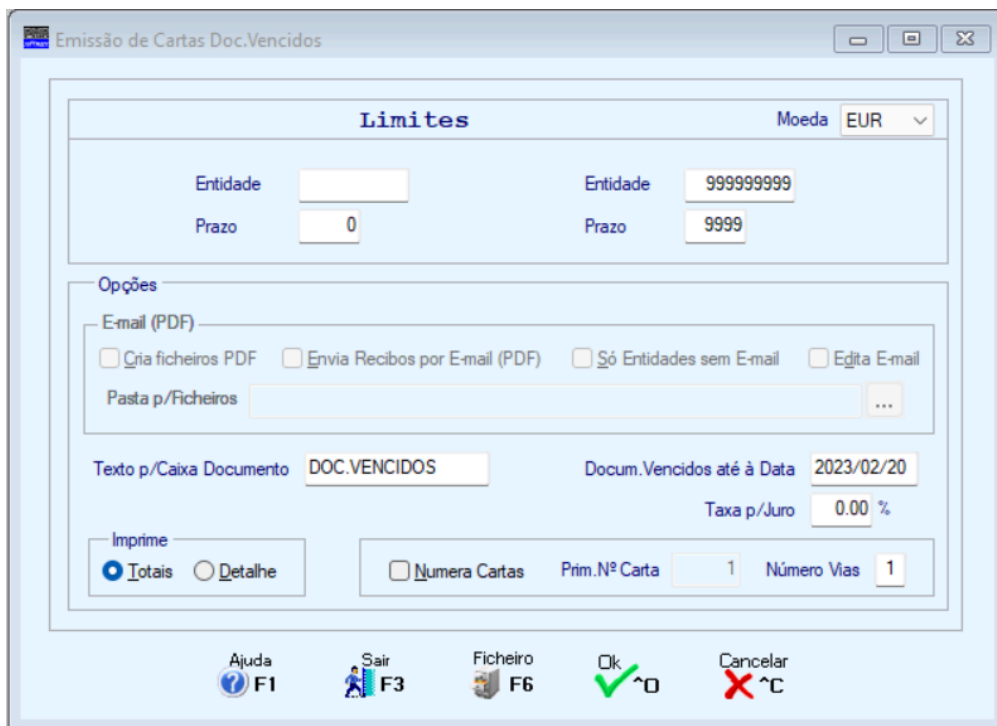
### NÚMERO DO TEXTO

Através de lista pendente, indique Código interno, até **99**, para um Tipo de Carta.

Redija um ou mais Textos que ficam guardados, para no futuro, escolher o Texto a usar no momento de emitir as Cartas a pedir o pagamento dos Documentos vencidos.

Assim como os limites lhe permitem selecionar as Entidades e as Idades dos Saldos pode ter Textos diferentes conforme os limites que vai usar.

Se confirmar os dados aparecerá a seguinte imagem:



### MOEDA

Através de lista pendente, escolha a Moeda.

### OPÇÕES

#### E-mail (PDF):

Assinalado com , também aqui e desde opte pelo campos seguintes:

"Cria Ficheiros PDF"; "Envia Recibos por Email (PDF)"; "Só Entidades sem E-mail" e "Edita E-mail" assinaladas e definida a "Pasta p/Ficheiros".

### PASTA PARA FICHEIROS

Escolha a pasta para guardar os Ficheiros, ou com  procure outro caminho para guardar os Ficheiros.

**TEXTO PARA CAIXA DO DOCUMENTO**

Indique o texto para a caixa do Documento (Cabeçalho).

Exemplo:

«**Doc. Vencidos**».

**DOCUMENTOS VENCIDOS ATÉ À DATA**

Indique até que Data quer limitar os Documentos Vencidos para a Carta.

**TAXA PARA JURO**

Indique o valor da percentagem da Taxa para o Juro.

**IMPRIME**

**Totais:** Marcado com , emite só os Totais;

**Detalhe:** Assinalado com , emite detalhadamente.

**NUMERA CARTAS**

Assinalado com , Numera a Carta.

Ativa o campo seguinte.

**PRIMEIRO NÚMERO DA CARTA**

Ativado pelo campo anterior.

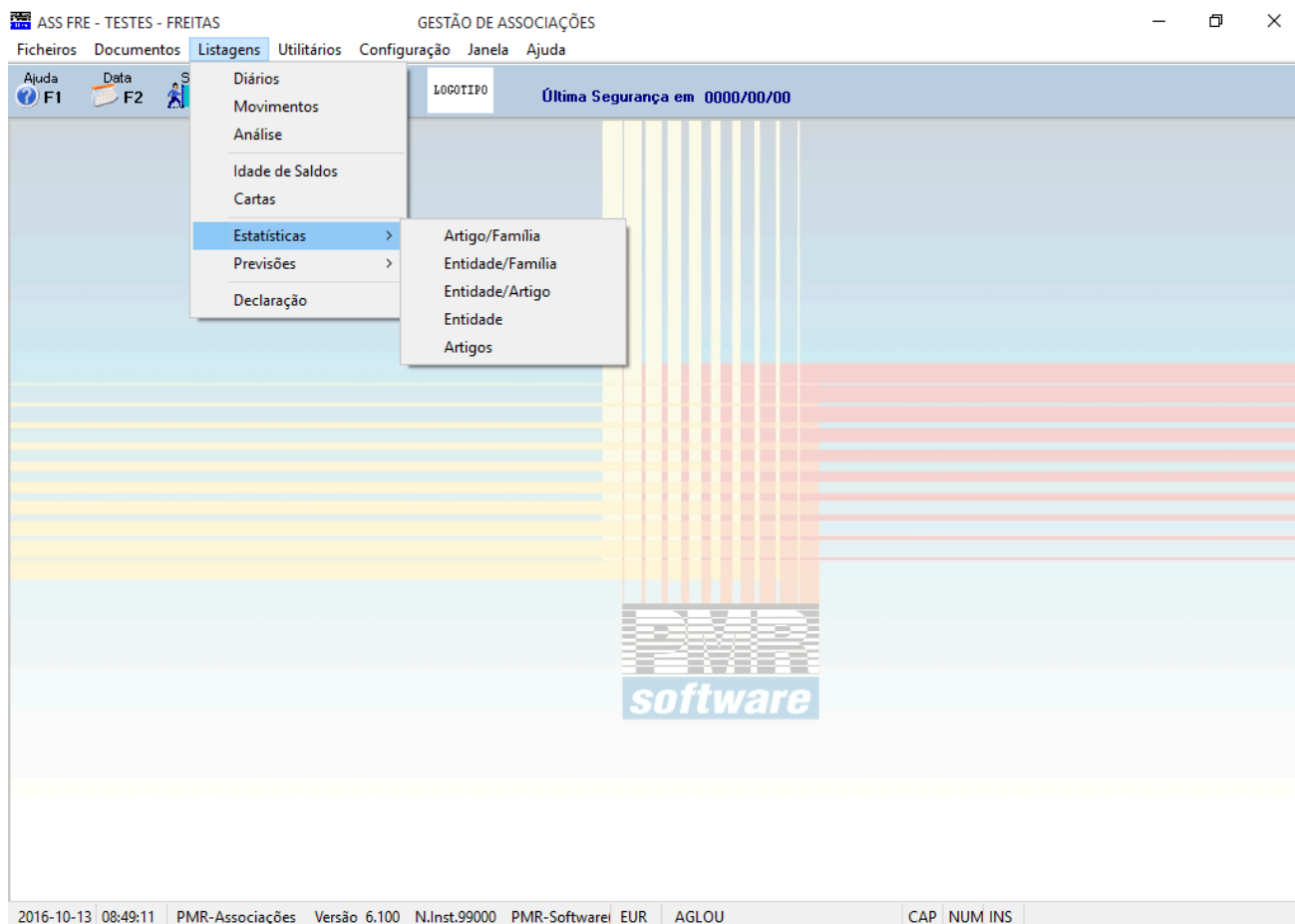
Indique qual o Primeiro Número da Carta.

**NÚMERO DE VIAS**

Indique o Número de Vias a emitir.



## 6- ESTATÍSTICAS



### **ARTIGOS/FAMÍLIA**

- Inclui as opções de Quantidades, Valores ou Ambos.
- Ordenado por Família/Artigo, com limites por Família, Artigo e Mês.

### **ENTIDADES/FAMÍLIA**

- Opções de Quantidades, Valores ou Ambos.
- Ordenado por Cliente/Família, com limites por Cliente, Família e Mês.

### **ENTIDADE/ARTIGO**

- Abrange as opções de Quantidades, Valores ou Ambos.
- Ordenado por Cliente/Artigo, com limites por Cliente, Artigo e Mês.

### **ENTIDADE**

- Estatística das Vendas Líquidas no Ano e Ano anterior por Cliente.
- Limites por Clientes e Código de Atividade, independentemente de ter havido ou não Movimentos para esses Clientes.

### **ARTIGOS**

- Estatística das Quantidades e Valores do Ano e Ano Anterior por Artigo.
- Limites por Artigo, independentemente de ter havido ou não movimentos para esses Artigos.



Todos estes Mapas Estatísticos têm a possibilidade de ser exportados para um Ficheiro de Texto.

## 6.1- ESTATÍSTICAS DE ARTIGO/FAMÍLIA

### **ANO**

Indique o Ano para apuramento do Mapa Estatístico.

### **IMPRIME**

Marque com , se pretende imprimir:

**Quantidades;**

**Valores;**

**Ambas.**

### **MOEDA**

Através de lista pendente, escolha a [Moeda](#).

### **QUANTIDADES**

**Decimais:** Marcado com , imprime as Quantidades com Inteiros e Decimais;

**Inteiros:** Assinalado com , imprime as Quantidades só com Inteiros.

### **VALORES**

**Decimais:** Assinalado com , imprime os Valores com Inteiros e Decimais;

**Inteiros:** Selecionado com , imprime os Valores só com Inteiros;

**Milhares:** Reservado com , imprime os Valores em Milhares.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".

Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Família:** Indique os Códigos de [Família](#) a emitir;

**Artigo:** Indique os Códigos de [Artigos](#) a emitir;

**Mês:** Indique os Meses a emitir.

Não preenchido assume o primeiro Mês para o Limite Inferior e o último Mês do Ano para o Limite Superior.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

Assinalado com , o Mapa é enviado para o Ficheiro de Texto e não é impresso.

## 6.2- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE/FAMÍLIA

### **ANO**

Indique o Ano para apuramento do Mapa Estatístico.

### **IMPRIME**

Marque com , os campos "Quantidades" e "Valores" se quiser imprimir ambos;

**Quantidades:** Assinalado com , imprime só Quantidades;

**Valores:** Marcado com , imprime só Valores;

**Ambas.**

### **MOEDA**

Através de lista pendente, escolha a [Moeda](#).

### **QUANTIDADES**

**Decimais:** Assinalado com , imprime as Quantidades com Inteiros e Decimais;

**Inteiros:** Marcado com , imprime as Quantidades só com Inteiros.

### **VALORES**

**Decimais:** Colocado com , imprime os Valores com Inteiros e Decimais;

**Inteiros:** Escolhido com , imprime os Valores só com Inteiros;

**Milhares:** Assinalado com , imprime os Valores em Milhares.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".

Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Cliente:** Insira os Códigos de Clientes a emitir;

**Família:** Indique os Códigos de [Família](#) a emitir;

**Mês:** Indique os Meses que se querem emitir.

Se não for preenchido assume o primeiro mês para o Limite Inferior e o último mês do Ano para o Limite Superior.

### **SALTO PÁGINA POR CLIENTE**

Assinalado com , salta de Página por mudança do Código do Cliente.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

Marcado com , o Mapa é enviado para o Ficheiro de Texto e não é impresso.

## 6.3- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE/ARTIGO

### **ANO**

Coloque o Ano para apuramento do Mapa.

### **IMPRIME**

Assinalado com , imprime:

**Quantidades;**

**Valores;**

**Ambas.**

### **MOEDA**

Através de lista pendente, escolha a [Moeda](#).

### **QUANTIDADES**

**Decimais:** Marcado com , imprime as Quantidades com Inteiros e Decimais;

**Inteiros:** Assinalado com , imprime as Quantidades só com Inteiros.

### **VALORES**

**Decimais:** Assinalado com , imprime os Valores com Inteiros e Decimais;

**Inteiros:** Selecionado com , imprime os Valores só com Inteiros;

**Milhares:** Escolhido com , imprime os Valores em Milhares.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".

Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Cliente:** Indique os Códigos de Clientes a emitir;

**Artigo:** Inscreva os Códigos de [Artigos](#) a emitir;

**Mês:** Insira os Meses a emitir.

Se não for preenchido assume o primeiro Mês para o Limite Inferior e o último Mês do Ano para o Limite Superior.

### **SALTO PÁGINA POR ENTIDADE**

Assinalado com , salta de Página por mudança do Código de Entidade.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

Marcado com , o Mapa é enviado para o Ficheiro de Texto e não é impresso.

## 6.4- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE

### **ANO**

Indique o Ano para Apuramento da Análise Estatística.

### **MOEDA**

Através de lista pendente, escolha a [Moeda](#).

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".  
Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Cliente:** Indique os Códigos de Clientes a emitir;

**Actividade:** Indique os Códigos de Actividade a usar.

### **ORDENA POR CÓDIGO DE ACTIVIDADE**

Assinalado com , imprime com Ordenação por Código de Actividade.

### **SALTA DE PÁGINA POR QUEBRA**

Assinalado com , imprime com Salto de Página por Quebra do Código de Actividade.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

Ao assinalar com , o Mapa é Exportado para o Ficheiro de Texto e não é impresso.

## 6.5- ESTATÍSTICAS DE ARTIGOS

### **ANO**

Indique o Ano para apuramento do Mapa Estatístico.

### **IMPRIME**

Assinalado com , imprime:

**Quantidades;**

**Valores;**

**Ambas.**

### **MOEDA**

Através de lista pendente, escolha a [Moeda](#).

### **QUANTIDADES**

**Decimais:** Apontado com , imprime as Quantidades com Inteiros e Decimais;

**Inteiros:** Marcado com , imprime as Quantidades só com Inteiros.

### **VALORES**

**Decimais:** Colocado com , imprime os Valores com Inteiros e Decimais;

**Inteiros:** Escolhido com , imprime os Valores só com Inteiros;

**Milhares:** Assinalado com , imprime os Valores em Milhares.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".

Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Família:** Indique os Códigos de [Família](#) a emitir;

**Artigo:** Indique os Códigos de Artigos a emitir;

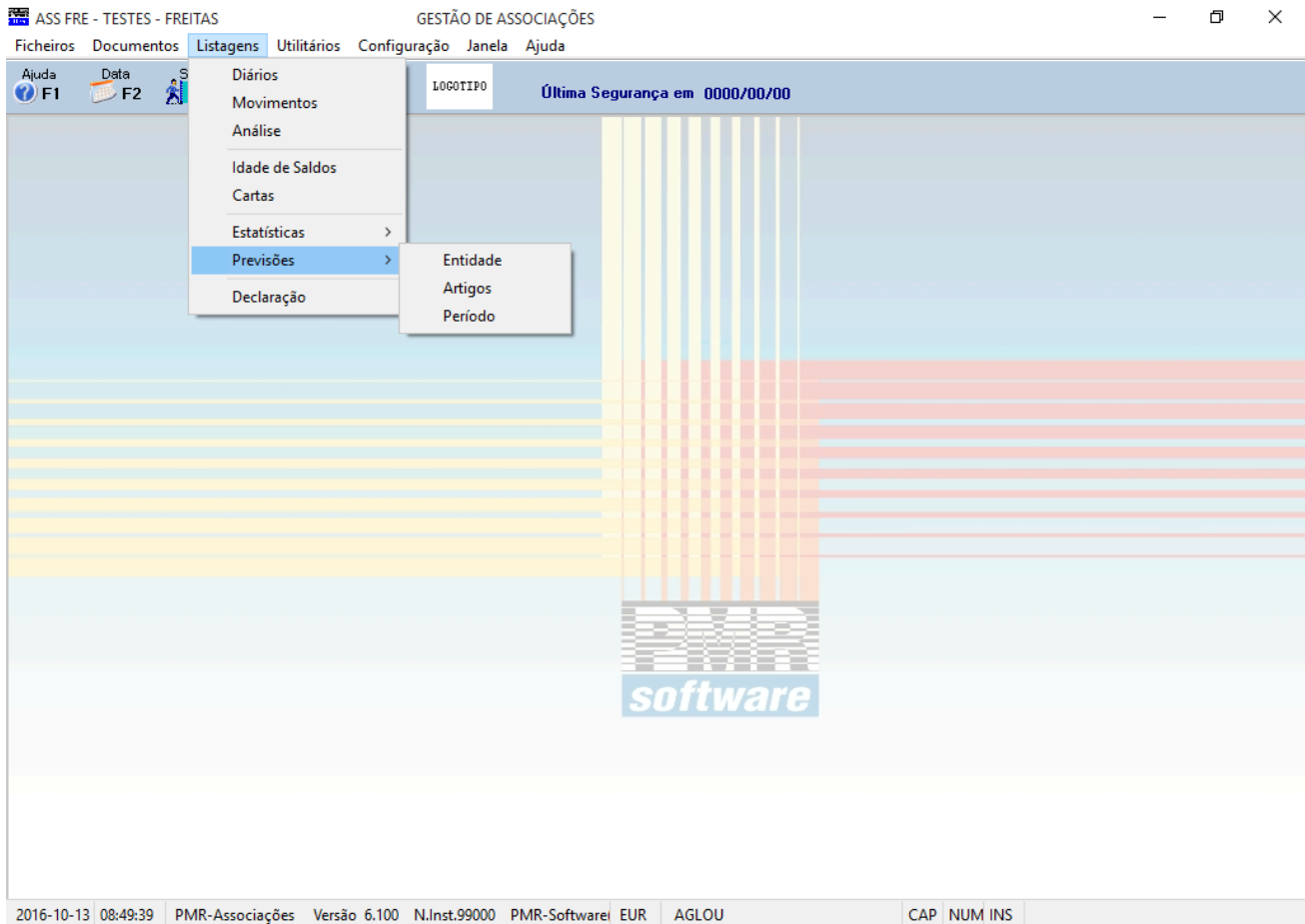
**Mês:** Indique os Meses que se querem emitir.

Se não for preenchido assume o primeiro mês para o Limite Inferior e o último mês do Ano para o Limite Superior.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

Marcado com , o Mapa é enviado para o Ficheiro de Texto e não é impresso.

## 7- PREVISÕES



### **ENTIDADE**

- Total a faturar, da Entidade, pela relação previsional do valor a pagar e o faturado.

### **ARTIGOS**

- Total a faturar, dos Artigos, pela relação previsional do valor a pagar e o faturado.

### **PERÍODO**

- Total a faturar, mensalmente, pela relação previsional do valor a pagar e o faturado.

## 7.1- ENTIDADE



Previsão por Entidade

Ano 2023 Moeda EUR

Exportação  
 Html  Excel

Primeiro Aluno 0 Último Aluno 999999999

Exportar para Ficheiro de Texto

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

### **ANO**

Indique o Ano de apuramento do Mapa Previsão por Entidade.

### **MOEDA**

Na lista pendente, escolha a [Moeda](#) a listar.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".  
Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **PRIMEIRO/ÚLTIMO ALUNO**

Indique os Códigos, Primeiro e Último, dos [Alunos](#) a usar.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO**

Assinalado com , exporta para um Ficheiro de texto.



## 7.2- ARTIGOS

Previsão por Artigo

Ano 2023 Moeda EUR

Exportação  
 Html  Excel

Primeiro Artigo  Último Artigo zzzzzzzzzzzzzzzz

Exportar para Ficheiro de Texto

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

### **ANO**

Ano de apuramento do Mapa Previsão por Artigos.

### **MOEDA**

Na lista pendente escolha a [Moeda](#) a listar.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".  
Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **PRIMEIRO/ÚLTIMO ARTIGO**

Indique os Códigos, Primeiro e Último (entre), dos [Artigos](#) a listar.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO**

Assinalado com , exporta para um Ficheiro de texto.

## 7.3- PERÍODO

Previsão por Período

Ano 2023 Moeda EUR

Exportação  
 Html  Excel

Primeiro Aluno 0 Último Aluno 999999999  
Primeiro Artigo Último Artigo zzzzzzzzzzzzzzz

Exportar para Ficheiro de Texto

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

### **ANO**

Indique o Ano para apuramento.

### **MOEDA**

Na lista pendente escolha a [Moeda](#) a listar.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel".  
Consulte o ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **PRIMEIRO/ÚLTIMO ALUNO**

Indique os Códigos, Primeiro e Último, dos [Alunos](#) a listar para o Mapa Previsão por Período.

### **PRIMEIRO/ÚLTIMO ARTIGO**

Indique os Códigos, Primeiro e Último, dos [Artigos](#) a listar para o Mapa Previsão por Período.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO**

Assinalado com , exporta para um Ficheiro de texto.

## 8- DECLARAÇÃO

Declaração

Ano 2016

Primeiro Aluno 0 Último Aluno 999999999

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

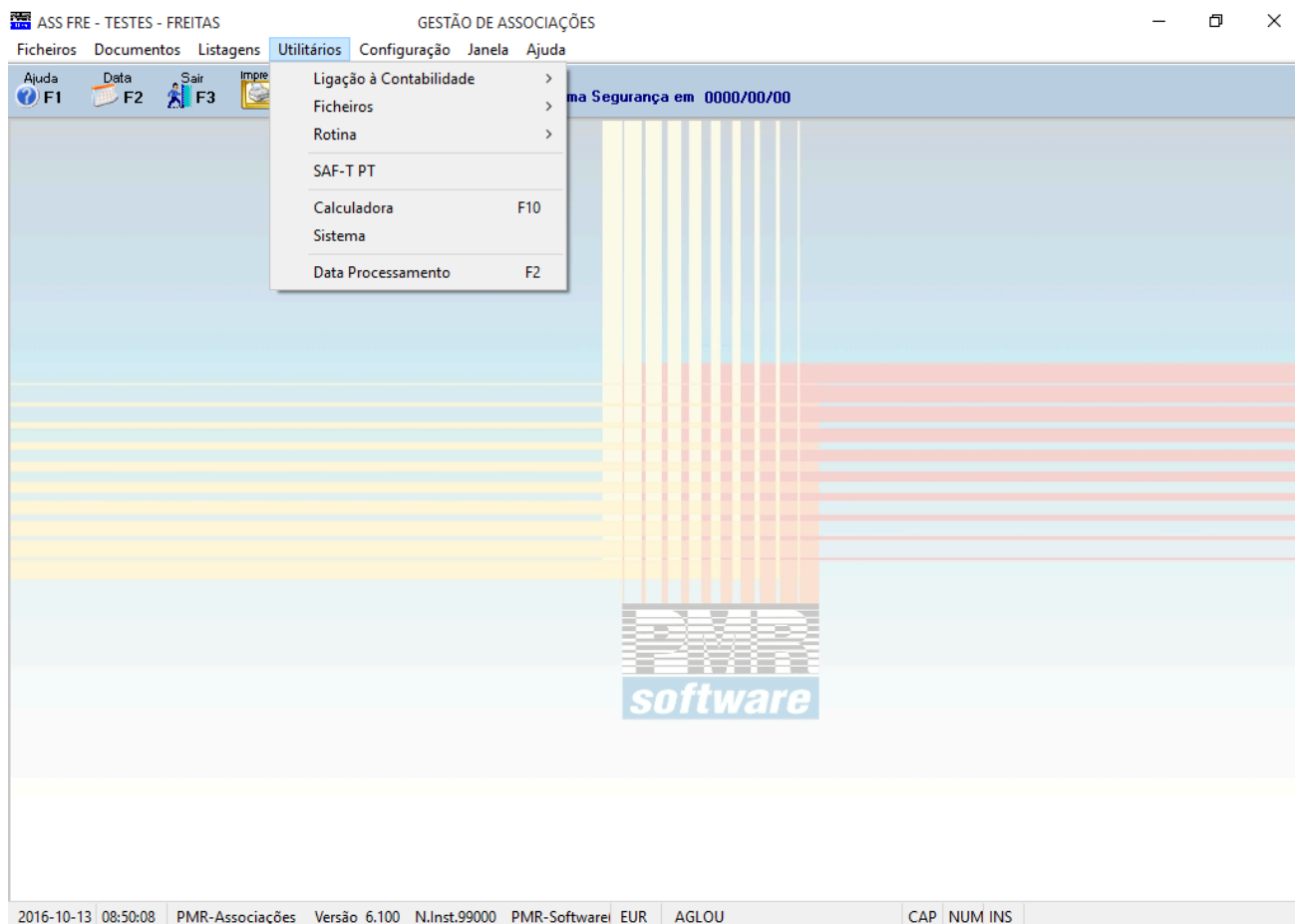
**ANO**

Ano de apuramento na emissão da Declaração para efeitos de IRS.

**PRIMEIRO/ÚLTIMO ALUNO**

Indique os Códigos, Primeiro e Último, dos [Alunos](#) a listar.

## UTILITÁRIOS



### LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

- Passagem dos Movimentos referentes à Faturação para a Rotina de Contabilidade. Estas ligações só são efetuadas se o utilizador possuir a Rotina *PMR-Contabilidade*.

### FICHEIROS

- Conjunto de Ferramentas de auxílio ao utilizador para executar: Cópias de Segurança; Reorganização; Eliminação; Otimização; Importação; Exportação de Ficheiros; Alteração Seletiva (Só para Entidades).

### ROTINA

- Operações de recuperação ou tratamentos ocasionais sobre os dados, tais como: Correção de Guias; Reconstituição de Estatísticas; Reconstituição de Comissões de Vendedores; Eliminação de Comissões de Vendedores; Verificação de Lançamentos à Contabilidade/Tesouraria; Verificação de Guias faturadas; Passagem de Guias Permanentes para o Ano seguinte e Listagem de anomalias de Guias/ Documentos.

### SAF-T

- Criação do Ficheiro **SAF-T PT**, no formato «XML», para, mensalmente, enviar à AT (Autoridade Tributária e Aduaneira), ou envio global a pedido da AT.

### CALCULADORA

- Substitui a Calculadora de mesa.




Acede à Calculadora do Sistema Operativo.

### SISTEMA

- Possibilidade de executar operações como criação, cópia ou eliminação de ficheiros ou pastas com o explorador de Ficheiros.

### DATA DE PROCESSAMENTO

- Possibilidade de Alterar a Data de Processamento.

Também pode utilizar para este efeito o Botão  .



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## 1- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

Pode criar um ficheiro de Movimentos no formato «**TXT**» para posterior Importação, quando a Rotina de Contabilidade não estiver personalizada.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Documento:** Através de lista pendente, indique os Códigos de [Tipo de Documento](#) a ligar à Contabilidade;

**Data:** Datas dos Documentos.

Não preenchida assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último dia do mês para o Limite Superior;

**Armazém:** Indique os códigos de [Armazém](#) que se pretende ligar à Contabilidade;

**Documento:** Inscreva os Números de Documentos a ligar à Contabilidade.

### OPÇÃO

**Todos:** Assinalado com , assume ligação das 2 opções seguintes, isto é, **Todos**;

**Com Ligação feita:** Marcado com , assume Com ligação feita à Contabilidade;

**Ligação por fazer:** Assinalado com , assume Ligação por fazer à Contabilidade.

### MANTÉM NUMERAÇÃO DA LIGAÇÃO ANTERIOR

Se optar por Documentos já ligados, pode ainda escolher se quer manter ou não Numeração dos Documentos da Contabilidade se assinalar com , este campo.



Aparece a segunda janela habitual da Exportação de Ficheiros.



### CONSIDERAÇÕES GERAIS

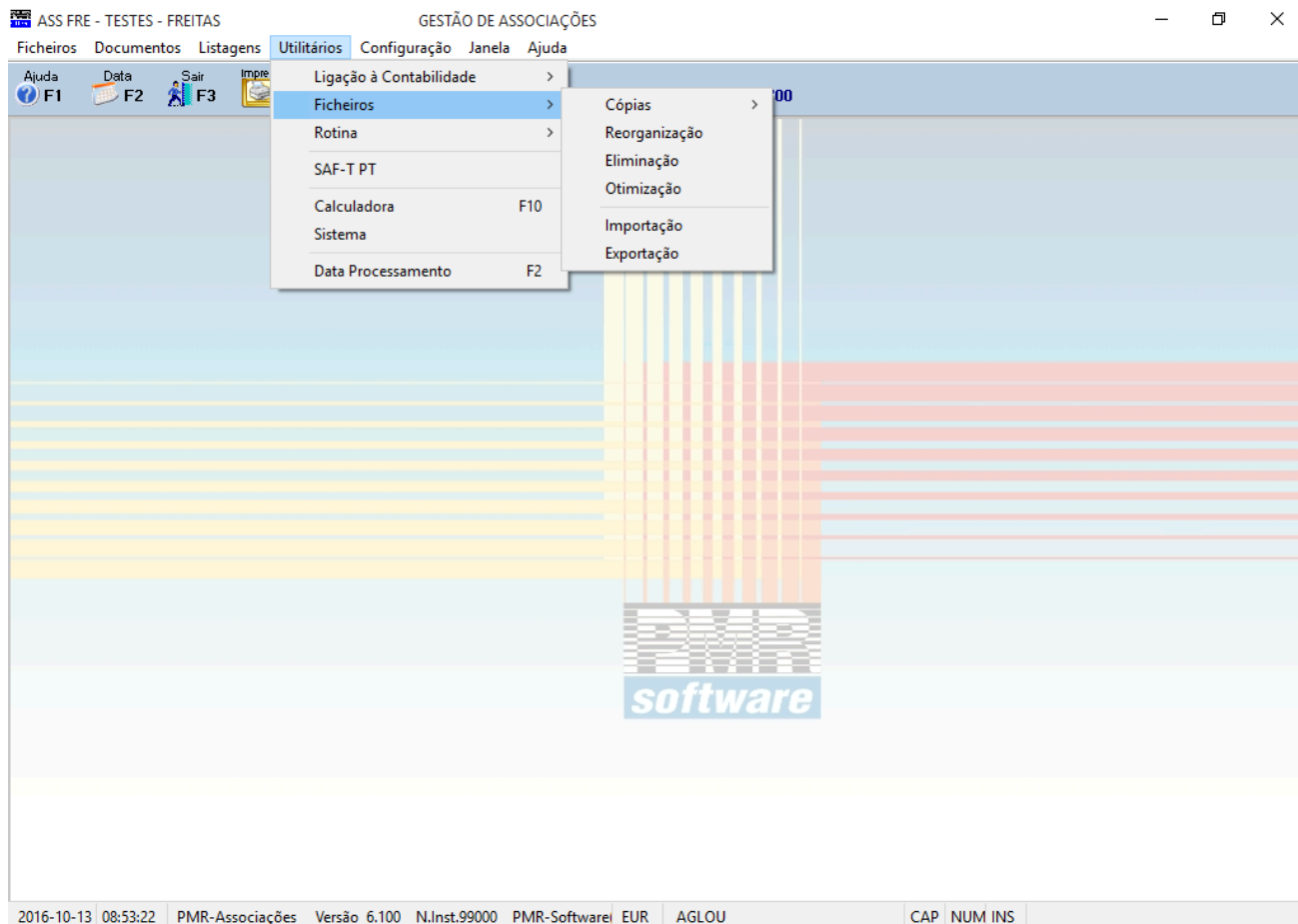
O Diário de Ligação é definido por Tipo de Movimento/Armazém.

Se o preenchimento da Tabela de Ligação for simples (no caso de não existirem definições de Contas por Família, Moeda, Escalão IVA) e se os dados para o Armazém escolhidos não existirem são acedidos os dados do Armazém **1** e **0** (Zero) por esta ordem.

Se existir registo para Custo de Vendas (na Tabela de Ligação) além do Documento criado na Contabilidade com os Valores da Venda, será criado um Documento com os Valores do Custo de Vendas.

Quando em Contabilidade contas têm reflexões a Ligação de Vendas também executa este tratamento.

## 2- UTILITÁRIOS - FICHEIROS



### **CÓPIAS**

- Execução de Cópias de Segurança de todos os Ficheiros da Rotina desta Empresa para um suporte interno ou externo (conforme opção do utilizador).

### **REORGANIZAÇÃO**

- Operação para solucionar alguns erros de Ficheiros provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho, etc.

### **ELIMINAÇÃO**

- Limpeza do conteúdo dos Ficheiros escolhidos, procedendo à Abertura dos mesmos porém vazios.

### **OTIMIZAÇÃO**

- Só deve executar após se ter verificado um grande número de correções/anulações otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.

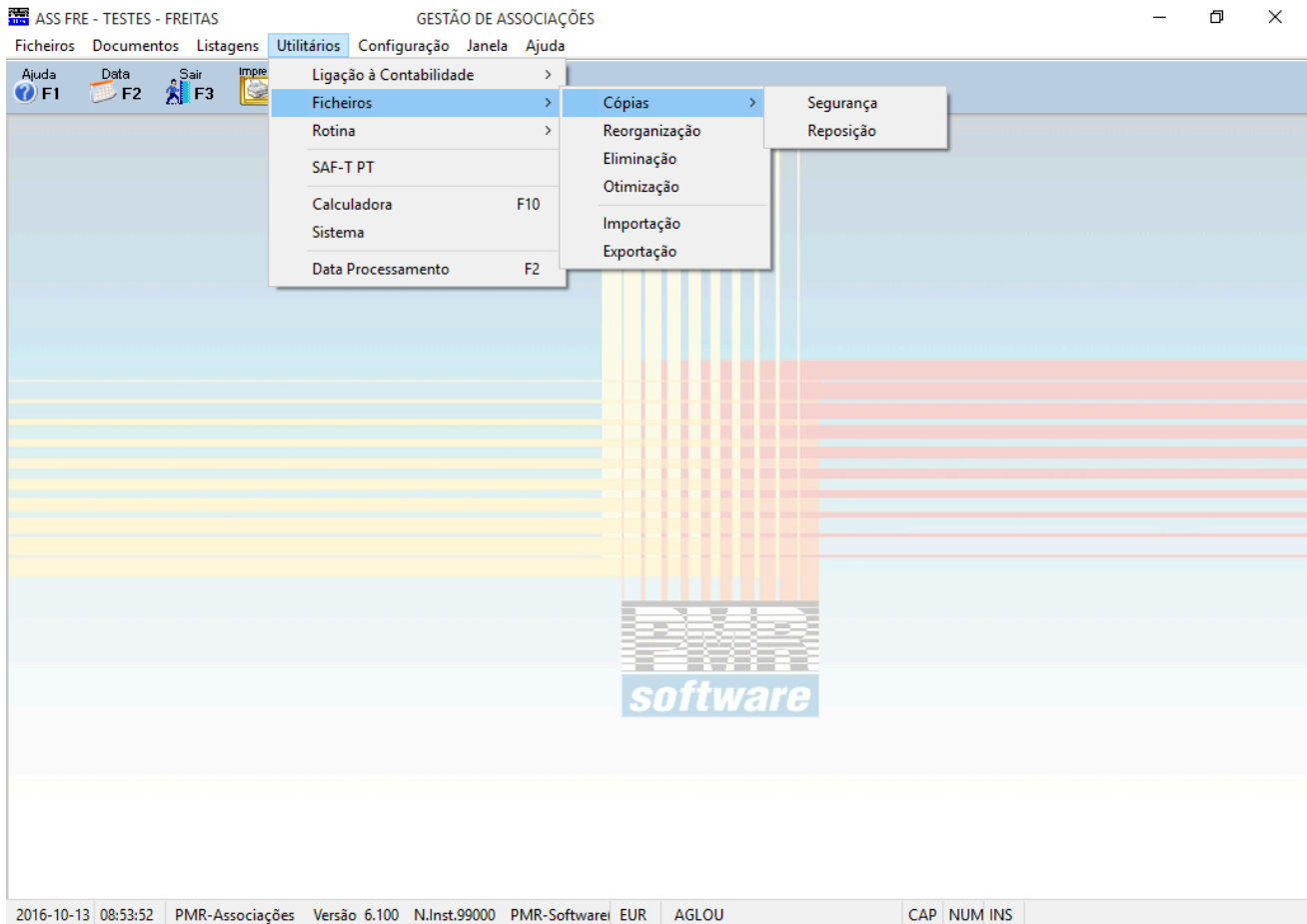
### **IMPORTAÇÃO**

- Em desenvolvimento... Ligação com outras aplicações ou Tipos de Movimentos entre dois locais de trabalho, isto é, a Importação do Ficheiro de Movimentos pode ser entre dois utilizadores PMR ou de outra aplicação não PMR.

### **EXPORTAÇÃO**

- Em desenvolvimento... Ligação com outras aplicações ou Tipos de Movimentos entre dois locais de trabalho, isto é, a Exportação do Ficheiro de Movimentos pode ser entre dois utilizadores PMR ou de outra aplicação não PMR.

## 2.1- FICHEIROS - CÓPIAS



### **SEGURANÇAS**

- Cópia dos Ficheiros do computador de trabalho para um Suporte Externo.

### **REPOSIÇÃO**

- Funcionalidade desativada conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.
- Cópia dos Ficheiros do Suporte Externo para o computador de trabalho.



## 2.1.1- SEGURANÇA DE FICHEIROS

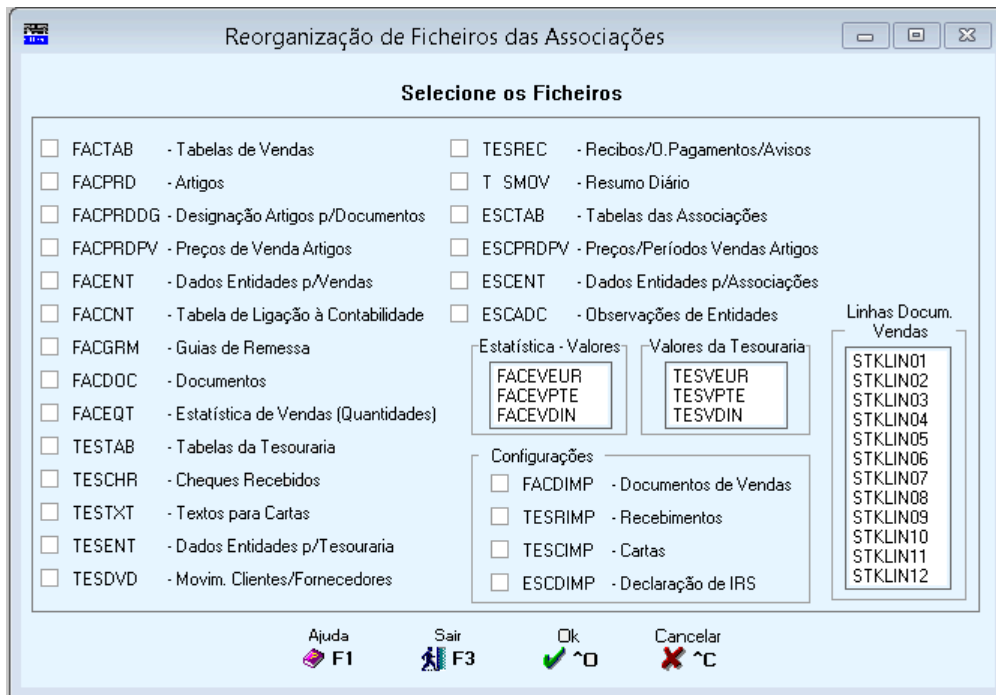


Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#)

## 2.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS

Esta janela tem os blocos seguintes:

- [Ficheiros];
- [Estatística/Valores];
- [Valores da Tesouraria];
- [Linhas Docum. Vendas];
- [Configurações].



### SELECIONE OS FICHEIROS

Marque com , premindo com o botão do lado esquerdo do rato, ou prima na tecla barra de espaços posicionado, com o cursor, no(s) Ficheiro(s) que pretende executar a Reorganização, bem como no bloco Configurações.

Para desmarcar assinala com  carregando com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) ficheiro(s) selecionado(s).

Os blocos [Estatística/Valores] acumulados com uma lista de ficheiros por Moeda e [Linhas Docum. Vendas] contem uma lista dos ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.

**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no primeiro ficheiro da lista, em

seguida, carrega em e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, no último ficheiro da

lista ou posiciona-se no primeiro ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em + . Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último Ficheiro

selecionado da lista, em seguida, carrega em e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último ficheiro selecionado da lista o e carrega em

+ em simultâneo;

**Um Ficheiro:** Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no ficheiro da lista selecionado;

**Vários Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida,

carrega em e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, noutra ficheiro pretendido da lista. Repete a segunda operação tantas vezes quantos os ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os blocos [Estatística - Valores], [Valores da Tesouraria] e [Linhas Docum. Vendas]:

ou – O cursor posiciona-se no primeiro ficheiro da lista;

 END


– O cursor posiciona-se no último ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os ficheiros selecionados.



Prima o botão  para iniciar a operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

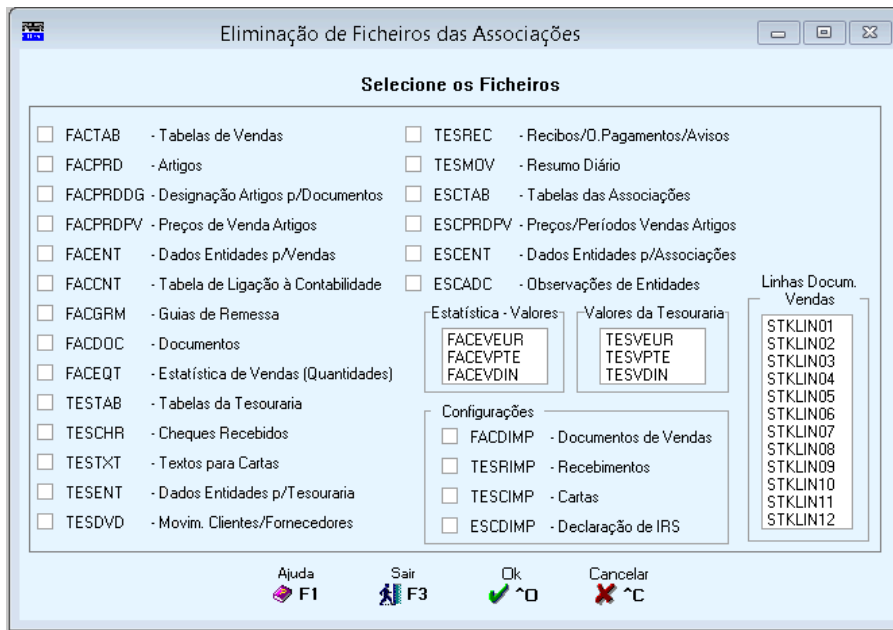


Pode desmarcar tudo e iniciar uma nova seleção de ficheiros com o botão  .

## 2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS

Esta janela tem os blocos seguintes:

- [Ficheiros];
- [Estatística/Valores];
- [Valores da Tesouraria];
- [Linhas Docum. Vendas];
- [Configurações].



### SELECIONE OS FICHEIROS

Marque com , premindo com o botão do lado esquerdo do rato, ou prima na tecla barra de espaços posicionado, com o cursor, no(s) Ficheiro(s) que pretende executar a Eliminação, bem como no bloco Configurações.

Para desmarcar assinala com  carregando com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) ficheiro(s) selecionado(s).

Os blocos [Estatística/Valores] acumulados com uma lista de ficheiros por Moeda e [Linhas Docum. Vendas] contem uma lista dos ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.

**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no primeiro ficheiro da lista, em

seguida, carrega em e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, no último ficheiro da

lista ou posiciona-se no primeiro ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em + . Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último Ficheiro

selecionado da lista, em seguida, carrega em e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último ficheiro selecionado da lista o e carrega em

+ em simultâneo;

**Um Ficheiro:** Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no ficheiro da lista selecionado;

**Vários Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida, carrega em e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, noutra ficheiro pretendido da lista. Repete a segunda operação tantas vezes quantos os ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os blocos [Estatística - Valores], [Valores da Tesouraria] e [Linhas Docum. Vendas]:

ou – O cursor posiciona-se no primeiro ficheiro da lista;

– O cursor posiciona-se no último ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os ficheiros selecionados.



Seguidamente prima este botão, para iniciar a operação de Eliminação do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).



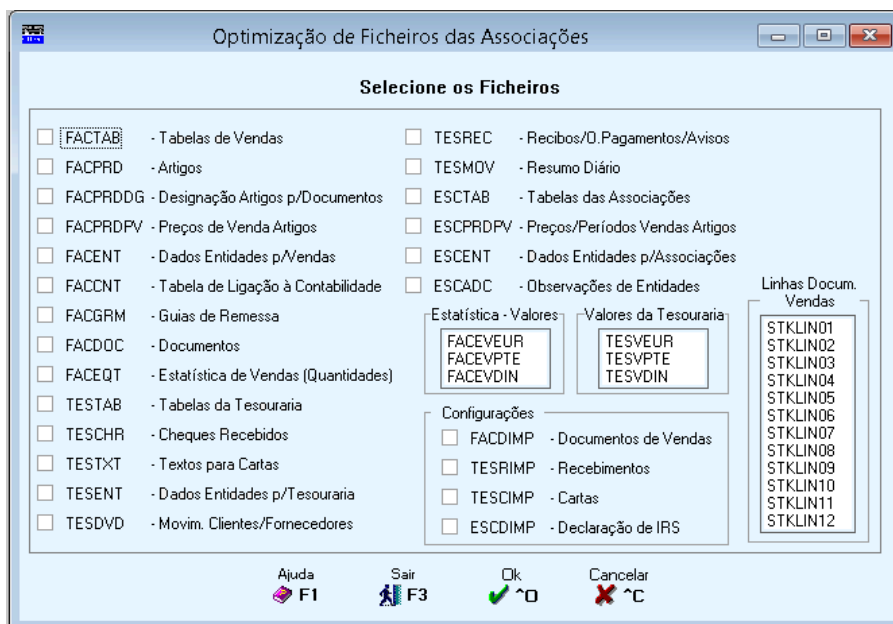
Para desmarcar tudo e iniciar uma nova seleção de ficheiros.

## 2.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS

Tem os Blocos seguintes:  
 [Ficheiros];  
 [Estatística/Valores];  
 [Valores da Tesouraria];  
 [Linhas Docum. Vendas];  
 [Configurações].



Deve, previamente, efetuar uma [Segurança dos Ficheiros](#).



### SELECIONE OS FICHEIROS

Marque com , premindo com o botão do lado esquerdo do rato, ou prima na tecla barra de espaços posicionado, com o cursor, no(s) Ficheiro(s) que pretende executar a Otimização, bem como no bloco Configurações.

Para desmarcar assinala com  carregando com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) ficheiro(s) selecionado(s).

Os blocos [Estatística/Valores] acumulados com uma lista de ficheiros por Moeda e [Linhas Docum. Vendas] contem uma lista dos ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.

**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no primeiro ficheiro da lista, em

seguida, carrega em e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, no último ficheiro da

lista ou posiciona-se no primeiro ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em + . Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último Ficheiro

selecionado da lista, em seguida, carrega em e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último ficheiro selecionado da lista o e carrega em

+ em simultâneo;

**Um Ficheiro:** Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no ficheiro da lista selecionado;

**Vários Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida, carrega em e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, noutra ficheiro pretendido da lista. Repete a segunda operação tantas vezes quantos os ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os blocos [Estatística - Valores], [Valores da Tesouraria] e [Linhas Docum. Vendas]:



ou – O cursor posiciona-se no primeiro ficheiro da lista;



– O cursor posiciona-se no último ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os ficheiros selecionados.



Com o botão , pode iniciar a operação de Otimização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).



Para desmarcar tudo e iniciar uma nova seleção de ficheiros.

## **2.5- IMPORTAÇÃO DE FICHEIROS**

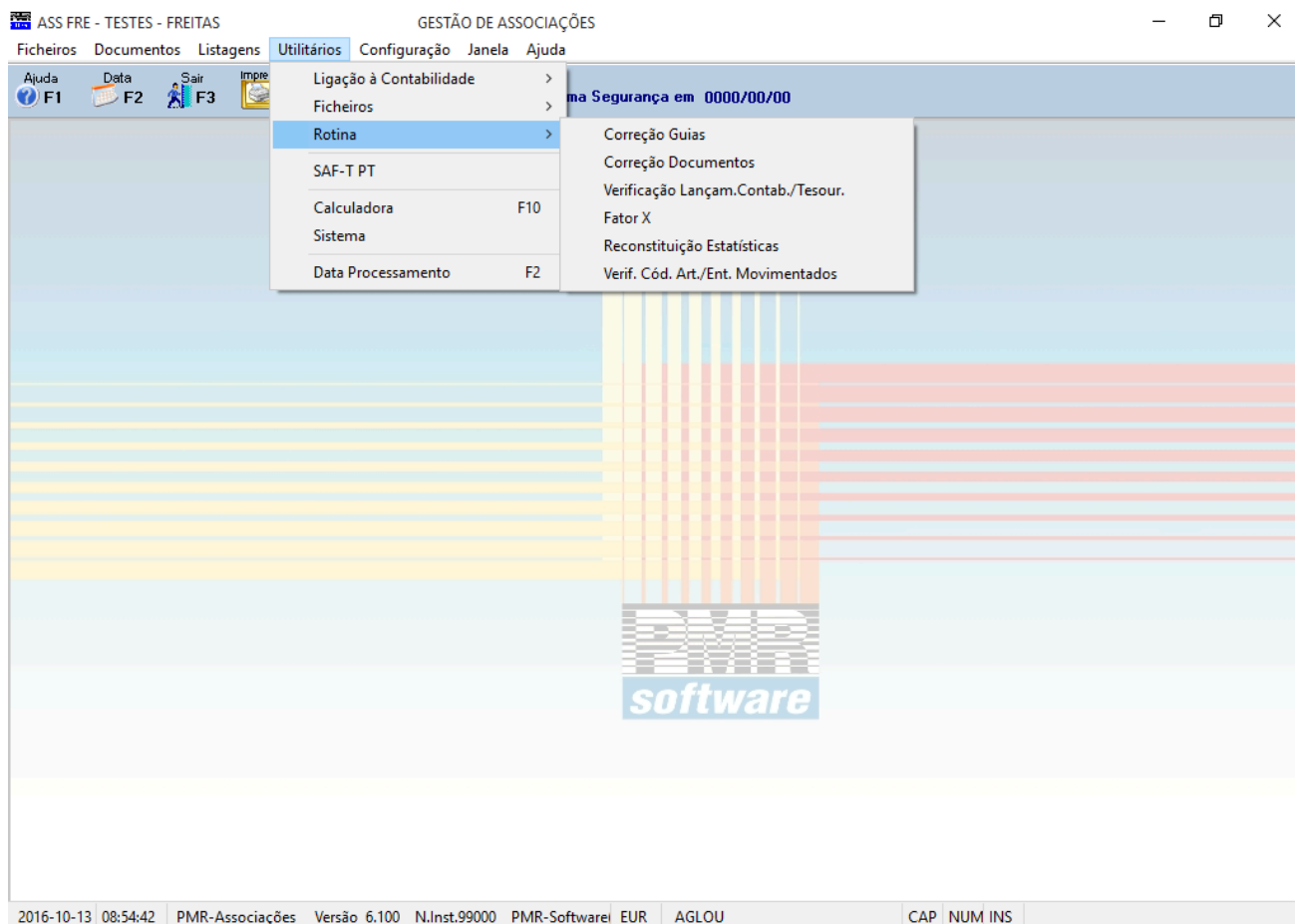
Em desenvolvimento...



## **2.6- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS**

Em desenvolvimento...

## 3- ROTINA



### **CORREÇÃO DE GUIAS**

- Alteração dalguns campos nas Guias consoante as opções e limites escolhidos.

### **CORREÇÃO DE DOCUMENTOS**

- Conforme a portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro esta funcionalidade foi desativada.
- Alteração dalguns campos nas Guias e Documentos de Vendas consoante as opções e limites escolhidos.

### **VERIFICAÇÃO LANÇAMENTOS À CONTABILIDADE/ TESOURARIA**

- Controlo de Valores entre os Documentos de Vendas e os Valores Ligados à Contabilidade e/ou Tesouraria, imprimindo a linha se os Valores não coincidirem.

### **FATOR X**

- As Guias pedidas entre limites serão verificadas.  
Se existirem Guias Faturadas mas sem Documento de vendas, ficarão disponíveis para serem faturadas novamente.

### **RECONSTRUÇÃO ESTATÍSTICAS**

- Reconstrói as Estatísticas de Artigos e Clientes, baseando-se nos Documentos e entre os limites de Data indicados.

### **VERIFICAÇÃO DO CÓDIGO DE ARTIGOS/ ENTIDADES MOVIMENTADAS**

- Utilitário para agir segundo o Ofício Circulado nº 50.001/2013 (nos pontos 3.3.5 e 3.3.6) e revogado pelo Despacho nº 8632/2014 de 3 de Julho, Códigos de Entidade e de Artigos já movimentados têm restrições quando se alterem nos respetivos Ficheiros.

### 3.1- CORREÇÃO DE GUIAS

Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro a funcionalidade foi desativada. Ficando, contudo a funcionar para Correção de Guias:  
As primeiras 3 opções, para todas as Guias e as 2 últimas, só para Guias Permanentes. Não faz correções a Guias faturadas.

#### OPÇÃO

Marcado com , tem a escolha, mudança de:

- Vendedor**;
- Circuito de Distribuição**;
- Percentagem de Comissão**;
- Taxa de IVA**;
- IVA (conforme Artigo)**;
- Preço de Venda**;
- Regime de IVA**;
- Modalidade de Pagamento**.



#### 1. Para todas as Guias

- Mudança de Vendedor:** No campo "Vendedor Documento" indica o Código do Vendedor de origem e no campo "Novo Vendedor" o Código do Vendedor para atualizar o Documento.
- Mudança de Circuito de Distribuição:** No campo "Circuito de Distribuição Documento" indica o Código do Circuito de Distribuição de origem e no campo "Novo Circuito de Distribuição" o Código do Circuito de Distribuição para atualizar o Documento;
- Mudança de Percentagem de Comissão:** No campo "Comissão de Linha" indica a Taxa do IVA da linha de origem e no campo "Novo Comissão" a Taxa do IVA destino para atualizar o Documento.
- Mudança de Taxa de IVA:** No campo "Taxa do IVA da Linha" indique a Taxa de IVA da linha de origem e no campo "Nova Taxa do IVA" a Taxa de IVA para atualizar o Documento. Pode assinalar com  o campo "Altera Preço da Linha se IVA Incluído".
- Mudança de IVA (conforme Artigo):** Guias já faturadas nunca serão corrigidas. A Situação prende-se essencialmente com Guias Permanentes vindas de Anos anteriores com Taxas e Escalões que poderão até já nem existir. Possibilidade de alterar, nas linhas de Guias, o Regime do IVA de acordo com o que está na [Família/Artigo](#). Pode assinalar com  o campo "Só Guias Permanentes".
- Mudança de Modalidade de Pagamento:** No campo "Mod. Pagamento Documento" indique o Código da Modalidade de Pagamento da linha de origem e no campo "Nova Mod. Pagamento" o Código da Modalidade de Pagamento para atualizar o Documento.

**2. Só para as Guias Permanentes**

**Mudança de Taxa de IVA:** Só para Guias Permanentes.

No campo "Taxa do IVA da Linha" indica a Taxa de IVA da linha de origem e no campo "Nova Taxa do IVA" a Taxa de IVA para atualizar o Documento;

**Mudança de IVA (conforme Artigo):** Guias já faturadas nunca serão corrigidas.

A Situação prende-se essencialmente com Guias Permanentes vindas de Anos anteriores com Taxas e Escalões que poderão até já nem existir.

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Guia;**

**Data:** Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Guia;**

**Entidade:** Indique Códigos de Entidade.



Conforme a opção escolhida, assim se editam os campos correspondentes.  
Na imagem acima é a Mudança do Vendedor.

## 3.2- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS

Altera a Comissão do Vendedor nas Linhas dos Documentos, indicando a Nova Comissão.  
Atualiza as Comissões no Ficheiro de Vendedores.

### **OPÇÃO**

#### **Mudança de Comissão:**

Assinalado com , assume a Mudança de Comissão.

### **COMISSÃO DA LINHA**

Indique o valor atual da comissão do Vendedor na Linha de recolha de Documentos.

### **NOVA COMISSÃO**

Indique o valor da nova comissão do Vendedor.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Documento;**

**Data;**

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento;**

**Vendedor.**

### 3.3- VERIFICAÇÃO LANÇAMEN. À CONTAB. E TESOURARIA

#### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Documento:** Indique os Códigos de Tipos de Documento no controlo dos lançamentos na Contabilidade e Tesouraria;

**Data:** Indique as Datas dos Documentos.

Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último dia do mês para o Limite Superior;

**Armazém:** Indique os Códigos de [Armazéns](#) a usar;

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento:** Insira os Números de [Documentos](#) que pretende para esta operação.

#### OPÇÃO

Assinalado com , opte por quais os Documentos que pretende verificar:

**Todos;**

**Com Ligação feita;**

**Ligação por fazer.**

#### ANÁLISE

**Ambos:** Com os *PMR-Contabilidade* e *PMR-Tesouraria* instalados, marcado com , efetua análises à Contabilidade e à Tesouraria;

**Contabilidade:** Com o *PMR-Contabilidade* instalado, assinalado com , efetua análise só à Contabilidade;

**Tesouraria:** Com o *PMR-Tesouraria* instalado, marcado com , analisa só a Tesouraria.

A pesquisa é mais rápida pois não faz a simulação da Ligação à Contabilidade apurando os valores Totais do Documento que tem a ver apenas com a Ligação à Tesouraria.

Se os dados inscritos no cabeçalho (FACDOC), referentes ao que está ligado na Tesouraria e os dados do Documento não estiverem de acordo quanto a Valor/Entidade e/ou Data, poderá atualizar a Tesouraria com estes dados do Documento de Vendas (se ainda não tiver Liquidações ou listar apenas).

#### ATUALIZA TESOURARIA

Assinalado com , ativa o campo seguinte e atualiza a Tesouraria.

#### SÓ COM DIFERENÇAS

Se assinalado com , imprime os lançamentos que tiverem diferenças de valores.

#### EFETUA LISTAGEM

Atualiza Tesouraria não efetuar Listagem (para rentabilizar e não obrigar o Operador a estar presente para passar a pagina seguinte) dando no final a informação do número de registos lidos e atualizados.

#### DOCUMENTOS INEXISTENTES NA TESOURARIA



software ASSOCIAÇÕES - 3.3- VERIFICAÇÃO LANÇAMEN. À CONTAB. E  
TESOURARIA

Ativado se o campo anterior estiver assinalado com .

Assinalado com , opta por:

**Nunca Ligados antes;**

**Com indicação de já Ligados.**

## 3.4- FATOR X



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).



## 3.5- RECONSTRUÇÃO DE ESTATÍSTICAS



Deve, previamente, efetuar uma Segurança dos Ficheiros.

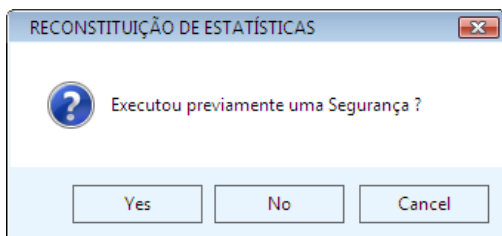


Imagem seguinte;



Menu principal;



Menu principal.



### **DATA INÍCIO**

Relativo à Data de Início da Reconstrução de Estatísticas (Ano/Mês).

### **DATA FIM**

Relativo à Última Data de Reconstrução de Estatísticas (Ano/Mês).

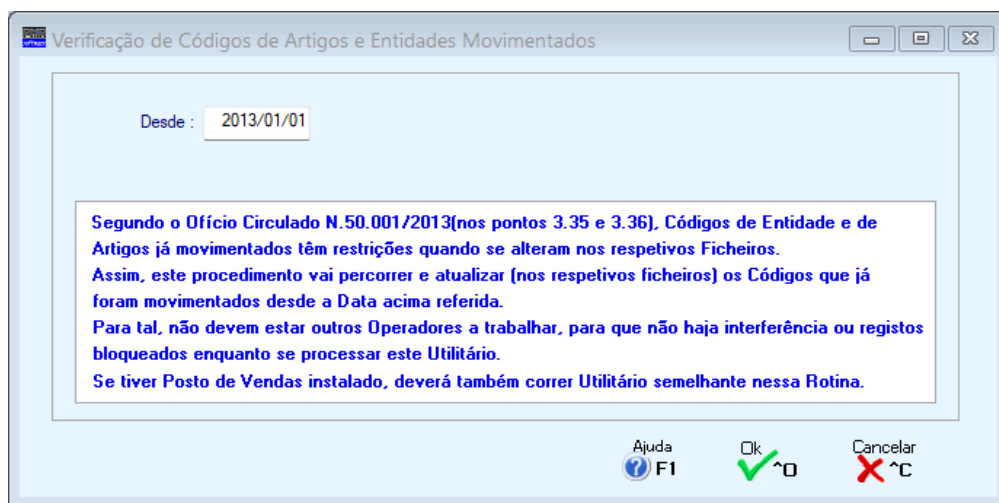


Ao criar valores Acumulados execute esta operação usando nos limites, Data Início o Ano pretendido e Mês **01** e na Data Fim o Ano a usar e Mês **12**.

### 3.6- VERIFICAÇÃO DO CÓDIGO ARTIGOS/ENTIDADES MOVIMENTADAS



Segundo o Ofício Circulado nº 50.001/2013 (nos pontos 3.3.5 e 3.3.6) e revogado pelo Despacho nº 8632/2014 de 3 de Julho, Códigos de Entidade e de Artigos já Movimentados têm restrições quando se alterem, nos Ficheiros correspondentes, os Códigos que já foram Movimentados desde a Data indicada, desativando a opção no menu [Utilitários, Rotina](#).  
Para tal, não devem estar outros Operadores a trabalhar, para que não haja interferência ou registos bloqueados enquanto se processar este Utilitário.  
Se tiver o *PMR-POS* (Posto de Venda) instalado, deverá também, correr o Utilitário semelhante nessa Rotina.

**DESDE**

A partir de que Data começa a verificação.

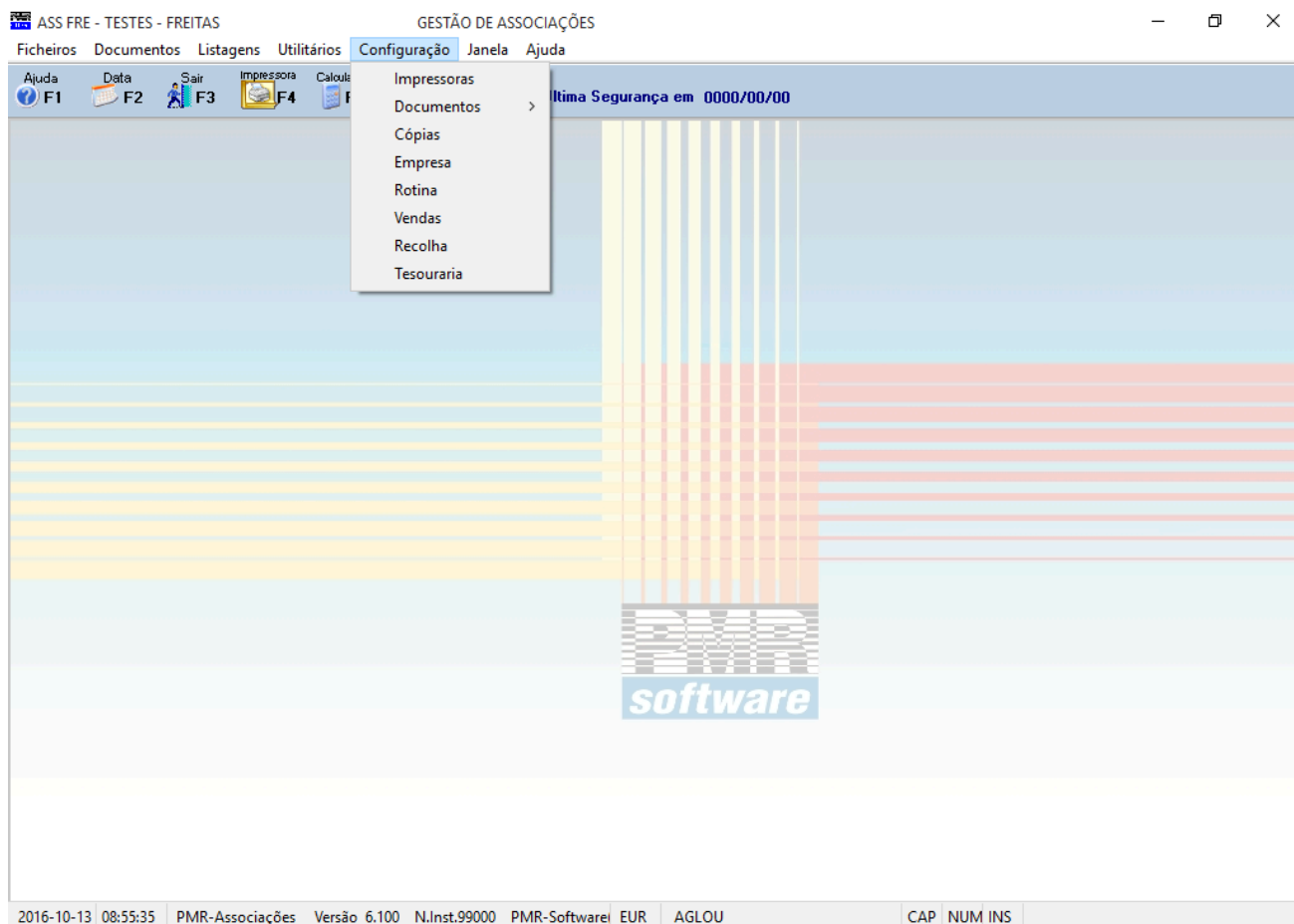
## 4- SAF-T PT



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## CONFIGURAÇÃO

O Acesso a estas Opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.



### **IMPRESSORAS**

- Definição das Impressoras utilizadas assim como os respetivos Interfaces.



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

### **DOCUMENTOS**

- Definição do desenho de diversos Documentos que são essenciais emitir, tais como: Guias, Documentos (Notas de Crédito, Faturas, Vendas a Dinheiro), Recibo, Resumo de Documentos, Etiquetas de Entidades, Etiquetas de Artigos e Cartas a Entidades.

### **CÓPIAS**

- Definição dos Comandos de Sistema (a utilizar consoante o equipamento ou linguagem) para executar Seguranças.

### **EMPRESA**

- Informações da Empresa comuns a todas as Rotinas, Como Morada, N.I.F..

### **ROTINA**

- Dados que por Datas, definem condições da Rotina: Número Máximo de Armazéns.
- Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico. Opção de **3** ou **4** decimais para os campos de Valores.
- Armazém por defeito na Ficha do Artigo (Quantidades e Valores) e ainda definição das percentagens para encontrar o Código ABC do Volume de Vendas quer para as Entidades quer para os Artigos/Família.

**VENDAS**

- Dados que por Datas, definem condições da Rotina:  
Número Máximo de Armazéns.
- Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico.
- Opção de **3** ou **4** decimais para os campos de Valores.
- Armazém por defeito na Ficha do Artigo (Quantidades e Valores) e ainda definição das percentagens para encontrar o Código ABC do Volume de Vendas quer para as Entidades quer para os Artigos/Família.

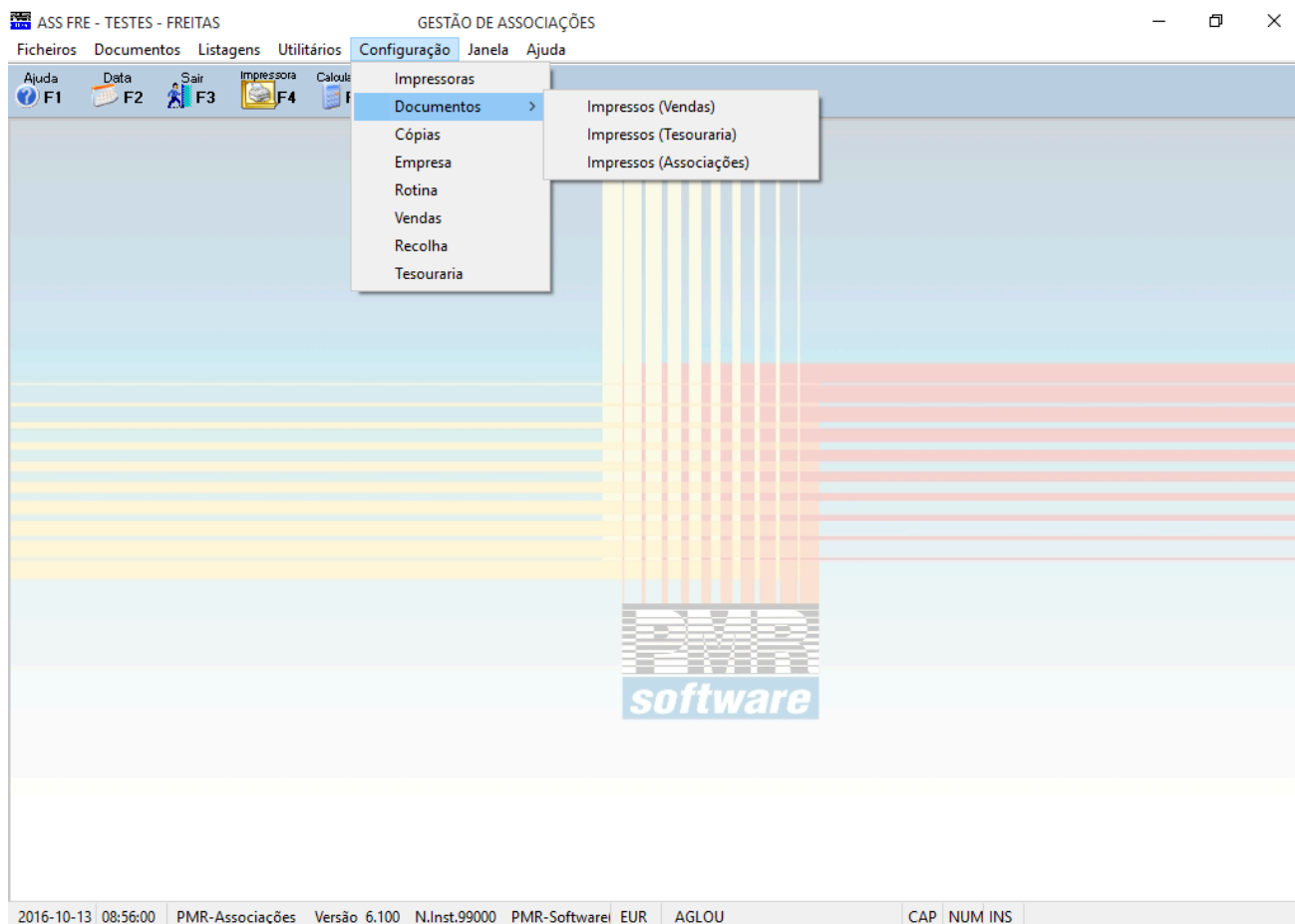
**RECOLHA**

- Dados que por Data definem condições de recolha:  
Recolha de Documentos com datação predefinida (controlo entre Datas de recolha de Movimentos para os Stocks).
- Mensagens para Documentos.
- Alerta de Rotura de Stocks.
- Alerta de Existências Negativas.
- [Módulos Opcionais](#).

**TESOURARIA**

- Parâmetros de Configuração da Rotina para Ligação à Contabilidade.

## 1- DOCUMENTOS



### **IMPRESSOS (VENDAS)**

- Por Empresa e Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos definidos na Tabela Tipo de Documento, com exceção da Designação do Documento, que têm origem no campo "Designação SAFT" e editado pelo programa, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

### **IMPRESSOS (TESOURARIA)**

- Por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis do Recibo (Tipo de Documento **RC**).

### **IMPRESSOS (ASSOCIAÇÕES)**

- Através de um código e por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Cartas a Entidades.

## 1.1- IMPRESSOS (VENDAS)

Gera os Impressos conforme:

**Empresa;**

**Tipo de Documento;**

**Língua.**

Apenas a designação da Guia é «Guia de Remessa» editada pelo programa.



Documento Novo.

Visualiza a janela de Abrir Impresso.

### **IMPRESSO PADRÃO**

Assinalado com , desativa os campos:

"Impresso Default"; "Empresa"; "Língua" e "Exclusivo PDF" e define o Tipo de Documento, já existente, através da lista pendente do campo Tipo.

### **IMPRESSO DEFAULT**

Marcado com , desativa o campo anterior e o campo "Empresa" e define o Impresso Default.

### **EMPRESA**

Indique o Código da Empresa que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos [Documentos](#). Valida com o Ficheiro das Empresas e visualiza a Designação.

### **TIPO**

Insira o Código do [Tipo de Documento](#) que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos.

Valida com a Tabela e visualiza a Designação.

### **LÍNGUA**

Indique a [Língua](#) associada a este Documento.


Conforme a Língua definida na Entidade, assim, será usado o Documento aqui definido.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### **EXCLUSIVO PDF**

Marcado com , define a Emissão de Documentos para PDF, com opção de definir impresso para PDF e para impressão normal para cada Tipo de Documento (para os Tipos de Guias também se pode usar).



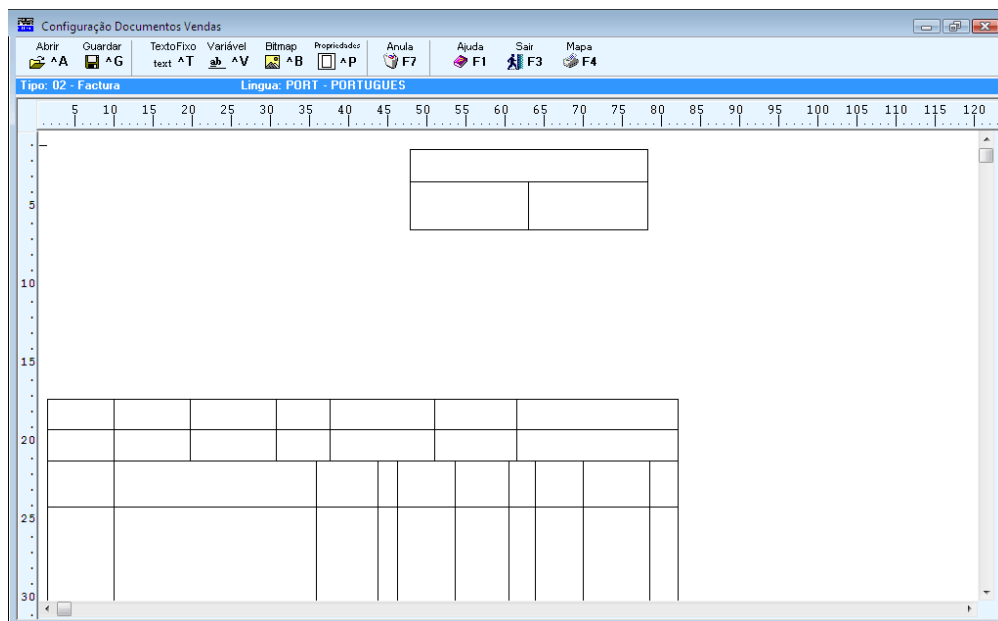
Carregando em , geramos a preparação de um Documento Novo.

Inicialmente apresenta a janela de Abrir um Impresso.

Depois passa à imagem mais abaixo.

Configuração de Documentos (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis).

Os limites do espaço em branco são **150** Colunas por **80** Linhas.



**ABRIR**

Abrir o Impresso (ver definições anteriores).

**GUARDAR**

Salvar o Impresso (ver definições anteriores).

**TEXTO FIXO**

Ficheiro associado a cada Empresa.  
Contém os Dados permanentes (texto) dos Documentos.

**VARIÁVEL**

Dados indicadores a figurarem nos diversos Documentos, mas que variam consoante os dados vindos de outros Ficheiros.

**BITMAP**

Através de uma janela de diálogo pode inserir uma imagem no Impresso.

**PROPRIEDADES**

- 4 Blocos:
- [Linhas];
- [Carta];
- [Etiqueta];
- [Opção].

Ver Tópico [1.1.1- Propriedades do Impresso](#).



## 1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

Conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de janeiro.

### IMPRESSORA USUAL

Através da lista pendente, escolha a impressora usual.  
Visualiza os dados da impressora:

**Número;**  
**Nome Interno;**  
**Localização;**  
**Linhas;**  
**Colunas;**  
**Modo.**

### LINHAS

**Impresso-Talão:** Marcado com , e depois de configurado o Documento, emitirá um Talão (tipo POS) na rotina de Vendas/Faturação;

**Altura:** Total de Linhas na Altura do Impresso;

**Cabeçalho (de a):** Última linha considerada para Cabeçalho.

A primeira linha é assumida, automaticamente;

**Corpo (de a):** Última Linha assumida para o Corpo do Impresso.

A primeira linha é assumida, automaticamente;

**Totais (de a):** Definidos, automaticamente, pelos valores dados nos Campos, anteriores e "Altura Impresso";

**Linha para o Nome da Instalação:** Se não pretender que o Nome da Instalação apareça no número da linha indicada no campo "Altura do Impresso", deve, neste campo, inserir qual o número da linha.

### PORTARIA Nº 22A DE 24/01/2012



Conforme portaria n.º 22A de 24/01/2012 os **3** campos seguintes são obrigatórios.

**Designação do Documento:** Indique os valores da **Linha/Coluna** para editar no Impresso a Designação do Documento, por exemplo, «Fatura».

Esta Designação vem do campo "Designação SAFT", na [Tabela de Documentos](#).

Se os valores forem **0** (zeros) a Designação do Documento será editada, automaticamente, na Linha **2** Coluna **2**.

**Texto da Assinatura:** Insira os valores da **Linha/Coluna** para editar no Impresso o texto de Assinatura: «**xxxx – Processado por programa certificado n.º 0589/AT**».

Se os valores forem «**0**» (zeros) o texto da Assinatura será editado, automaticamente, na penúltima linha em relação ao número de linha indicada no campo "Altura Impresso".

**Texto de Documento Inválido:** Indique os valores da **Linha/Coluna** para editar no Impresso o texto de Documento inválido, por exemplo:

«**Cópia do Documento Original xxxx – Processado por programa certificado n.º 0589/AT**».

Se os valores forem «**0**» (zeros) o texto de Documento inválido será editado, automaticamente, na antepenúltima linha em relação ao número de linha indicada no campo "Altura Impresso".

**Regime IVA de Caixa:** Se necessário, indique os valores da **Linha/Coluna** para editar no Impresso a expressão «IVA – regime de caixa».



Expressão «**IVA – regime de caixa**» impressa no Documento, na Linha e Coluna, conforme o definido nos dois campos anteriores.

Neste exemplo, no rodapé do Documento na Linha **59**, Coluna **1**.

## **CARTA**

Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## **ETIQUETA**

Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## **OPÇÃO**

**Nome da Imagem de Fundo:** Só é usado para Impressoras Gráficas.

O Ficheiro é carregado para os Dados Fixos, podendo ser alterado.

Para definir o Impresso nas Configurações dos Documentos use uma Imagem, no formato, «**BMP**» ou «**JPG**» que pode estar instalado na **pasta de programas** da PMR ou na **pasta** «...\pmring»), com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados «Fixos»;

**Imprime dados Fixos:** Assinalado com , imprime os Dados Fixos;

**Imagem de Fundo sem Dados da Empresa:** Marcado com , não imprime os Dados da Empresa;

**Imprime em Função da Variável:** Desativado se o campo "Impresso-Talão" estiver assinalado com .

Marque com , caso pretenda que a Linha do Corpo seja impressa se tiver dados Variáveis, se pretender que a Linha de Corpo seja sempre impressa tenha ou não dados Variáveis não deverá assinalar este campo. Nos Documentos em que os Dados Fixos são impressos em todas as Linhas de Corpo;

**Imprime Linha de Observações:** Assinalado , imprime uma variável «**PUTX**» (caso esta não exista deve defini-la).

Se o Artigo tiver preenchido o campo de Observações (na Ficha do Produto) aparece uma segunda linha associada ao produto com esta descrição;

**Imprime Ficha Adicional:** Assinalado com , imprime a Ficha Adicional.

## **Imprime na Moeda da Empresa**

Assinale com  uma das opções, indicando assim se imprime no Documento, a Moeda da Empresa:

**Sim:** Imprime a Moeda definida na [Configuração da Empresa](#);

**Não:** Imprime na Moeda recolhida no Documento;

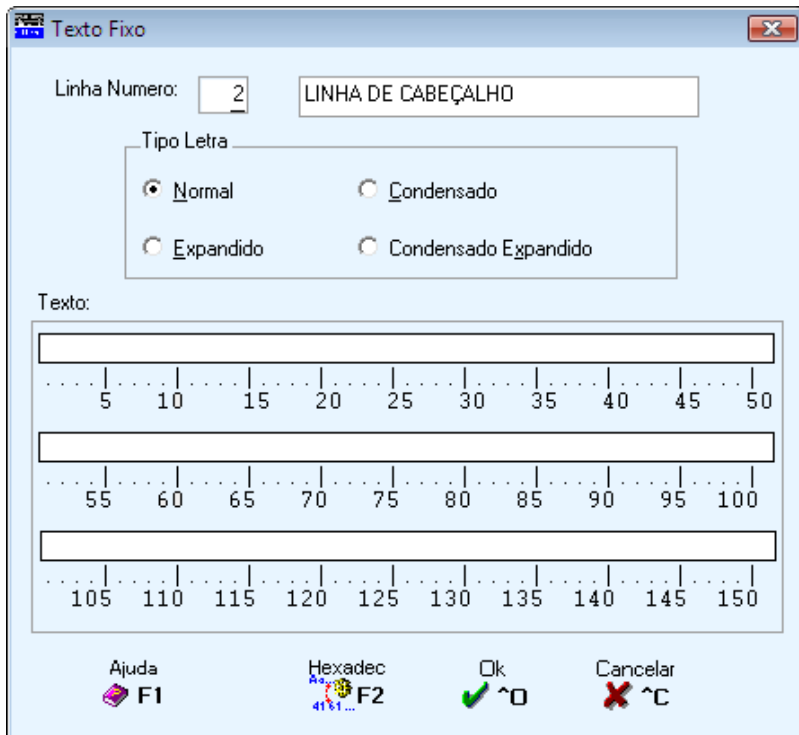
**Conforme Documento:** Imprime conforme as opções feitas na Recolha do Documento.

**Contravalor em:** Na lista pendente, se necessitar, indique a [moeda](#) a imprimir como Contravalor do Documento.

Exemplo:

«**USD**» para Dólares americanos.

### 1.1.2- TEXTO FIXO



Número da Linha que contem o texto recolhido no bloco [Texto]:

**Quebra Guia:** No Documento Resumo de Guias defina-se esta linha se quer que no corpo do Documento apareçam as diversas Guias e as respetivas linhas.

Se pretender uma linha por cada Guia só com o Total Líquido esta linha «**Quebra de Guia**» não pode estar aberta e definem-se os Dados das Guias (Números e Data) nas linhas de corpo.

Será a primeira Linha Número do Corpo somada a **1**.

Por exemplo, a primeira linha de Corpo é **28**, então a Linha «**Quebra de Guia**» será a Linha Número **29 (28+1)**.

**LINHA**

**A Transportar:** Definição dos Dados que tenha a ver com a situação em que se observe um transporte por exceder o número de linhas do corpo.


Será a primeira Linha Número do Corpo somada de **2**.

Por exemplo, a primeira linha de Corpo é **28**, então a Linha «**A Transportar**» será a Linha Número **30 (28+2)**.

**Transporte:** Da mesma forma tem a ver com a situação anterior.

Será a última Linha Número do Corpo subtraída de **1**.

Por exemplo a última Linha de Corpo é **48**, então a Linha «**Transporte**» será a Linha Número **47 (48-1)**.

 Quando o [Tipo de Documento](#) tem Resumo de Guias há três formas de impressão:

Quando a linha «**Quebra de Guia**» não existe definida para o Tipo de Documento e se a variável «**PDES**» estiver definida, coloca os dados da Guia na primeira linha de detalhe de cada Guia.

Exemplo:

Guia	Data	Produto	Designação	Val.Liq.
199000	2008/02/01	PROD1	Produto teste	189.23
		PROD2	Produto teste II	24.56
199012	2008/03/12	PROD3	Produto teste III	.....

Se a linha «**Quebra de Guia**» não está definida para o Tipo de Documento e no caso da variável «**PDES**» não estiver definida, faz uma linha para cada guia com o Total Líquido da Guia.

Exemplo:

Guia	Data	Tot.Liq.
199000	2008/02/01	213.79
199012	2008/03/12	.....

Se a linha «**Quebra de Guia**» está definida para o Tipo de Documento, faz a linha com os dados da Guia e depois discriminam as linhas de artigos de cada Guia.

Exemplo:

Produto	Designação	Val.Liq.
Guia: 199000	De: 2008/02/01	
PROD1	Produto teste	189.23
PROD2	Produto teste II	24.56
Guia: 199012	De: 2008/03/01	
PROD3	Produto teste III	.....

### **LINHA NÚMERO**

Indique o Número da Linha com o texto recolhido no campo abaixo "Texto".

Indique o Tipo de Letra considerado para a linha digitada no campo anterior.

Assinalado com , assume o Tipo de Letra seguinte:

**Normal;**

**Expandido;**

**Condensado;**

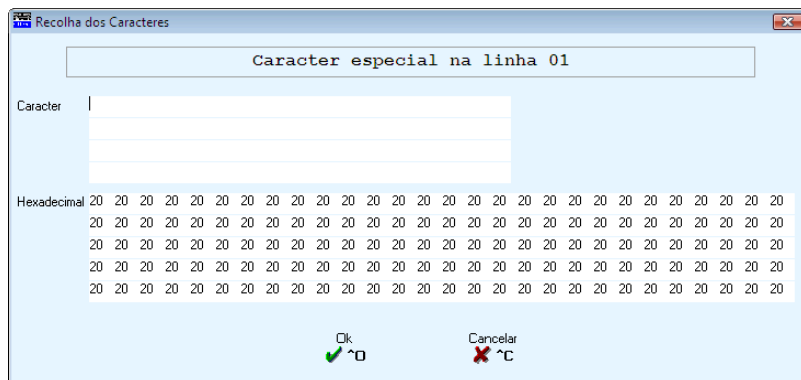
**Condensado Expandido.**

### **TEXTO**

Digitação do Texto que será impresso no Documento até ao máximo de **150** posições.

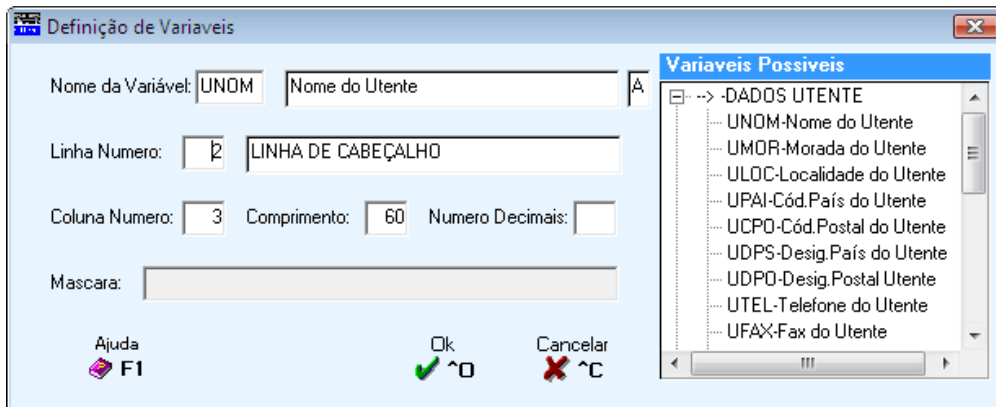
Encontra-se graduado de **10** em **10** posições para facilitar o preenchimento.

Se carregar em  aparecerá a imagem seguinte:



Onde pode definir um Carácter Especial no início da Linha (com status diferente de **00** e **01**) para, por exemplo, fazer Abertura de Caixa num POS.

## 1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS



### NOME DA VARIÁVEL

Dividido em Código e Designação da Variável.

Pode dar o Código da Variável, manualmente, ou seleccionar no campo ao lado, premindo o botão esquerdo do rato sobre a variável querida e arrastar para a área do Código.

### VARIÁVEIS POSSÍVEIS

Este campo é constituído por Categorias de Dados extensíveis se carregar com o cursor do rato no símbolo [+].

Com o símbolo [-] produz o efeito contrário.

Premindo o botão esquerdo do rato pode escolher quais os Códigos associados a possíveis dados para impressão nos Documentos na altura da emissão.

Mantenha o dedo sobre o botão esquerdo do rato e arraste para a área do Código, no campo anterior.

Após a recolha do Código são mostradas as Referências do campo escolhido, Posição no Impresso e na Linha, se é Numérico ou Alfanumérico, Comprimento, Número de Decimais, Máscara, podendo alterar ou manter algumas delas (Comprimento e Máscara) de maneira a obter a edição desejada.

### COMPRIMENTO DO CAMPO

Número de Carateres desejados para o dado pedido.

Inicialmente será, mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número menor de posições.

Serão incluídos neste número as decimais, caso existam.

### NÚMERO DE DECIMAIS

Se o campo está definido como Numérico e se internamente comporta Decimais, pode aqui manter ou alterar as que pretende emitir.

### MÁSCARA

Se campos forem numéricos, pode definir a Máscara, para impressão no respetivo campo.

Tenha em conta que o comprimento do campo incluirá as decimais.

Poderá utilizar carateres de edição tais como:

Pontos (.), Vírgulas (,) e Cifrão (\$), que não contam para o número total de carateres, e o sinal Menos (-) que se colocado à esquerda conta, o que não acontece se colocado à direita.

Código	Máscara
\$	Cifrão;
Z	Zês;
,	Vírgulas;
.	Ponto;
-	Menos;
/	Barra.

Pressionando , atualizará o ficheiro de dados com as alterações efetuadas, acrescentando ou sobrepondo as anteriormente feitas.

**CAMPOS POSSIVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS**

**DADOS DO UTENTE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ --&gt; -DADOS UTENTE</li> <li>... UNOM-Nome do Utente</li> <li>... UMOR-Morada do Utente</li> <li>... ULOC-Localidade do Utente</li> <li>... UPAI-Cód.País do Utente</li> <li>... UCPO-Cód.Postal do Utente</li> <li>... UDPS-Desig.País do Utente</li> <li>... UDPO-Desig.Postal Utente</li> <li>... UTEL-Telefone do Utente</li> <li>... UFAQ-Fax do Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... UMAI-E-Mail do Utente</li> <li>... UPIV-Prefixo Iva-Utente</li> <li>... UCON-N.Ident.Fiscal Utente</li> <li>... UCNS-Conservatória Utente</li> <li>... UNRE-Num.Registo Utente</li> <li>... UCAP-Capital Social Utente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>... DM+1-Des.Mês+1 (Documento)</li> <li>... EZDG-Desig.Zona Geográfica</li> <li>... DSPT-Data Disp./Prest.Serv.</li> <li>... MSPT-Mês Disp./Prest.Serv.</li> <li>... OPER-Nome do Operador</li> </ul>

**DADOS DA ENTIDADE/DOCUMENTO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ --&gt; -DADOS ENTIDADE/DOCUM.</li> <li>... DNUM-Número de Documento</li> <li>... DDAT-Data do Documento</li> <li>... ENUM-Número de Entidade</li> <li>... EPIV-Prefixo Iva-Entidade</li> <li>... ECON-N.Ident.Fiscal Entid.</li> <li>... ENM1-1o.Nome da Entidade</li> <li>... ENM2-2o.Nome da Entidade</li> <li>... EMOR-Morada da Entidade</li> <li>... ELOC-Localidade Entidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... GREQ-Requisição</li> <li>... NENC-N.Encomenda</li> <li>... GUIA-Número de Guia</li> <li>... DATG-Data da Guia</li> <li>... GPPG-Prazo de Pagamento</li> <li>... GDPG-Data de Pagamento</li> <li>... MOED-Código de Moeda</li> <li>... CAMB-Câmbio da Moeda</li> <li>... PPD4-Perc.Desconto Docum.</li> <li>... TXT1-1a.Linha Obs.Suplem.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>... EPAI-Cód.País da Entidade</li> <li>... ECPO-Cód.Postal Entidade</li> <li>... EDPS-Desig.País Entidade</li> <li>... EDPO-Desig.Postal Entidade</li> <li>... ETEL-Telefone da Entidade</li> <li>... EFAX-Fax da Entidade</li> <li>... EMAI-E-Mail da Entidade</li> <li>... EZON-Zona Geogr.Entidade</li> <li>... ECNT-Contacto da Entidade</li> <li>... ENIB-N.I.B da Entidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... TXT2-2a.Linha Obs.Suplem.</li> <li>... TXT3-3a.Linha Obs.Suplem.</li> <li>... DMES-Desig.Mês Documento</li> <li>... DM+1-Des.Mês+1 (Document)</li> <li>... EZDG-Desig.Zona Geográfica</li> <li>... DSPT-Data Disp./Prest.Serv.</li> <li>... MSPT-Mês Disp./Prest.Serv.</li> <li>... OPER-Nome do Operador</li> <li>... OBRA-Obra/C.Custo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>... IBAN-Prefixo IBAN Entidade</li> <li>... VNUM-Número de Vendedor</li> <li>... VNUM-Nome do Vendedor</li> <li>... MCOD-Código Mod.Pagament</li> <li>... MDES-Desig.Mod.Pagamento</li> <li>... CDIS-Cód.Circ.Distribuição</li> <li>... DDIS-Des.Circ.Distribuição</li> <li>... ACOD-Código de Armazém</li> <li>... TCOD-Tipo de Documento</li> <li>... ANOM-Nome do Armazém</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... DATI-Data de Impressao</li> <li>... HORI-Hora de Impressao</li> <li>... ARMG-Núm.Armazém da Guia</li> </ul>

**DADOS PARA A LINHA DE CORPO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/LINHA CORPO</li> <li>[-] PREC-Cód.Produto Recolhido</li> <li>[-] PCOD-Código de Produto</li> <li>[-] PBAR-Código de Barras</li> <li>[-] PDES-Designação do Produto</li> <li>[-] PUTX-Desig.Produto Und TX</li> <li>[-] PQNT-Quantidade de Produto</li> <li>[-] PUNS-Unidade Stock Produto</li> <li>[-] PLOC-Cód.Local do Produto</li> <li>[-] PDM1-Dimensão 1 do Produto</li> <li>[-] PDM2-Dimensão 2 do Produto</li> <li>[-] PDM3-Dimensão 3 do Produto</li> <li>[-] PMTR-Volumetria do Produto</li> <li>[-] PPRC-Preço do Produto</li> <li>[-] PPER-Perc.Desconto Produto</li> <li>[-] PPD2-Perc.2o.Desc.Produto</li> <li>[-] PPD3-Perc.3o.Desc.Produto</li> <li>[-] FVIL-Val. Íliquido Produto</li> <li>[-] PDSC-Val. Desconto Produto</li> <li>[-] FVLI-Valor Líquido Produto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] PLDD-Val.Liq. + Desc.Doc.</li> <li>[-] PIVA-Taxa Iva do Produto</li> <li>[-] PVTX-Valor do IVA</li> <li>[-] PSTX-Valor Liqu.suj.a IVA</li> <li>[-] PCFM-Cód.Família Produto</li> <li>[-] PDFM-Desig.Família Produto</li> <li>[-] PVOL-Volume do Produto</li> <li>[-] POBS-Observação do Produto</li> <li>[-] PLIN-Número da Linha</li> <li>[-] PLOT-Lote</li> <li>[-] PVAL-Data de Validade</li> <li>[-] PVDS-Desc. Valor Produto</li> <li>[-] LIQG-Valor Líquido da Guia</li> <li>[-] PPIV-Preço Produto c/IVA</li> <li>[-] PPRE-Preço (Contra-Valor)</li> <li>[-] PPIE-Pr.Prod.c/IVA-Ct.Val.</li> <li>[-] PIEC-Imposto Esp.Consumo</li> <li>[-] PIEU-Imp.Esp.Consumo Unit.</li> <li>[-] PECT-Imposto Ecotaxa</li> <li>[-] PECU-Imp.Ecotaxa Unit.</li> <li>[-] PVRS-Valor I.R.S.(Retido)</li> <li>[-] PIRS-Imp.I.R.S.(Retido)</li> <li>[-] PPRL-Pr.Produto(Líquido)</li> <li>[-] PMRC-Marca do Produto</li> </ul>
---	---

#### DADOS DE TOTAIS

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS DE TOTAIS</li> <li>[-] IIVA-Desig.Isenção do Iva</li> <li>[-] IIC1-Incidência Iva 1</li> <li>[-] ITX1-Taxa Iva 1</li> <li>[-] IVL1-Valor Iva 1</li> <li>[-] IIC2-Incidência Iva 2</li> <li>[-] ITX2-Taxa Iva 2</li> <li>[-] IVL2-Valor Iva 2</li> <li>[-] IIC3-Incidência Iva 3</li> <li>[-] ITX3-Taxa Iva 3</li> <li>[-] IVL3-Valor Iva 3</li> <li>[-] IIC4-Incidência Iva 4</li> <li>[-] ITX4-Taxa Iva 4</li> <li>[-] IVL4-Valor Iva 4</li> <li>[-] TILI-Total Íliquido</li> <li>[-] TDSC-Total de Descontos</li> <li>[-] TPOR-Total de Portes</li> <li>[-] TDIV-Total de Diversos</li> <li>[-] ICBA-Total de I.C.B.A.</li> <li>[-] TIVA-Total de Iva</li> </ul>
---

#### DADOS PARA TRANSPORTE

#### DADOS P/RESUMO DE DOCUMENTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/TRANSPORTE</li> <li>[-] LIQT-Líquido Transporte</li> <li>[-] ILIT-Íliquido Transporte</li> <li>[-] DSCT-Desconto Transporte</li> <li>[-] TOTL-Total Doc. Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/RESUMO DOCUM.</li> <li>[-] DOCR-N.Documento Resumo</li> <li>[-] TMOV-Abrev.Tipo Documento</li> <li>[-] LIQL-Líquido Linha Resumo</li> <li>[-] PORL-Portes Linha Resumo</li> <li>[-] DIVL-Diversos Linha Resumo</li> <li>[-] TARL-Taras Linha Resumo</li> <li>[-] IVAL-Iva Linha Resumo</li> <li>[-] TOTL-Total Linha Resumo</li> <li>[-] DTIR-Data Início Res.Docum.</li> <li>[-] DTFR-Data Final Res.Docum.</li> <li>[-] OBSR-Observações Documento</li> </ul>
---	--

#### DADOS VÁRIOS

☑ --> -DADOS VÁRIOS

- TEX1-Total por extenso 1
- TEX2-Total por extenso 2
- TEX3-Total por extenso 3
- TEX4-Total por extenso 4
- TEX5-Total por extenso 5
- TEX6-Total por extenso 6
- LENT-Local de Entrega
- LOCC-Local de Carga
- DATC-Data de Carga

- HORC-Hora de Carga
- VIAC-Viatura
- DATR-Data de Processament
- OBSV-Observações
- NVIA-Núm.Vias(Orig.Duplic)
- VIA2-Indicação de 2a.Via
- NPAG-Número de Página
- MSG1-Linha 1(Conf.Recolha)
- MSG2-Linha 2(Conf.Recolha)
- MSG3-Linha 3(Conf.Recolha)

### DADOS VÁRIOS PARA ASSOCIAÇÕES

☑ --> -DADOS V/ASSOCIACOES

- HENT-Encarregado/Represer
- HCON-N.Ident.Fiscal Enc/Re
- HNM1-1o.Nome do Enc/R ep.
- HNM2-2o.Nome do Enc/R ep.
- HMOR-Morada do Enc/Rep.
- HLOC-Localidade Enc/Rep.
- HPAI-Cód.País do Enc/Rep.
- HCPO-Cód.Postal Enc/Rep.
- HDPS-Desig.País Enc/Rep.

- HDPO-Desig.Postal Enc/Rep.
- HCLA-Código Clas/And/Assoc
- HDCL-Desig.Clas/And/Associ
- HCPR-Código Prof/Edf/Forma
- HDCP-Desig.Prof/Edf/Forman

### CONSIDERAÇÕES GERAIS

As variáveis «**CNUM**», «**CCON**», «**CNM1**», «**CNM2**», «**CMOR**», «**CLOC**», «**CPAI**», «**CCPO**», «**CDPS**», «**CDPO**» se definidas nos Documentos, na altura da impressão se no Ficheiro de Entidades tem Entidade de Cobrança, são os dados desta que são impressos, caso contrário serão dados da Entidade recolhida no Documento.

Variável «**PVDS**» (Desconto em valor do Produto).

Se numa linha do documento existir em simultâneo descontos em valor e percentagem, têm que ser definidas as variáveis «**PVDS**» e «**PPD3**».

A variável «**PVDS**» usa a mesma filosofia da variável «**PUTX**» para que possam ser visualizados, tanto os descontos em percentagem, «**PPER**», «**PPD2**» e «**PPD3**», como o desconto em valor/percentagem, «**PVDS**», «**PPD3**» na linha do documento.

A variável «**IIVA**» imprime do descritivo, referente ao Código de Regimes do IVA.

A variável «**PIEC**» (Imposto Especial de Consumo) e «**PIEU**» (Imposto Especial de Consumo: Unitário) para poder imprimir linha a linha o Imposto, vulgarmente chamado de «**ICBA**», «**IEC**» ou «**IABA**».



## 1.2- IMPRESSOS (TESOURARIA)

Consulte o ponto [1.1- IMPRESSOS \(VENDAS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

### **CAMPOS POSSIVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS**

#### **DADOS DO UTENTE**



##### **--> -DADOS UTENTE**

- UNOM-Nome do Utente
- UMOR-Morada do Utente
- ULOC-Localidade do Utente
- UPAI-Cód.País do Utente
- UCPD-Cód.Postal do Utente
- UDPS-Desig.País do Utente
- UDPO-Desig.Postal Utente
- UTEL-Telefone do Utente
- UFAQ-Fax do Utente

- UMAI-E-Mail do Utente
- UPIV-Prefixo Iva-Utente
- UCON-N.Ident.Fiscal Utente
- UCNS-Conservatória Utente
- UNRE-Num.Registo Utente
- UCAP-Capital Social Utente

#### **DADOS DA ENTIDADE / DOCUMENTO**



##### **--> -DADOS ENTIDADE/DOCUM**

- DNML-Núm.Docum. em Linha
- SERI-Número Série
- DNUM-Número de Documento
- DDAT-Data do Documento
- ENUM-Número de Entidade
- EPIV-Prefixo Iva-Entidade
- ECON-N.Ident.Fiscal Entid.
- ENM1-1o.Nome da Entidade
- ENM2-2o.Nome da Entidade
- EMOR-Morada da Entidade
- ELOC-Localidade Entidade
- EPAI-Cód.País da Entidade

- ECPD-Cód.Postal Entidade
- EDPS-Desig.País Entidade
- EDPO-Desig.Postal Entidade
- ETEL-Telefone da Entidade
- EFAQ-Fax da Entidade
- EMAI-E-Mail da Entidade
- EZON-Zona Geogr.Entidade
- ECNT-Contacto da Entidade
- EOBS-Observações Entidade
- ENIB-N.I.B da Entidade
- IBAN-Prefixo IBAN Entidade
- EBAN-Desig.Banco Entidade

#### **DADOS PARA A LINHA DE CORPO**

#### **DADOS TOTAIS**



##### **--> -DADOS P/LINHA CORPO**

- HST1-Tipo Documento
- HST2-Número Documento
- HDAT-Data Documento
- HVLA-Valor Anterior
- HVLP-Valor Pago
- HIVA-Valor Iva
- HPPV-Valor Desc.P.Pagam.
- PERC-Percentagem Desc.P.P
- HPPI-Valor Requil. Iva
- HPPT-Valor Total Desconto
- HLIQ-Valor Líquido

##### **--> -DADOS DE TOTAIS**

- TVLP-Total Valor Pago
- TIVA-Total Valor Iva
- TPPV-Total Desc.P.Pagam.
- TPPI-Total Regul. Iva
- TPPT-Total Tot.Desconto
- TLIQ-Total Líquido
- TEUR-Tot.Documento (Euros)
- MOEC-Desig.Moeda Ct.-Valor

#### **DADOS PARA TRANSPORTE**

#### **DADOS VÁRIOS**

✓ -> -DADOS P/TRANSPORTE

- ... TRVP-Transporte Valor Pago
- ... TRIV-Transporte Valor Iva
- ... TRPV-Transp.Desc.P.Pagam.
- ... TRPI-Transporte Regul. Iva
- ... TRPT-Transp. Tot.Desconto
- ... TRLQ-Transporte Líquido

-> -DADOS VÁRIOS

- ... TEX1-Total por extenso 1
- ... TEX2-Total por extenso 2
- ... TEX3-Total por extenso 3
- ... TEX4-Total por extenso 4
- ... TEX5-Total por extenso 5
- ... TEX6-Total por extenso 6
- ... RIVA-Texto não Regul. Iva
- ... OBSV-Observações
- ... VCHQ-Valor Cheque
- ... NCHQ-Número Cheque
- ... DCHQ-Data Cheque
- ... BANC-Desig.Banco (Cheque)
- ... MPAG-Modo Pagamento
- ... VDED-Valor Deduzido
- ... REFR-Referente / Descrição
- ... NVIA-Núm.Vias(Orig,Duplic)
- ... MOED-Código Moeda
- ... CAMB-Valor Câmbio/Moeda
- ... EXCH-Valor Final Cambiado

## 1.3- IMPRESSOS (ASSOCIAÇÕES)

Consulte o ponto [1.1 – IMPRESSOS \(VENDAS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

### **CAMPOS POSSIVEIS PARA EDIÇÃO NOS DOCUMENTOS**

#### **DADOS DO UTENTE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS UTENTE</li> <li>    -- UNOM-Nome do Utente</li> <li>    -- UMOR-Morada do Utente</li> <li>    -- ULOC-Localidade do Utente</li> <li>    -- UPAI-Cod.Pais Utente</li> <li>    -- UCPO-Cod.Postal Utente</li> <li>    -- UDPS-Desig.Pais Utente</li> <li>    -- UDPO-Des.Postal Utente</li> <li>    -- UTEL-Telefone Utente</li> <li>    -- UFAX-Fax Utente</li> <li>    -- UTEX-Telex Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    -- UPIV-Prefixo Iva-Utente</li> <li>    -- UCON-Num.Contrib.Utente</li> <li>    -- UCNS-Conservatoria Utente</li> <li>    -- UNRE-Num.Registo Utente</li> <li>    -- UCAP-Cap.Social Utente</li> </ul>
---	---

#### **DADOS DOCUMENTOS / ENTIDADE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS DOC./ENTIDADE</li> <li>    -- DNUM-Numero Documento</li> <li>    -- DDAT-Data do Documento</li> <li>    -- ENUM-Numero Entidade</li> <li>    -- EPIV-Prefixo Iva-Entidade</li> <li>    -- ECON-Num.Cont.Entidade</li> <li>    -- ENM1-1o.Nome Entidade</li> <li>    -- ENM2-2o.Nome Entidade</li> <li>    -- EMOR-Morada Entidade</li> <li>    -- ELOC-Localidade Entidade</li> <li>    -- EPAI-Cod.Pais Entidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    -- EDPS-Desig.Pais Entidade</li> <li>    -- EDPO-Des.Postal Entidade</li> <li>    -- MCOD-Codigo Mod.Pag.</li> <li>    -- MDES-Des.Mod.Pag.</li> </ul>
---	---

#### **DADOS PARA LINHA DE CORPO**

#### **DADOS DE TOTAIS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/LINHA CORPO</li> <li>    -- PLIN-Linha do Documento</li> <li>    -- PCOD-Codigo Artigo</li> <li>    -- PDES-Designacao Artigo</li> <li>    -- PQNT-Quantidade Produto</li> <li>    -- PPRC-Preco Unitario</li> <li>    -- PUNS-Unidade Produto</li> <li>    -- PVLI-Valor Liquido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS DE TOTAIS</li> <li>    -- TLIQ-Total Liquido</li> <li>    -- TIVA-Total Iva</li> <li>    -- TDOC-Total Documento</li> <li>    -- TEUR-Total Documento (EUR)</li> </ul>
---	---

#### **DADOS PARA TRANSPORTE**

#### **DADOS VÁRIOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/TRANSPORTE</li> <li>    -- LIQT-Liquido Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS VARIOS</li> <li>    -- NVIA-Num.Vias(Orig,Duplic)</li> <li>    -- PRAZ-Prazo Pagamento</li> <li>    -- ESCA-Codigo Escalao</li> <li>    -- PROF-Codigo Professor</li> <li>    -- NPRO-Nome Professor</li> <li>    -- CIVA-Codigo Iva</li> </ul>
--	--

**DADOS PARA RECIBOS**

**DADOS PARA CIRCULARES**



- > -DADOS PARA RECIBOS
- HST1-Tipo documento
- HST2-Numero documento
- HVLA-Valor anterior
- HVLP-Valor pago
- HPPV-Valor desconto
- HLIQ-Total liquido
- TEX1-Total por extenso 1
- TEX2-Total por extenso 2
- TPAG-Total pago

- > -DADOS PARA CIRCULARES
- LINH-Linha Carta

**DADOS PARA CARTAS**



- > -DADOS PARA CARTAS
- VDEB-Valor Debito
- VCRD-Valor Credito
- VDOC-Valor Documento
- DATV-Data Vencimento
- NDIA-Numero de Dias
- TAXA-Taxa p/ Calculo Juros
- JURD-Valor Juros
- TJUR-Total Valor Juros
- SALD-Valor Saldo Devedor

- SALC-Valor Saldo Credor
- SALT-Valor Saldo
- CAIX-Texto p/ Caixa Docum.
- NDOC-Numero Documento
- LIN1-1a Linha Carta
- LIN2-2a Linha Carta
- LIN3-3a Linha Carta
- LIN4-4a Linha Carta
- LIN5-5a Linha Carta
- LIN6-6a Linha Carta

- LIN7-7a Linha Carta
- LIN8-8a Linha Carta
- LIN9-9a Linha Carta
- LI10-10a Linha Carta
- LI11-11a Linha Carta
- LI12-12a Linha Carta
- LI13-13a Linha Carta
- LI14-14a Linha Carta
- LI15-15a Linha Carta
- HENT-Encarregado/Represer

- NENC-1o.Nome do Enc/Rep.
- NEN1-2o.Nome do Enc/Rep.
- HCON-N.Ident.Fiscal Enc/Re
- HMOR-Morada do Enc/Rep.
- HLDC-Localidade Enc/Rep.
- HPAI-Cód.País do Enc/Rep.
- HCPD-Cód.Postal Enc/Rep.
- HDPS-Desig.País Enc/Rep.
- HDPO-Desig.Postal Enc/Rep.
- ANOL-Ano da Declaracao

## 2- ROTINA

### **DOCUMENTO DE CONFERÊNCIA**

Na lista pendente, indique o Tipo de Guia a usar.



Os Tipos de Guias visualizados na lista pendente terão que ser, sempre, **Guias Internas**, que, por sua vez, vão gerar um **Documento** (Fatura).

### **NOTA DE CRÉDITO**

Na lista pendente, indique a Nota de Crédito a usar.

### **ARMAZÉM**

Indique o Número do Armazém (local de trabalho) a usar.

### **ANO/VENDEDOR/SÉRIE**

Ativado se o Tipo de Guia indicado no campo "Documento de Conferência" tiver pelo menos um dos campos: "Ano"; "Vendedor"; "Série".

Neste caso, na lista pendente, indique qual o Ano e/ou o Vendedor e/ou a Série para completar a Identificação Única do Documento no ficheiro **SAF-T PT**.

### **ASSOCIAÇÃO**

Bloco com as opções de Associação seguintes:

**Escolar**: Marcado com , considera uma Associação Escolar.

Exemplo:

Uma Creche, uma Escola...;

**Recreativa**: Assinalado com , considera uma Associação Recreativa.

Exemplo:

Os Amigos das Beiras...);

**Empresa**: Marcado com , considera uma Empresa.

Exemplo:

Bombeiros Voluntários de Mem-Martins...;

**Misericórdia**: Assinalado com , considera uma Misericórdia.

Exemplo:

Misericórdia de Cascais...;

**Lar**: Assinalado com , considera um Lar.

Exemplo:

Lar dos Lilases...;

**Centro de Dia**: Assinalado com , considera um Centro de Dia.

Exemplo:

Centro de Dia das Antas...

**CRIAÇÃO**

**Último Mês:** Através de lista pendente, escolha o mês do último Ficheiro criado automaticamente;

**Última Data:** Indique a Última Data do Ficheiro criado automaticamente.

**EMPRESAS SEM FINS LUCRATIVOS**

Assinale com  este campo para indicar que se trata de uma Empresa sem Fins Lucrativos.

**DATA PARA DOCUMENTOS**

Não definindo as Datas recolhe Movimentos para qualquer Data (não há controlo).

Ao definir a 1ª Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só podem efetuar Movimentos no Ano determinado.

Exemplo:

**2016/99/99.**

Neste exemplo só pode produzir Vendas no Ano de 2016.

Ao definir ambas as Datas só faz movimentos entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre **2016/10/01** e **2016/12/31**.

No exemplo os Movimentos de Guias e Documentos só são feitos entre 2016/10/01 e 2016/12/31.

Pode escolher outros limites entre Datas, como por exemplo:

**Mensal;**

**Trimestral;**

**Semestral;**

**Anual;**

**Outro Período** qualquer.

**Entre:** Primeira Data para controlo de Movimentos dos Documentos;

**E:** Última Data para controlo de Movimentos dos Documentos.

### 3- ROTINA-VENDAS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).



## 4- RECOLHA-VENDAS

Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).



## 5- ROTINA-TESOURARIA

Zona para indicar o Ano de Exercício e os Parâmetros dos Recebimentos, Pagamentos, Bancos e Folhas de Caixa:

PARÂMETROS	
Bloco	Definições
<b>Recebimentos</b>	Ligação à Contabilidade; Numera Cartas de Documentos Vencidos e Regularização do IVA ou Desconto de Pronto Pagamento (Valor da Mercadoria ou Total do Documento).
<b>Pagamentos</b>	Ligação à Contabilidade; Regista Livro de Cheques; Imprime Cheques para Pagamento e Regularização do IVA ou Desconto de Pronto Pagamento (Valor da Mercadoria ou Total do Documento).
<b>Bancos</b>	Ligação à Contabilidade e se Ligação Imediata.
<b>Folha Caixa</b>	Controlo dos Documentos entre Datas.



Cada parâmetro tem Datas entre as quais pode Recolher/Alterar Documentos.

### ANO DE EXERCÍCIO

Indique o Ano de exercício.

Será o Ano de referência para o Plano de Contas do *PMR-Contabilidade* e Tabelas da Tesouraria a usar.

### RECEBIMENTOS

Marque com , as opções a usar:

Código	Recebimentos
<b>L</b>	Ligação à Contabilidade;
<b>N</b>	Numera Cartas de Documentos Vencidos;
<b>R</b>	Regularização do IVA. Marcado desativa campo seguinte.

**Desconto Pronto Pagamento:** Assinale com , a opção a usar:

Código	Desconto Pronto Pagamento
<b>V</b>	Valor da Mercadoria: Não regulariza IVA.

	O Desconto de Pronto Pagamento incidirá sobre o Valor da Mercadoria;
<b>T</b>	Total do Documento: Desconto Pronto Pagamento é feito sobre o Total do Documento, incluindo IVA.

Marcadas desativam campo anterior.

**Data para Documentos:** Não definindo Datas recolhe Recebimentos para qualquer Data (não há controlo). Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só pode efetuar Recebimentos no Ano que foi determinado. Exemplo:

«2016/99/99».

Neste exemplo só pode efetuar Recebimentos no Ano de 2016.

Ao definir ambas as Datas só faz Recebimentos entre essas mesmas Datas.

Exemplo: Entre «2016/10/01» e «2016/12/31»;

**Entre:** Primeira Data para controlo de Movimentos dos Recebimentos;

**E:** Última Data para controlo de Movimentos dos Recebimentos.

**PAGAMENTOS**

Marque com , a opção a usar:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Código</b>	<b>Pagamentos</b>
	<b>L</b>	L <u>i</u> gação à Contabilidade;
	<b>C</b>	Regista Livro de <u>C</u> heques;
	<b>I</b>	<u>I</u> mprime Cheques para Pagamento;
	<b>R</b>	<u>R</u> egularização do IVA. Marcado desativa campo seguinte.

**Desconto Pronto Pagamento:** Assinale com , a opção a usar:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Código</b>	<b>Desconto Pronto Pagamento</b>
	<b>V</b>	<u>V</u> alor da Mercadoria: Não regulariza IVA. O Desconto de Pronto Pagamento incidirá sobre o Valor da Mercadoria;
	<b>T</b>	<u>T</u> otal do Documento: Desconto Pronto Pagamento é feito sobre o Total do Documento, incluindo IVA.

Marcadas desativam campo anterior.

**Data para Documentos:** Não definindo Datas recolhe Pagamentos para qualquer Data (não há controlo). Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só pode efetuar Pagamentos no Ano que foi determinado.

Exemplo:

«2013/99/99».

Neste exemplo só pode efetuar Pagamentos no Ano de 2013.

Ao definir ambas as Datas só faz Pagamentos entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre «2013/10/01» e «2013/12/31»;

**Entre:** Primeira Data para controlo de Movimentos dos Pagamentos;

**E:** Última Data para controlo de Movimentos dos Pagamentos.

**BANCOS**

Assinale com , as opções a usar:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Código</b>	<b>Designação</b>
	<b>L</b>	L <u>i</u> gação à Contabilidade;
	<b>I</b>	L <u>i</u> gação <u>I</u> mediata.

**Data para Documentos:** Não definindo Datas recolhe Movimentos para Bancos para qualquer Data (não há controlo).

Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só pode efetuar Movimentos para Bancos no Ano que foi determinado.

Exemplo:

«2016/99/99».

Neste exemplo só pode efetuar Recebimentos no Ano de 2016.

Ao definir ambas as Datas só faz Movimentos para Bancos entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre «2016/10/01» e «2016/12/31»;

**Entre:** Primeira Data para controlo de Movimentos para Bancos;

**E:** Última Data para controlo de Movimentos dos Bancos.

#### **FOLHA DE CAIXA**

**Data para Documentos:** Não definindo Datas recolhe Movimentos para Folha de Caixa para qualquer Data (não há controlo).

Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só pode efetuar Movimentos para Folha de Caixas no Ano que foi determinado.

Exemplo:

«2016/99/99».

Neste exemplo só pode efetuar Recebimentos no Ano de 2016.

Ao definir ambas as Datas só faz Movimentos para Folha de Caixa entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre «2016/10/01» e «2016/12/31».

**Entre:** Primeira Data para controlo de Movimentos para Folha de Caixa;

**E:** Última Data para controlo de Movimentos dos Folha de Caixa.

#### **IMPRIME IBAN (EXTRATOS CLIENTES)**

Assinalado com , imprime o IBAN.

Ativa o campo seguinte.

#### **CONTA BANCÁRIA**

Ativado se campo anterior estiver marcado com .

Indique a Conta Bancária correspondente.

#### **TAXA DE RETENÇÃO RECEBIMENTOS/PAGAMENTOS**

Indique o valor da Taxa para a retenção de Impostos em função do Valor Sujeito a Retenção (Documentos Originais).