



GESTOR E FICHEIROS COMUNS

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

e-Mail: geral@pmrsoftware.pt

TABELA DE CONTEÚDOS

| | |
|---|----|
| MANUAL | 5 |
| IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF) | 6 |
| INTRODUÇÃO | 7 |
| INÍCIO DE TRABALHO | 8 |
| LICENCIAMENTO | 10 |
| NOTAS PRÉVIAS | 12 |
| MENU PRINCIPAL | 24 |
| 1.1- MENU DO GESTOR..... | 27 |
| 1.2- SELEÇÃO DE EMPRESAS | 28 |
| 1.2.1- SELEÇÃO DE EMPRESAS - PESQUISA | 29 |
| 1.2.2- SELEÇÃO DE ROTINAS..... | 30 |
| 1.2.3- INTRODUÇÃO DE DATA..... | 31 |
| FICHEIROS | 32 |
| 2.1- TABELAS DE INSTALAÇÃO (COMUNS)..... | 33 |
| 2.1.1- TABELA DE PAÍSES | 35 |
| 2.1.2- TABELA DE CÓDIGO POSTAL..... | 37 |
| 2.1.3- TABELA DE MOEDAS/CÂMBIOS | 38 |
| 2.1.3.1- CÂMBIO DA MOEDA..... | 40 |
| 2.1.3.2- A CIRCULAR..... | 41 |
| 2.1.4- TABELA DE LÍNGUAS | 42 |
| 2.1.4.1- TABELA DE EXTENSOS POR LÍNGUA | 43 |
| 2.1.5- TABELA DISTRITOS /CONCELHOS /FREGUESIAS | 44 |
| 2.1.6- TABELA DE BANCOS | 45 |
| 2.1.6.1- TABELA DE BALCÕES | 47 |
| 2.1.7- TABELAS FISCAIS | 48 |
| 2.1.7.1- TABELAS DE IMOBILIZADO..... | 49 |
| 2.1.7.1.1- TABELA DE TÍTULOS PARA TAXAS | 50 |
| 2.1.7.1.2- TAB.DE TAXAS DO DECRETO 2/90..... | 51 |
| 2.1.7.1.3- TAB.DECRETOS DE REAVALIAÇÃO | 52 |
| 2.1.7.1.4- TAB.COEFFIC. DESVALORIZAÇÃO | 53 |
| 2.1.7.2- TABELA DE IRS | 54 |
| 2.1.7.2.1- LEI GERAL (D.L. 42/91)..... | 55 |
| 2.1.7.2.2- REM. NÃO FIXAS (ART.100-CIRS)..... | 56 |
| 2.1.7.2.3- DESCONTOS OFICIAIS | 57 |
| 2.1.7.2.4- COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO DE VIATURAS | 58 |
| 2.1.7.3- TABELA DE IVA | 59 |
| 2.1.7.3.1- TABELA DE REGIMES DO IVA..... | 61 |
| 2.2- TABELAS DA EMPRESA | 63 |
| 2.2.1- GESTÃO DE ENTIDADES..... | 64 |
| 2.2.1.1- PESQUISA DE ENTIDADES | 66 |
| 2.2.1.2- IDENTIFICAÇÃO | 67 |
| 2.2.1.3- CONTACTO | 70 |
| 2.2.1.4- CLASSIFICAÇÃO | 72 |
| 2.2.1.5- PROCESSAMENTO..... | 74 |
| 2.2.1.6- COMERCIAL | 77 |
| 2.2.1.7- ESTATÍSTICA | 79 |
| 2.2.1.8- COBRANÇA/GRUPO | 80 |
| 2.2.1.9- CONTABILIDADE..... | 81 |
| 2.2.1.10- TESOURARIA..... | 83 |
| 2.2.1.11- DADOS ADICIONAIS | 85 |
| 2.2.1.11.1- FICHA ADICIONAL | 87 |
| 2.2.1.11.2- DOCUMENTOS..... | 88 |
| 2.2.1.12- CONDIÇÕES COMERCIAIS - ARTIGOS | 89 |
| 2.2.1.13- LISTAGENS DE ENTIDADES..... | 91 |
| 2.2.1.13.1- COMPLETA | 92 |
| 2.2.1.13.2- REDUZIDA | 94 |
| 2.2.1.13.3- OUTRAS | 95 |
| 2.2.1.13.4- ETIQUETAS | 96 |
| 2.2.1.13.5- CARTAS..... | 97 |

| | |
|---|-----|
| 2.2.1.13.6- CIRCULARES/TEXTOS..... | 99 |
| 2.2.2- TABELA DE ZONAS GEOGRÁFICAS | 101 |
| 2.2.3- TABELA DE ATIVIDADES | 102 |
| 2.2.4- TABELA DE MERCADO/SEGMENTO..... | 103 |
| 2.2.5- TABELA DE CONTAS BANCÁRIAS | 104 |
| 2.2.5.1- CONTAS BANCÁRIAS..... | 105 |
| 2.2.6- FICHEIRO DE VENDEDORES..... | 108 |
| 2.2.7- TIPOS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS | 110 |
| 2.2.8- LISTAGENS PARAMETRIZADAS..... | 111 |
| 2.2.8.1- DEFINIÇÃO DO MAPA..... | 112 |
| 2.2.8.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS | 115 |
| 3- IMPRESSORA..... | 116 |
| EMPRESAS | 117 |
| 1- ABERTURA DE EMPRESAS | 119 |
| 1.1- SELEÇÃO DE ROTINAS | 121 |
| 2- ELIMINAÇÃO DE EMPRESAS | 122 |
| 2.1- SELEÇÃO DE ROTINAS | 123 |
| 3- CORREÇÃO DO NOME DAS EMPRESAS | 124 |
| 4- MUDANÇA EMPRESA..... | 125 |
| 5- PROCESSAMENTO | 126 |
| OPERADORES..... | 127 |
| 1- TABELA DE OPERADORES | 128 |
| 1.1- NÍVEIS DE ACESSO | 130 |
| 1.2- CÓPIA DE NÍVEIS DE ACESSO | 131 |
| 2- PERMISSÕES..... | 132 |
| 2.1- PERMISSÕES POR ROTINA..... | 133 |
| 2.2- CÓPIA DE PERMISSÕES | 134 |
| 3- ATIVIDADES..... | 135 |
| 3.1- ÚLTIMA ENTRADA NAS ROTINAS | 136 |
| 3.2- HISTÓRICO DAS ROTINAS..... | 137 |
| 4- MUDANÇA OPERADOR | 140 |
| UTILITÁRIOS..... | 142 |
| SEGURANÇAS PERIÓDICAS OBRIGATÓRIAS..... | 143 |
| FICHEIROS | 144 |
| 1.1- INSTALAÇÃO | 145 |
| 1.1.1- CÓPIAS FICHEIROS INSTALAÇÃO | 146 |
| 1.1.1.1- SEGURANÇA | 147 |
| 1.1.1.2- REPOSIÇÃO | 148 |
| 1.1.2- REORGANIZAÇÃO | 149 |
| 1.1.3- ELIMINAÇÃO | 150 |
| 1.1.4- OTIMIZAÇÃO | 151 |
| 1.1.5- IMPORTAÇÃO | 152 |
| 1.1.6- EXPORTAÇÃO | 153 |
| 1.2- EMPRESA..... | 154 |
| 1.2.1- CÓPIAS FICHEIROS EMPRESA | 155 |
| 1.2.1.1- SEGURANÇA | 156 |
| 1.2.1.2- REPOSIÇÃO | 158 |
| 1.2.2- REORGANIZAÇÃO | 159 |
| 1.2.3- ELIMINAÇÃO | 160 |
| 1.2.4- OTIMIZAÇÃO | 161 |
| 1.2.5- IMPORTAÇÃO | 162 |
| 1.2.6- EXPORTAÇÃO | 163 |
| 1.2.7- ALTERAÇÃO SELETIVA..... | 164 |
| 1.2.7.1- IDENTIFICAÇÃO | 165 |
| 1.2.7.2- CONTACTO | 166 |
| 1.2.7.3- CLASSIFICAÇÃO..... | 167 |
| 1.2.7.4- PROCESSAMENTO..... | 168 |
| 1.2.7.5- COMERCIAL..... | 169 |
| 1.2.7.6- ESTATÍSTICA | 170 |
| 1.2.7.7- COBRANÇA/GRUPO..... | 171 |
| 1.2.7.8- CONTABILIDADE | 172 |

| | |
|---|-----|
| 1.2.7.9- TESOURARIA | 173 |
| 1.2.8- ALTERAÇÃO DE CAMPOS EM ENTIDADES | 174 |
| 1.2.9- VERIFICAÇÃO DE ENTIDADES | 175 |
| 2- INSTALA ROTINAS | 176 |
| 3- CALCULADORA | 178 |
| 4- SISTEMA..... | 179 |
| 5- DATA DE PROCESSAMENTO..... | 180 |
| (6- SAF-T PARA A CONTABILIDADE E VENDAS/FATURAÇÃO)..... | 181 |
| CONFIGURAÇÃO | 184 |
| IMPRESSORAS | 185 |
| 1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSORA | 186 |
| 1.2- DEFINIÇÃO INTERFACE GRÁFICO | 189 |
| 1.3- DEFINIÇÃO INTERFACE CARATER | 190 |
| 2- DOCUMENTOS | 191 |
| 2.1- ETIQUETAS ENTIDADES | 192 |
| 2.1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSO | 194 |
| 2.1.2- PROPRIEDADES DO IMPRESSO | 196 |
| 2.1.3- DADOS FIXOS..... | 198 |
| 2.1.4- CARATER ESPECIAL | 199 |
| 2.2- CARTAS ENTIDADES | 200 |
| 2.1.5- DADOS VARIÁVEIS | 203 |
| 2.1.6- GUARDAR IMPRESSO | 205 |
| 3- SEGURANÇAS/REPOSIÇÕES | 206 |
| 4- INSTALAÇÃO | 208 |
| 4.1- MÓDULOS OPCIONAIS | 217 |
| 5- EMPRESA | 219 |
| 5.1- DADOS DA EMPRESA | 223 |
| 5.2- DADOS FISCAIS | 227 |
| 5.3- SENHAS WEBSERVICES..... | 230 |
| 5.4- DADOS VÁRIOS..... | 232 |
| 5.5- ASSINATURA DIGITAL | 234 |
| 5.6- ENVIO EMAIL/PDF | 236 |
| LIGAÇÕES ÚTEIS..... | 238 |
| GLOSSÁRIO | 239 |

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.

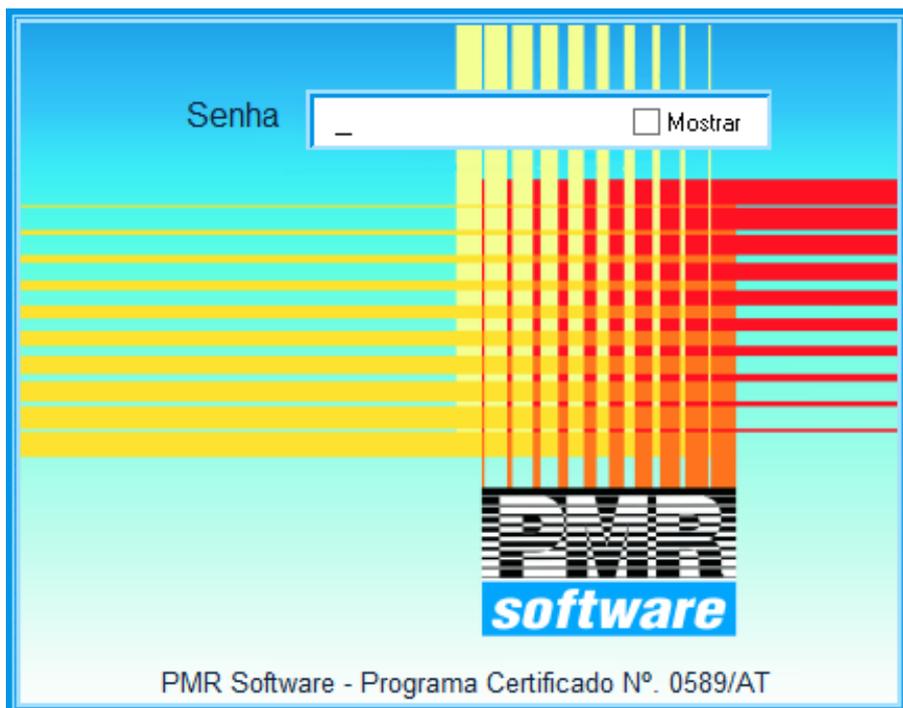
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)



[Imprimir a ajuda completa, PMRGES6.PDF](#)

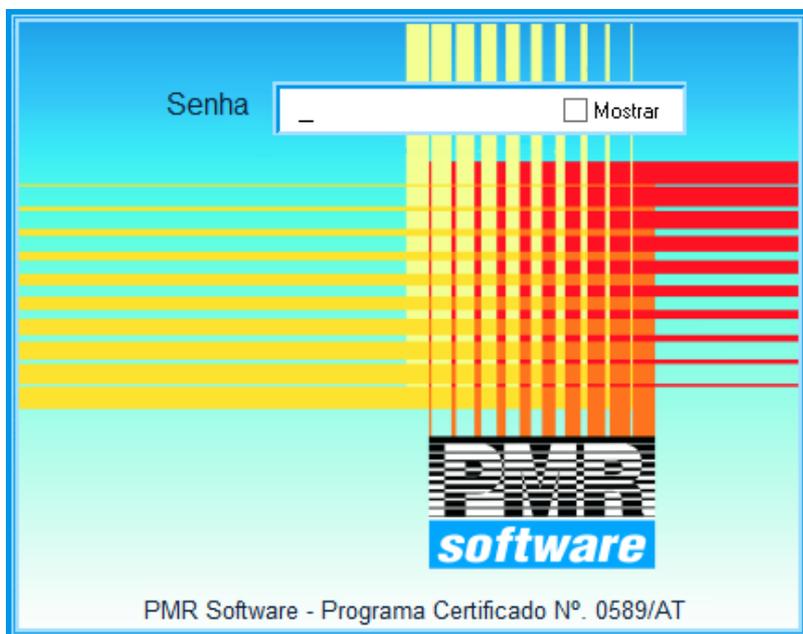
INTRODUÇÃO

- Numa instalação pode ter inúmeras Empresas (Multi-Empresas ou Gabinete).
- Em rede podem trabalhar com 999 operadores.
- Tabelas e Ficheiros individualizados por:
Empresas; Anos e Meses, permitindo otimizar o espaço a utilizar.
- Em aberto pode ter vários anos da Contabilidade e Extrato único com vários anos.
- Pode ter vários:
Anos; Moedas; Operadores (postos de trabalho); Tarefas (especial Gabinetes); Empresas e Impressoras.
- Pode exportar para os formatos:
TXT; HTML; XLS; XML e PDF.



INÍCIO DE TRABALHO

Após indicar «**PMR**», quer por comando, quer por atalho, surge o ecrã seguinte:



A primeira vez, por exemplo, a Senha pode ser «**AAAAA**» (5 caracteres), se não aceitar o protocolo RGPD, ou «**FFFFFFf123**» (entre 13 e 16 Carateres), se aceitar o protocolo RGPD, como Administrador do Sistema, mas, pode e deve ser alterada, na Configuração da Instalação.



A Senha do Administrador deve ser alterada na Instalação (Licenciamento).

SENHA

Indique a Senha.

Caso tenha aceite o protocolo RGPD, a Senha passou a ter **13** caracteres de comprimento, no mínimo, para o administrador do sistema e **8** caracteres para o utilizador normal, podendo chegar, no máximo, a **16** caracteres de comprimento.

Se não aceitar o protocolo **RGPD**, pode usar uma Senha, por exemplo, só com 5 caracteres «**FFFFF**».

MOSTRAR

Assinalado com , a Senha é visualizada no campo anterior.



Também pode carregar na tecla <**F9**>.

As Senhas dos Operadores podem ser alteradas.



Digite a senha.

De seguida carregue em . Aparecerá o ecrã seguinte:



Alteração da Senha

Altera Senha Entrada Mostrar

Actual

Nova

Confirme

Altera Senha RGDP

Actual

Nova

Confirme

Ajuda

Assinalado com no campo "Mostrar" ficarão visíveis as Senhas a digitar.

DIGITE SENHA A ALTERAR/DIGITE NOVA SENHA/CONFIRME NOVA SENHA

Indique as Senhas, com 13 caracteres, no mínimo, para o administrador do sistema e 8 caracteres para o utilizador normal, podendo chegar ao máximo de 16 caracteres.

LICENCIAMENTO

Enquanto não estiver licenciado aparecerá a janela seguinte:

NÚMERO DA LICENÇA

Visualiza o Número da Licença dado pela PMR na fase da [Instalação](#) das Rotinas.

NÚMERO DE SÉRIE

Visualiza o Número de Série dado pela PMR na fase da [Instalação](#) das Rotinas.

CÓDIGO DE REGISTO DA INSTALAÇÃO

Indique o Código fornecido pela PMR na folha de Licenciamento.
São 10 caracteres maiúsculos.

Enquanto não receber o Código carregue em **ENTER** para continuar o seu trabalho, ficando, apenas, impossibilitado de emitir Listagens ou Mapas pela impressora, Importações, Exportações e Suporte Magnético para envio a algumas instituições dos ficheiros por elas solicitados, por exemplo: DRI, Modelo 22, IES/DA e outros.



Também pode carregar na tecla **<F2>**.

Se a Instalação é Nova, para indicar o Código da licença deve ir para a [Configuração da Instalação](#).

```

Licenciado para direito de utilizacao por:
Petronilho, Maçalhaes & Ramalhete, Lda.

                                LICENÇA DE UTILIZACAO No.00027

                                ENTIDADE LICENCIADA

PMR - SOFTWARE                               Cod. R G K Z F V K M B P
Numero de Serie 836 431 889                 Numero Maximo Utilizadores 5

TIPO: Gabinete                             Versao 5.000

                                Software Instalado:
                                CONTABILIDADE GERAL          5.120
                                CONTABILIDADE INDUSTRIAL       5.120
                                CONTROLO ORCAMENTAL            5.120
                                GESTAO LETRAS                  4.830
                                GESTAO IMOBILIZADO             5.100
                                GRUPOS 'B'                     4.880
                                GESTAO TESOUREARIA             4.880
                                GESTAO PESSOAL                 5.100
                                BALANCO SOCIAL                  5.100
                                FICH. INSTALACAO/EMPRESA        5.100
                                GESTAO VENDAS-FACTURACAO       4.830
                                GESTAO STOCKS                  4.880
                                GESTAO OBRAS                    4.880
                                CARTEIRA ENCOMENDAS            4.880
                                CARTEIRA COMPRAS                4.880
                                TARAS                           4.880
                                POSTO DE VENDA                  0.000
                                DECLARACOES ANUAIS             5.110

                                EMPRESAS AUTORIZADAS NESTA LICENCA

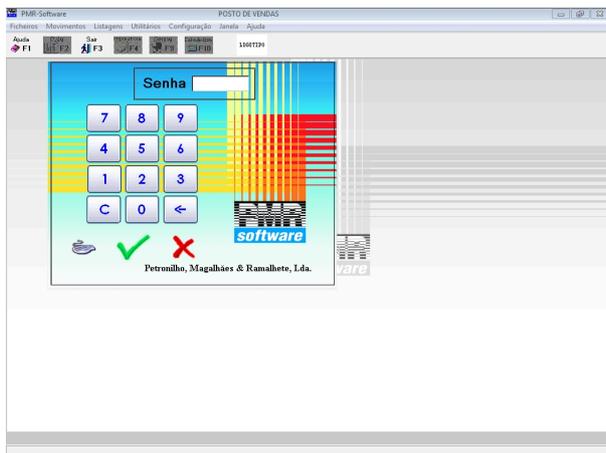
PMR - SOFTWARE                               Cod. U C L S V D Y P J C
    
```

Para quem usar um ecrã do tipo «Touch» (Toque) apresentamos os passos necessários, visto que o teclado normal fica desativado, passando a usar-se um teclado virtual (um teclado Numérico e outro teclado Alfanumérico).

Se a senha for só números, basta tocar nas teclas correspondente.
No campo "Senha" vai aparecendo um asterisco (*) por cada tecla tocada.



Aparece o Teclado virtual Alfanumérico:



No espaço em branco superior do Teclado, vai aparecendo um asterisco (*) por cada tecla tocada, que irá corresponder à senha no campo "Senha" da imagem anterior.
Se a senha estiver correta avança para outro passo.



NOTAS PRÉVIAS

RESOLUÇÃO DE ECRA

O utilizador pode, se assim o entender, alterar a resolução do seu ecrã para outros valores, adaptando as Rotinas da PMR a um melhor ambiente do ecrã.

Cada computador pode ter a sua própria resolução do ecrã. Assim, temos o quadro seguinte:

| Computador | Resolução de Ecrã | | |
|------------|----------------------|---|-----------------|
| | Largura (Width) | | Altura (Height) |
| A | 1024 | x | 768 |
| B | 800 | x | 600 |
| C | Uma outra qualquer.. | | |

Desde que não ultrapasse as dimensões reais do ecrã.

NA PASTA DO RUNTIME

| | |
|---|---------------------|
|  SP2MYOWN.CF_ | 2015-11-23 17:19:26 |
|  PMRSP2.CFG | 2015-11-23 13:45:04 |
|  pmrinst.dir | 2015-10-22 11:24:29 |
|  JanWin.txt | 2015-08-31 15:03:01 |
|  JanWin.exe | 2015-08-31 15:02:11 |
|  PMRSYS.exe | 2015-07-15 15:40:58 |
|  zipt.bat | 2014-10-30 16:36:56 |
|  SSocial.exe | 2014-06-04 5:32:28 |
|  DRIOL.exe | 2014-06-04 5:31:20 |
|  QPOL.exe | 2014-06-04 5:29:40 |
|  IRCT.exe | 2014-06-04 5:28:22 |
|  CGAOL.exe | 2014-06-04 5:25:52 |
|  CGA.exe | 2014-06-04 5:22:28 |
|  GEP.exe | 2014-06-03 14:59:40 |
|  RU.EXE | 2014-06-03 14:59:18 |
|  RUVAL.EXE | 2014-06-03 14:58:58 |
|  OAOL.exe | 2014-06-03 14:57:20 |
|  Mod22OL.exe | 2014-06-03 14:56:24 |
|  DPIVAOL.exe | 2014-06-03 14:54:54 |
|  DE.exe | 2014-06-03 14:38:00 |
|  IESOL.exe | 2014-06-03 14:21:44 |
|  DAOL.exe | 2014-06-03 14:03:22 |
|  NBPlay5.exe | 2014-05-16 14:08:00 |
|  curl.exe | 2013-04-12 13:05:12 |

Depois da instalação inicial, nas pastas de Runtime, **PMREXEMF** ou **PMREXERM**, existe um ficheiro chamado **SP2MyOWN.CF_**, conforme imagem do lado esquerdo. Se pretende alterar a Resolução do Ecrã que por defeito é 1024x768, execute os passos seguintes:

1. Copie o ficheiro **SP2MyOWN.CF_** para **SP2MyOWN.CFG**, dentro da mesma pasta;
2. Depois com um editor de texto qualquer, altere neste ficheiro, as linhas: **SP2OWD** (Largura do ecrã) e **SP2OHT** (Altura do Ecrã) para os valores pretendidos de resolução;
3. Se estiver a correr alguma Rotina da PMR, terá que sair para o sistema operativo e arrancar, novamente, com **PMR.BAT**.

| SP2MyOWN.CF_ | SP2MyOWN.CFG |
|--|--|
| SP2DIR=. \pmring;.\pmrfot;.\pmrhlp;.\ SP2DEC=0 SP2CEN=40 SP2DUP=1 SP2F10=1 SP2TAB=3 SP2EDT=6 SP2VST=1 SP2OWD=1024 SP2OHT=768 SP2OIC=1 SP2OAR=1 SP2MSG=PMRSP2.MSG | SP2DIR=. \pmring;.\ SP2DEC=0 SP2CEN=40 SP2DUP=1 SP2F10=1 SP2TAB=3 SP2EDT=6 SP2VST=1 SP2OWD=800 SP2OHT=600 SP2OIC=1 SP2OAR=1 SP2MSG=PMRSP2 .MSG |

Pode sempre voltar à situação inicial, quer anulando o ficheiro **SP2MyOWN.CFG** ou alterando-o com os valores pretendidos nas linhas já acima mencionadas.

BOTOES

Em todas as Rotinas, para assinalar e pode sempre usar a , o botão esquerdo do rato ou as Letras que se encontrarem Sublinhadas.

Os botões abaixo mencionados poderão vir a ser diferentes, no seu aspeto, dos que são usados pelo utilizador, ao correr uma Rotina.

BOTOES DA BARRA DA APLICAÇÃO (TOPO)

| Botão | Carregue no botão para aceder |
|---|---|
|  | A um Ficheiro com os esclarecimentos (Ajuda) necessários para entender o funcionamento da Rotina. Também pode carregar na tecla <F1>. |
|  | À janela onde pode alterar a Data de Processamento. Também pode carregar na tecla <F2>. |
|  | À Saída do Programa para o sistema. Também pode carregar na tecla <F3>. |
|  | À janela onde, através duma Lista, seleciona a Impressora a usar. Também pode carregar na tecla <F4>. |
|  | À janela onde, através duma Lista, seleciona a Empresa a usar. Também pode carregar na tecla <F6>. |
|  | À janela onde, através duma Lista, seleciona a Rotina a usar. Também pode carregar na tecla <F8>. |
|  | À janela onde digita a Senha do Operador que vai iniciar a sessão de trabalho. Também pode carregar na tecla <F9>. |
|  | À janela com a Calculadora do sistema operativo. Também pode carregar na tecla <F2>. |

BOTOES DO ECRA

| Botão | Função |
|--|--|
|  | Accede a um Ficheiro com alguns esclarecimentos que o poderão ajudar no preenchimento do Campo em que estiver posicionado. Também pode carregar na tecla « F1 ». |
|  | Alterar Registos já existentes ou Inserir Novos em Tabelas ou Ficheiros, conforme o campo em que estiver posicionado. Também pode carregar na tecla « F2 ». |
|  | Permite retornar ao ecrã anterior, ou sair da Rotina/Programa. Também pode carregar na tecla « F3 ». |
|  | Emissão do Mapa ou Listagem correspondente à opção em que estiver posicionado e na maioria dos caso com ordenação alfabética. Também pode carregar na tecla « F4 ». |
|   | Accede ao ecrã da Tabela/Ficheiro correspondente à opção em que estiver posicionado, dando a possibilidade de Consulta ou Alteração de Registos já existentes e a Abertura de Novos. Também pode carregar na tecla « F6 ». |
|  | No tratamento das Empresas permite fazer Listagem dos Movimentos das Empresas já existentes. Também pode carregar na tecla « F6 ». |
|  | Elimina Registos das Tabelas ou dos Ficheiros correntes. Nota: Deve ter sempre mais atenção ao usar esta funcionalidade. |
| | <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> Deve ter sempre mais atenção ao usar esta funcionalidade.</div> |
| | Também pode carregar na tecla « F7 ». |
|  | Prossegue com o seu trabalho, aceitando as opções anteriormente feitas. Também pode carregar na tecla  + a letra  em simultâneo. |
|  | Interromper uma Operação já iniciada, sem aceitar as opções, anteriormente, feitas. Também pode carregar na tecla  + a letra  em simultâneo. |
|  | Carregue no botão abaixo para <u>expandir o texto</u> do manual. Edita o botão ao lado. Se este botão não estiver editado, então não há texto expandido. |
|  | Carregue no botão abaixo para <u>recolher o texto</u> do manual. Edita o botão ao lado. Na Versão de impressão o texto está sempre expandido. |
|   | Ao premir com o botão esquerdo do rato poderá ver, sequencialmente, para cima ou para baixo, os códigos de alguns Ficheiros/Tabelas. |
|  | Com o botão esquerdo do rato visualiza uma lista pendente, optando por um registo de um Ficheiro/Tabela ou por uma data no campo " <u>Data atual/Todas as Datas</u> ". |



Para usar cada uma destas Funções, pode utilizar as Teclas de Função ou o Botão Esquerdo do Rato.

Mais uma uma vez alertamos que:

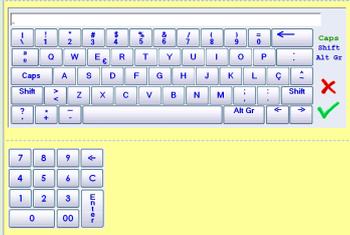
No caso de  e  , pode usar, respetivamente,  +  e  +  em simultâneo.

BOTOES TOQUE (TOUCH) em desenvolvimento



Para usar este tipo de botões, pressupõem-se que o cliente tenha um ecrã do tipo «touch» (toque).

| ✓ | Botão | Função |
|---|---|---|
| |  | Prossegue com o seu trabalho, aceitando as opções anteriormente feitas; |
| |  | Interrompe uma operação já iniciada, sem aceitar as alterações anteriormente feitas; |
| |  | Acede a uma janela de Ajuda com esclarecimentos que o poderão ajudar no preenchimento do campo corrente. |
| |  | O cursor retrocede algumas linhas da lista; |
| |  | O cursor avança algumas linhas da lista; |
| |  | O cursor retrocede uma linha da lista; |
| |  | O cursor avança uma linha da lista; |
| |  | Ordena por Código de Armazém; |
| |  | Aceda à Tabela de Armazéns no campo onde o cursor está colocado, para a Consulta ou Alteração dos Registos existentes ou a Abertura de Novos. Ordena por Designação de Armazém; |
| |  | Acede à Tabela de Moedas/Câmbios, para Consulta ou Alteração dos Registos já existentes ou a Abertura de Novos; |
| |  | Acede ao ecrã da Tabela relativa ao campo onde o cursor está posicionado, possibilitando a Consulta ou Alteração dos Registos já existentes ou a Abertura de Novos; |
| |  | Ordenação das Entidades por Código ou o cursor posiciona-se no campo para indicar o Código da Entidade; |
| |  Nome | Ordena as Entidades por Nome ou o cursor coloca-se no campo para preenchimento do Nome da Entidade; |
| |  | Ordenação das Entidades por NIF ou o cursor posiciona-se no campo relativo para preenchimento do NIF da Entidade; |
| |  | Ordenação das Entidades por Número de Telefone ou o cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento do Número de Telefone da Entidade; |
| |  Morada | O cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento da Morada da Entidade; |
| |  Código Postal | O cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento do Código Postal da Entidade; |
| |  Localidade | O cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento da Localidade da Entidade; |
| |  País | O cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento do Código de País da Entidade; |
| |  | Chama o Teclado Alfanumérico. Veja a imagem seguinte; |



Teclado Alfanumérico.
Chamado através do botão anterior;

Teclado Numérico.



| Tecla | Função |
|------------------------------|--|
| | Ativa os atalhos na Barra de Opções. |
| + Letra sublinhada num botão | Executa essa função na Barra de Opções. |
| + Letra sublinhada num botão | Como se carregasse no botão. |
| Letra sublinhada | Assume esse campo. |
| Quando posicionado num campo | Executa essa função. |
| | O cursor posiciona-se no campo anterior. |
| | O cursor coloca-se no campo seguinte. |
| | O cursor posiciona-se no primeiro campo do bloco seguinte. |
| + | O cursor posiciona-se no primeiro campo do bloco anterior. |

MAPAS E LISTAGENS



Todas as Listagens e Mapas podem ser vistos (opções: Ver antes ou ecrã) em substituição da impressão. Informa o Número de Impressora, Nome Interno, Localização, número de Linhas de Colunas e o Tipo de Impressora (Gráfica ou de Carateres).

EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE FICHEIRO NO FORMATO TEXTO



A imagem aparece sempre que efetue estas operações. O Nome do Ficheiro a Exportar depende da opção escolhida.

Insira o Nome do Ficheiro a Exportar, e o Carácter Separador de Campos:

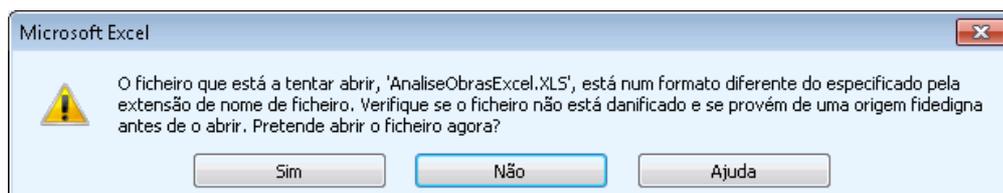
Tabulação, ou Ponto e Vírgula (;), ou Vírgulas (,) ou Outro separador qualquer.

FICHEIROS NO FORMATO XLS (EXCEL)

Estes Ficheiros têm, automaticamente, as funcionalidades seguintes:

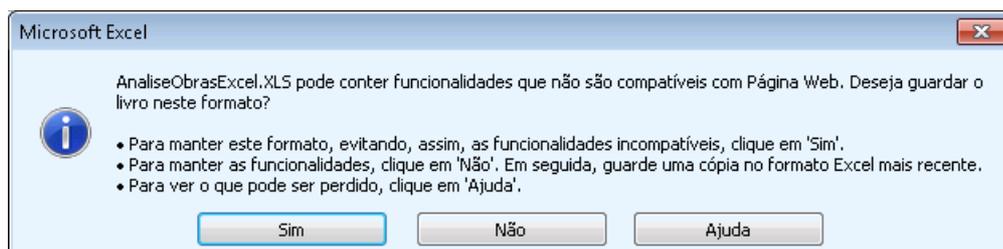
- Filtragem (outras informações por colunas);
- Fixação do Painel (otimização da consulta);
- Cabeçalho fixo e Paginação na Listagem;
- Identifica Valores negativos que são editados a **vermelho**.

Segurança:



Nas versões mais recentes do Excel quando abre o ficheiro, aparece a mensagem supracitada a dizer que o ficheiro não está de acordo com a extensão...

Prima em , para abrir o Ficheiro;



Quando estiver no Excel e quiser salvar o ficheiro guarde como «Livro do Microsoft Office «XLS» ou «XLSX» para não perder as funcionalidades acima indicadas, carregando em .

Ao criar ficheiro no formato «XLS» ou «XLSX» nesta rotina, deve repetir esta operação.



Nos Mapas com Quebras, a 1ª Coluna do ficheiro «XLS» ou «XLSX» corresponde sempre à Designação da Quebra e a 2ª Coluna ao Código e Designação da mesma.
Exemplo:
Tipo de Movimento (1ª Coluna) 10 Requisição ao Armazém (2ª Coluna).
Assim facilitará a filtragem (e por isso a Consulta) destas mesmas Colunas.

Todas as Colunas da última linha do Cabeçalho têm Filtros, podendo o utilizador usar os critérios da lista. O painel está fixo para uma melhor consulta, no entanto, pode ser contrariado pelo utilizador.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| Designação | Quantidade | Valor C/Ú | Valor Ver | Margem |
|--------------------|------------|-----------|-----------|--------|
| RADIADOR AGUA 35 8 | 1,000 | 0,0000 | 265,63 | 0,00 |
| BP ANTIFREEZE 1L | 2,000 | 0,0000 | 22,60 | 0,00 |
| | 3,000 | 0,0000 | 288,23 | 288,23 |
| | 3,000 | 0,0000 | 288,23 | 288,23 |
| | 3,000 | 0,0000 | 288,23 | 288,23 |
| ANILHA BUJON | 1,000 | 0,0000 | 0,50 | 0,00 |
| FILTRO OLEO | 1,000 | 0,0000 | 12,50 | 0,00 |
| FILTRO AR | 1,000 | 0,0000 | 17,11 | 0,00 |
| FILTRO GASOLEO | 1,000 | 0,0000 | 22,67 | 0,00 |
| BP VISCO 3000 1L | 4,500 | 0,0000 | 58,19 | 0,00 |
| FOCAGEM DE FAROIS | 1,000 | 0,0000 | 2,50 | 0,00 |
| | 9,500 | 0,0000 | 113,47 | 113,47 |
| | 9,500 | 0,0000 | 113,47 | 113,47 |
| | 9,500 | 0,0000 | 113,47 | 113,47 |

FICHEIROS NO FORMATO HTML (Web)

Todos os Mapas e Listagens, neste formato, correm nos navegadores (browsers):

Microsoft Edge, Mozilla Firefox e os Mapas e Listagens estão otimizados para este último.

Também correm noutros navegadores, como o Chrome, Opera, Safari e outros, mas só em consulta no ecrã, pois, na impressão, não editam o Cabeçalho do Mapa na mudança de página.

As funcionalidades são as seguintes:

1. **Cabeçalho fixo.**

De grande utilidade numa consulta em que mude de página no ecrã.

Fundo azul e letra com **cor azul** no ecrã e **cor preta** na impressão;

2. **Fundo «zebra».**

Nas Consultas no ecrã, na área do corpo do Mapa, apresenta este **fundo**, para otimizar a verificação dos dados da linha.

Não pode usar Marca de água.

Realce para a linha ativa;

3. **Desenrolamento da página** ou outra situação.

Ao parar o cursor sobre uma linha **aparece a identificação da situação no momento**, por exemplo o Circuito de Distribuição, no Mapa de Entregas;

4. **Logótipo da empresa** (optativo) com a imagem, no formato **BMP** ou **JPG**, que estiver definida na Configuração da Empresa, separador Dados da Empresa, bloco [Imagens], campo "Logotipo";

5. **Marca de água** optativa.

Não pode usar o **fundo «zebra»** (ponto 2).

Será a imagem, no formato **BMP** ou **JPG**, que estiver definida na Configuração da Empresa, separador Dados da Empresa, bloco [Imagens], campo "Marca de Água";

6. **Legenda.**

No Topo do Mapa (optativo).

A Designação da Legenda encontra-se nas parametrizações dos Mapas;

7. Os Valores negativos.

São, editados e impressos com a cor **vermelha**.

Exemplo:

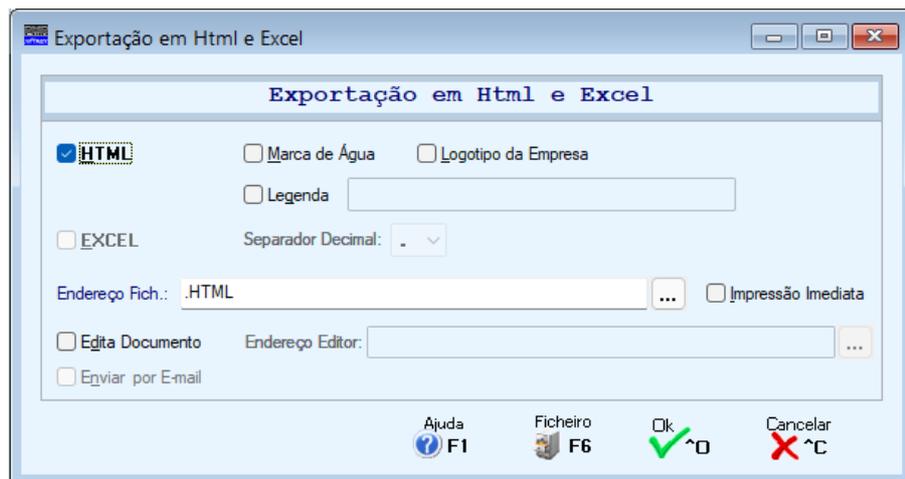
Rotura de Stocks;

8. Janela nova na Exportação no formato «HTML» e «XLS».

Consulta e impressão de imagens (nalguns Mapas), no formato **BMP** ou **JPG**, por exemplo a imagem do Artigo, na ficha do Artigo.

EXPORTAÇÃO EM HTML E EXCEL

Aparece em todas as Rotinas que tenham Mapas em formato «HTML» ou «XLS».



HTML

Marcado com , exporta o Mapa, no formato «HTML».

Ativa os campos seguintes:

"**Marca de Água**";

"**Logotipo da Empresa**";

"**Legenda**".

Desativa o campo "EXCEL".

MARCA DE ÁGUA

Assinalado com , edita como fundo a imagem definida na Configuração da Empresa, campo "Marca de Água".

Não edita o fundo «zebra» normal.

LOGOTIPO DA EMPRESA

Assinalado com , edita a imagem definida na Configuração da Empresa, campo "Marca de Água".

LEGENDA

Assinalado com , ativa o campo seguinte para indicar a Legenda a editar no topo do Mapa. e o campo anterior estiver ativo, indique o texto para a Legenda a editar no topo do Mapa.

EXCEL

Assinalado com , exporta o Mapa, no formato «XLS» e ativa o campo seguinte.

Desativa o campo "HTML".

SEPARADOR DECIMAL

Ativado se campo anterior marcado com .

Indique, na lista pendente, nos campos numéricos o símbolo Decimal: Vírgula (,) ou Ponto (.).

ENDEREÇO DO FICHEIRO

Encaminhamento da Localização (Unidade e Pasta) e Nome do Ficheiro a exportar.

Marcado com , abre uma janela de diálogo para escolher o caminho do ficheiro.

IMPRESSÃO IMEDIATA

Assinalado com , imprime de imediato o Documento criado.

Ativado se campo seguinte estiver desativado.

EDITA DOCUMENTO

Assinalado com , abre de imediato o Documento criado.
Desativa campo anterior.

ENDEREÇO DO EDITOR

Se este campo ficar em branco arranca com o programa definido pela extensão do ficheiro.

Exemplo:

Nome do Ficheiro.**html**. – Como a extensão do ficheiro é **HTML** o programa que chama este ficheiro, será o navegador (browser) que estiver definido como o navegador de arranque (Firefox, Internet Explore (foi descontinuado) ou o Edge).

Marcado com , abre uma janela de diálogo para escolher o caminho do ficheiro.

Nome do Ficheiro.**doc** – Como a extensão do ficheiro é **DOC** o programa de arranque que chama este ficheiro será o **Winword.exe**.

Nome do Ficheiro.**xls** – Como a extensão do ficheiro é **XLS** o programa de arranque que chama este ficheiro será o **Excel.exe**.

Caso contrário indique o caminho do Editor de Texto onde quer abrir o Ficheiro criado, por exemplo, poderá ser:

"C:\Programas\Microsoft Office\Office\Excel.exe".

9. Na Criação do **Html** ou **Excel** em vez de "*Editar*" poderá escolher "*Envio por e-mail*".

Aparecerá uma janela onde poderá recolher o texto para o corpo do email (até 11 linhas) assim como os endereços para onde quer enviar, pode ainda optar por compactar o Mapa.

ENVIAR POR E-MAIL

Assinalado com , desativa campo "Edita Documento" e aparecerá a janela abaixo, onde, através do botão , poderá recolher o texto para o corpo do email (até 11 linhas), assim como, os endereços para onde quer enviar, pode ainda optar por compactar o Mapa.

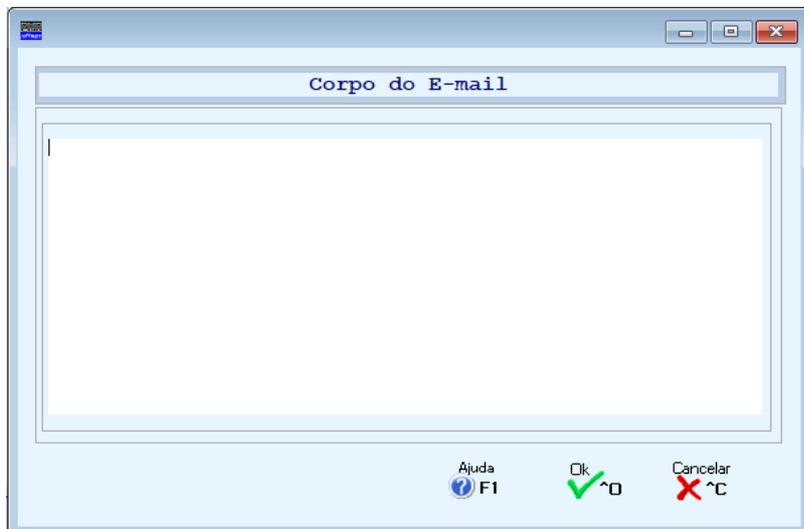
Poder ter mais que um endereço de e-mail definido no [Ficheiro de Entidades](#) para o envio de Guias e Documentos de Vendas, assim como um texto, até 10 linhas, que será adicionado ao corpo do e-mail criado para o envio desses mesmos Documentos.

Para preencher o campo de endereços de e-mail criou-se a facilidade de, através do número de Entidade, NIF ou Nome, poder ir buscar, automaticamente, todos os endereços associados à Entidade (se definida no Ficheiro de Entidades) e seleccionar qual o endereço que quer utilizar, ou então, se não existir no Ficheiro de Entidades, pode recolher diretamente o endereço desejado.

Possibilidade de poder editar um e-mail antes do envio para adicionar/alterar dados do mesmo.



Quem for usar esta função, a partir do momento que edite o e-mail, este deixa de estar sob controle da Aplicação PMR e assim sendo já não será da nossa responsabilidade esse envio. Até porque se o e-mail da configuração for gmail e se escolhe editar o e-mail com Outlook, como o endereço de envio não pertence ao Outlook, nem será reconhecido.



APLICAÇÃO RGPD



Aceite a Empresa com o protocolo RGPD, ao efetuar um Mapa em HTML; Excel ou Exportação de Ficheiro, seja para que Rotina for, aparece esta imagem, para no Bloco [Senha RGPD] e no formato ZIP, compactar e proteger o ficheiro por Senha.

SENHA RGPD

Operador: O ficheiro compactado ficará, automaticamente, protegido ou com a Senha do Gestor, na Configuração da Instalação, ou com a Senha RGPD definida na Tabela de Operadores;

Outra: Ativa o campo "Senha".

O ficheiro compactado ficará, automaticamente, protegido com a Senha que digitar;

Nenhuma: O ficheiro não é compactado nem protegido por Senha.

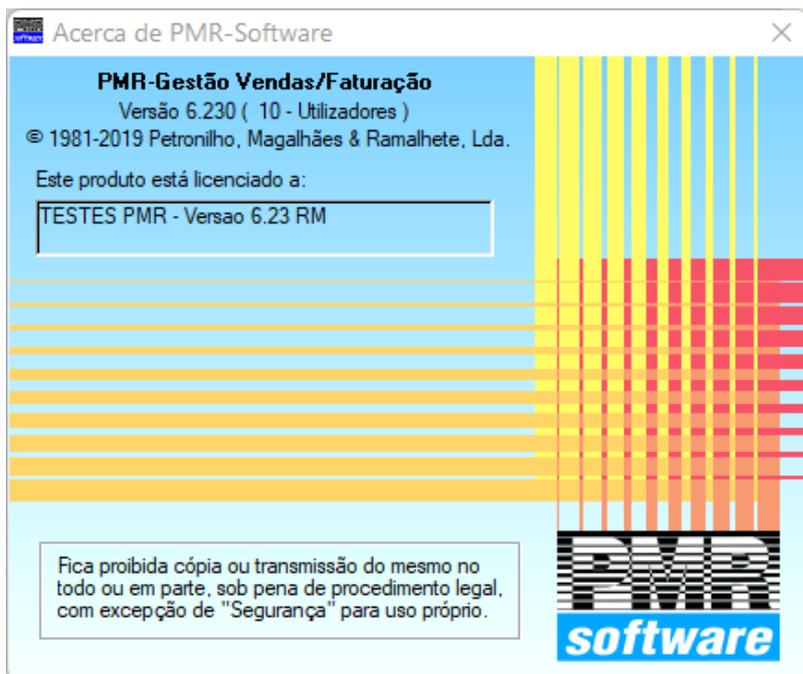
Assim, o Mapa, pode ser consultado ou impresso por qualquer pessoa.

SENHA

Indique uma Senha escolhida pelo utilizador para proteger o ficheiro compactado.

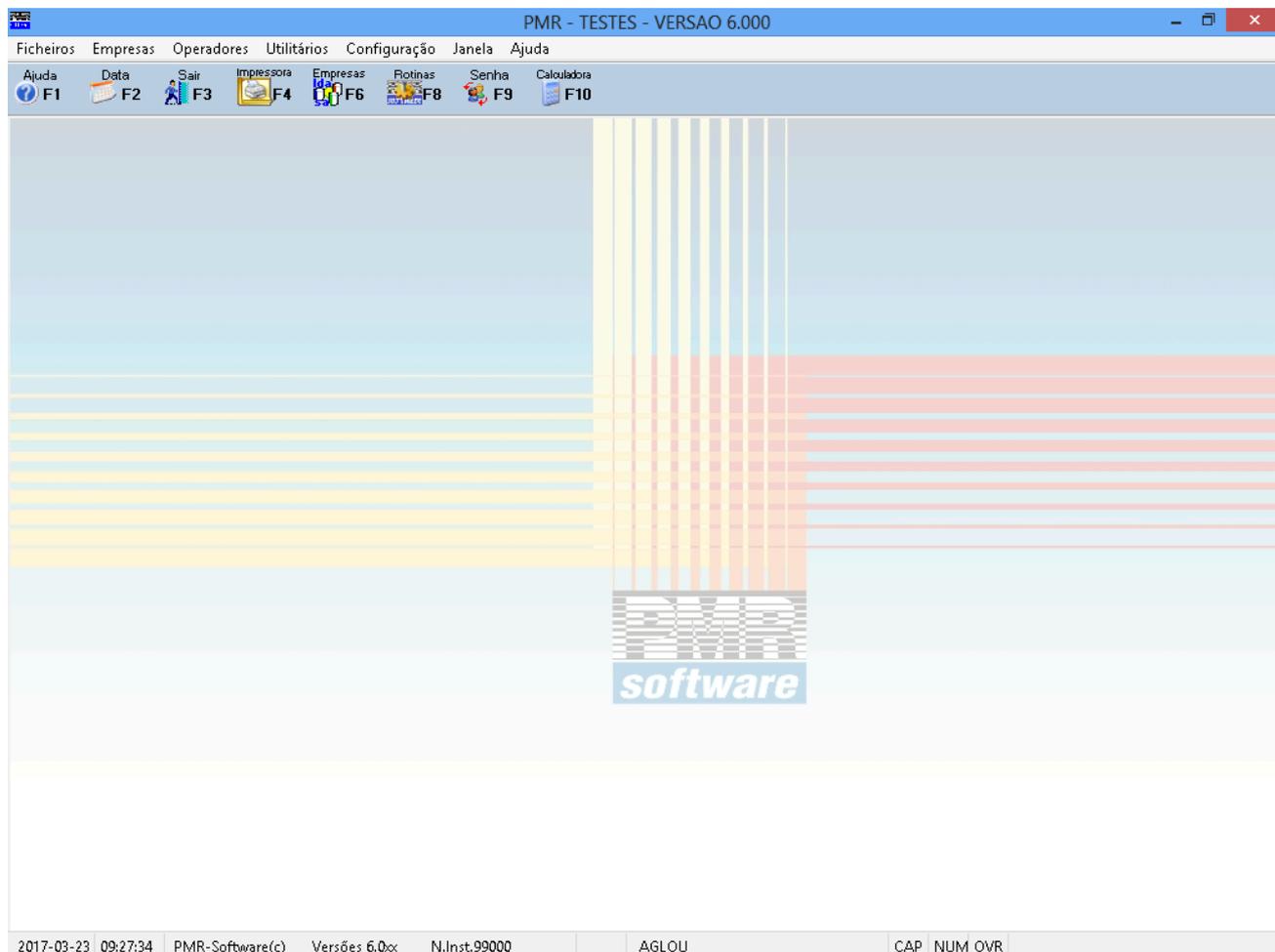
Mostrar: Assinalado com , a Senha torna-se visível.

ATALHOS



SITE PMR

MENU PRINCIPAL



FICHEIROS

- Conjunto de Ficheiros e Tabelas da Instalação ou da Empresa.
- Definição de da impressora padrão.
- Opção de saída definitiva para o sistema operativo.

EMPRESAS

- Abertura, Eliminação e Correção de Empresas.
- Mudança de Empresa.
- Processamento de Rotina.

OPERADORES

- Configuração dos Utilizadores (Operadores), bem como as correspondentes Senhas.
- Permissões dos Operadores.
- Atividade dos Operadores por última entrada e histórico nas Rotinas.
- Mudança de Operador.

UTILITÁRIOS

- Segurança Periódica Obrigatória. Por Seleção de Empresas ou por Agendamento.
- Opções úteis para tentar resolver alguns problemas que podem surgir nos Ficheiros da Instalação ou da Empresa.
- Instala Rotinas.
- Calculadora no ecrã pronta a usar.
- Saída ao sistema operativo e regresso ao programa.

CONFIGURAÇÃO

- Configuração da impressora ou impressoras.
- Configuração de Documentos.
- Configuração das cópias de segurança.
- Configuração da Instalação.

- Configuração da Empresa.

SELEÇÃO DE EMPRESAS

Seleção de Empresas

| Código | Nome da Empresa | Últ. Segurança | RGPD |
|--------|------------------------------------|----------------|--------------------------|
| 000 | PRECOURO - FICHEIROS - 2018.11.08 | | <input type="checkbox"/> |
| 001 | T E S T E S | | <input type="checkbox"/> |
| 002 | POTENCIAL CABOS - 2019.02.13 | | <input type="checkbox"/> |
| 004 | A. TRINDADE - AUTOMECANICA | | <input type="checkbox"/> |
| 010 | MISA - GESTAO COMERCIAL 2018.10.25 | | <input type="checkbox"/> |
| 011 | PMR - TESTES Versao 6.200 MfCobol | | <input type="checkbox"/> |
| 046 | EMPRESA MAGALHAES | | <input type="checkbox"/> |
| 048 | TESTES IBO 048 | | <input type="checkbox"/> |
| 049 | Testes IBO 049 | | <input type="checkbox"/> |
| 152 | TESTES GRUPOS B | | <input type="checkbox"/> |
| DAN | DOCUMENTOS DE ANGOLA | | <input type="checkbox"/> |
| DPT | DOCUMENTOS DE PORTUGAL | | <input type="checkbox"/> |
| FRE | TESTES - FREITAS | | <input type="checkbox"/> |
| IBE | TESTES EATATAIS - LUIS FERNANDES | | <input type="checkbox"/> |
| IBO | TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.620 | | <input type="checkbox"/> |

Ajuda F1 Pesquisa F8 Ok ^O Cancelar X ^C

Pesquisa

Pesquisa de Texto

A partir do código: Maiúsculas/Minúsculas

Texto:

Ajuda F1 Sair F3 Anterior PgUp Seguinte PgDn

SELEÇÃO DE ROTINAS

Seleção de Rotinas

| Rotina | Versão | Nível |
|------------------------------|--------|-------|
| 01 CONTABILIDADE GERAL | 6.100 | 9 |
| 02 CONTABILIDADE ANALITICA | 6.100 | 9 |
| 03 CONTROLO ORCAMENTAL | 6.100 | 9 |
| 04 CONTABILIDADE IPSS - ESNL | 6.100 | 9 |
| 05 GESTÃO LETRAS | 0.000 | 0 |
| 06 GESTÃO DE ATIVOS | 6.000 | 9 |
| 07 GRUPOS 'B' | 6.000 | 9 |
| 08 GESTÃO TESOURARIA | 6.000 | 9 |
| 09 GESTÃO PESSOAL | 6.100 | 9 |
| 10 RELATÓRIO ÚNICO | 6.100 | 9 |
| 11 FICH. INSTALAÇÃO/EMPRESA | 6.000 | 9 |
| 12 GESTÃO VENDAS-FATURAÇÃO | 6.100 | 9 |
| 13 GESTÃO STOCKS | 6.100 | 9 |
| 14 GESTÃO OBRAS | 6.100 | 9 |
| 15 CARTEIRA ENCOMENDAS | 6.100 | 9 |
| 16 CARTEIRA COMPRAS | 6.100 | 9 |
| 17 CONTROLO PRODUÇÃO | 0.000 | 0 |
| 18 TARAS | 6.100 | 9 |
| 19 POSTO DE VENDA | 6.100 | 9 |
| 20 GESTÃO GABINETES | 0.000 | 0 |
| 21 DECLARAÇÕES ANUAIS | 6.000 | 9 |
| 22 ASSOCIAÇÕES | 6.100 | 9 |

Ajuda F1
Ok ^O
Cancelar ^C

DATA DE PROCESSAMENTO

Introdução de Data

Data de Processamento: 2017/05/25

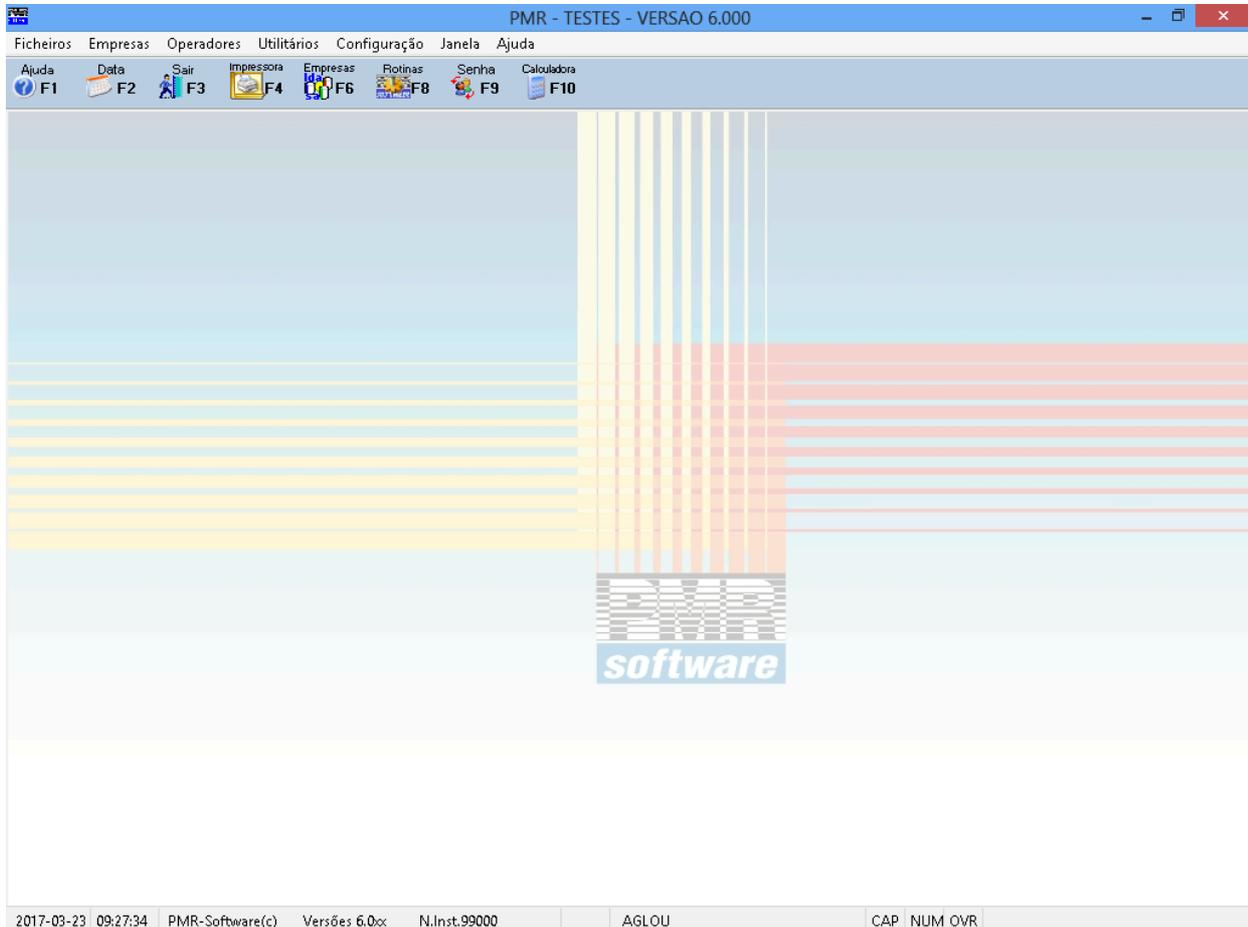
<< 2017 - MAIO >>

| Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Ajuda F1
Ok ^O
Cancelar ^C

1.1- MENU DO GESTOR

Se o Operador tiver a Senha de Acesso com Nível de Permissão inferior, alguns dos botões estarão indisponíveis, passando, diretamente, para o ecrã seguinte:



| Botão | Acção |
|---|---|
|  | <p>Também pode carregar na tecla <F9>. Por outro operador às Rotinas, dentro da mesma janela.</p> |
|  | <p>Também pode carregar na tecla <F2>.</p> <p>Permite-lhe alterar a Senha do Operador. Pode usar a Barra de Opções. Ver o ecrã a seguir: Indique a Senha a alterar. Exemplo: «AAAAA». Em seguida indique a nova Senha. Exemplo: «XPTO1». Por último confirme a Nova Senha. Exemplo: «XPTO1». A Senha antiga era «AAAAA». Agora passa a ser «XPTO1».</p> |




1.2- SELEÇÃO DE EMPRESAS

Lista com os Códigos das Empresas disponíveis, para poder selecionar aquela com que pretende iniciar o trabalho.



A Empresa Standard com o Código «**STD**» não é movimentada.
É a Empresa Matriz, para os seus Ficheiros poderem ser copiados para as novas Empresas, por exemplo, copiar da empresa «**STD**» para a empresa «**000**».

Pode escolher uma empresa do modo seguinte:

| Código | Nome da Empresa | Últ. Segurança | RGPD |
|--------|------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| 000 | PRECOURD - FICHEIROS - 2018.11.08 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 001 | TESTES | | <input type="checkbox"/> |
| 002 | POTENCIAL CABOS - 2019.02.13 | | <input type="checkbox"/> |
| 004 | A. TRINDADE - AUTOMECANICA | | <input type="checkbox"/> |
| 010 | MISA - GESTAO COMERCIAL 2018.10.25 | | <input type="checkbox"/> |
| 011 | PMR - TESTES Versao 6.200 MiCobol | | <input type="checkbox"/> |
| 046 | EMPRESA MAGALHAES | | <input type="checkbox"/> |
| 048 | TESTES IBO 048 | | <input type="checkbox"/> |
| 049 | Testes IBO 049 | | <input type="checkbox"/> |
| 152 | TESTES GRUPOS B | | <input type="checkbox"/> |
| DAN | DOCUMENTOS DE ANGOLA | | <input type="checkbox"/> |
| DPT | DOCUMENTOS DE PORTUGAL | | <input type="checkbox"/> |
| FRE | TESTES - FREITAS | | <input type="checkbox"/> |
| IBE | TESTES EATATAIS - LUIS FERNANDES | | <input type="checkbox"/> |
| IBO | TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.620 | | <input type="checkbox"/> |

CÓDIGO

Carregando no botão do lado esquerdo do rato, sobre «Código», ordena alfabeticamente a relação, por Código da Empresa.

NOME DA EMPRESA

Carregando no botão do lado esquerdo do rato, sobre «Nome da Empresa», ordena alfabeticamente a relação por Nome da Empresa.

Indique o código da Empresa no campo "Código";

Carregue nas Teclas para cima/baixo ficando posicionado na empresa a selecionar;

Carregue com o botão do lado esquerdo do rato.

Em todos os casos acima referidos deve terminar, a seleção da Empresa, carregando em . Também

pode carregar na tecla + em simultâneo.

Também pode fazer duplo clique, com o botão esquerdo do rato, sobre a empresa selecionada.

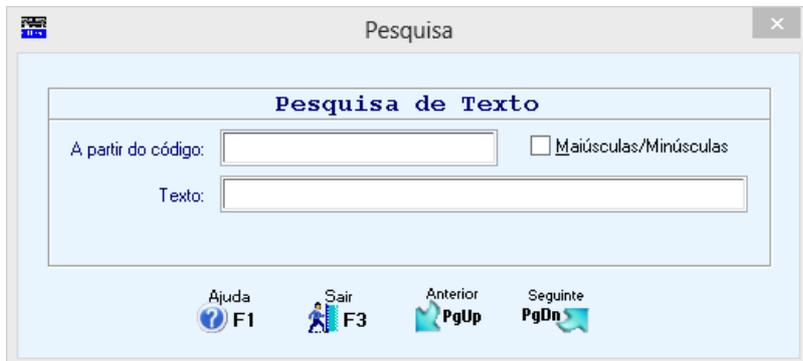
RGPD

Visualiza as Empresa assinaladas com que aceitaram o **RGPD**.

1.2.1- SELEÇÃO DE EMPRESAS – PESQUISA

Pesquisa

 **F8** Também pode carregar na tecla <**F8**>. Passa ao ecrã seguinte:



Pesquisa Empresas **a partir de um Código** e pelo **Texto**.

Também pode usar esta pesquisa: Ficheiro de Entidades nas Rotinas *PMR – Vendas; PMR - Stocks; PMR - Obras; PMR - Encomendas; PMR - Compras; PMR - Taras; PMR - POS; Ficha de Empregados na Rotina PMR – Salários; Ficha dos Bens na Rotina PMR – Ativo...*

MAIÚSCULAS/MINÚSCULAS

Assinalado com , considera as Maiúsculas e Minúsculas do texto indicado para a para a pesquisa.

1.2.2- SELEÇÃO DE ROTINAS



Também pode carregar na tecla <F8>. Passa ao ecrã seguinte:



Escolha uma Rotina dando o Número ou colocando o ponteiro do rato em cima da mesma e carregando em

ENTER ou em . Também pode carregar na tecla + a letra em simultâneo.

Exemplo:

«09» – **GESTÃO PESSOAL.**

NÍVEL

Visualiza o Nível de acesso, dado pelo administrador do Sistema, ao Operador.

Se carregar , no lado direito do campo "Nível" e por Rotina, aparece a imagem ao lado. Lista dos Operadores a usarem a Rotina selecionada.



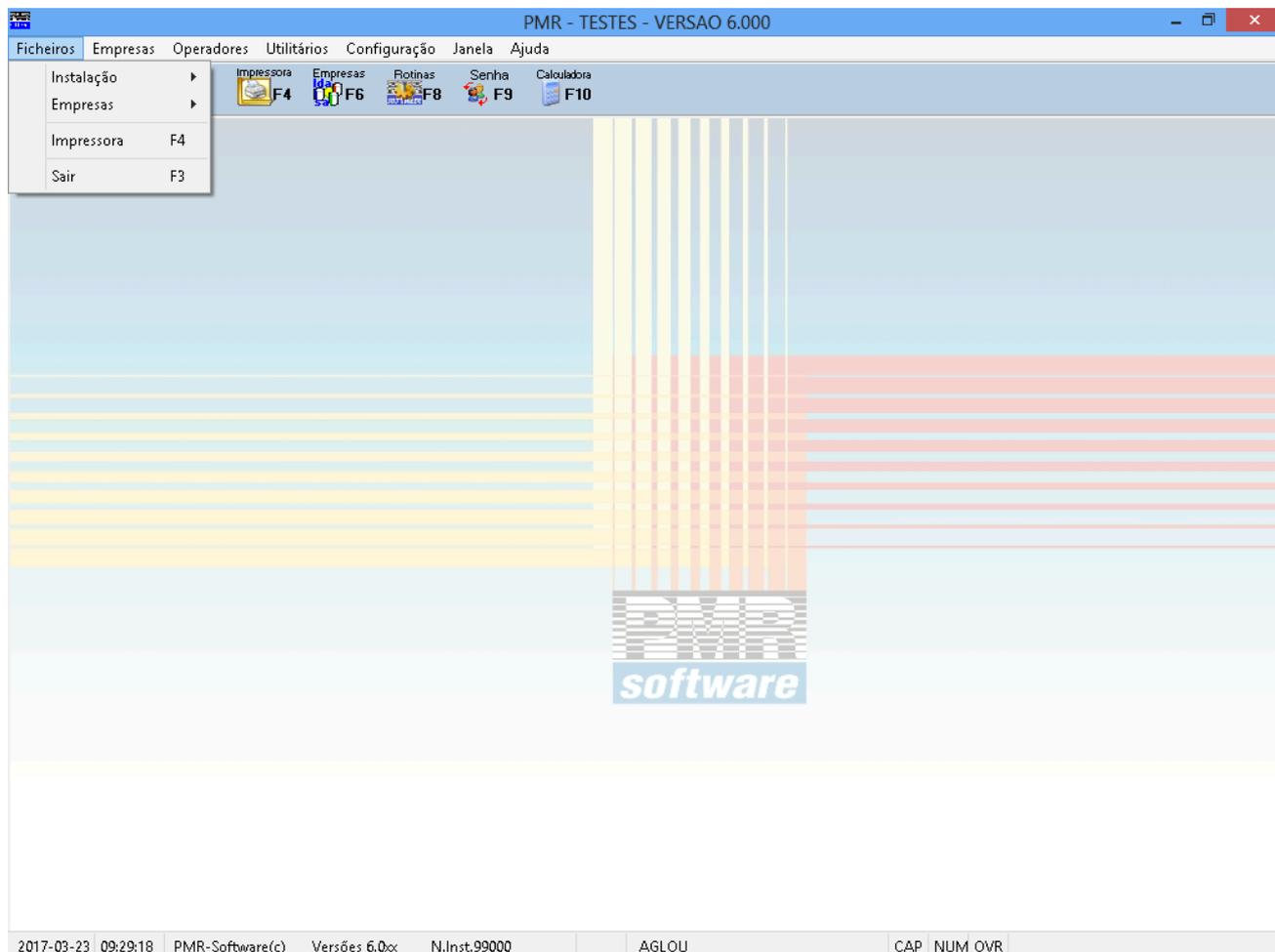
1.2.3- INTRODUÇÃO DE DATA



DATA DE PROCESSAMENTO

Através da imagem do Calendário, visualizada no campo "Data de Processamento", introduza a Data de Processamento, ou, manualmente, indique a Data de Processamento.

FICHEIROS



INSTALAÇÃO

- [Tabelas de Instalação](#) (Comuns) relacionadas com as Rotinas.

EMPRESAS

- [Tabelas](#) relacionadas com a Empresa.



Algumas Tabelas/Ficheiros são assumidas no Ficheiro [SAF-T PT](#). Mais à frente diremos quais.

IMPRESSORA

- Seleção da Impressora.
Possibilidade de através dos Botões da Barra de Tarefas aceder às diversas opções.

SAIR

- Sair do Programa.

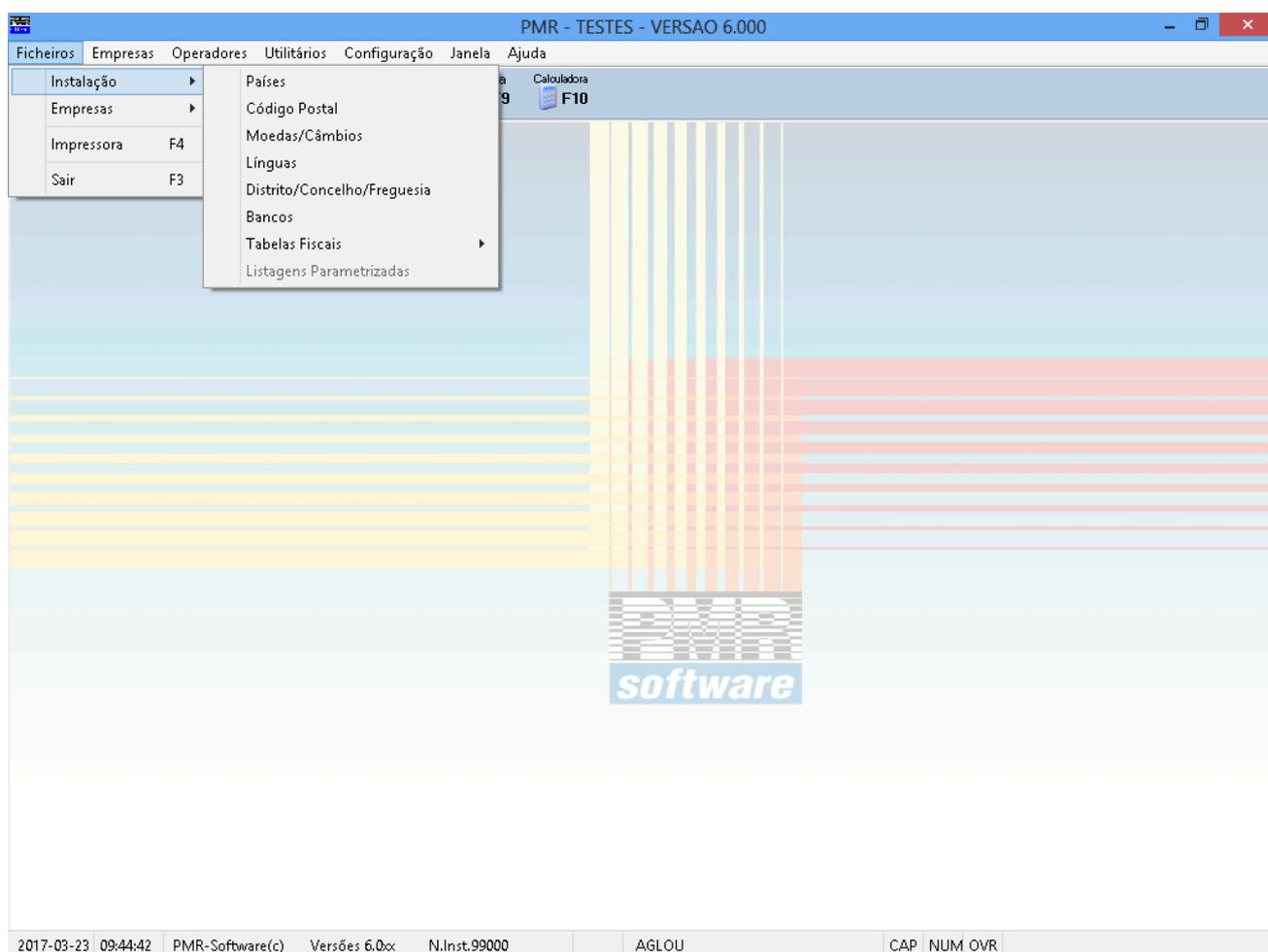
2.1- TABELAS DE INSTALAÇÃO (COMUNS)

Conjunto das Tabelas Comuns:

Países;
Código Postal;
Moedas/Câmbios;
Línguas;
Distrito/Concelho/ Freguesia;
Bancos;
Tabelas Fiscais;
Listagens Parametrizadas.

Há um Ficheiro «**STDTAB**», na pasta **Comuns** e que contem todos os Códigos Standard disponíveis na Internet para as Tabelas acima descritas.

Sempre que é indicado um determinado Código, que não se encontre nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é escrito nas Tabelas PMR.



PAÍSES

- Identificação dos [Códigos de Países](#) com a norma **ISO 3166** e as Designações relativas.
- Carregamento semiautomático através do Ficheiro «**STDTAB**».
- Pode definir a [Moeda](#) com a norma **ISO 4217**, o Prefixo do IVA (importante no Ficheiro **SAF-T PT**), Membro da UE e Língua, para posterior utilização.



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.
Tabela considerada no Ficheiro [SAF-T PT](#).

CÓDIGO POSTAL

- Codificação dos Códigos Postais e Designação do Código Postal.
- Estes Códigos também estão associados ao Código do País, a que dizem respeito.
- Carregamento semiautomático através do Ficheiro «**STDTAB**».

MOEDAS/CÂMBIOS

- Codificação das [Moedas](#) com a norma **ISO 4217** e relativas Designações da Unidade e do Decimal associado, Arredondamento e Modo.
- Carregamento semiautomático através do Ficheiro «**STD TAB**».
- Também é nesta Tabela que se atualizam os Câmbios quando necessários.



Tabela considerada no ficheiro **SAF-T PT**.

LÍNGUAS

- Codificação dos [Idiomas dos Países](#).
- Pode, se assim entender, usar esta Tabela para gerar Documentos na Língua dos seus Clientes ou Fornecedores (Entidades).
- Carregamento semiautomático através do Ficheiro «**STD TAB**».

DISTRITO/CONCELHO/FREGUESIA

- Definição dos Códigos e Designações para os Distritos, Concelhos e Freguesias.
- Carregamento semiautomático através do Ficheiro «**STD TAB**».

BANCOS

- Codificação dos Bancos com os [Balcões](#) correspondentes, de acordo com a [Tabela do Banco de Portugal](#).
- Carregamento semiautomático através do Ficheiro «**STD TAB**».

TABELAS FISCAIS

- Grupo de Tabelas compostas por [Imobilizado](#), [IRS](#) e [IVA](#).



Para aceder às Tabelas pode usar as Teclas de Atalho (Letras Sublinhadas) relativas. O Ficheiro **SAF-T PT** considera as duas Tabelas para buscar informação.

Veja o Tópico: [Glossário](#).

2.1.1- TABELA DE PAÍSES



| Código | Designação | Moeda | UE | Códigos ISO - 3166 | | | Bal.Social | Língua |
|--------|------------|-------|----|--------------------|-----|-----|------------|--------|
| | | | | A2 / IVA | A3 | Num | | |
| ANG | ANGOLA | AKZ | N | AO | | 024 | Palop's | PORT |
| ESPA | ESPAÑA | EUR | S | ES | ESP | 724 | | ESPA |
| FRAN | FRANÇA | EUR | S | FR | | 250 | | FRAN |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CÓDIGO

Indique o Código de identificação do País conforme [ISO 3166](#).



Portugal nunca pode estar aberto nesta Tabela, pois é assumido, automaticamente, com «Espaços», no ficheiro de Entidades.

Exemplo:

«**ES**» para Espanha.

Existe um Ficheiro «**STDTAB**», que contem todos os Códigos Standard disponíveis na Internet para esta Tabela.

Sempre que é dado um Código, que não se encontre nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é escrita a Designação no campo seguinte. Carregando no botão do lado esquerdo do rato, ordena, numericamente, a relação.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do País.

Se o Código dado no campo anterior, não se encontre nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é editada a Designação.

Exemplo:

Se no campo anterior indicar «**ES**», aqui, é escrito, automaticamente «Espanha».

Carregando no botão do lado esquerdo do rato, ordena alfabeticamente a relação.

MOEDA



Obrigatório.

Para o Euro é obrigatório o código «**EUR**». Defina a [Moeda](#) com a norma **ISO 4217** e o correspondente Câmbio.

Valida com a Tabela relativa.

UE

Entidade é membro da **EU** (União Europeia) – «**S**» ou não é membro da UE – «**N**».

CÓDIGO ISO – 3166 A2/IVA



Obrigatório.

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

Prefixo do IVA (abreviatura do Código de [País](#)) conforme norma **ISO 3166 -1 – alpha – 2**.

Exemplo:

| Código ISO 3166 | País |
|-----------------|------------|
| ES | Espanha; |
| DK | Dinamarca; |
| AO | Angola. |

A3: Codificação dos Países conforme norma **ISO3166 -1 - alpha - 3**.

Exemplo:

«**ESP** – Espanha ou «**BRA**» – Brasil;

Número: Codificação numérica dos Países, usada no IES-Declaração anual, Anexo R.

Exemplo:

«**724**» para Espanha ou «**76**» para o Brasil.

BALANÇO SOCIAL

Para efeitos do Balanço Social (até ao Ano de 2009), diga se o País pertence aos PALOP, Brasil ou Outros.

LÍNGUA



Obrigatório.

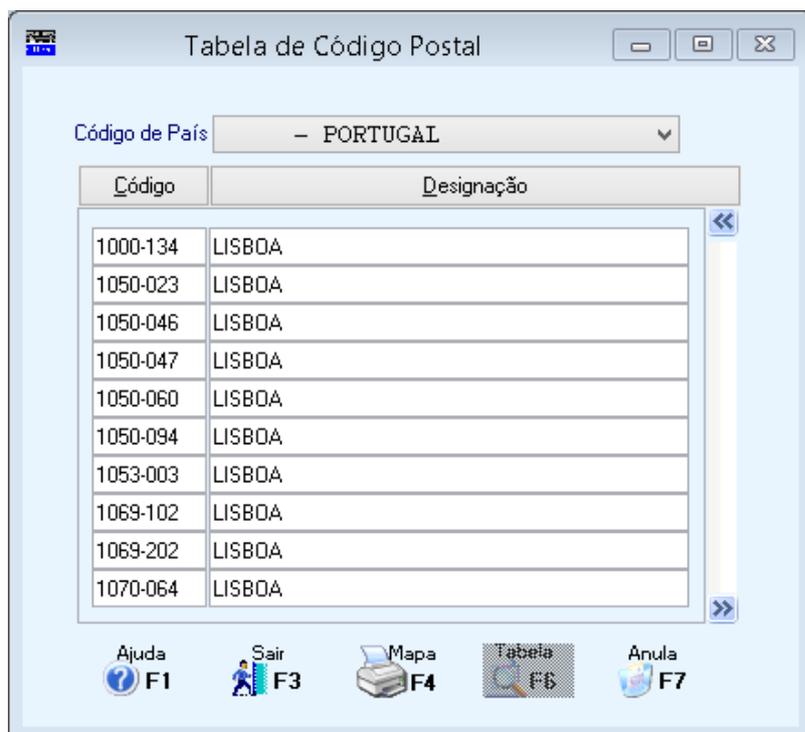
Indique o Idioma oficial do País.

Valida com a [Tabela relativa](#).

Exemplo:

«**PT**» para português ou «**EN**» para inglês.

2.1.2- TABELA DE CÓDIGO POSTAL



CÓDIGO DO PAÍS

Na lista pendente, indique o Código do País.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Exemplo:

«FRAN – França».

Exemplo:

« - Portugal».



Para Portugal este campo não se preenche.

CÓDIGO POSTAL



Obrigatório.

Por País, indique o Código Postal, relacionado no Ficheiro **SAF-T PT**, no elemento <PostalCode>.

Exemplo:

«1900-410».

Para Portugal o formato é:

9999-999.

Existe um Ficheiro «**STDTAB**», que contem todos os Códigos Standard disponíveis na Internet para esta Tabela.

Ao dar um Código Postal, que não se encontre nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é escrita a Designação no campo seguinte. Carregando no botão do lado esquerdo do rato ordena, numericamente, a relação.

DESIGNAÇÃO

Carregando no botão do lado esquerdo do rato, ordena, alfabeticamente, a relação.

Indique a Localidade do Código Postal.

Sempre que o Código, dado no campo anterior, não se encontre nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é escrita a Designação.

Exemplo:

«LISBOA».

2.1.3- TABELA DE MOEDAS/CÂMBIOS

| Código | Designação | Décimais | Arredondamento - Modo | Códigos ISO - 4217 | |
|--------|------------|----------|-----------------------|--------------------|-----|
| | | | | Alfa | Num |
| EUR | EURO | CÊNTIMOS | Cent. | Stand. | |
| KWA | KWANZAS | CÊNTIMOS | Cent. | Stand. | |
| USD | US Dólar | CENT | Cent. | | ♀ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Também pode carregar na tecla <F6>. Pela Tabela indique os Valores Cambiais (Ponto [2.1.3.1- Câmbio da Moeda](#)).



Também pode carregar na tecla <F8>. Pela Tabela indique os Valores Faciais das Notas e das Moeda (veja Ponto [2.1.3.2- A Circular](#)).



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

CÓDIGO

Insira o Código da Moeda de acordo com a norma [ISO 4217](#).

Existe um Ficheiro «**STDTAB**», que contem todos os Códigos Standard disponíveis na Internet para esta Tabela.

DESIGNAÇÃO

Indique a Unidade da Moeda, usada para valores por extenso.

Exemplo:

«**EURO**».

Sempre que o Código dado no campo anterior, não se encontre nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é escrita a Designação.

DECIMAIS

Indique a parte decimal da Moeda, usada nos valores por extenso.

Exemplo:

Na Moeda «**EURO**», use a palavra «**CÊNTIMOS**».

ARREDONDAMENTO

Assinalado com , opte qual o Arredondamento a utilizar nos Cálculos:

Centésima;

Décima;

Cinquenta Cêntimo;

Unidade.

Por exemplo:

«**Centésima**».

Para a Moeda EUR Indique:

Arredondamento

Centesima (.01)

Decima (.10)

Cinquenta Cent. (.50)

Unidade (1.0)

Modo

Standard

Para Cima

Ok

✓ ↕

MODO

Marque com , se quer Arredondamento:

Standard;

Para Cima (Unidade Superior).

Por exemplo:

«**Standard**».

Ver caixa nas Notas Prévias referente aos botões para ecrã «touch» (toque).



A imagem ao lado só funciona para ecrã «touch» (toque).

CÓDIGOS ISO – 4217 ALFA E NUMÉRICO

Indique os Códigos Alfanumérico e/ou Numérico do ISO 4217 (Moedas).

Tabela de Moedas / Câmbios

| Código | Designação | Decimais | Arredondamento - Modo | |
|--------|--------------|----------|-----------------------|--------|
| EUR | EUROS | CENTIMOS | Cent. | Stand. |
| PTE | ESCUDOS | CENTAVOS | Unidade | Stand. |
| USD | DOLLARES USD | CENTIMOS | Cent. | Stand. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2.1.3.1- CÂMBIO DA MOEDA

CÂMBIO DA MOEDA

Indique o Código da [Moeda](#) de Origem.

Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa onde pode ver os Códigos já abertos.



Na Moeda **Euro** é obrigatório o Código «**EUR**».
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

PARA A MOEDA EMPRESA

Indique o Código da Moeda de Destino.

Tem uma Lista de Caixa para ver os Códigos já abertos.

Exemplo:

«**USD**» para dólares americanos.

OPERAÇÃO

Marque com uma das opções para o Câmbio ou Conversão da Moeda.

Operação de:

Multiplicação;

Divisão.

Vendo de seguida o resultado dessa operação.

DATA

Data para o Cálculo do Câmbio ou Conversão da Moeda.

Modo de preenchimento:

«**AAAAMMDD**».

Onde:

AAAA = Ano; **MM** = Mês; **DD** = Dia.

VALOR DE COMPRA

Indique o Valor de Compra no Cálculo do Câmbio/Conversão da Moeda.

VALOR DE VENDA

Informativo.

2.1.3.2- A CIRCULAR

Moeda Circulante

Moeda em Circulação: AKZ - KUANZAS Em vigor desde: 0000/00/00

Valor Facial

Notas

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Moedas

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

VALOR FACIAL

Recolha do Valor Facial das:

Notas;

Moedas.

Por exemplo – Nota:

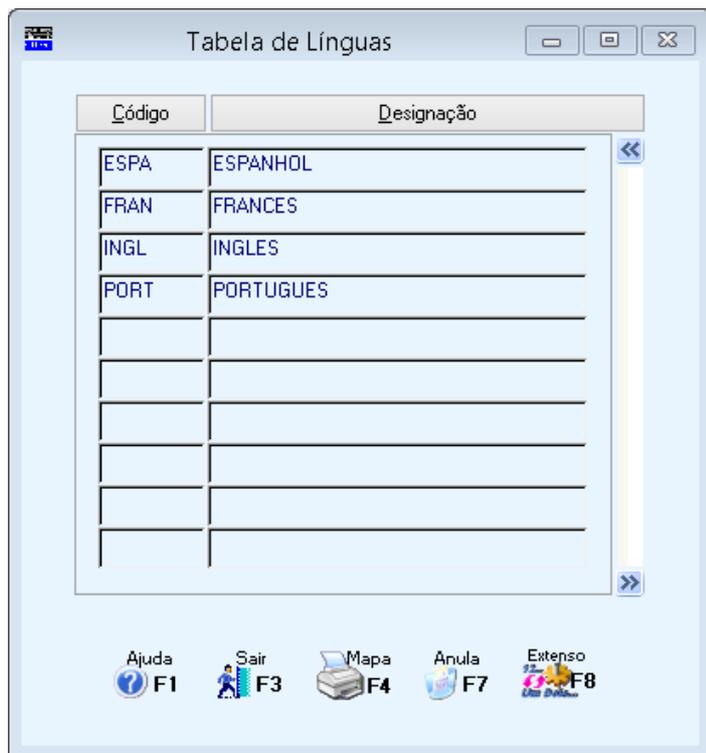
«**5.00**».

Isto é 5,00 €.

Moeda: «**2.00**».

Isto é 2,00 €.

2.1.4- TABELA DE LÍNGUAS



CÓDIGO

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

Existe um Ficheiro «**STDTAB**», que tem todos os Códigos Standard disponíveis na Internet para esta Tabela. Sempre que é dado um Código Postal, que não se encontre nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é escrita a Designação no campo seguinte.

Exemplo:

«**PORT**».

Carregando no botão do lado esquerdo do rato, ordena, alfabeticamente, a relação.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Língua do País.

Exemplo:

«**Português**».



Também pode carregar na tecla <**F8**>.

Acede à [Tabela de Extensos por Língua](#).

Sempre que o Código, dado no campo anterior, não se encontre nas Tabelas Standard PMR, e consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é escrita a Designação.

Carregando no botão do lado esquerdo do rato, ordena, alfabeticamente, a relação.



Lista dos Códigos das Línguas, no formato: [HTML](#) ou [XLS](#).

2.1.4.1- TABELA DE EXTENSOS POR LÍNGUA

Defina, por Língua os Extensos dos números para as várias Línguas e a divisão de sílabas (no caso de mais de 1 linha de extenso).

Temos quatro Colunas com 9 Linhas cada uma.

Tabela de Extensos por Língua

Língua:

| 1 a 9 | 11 a 19 | 10 .. 20 90 | 100 .. 200 900 |
|---------|--------------|------------------|---------------------|
| Um | Onze | Dez | Cen-to |
| Dois | Doze | Vin-te | Du-zen-tos |
| Tres | Tre-ze | Trin-ta | Tre-zen-tos |
| Qua-tro | Ca-tor-ze | Qua-ren-ta | Qua-tro-cen-tos |
| Cin-co | Quin-ze | Cin-quen-ta | Qui-nhen-tos |
| Seis | De-zas-seis | Ses-sen-ta | Seis-cen-tos |
| Sete | De-zas-se-te | Se-ten-ta | Se-te-cen-tos |
| Oito | De-zoi-to | Oi-ten-ta | Oi-to-cen-tos |
| Nove | De-za-no-ve | No-ven-ta | No-ve-cen-tos |

LÍNGUA

Visualiza o código e Designação da [Língua](#) existente.

Existem:

2 Colunas da unidade **1 a 9** e **11 a 19**.

1 Coluna das dezenas **10... 20... 90**.

1 Coluna das centenas **100... 200... 900**.

E por último as definições de:

e;

Cem;

Mil;

Milhão;

Bilião;

Milhões;

Biliões.

Exemplo na Coluna **11 a 19**, Linha 5:

«**Quin-ze**».

2.1.5- TABELA DISTRITOS /CONCELHOS /FREGUESIAS



DISTRITOS/CONCELHOS/FREGUESIAS

Abra primeiro o Código de **Distrito**, depois o Código de **Concelho** e a seguir, o Código de **Freguesia**.

Modo de preenchimento:

DDCCFF.

Onde:

DD = Distrito;

CC = Concelho;

FF = Freguesia.

Exemplo:

«**110603**».

Existe um Ficheiro «**STDTAB**», que contem todos os Códigos Standard disponíveis na Internet para esta Tabela.

Sempre que é dado um Código Postal, que não exista nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é escrita a Designação no campo seguinte.



Os Códigos das [Tabelas de Distritos, Concelhos e Freguesias](#), podem não estar atualizados, pelo que aconselhamos o utilizador a verificar, sempre que necessário e na instituição oficial, se estes estão atualizados, pois não nos responsabilizamos por estas Tabelas poderem, em qualquer altura, estar desatualizadas.

DESIGNAÇÃO

Identifica os Códigos digitados no campo anterior, ou seja, a Identificação do Distrito, do Concelho e da Freguesia.

Sempre que o Código, dado no campo anterior, não se encontra nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, automaticamente, é escrita a Designação.



Também pode carregar na tecla «**F8**».



Antes da Importação, avisa que vai anular os Códigos existentes. Pode retroceder e não efetuar a Importação. Importa os Códigos de Distritos, Concelhos e Freguesias.



Lista dos Códigos dos Distritos, Concelhos e Freguesias no formato: **HTML** ou **XLS**.

2.1.6- TABELA DE BANCOS

O **NIB** tem **21** números. O **IBAN** tem **25** números, dos quais os primeiros **2** são as letras **PT**, para uso nas Transferências Internacionais.

Exemplo:

Banco Português, «**PT50**»; Caixa Geral de Depósitos, «**0035**»; Balcão do Areeiro, «**0106**»; Código de Ordenação, «**38**» e Número da Conta «**30850000033**».



PREFIXO IBAN

Para Portugal é o Prefixo:

«**PT50**».

Indique o Prefixo do **IBAN** do Banco.

Marcado com Mostra a listagem para escolher o Prefixo de **IBAN** e os Bancos relativos.

CÓDIGO

Número do Banco conforme os [Códigos da Tabela do Banco de Portugal](#).

Existe um Ficheiro «**STDTAB**», que contem todos os Códigos Standard disponíveis na Internet para esta Tabela.

Exemplo:

«**035**» - Banco Caixa Geral de Depósitos.

Carregando no botão do lado esquerdo do rato, ordena numericamente a relação.

DESIGNAÇÃO

Identificação do Nome do Banco.

Exemplo:

«**C.G.D.**» para a Caixa Geral de Depósitos.

Sempre que o Código, dado no campo anterior, não se encontra nas Tabelas Standard PMR, o programa consulta o Ficheiro «**STDTAB**» e se o Código for válido, é escrita, automaticamente, a Designação.

SWIFT/BIC

As Comunicações Internacionais entre Bancos são geridas pela "Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication" (SWIFT ou BIC).

Ao efetuar Transferências Bancárias (Aires) entre Bancos de Países diferentes, é necessário o Código do Swift do Banco (BIC).

Para saber qual o Código Swift ou BIC de um Banco, use o [sítio na Internet da Swift](#).

Indique o Código Swift do Banco. Exemplo na Caixa Geral de Depósitos: «**CGDDIPTL**».

Carregando no botão do lado esquerdo do rato, ordena alfabeticamente a relação.



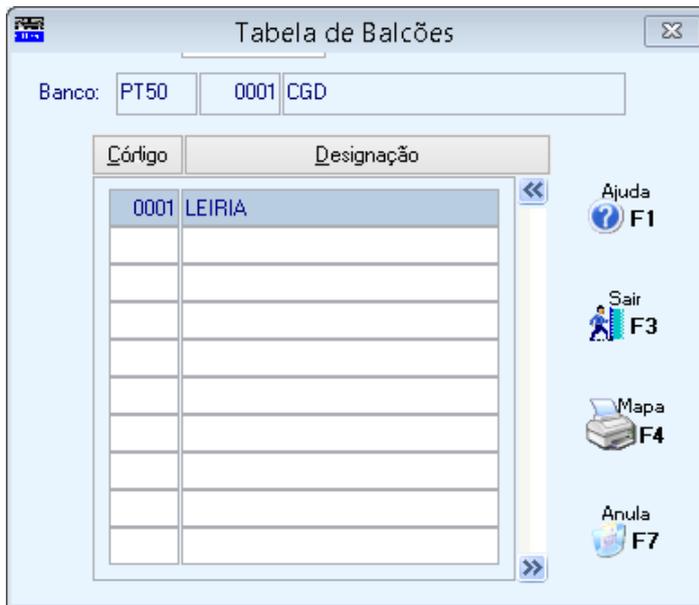
Também pode carregar na tecla <F8>.

Acede à [Tabela de Balcões](#).



Lista dos Códigos dos Bancos a operar em Portugal no formato:
[HTML](#) ou [XLS](#).

2.1.6.1- TABELA DE BALCÕES



BANCO

Visualiza o [Banco](#) existente para dar entrada do campo seguinte.

CÓDIGO

Número do Balcão de acordo com a Tabela do Banco de Portugal.

Exemplo:

«106» **Balcão do Areeiro** do **Banco CGD – 35**.

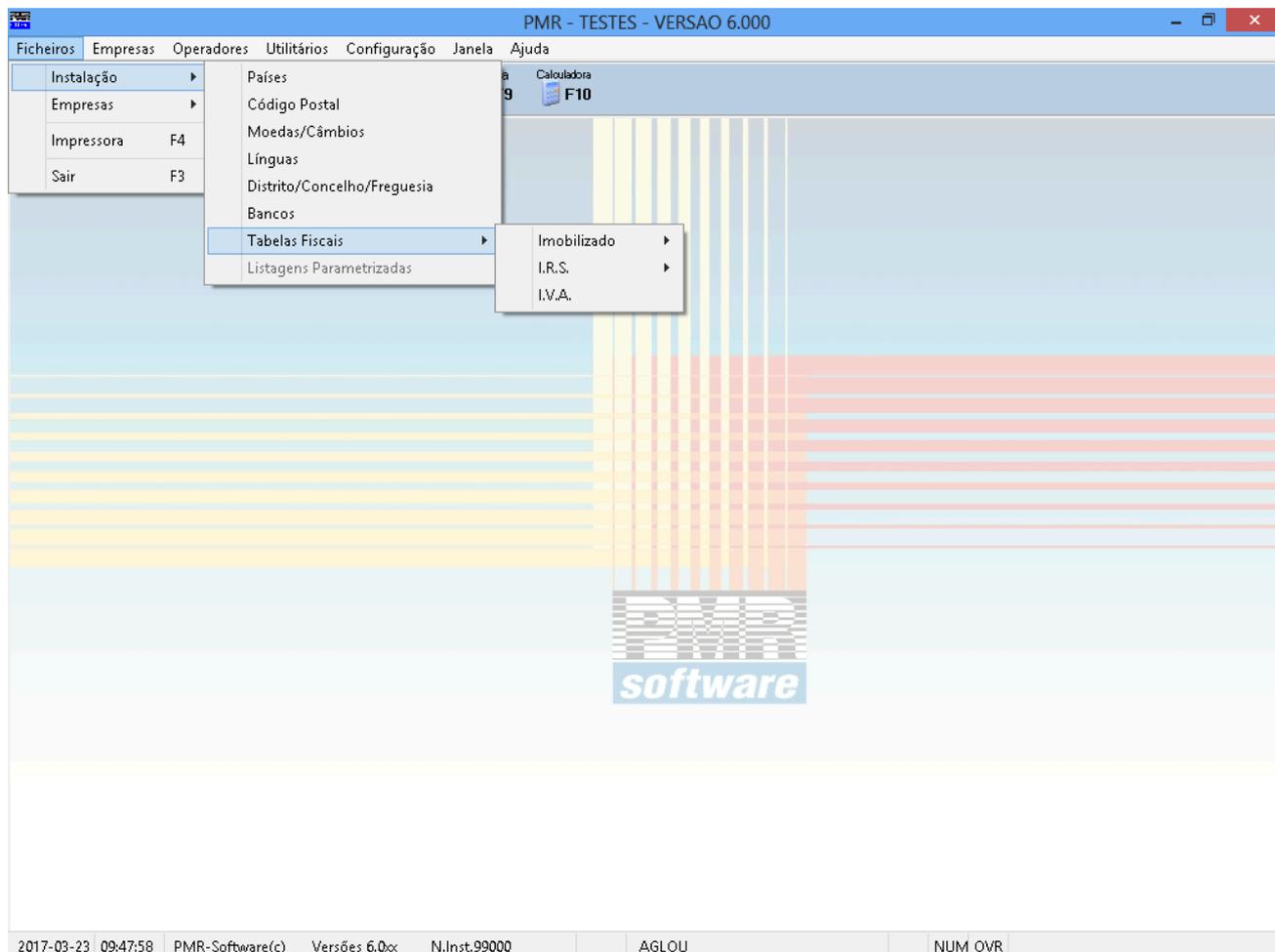
DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Balcão.

Exemplo:

«**Areeiro**».

2.1.7- TABELAS FISCAIS



IMOBILIZADO

- Acede às Tabelas Fiscais da Rotina de Ativos:
Títulos de Tabelas/Divisões/Grupos;
Taxas de Decretos ou Portarias;
Decretos de Reavaliação;
Coeficientes de Desvalorização.

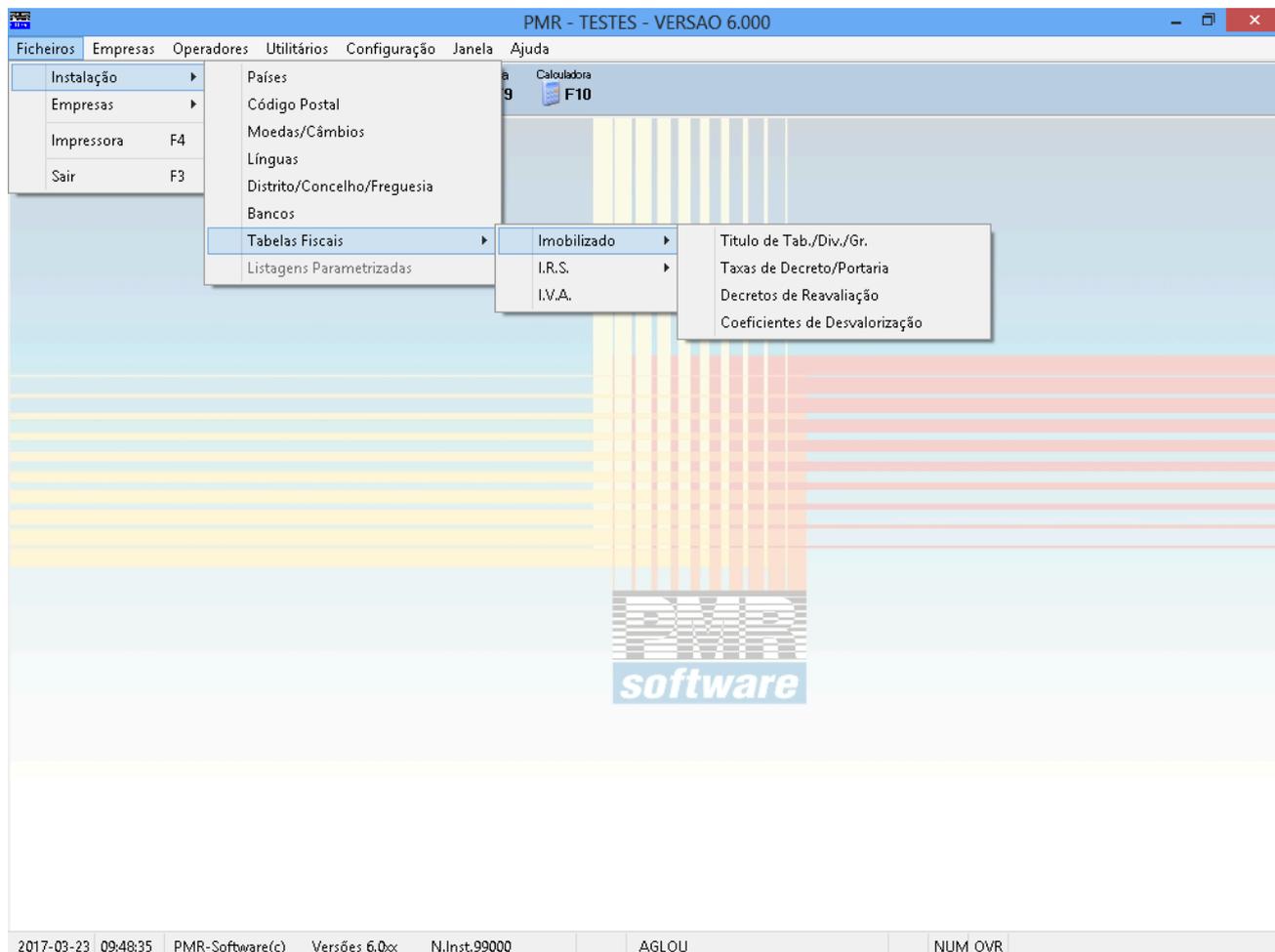
IRS

- Gestão das Tabelas de IRS de Remunerações Fixas e Variáveis e as Remunerações Não Fixas.

IVA

- Identificação das Taxas, em vigor, do Imposto sobre o Valor Acrescentado, tanto das Vendas como das Compras para as Rotinas de Vendas e Stocks.
- Por cada grupo de Taxa de Escalão (%) indica o Local Fiscal e por cada Taxa indica a Designação (Reduzida, Intermédia, Normal ou Outra).
- Pode definir o IVA Sobre Ofertas e os Regimes do IVA.

2.1.7.1- TABELAS DE IMOBILIZADO



TÍTULO DA TABELA/DIVISÃO/GRUPO

- Definição dos Títulos, Divisão e Grupos e Alíneas para as Taxas correspondentes.

TAXAS DE DECRETO/PORTARIA

- Definição das Taxas vigente por Decreto ou Portaria.

DECRETOS DE REAVALIAÇÃO

- Definição dos Decretos de Reavaliação.

COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO

- Definição dos coeficientes de desvalorização em vigor.

2.1.7.1.1- TABELA DE TÍTULOS PARA TAXAS



[Mais informação consulte o manual da rotina de Ativos.](#)

2.1.7.1.2- TAB.DE TAXAS DO DECRETO 2/90



[Mais informação consulte o manual da rotina de Ativos.](#)

2.1.7.1.3- TAB.DECRETOS DE REAVALIAÇÃO



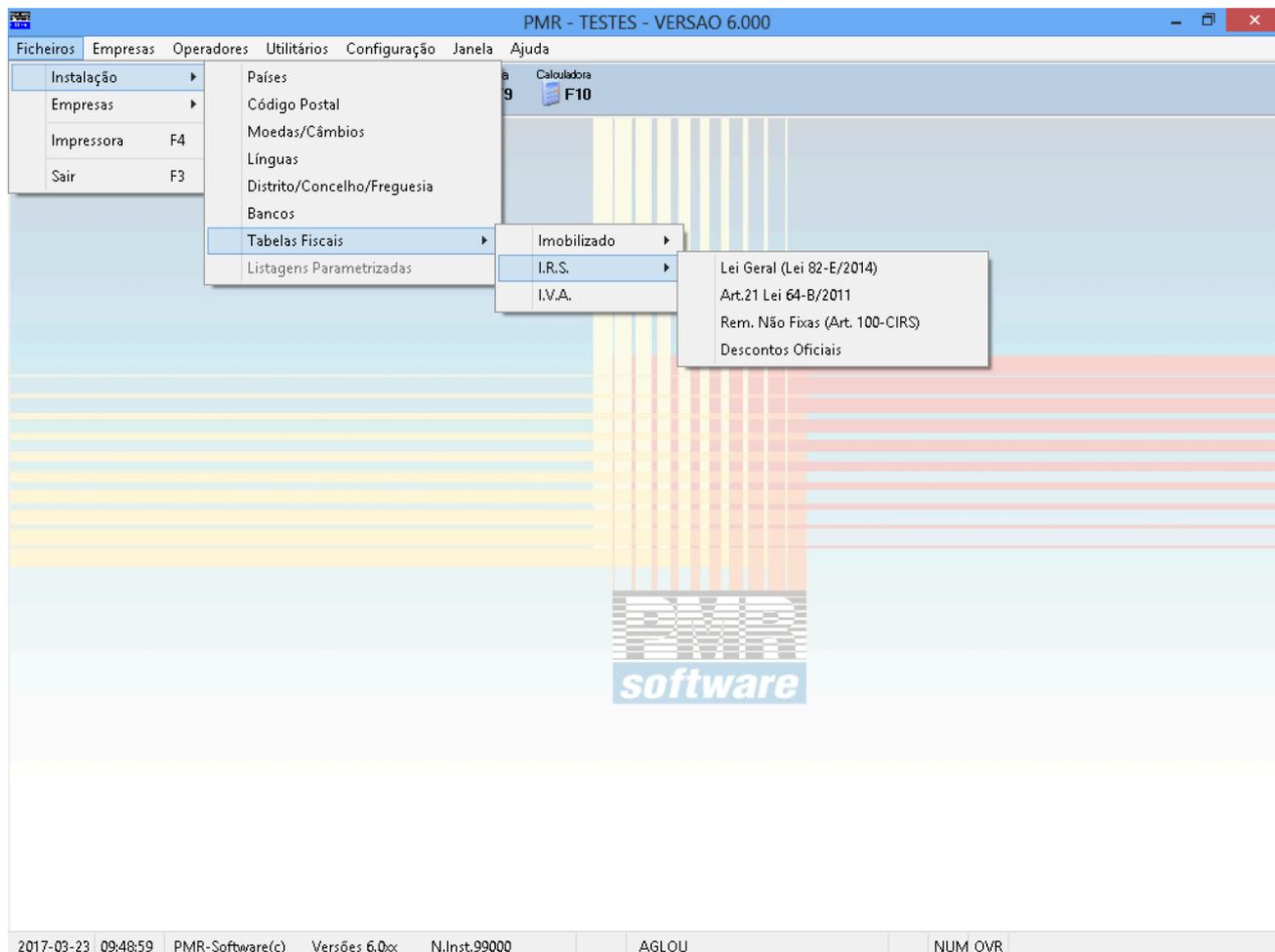
[Mais informação consulte o manual da rotina de Ativos.](#)

2.1.7.1.4- TAB.COEFIC. DESVALORIZAÇÃO



[Mais informação consulte o manual da rotina de Ativos.](#)

2.1.7.2- TABELA DE IRS



LEI GERAL (DECRETO LEI 42/91)

- Permite a definição das Taxas conforme as Tabelas Práticas, publicadas anualmente.

REMUNERAÇÕES NÃO FIXAS (ARTIGO 100-CIRS)

- Permite a definição das Taxas constantes no art. 100-CIRS.

DESCONTOS OFICIAIS

- Definição dos Descontos Oficiais da Entidade Patronal e dos Empregados.

COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO DE VIATURAS

- Valores aplicáveis de desvalorização das viaturas.

2.1.7.2.1- LEI GERAL (D.L. 42/91)



[Mais informação, consulte o Manual da Rotina de Pessoal.](#)

2.1.7.2.2- REM. NÃO FIXAS (ART.100-CIRS)



[Mais informação, consulte o Manual da Rotina de Pessoal.](#)

2.1.7.2.3- DESCONTOS OFICIAIS



[Mais informação, consulte o Manual da Rotina de Pessoal..](#)

2.1.7.2.4- COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO DE VIATURAS

[Mais informação, consulte o Manual da Rotina de Pessoal.](#)

2.1.7.3- TABELA DE IVA

EM VIGOR DESDE

Indique a Data a vigorar na Tabela, vai no Ficheiro **SAF-T PT**.

TAXAS Escalão %

Para cada grupo de Escalão indique as percentagens a vigorar e, na lista pendente, a Designação (se a percentagem é Reduzida, Intermédia, Normal ou Outra).

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

Exemplo:

«**NOR**» para Taxa Normal

Na codificação dos Artigos é indicado o Escalão do IVA relativo à percentagem aqui registada.

Só as opções Outro para o Local Fiscal e Outra para a Designação aceitam repetição nas outras colunas.

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

Exemplo:

«**23.0**» para 23%.

OUTRAS TAXAS (Alternativas)

A cada grupo de Escalão indique as percentagens em vigor e, pela lista pendente, a Designação (se a percentagem é Reduzida, Intermédia, Normal ou Outra).

Na codificação das Entidades é indicado o Código, no campo "Tabela de IVA Compras", relativo à linha cujas Taxas sejam as praticadas para essa Entidade.

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

Exemplo:

Ilhas da Madeira e dos Açores:

«**13.0**» para 13%.

OFERTAS (VENDAS)

Assinalado com o campo "Calcula IVA sobre" quando o Preço de Venda, com o Desconto efetuado, for Inferior ao Preço Médio de Custo, será pedido qual o Preço a considerar para o Cálculo do Valor Cativo de IVA. Caso contrário considerará sempre como Cativo do IVA o Preço de Venda Recolhido.

PREÇO

No caso de ter marcado o campo anterior, assinale com uma das opções, indicando assim o Preço sobre o qual vai incidir o IVA.

 Também pode carregar na tecla <F6>.

Ecrã seguinte.

Pode preencher a Tabela de Regimes do IVA (para posterior impressão nos Documentos).



| Código | Preço |
|---------------|--------------|
| 1 | Venda 1; |
| 2 | Venda 2; |
| 3 | Venda 3; |
| 4 | Venda 4; |
| 5 | Recolhido. |

2.1.7.3.1- TABELA DE REGIMES DO IVA

| Código | Designação | SAFT | Isento | Incluído | Inverte | Não Sujeito |
|--------|---|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Isento Artigo 14º do RITI (ou similar) | M16 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Artigo 16º n.º6 do CIVA (ou similar) | M01 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | IVA - autoliquidação | M41 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Isento Artigo 9º do CIVA (ou similar) | M07 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | Não sujeito; não tributado (ou similar) | M99 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | Isento Artigo 14º do CIVA (ou similar) | M05 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Iva Incluído | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A | IVA - Regime de isenção | M10 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Norma Aplicável: _____
 Menção Alternativa para Documento: _____

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

CÓDIGO

Insira o Código interno alfanumérico do Regime.

Ao dar o Código «9» pela primeira vez, é assumida, automaticamente, a Designação «IVA Incluído» e assinalado com , o campo "Incluído", considerando, assim, este Código como Regime de IVA incluído. Exemplo:

«6».

Corresponde ao código de motivo de isenção «M05» do campo "SAFT", abaixo indicado.

DESIGNAÇÃO

Automaticamente, é dado o Nome do Código de Regime indicado no campo seguinte.

Fará menção na Fatura se for Isento.

Exemplo:

«Isento Artigo 16.º do CIVA».

SAFT

Nas Isenções do IVA, insira o Código de motivo de isenção ou não liquidação, sendo o campo anterior escrito, automaticamente, com a Menção a conter da Tabela seguinte (Códigos enviados pela AT):

TABELA DE CÓDIGOS DE MOTIVO DE ISENÇÃO

Via Internet: [Tabela](#).

Local: [Tabela](#).

Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <TaxExemptionReason>.

Exemplo:

«M05» para Isento Artigo 14.º do CIVA.

ISENTO

Assinalado com , considera Regime Isento do IVA.

INCLUÍDO

Assinalado com , assume Regime Incluído do IVA.

INVERTE

Assinalado com , considera Regime Invertido do IVA.

NÃO SUJEITO

Assinalado com , considera não sujeito do IVA.

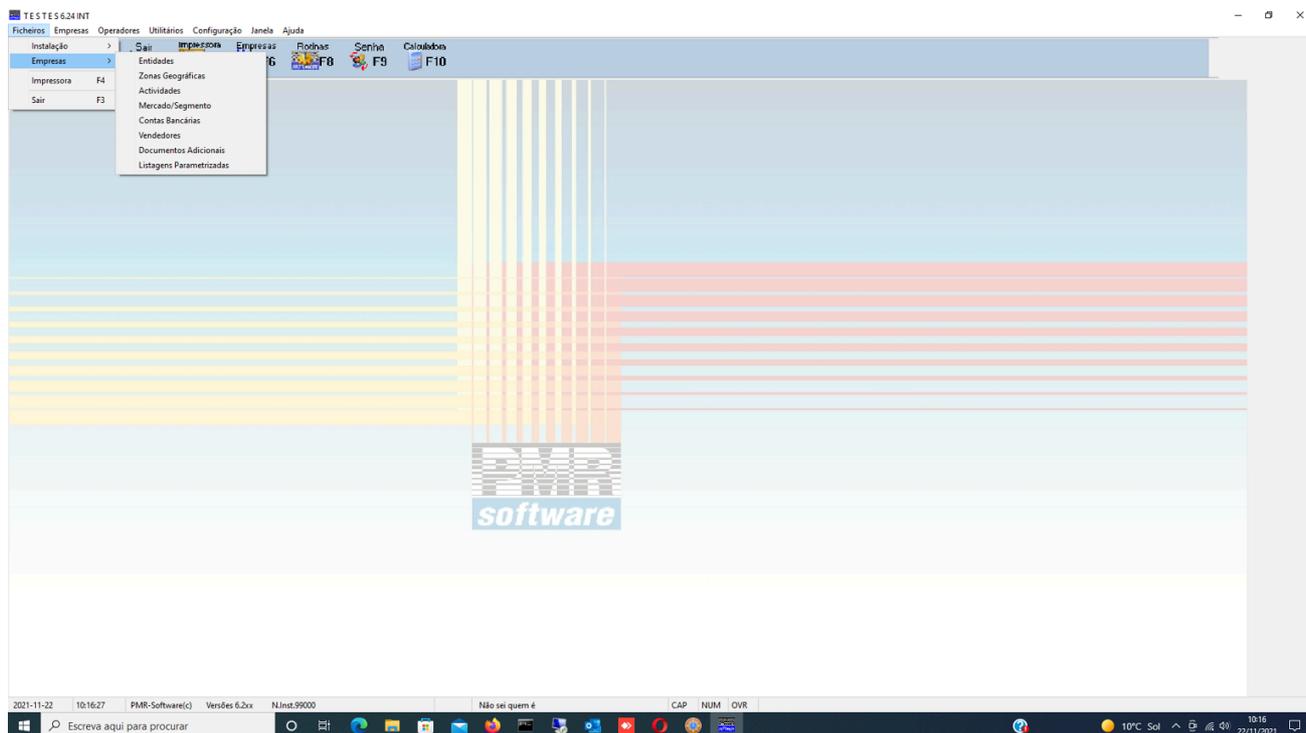
NORMA APLICÁVEL

Se existirem, para o mesmo Motivo de Isenção, Normas Aplicáveis diferentes, deverão para o mesmo de Motivo de Isenção criar tantos códigos quantas as Normas Aplicáveis a utilizar.

MENÇÃO ALTERNATIVA PARA O DOCUMENTO

Se necessário, indique a Menção Alternativa para o Documento.

2.2- TABELAS DA EMPRESA



ENTIDADES

- Neste Ficheiro, também referido como Ficheiro de Clientes, incluem-se Clientes, Fornecedores e outras Entidades que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.
- Por haver Ligações Automáticas com a Rotina de Contabilidade, é necessário que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina de Faturação.
- Podem criar-se Séries de Numeração distintas pelo 1.º Dígito para a codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades Diversas, facilitando assim a separação a nível de Listagem.

ZONAS GEOGRÁFICAS

- Tabela para distribuição geográfica das Entidades.
- A codificação mais usada é a de Distrito/Concelho do INE (Instituto Nacional de Estatística).

ATIVIDADES

- Codificação auxiliar do Ficheiro de Entidades, através da qual é possível, por exemplo, definir várias categorias de Clientes do tipo: Direto, Revendedor, Grossista.
- Também os Fornecedoros devem ter um Código específico.
- A Emissão de Etiquetas do Ficheiro de Entidades pode ser escolhida através deste Código.

MERCADO/SEGMENTO

- Identificação dos Códigos de Mercado/Segmento.
- É utilizado posteriormente no Ficheiro de Entidades.

CONTAS BANCÁRIAS

- Codificação para identificação dos Bancos, Balcões, Número da Conta, Diário e Conta contabilística (para possível Ligação à Contabilidade).

VENDEDORES

- Neste Ficheiro codificam-se os Vendedores ao serviço da Empresa.
- A existência deste Ficheiro não é obrigatória.
- Na ausência de Vendedores pode utilizar-se este Ficheiro para definir Setores ou Zonas de Venda para tratamento estatístico posterior.

DOCUMENTOS ADICIONAIS

- Definição de Tipos de Documentos Adicionais.

LISTAGENS PARAMETRIZADAS

- Para a parametrização de Listagens referentes ao Ficheiro de Entidades.

2.2.1- GESTÃO DE ENTIDADES

A Ficha de Entidades divide-se por vários **Separadores**, que são descritos nas páginas seguintes, acedendo cada um deles ao ecrã correspondente.

Aqui é visualizada a lista das Entidades já existentes, podendo ordenar pelos campos:

Código;

Nome;

Número Fiscal;

Telefone.

| Código | Nome | Inativa desde | Número Fiscal | Telefone | Esquece dados |
|--------|---|---------------|---------------|----------------|-------------------------------------|
| 127 | ISABELINHA | 2018/10/12 | 123456789 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 777 | | | 999999999 | | <input type="checkbox"/> |
| 888 | CONSUMIDOR FINAL DOIS | 2015/01/01 | 999999990 | | <input type="checkbox"/> |
| 999 | CONSUMIDOR FINAL SUJEITO NAO PASSIVO | | 999999999 | | <input type="checkbox"/> |
| 1000 | AGOSTINHO PIMENTEL CAETANO | | 183487214 | | <input type="checkbox"/> |
| 1001 | COPOMBAL-COOPERATIVA AGRICOLA do CONCELHO de POMBAL, LDA. | | 500892024 | 236212070-SR.S | <input type="checkbox"/> |
| 1002 | FERNANDO ANTUNES | | 145143589 | | <input type="checkbox"/> |
| 1003 | JOSE RODRIGUES SIMOES | | 110801610 | | <input type="checkbox"/> |
| 1004 | ABRANSEMENTES - COMERCIO DE RAÇÕES. LDA. | | 505459027 | 241094247 | <input type="checkbox"/> |
| 1005 | MANUEL SIMOES | | 119103230 | 236107164 | <input type="checkbox"/> |
| 1006 | CASA AGRICOLA J. LDA. | | 508094496 | 249366421/ | <input type="checkbox"/> |
| 1007 | SONIA DUARTE ROSA | | 211010537 | | <input type="checkbox"/> |

VISUALIZA ENTIDADES DESATIVADAS

Assinalado com , visualiza as Entidades desativadas.

Ver campo "[Inativa desde](#)", separador Identificação.

CÓDIGO



Indique o Número de Entidade (Cliente ou Fornecedor ou outro), se já existir, mostra:

NOME

Visualiza o nome da Entidade.

INATIVA DESDE

Se o campo "[Visualiza Entidades Desativadas](#)" estiver marcado com .

NÚMERO FISCAL

Visualiza o Número da Identificação Fiscal da Entidade.

TELEFONE

Em Consulta/Alteração.

Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <CustomerID> (Clientes) e <SupplierID> (Fornecedores)

Exemplo:

«3525».

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

Carregando no botão do lado esquerdo do rato, ordena, numericamente, a relação.

Isto também serve para o [Telefone](#).

ESQUECE DADOS



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

Assinalado com , as Entidades nesta situação deixam de ser acedidas, exceto se estiver com a Senha de Gestor.

Exemplo:

«**Emissão de Etiquetas**», **Cartas**, entre outros...

| Botão | Função |
|-------------|--|
| Altera F2 | Também pode carregar na tecla <F2>. Executar as alterações necessárias às Entidades já existentes; com duplo clique surte o mesmo efeito. |
| Mapa F4 | Também pode carregar na tecla <F4>. Acede ao ecrã com as Listagens para este Ficheiro (Listagem Completa, Reduzida, Outras, Etiquetas e Cartas). |
| Pesquisa F8 | Também pode carregar na tecla <F8>. Passa ao ecrã seguinte (ver o ponto 2.2.1.1- Pesquisa de Entidades). |



A imagem abaixo só funciona para ecrã <touch> (toque).

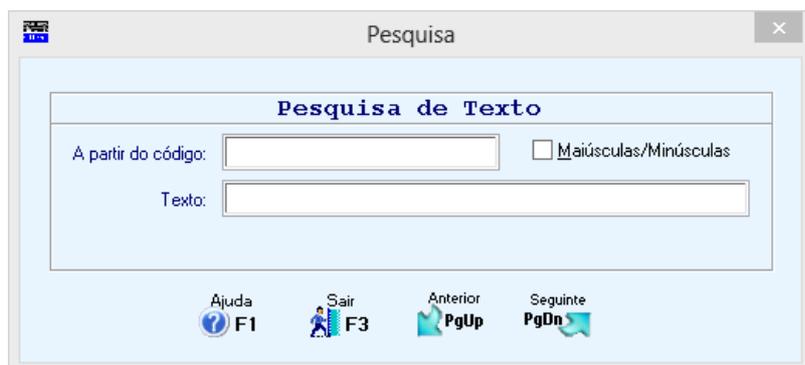
| Código | Nome | Núm.Fiscal | Telefone |
|--------|---|------------|---------------------|
| 1 | VD | 999999999 | |
| 1000 | UNIPACK - MÁQ. E EQUIPAM. LDA. | 503385921 | 261813651 |
| 1001 | TECNIREDE - COMUN.DE DADOS,LDA | 502780711 | 217910150 |
| 1002 | IHC - INSTALELECTR. ESPECIAIS | 816691010 | 3163444 - 362471 |
| 1003 | SISLECTRON - ELECTRONICA DE POTENCIA, LDA | 503520500 | 426 2002 - 426 2002 |
| 1004 | SOCIEDADE ELECTRIFICADORA MODERNA, LDA | 500257558 | 354 4573 |
| 1005 | LUSO ELECTRICA, SA Centro Empresarial Talaide | 500267260 | 210311500/90 |
| 1006 | JOAO MANUEL PER. SOFIO (Engº) | 814806643 | 868 1725 |
| 1007 | SOFT CABO - GABINETE DE APOIO SIST. SERV. INFORM. LDA | 503291382 | 214926956 |
| 1008 | ARMASUL - DIST. MATERIAIS ELECTRICOS, SA | 501939644 | 226 0468 |
| 1009 | PAHLDATA (PORTUGAL), SA | 501823913 | 218622040 |
| 1010 | ENOMA - ENGENHARIA, OBRAS E MANUTENCAO, LDA. | 502857048 | 218479469 |

Ver caixa nas Notas Prévias referente aos botões para ecrã "touch" (toque).



Veja no tópico [Glossário](#).

2.2.1.1- PESQUISA DE ENTIDADES



Pesquisa Entidades **a partir de um Código** ou pelo **Texto**.

Também pode usar esta pesquisa:

Ficheiro de Entidades nas Rotinas *PMR – Vendas; Stocks; Obras; Encomendas; Compras; Taras; POS; Ficha de Empregados na Rotina PMR – Salários; Ficha dos Bens na Rotina PMR – Ativo...*

MAIÚSCULAS/MINÚSCULAS

Assinalado com , considera as Maiúsculas e Minúsculas do texto indicado para a para a pesquisa.

2.2.1.2- IDENTIFICAÇÃO

Contêm os separadores seguintes:

Identificação;
Contacto;
Classificação;
Processamento;
Comercial;
Estatística;
Cobrança/Grupo;
Contabilidade;
Tesouraria;
Dados Adicionais;
Condições Comerciais-Artigos.

CÓDIGO



Obrigatório.

Indique o Número de Entidade (Cliente ou Fornecedor ou outro), se já existir, mostra Nome e o Número Fiscal em Consulta/Alteração.

[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <CustomerID>](#) (Clientes) e <SupplierID> (Fornecedores).

Exemplo:

«3525».

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

PREFIXO DO PAÍS

Na tabela pendente, indique o Código do prefixo do País, para completar o campo seguinte.

Por defeito, numa entidade nova, assume «PT - Portugal».

Torna-se inalterável.

NÚMERO FISCAL



Obrigatório.

Indique o Número de Identificação Fiscal da Entidade.

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, no elemento <CustomerTaxID>](#) (Cliente) e [<SupplierTaxID>](#) (Fornecedor). Se nas Tabelas de [Tipo de Guias](#) ou [Tipo de Documentos](#) tiver o campo "Aceita Entidade com Número Fiscal 999..." assinalado com , aceita, neste campo, o NIF «999999990» ou «999999999», casos de **consumidor final**.

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».

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

No sítio da Web www.nif.pt pode confirmar o NIF a indicar neste campo.

Exemplo:

«501235914».

NIF da Entidade já com Movimentos, só altera o Nome e a Morada, mantendo o NIF.

Entidade sem NIF já com Movimentos, só altera o NIF, mantendo o Nome e a Morada.

Se a Entidade for Nova e uma Empresa, usando  Também pode carregar na tecla «F12», pode ir buscar dados sobre esta Entidade a um sítio da Web da União Europeia (UE).



Obrigatório estar ligado à Internet.

NOME



Obrigatório.

Identificação da Entidade.

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, no elemento <CompanyName>](#).

Exemplo:

«PETRONILHO, MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA», para o Ficheiro **SAF-T PT** fica:

«PETRONILHO, MAGALHÃES e RAMALHETE, LDA».

NIF da Entidade já com Movimentos, só altera o Nome e a Morada, mantendo o NIF.

Entidade sem NIF já com Movimentos, só altera o NIF, mantendo o Nome e a Morada.

O campo está dividido em duas partes, cada uma com 30 caracteres.

MORADA



Obrigatório.

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

Indique a Morada da Entidade, com o Nome da Rua, Número de polícia e Andar, se aplicável.

Preencha com a Designação «Desconhecido» nas situações: Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações usadas com «Consumidor final».

NIF da Entidade já com Movimentos, só permite alterar o Nome e a Morada, mantendo o NIF.

Entidade sem NIF, mas movimentada, só permite alterar o NIF, mantendo o Nome e a Morada.

O campo está dividido em duas partes, cada uma com 30 caracteres.

LOCALIDADE



Obrigatório.

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

Insira a Localidade da Entidade.

Preencha com a Designação «Desconhecido» nas situações:

Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «Consumidor final».

PAÍS



Obrigatório.

Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <Country>.

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.

Preenchido com a designação «Desconhecido» nas seguintes situações:

Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «Consumidor final».

Para Portugal o registo automático no Ficheiro **SAF-T PT** é «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**.

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.

Exemplos corretos:

«1900-004» ou «1900-000».

Exemplos errados:

«1900-4» ou «1900».

INATIVA DESDE

Indique a Data pela qual a Entidade fica inativa para todas as Rotinas.

Ver campo "[Visualiza Entidades desativadas](#)".

TERMO DE UTILIZAÇÃO DE DADOS TRATADO

Marcado com , considera que o Termo de Utilização de Dados foi enviado e ativa os dois campos seguinte:

Aceite: Ativado se o campo anterior estiver marcado.

Assinalado com , indica que o termo de Utilização de Dados foi aceite.

Não Aceite: Ativado se o campo "[Termo de Utilização de Dados tratado](#)" estiver marcado.

Marcado com , indica que o termo de Utilização de Dados não foi aceite.

FOTO



Também pode carregar na tecla <F6>.

Verifique os pontos abaixo indicados, para colocar a fotografia da Entidade no retângulo **FOTO**:

1. Digitalize (scanner) a fotografia num formato de imagem, **BMP** ou **JPG**;

2. Indique no nome da imagem (fotografia) o número da Entidade.

Exemplo: Se a Entidade tem o número **123**, deverá dar o nome **123.BMP** ou **123.JPG**;

3. Coloque a fotografia dentro da pasta **Pmrfot** (já criada pelo software PMR), ou então, crie dentro desta pasta a sub pasta **Emp???**, onde ???, é o **Código da Empresa**, ou ainda, dentro desta pasta crie a sub pasta **FAC** que representa a Rotina de Gestão de Vendas.

Exemplo: C:\Pmrfot\Emp000\Fac (mais aconselhável se tiver outras Rotinas como Pessoal que tem Empregados, ou Stocks que tem Entidades e Artigos que podem ter fotografias).

4. Com o botão esquerdo do rato, carregue no retângulo Foto e de seguida em  Também pode carregar na tecla <F6>.

Na janela de diálogo aberta escolha o caminho onde colocou a fotografia.

2.2.1.3- CONTACTO

Contêm os separadores seguintes:

[Identificação](#);
[Contacto](#);
[Classificação](#);
[Processamento](#);
[Comercial](#);
[Estatística](#);
[Cobrança/Grupo](#);
[Contabilidade](#);
[Tesouraria](#);
[Dados Adicionais](#);
[Condições Comerciais-Artigos](#).

TELEFONE

Indique o(s) número(s) de Telefone(s) da Entidade.

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

Exemplo:

«**218472590**».

FAX

Número de Fax da Entidade.

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

Exemplo:

«**218472589**».

CONTACTO

Nome da pessoa a contactar.

Se preenchido:

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

Exemplo:

«**Luis Silva**».

E-MAIL

Indique o E-Mail da Entidade.

Valida o endereço de E-mail.

Se preenchido:

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

Exemplo:

«**geral@pmrsoftware.pt**».

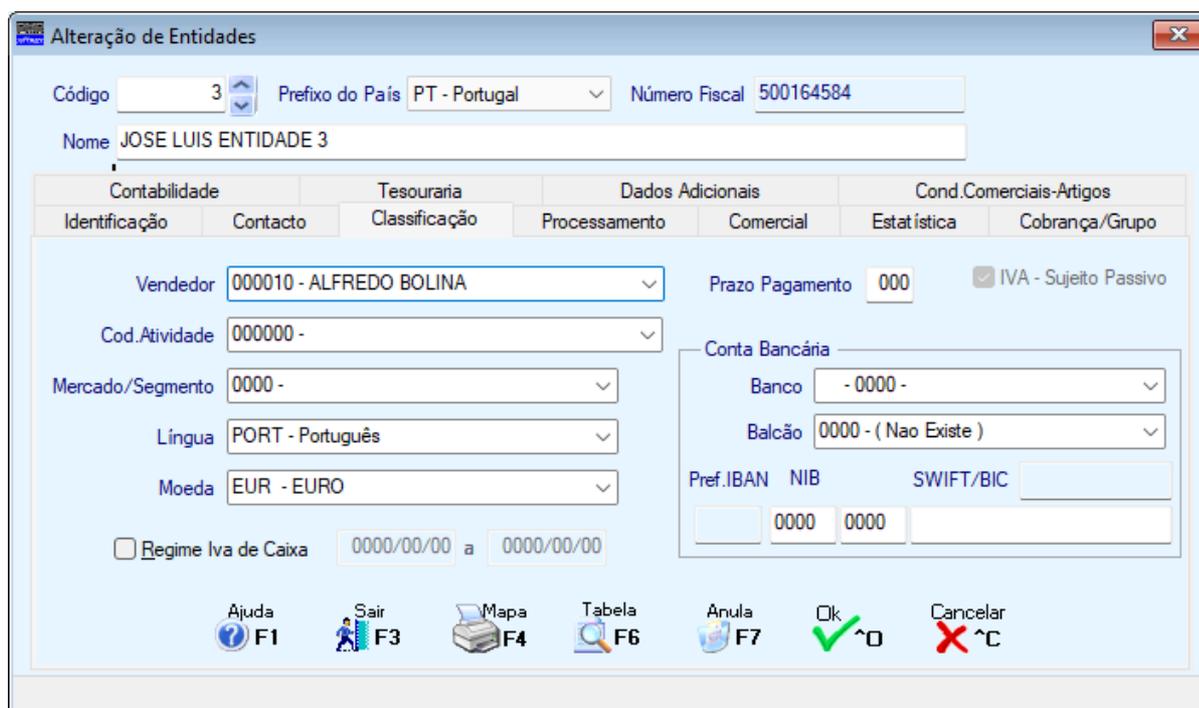
OBSERVAÇÕES

Indique uma informação que considere importante.

2.2.1.4- CLASSIFICAÇÃO

Contêm os separadores seguintes:

[Identificação](#);
[Contacto](#);
[Classificação](#);
[Processamento](#);
[Comercial](#);
[Estatística](#);
[Cobrança/Grupo](#);
[Contabilidade](#);
[Tesouraria](#);
[Dados Adicionais](#);
[Condições Comerciais-Artigos](#).



VENDEDOR

Através de lista pendente, indique o Código do Vendedor.

Valida com o Ficheiro de [Vendedores](#) e mostra a Designação.

O Código é assumido, automaticamente, na Recolha de Guias ou Documentos podendo no entanto ser alterado.

CÓDIGO DE ATIVIDADE

Através de lista pendente, indique a [Atividade](#) da Entidade.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

MERCADO/SEGMENTO

Através de lista pendente, indique o Código de [Mercado/Segmento](#).

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

LÍNGUA

Através de lista pendente, indique o [Idioma](#) da Entidade.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Exemplo em Português:

«PT»

Exemplo em Inglês:

«EN».

MOEDA



Moeda **EURO**, o Código, obrigatoriamente, é «**EUR**».

Através de Lista pendente, indique a [Moeda](#) da Entidade.
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Exemplo no dólar americano:

«**USD**» conforme a norma **ISO 4217**.

PRAZO DE PAGAMENTO

Insira a condição assumida para as Guias e Documentos.

Alterável na Recolha de Movimentos.

Exemplo:

«**30**» dias.

IVA-SUJEITO PASSIVO

Marcado com , indica que o Cliente é um Sujeito Passivo, caso contrário é um Cliente não Sujeito Passivo.
O programa controla as situações seguintes para clientes nacionais:

|  1.º Dígito do NIF a começar por | Situação |
|--|--|
| 1 ou 2 – Pessoa singular; | <input type="checkbox"/> IVA - Sujeito Passivo Ativado e desmarcado. Permite a marcação para os casos, por exemplo, de dedução do IVA nos «Recibos Verdes»; |
| 5 – Pessoa coletiva; 6 – Pessoa coletiva pública; 9 – Pessoa coletiva irregular ou número provisório; | <input checked="" type="checkbox"/> IVA - Sujeito Passivo Automaticamente, desativado e marcado. São sempre Sujeitos Passivos; |
| 8 – Empresário em nome individual; | <input type="checkbox"/> IVA - Sujeito Passivo Ativado e desmarcado. Permite a marcação para os casos de dedução do IVA; |
| Só para os casos: 999999990 ou 999999999 . | <input type="checkbox"/> IVA - Sujeito Passivo Automaticamente, desativado e desmarcado. Situação da Entidade « Desconhecida » ou « Consumidor final ». Na recolha pergunta sempre pela identificação da Entidade. |

CONTA BANCÁRIA

Banco: Através de lista pendente, indique o Código do [Banco](#) conforme Tabela do Banco de Portugal.
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Exemplo:

Banco «**35**» – **C.G.D.**

Balcão: Através de lista pendente, insira o Código do Balcão conforme Tabela do Banco de Portugal.
Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

Exemplo:

Balcão «**106**» – **Areeiro**;

Número de Conta: Indique o Número da Conta do Banco e Balcão referidos anteriormente.

REGIME IVA DE CAIXA

Marcado com , indica que a Entidade aderiu ao Regime de IVA de Caixa e ativa os dois campos seguintes, para indicar:

Data Início e **Data Fim** da adesão ao regime de IVA de Caixa.

A Data Fim é indicada, automaticamente, (baseada na Data Início e mais dois anos).

Na Rotina PMR-Tesouraria poder controlar as Entidade que aderiram a este Regime.

2.2.1.5- PROCESSAMENTO

Contêm os separadores seguintes:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Classificação](#);
- [Processamento](#);
- [Comercial](#);
- [Estatística](#);
- [Cobrança/Grupo](#);
- [Contabilidade](#);
- [Tesouraria](#);
- [Dados Adicionais](#);
- [Condições Comerciais-Artigos](#).

MODALIDADE DE PAGAMENTO

Na lista pendente, indique o Modo de Pagamento.
 Valida com a Tabela Modos de Pagamento e visualiza a Designação.
 Editado no Cabeçalho das Guias e Documentos.

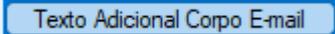
IMPRIME EM

Opte pela Moeda que pretende para a Emissão das Guias e Documentos.

CÓDIGO DE BARRAS (EDI)

Só é utilizado na Rotina para Importação e Exportação de Entidades, não tendo por enquanto outra forma de utilização.

RECEÇÃO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL

Assinalado com , ativa os dois campos seguintes e o botão  .

1º ENDEREÇO

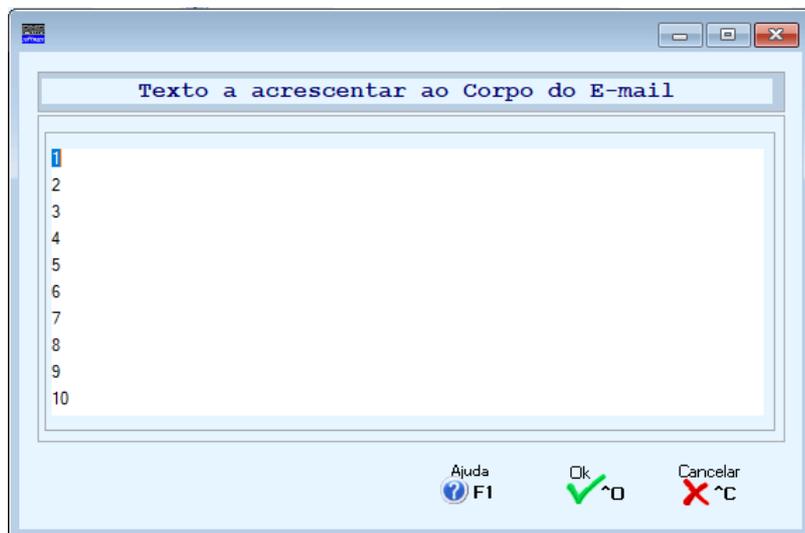


Ativado torna-se campo obrigatório.

Indique o primeiro endereço de e-Mail.

OUTROS ENDEREÇOS (ATÉ 120 CARATERES)

Poder ter mais que um endereço de e-mail definido no Ficheiro de Entidades para o envio de Guias e Documentos de Vendas, assim como um texto adicional carregando no botão **Texto Adicional Corpo E-mail**, obtém uma janela até **10 linhas**, que será adicionado ao corpo do e-mail criado para o envio desses mesmos Documentos.



PROCESSAMENTO

RESUMO GUIAS

Marcado com , contraria a opção no Tipo de Documento. Embora o Tipo de Documento seja com Resumo de Guias nesta Entidade irá ser criado e impresso um Documento por Guia.

SÓ MOVIMENTA COM SENHA DO GESTOR

Assinalado com , apenas se consegue movimentar, nas Recolhas de Guias/Documentos, com a Senha do Gestor do Sistema.

CONTRATO DE AUTOFATURAÇÃO

Assinalado com , a Entidade tem um contrato de auto faturação. Seguindo, então, as regras que estiverem em vigor.

ENTIDADE NÃO COMERCIAL

Assinalado com , considera a Entidade apenas para informação, isto é, na nas Rotinas comerciais (Vendas, Stocks...) não é movimentada na recolha, logo, não é assumida para o Ficheiro **SAF-T PT**.

CÓDIGO DE PREÇO

Indique o Código de Preço a usar para a Entidade Este Preço é, posteriormente, assumido nas Guias e Documentos, podendo no entanto ser alterado durante a Recolha dos mesmos antes de emitidos.

Códigos:

«1»; «2»; «3» ou «4».

NÚMERO DE VIAS DAS FATURA

Número de cópias dos Documentos a serem impressos para a Entidade, durante as opções de "Emissão de Guias e Documentos".

Nas Tabelas Tipo de Guias e de Documentos também existe um campo "N.Vias".

O Número de Vias efetivo é resultado deste "N.Vias" pelo Tipo de Documento.

Exemplo:

«1».



Há Entidades que exigem mais que um original do Documento, como por exemplo, Organismos Militares e Estatais.

NÚMERO DE VIAS DAS NOTAS DE LIQUIDAÇÃO

Número de cópias das notas de liquidação a serem impressos para a Entidade, durante a opção de «Emissão das Notas de Liquidação».

CÓDIGO DE DESCONTO

Relacionado com a Tabela de Descontos, que de acordo com a Tabela de Desconto definido no Ficheiro de Artigos, indica o Desconto (Em Percentagem ou Valor) a assumir para a Entidade durante a Recolha de Guias ou Documentos.

É alterável.

CÓDIGO REGIME DE IVA

O Código «**0**» (Zero) assume que a Entidade 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 a Entidade, o Preço será editado com IVA Incluído.

TABELA IVA COMPRAS

Na Tabela de IVA existem **9** escalões possíveis, para **5** grupos de IVA (1 para IVA de Vendas e **4** para Taxas Alternativas, que podem ser utilizados como IVA de Compras).

Assim, o Código aqui preenchido, indica a Coluna da Tabela de IVA a ter em conta e qual a Taxa de IVA a utilizar para a Entidade, de acordo também com o Código de IVA definido no Ficheiro de Artigos.

Exemplo:

«**4**».

2.2.1.6- COMERCIAL

Contêm os separadores seguintes:

[Identificação](#);
[Contacto](#);
[Classificação](#);
[Processamento](#);
[Comercial](#);
[Estatística](#);
[Cobrança/Grupo](#);
[Contabilidade](#);
[Tesouraria](#);
[Dados Adicionais](#);
[Condições Comerciais-Artigos](#).

ZONA GEOGRÁFICA

Através de lista pendente, indique a [Zona Geográfica](#) da Entidade.

Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa que lhe permite ver os Códigos já existentes. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Exemplo:

«1» - Faro.

CIRCUITO DISTRIBUIÇÃO

Através de lista pendente, indique o [Circuito de Distribuição](#) da Entidade.

Tem uma Lista de Caixa que permite ver os Códigos já existentes.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Exemplo:

«1» - Sul.

SETOR COMERCIAL

Através de lista pendente, indique o Setor Comercial da Entidade.

Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa que permite visualizar os Códigos já existentes.

Exemplo:

«1» - Pescas.

LOCAIS DE DESCARGA

Se na mesma Entidade existirem mais Locais de Descarga, pode adicioná-los aqui.

Na Recolha de Guias e Documentos é colocado, por defeito, no separador Expedição, no Bloco [Descarga], a

morada do Cliente, mas alterável com **Out.Locais**, nesse caso será aberta a lista dos Locais de Descarga da Entidade e bastará escolher a pretendida.

Campos:

"**Código**";

"**Morada**";

"**País**";

"**Código Postal**" (fora deste bloco, encontra-se a Designação do Código Postal);

"**Localidade**";

"**Número Fiscal**".

2.2.1.7- ESTATÍSTICA

Contêm os separadores seguintes:

[Identificação](#);
[Contacto](#);
[Classificação](#);
[Processamento](#);
[Comercial](#);
[Estatística](#);
[Cobrança/Grupo](#);
[Contabilidade](#);
[Tesouraria](#);
[Dados Adicionais](#);
[Condições Comerciais-Artigos](#).

Alteração de Entidades

Código 3 Prefixo do País PT - Portugal Número Fiscal 500164584

Nome JOSE LUIS ENTIDADE 3

| Contabilidade | | Tesouraria | | Dados Adicionais | | Cond.Comerciais-Artigos | |
|---------------|----------|---------------|---------------|------------------|-------------|-------------------------|--|
| Identificação | Contacto | Classificação | Processamento | Comercial | Estatística | Cobrança/Grupo | |

Moeda EUR

Vendas

Ano 0.00 Data Última Venda 0000/00/00

Ano Anterior 0.00 Código

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

VENDAS

Ano: Consulta os Valores de Vendas no Ano;

Ano Anterior: Visualiza os Valores de Vendas no Ano anterior.

DATA ÚLTIMA VENDA

Indique a Data da Última Venda feita para a Entidade.

CÓDIGO

Se na Configuração da Rotina definir as Percentagens para o Volume de Vendas das Entidades, este campo é Atualizado automaticamente com «A», «B» ou «C», conforme o movimento de Vendas da Entidade. Caso contrário pode atualizar manualmente.

2.2.1.8- COBRANÇA/GRUPO

Contêm os separadores seguintes:

Identificação;

Contacto;

Classificação;

Processamento;

Comercial;

Estatística;

Cobrança/Grupo;

Contabilidade;

Tesouraria;

Dados Adicionais;

Condições Comerciais-Artigos.

ENTIDADE PARA COBRANÇA

Indique o Código da Entidade a cobrar. Valida com o Ficheiro de Entidades.

Se o Código for «0» (Zero) assume a Entidade de Origem.

Exemplo:

Uma Entidade Seguradora.

ENTIDADE GRUPO

Indique a Entidade num «Grupo» para posterior análise deste.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

2.2.1.9- CONTABILIDADE

Contêm os separadores seguintes:

[Identificação](#);
[Contacto](#);
[Classificação](#);
[Processamento](#);
[Comercial](#);
[Estatística](#);
[Cobrança/Grupo](#);
[Contabilidade](#);
[Tesouraria](#);
[Dados Adicionais](#);
[Condições Comerciais-Artigos](#).

Mostra se tiver a Rotina *PMR-Contabilidade* instalada e configurada para o Ano correspondente, ainda deve preencher os seguintes dados separador Contabilidade:

EM VIGOR DESDE

Através de lista pendente, indique a data em vigor dos dados para Rotina de *PMR-Contabilidade*.

CONTA CLIENTE



da correspondente Conta se a Entidade for Cliente e se a Rotina *PMR-Contabilidade* estiver Instalada e Configurada para o Ano.

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

Exemplo:

«2111».

CONTA FORNECEDOR



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

2.2.1.10- TESOURARIA

Contêm os separadores seguintes:

[Identificação](#);
[Contacto](#);
[Classificação](#);
[Processamento](#);
[Comercial](#);
[Estatística](#);
[Cobrança/Grupo](#);
[Contabilidade](#);
[Tesouraria](#);
[Dados Adicionais](#);
[Condições Comerciais-Artigos](#).

Aparece se tiver a Rotina *PMR-Tesouraria* instalada e configurada para o Ano, ainda deve preencher os seguintes dados no separador Tesouraria.

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».

Exemplo:

«90» dias.

Alteração de Entidades

Código Prefixo do País Número Fiscal

Nome

| Identificação | Contacto | Classificação | Processamento | Comercial | Estatística | Cobrança/Grupo |
|---------------|----------|---------------|---------------|------------------|-------------|-------------------------|
| Contabilidade | | Tesouraria | | Dados Adicionais | | Cond.Comerciais-Artigos |

Existem Documentos Vencidos a mais de dias.

Corte de Crédito para Documentos Vencidos a mais de dias.

| | Limite de Crédito | Crédito Acumulado | | |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Vendas | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | Adiantamentos | <input type="text" value="0.00"/> |
| Letras | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | Vencido | <input type="text" value="0.00"/> |
| Cheques Pré-Datados | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | Saldo Cliente | <input type="text" value="0.00"/> |
| | | | Saldo Fornecedor | <input type="text" value="0.00"/> |

Receção de Documentos por E-mail Endereço

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

LIMITE DE CRÉDITO

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

Vendas: Valor até ao qual é concedido Crédito à Entidade, 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».

Exemplo:

«2000.00»;

Letras: Valor em Letras até ao qual é concedido Crédito à Entidade, 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, conforme a Moeda dada na [Configuração da Empresa](#).

Exemplo:

«**2000.00**».

CRÉDITO ACUMULADO

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

Exemplo:

«**1500.00**»;

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

Exemplo:

«**1500.00**»;

Cheques Pré-Datados: Valor de Cheques Pré-Datados Acumulado da Entidade, de acordo com a Moeda definida na [Configuração da Empresa](#).

Exemplo:

«**1500.00**»;

ADIANTAMENTOS

Valor referente aos Adiantamentos na Tesouraria, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

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

VENCIDO

Somatório dos Valores dos Documentos já Vencidos até à Data da última "Atualização de Créditos" (na Rotina *PMR-Tesouraria* em Utilitários, Rotina).

Informação.

SALDO DO CLIENTE

Edita a informação do Saldo do Cliente.

SALDO DO FORNECEDOR

Edita a informação do Saldo do Fornecedor.

RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL

Assinalado com , ativa campo seguinte e aceita os Documentos enviados por e-Mail.

ENDEREÇO

Ativado pelo campo anterior.

Indique a localização dos Documentos enviados por e-mail.

Exemplo:

«**C:\Documentos\Tesouraria\emp000**».

As aspas não fazem parte do Endereço.

2.2.1.11- DADOS ADICIONAIS

Contêm os separadores seguintes:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Classificação](#);
- [Processamento](#);
- [Comercial](#);
- [Estatística](#);
- [Cobrança/Grupo](#);
- [Contabilidade](#);
- [Tesouraria](#);
- Dados Adicionais**;
- [Condições Comerciais-Artigos](#).

Encontram-se dois Separadores:

[Ficha Adicional](#) e [Documentos](#).

FICHA ADICIONAL

The screenshot shows a software window titled "Alteração de Entidades". At the top, there are input fields for "Código" (with a dropdown arrow), "Prefixo do País" (set to "PT - Portugal"), and "Número Fiscal" (set to "500164584"). Below these is a "Nome" field containing "JOSE LUIS ENTIDADE 3".

The main area is a tabbed interface with the following tabs: Identificação, Contacto, Classificação, Processamento, Comercial, Estatística, Cobrança/Grupo, Contabilidade, Tesouraria, **Dados Adicionais** (selected), and Cond.Comerciais-Artigos. Below the tabs, there are two sub-tabs: "Ficha Adicional" and "Documentos". The "Ficha Adicional" sub-tab is active, showing a large empty text area with a vertical scrollbar on the right.

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following icons and labels: "Ajuda" (F1), "Sair" (F3), "Mapa" (F4), "Anula" (F7), "Ok" (with a green checkmark icon and ^O), and "Cancelar" (with a red X icon and ^C).

DOCUMENTOS

Alteração de Entidades

Código 3 Prefixo do País PT - Portugal Número Fiscal 500164584

Nome JOSE LUIS ENTIDADE 3

Identificação Contacto Classificação Processamento Comercial Estatística Cobrança/Grupo
Contabilidade Tesouraria Dados Adicionais Cond.Comerciais-Artigos

Ficha Adicional Documentos

| Código | Data Atual | Designação |
|--------|------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Documento Anexo (Endereço)

...
Abrir A

Sair F3
Tabela F6
Anula F7
Ok ^O
Cancelar ^C

2.2.1.11.1- FICHA ADICIONAL

Recolha até **99** linhas de texto adicional sobre a Entidade.

Alteração de Entidades

Código β Prefixo do País PT - Portugal Número Fiscal 500164584

Nome JOSE LUIS ENTIDADE 3

Identificação Contacto Classificação Processamento Comercial Estatística Cobrança/Grupo

Contabilidade Tesouraria Dados Adicionais Cond.Comerciais-Artigos

Ficha Adicional Documentos

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

[Documentos](#)

2.2.1.11.2- DOCUMENTOS

Permite arquivar por Datas dos Documentos e Dados digitalizados referentes à Entidade com possibilidade de visualização imediata.

Indique o endereço do Documento a arquivar ou procure com .

 Também pode carregar na tecla  + a letra .

Abre o Documento nos formatos mais normalizados (Doc, xls, pdf, jpg, html...).

[Ficha Adicional.](#)

2.2.1.12- CONDIÇÕES COMERCIAIS - ARTIGOS

Contêm os separadores seguintes:

- [Identificação](#);
- [Contacto](#);
- [Classificação](#);
- [Processamento](#);
- [Comercial](#);
- [Estatística](#);
- [Cobrança/Grupo](#);
- [Contabilidade](#);
- [Tesouraria](#);
- [Dados Adicionais](#);
- Condições Comerciais-Artigos.**

Possibilita a recolha de condições especiais relativamente aos Preços de Venda dos Artigos pretendidos e para determinada Entidade.

Esta alteração permite seleccionar o Preço de Venda e o Desconto do Artigo a ser utilizado nas recolhas para determinada Entidade, ou então a utilização de um outro Preço de Venda do Artigo (Valor de Venda) só para essa mesma Entidade.

ARTIGO

Máximo de **15** caracteres alfanumérico/dígitos (numérico), conforme o definido na [Configuração da Rotina](#), indique o Código de Artigo a analisar ou alterar, ou **25** caracteres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver assinalado com , na [Configuração da Recolha](#).

Na lista pendente acede ao Artigo anterior ou seguinte usando, as setas cursoras para cima e para baixo.

MOEDA



Obrigatório abrir para a Moeda Euro o Código «**EUR**».

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

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

Por defeito assume a Moeda definida na Configuração da Empresa.

ARMAZÉM/DESIGNAÇÃO

Insira o Código de [Armazém](#) para o qual pretende recolher Preços de Artigo.

Valida com a Tabela correspondente e mostra a Designação.

PREÇO DE VENDA I

Assinale com para indicar o primeiro Preço de Venda do Artigo para a Entidade.

PREÇO DE VENDA II

Marque com para indicar o segundo Preço de Venda do Artigo para a Entidade.

PREÇO DE VENDA III

Assinale com para indicar o terceiro Preço de Venda do Artigo para a Entidade.

PREÇO DE VENDA IV

Marque com para indicar o quarto Preço de Venda do Artigo para a Entidade.

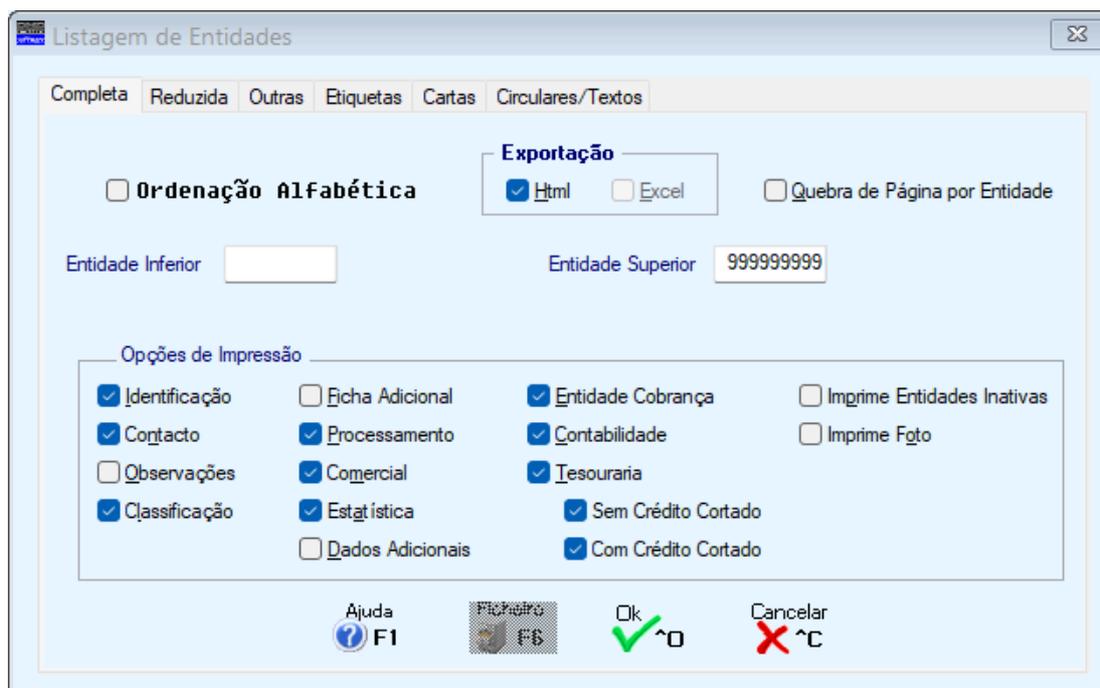
DESCONTO

Ativo se assinalar um dos quatro campos anteriores.
Indique o Desconto a aplicar ao Preço de Venda do Artigo.

VALOR DE VENDA

Ativo se não assinalar um dos quatro campos anteriores.
Indique o Valor de Venda a aplicar ao Artigo.

2.2.1.13- LISTAGENS DE ENTIDADES



COMPLETA

- Procede-se à Listagem integral do Ficheiro de Entidades, por ordem Numérica ou Alfabética, em papel largo (com opção de papel estreito).
- Pode listar, também, no formato **HTML** ou **XLS**.

REDUZIDA

- Listagem Reduzida por ordem Numérica ou Alfabética (Código/Nome) do Ficheiro de Entidades, em papel estreito, servindo como ótimo auxiliar de codificação.

OUTRAS

- Várias Listagens ordenadas por variados critérios para controlo de Entidades. Esta opção só é visualizada se a Rotina PMR-Vendas/Faturação estiver instalada.

ETIQUETAS

- Emissão de Etiquetas, para Clientes e/ou Fornecedores.

CARTAS

- Imprime Cartas de Entidades, com texto recolhido pelo utilizador.

CIRCULARES/TEXTOS

- Imprime Circulares ou Textos recolhidos pelo utilizador.

2.2.1.13.1- COMPLETA

Contêm os separadores seguintes:

Completa;
Reduzida;
Outras;
Etiquetas;
Cartas;
Circulares/Textos.

ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Assinalado com , emite as Entidades ordenadas alfabeticamente, através dos campos: "Nome Inferior" e "Nome Superior".

EXPORTAÇÃO

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

QUEBRA DE PÁGINA POR ENTIDADE

Desativado se o campo "Excel" estiver ativado.

Assinalado com , na listagem, quebra de por Entidade.

ENTIDADE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Códigos de Entidade a listar.

OPÇÕES DE IMPRESSÃO

Os campos marcados com são tratados na impressão:

Identificação;
Contacto;
Observações;
Classificação;
Ficha Adicional;
Processamento;
Comercial;
Estatística;
Dados Adicionais;
Entidade de Cobrança;
Contabilidade;
Tesouraria;
Sem Crédito cortado;
Com Crédito cortado;

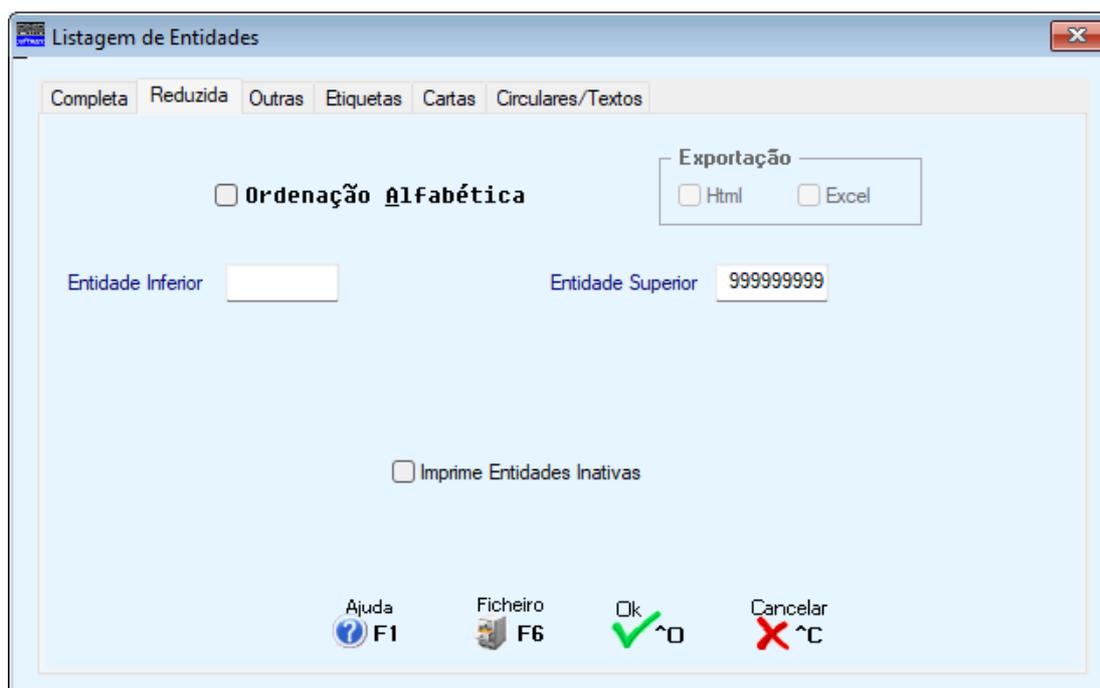
"Imprime Entidades Inativas";

"Imprime Foto" (se o campo "**HTML**", no bloco [Exportação] estiver marcado com).

2.2.1.13.2- REDUZIDA

Contêm os separadores seguintes:

[Completa](#);
[Reduzida](#);
[Outras](#);
[Etiquetas](#);
[Cartas](#);
[Circulares/Textos](#).



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Assinalado com emite as Entidades ordenadas alfabeticamente.

EXPORTAÇÃO

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

ENTIDADE INFERIOR/ SUPERIOR

Indique os Códigos de Entidade a listar.

NOME INFERIOR/SUPERIOR

Marcado com , no campo "Ordenação Alfabética", poderá recolher até 20 caracteres para os Limites de Nomes das Entidades.

IMPRIME ENTIDADES INATIVAS

Assinalado com , imprime, também, as Entidades Inativas.

2.2.1.13.3- OUTRAS

Contêm os separadores seguintes:

[Completa](#);
[Reduzida](#);
[Outras](#);
[Etiquetas](#);
[Cartas](#);
[Circulares/Textos](#).

Dialog box titled "Listagem de Entidades" with tabs: Completa, Reduzida, **Outras**, Etiquetas, Cartas, Circulares/Textos.

Ordenação:

- Vendedor**
- Zona Geográfica
- Setor Comercial
- Código Actividade
- Modo de Pagamento
- Circuito Distribuição
- Código de Moeda
- Entidade Cobrança

Ordenação Alfabética

Código Inferior: [p] Código Superior: [999999]
Entidade Inferior: [] Entidade Superior: [999999999]

Salta de Página por Código
 Imprime Entidades Inativas

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

ORDENAÇÃO

Marcado com , ordena por:

Vendedor;
Zona Geográfica;
Setor Comercial;
Código Actividade;
Modo de Pagamento;
Circuito de Distribuição;
Código de Moeda;
Entidade Cobrança.

ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Assinalado com , emite as Entidades ordenadas alfabeticamente.

CÓDIGO INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Códigos a usar consoante a Opção escolhida para Ordenação.

ENTIDADE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Códigos de Entidade a listar.

NOME INFERIOR/NOME SUPERIOR

Assinalado com , o campo "Ordenação Alfabética", terá a possibilidade de recolher os Limites de Nomes das Entidades.

SALTA DE PÁGINA POR CÓDIGO

Assinalado com , sempre que encontre um Código de Ordenação diferente do que está a ser editado, muda de página.

IMPRIME ENTIDADES INATIVAS

Assinalado com , imprime, também, as Entidades Inativas.

2.2.1.13.4- ETIQUETAS

Contêm os separadores seguintes:

[Completa](#);
[Reduzida](#);
[Outras](#);
[Etiquetas](#);
[Cartas](#);
[Circulares/Textos](#).

ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por:

Entidade ;
Código Postal.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites por:

[Entidade](#);
[Atividade](#);
[País](#);
[Código Postal](#);
[Língua](#).

CÓDIGO DE ETIQUETA

Identifique o Número da Configuração da Etiqueta de Entidades a ser impressa.

NÚMERO DE ETIQUETAS POR ENTIDADE

Definição do Número de Etiquetas, por Entidade, a imprimir.
Até ao máximo de **99** números.

IMPRIME ENTIDADES INATIVAS

Assinalado com , imprime, também, as Entidades Inativas.

IMPRIME ENTIDADES ESQUECIDAS

Ativo se campo anterior assinalado com .

Assinalado com imprime, também, as Entidades Esquecidas.

2.2.1.13.5- CARTAS

Contêm os separadores seguintes:

[Completa](#);
[Reduzida](#);
[Outras](#);
[Etiquetas](#);
[Cartas](#);
[Circulares/Textos](#).

ORDENAÇÃO

Assinalado com indique a Ordenação por:

Entidade ;
Código Postal.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites por:

[Entidade](#);
[Atividade](#);
[País](#);
[Código Postal](#);
[Língua](#);
[Zona Geográfica](#);
[Circuito de Distribuição](#).

IMPRIME ENTIDADES INATIVAS

Assinalado com , imprime, também, as Entidades Inativas.

IMPRIME ENTIDADES ESQUECIDAS

Ativo se campo anterior assinalado com .

Assinalado com imprime, também, as Entidades Esquecidas.

CÓDIGO DE CARTA

Indique o Código de Carta a emitir.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Se na Configuração, Documento, Propriedades, no campo Recolha de Linhas, do bloco [Cartas], tiver valores superiores a zero, surge esta janela para indicar Texto Adicional.



CÓDIGO

Indique o Código das diferentes Cartas.

Exemplo:

«1».

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Carta.

2.2.1.13.6- CIRCULARES/TEXTOS

Contêm os separadores seguintes:

- [Completa](#);
- [Reduzida](#);
- [Outras](#);
- [Etiquetas](#);
- [Cartas](#);
- Circulares/Textos.**

CIRCULAR

Através de lista pendente, indique a Circular a emitir.

ORDENAÇÃO

Assinale com , se pretende ordenação:

- Numérica**;
- Alfabética**.

ENTIDADE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Códigos de Entidade a listar.

IMPRIME ENTIDADES INATIVAS

Assinalado com , imprime, também, as Entidades Inativas.

IMPRIME ENTIDADES ESQUECIDAS

Ativo se campo anterior assinalado com .

Assinalado com imprime, também, as Entidades Esquecidas.

INCLUI ENTIDADES COM TERMO UTILIZAÇÃO DADOS TRATADO

Assinalado com , inclui Entidades com Termo de Utilização de Dados tratado.

IMPRESSÃO

Os campos marcados com são tratados na impressão:

"**Todos os Dados**" Assinalado com desativa os campos seguintes;

Empresa

- "**Nome**";
- "**Morada**";
- "**NIF**";

Entidades

- "**Nome**";
- "**Morada**";

"**NIF**";
"Contactos";
"Dados Bancários";

EXPORTAÇÃO

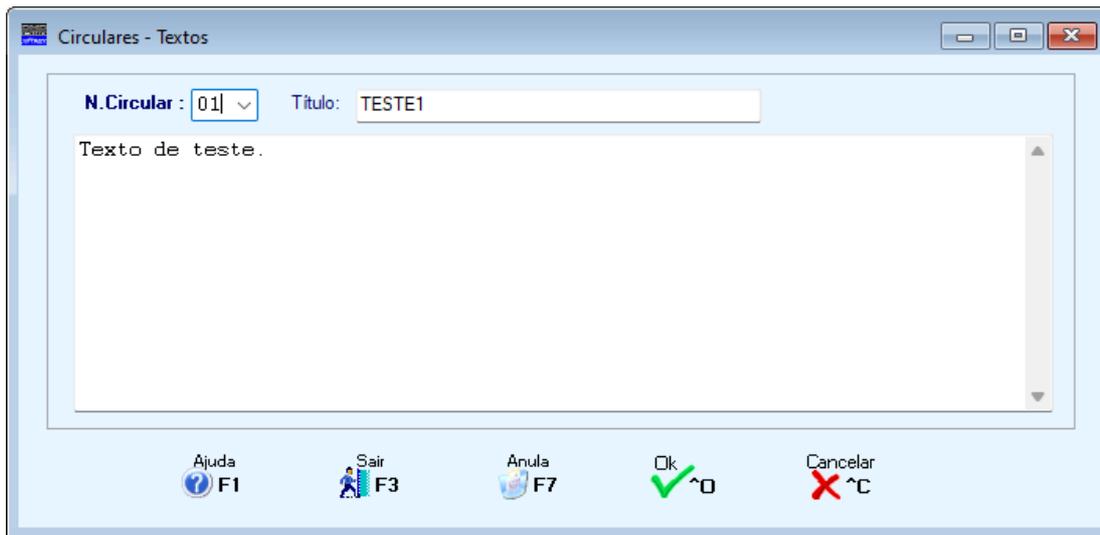
Assinalado com , no campo "Html", aparece a janela seguinte:
Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).



Também pode carregar na tecla <F2>.

Ecrã seguinte.

Pode criar uma nova Circular ou alterar o texto de uma Circular existente.



NÚMERO CIRCULAR

Indique o Número da Circular.

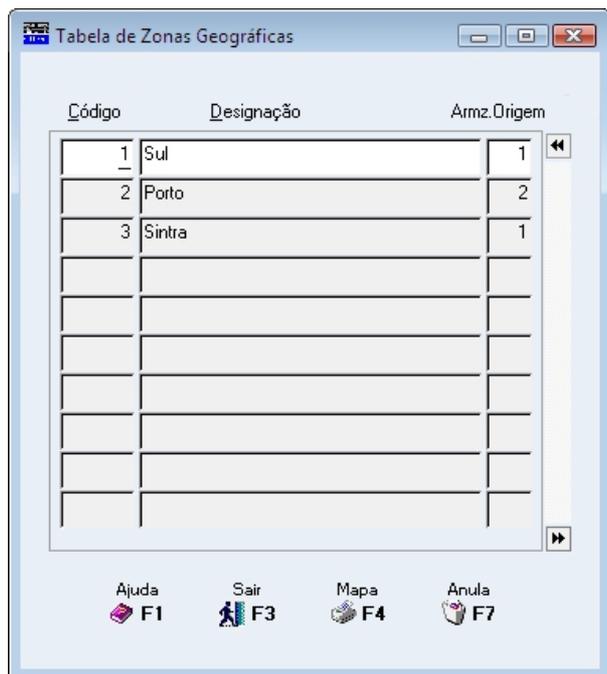
Exemplo:

«1».

TÍTULO

Indique o Título da Circular.

2.2.2- TABELA DE ZONAS GEOGRÁFICAS



| Código | Designação | Armz. Origem |
|--------|------------|--------------|
| 1 | Sul | 1 |
| 2 | Porto | 2 |
| 3 | Sintra | 1 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Anula F7

CÓDIGO

Codificação da Zona Geográfica.



Pode ser utilizada na codificação da Entidade.

DESIGNAÇÃO

Identificação da Zona Geográfica.

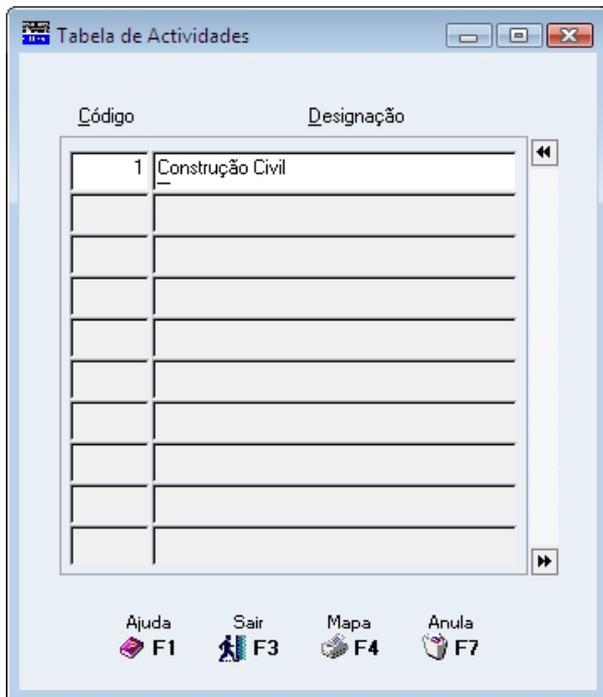
ARMAZÉM DE ORIGEM

Insira o Código de [Armazém](#) ligado à Zona Geográfica.

Valor:

«1» a «99».

2.2.3- TABELA DE ATIVIDADES



CÓDIGO

Indique o Código das diferentes Atividades das Entidades.



Pode ser utilizada na codificação da Entidade.

DESIGNAÇÃO

Indique o nome da Atividade.

2.2.4- TABELA DE MERCADO/SEGMENTO

| Código | Designação |
|--------|-------------|
| 1 | Informática |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Anula F7

CÓDIGO

Indique o Código dos diferentes Mercados/Segmentos.

Exemplo:

«1».

DESIGNAÇÃO

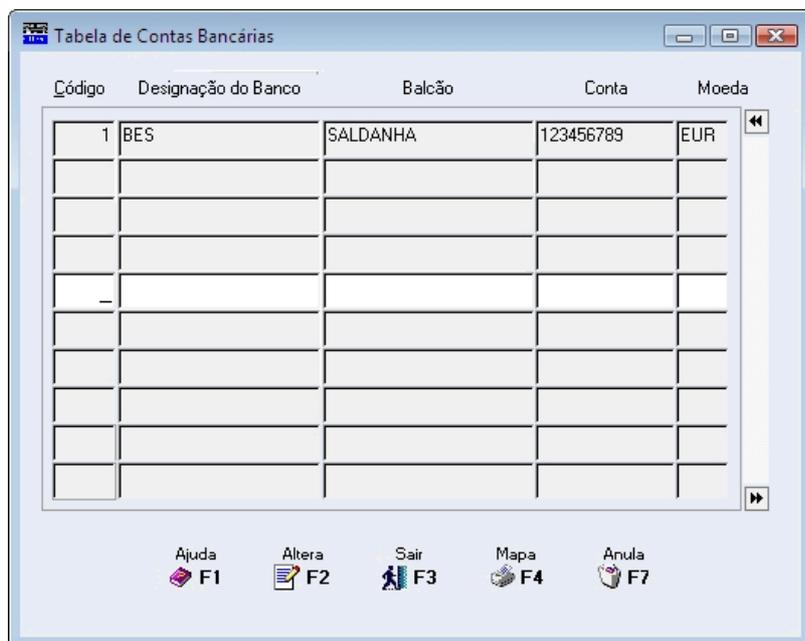
Indique o Nome do Mercado/Segmento.

Exemplo:

«**Informática**».

2.2.5- TABELA DE CONTAS BANCÁRIAS

Consulta a lista das Contas Bancárias existentes.



| Código | Designação do Banco | Balcão | Conta | Moeda |
|--------|---------------------|----------|-----------|-------|
| 1 | BES | SALDANHA | 123456789 | EUR |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

CÓDIGO

Escolha o Código dos diferentes Bancos para Consulta/Alteração.

Exemplo:

«1».

DESIGNAÇÃO

Visualiza o Nome do Banco.

Exemplo:

«NovoBanco».



Também pode carregar na tecla <F2>.

Accede à Alteração das Contas Bancárias já existentes.



Também pode carregar na tecla <F7>.

Accede à Anulação dos registos já existentes.

ENTER Accede ao ecrã seguinte ([2.2.5.1- CONTAS BANCÁRIAS](#)).



Se uma [Conta Bancária](#) estiver assinalada como Confidencial, não aparece nesta lista.

2.2.5.1- CONTAS BANCÁRIAS

CÓDIGO BANCÁRIA

Indique o Código interno dos [Bancos](#).

Exemplo:

«1».

CONFIDENCIAL

Só o **Administrador dos programas PMR** ou os **Operadores de nível 9** e com **permissão de Acesso** poderão ter acesso a este campo.

Assinalado com , não aparece na edição da [Lista das Contas Bancárias](#).

BANCO

Indique o [Código do Banco](#) conforme Tabela do Banco de Portugal.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

Exemplo:

«0035» para a **C.G.D.**

BALCÃO

Insira o Código do Balcão do Banco conforme Tabela do Banco de Portugal.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Exemplo:

«6131» para o Balcão do **Alameda**.

CONTA

Número: Inscreva o Número da Conta;

IBAN: Insira o Código do IBAN, com um total de **25** caracteres;

NIB: Indique o Código do NIB repartido por Códigos do Banco e do Balcão e Conta, com um total de **21** caracteres;

SWIFT/BIC: Edita o SWIFT/BIC registado na [Tabela de Bancos](#).

MOEDA

Indique do Código da [Moeda](#).

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

DEPÓSITOS

Assinalado com , indica qual o tipo de Depósito, que pode ser:

Ordem;

Prazo;

Cativo.

DIÁRIO

Indique qual o Diário da Contabilidade que irá receber os Movimentos que forem Ligados à *Contabilidade*. Valida com a Tabela de Diários da Rotina da *PMR - Contabilidade*.

CONTA POC

Conta da Contabilidade que recebe os Valores da Tesouraria pela Ligação da *Tesouraria* à *Contabilidade*. Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

ENTIDADE/CENTROS DE CUSTO

Se necessário indique o Código de Entidade ou Centro de Custo.

ÚLTIMA DATA

Data assumida, automaticamente, pelos últimos Movimentos feitos na Tesouraria.

NÍVEL DE ACESSO

Indique o [Nível de Acesso](#) do Operador.

Valores possíveis: entre «0» e «9».

COMISSÃO DE TRANSFERÊNCIA

Percentagem: No caso de Transferência Bancária, indique qual a Percentagem da Comissão.

DADOS PARA SUPORTE MAGNÉTICO (Nome do Ficheiro)

Indicar o Nome e a Extensão do Ficheiro para Suporte Magnético quando necessário.

Por exemplo, Rotina PMR-Salários, nas Transferências Bancárias.



Também pode carregar na tecla «F9».

Aparece a janela:



Defina as Contas Bancárias a que o Operador tem Acesso, marcando com , em cada uma das colunas relativas às Tarefas:

Acede;

Cria;

Altera;

Anula;

Confidencial: Só o **Administrador** das rotinas PMR ou os Operadores de **nível 9** e com permissão de Acesso poderão ter acesso a este campo.

Assinalado com , não aparece na edição da [Lista das Contas Bancárias](#).

(Todos): Com o mesmo critério dos campos anteriores.



Também pode carregar na tecla <F2>.



(ver ponto [2.2- CÓPIA DE PERMISSÕES](#)).

2.2.6- FICHEIRO DE VENDEDORES

| Código | Designação | Data Admissão | Data Última Venda | Código Comissão | % Comissão |
|--------|-------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|------------|
| 1 | Manuel Inácio | 1991/01/03 | 2008/04/17 | | 1.00 |
| 2 | António Carlos Silvestre Reis | 1991/01/03 | 2009/02/03 | 1 | |
| 3 | VENDEDOR 3 | 2002/01/02 | 2008/09/16 | | 2.00 |
| 4 | ///// | 2002/01/02 | | | |
| 5 | HHHHHHH | 2003/01/02 | | | |
| 6 | WWWWWWW | 2003/01/02 | | | |
| 7 | DDDDDDDD | 2003/01/02 | | | |
| 8 | AAAAAAA | 2003/01/02 | | | |
| 9 | KKKKKKK | 2003/01/02 | | | |
| 11 | BBBBBBB | 2004/01/02 | | | |

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Anula F7

CÓDIGO

Indique o Código do Vendedor, podendo subdividir.

Exemplo:

Os **2** primeiros dígitos para designar um determinado Setor de Vendas e os **4** últimos na codificação de Vendedores desse mesmo Setor.

«**10**»

DESIGNAÇÃO



Obrigatória.

Indique o Nome do Vendedor.

Exemplo:

«**Manuel Inácio**».

DATA DE ADMISSÃO

Indique a Data de Admissão do Vendedor.

Modo de preenchimento:

AAAAMMDD: **AAAA**= Ano; **MM**=Mês; **DD**=Dia.

Exemplo

«**20190103**».

Vendedor que entrou em 2019/01/03.

DATA DA ÚLTIMA VENDA

Consulte a informação da Data da Última Venda do Vendedor em causa.

CÓDIGO DE COMISSÃO

Se o Código for superior a Zero relaciona-se com a [Tabela de Comissões](#), que em conformidade com o [Código de Comissão definido no Ficheiro de Artigos](#) nos vai dar a Comissão (em percentagem), a ser utilizada para o Vendedor.

Automaticamente, a Percentagem é assumida, na Recolha de Guias, Documentos e Encomendas, mas pode ser alterada.

Exemplo:

«**1**».

PERCENTAGEM DA COMISSÃO

Preenchido se o campo anterior "Código de Comissão" for igual a «**0**».

Percentagem de Comissão que o Vendedor usufrui em função das Vendas feitas.

Automaticamente, assumida na Recolha de Guias, Documentos e Encomendas.

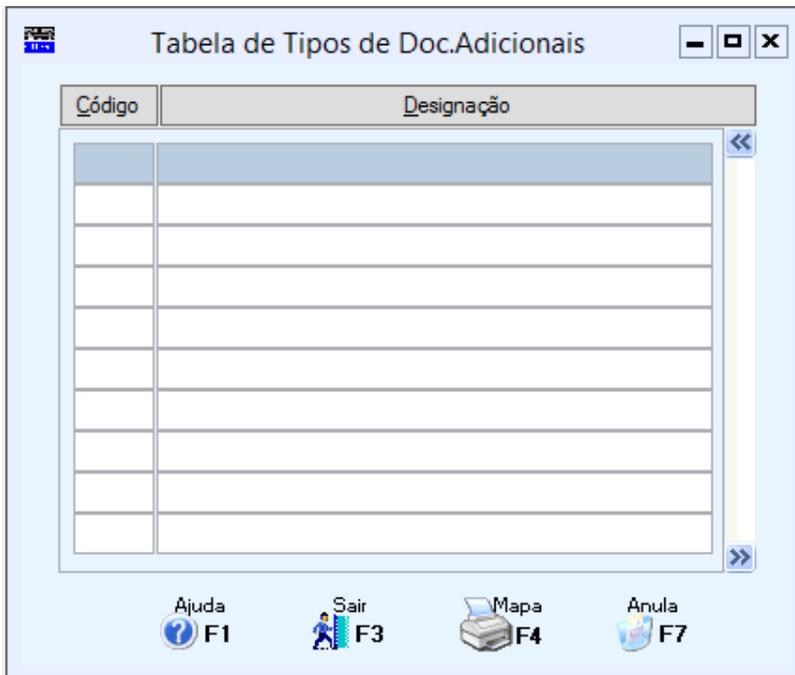
É alterável.

Exemplo para 1%: «**1.00**».



Também pode carregar na tecla <F7>.
Anula registos, tendo em atenção que se o Vendedor já teve Movimentos no Ano não deve ser Anulado.

2.2.7- TIPOS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS



CÓDIGO

Indique o Código de Tipos Documentos Adicionais.

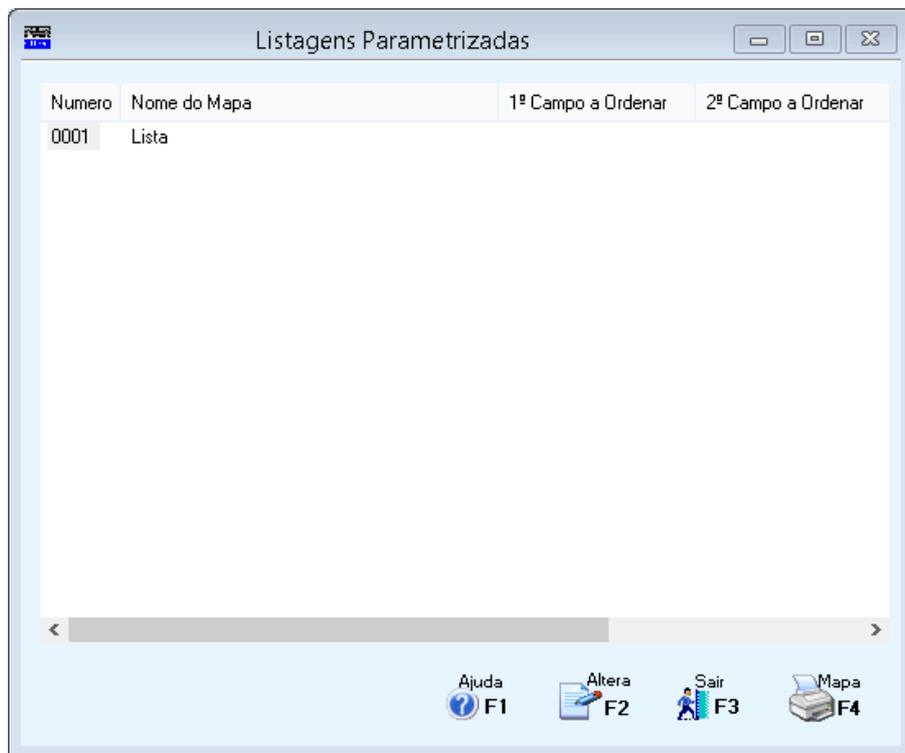
Exemplo:

<<1>.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome de Tipos Documentos Adicionais.

2.2.8- LISTAGENS PARAMETRIZADAS



Há **3** tipos de Listagens Parametrizadas conforme o seu uso:

Instalação;

Empresa;

Rotina.

Na Ajuda ( Também pode carregar na tecla <F1>) apresentamos, como exemplo, as Listagens Parametrizadas da Gestão de Ativo, mas pode ser outra Rotina qualquer, visto que em termos de estrutura não há diferença.

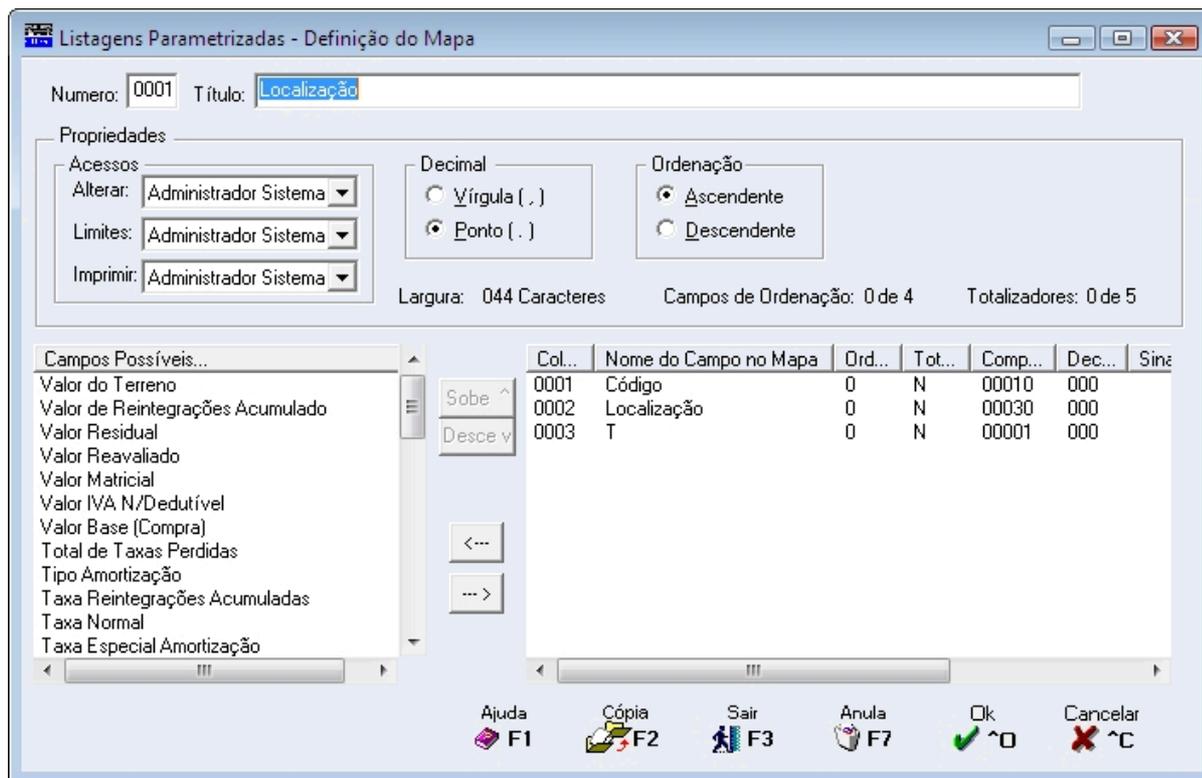
Visualiza os Mapas existentes, com o Código, Nome do Mapa e os 4 Campos possíveis na Ordenação (fazendo o enrolamento horizontal).

 Também pode carregar na tecla <F2>.

Zona de recolha de um novo Mapa ou alterar um Mapa existente.

É neste ponto que se seleciona, 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.

2.2.8.1- DEFINIÇÃO DO MAPA



NÚMERO

Consulta o Mapa selecionado no ecrã anterior ou digitando, manualmente, o Código do Mapa pretendido. Se for um Mapa novo visualiza o ecrã Seleção de Dicionários ([2.2.7.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS](#) mais abaixo).

TÍTULO

Mostra o Nome do Mapa selecionado no ecrã anterior. Alterável sem afetar as definições dadas. Num novo para indicar o Título do Mapa.

PROPRIEDADES

Conjunto de blocos a definir os [Acessos], o ponto [Decimal] e a [Ordenação].

Acessos: Ao premir em , defina, pela lista pendente, quem tem acesso ao Mapa para:

Alterar;

Limites;

Imprimir.

Decimal: Define nos campos numéricos o símbolo Decimal:

Vírgula (,);

Ponto (.);

Ordenação: Assinalado com , considera a ordenação:

Ascendente;

Descendente.

CAMPOS POSSÍVEIS...

Lista com todos os campos, da Ficha do Bem (exemplo), a utilizar, quer na Seleção quer na Ordenação, quer na Edição.

A mesma pode ser vista por ordem alfabética.

Para mover (selecionar) um campo para o bloco seguinte, basta ter o cursor posicionado no campo pretendido e carregar em , para este ser visto na janela ao lado (Campos selecionados).

Efetua a operação inversa, isto é, move um campo selecionado 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 esquerdo do rato, nos botões respetivos.

Os botões e movem os campos selecionados para as colunas pretendidas.

COLUNA

Desativado.

Incrementa, automaticamente, o número de ordem da coluna do Mapa para campo selecionado.

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



NOME DO CAMPO

Nome editado no Cabeçalho do Mapa, na Coluna dada no campo anterior.

PROPRIEDADES

Comprimento: Por defeito assume, automaticamente, o número de carateres 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 são 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 em , 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;

Separador do Campo: Indique qual o separador que vai funcionar como Separador do Campo (Coluna).

Totais: Conforme o campo marcado com , assume:

Não Totaliza;

Totaliza Coluna.

LIMITES/FILTRO

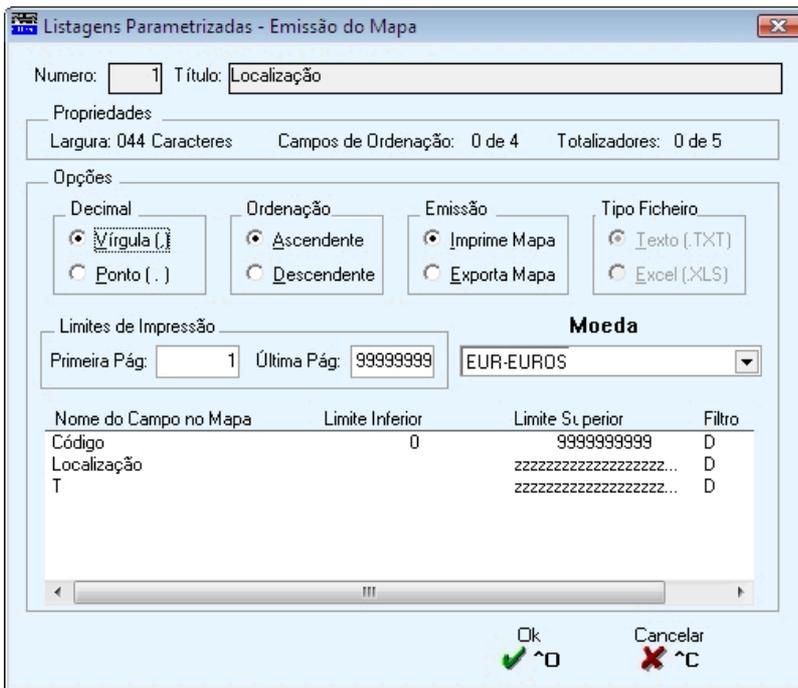
Definição dos Limites pretendidos para o campo selecionado.

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

Fora dos Limites.



Entra numa área onde pode optar pelo Decimal, Ordenação Ascendente ou Descendente, Exportar o Mapa no formato Texto ou para 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: Assinalado com , considera:

Vírgula (,);

Ponto (.);

Ordenação: Assinalado com , ordena:

Ascendente;

Descendente;

Emissão: Assinalado com , considera:

Imprime Mapa;

Exporta Mapa.

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

Se escolhe **Exporta Mapa** é 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**.

Texto (.TXT): Assinalado com , exporta no formato «**TXT**»;

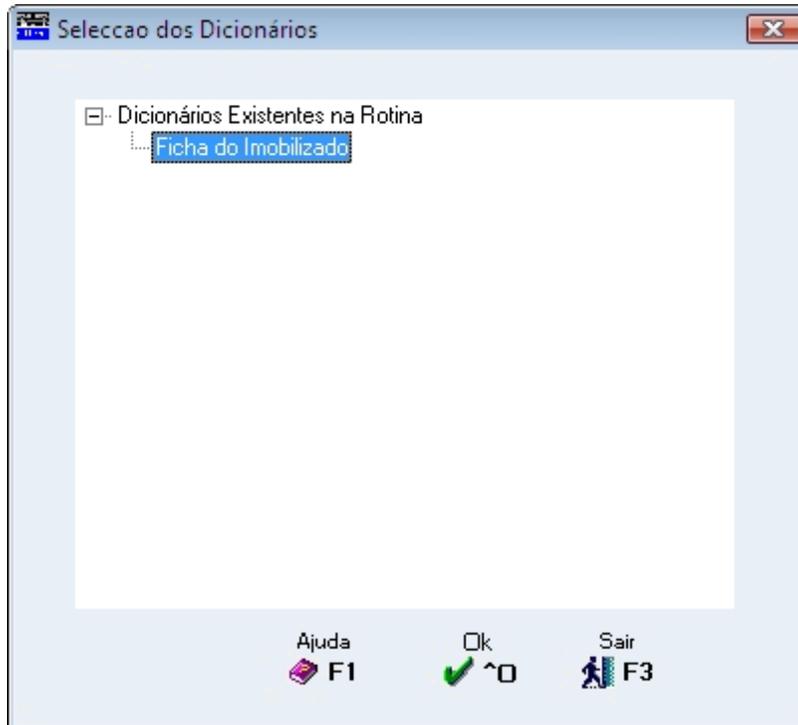
Excel (XLS): Assinalado com , exporta no formato «**XLS**»;

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

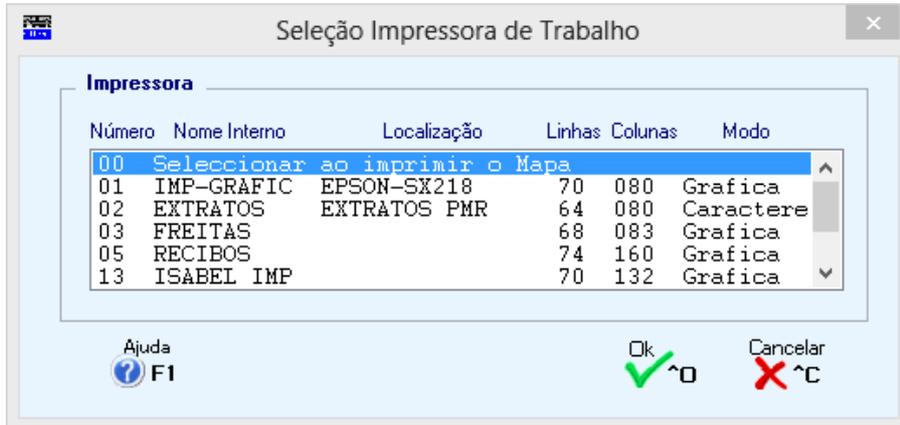
Indique os limites por **Página** que considera para este Mapa, bem como a Moeda.

2.2.8.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS

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

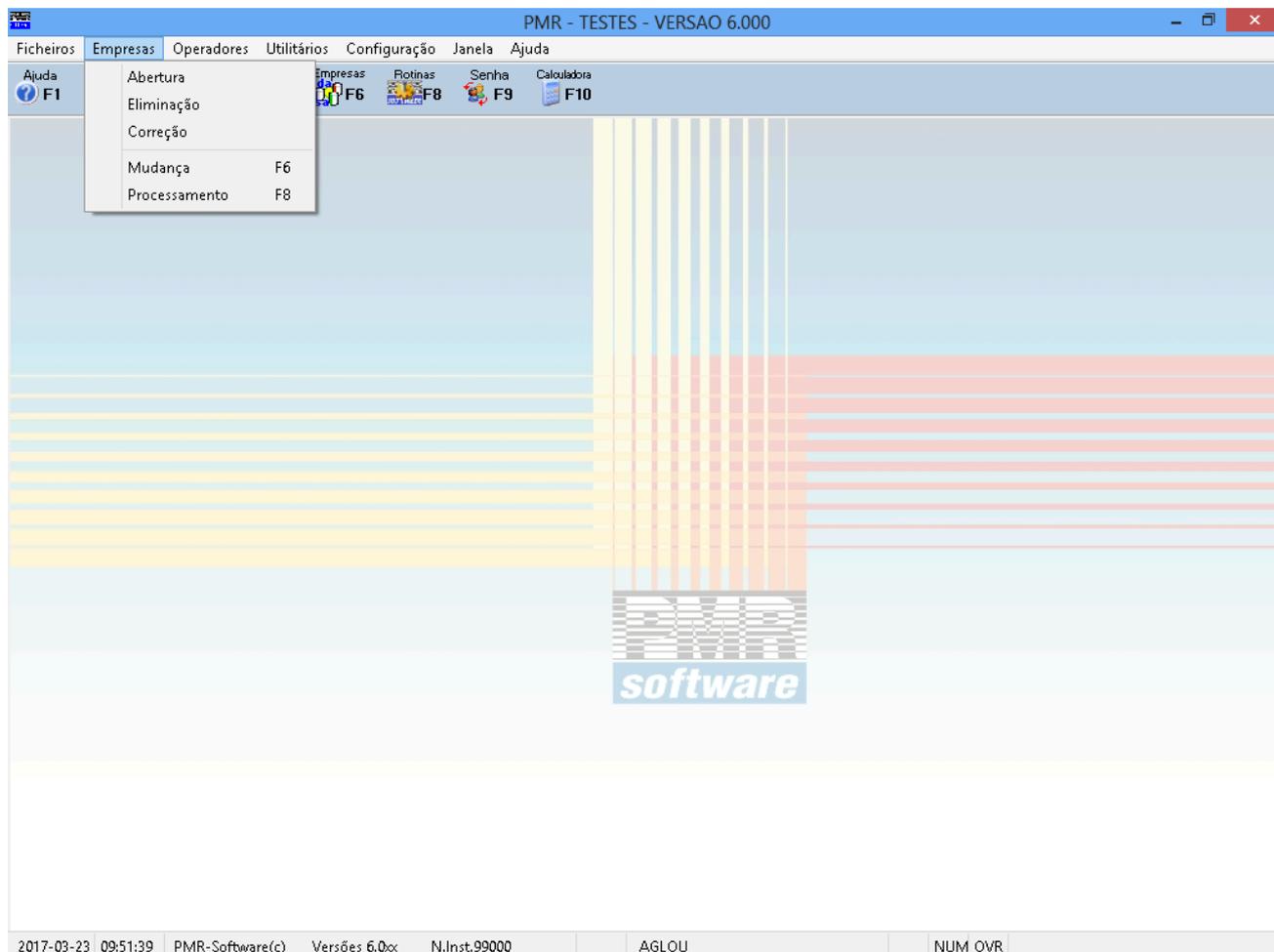


3- IMPRESSORA



Tem acesso ao ecrã onde pode escolher a Impressora com que pretende trabalhar. Se optar pela Impressora «00», esta indicação ser-lhe-á pedida sempre na Emissão dos Mapas. A impressora com o código «99» seleciona a impressora local no Sistema Operativo Windows.

EMPRESAS



ABERTURA

- Após identificar a Empresa e escolher quais as Rotinas a Instalar, neste ponto vai criar a Pasta, podendo optar por Copiar ou não os Ficheiros da Empresa Standard **EMPSTD** para a nova Empresa que pretende abrir.
- As Empresas cujo Tipo de Instalação seja «**Gabinete**» ou «**Multi-empresa**» podem fazer Abertura de Empresas livremente.
- As restantes, cujo a Instalação PMR seja tipo «**Empresa**», dependem da digitação do Código da Empresa que só pode ser obtido pelo seu Revendedor PMR.
- Podem optar por abrir novas Empresas, sem solicitar o Código da Empresa, mas mantêm o mesmo Nome da Empresa/Instalação (por exemplo para testes).

ELIMINAÇÃO

- Após a opção da Empresa, pode Eliminar todas as Rotinas instaladas ou só as queridas.
- Esta opção vai retirar do disco rígido a Pasta e os Ficheiros da Empresa selecionada caso esta já não interesse ou tenha deixado de existir.

CORREÇÃO

- Permite Alterar o Nome de uma Empresa anteriormente aberta.
- Está sujeita aos mesmos condicionalismos da opção «**Abertura**».

MUDANÇA

- Premindo a opção

| | |
|---------|----|
| Mudança | F6 |
|---------|----|

, volta ao ecrã de Seleção de Empresas.

PROCESSAMENTO

- Pressionando a opção

| | |
|---------------|----|
| Processamento | F8 |
|---------------|----|

, se já estiver dentro de uma Empresa, verá o ecrã de [Seleção de Rotinas](#), se ainda não estiver dentro de nenhuma Empresa ser-lhe-á mostrado o ecrã de [Seleção de Empresas](#) e posteriormente o de Seleção de Rotinas.

1- ABERTURA DE EMPRESAS

Nesta área, para Códigos de Instalação tipo «**Gabinete**» e «**Multi empresa**» indique o Código, na primeira coluna, e o Nome da Empresa a abrir de Novo.

Para Código de Instalação «**Empresa**» indique o Código, na primeira coluna, o Nome da Empresa e o Código de Registo, dado pelo Revendedor no último campo "Código".

- Após identificar a Empresa e escolher quais as Rotinas a Instalar, neste ponto vai criar a Pasta, podendo optar por Copiar ou não os Ficheiros da Empresa Standard, **EMPSTD**, para a nova Empresa que pretende abrir.
 - As Empresas cujo Código de Instalação seja «**Gabinete**» ou «**Multi empresa**» podem fazer Abertura de Empresas livremente.
 - As restantes, cujo Código de Instalação seja «**Empresa**», dependem da digitação do Código da Empresa que só pode ser obtido pelo seu Revendedor PMR.
- Podem optar por abrir novas Empresas, sem solicitar o Código da Empresa, mas mantêm o mesmo.
- Nome da Empresa/Instalação (por exemplo para testes).

| Código | Nome da Empresa | Cód. Instalação | ESNL | MICRO | Código | Ativa | RGPD |
|--------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------|
| 000 | PRECOURO - FICHEIROS - 2018.11.08 | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 001 | T E S T E S | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 002 | POTENCIAL CABOS - 2019.02.13 | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 004 | A. TRINDADE - AUTOMECANICA | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 010 | MISA - GESTAO COMERCIAL 2018.10.25 | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 011 | PMR - TESTES Versao 6.200 MfCobol | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 046 | EMPRESA MAGALHAES | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 048 | TESTES IBO 048 | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 049 | Testes IBO 049 | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 152 | TESTES GRUPOS B | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DAN | DOCUMENTOS DE ANGOLA | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DPT | DOCUMENTOS DE PORTUGAL | «MultiEmp» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CÓDIGO

Indique o Código da Empresa.

Exemplo:

«**001**»; «**FC1**» ou «**FRE**»...



Este Código é o fornecido na Licença (Personalização) da PMR.

NOME DA EMPRESA

Indique o Nome da Empresa (sem caracteres portugueses) ou Denominação Social da Empresa ou Nome do Sujeito Passivo, até ao máximo de **60** caracteres.

Na criação do Ficheiro **SAF-T PT**, onde estiver «**&**» é, automaticamente, substituído por «**e**».

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

CÓDIGO DA INSTALAÇÃO

Através da Licença enviada pela PMR editará o Código de Instalação do Tipo:

Gabinete;

Multiemp;

Empresa.

ESNL

Marcado com , designa a Empresa como uma ESNL.

MICRO

Assinalado com , designa a Empresa como uma Micro empresa.

CÓDIGO

Só para Código Instalação Tipo «**Empresa**».
Indique o Código da Empresa enviado pela PMR.
Preenchidos os dados do ecrã anterior, vai para:
[1.1-SELEÇÃO DE ROTINAS](#).

ATIVA

Marcado com , define que a Empresa está Ativa.

Se não estiver Ativa, não aparece na lista, da janela, ponto [1.2- Seleção de Empresas](#), mas se indicar, nesta janela, o Código da Empresa, aparece uma mensagem a perguntar se quer continuar com essa Empresa.

RGPD

Marcado com , indica que a Empresa pretende trabalhar com as novas regras do **RGPD**.

1.1- SELEÇÃO DE ROTINAS



OPÇÕES

Todas as Rotinas: Assinalado com ou não, abre as Pastas em todas as Rotinas configuradas na Instalação.

Embora possa não trabalhar com uma determinada Rotina podem existir acessos às Pastas das Rotinas configuradas.

Acede ao bloco [Seleção de Rotinas] se não escolher este Campo;

Copia Ficheiros da Empresa "std": Assinalado com , só Copia os Ficheiros das Pastas seleccionadas no bloco [Seleção de Rotinas].

ROTINAS

Escolha quais as Rotinas que pretende abrir, assinalando com :

Contabilidade;

Letras;

Ativos;

Grupos "B";

Tesouraria;

Salários;

Vendas/Stocks/Obras;

Posto Vendas (POS);

Associações.

2- ELIMINAÇÃO DE EMPRESAS



Deve executar segurança da Empresa antes de continuar porque esta função é irreversível. Depois de eliminar uma Empresa, perde todos os dados dessa empresa. Se tiver seguranças , pode tentar repor os dados da Empresa.

| Código | Nome da Empresa | Ativa |
|--------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 000 | FICHEIROS DE TESTES DA LURDES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 001 | SANTA CASA BEJA - MAXIMINO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 002 | EMPRESA DE TESTES DA IMPORTAÇÃO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 004 | A. TRINDADE - AUTOMECANICA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 005 | EMPRESA 005 - TESTES 2017.01.02 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 011 | TESTES - Conceicao | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 012 | EMPRESA LIMPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 029 | OBRAS LUIS TEIXEIRA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 046 | FICHEIROS SALARIOS LURDES MF 6.0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 098 | AGLOU - CIMENTOS, LDA. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 099 | EMPRESA TESTES SALARIOS MAGA 6.10 MF | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DAN | DOCUMENTOS ANGOLA | <input checked="" type="checkbox"/> |

CÓDIGO

Indique o Código da Empresa a Eliminar.

Tenha a certeza se deseja Eliminar a Empresa, pois a opção limpa, fisicamente, os Ficheiros e Pastas do disco, bem como o Código da Empresa da Lista, perdendo o acesso total a esta Empresa.

Pode simplesmente desativar a Empresa.

NOME DA EMPRESA

Visualiza o Nome da Empresa (sem caracteres portugueses) ou Denominação Social da Empresa ou Nome do Sujeito Passivo, até ao máximo de **60** caracteres.

ATIVA

Assinalado com , define que a Empresa está Ativa.

Se não estiver Ativa, não aparece na lista, da janela, ponto [1.2 - Seleção de Empresas](#), mas se indicar, nesta janela, o Código da Empresa, aparece uma mensagem a perguntar se quer continuar com essa Empresa.

2.1- SELEÇÃO DE ROTINAS

Elimina a Empresa na totalidade ou só as Rotinas assinaladas com .



OPÇÕES

Todas as Rotinas: Marcado com , elimina as Pastas de Todas as Rotinas Configuradas na Instalação.

No bloco [Rotinas] as aplicações Ativas estão com cor azul, dessas escolha quais a Eliminar marcando com . Acessível o bloco [Rotinas] se não se seleccionar o campo "Todas as Rotinas".

ROTINAS

Escolha quais as Rotinas/Módulos a eliminar, marcando com :

Contabilidade;

Letras;

Ativos;

Grupos "B";

Tesouraria;

Salários;

Vendas/Stocks/Obras;

Posto Vendas (POS);

Associações.

3- CORREÇÃO DO NOME DAS EMPRESAS

| Código | Nome da Empresa | Cód. Instalação | ESNL | MICRO | Código | Ativa | RGPD |
|------------|--|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 001 | TRINOMIO, LDA. | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 011 | PMR - TESTES - Versao 6.200 | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 013 | EMPRESA IMOBILIZADO | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 033 | EMPRESA 033 PARA TESTES | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 099 | EMPRESA MAGALHAES 620 RM | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CSD | COLEGIO SANTA DOROTEIA | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| FRE | EREITAS | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| IB9 | EMPRESA IB9 = 099 ISABEL BARATA 6.20 | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IB0 | EMPRESA OBRAS\PESSOAL ISABEL BARATA 6.20 | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LIG | LIGA A CONTABILIDADE | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PFN | PARA FAZER NUMERO | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PRD | PRODUTOS | «Gabinete» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Listagem F6 Ok ^D Cancelar ^C

CÓDIGO E NOME DA EMPRESA

Indique o Código da Empresa a Corrigir o Nome ou assumir o Código de Registo da Empresa.

Às Empresas com Código de Instalação «**Empresa**» não é permitida a Correção do Nome da Empresa, a não ser solicitando essa Correção ao seu Revendedor, para que lhe seja fornecido um novo Código de Registo da Empresa.

Com o botão de Título do ecrã, pode Ordenar as Empresas Numérica (**botão**) ou, alfabeticamente, (**botão**)

Na criação do Ficheiro **SAF-T PT** onde está «&» é, automaticamente, substituído por «e».

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

Pode, simplesmente, desativar a Empresa.

CAMPOS ALTERAVEIS

CÓDIGO

Correção só para Tipo **Empresa**.

ATIVA

Marcado com , define que a Empresa está Ativa.

Se não estiver Ativa, não aparece na lista, da janela, ponto [1.2 - Seleção de Empresas](#), mas se indicar, nesta janela, o Código da Empresa, aparece uma mensagem a perguntar se quer continuar com essa Empresa.

RGPD

Assinalado com , indica que a Empresa quer trabalhar com as novas regras do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

4- MUDANÇA EMPRESA

Com a opção Mudança F6, acede ao ecrã para Seleção da Empresa com que pretende trabalhar:

Seleção de Empresas
✕

| Código | Nome da Empresa | Últ. Segurança | RGPD |
|--------|------------------------------------|----------------|--------------------------|
| 000 | PRECOURO - FICHEIROS - 2018.11.08 | | <input type="checkbox"/> |
| 001 | T E S T E S | | <input type="checkbox"/> |
| 002 | POTENCIAL CABOS - 2019.02.13 | | <input type="checkbox"/> |
| 004 | A. TRINDADE - AUTOMECANICA | | <input type="checkbox"/> |
| 010 | MISA - GESTAO COMERCIAL 2018.10.25 | | <input type="checkbox"/> |
| 011 | PMR - TESTES Versao 6.200 MiCobol | | <input type="checkbox"/> |
| 046 | EMPRESA MAGALHAES | | <input type="checkbox"/> |
| 048 | TESTES IBO 048 | | <input type="checkbox"/> |
| 049 | Testes IBO 049 | | <input type="checkbox"/> |
| 152 | TESTES GRUPOS B | | <input type="checkbox"/> |
| DAN | DOCUMENTOS DE ANGOLA | | <input type="checkbox"/> |
| DPT | DOCUMENTOS DE PORTUGAL | | <input type="checkbox"/> |
| FRE | TESTES - FREITAS | | <input type="checkbox"/> |
| IBE | TESTES EATATAIS - LUIS FERNANDES | | <input type="checkbox"/> |
| IBO | TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.620 | | <input type="checkbox"/> |

Ajuda
F1

Pesquisa
F8

Ok
^O

Cancelar
^C

5- PROCESSAMENTO

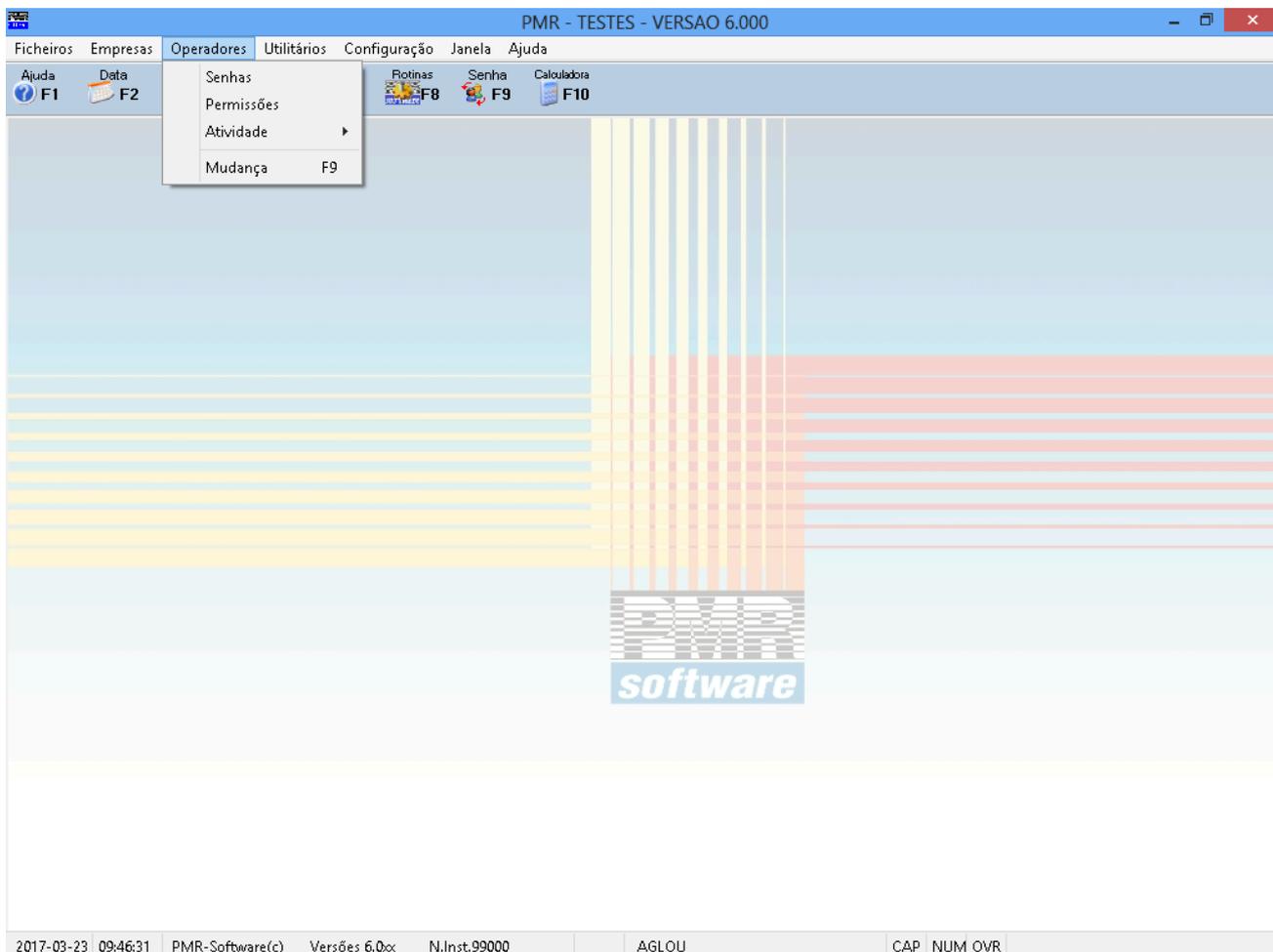
Com a opção **Processamento F8**, acede ao ecrã para Seleção da Rotina com que pretende trabalhar. Pode selecionar a Rotina com o rato ou dando o Número relativo.

Exemplo:

Para escolher a Rotina Contabilidade Geral ou coloca o ponteiro do rato e carrega com o botão esquerdo, ou indica o valor «**01**».



OPERADORES



SENHAS

- Definição das Senhas e [Nomes dos Operadores](#).

PERMISSÕES

- Definição para cada Operador, das Empresas e Rotinas a que pode aceder e ainda o Nível de Acesso (Permissão) a cada Rotina.

ATIVIDADE

- Visualiza por Operador, as ações executadas por cada Empresa e Rotina.

MUDANÇA

- Área da alteração da Senha e Mudar de Operador.

1- TABELA DE OPERADORES

| Nome do Operador | Senha Entrada | Senha RGPD | Expira em : | Abre Empr. | Altera Senha |
|-------------------------|--------------------|--------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|
| CONCEICAO | CCCCCCCCCCCCCCCC | | 9999/99/99 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| HELENA ISABEL | HELENACASACA | HELENACASACA | 9999/99/99 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ISABEL BARATA 88 | IBF88 | | 9999/99/99 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Isabel Barata Fernandes | IBF6600000000000 | | 9999/99/99 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MAGA | MMMMMMMMMMMMMMMM | | 9999/99/99 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TESTES | AAAAAAAAAAAAAAAAAA | | 9999/99/99 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Endereço de e-mail:

Senha do endereço de e-mail: Visualizar Senha

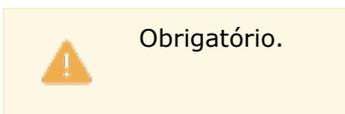
Endereço de e-mail para Bcc:

Ajuda F1 | Altera F2 | Sair F3 | Mapa F4 | Anula F7

Com os Botões de Título, Ordena os Operadores por:

Nome do Operador (**Botão**) ou Senha de Entrada (**Botão**).

NOME DO OPERADOR



Indique o Nome do Operador.

SENHA ENTRADA



Mínimo **8** Carateres.
Indique a Senha de Entrada do Operador.

SENHA RGPD

Mínimo **8** caracteres.
Indique a Senha RGPD do Operador, se necessário.
Com esta Senha pode enviar Mapas pela Aplicação **RGPD**.

EXPIRA EM

Indique a Data de Validade da Senha, ou seja a partir dessa Data a Senha deixará de permitir a entrada nas Rotinas.
Com o valor preenchido:
«**9999/99/99**» a Data nunca expira.

ABERTURA DE EMPRESA

Assinalado com , permite, ao Operador, abrir novas Empresas, alterar ou eliminar Empresas existentes.

ALTERA SENHA

Assinalado com , o Operador altera as suas próprias Senhas, passando, apenas, ele a ter conhecimento da mesma.

ENDEREÇO DE E-MAIL

Poder definir um e-mail de remetente associado ao Operador.
Neste caso o novo envio de e-mail utilizará este e-mail e não o da [Configuração da Empresa](#).
Indique o endereço de e-mail.

SENHA DO ENDEREÇO DE E-MAIL

Indique a senha do endereço de e-mail com campo anterior.

VISUALIZAR SENHA

Assinalado com , visualiza a senha do campo anterior.

ENDEREÇO DE E-MAIL PARA BCC

Indique o endereço de e-mail para outra entidade tomar conhecimento, sem o destinatário conheça este endereço.



Também pode carregar na tecla <F7>
Anula registos de Operadores.



Também pode carregar na tecla <F2>
Acede a este ecrã (ver ponto [1.1- NÍVEIS DE ACESSO](#)).

1.1- NÍVEIS DE ACESSO

Onde vai poder seleccionar a **Empresa** a que cada **Operador** tem Acesso.
Após Seleccionar a Empresa pode então Seleccionar as Rotinas e o Nível de Acesso a cada Rotina, para cada Operador.

| Rotina | Versão | Nível | Vis.Esquecidos |
|------------------------------|--------|-------|-------------------------------------|
| 01 CONTABILIDADE GERAL | 6.200 | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 02 CONTABILIDADE ANALITICA | 6.200 | 8 | <input type="checkbox"/> |
| 03 CONTROLO ORCAMENTAL | 6.200 | 8 | <input type="checkbox"/> |
| 04 CONTABILIDADE IPSS - ESNL | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 05 GESTAO LETRAS | 0.000 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 06 GESTAO DE ATIVOS | 6.200 | 9 | <input type="checkbox"/> |
| 07 GRUPOS 'B' | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 08 GESTAO TESOUREARIA | 6.200 | 9 | <input type="checkbox"/> |
| 09 GESTAO PESSOAL | 6.200 | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 RELATORIO UNICO | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 11 FICH. INSTALACAO/EMPRESA | 6.200 | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 GESTAO VENDAS-FATURACAO | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 13 GESTAO STOCKS | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 14 GESTAO OBRAS | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |

ROTINA

Escolha o Código da Rotina instalada para autorizar o Operador, através de um Nível de Acesso, a poder aceder à mesma.

VERSÃO

Visualiza as versão atualizadas.

NÍVEL

Escolha do Nível de Acesso a dar ao Operador.

Níveis possíveis entre «0» e «9», sendo que o Nível «0» não tem Acesso às Rotinas.

Os restantes Níveis dependem das Permissões para execução das diversas Tarefas, atribuídas a cada Operador.

VISUALIZAÇÃO DOS ESQUECIDOS

Assinalado com , pode definir se o Operador tem acesso a Dados Esquecidos.

2- PERMISSÕES

| | Rotina | Versão | Nível | Vis. Esquecidos |
|----|---------------------------|--------|-------|-------------------------------------|
| 01 | CONTABILIDADE GERAL | 6.200 | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 02 | CONTABILIDADE ANALITICA | 6.200 | 8 | <input type="checkbox"/> |
| 03 | CONTROLO ORCAMENTAL | 6.200 | 8 | <input type="checkbox"/> |
| 04 | CONTABILIDADE IPSS - ESNL | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 05 | GESTAO LETRAS | 0.000 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 06 | GESTAO DE ATIVOS | 6.200 | 9 | <input type="checkbox"/> |
| 07 | GRUPOS 'B' | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 08 | GESTAO TESOUREARIA | 6.200 | 9 | <input type="checkbox"/> |
| 09 | GESTAO PESSOAL | 6.200 | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | RELATORIO UNICO | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 11 | FICH. INSTALACAO/EMPRESA | 6.200 | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | GESTAO VENDAS-FATURACAO | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 13 | GESTAO STOCKS | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 14 | GESTAO OBRAS | 6.200 | 0 | <input type="checkbox"/> |

OPERADOR

Selecione o Operador, a alterar as [Permissões](#) às Rotinas.

EMPRESA

Selecione a Empresa a alterar as Permissões às Rotinas do Operador definido no campo anterior.

ROTINA

Selecione a Rotina para a qual pretende alterar as Permissões.

Após estas seleções, com  Também pode carregar na tecla <F2>. Acede ao ecrã:

[2.1 – PERMISSÕES POR ROTINA.](#)

NÍVEL

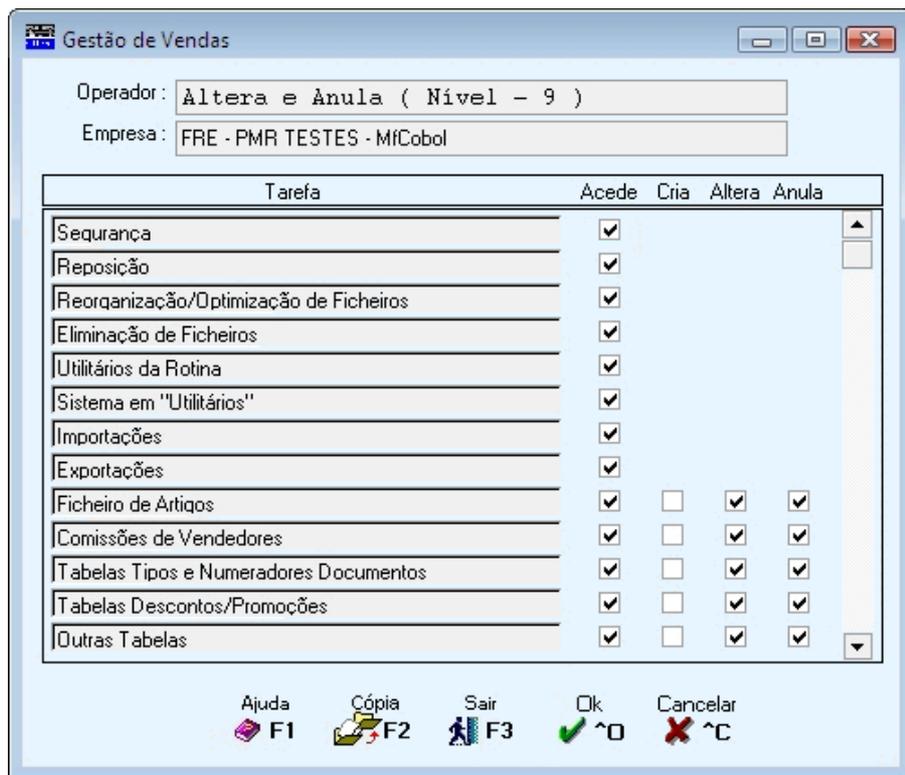
Indique o Nível do Operador de «0» a «9».

Onde nível 0 (zero) o Operador não tem permissão a uma ou mais rotinas e o nível 9 é o nível de Operador com as permissões mais altas.

VISUALIZA ESQUECIDOS

Assinalado com , permite ao operador visualizar os dados esquecidos.

2.1- PERMISSÕES POR ROTINA



Defina as Tarefas a que o Operador tem Acesso na Rotina escolhida, marcando com , em cada uma das colunas relativas às Tarefas:

Acede;

Cria;

Altera;

Anula.

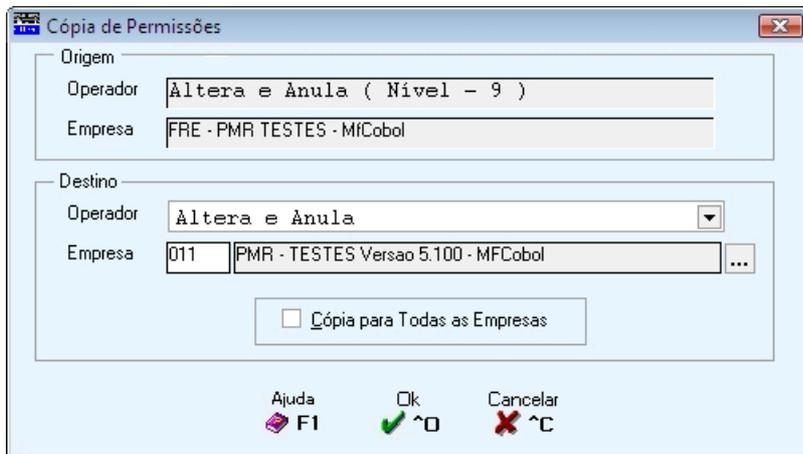


Também pode carregar na tecla <F2>

Acede ao ecrã (ver ponto [2.2- CÓPIA DE PERMISSÕES](#)).

2.2- CÓPIA DE PERMISSÕES

Escolha outro Operador e Empresa a atribuir as mesmas Permissões/Tarefas, para executar uma Cópia das mesmas.



ORIGEM

Operador: Mostra, por defeito, o Operador colocado no ecrã anterior;

Empresa: Mostra, por defeito, a Empresa colocada no ecrã anterior.

DESTINO

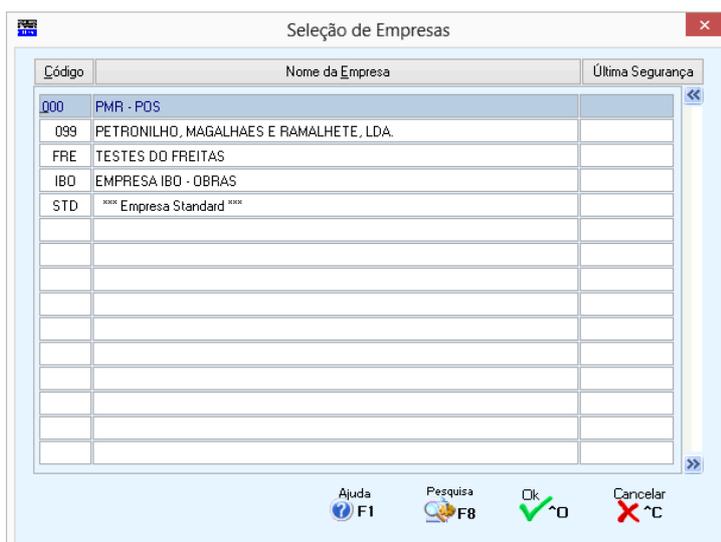
Operador: Insira o Operador a quem dá as mesmas Permissões do Operador de Origem;

Empresa: Insira a Empresa em que quer que sejam utilizadas as mesmas Permissões pelo Operador indicado no campo anterior.

CÓPIA PARA TODAS AS EMPRESAS

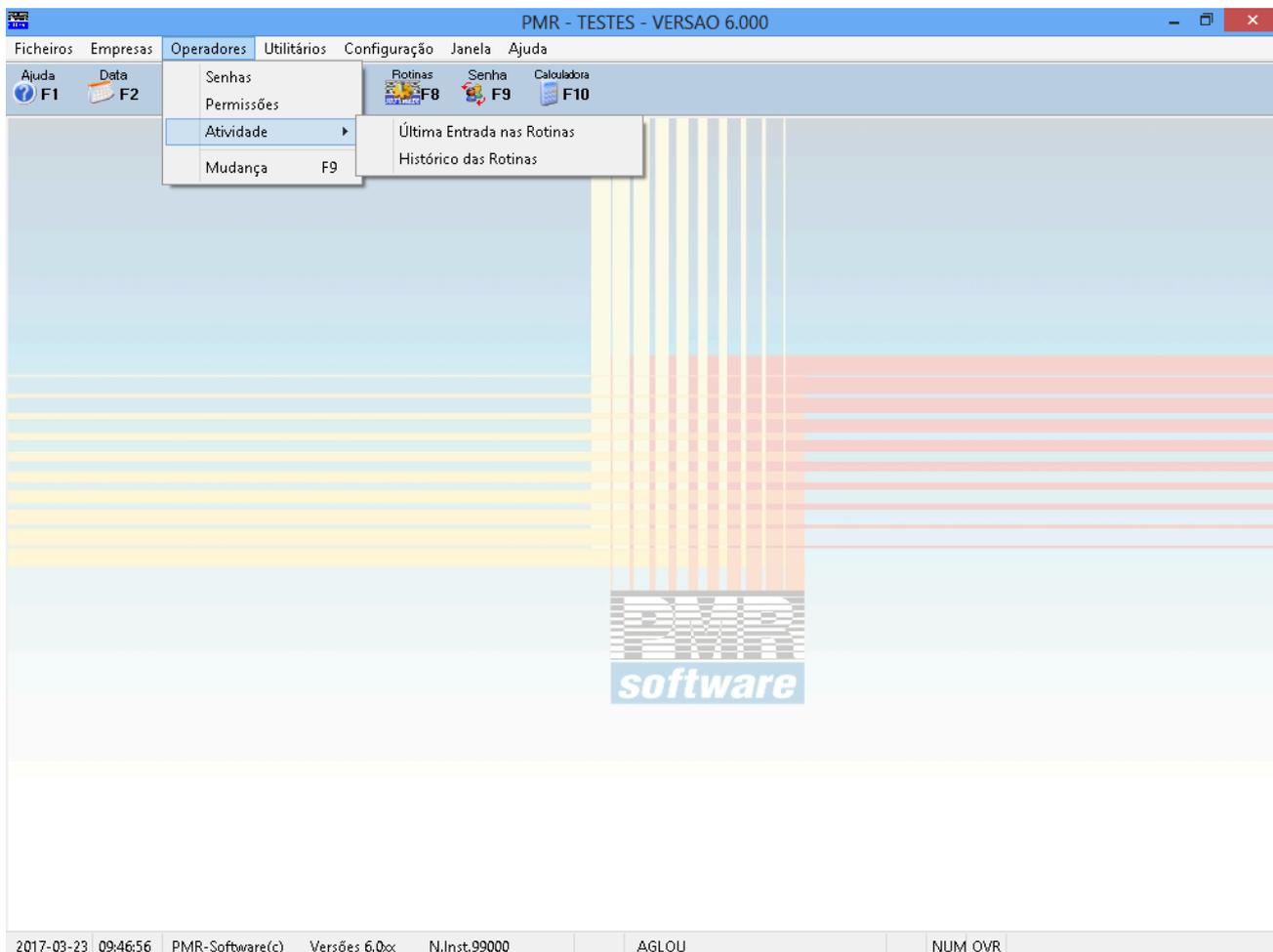
Marcado com , indica que a Cópia das Permissões vai ser executada para o Operador definido e para todas as Empresas.

Para procurar uma Empresa prima em e aparece-lhe a janela seguinte:



Escolha a [Empresa](#) destino para receber Permissões definidas, anteriormente.

3- ATIVIDADES



ÚLTIMA ENTRADA NAS ROTINAS

- Informa da entrada nas Rotinas, por Operador e por Empresa, vendo a Data, Data de Trabalho e Hora.

HISTÓRICO DAS ROTINAS

- Através da Ativação das Rotinas e escolha do(s) ficheiro(s), informa as tarefas de Aceder, Criar, Alterar e Anular, que o Operador executou por cada Empresa indicando a Data, Hora, Operador, Terminal, Ficheiro, Ação e Registo das Alterações efetuadas.

3.1- ÚLTIMA ENTRADA NAS ROTINAS

Visualização Histórico dos Ficheiros da Rotina de Facturação

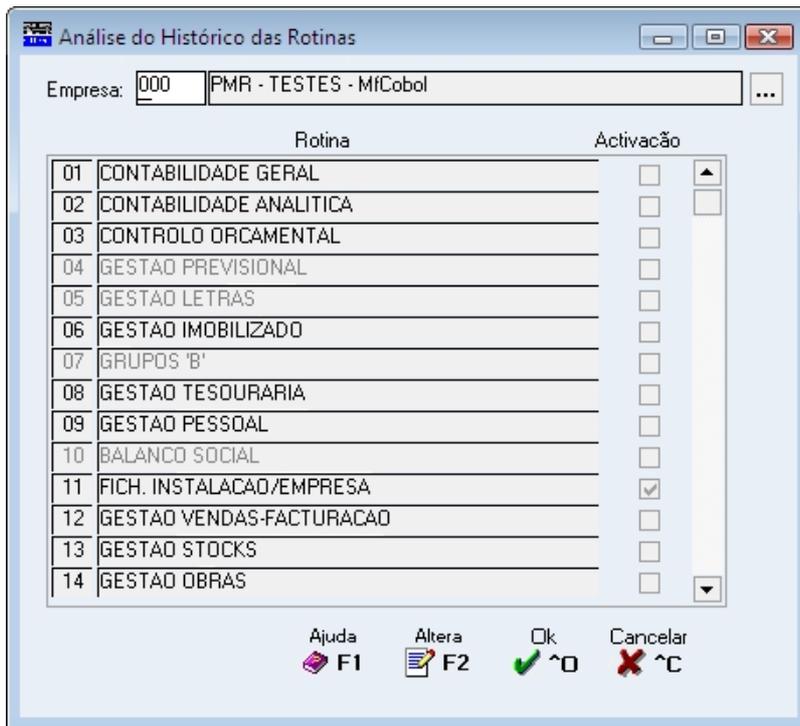
| Data | Hora | Operador | Terminal | Ficheiro | Ação | Registo |
|------------|-------------|--------------------------|--------------|----------|-----------------------------|---------|
| 2009/03/11 | 12:06:34,14 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | FREITAS | FACTAB | Actualizou Tipo: RM Codigo: | 00200 |
| 2009/03/11 | 12:11:10,40 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | FREITAS | FACTAB | Actualizou Tipo: RM Codigo: | 00200 |
| 2009/03/11 | 13:01:59,43 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | FREITAS | FACTAB | Actualizou Tipo: RM Codigo: | 00200 |
| 2009/03/11 | 13:49:35,23 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | FREITAS | FACTAB | Actualizou Tipo: RM Codigo: | 03200 |
| 2009/03/11 | 13:55:36,14 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | ISABEL-PAULO | FACTAB | Actualizou Tipo: RM Codigo: | 03200 |
| 2009/03/11 | 13:55:38,79 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | FREITAS | FACTAB | Actualizou Tipo: RM Codigo: | 00200 |
| 2009/03/11 | 13:59:27,34 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | ISABEL-PAULO | FACTAB | Actualizou Tipo: RM Codigo: | 00200 |
| 2009/03/16 | 8:44:47,71 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | FREITAS | FACPRD | Actualizou Produto : A-001 | |
| 2009/03/16 | 9:33:00,56 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | FREITAS | FACPRD | Actualizou Produto : A-001 | |
| 2009/03/16 | 10:48:52,79 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | ISABEL-PAULO | FACTAB | Actualizou Tipo: RM Codigo: | 00200 |
| 2009/03/16 | 10:53:15,43 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | ISABEL-PAULO | FACPRD | Novo Produto : ISA1 | |
| 2009/03/16 | 10:53:19,17 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | ISABEL-PAULO | FACPRD | Actualizou Produto : ISA1 | |
| 2009/03/16 | 10:54:25,09 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | ISABEL-PAULO | FACPRD | Novo Produto : ISA2 | |
| 2009/03/16 | 10:55:29,59 | ADMINISTRADOR DE SISTEMA | ISABEL-PAULO | FACPRD | Actualizou Produto : ISA2 | |

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4

Visualiza o Histórico por Operador e por Empresa, a Última Entrada por cada Rotina, com a informação seguinte:

- Data;**
- Hora;**
- Operador;**
- Terminal;**
- Ficheiro;**
- Ação;**
- Registo.**

3.2- HISTÓRICO DAS ROTINAS



EMPRESA

Indique a Empresa que pretende analisar o Histórico das Rotinas.

Carregando no botão , pode procura a Empresa pretendida através da janela de diálogo.

ROTINA

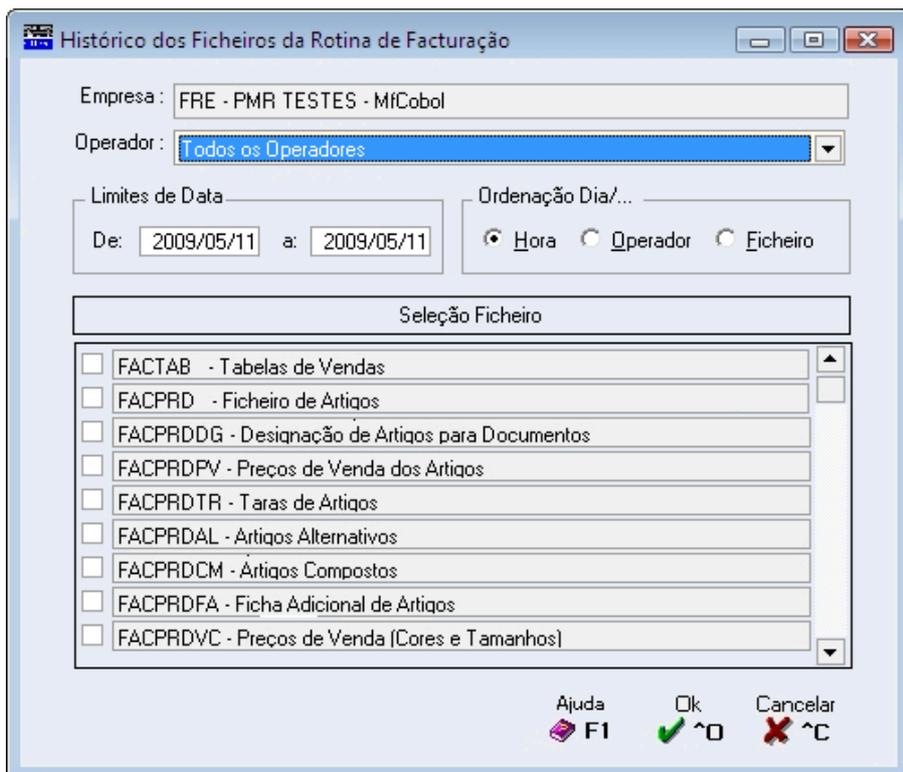
As Rotinas instaladas para a Empresa escolhida estão em negrito.

ATIVACÃO

Com o cursor posicionado na Rotina pretendida, marque com .

A seguir, prima  Também pode carregar na tecla  + a letra  para assumir a Ativação de Log (Histórico).

Por último, use  Também pode carregar na tecla **<F2>** ou duplo clique com o botão esquerdo do rato, passando, assim, ao ecrã seguinte:



EMPRESA

Mostra a Empresa definida no ecrã anterior.

OPERADOR

Na lista pendente, indique o Operador a analisar, tendo opção para seleção de Todos os Operadores.

LIMITES DE DATA

De A: Indique as Datas entre as quais executa a Análise do Histórico dos Ficheiros.

ORDENAÇÃO DIA/...

Assinalado com , indique qual o Tipo de Ordenação pretendida:

Hora;

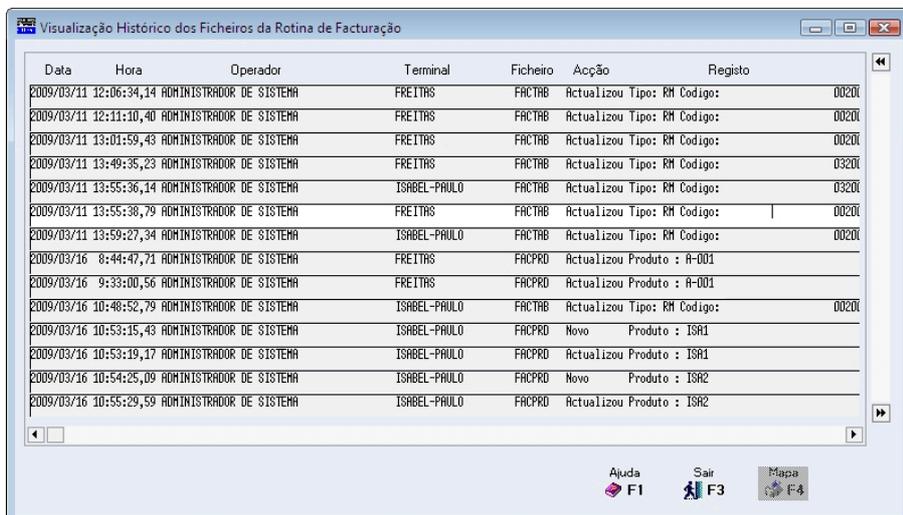
Operador ;

Ficheiro.

SELEÇÃO FICHEIRO

Assinale com os Ficheiros da Rotina que pretende analisar.

Após o preenchimento destes elementos aparecerá o ecrã seguinte:



Consulta a lista com o registo de todas as Alterações feitas nos Ficheiros escolhidos, com os seguintes elementos:

Data;
Hora;
Operador;
Terminal;
Ficheiro;
Ação;
Registo.

4- MUDANÇA OPERADOR

Senha
F9 Ecrã seguinte:

Alterar a Senha, para Mudança do Operador.

SENHA

Indique a Senha.

Tem **13** caracteres, no mínimo, para o administrador do sistema e **8** caracteres para o utilizador normal, podendo chegar, no máximo, a **16** caracteres.

MOSTRAR

Assinalado com , a senha é visualizada no campo "Senha".

Alterar F2 Também pode carregar na tecla <F2>.
Acede ao Alteração de Senha:

O Operador, caso tenha permissão para o fazer, pode alterar a sua própria Senha, ficando, assim, só ele a ter conhecimento da mesma.

Indique a Senha a alterar.

MOSTRAR

Assinalado com , a senha é visualizada no campo "Senha".

ALTERA SENHA DE ENTRADA

Assinalado com , ativa os três campos seguintes para a Senha de Entrada:

Atual: Indique a Senha atual;

Nova: Indique a nova Senha;

Confirme: Volte a indicar a nova Senha para confirmar a mesma.

ALTERA SENHA RGPD

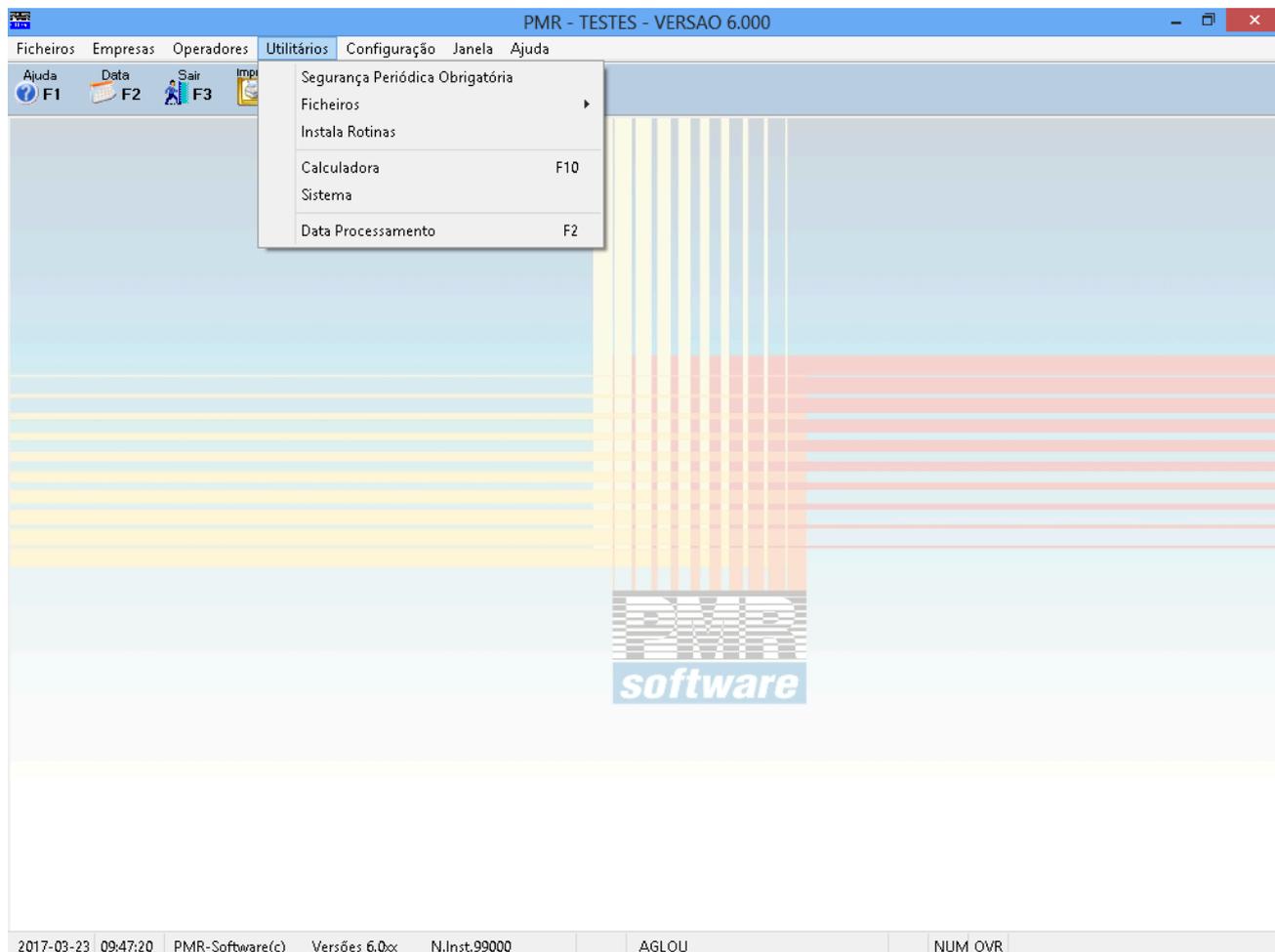
Marcado com , ativa os três campos seguintes para a Senha RGD:

Atual: Indique a Senha atual;

Nova: Indique a nova Senha;

Confirme: Volte a indicar a nova Senha para confirmar a mesma.

UTILITÁRIOS



SEGURANÇA PERIÓDICA OBRIGATÓRIA

- Por imposição da **AT** e para quem trabalha com o e-fatura esta segurança é obrigatória.

FICHEIROS

- «Ferramentas» de auxílio ao Utilizador para executar Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação e Otimização de Ficheiros nas opções de Instalação (Comuns) e Empresa.
- Para além das «Ferramentas» acima mencionadas, ainda, pode para a opção Empresa utilizar a Alteração Seletiva.

INSTALA ROTINAS

- É neste ponto que se Instalam ou Atualizam os Programas das Rotinas e também se Instalam os Ficheiros Demonstrativos.

CALCULADORA

- Efetua em qualquer ponto das Rotinas os cálculos que necessitar, basta premir .

SISTEMA

- Possibilidade de ir ao Sistema Operativo, abrindo uma Janela de Windows posicionada na Pasta de Trabalho, e regressar à Rotina (linha de comando – **exit**).
- Não esquecer que para regressar à Rotina basta fechar a Janela de Windows.

DATA PROCESSAMENTO

- Permite digitar uma nova Data de Processamento.

Consulte o Tópico: [Glossário](#).

SEGURANÇAS PERIÓDICAS OBRIGATÓRIAS

Depois de dar o Período, no campo "Periodicidade para Seguranças (dias)", no bloco [Seguranças Periódicas], separador Dados Vários, na Configuração da Empresa.

Ao atingir o valor dado no campo, o programa iniciará, sempre, uma Segurança da rotina corrente na pasta **PMRBKP** (criada dentro da pasta de programas da PMR), **EMP???** (**Código da Empresa**), num ficheiro compactado com o Nome:

Ano; Mês e Dia.zip.

Exemplo:

«...**PMRBKP\EMP000\20160330.ZIP**».

O Ficheiro compactado tem todas as Rotinas da Empresa, neste caso, a Empresa «**000**».



Se aparecer a mensagem: «**Segurança a ser efetuada por outro Operador**», significa que, por qualquer motivo, a Segurança foi interrompida, indevidamente (quebra por falta de tensão ou forçada pelo próprio Operador, antes de terminar a Segurança). Apague o Ficheiro compactado (??????.zip) e recomece a Segurança.

Visualiza todas as Empresas, Código e Designação, Período e Data da Última Segurança.

| Empresa | Nome da Empresa | Período | Ult. Segurança |
|--------------------------|--|---------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 000 PRECOURO - FICHEIROS - 2018.11.08 | 30 | |
| <input type="checkbox"/> | 001 T E S T E S | 30 | 2018/10/17 |
| <input type="checkbox"/> | 002 POTENCIAL CABOS - 2019.02.13 | 30 | |
| <input type="checkbox"/> | 004 A. TRINDADE - AUTOMECANICA | 30 | |
| <input type="checkbox"/> | 010 MISA - GESTAO COMERCIAL 2018.10.25 | 30 | |
| <input type="checkbox"/> | 011 PMR - TESTES Versao 6.200 MiCobol | 30 | 2019/01/10 |
| <input type="checkbox"/> | 046 EMPRESA MAGALHAES | 30 | 2018/09/05 |
| <input type="checkbox"/> | 048 TESTES IBO 048 | 30 | 2018/09/05 |
| <input type="checkbox"/> | 049 Testes IBO 049 | 30 | 2018/09/05 |
| <input type="checkbox"/> | 152 TESTES GRUPOS B | 30 | |
| <input type="checkbox"/> | DAN DOCUMENTOS DE ANGOLA | 30 | |
| <input type="checkbox"/> | DPT DOCUMENTOS DE PORTUGAL | 30 | |



PASTA

O Nome da Pasta não pode ter espaços.

Indique o resto da Pasta para fazer Seguranças.

OPÇÕES

Marque com , a opção:

Marcar Todas;

Desmarcar Todas;

Marcação por Limites: Ativa o bloco [Limites].

Indique entre Códigos das Empresas.

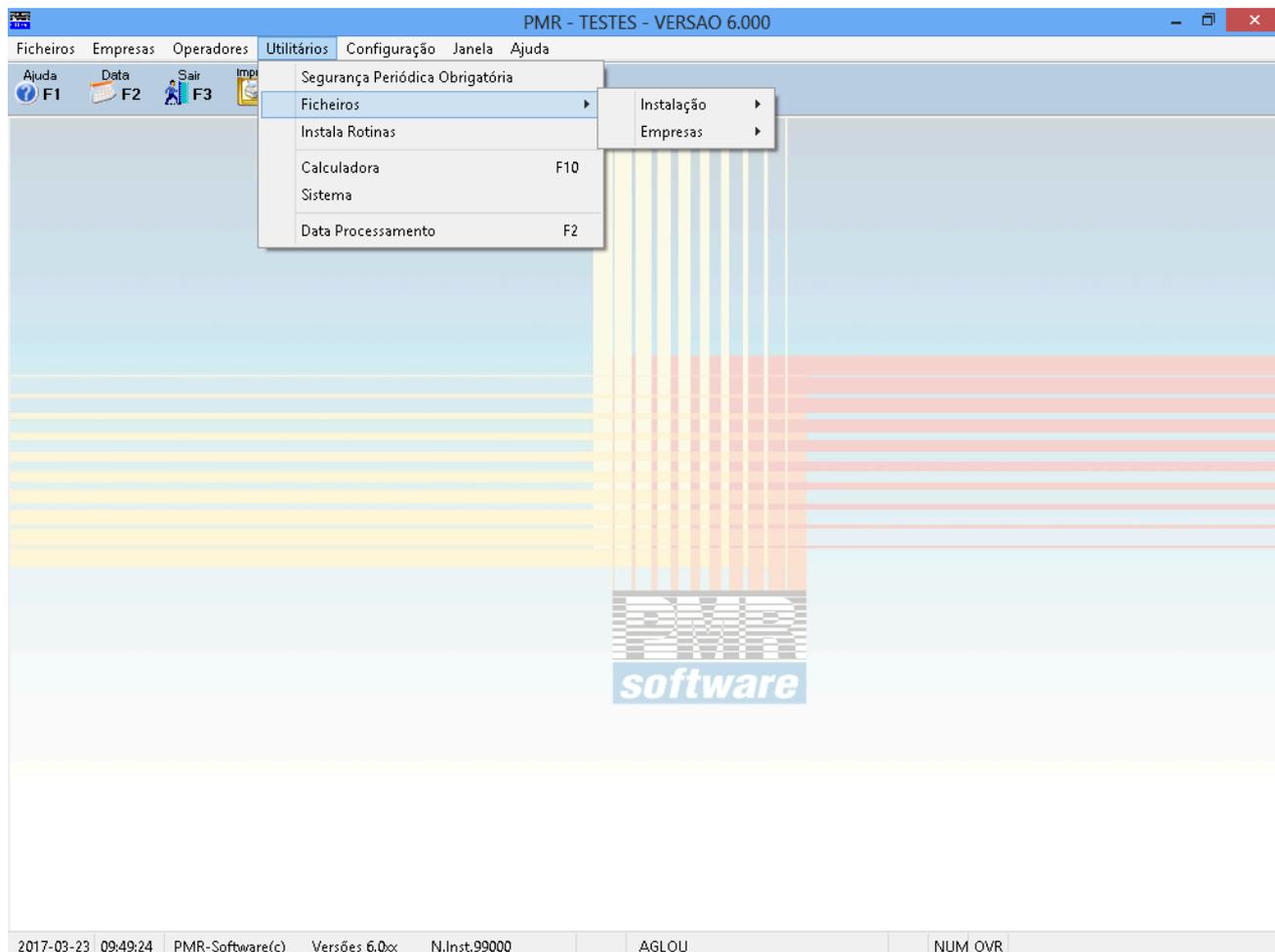
EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, assinala com , uma a uma, as Empresas que pretende executar a Segurança.

SEGURANÇA DOS COMUNS

Assinalado com , copia, também, as Tabelas Comuns.

FICHEIROS



INSTALAÇÃO

- Operações Cópias de Segurança Reorganização; Eliminação e Otimização dos Ficheiros da Instalação que se encontram dentro da Pasta «Comuns».

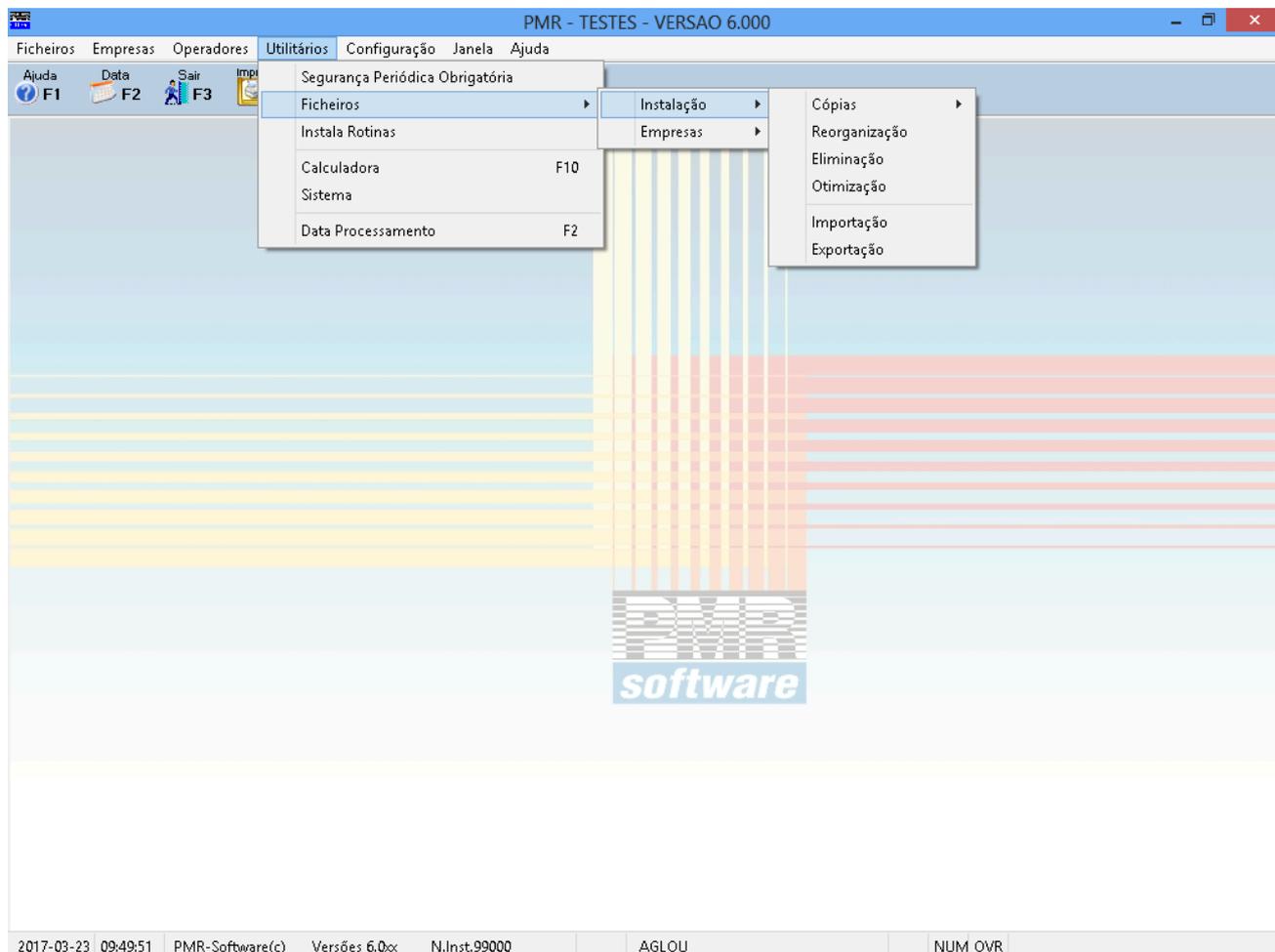
EMPRESAS

- Após a Seleção da Empresa execute as Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação e Otimização dos Ficheiros da mesma.

Exemplo:

«EMPENT»; «EMPTAB».

1.1- INSTALAÇÃO



CÓPIAS

- Operação para executar Cópias de todos os Ficheiros da Instalação para um Suporte Interno ou Externo, conforme opção do Utilizador.

REORGANIZAÇÃO

- Esta operação permite solucionar alguns erros dos Ficheiros da Instalação provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho, etc.

ELIMINAÇÃO

- Deve, previamente, fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Instalação.
- Permite a Limpeza do conteúdo dos Ficheiros da Instalação selecionados, procedendo à abertura dos mesmos porém vazios.

OTIMIZAÇÃO

- Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Instalação.
- A operação só deve ser feita após se ter verificado um grande número de Correções/Anulações otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.

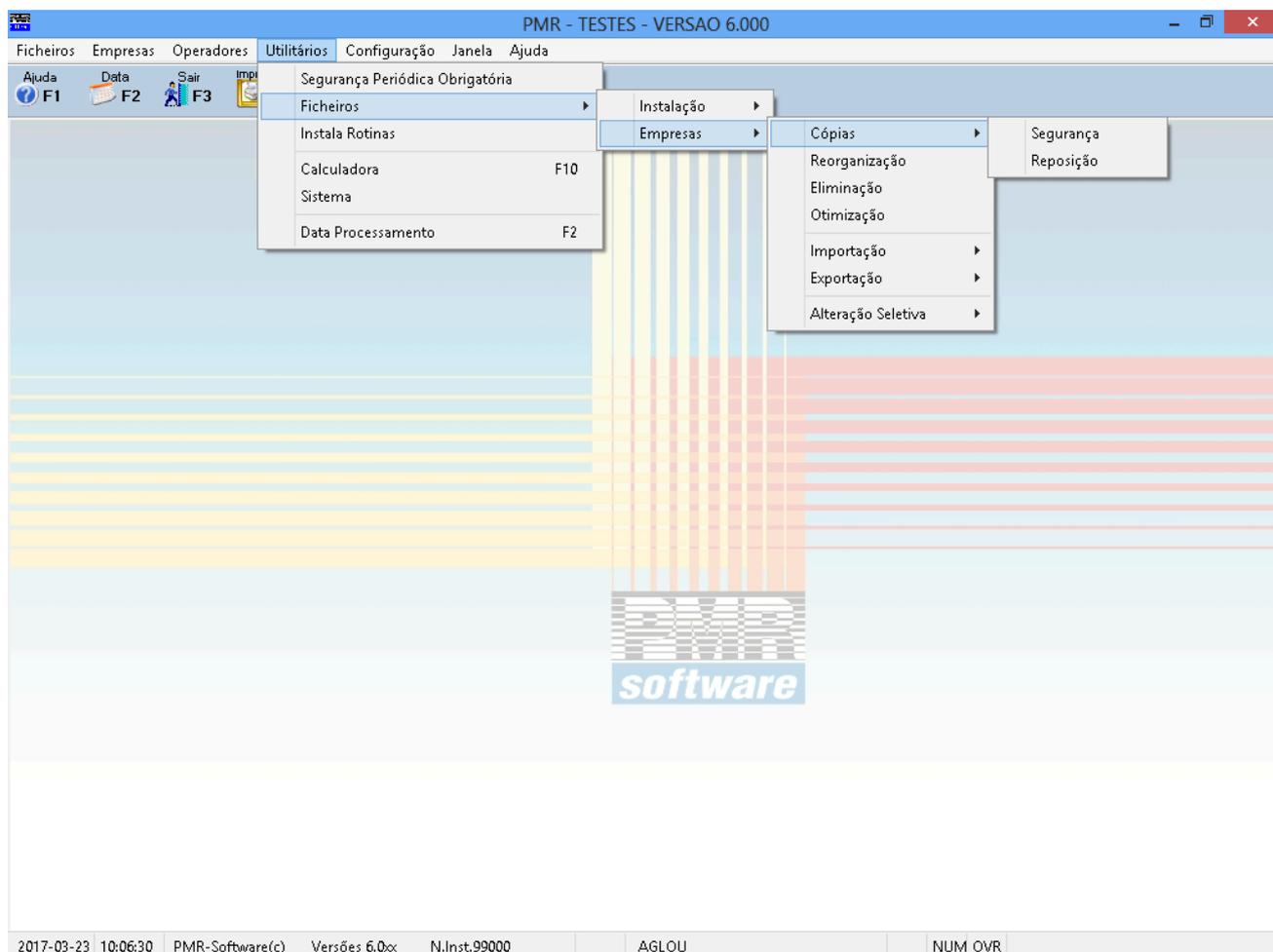
IMPORTAÇÃO

- Tabela de Códigos Postais no formato indexado.

EXPORTAÇÃO

- Tabela de Códigos Postais no formato indexado.

1.1.1- CÓPIAS FICHEIROS INSTALAÇÃO



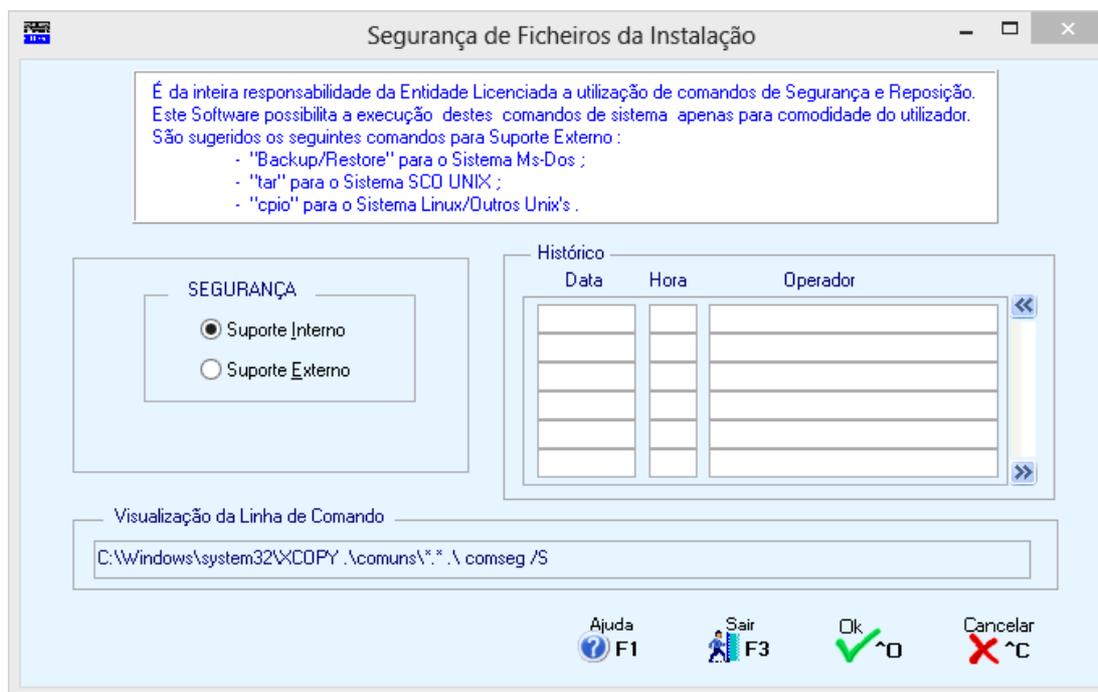
SEGURANÇA

- Executa Cópias de Segurança de todos os Ficheiros da Instalação (Comuns) para um Suporte Interno ou Externo, conforme opção do Utilizador.

REPOSIÇÃO

- Funcionalidade desativada conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.
- Faz Reposições das Cópias de Segurança de todos os Ficheiros de um Suporte Interno ou Externo para a Instalação (Comuns).

1.1.1.1- SEGURANÇA



SEGURANÇA

Marcado com , indique o Suporte a executar a Segurança:

Suporte Interno: Cópia de Segurança da Pasta de Trabalho dos Ficheiros da Instalação para outra área do Disco rígido;

Suporte Externo: Cópia de Segurança da Pasta de Trabalho dos Ficheiros da Instalação num Suporte Magnético diferente do Disco rígido.

HISTÓRICO

Data: Visualiza a Data da Segurança efetuada;

Hora: Visualiza a Hora da Segurança efetuada;

Operador: Visualiza o Operador que efetuou a Segurança.

Ao iniciar a segurança é criada a pasta **COMSEG**, para onde são copiados os ficheiros.

VISUALIZAÇÃO DA LINHA DE COMANDO

Mostra a configuração da [Segurança / Reposições](#).

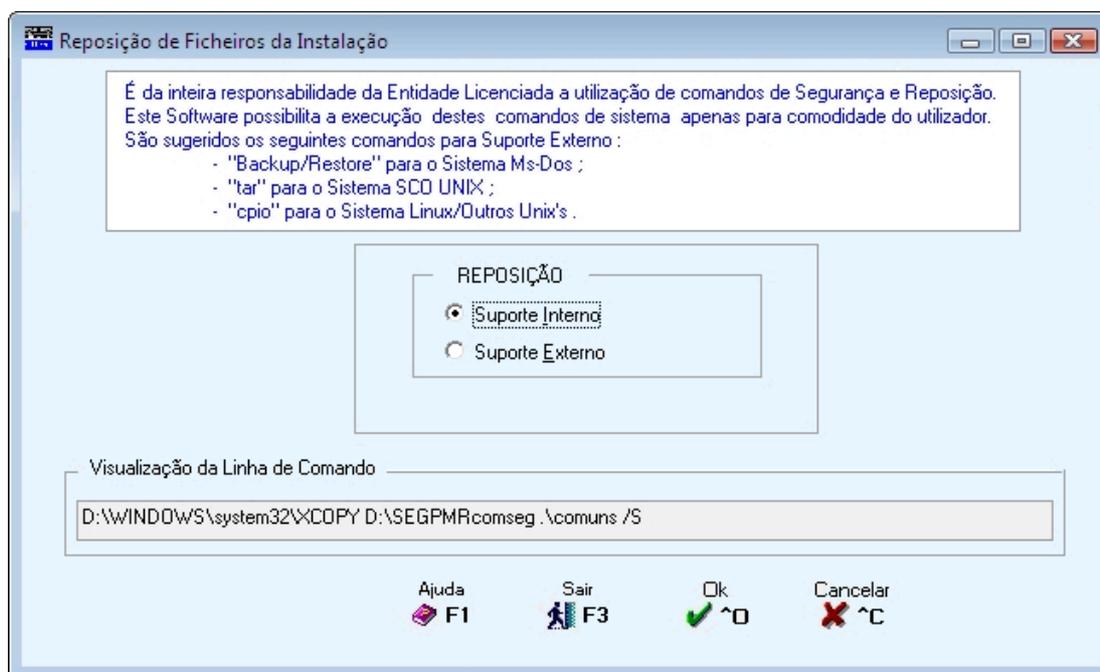
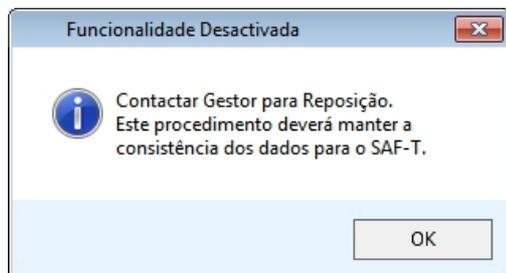
1.1.1.2- REPOSIÇÃO

Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

Funcionalidade desativada conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

Contactar Gestor para Reposição.

Este procedimento deverá manter a consistência dos dados para o Ficheiro [SAF-T PT](#).



REPOSIÇÃO

Só para os países Angola, Moçambique e Guiné-Bissau.

Marque com , uma das opções possíveis, Dando o Suporte para onde vai fazer a Reposição.

Suporte Interno: Executa uma Cópia dos Ficheiros da Instalação doutra área do Disco para a Pasta de Trabalho;

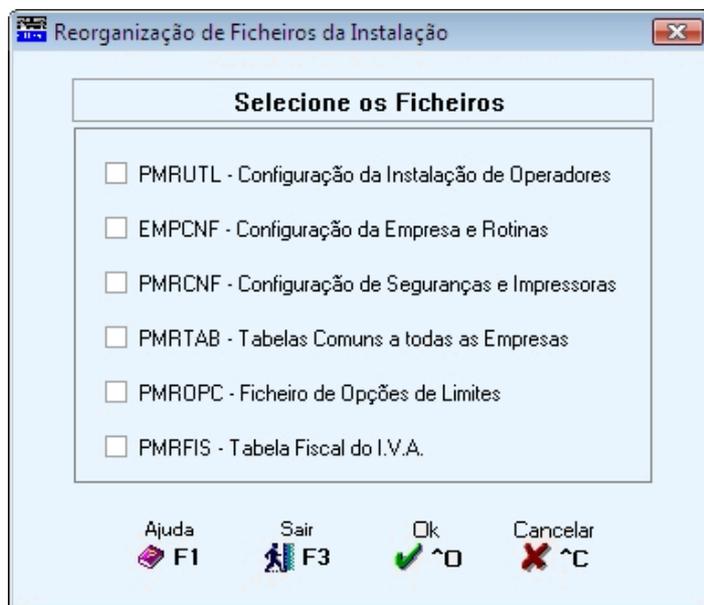
Suporte Externo: Faz uma Cópia dos Ficheiros da Instalação a partir de um Suporte Magnético para a Pasta de Trabalho.



Só irá repor os Ficheiros da Empresa e as [Tabelas Comuns](#) de todas as Rotinas. Se executar a Reposição dos Ficheiros das Rotinas terá que entrar em cada uma das Rotinas.

1.1.2- REORGANIZAÇÃO

Esta opção permite solucionar alguns erros dos Ficheiros da Instalação (Comuns) provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho ou outros.



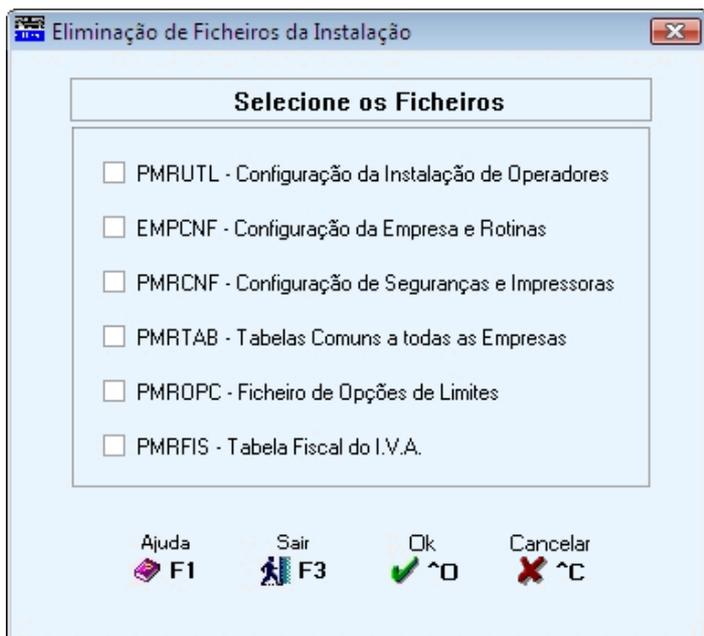
Assinale com quais os Ficheiros pretendidos para esta operação, prima Também pode carregar na tecla **CTRL** + a letra **O** e inicia-se a Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

1.1.3- ELIMINAÇÃO



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Instalação.
Pode vir a necessitar dela.

Esta opção permite a limpeza do conteúdo do Ficheiros da Instalação (Comuns) selecionados, procedendo à abertura dos mesmos, porém vazios.



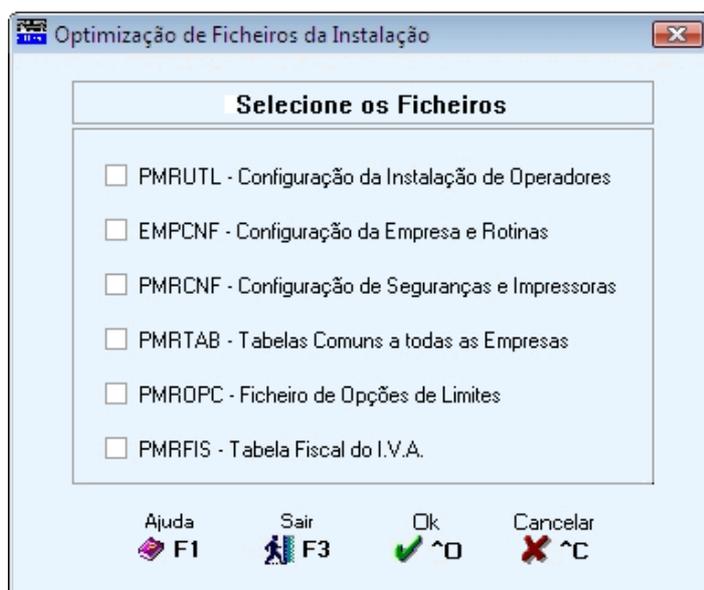
Assinalado com , os Ficheiros a Eliminar, prima  Também pode carregar na tecla  + a letra  e inicia-se a Eliminação do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

1.1.4- OTIMIZAÇÃO



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Instalação.
Pode vir a necessitar dela.

Esta opção só deve ser feita após se ter verificado um grande número de Correções/Anulações, aos ficheiros, otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.



Marque com , os Ficheiros a Otimizar, prima  Também pode carregar na tecla  + a letra  e iniciar-se-á a Otimização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

1.1.5- IMPORTAÇÃO

Importa Códigos Postais no formato Indexado.

Se o País não existir é aberto na Tabela com o nome «**Aberto na Importação**».

Mais tarde, completa com os restantes dados do País.



CÓDIGO DUPLICADOS

Se existirem Códigos Duplicados, marcando com , opte por:

Reescreve ;

Despreza.

PATH DO FICHEIRO

Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Importar.

Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando no botão .

1.1.6- EXPORTAÇÃO

Exporta a Tabela de Códigos Postais no formato Indexado.



Indique os limites Inferior/Superior, na Exportação da Tabela, dos Campos:

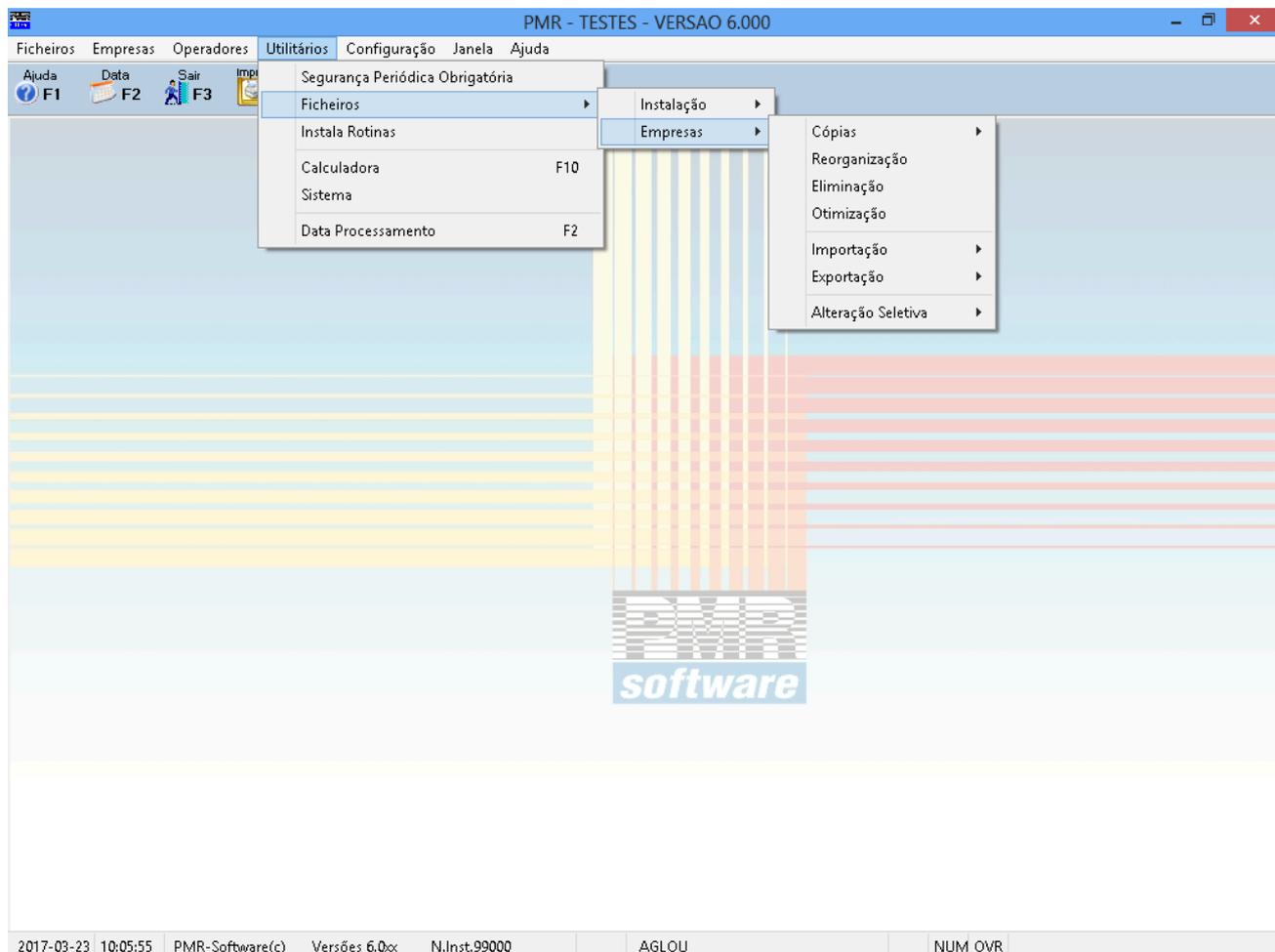
Códigos Postais;
Países.

PATH DO FICHEIRO

Indique o local e o Nome do Ficheiro a Importar.

Ao carregar no botão  procura o caminho e o Ficheiro.

1.2- EMPRESA



CÓPIAS

- Operação para executar Cópias de todos os Ficheiros da Empresa para um Suporte Interno ou Externo, conforme opção do Utilizador.

REORGANIZAÇÃO

- Permite solucionar alguns erros dos Ficheiros da Empresa provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho etc.

ELIMINAÇÃO

- Antes deve fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa.
- Permite a Limpeza do conteúdo dos Ficheiros da Empresa selecionados, procedendo à abertura dos mesmos porém vazios.

OTIMIZAÇÃO

- Deve, previamente, fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa.
- A operação só deve ser feita após se ter verificado um grande número de Correções/Anulações, otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso, bem como para validar E-mail e NIF do Ficheiro de Entidades

IMPORTAÇÃO

- Importa ficheiro de Entidades no formato indexado.

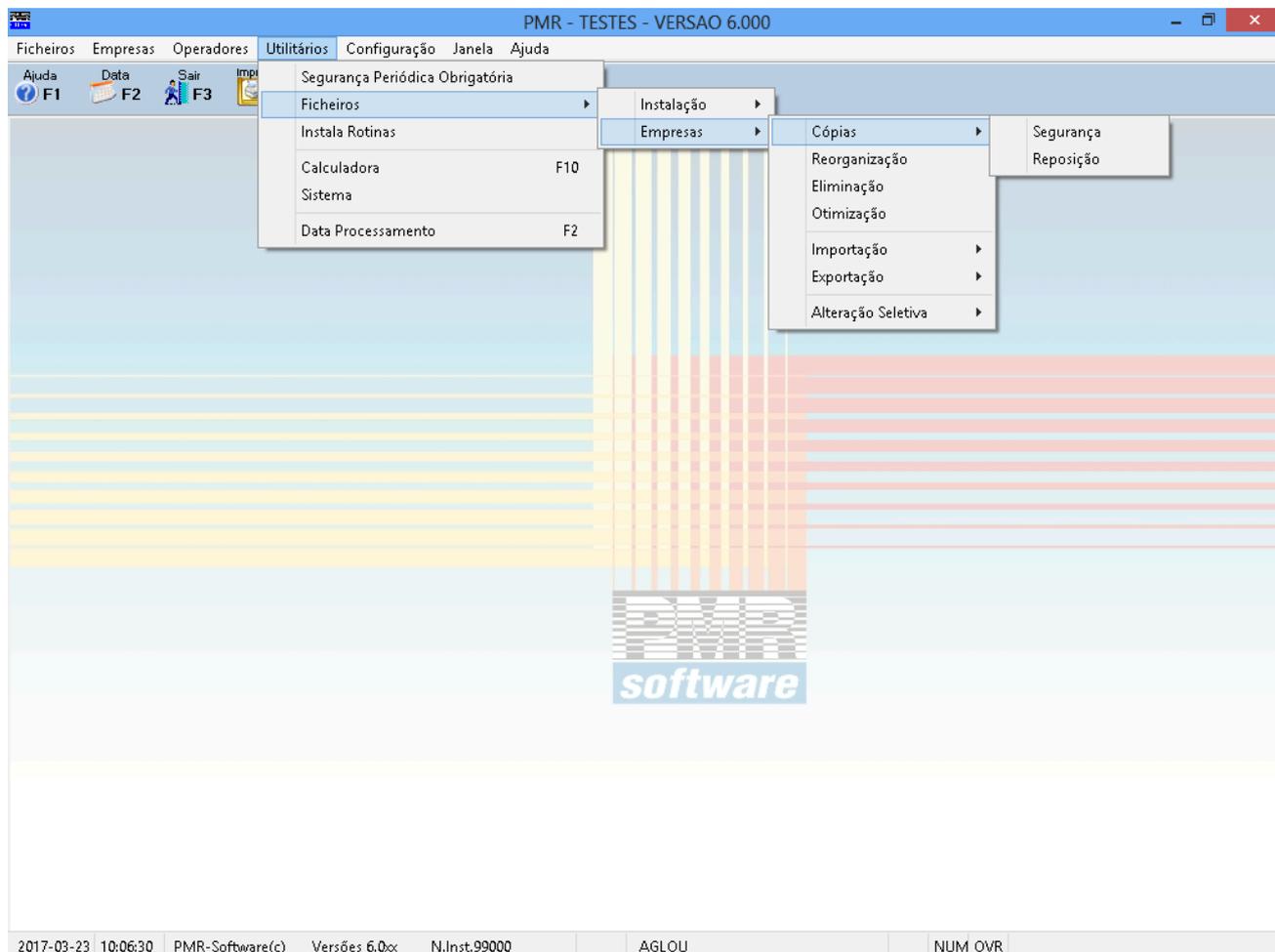
EXPORTAÇÃO

- Exporta ficheiro de Entidades no formato indexado.

ALTERAÇÃO SELETIVA

- Através de uma parametrização altere os campos do Ficheiro de Entidades.

1.2.1- CÓPIAS FICHEIROS EMPRESA



SEGURANÇA

- Executa Cópias de Segurança de todos os Ficheiros da Empresa para um Suporte Interno ou Externo, conforme opção do Utilizador.

REPOSIÇÃO

- Funcionalidade desativada conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.
- Repõe a Cópia de Segurança de todos os ficheiro do Suporte Interno ou Externo para o local original.
- Depois de escolher a opção do menu «**Segurança**» acede ao ecrã de Seleção de Empresas (ver ponto 1.2.1.1- SEGURANÇA).

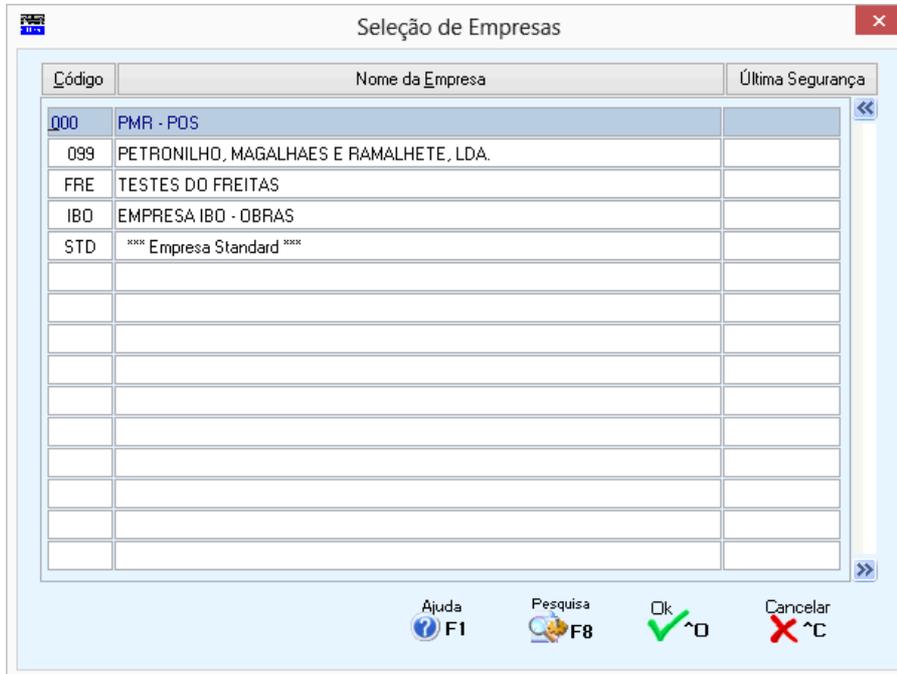
1.2.1.1- SEGURANÇA

Selecione a Empresa a executar a Segurança de Ficheiros.

Exemplo:

«000».

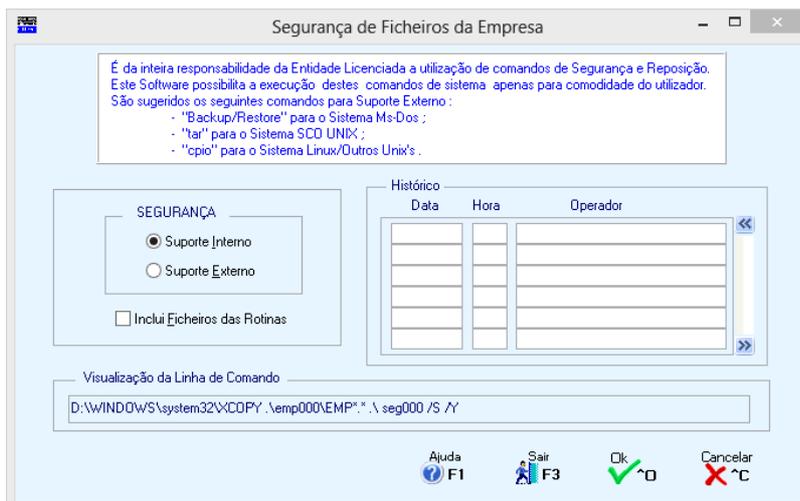
E passará então para o ecrã:



Ao iniciar a segurança é criada a pasta, para onde são copiados os ficheiros, **SEGXXX** onde **XXX** = Código da Empresa.

Exemplo:

«**SEG000**».



SEGURANÇA

Marque com uma das opções, dando o Suporte para onde vai executar a Segurança:

Suporte Interno: Cópia de Segurança da Pasta de Trabalho dos Ficheiros da Empresa para outra área do Disco rígido;

Suporte Externo: Faça Cópia de Segurança da Pasta de Trabalho dos Ficheiros da Empresa para um Suporte Magnético diferente do Disco rígido.

INCLUI FICHEIROS DAS ROTINAS

Assinalado com , será executada a Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa e das Rotinas Instaladas, para o Suporte Interno ou Externo, da Empresa selecionada.

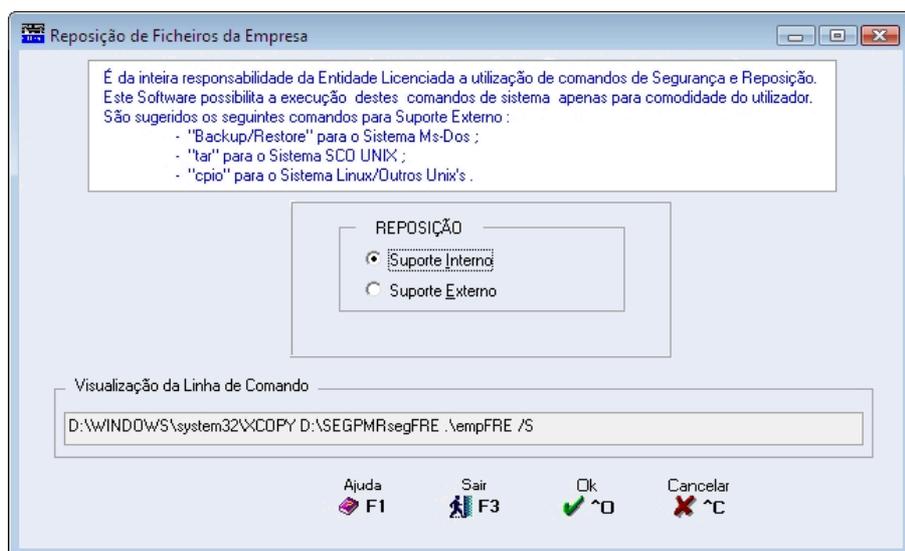
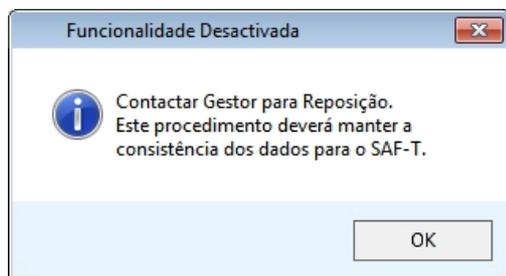
VISUALIZAÇÃO DA LINHA DE COMANDO

Mostra a configuração da [Segurança / Reposições](#).

1.2.1.2- REPOSIÇÃO

Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, Funcionalidade desativada. Contactar Gestor para Reposição.

Este procedimento deverá manter a consistência dos dados no Ficheiro [SAF-T PT](#).



REPOSIÇÃO

Marque com , dando o Suporte para onde quer a Reposição:

Suporte Interno: Executa uma Cópia dos Ficheiros da Empresa de outra área do Disco para a Pasta de Trabalho;

Suporte Externo: Executa uma Cópia dos Ficheiros da Empresa a partir de um Suporte Magnético para a Pasta de Trabalho.

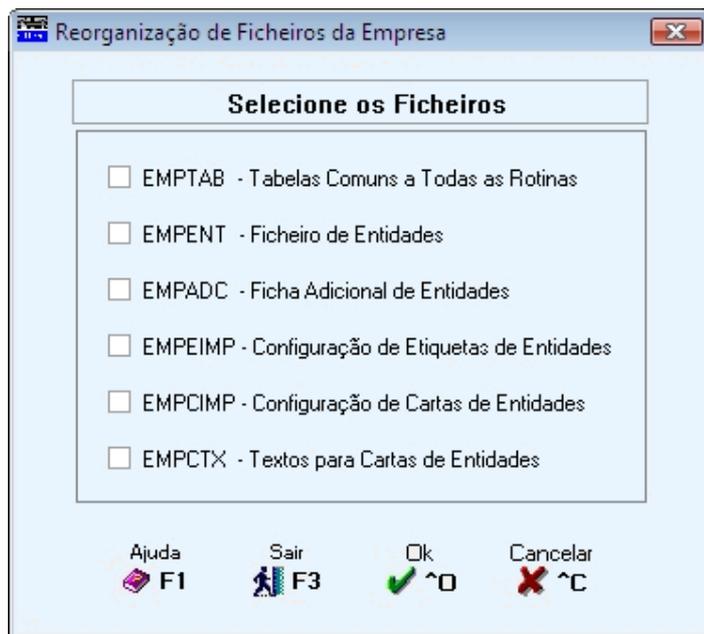
VISUALIZAÇÃO DA LINHA DE COMANDO

Mostra a configuração da [Segurança / Reposições](#).



A operação só reporá os Ficheiros da Empresa e as Tabelas Comuns de todas as Rotinas. Se quer executar a Reposição dos Ficheiros das Rotinas terá que entrar em cada uma das respetivas Rotinas.

1.2.2- REORGANIZAÇÃO



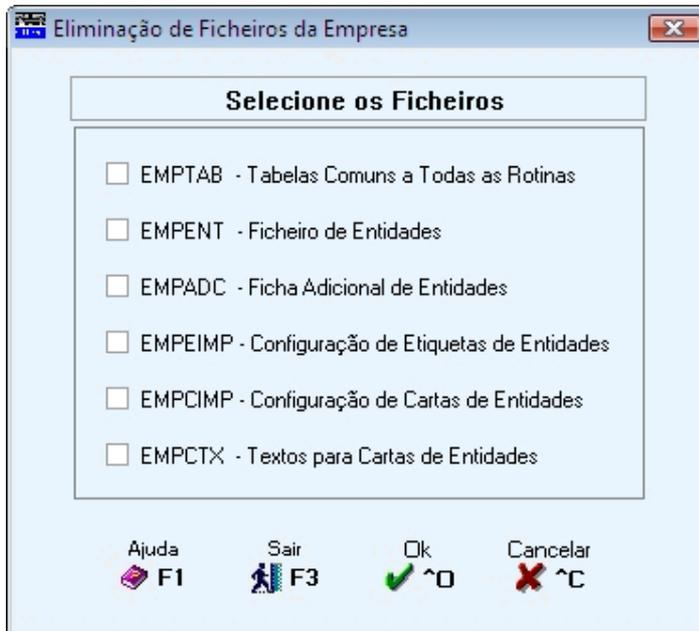
Assinale com , quais os Ficheiros pretendidos para esta operação, prima em Também pode carregar na tecla + a letra e iniciar-se-á a operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

Esta opção permite solucionar alguns erros dos Ficheiros da Empresa provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho ou outros.

1.2.3- ELIMINAÇÃO



Deve, previamente, fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa.



Assinale com , os Ficheiros que pretende Eliminar, prima  Também pode carregar na tecla  + a letra  e inicia-se a operação de Eliminação do(s) Ficheiro(s) selecionado(s). Esta opção permite a limpeza do conteúdo do Ficheiros da Empresa selecionados, procedendo à abertura dos mesmos, porém vazios.

1.2.4- OTIMIZAÇÃO

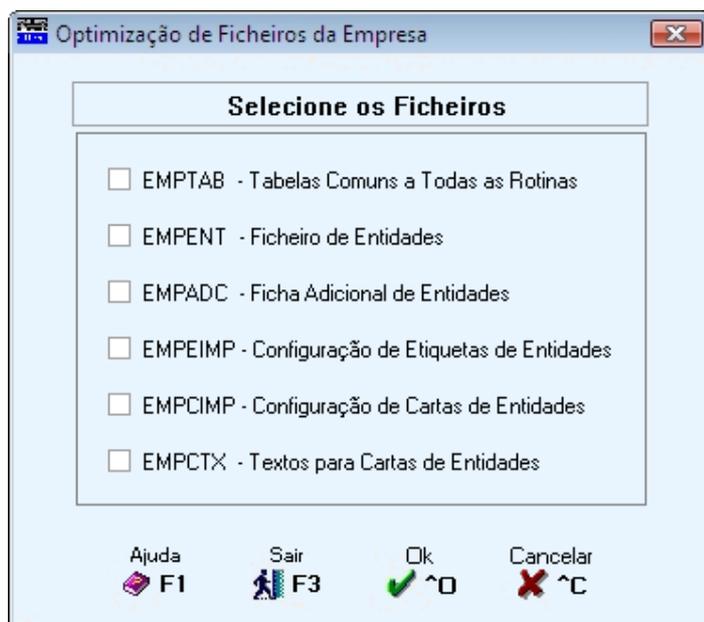


Deve, previamente, fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa.



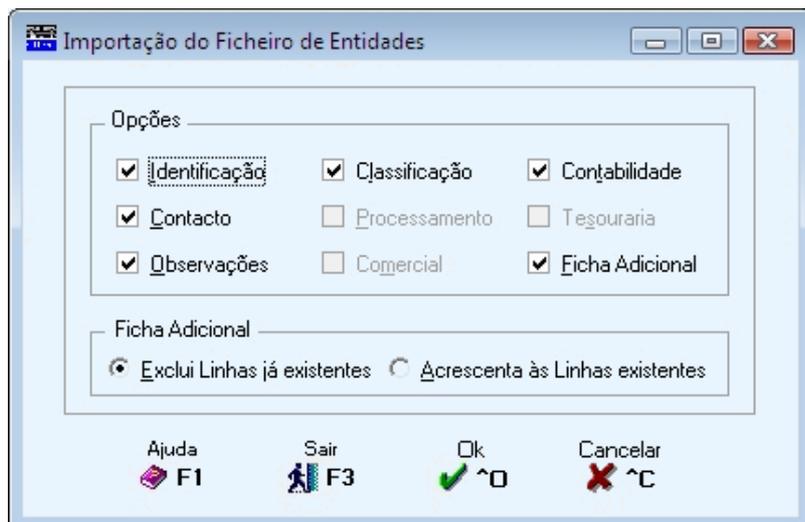
Otimização do Ficheiro **EMPENT** – Lista também os Números Fiscais e/ou endereços de E-mail inválidos.

Esta opção só deve ser feita após se ter verificado um grande número de Correções/Anulações otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.



Assinale com , quais os Ficheiros que quer Otimizar, prima  Também pode carregar na tecla  + a letra  e inicia-se a operação de Otimização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

1.2.5- IMPORTAÇÃO



OPÇÕES

No bloco [Opções] escolha no Ficheiro de Entidades os separadores a Importar.

Marque todos, só alguns ou 1 dos separadores com :

Identificação;

Contacto;

Observações;

Classificação;

Processamento;

Comercial;

Contabilidade;

Tesouraria ;

Ficha Adicional.

FICHA ADICIONAL

Assinalado com , assume:

Exclui Linhas já existentes;

Acrescenta às Linhas existentes.

Ok Também pode carregar na tecla + a letra .
Aparece a janela seguinte:



Indique o Nome do Ficheiro a Exportar e o Carácter Separador de Campo assinalado com :

Tabulação;

Ponto e Vírgula (;);

Vírgulas (,);

Outro.

1.2.6- EXPORTAÇÃO

Escolha no ficheiro de Entidades (Inferior e Superior), Data da Última Alteração (de a) e os separadores a Exportar.

No bloco [Opções] marque todos, alguns ou 1 separador com :

Identificação;

Contacto;

Observações;

Classificação;

Processamento;

Comercial;

Contabilidade;

Tesouraria ;

Ficha Adicional.

Exportação do Ficheiro de Entidades

Entidade Inferior: Data Últ. Alteração de

Entidade Superior: a

Opções

Identificação Classificação Contabilidade

Contacto Processamento Tesouraria

Observações Comercial Ficha Adicional

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

Também pode carregar na tecla **CTRL** + a letra **O**.
Aparece a janela seguinte:

Exportação para Ficheiro Texto

Nome do Ficheiro a Exportar: ...

Primeira Linha com Nomes dos Campos

Caracter Separador de Campos

Tabulação Ponto e Vírgula Vírgula Outro ... []

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

Indique o Nome do Ficheiro a Exportar e o Carácter Separador de Campos:

Tabulação;

Ponto e Vírgula (,);

Vírgulas (,);

Outro.

1.2.7- ALTERAÇÃO SELETIVA

Altera os campos do Ficheiro de Entidades.

O cursor irá colocar-se, sequencialmente, nos campos escolhidos para alterar.

Se repetir a mesma parametrização, por exemplo para conferência e se aparecer a mensagem:

«**Não existem Registos para estes Limites**» significa operação com sucesso.

Separador a alterar:

Número de Entidade/Fiscal;

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Classificação](#);

[Processamento](#);

[Comercial](#);

[Estatística](#);

[Cobrança/Grupo](#);

[Contabilidade](#);

[Tesouraria](#).

NUMERO DE ENTIDADE/FISCAL

CAMPOS A ALTERAR

Assinalado com , considera campo a alterar: **Número Fiscal**.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique Limites a alterar, para os campos:

"**Número de Entidade**";

"**Número Fiscal**".

Exemplo:

Número Fiscal a começar por «**2**».

1.2.7.1- IDENTIFICAÇÃO

Separador a alterar:

[Número de Entidade/Fiscal](#);

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Classificação](#);

[Processamento](#);

[Comercial](#);

[Estatística](#);

[Cobrança/Grupo](#);

[Contabilidade](#);

[Tesouraria](#).

CAMPOS A ALTERAR

Nome;

Morada;

Localidade;

País;

Código Postal com , são campos a alterar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a alterar nos campos com :

"**Nome**";

"**Morada**";

"**Localidade**";

"**País**";

"**Código Postal**".

Exemplo:

Entre Códigos Postais a começar por «**1900-410**».

1.2.7.2- CONTACTO

Separador a alterar:

[Número de Entidade/Fiscal](#);

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Classificação](#);

[Processamento](#);

[Comercial](#);

[Estatística](#);

[Cobrança/Grupo](#);

[Contabilidade](#);

[Tesouraria](#).

CAMPOS A ALTERAR

Indique os campos:

Telefone;

Fax;

E-Mail;

Contacto;

Observações, marcados com , são alteráveis.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a alterar nos campos com :

Telefone;

Fax;

E-Mail;

Contacto;

Observações.

Exemplo:

Entre os Telefones a começar por «**96**».

1.2.7.3- CLASSIFICAÇÃO

Separador a alterar:

[Número de Entidade/Fiscal](#);

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Classificação](#);

[Processamento](#);

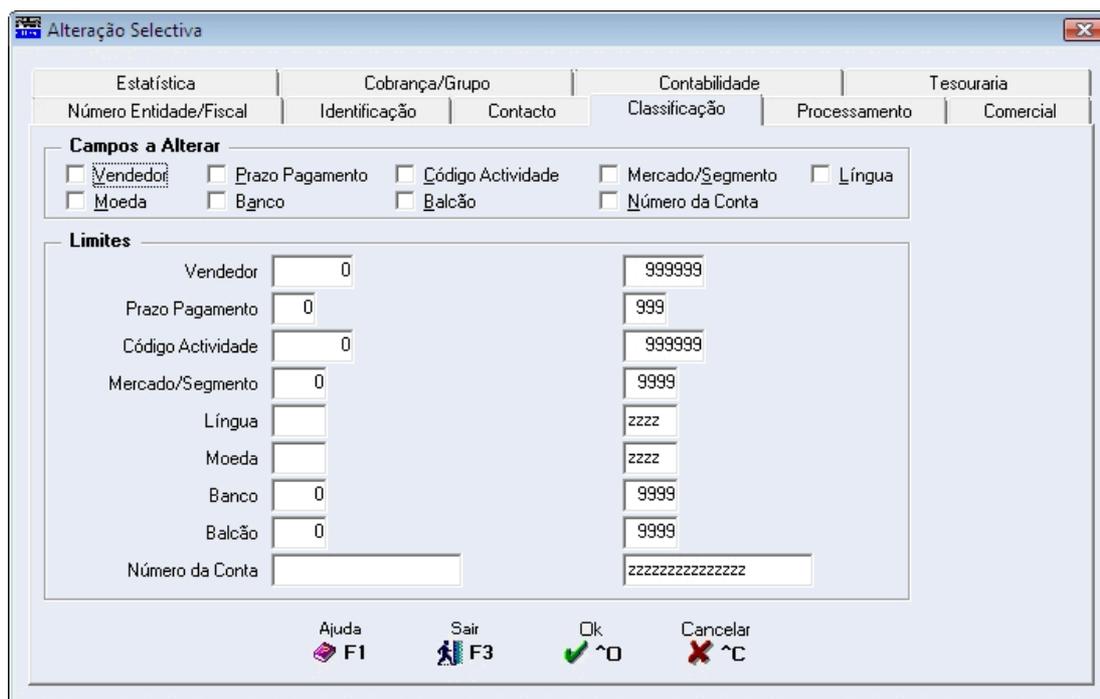
[Comercial](#);

[Estatística](#);

[Cobrança/Grupo](#);

[Contabilidade](#);

[Tesouraria](#).



CAMPOS A ALTERAR

Assinalados com , são campos a alterar:

Vendedor;

Prazo de Pagamento;

Código de Actividade;

Mercado/Segmento;

Língua;

Moeda;

Banco;

Balcão;

Número de Conta.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a alterar nos campos com :

"Vendedor";

"Prazo de Pagamento";

"Código de Actividade";

"Mercado/Segmento";

"Língua";

"Moeda";

"Banco";

"Balcão";

"Número de Conta".

Exemplo:

Entre os Códigos de Actividade «**10**».

1.2.7.4- PROCESSAMENTO

Separador a alterar:

[Número de Entidade/Fiscal](#);

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Classificação](#);

[Processamento](#);

[Comercial](#);

[Estatística](#);

[Cobrança/Grupo](#);

[Contabilidade](#);

[Tesouraria](#).

CAMPOS A ALTERAR

Assinalados com , são alteráveis.:

Modalidade de Pagamento;

Imprime em " ";

Código de Barras (EDI);

Código de Preço;

Número de Vias por Fatura;

Número de Vias por Recibo;

Código de Desconto;

Código Isenção IVA;

Tabela do IVA Compras.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar.

Exemplo:

Entre as Modalidades de Pagamento «**1**».

1.2.7.5- COMERCIAL

Separador a alterar:

[Número de Entidade/Fiscal](#);
[Identificação](#);
[Contacto](#);
[Classificação](#);
[Processamento](#);
[Comercial](#);
[Estatística](#);
[Cobrança/Grupo](#);
[Contabilidade](#);
[Tesouraria](#).

Alteração Selectiva

| Estatística | Cobrança/Grupo | Contabilidade | Tesouraria |
|------------------------|----------------|---------------|---------------|
| Número Entidade/Fiscal | Identificação | Contacto | Classificação |
| | Processamento | | Comercial |

Campos a Alterar

Zona Geográfica Circuito de Distribuição Sector Comercial

Limites

| | | |
|--------------------------|---|--------|
| Zona Geográfica | 0 | 999999 |
| Circuito de Distribuição | 0 | 9999 |
| Sector Comercial | 0 | 9999 |

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

CAMPOS A ALTERAR

Assinalado com , são campos a alterar:

Zona Geográfica;
Circuito de Distribuição;
Sector Comercial.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a alterar nos campos acima marcados com .

1.2.7.6- ESTATÍSTICA

Separador a alterar:

[Número de Entidade/Fiscal](#);

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Classificação](#);

[Processamento](#);

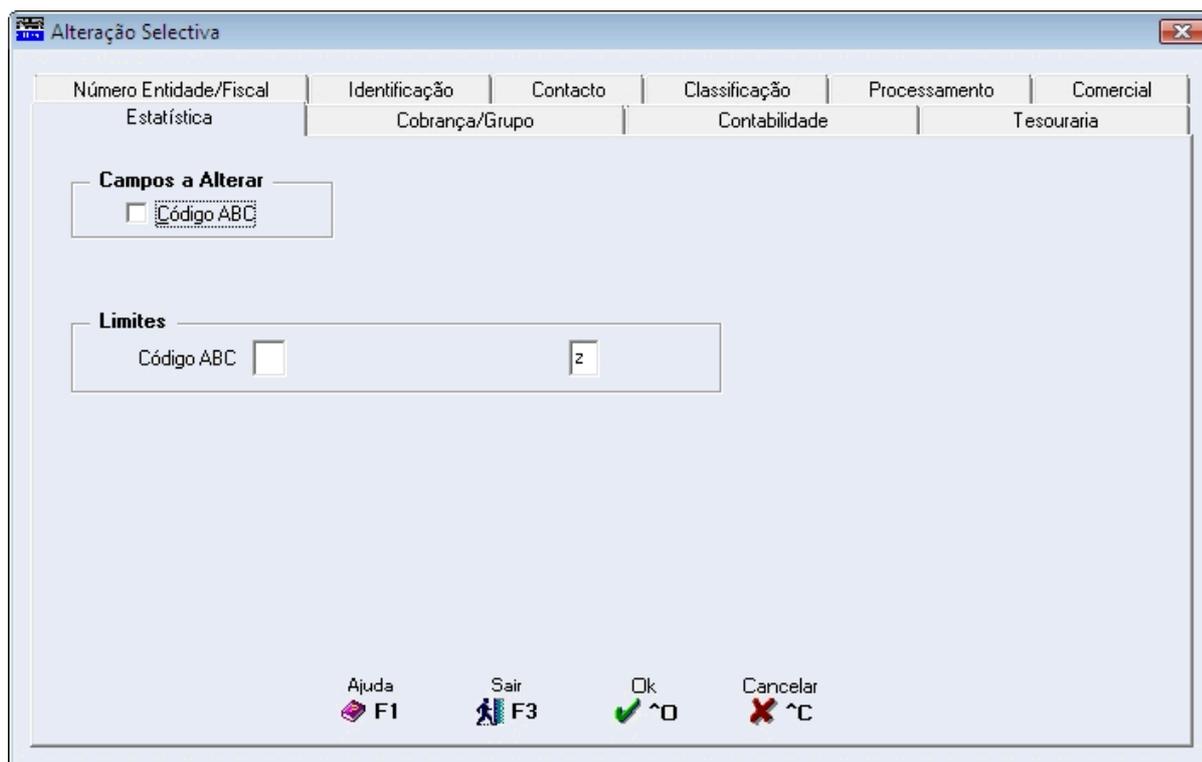
[Comercial](#);

[Estatística](#);

[Cobrança/Grupo](#);

[Contabilidade](#);

[Tesouraria](#).



CAMPOS A ALTERAR

O campo "**Código ABC**" se marcado com , é para a alterar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Assinalado com é o campo "**Código ABC**" a usar.

Exemplo:

«**B**».

1.2.7.7- COBRANÇA/GRUPO

Separador a alterar:

[Número de Entidade/Fiscal](#);

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Classificação](#);

[Processamento](#);

[Comercial](#);

[Estatística](#);

Cobrança/Grupo;

[Contabilidade](#);

[Tesouraria](#).

CAMPOS A ALTERAR

Campo "**Entidade de Cobrança**" com , é alterável.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites da Entidade de Cobrança a utilizar.

Exemplo:

Códigos de Entidade de Cobrança «**255**» a «**267**».

1.2.7.8- CONTABILIDADE

Separador a alterar:

[Número de Entidade/Fiscal](#);

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Classificação](#);

[Processamento](#);

[Comercial](#);

[Estatística](#);

[Cobrança/Grupo](#);

[Contabilidade](#);

[Tesouraria](#).

CAMPOS A ALTERAR

Marcados com , são alteráveis:

"**Conta de Cliente**";

"**Conta de Fornecedor**";

"**Conta de Letras**".

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a alterar nos campos acima marcados com .

Exemplo:

Conta de Cliente «**2111**».

1.2.7.9- TESOURARIA

Separador a alterar:

[Número de Entidade/Fiscal](#);

[Identificação](#);

[Contacto](#);

[Classificação](#);

[Processamento](#);

[Comercial](#);

[Estatística](#);

[Cobrança/Grupo](#);

[Contabilidade](#);

[Tesouraria](#).

CAMPOS A ALTERAR

Marcados com , são alteráveis nos blocos:

[Vendas];

[Letras];

[Cheques Pré-Datados];

Crédito Concedido;

Crédito Acumulado;

Corte de Crédito para Documentos Vencidos;

Adiantamentos;

Vencido.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a alterar nos campos acima marcados com .

Exemplo:

Poderíamos alterar o campo "Limite de Crédito" no Bloco [Vendas] entre o Crédito Concedido de, por exemplo, «**10.000.00**» €.

1.2.8- ALTERAÇÃO DE CAMPOS EM ENTIDADES



Este procedimento vai percorrer e alterar entre limites de Entidades pedidos, os campos selecionados.
Caso existam Entidades Inativas no Ficheiro, estas não serão consideradas para alteração.
Para tal, não devem estar outros Operadores a trabalhar, para que não haja interferência ou registos bloqueados enquanto se processar esta alteração.

ENTIDADE INFERIOR/ENTIDADE SUPERIOR

Indique os Códigos, Inferior e Superior, das Entidades a usar.

CAMPOS A ALTERAR

Assinalados com , são campos a alterar:

Vendedor;

Prazo Pagamento;

Código Atividade;

Mercado/Segmento;

Língua;

Moeda;

Modalidade Pagamento;

Imprime em " ";

Código de Preço;

Número de Vias Fatura;

Número de Vias Recibo;

Código Desconto;

Código Regime IVA;

Tabela IVA Compras;

Zona Geográfica;

Circuito de Distribuição;

Setor Comercial;

Entidade de Cobrança;

Entidade de Grupo.

1.2.9- VERIFICAÇÃO DE ENTIDADES



Os Dados de Identificação do Ficheiro de Entidades, que contenham caracteres que provoquem grafia errada, serão listados e eventualmente, alterados automaticamente, se marcar a opção "Corrige Entidades".

Se optar pela correção, o conteúdo alterado, poderá posicionar-se de forma diferente nos campos.

Se não o pretender, deverá proceder à correção manual.

ENTIDADE INFERIOR/ENTIDADE SUPERIOR

Indique os limites para as Entidades a usar.

EFETUA LISTAGEM

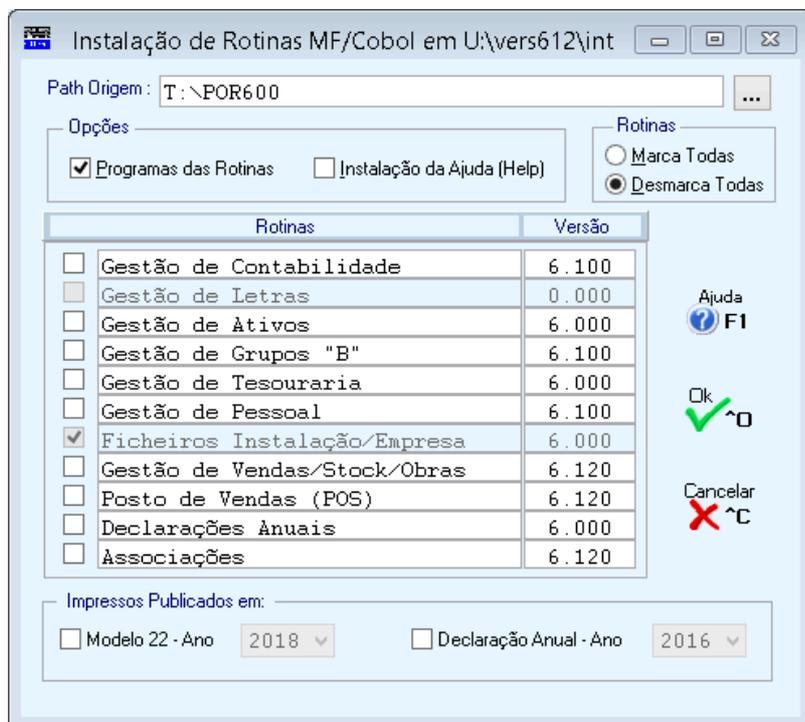
Assinalado com , imprime uma listagem.

CORRIGE ENTIDADES

Assinalado com , corrige as Entidades.

2- INSTALA ROTINAS

Assinale a(s) Rotina(s) que consta(m) na Licença de Utilização enviada pela PMR, para isso, posicione-se na quadrícula à esquerda de cada Rotina e utilize o botão do lado esquerdo do rato.



Por último carregue em  ou em simultâneo .

PATH ORIGEM

Indique a Unidade por onde vai Instalar os Programas da PMR.

Carregando no botão , pode procura a Origem pretendida através da janela de diálogo.

Exemplo:

«D:».

OPÇÕES

Programas das Rotinas: Assinalado com , opta, no bloco [Rotinas], pela(s) Rotina(s) a Instalar os Programas pela 1.ª vez ou Atualizar os mesmos;

Instalação da Ajuda (Help): Marcado com , faz a Instalação dos Ficheiros de Ajuda na pasta «PMRHLP», dentro da pasta de programas da PMR, por Rotinas (CNT, FAC, STD...) e no formato **HTML** e **PDF**. Pode demorar algum tempo a instalar, depende da Rotina e do tamanho dos ficheiros de Ajuda.

ROTINAS

Assinalado com , marca as Rotinas referidas:

Marcar Todas;

Desmarcar Todas.

ROTINAS/VERSÃO

Assinale com , quais as Rotinas para a execução da Instalação de Programas:

Gestão de Contabilidade;

Gestão de Letras;

Gestão de Ativos;

Gestão de Grupos "B";

Gestão de Tesouraria;

Gestão de Pessoal;

Ficheiros de Instalação/Empresa (instalado automaticamente);

Gestão de Vendas/Stocks/Obras;

Posto de Vendas (POS);

Declarações Anuais;

Associações.

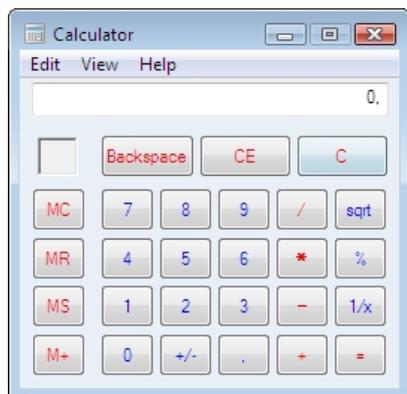
IMPRESSOS PUBLICADOS EM

Assinalado com , ativa o campo seguinte "Ano", para indicar, através de lista pendente, os Anos dos Impressos a instalar e é executada a instalação de Impressos para:

Modelo 22-Ano;

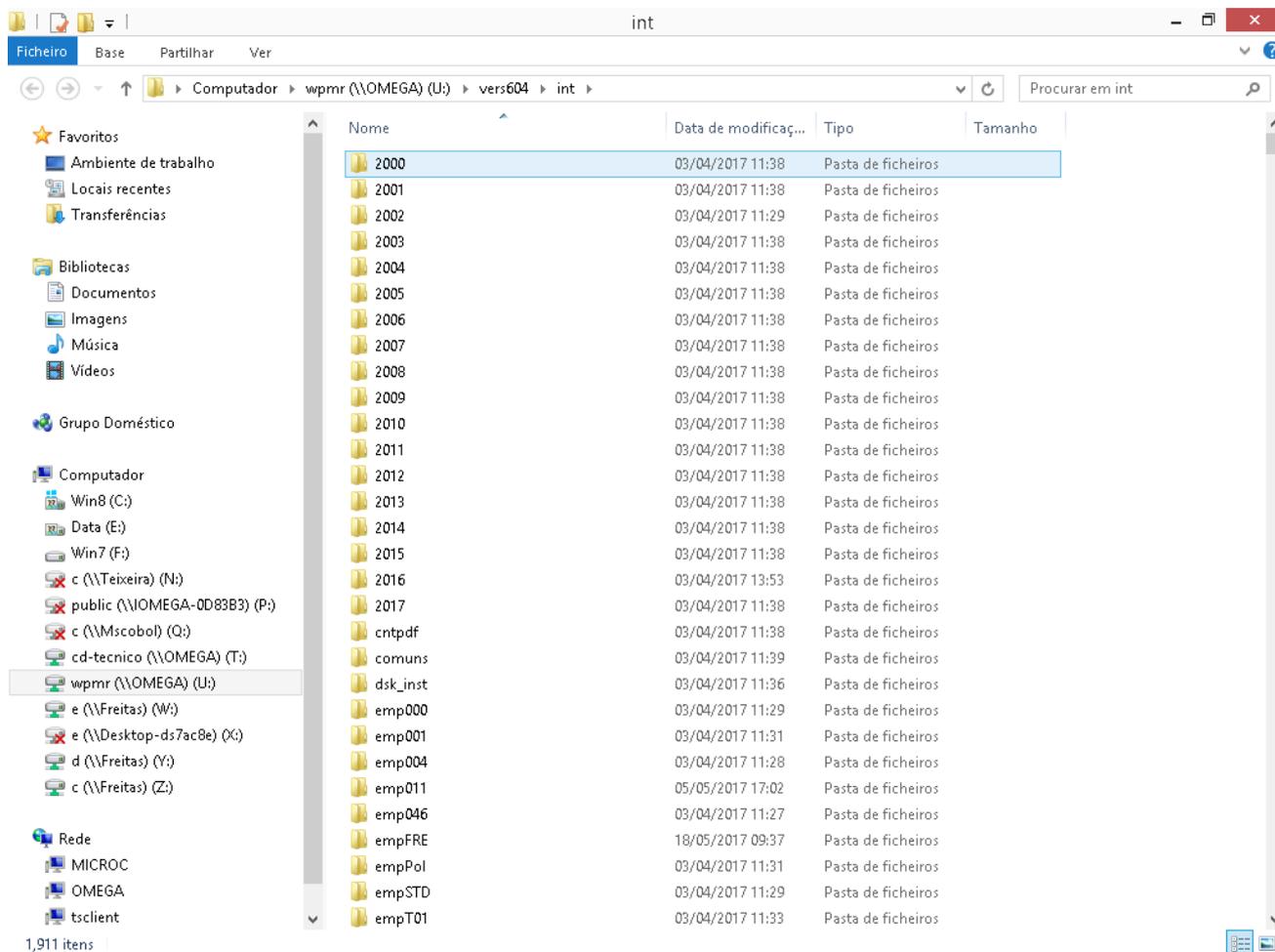
Declaração Anual-Ano.

3- CALCULADORA



Accede à Calculadora em qualquer parte do programa premindo o botão  **F10**. Também pode carregar na tecla <**F10**>.

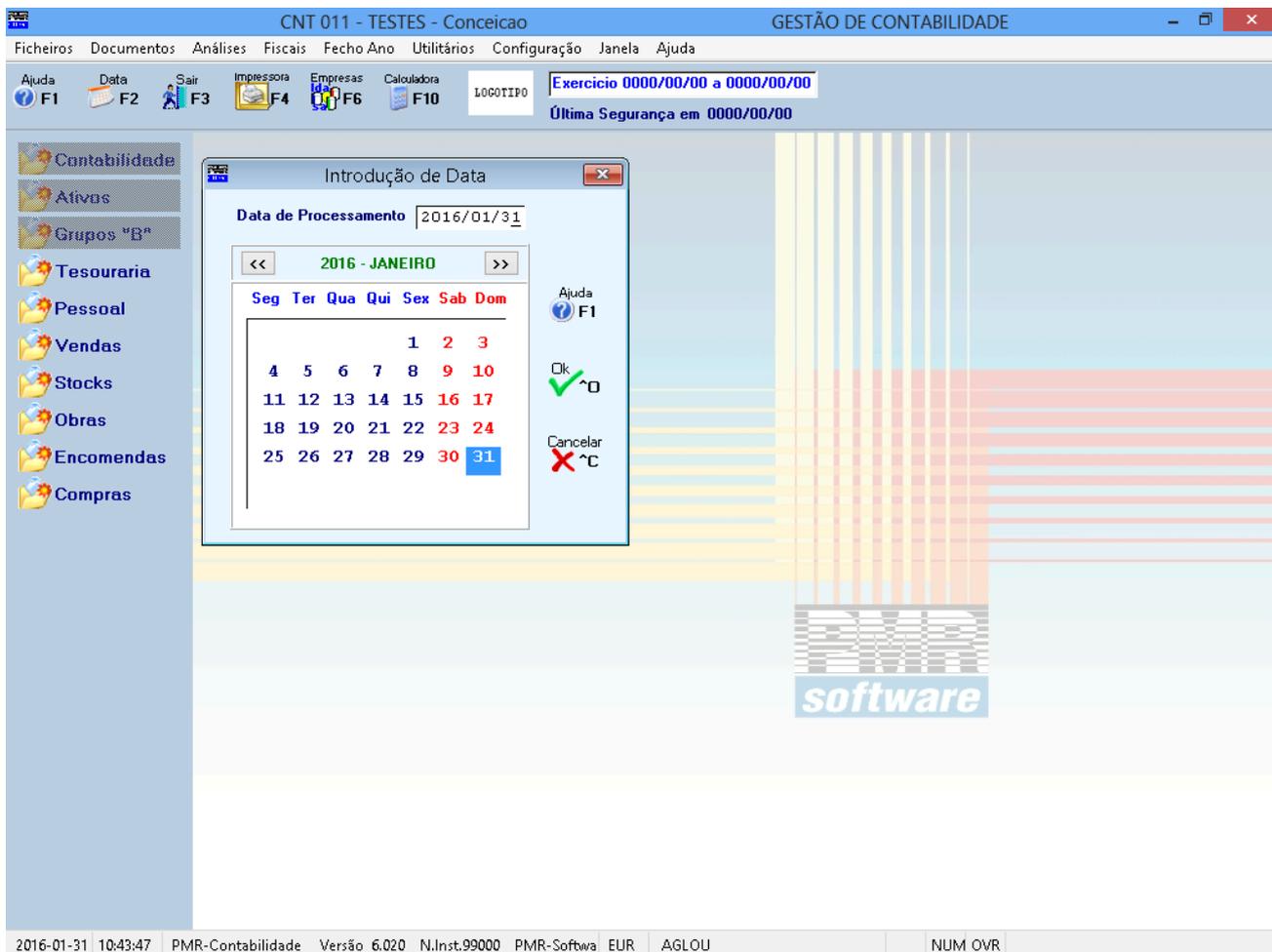
4- SISTEMA



Abre a janela do Sistema Operativo e regressa à Rotina, sem sair do programa.
Escolha a opção do menu «**Sistema**», para abrir uma janela do Windows colocada na Pasta de Trabalho.
Para regressar à Rotina feche a janela pelo processo habitual do Windows.

5- DATA DE PROCESSAMENTO

Data
F2 Data alterável, no Calendário abaixo do campo "Data de Processamento".
Indique a Data de Processamento.
O ecrã aparece em cada Rotina da PMR.



Exemplo:

Acedemos à Rotina da Contabilidade e reparam na imagem do lado esquerdo está uma lista de ícones com pastas amarelas e à frente de cada pasta uma Designação ativa da Rotina instalada da PMR, como opção de entrada.

Estando na Rotina da Contabilidade pode chamar a Rotina de Pessoal (desde que instalada no seu Computador), imediatamente, carregando no Ícone de pasta amarela **Pessoal**.

(6- SAF-T PARA A CONTABILIDADE E VENDAS/FATURAÇÃO)

A opção só funciona para as Rotinas *PMR-Contabilidade*, *PMR-Vendas* e *PMR-POS*.

Cria o Ficheiro no formato **XML** de modo a editar, de acordo com a lei em vigor, os dados das Vendas/ Faturação e da Contabilidade, se a Rotina *PMR-Contabilidade* estiver instalada.

O Ficheiro, no formato **XML**, é exportado para uma pasta criada, automaticamente, pelo programa, dentro da pasta de programas da PMR e com o caminho seguinte:

«.safXXX\NNNN\SAFT-NIF da empresa.XML»,

onde:

XXX corresponde ao Código da Empresa;

NNNN condiz ao Ano do Exercício (Ano corrente);

NIF corresponde ao Número de Identificação Fiscal da Empresa.

Exemplo:

«.saf000\2013\SAFT-501235914.XML».

LIMITES DA EXTRAÇÃO

Ano do Exercício: Assume o Ano corrente, mas pode ser alterado. Para Anos inferiores a 2019 ativa o campo "Versão".

E-Fatura: Marcado com , ativa os campos: "Mês/Dia inferior" e "Mês/Dia Superior", para poder, periodicamente, enviar o Ficheiro **SAF-T PT** à AT.

VERSÃO

PT_1.03_01: Assinalado com , assume a versão 1.03_01;

PT_1.04_01: Assinalado com , assume a versão 1.04_01.

PERÍODO CONTABILIDADE

Informativo. Período de 1 a 15.

Mês/Dia Inferior e Superior: Estes campos aparecem se campo "E-Fatura" estiver marcado com . Pode dar o número do Mês/Dia a partir do qual se inicia a criação dos dados para o Ficheiro **SAF-T PT**, no formato «XML» e só para o e-Fatura.

Mês inferior: Aparece se campo "E-Fatura" estiver assim . Assume o Mês «01» e é inalterável.

Data superior: Aparece se campo "E-Fatura" estiver assim .

Edita, automaticamente, a Data corrente no seu computador até onde vão ser criados os dados para o Ficheiro.

Inalterável pelo utilizador.

Nome do Ficheiro a Exportar: Edita, automaticamente, a via padrão acima indicada, mas com o botão , pode procurar outra via onde quer guardar o Ficheiro **SAF-T PT**, mas mantêm-se a obrigatoriedade do Nome do Ficheiro (SAFT-NIF).



Ter a Hora da Internet (Acertar Data e Hora do Sistema Operativo, do seu computador), sincronizada com, por exemplo, o [Observatório Astronómico de Lisboa](#) (OAL)–**ntp02.oal.ul.pt** (endereço de IP). Se o Sistema Operativo do utilizador não tem o separador Hora da Internet, [consulte as instruções do Observatório Astronómico de Lisboa](#) (OAL), para sincronizar a Hora. O Java instalado terá que ser a **versão 6 ou superior**.

| Tabelas | Registos | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Cabeçalho (Header) | <input type="text" value="1"/> | | |
| Contas (GeneralLedger) | <input type="text" value="0"/> | | |
| Clientes (Customer) | <input type="text" value="2"/> | | |
| Fornecedores (Supplier) | <input type="text" value="0"/> | | |
| Produtos (Product) | <input type="text" value="0"/> | | |
| Impostos (TaxTable) | <input type="text" value="5"/> | | |
| | | Total Débito | Total Crédito |
| Contabilidade (GeneralLedgerEntries) | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> |
| Faturação (SourceDocuments) | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="1 475.00"/> |
| D. Conferencia (WorkingDocuments) | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> |
| | | Total Linhas | Total Quantidades |
| Guias (MovementOfGoods) | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0.00"/> | |

Ajuda F1
 Ok
 Web Service F12

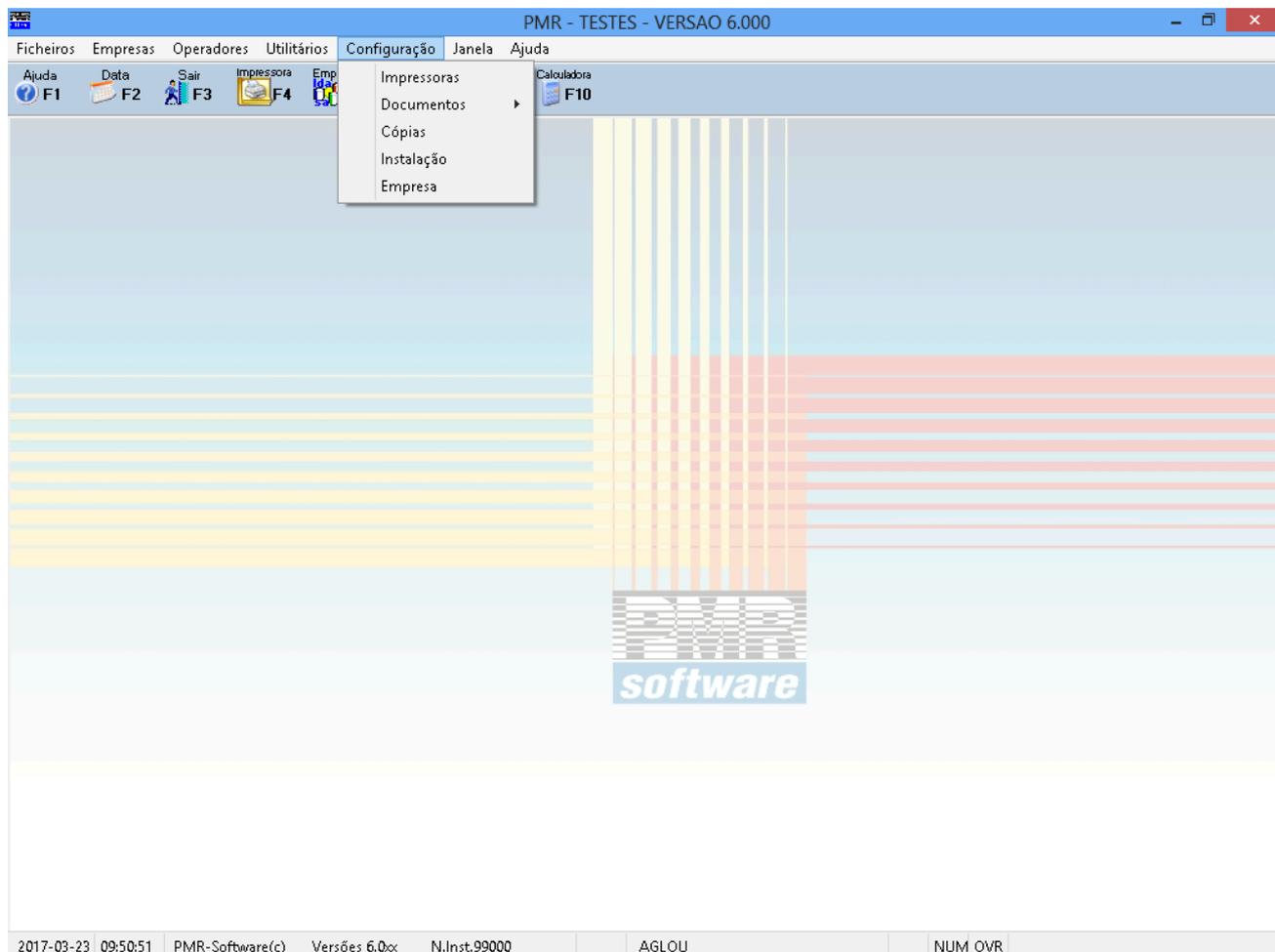
Para ver a versão do Java execute o seguinte comando na linha de comandos: "java -version", sem aspas. Se licenciado ao Módulo opcional WebService, pode enviar o e-fatura (mensal) por linha de comando, isto é, não necessita de entrar no portal das Finanças. A operação faz tudo por si. Obriga, no entanto, a ter dado o NIF da empresa e a senha (as credenciais da AT), na Configuração da Empresa, no separador Senhas Webservices, nos campos relativos.

| Tabelas | Registos | | |
|--|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Cabeçalho <Header> | Número de registos | | |
| Contas <GeneralLedger> | Idem | | |
| Clientes <Customer> | Idem | | |
| Fornecedores <Supplier> | Idem | | |
| Produtos <Product> | Idem | | |
| Impostos <TaxTable> | Idem | Total do Débito | Total do Crédito |
| Contabilidade <GeneralLedgerEnties> | Idem | Valor do Débito | Valor do Crédito |
| Faturação <Source Documents> | Idem | Idem | Idem |
| Documentos de Conferência <WorkingDocuments> | Idem | Idem | Idem |
| | Total das Linhas | Total das Quantidades | |
| Guias <MovementOgGoods> | Valor total das Linhas | Valor total das Quantidades | |



Consulte o Tópico: [Glossário](#).

CONFIGURAÇÃO



IMPRESSORAS

- Define as Impressoras usadas desde o Número de Linhas e Colunas até ao Tipo de «Interface».

DOCUMENTOS

- Criação do desenho de Etiquetas e Cartas a Entidades para futura impressão.

CÓPIAS

- Definição dos Comandos de Sistema (a usar conforme o equipamento ou linguagem) para executar Seguranças dos Ficheiros.

INSTALAÇÃO

- Nesta opção é efetuado o Registo do Licenciamento das Rotinas PMR – Software.
- É de salientar, que nesta fase do Licenciamento é criado um Número de Série e que este é único para a Pasta de Programas escolhida e para este computador.
- Se criar uma Pasta nova, ou quiser Instalar Programas noutra computador, deve primeiro entrar em contacto com o seu Revendedor, pois este procedimento implicará a criação de um novo Número de Série, que enquanto não for licenciado com um novo Código de Registo, o impedirá de imprimir qualquer Tipo de Documento, Mapa ou Listagem, podendo contudo trabalhar em qualquer outra área.

EMPRESA

- Definição dos Dados da Empresa comuns a todas as Rotinas, nomeadamente, Dados da Empresa, Dados Fiscais, Senhas WebService e Dados Vários.

IMPRESSORAS

[Define a\(s\) Impressora\(s\)](#) que pretender utilizar nas suas impressões, podendo estas ser do Tipo Gráfica ou de Carácter.

Indicar as áreas de impressão (Linhas e Colunas).

Registrar a Porta de Impressão (Local ou de Rede), bem como a indicação do «Interface» com possibilidade de configuração.



Consulte o Tópico: [Glossário](#).

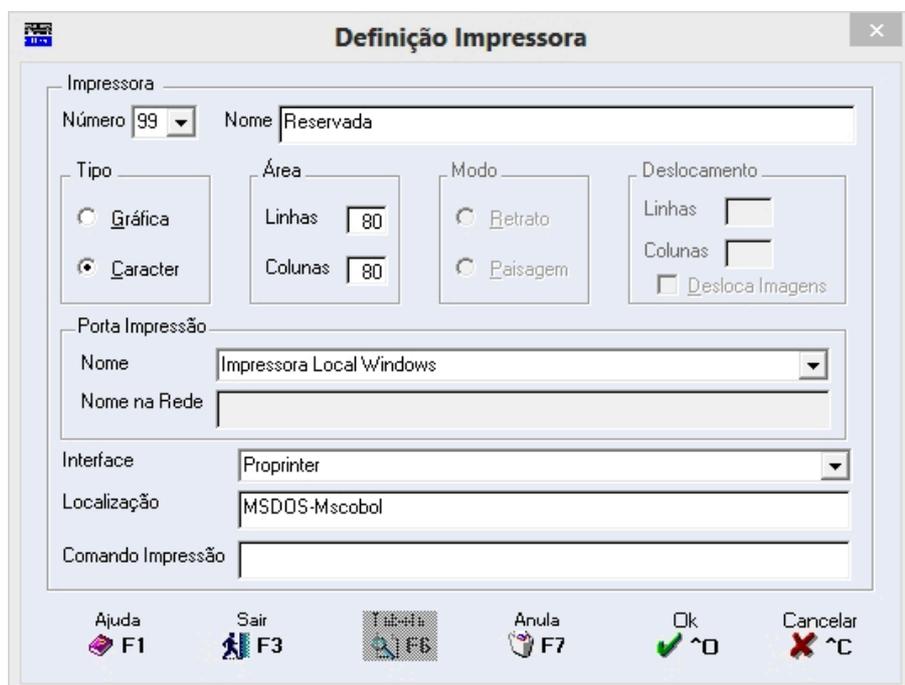
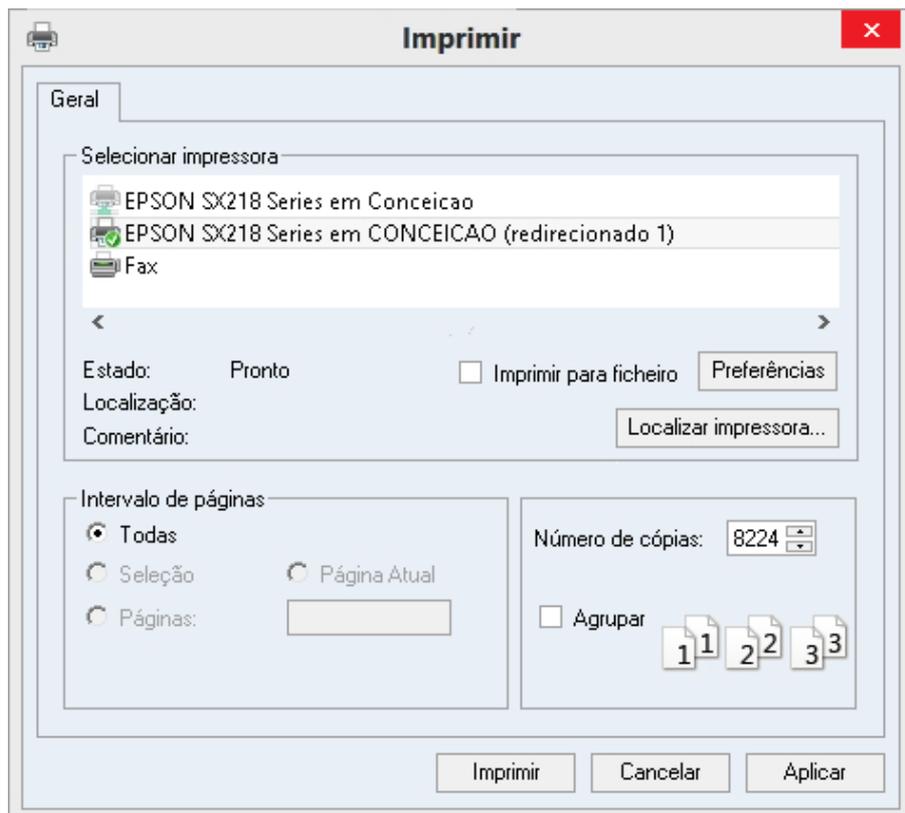
1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSORA

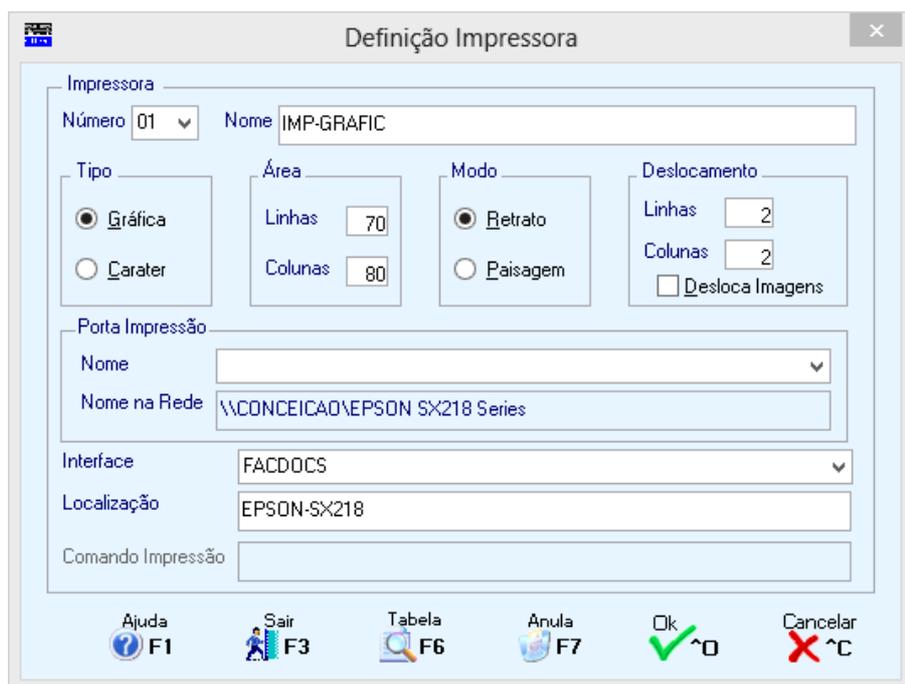
NUMERO DA IMPRESSORA COM VALOR ESPECIAL 99



Caso tenha uma Impressora com o Número **99**, de versões antigas, antes de atualizar o programa, para ter esta opção, deve criar outro Número de Impressora, por exemplo Número **98**, e indicar os dados da Impressora **99**.

O Número **99** reserva-se para a janela de diálogo das impressoras adicionadas ao sistema operativo do seu computador (imagem abaixo), colocando-se o cursor na impressora predefinida, não é necessário configurar a impressora mostrando a janela própria.





IMPRESSORA

Número: Indique até **98** o Código Impressora.

Visualiza o nome da Impressora.

Exemplo:

«01».

Nome: Indique o Nome Interno de sistema pelo qual a Impressora é conhecida.

Exemplo:

«Epson».

Tipo: Assinale com , o Tipo de Impressão:

Gráfica;

Caráter.

Área

Linhas: Correspondente à altura máxima definida para a Impressora. Para qualquer Mapa (embora possa internamente ter uma outra altura de página) é utilizado como máximo o valor aqui referenciado.

Exemplo:

«66» linhas;

Colunas: Número Máximo de caracteres por Linha do Documento.

Exemplo:

«80» colunas.

Exemplos nas Linhas/Colunas referem-se, aproximadamente, ao formato de papel A4.

Modo

Acede a este campo caso tenha escolhido o Tipo de Impressão Gráfica:

Assinale com , indicando assim o Modo de Impressão:

Retrato;

Paisagem.

Deslocamento

Os 3 campos baixo só estão disponíveis para o Tipo de Impressão Gráfica:

Linhas: Alinha a impressão no papel no topo;

Colunas: Alinha a impressão no papel, da esquerda para a direita (margem);

Desloca Imagem: Marcado com , a imagem de fundo definida nas propriedades da Configuração do Documento, acompanha o deslocamento referido nos campos anteriores.

Porta de Impressão:

Para Tipo de Impressão Gráfica, pode escolher a Impressora de trabalho, desde que esta se encontre adicionada ao Sistema Operativo.

Para Tipo de Impressão Caráter, deve escolher a Porta de Impressão para a Impressora de trabalho.

Exemplo:

Impressora local: «**LPT1**» ou impressora de rede:

«**\\Computador\Impressora**».

Indica, assim o Nome para impressoras locais e o Nome na Rede para Impressoras remotas.

Nome: Indique o nome da Impressora adicionada ao Sistema Operativo.

Se for local fica aqui registado o nome da impressora.

Se for remota fica registado no campo seguinte;

Nome na Rede: Campo informativo com o registo do nome da Impressora remota indicado no campo anterior.

Interface: Nome a usar na definição do Interface.

Consulte o Manual da Impressora para ver quais os Valores Binários ou Hexadecimais para Configurar a Impressora quanto à Inicialização, Altura de Página, Carateres (Expandido, Condensado ou Condensado Expandido).

Localização: Local onde está situada a Impressora.

Comandos de Impressão: Só usado para Impressores de Carateres.

Quando se verifica que a impressão está muito lenta podemos controlar a situação através do preenchimento deste campo.

Exemplo:

«**copy \$m \$p**».



O botão seguinte só está disponível para o Tipo de Impressora Gráfica.

Tabela



F6

Também pode carregar na tecla <**F6**>.

Accede ao ecrã seguinte, onde pode criar/definir os Interfaces a usar.

Se o Interface já existe, mas o Utilizador quer consultar a Tabela, o Nome do Interface é, automaticamente, assumido podendo no entanto ser alterado.

1.2- DEFINIÇÃO INTERFACE GRÁFICO



INTERFACE GRÁFICO

Nome: Indique um nome intuitivo para o Interface;

Tipo de Letra: Por cada Tipo de Letra:

Normal;

Expandido;

Condensado;

Condensado Expandido, para o campo "Fonte".

Nos campos "**Largura**" ou "**Altura**" pode, com  Também pode carregar na tecla <F6>.

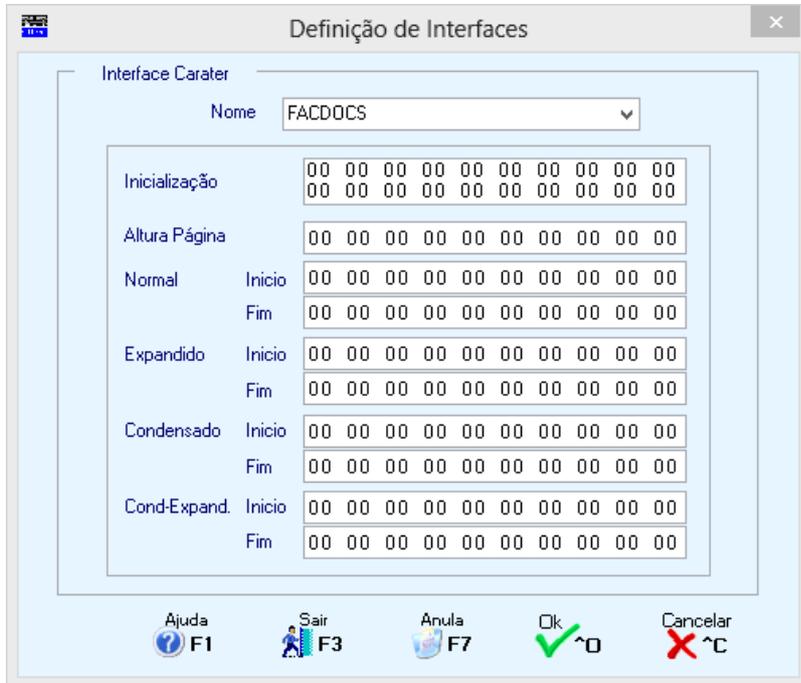
Altera o estilo do Tipo de Letra e o Tamanho.

Se não resultar pode, alterar nos próprios campos, dando valores Superiores ou Inferiores, conforme o caso.

1.3- DEFINIÇÃO INTERFACE CARATER

Módulo que permite a definição de Interfaces para Configuração de Impressoras com os respetivos Carateres de Inicialização, Altura de Página, Letra Expandida, Letra Condensada, entre outros.

Os 8 nomes de «Interfaces» já predefinidos são inalteráveis (só para Tipo de Impressora Carácter).



INTERFACE CARATER

Codificação dos Interfaces (só para Tipo de Impressora Carácter). Existem 8 Interfaces padrão que inicialmente devem ser testados na tentativa de definir qual o adequado para a Impressora. Não podem ser alterados pelo Utilizador.

Se não obtiver resultados positivos, então, com a ajuda do Manual da Impressora pode criar aqui um novo Interface (ficará registado em letras maiúsculas).

Nome: Indique um nome intuitivo para o Interface.

Interfaces predefinidos:

Epson: Impressoras Epson ou com emulação Epson;

HpPaisagem: Impressoras Jato de Tinta no modo Paisagem;

HpRetrato: Impressoras Jato de Tinta em modo de Retrato;

HplPaisag.: Impressoras Laser no modo Paisagem;

HplRetrat.: Impressoras Laser no modo Retrato;

proprim 1/8: Impressoras IBM Proprinter com 1/8 polegadas ou com emulação;

IBM Proprinter: Impressora IBM Proprinter ou com emulação IBM Proprinter.

INICIALIZAÇÃO, ALTURA PÁGINA, NORMAL, EXPANDIDO, CONDENSADO, CONDENSADO EXPANDIDO

Caso os Interfaces supracitados não funcionem, deverá consultar o Manual da Impressora para verificar quais os valores binários ou hexadecimais necessários para a Configuração destes campos.

Se digitar os valores em binário os valores hexadecimais são assumidos, automaticamente.

CARATERES

Digitar Valores Alfanuméricos conforme Manual da Impressora.

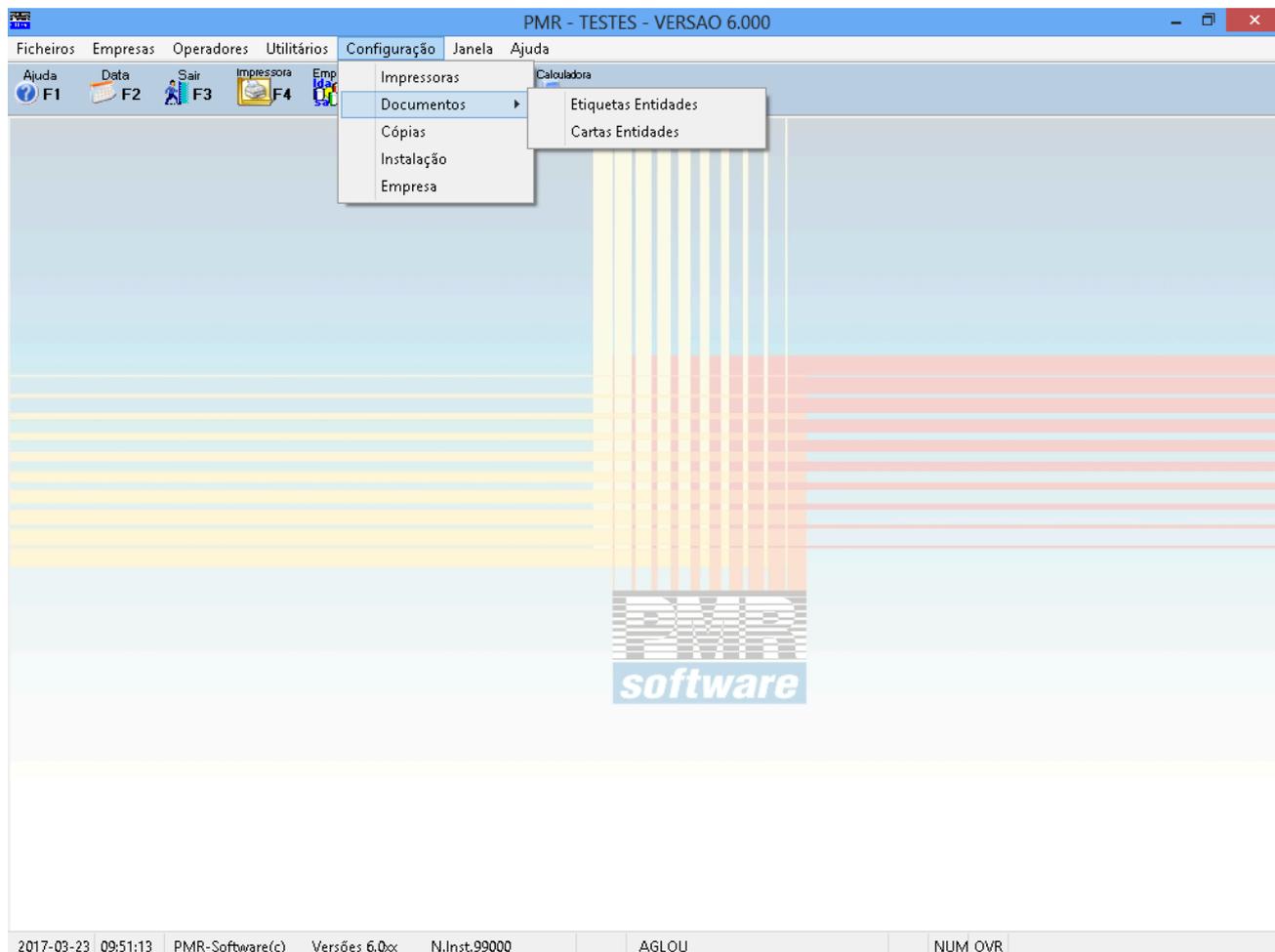
HEXADECIMAIS

Digitar Valores Hexadecimais conforme Manual da Impressora.

BINÁRIOS

Digitar Valores Binários conforme Manual da Impressora.

2- DOCUMENTOS



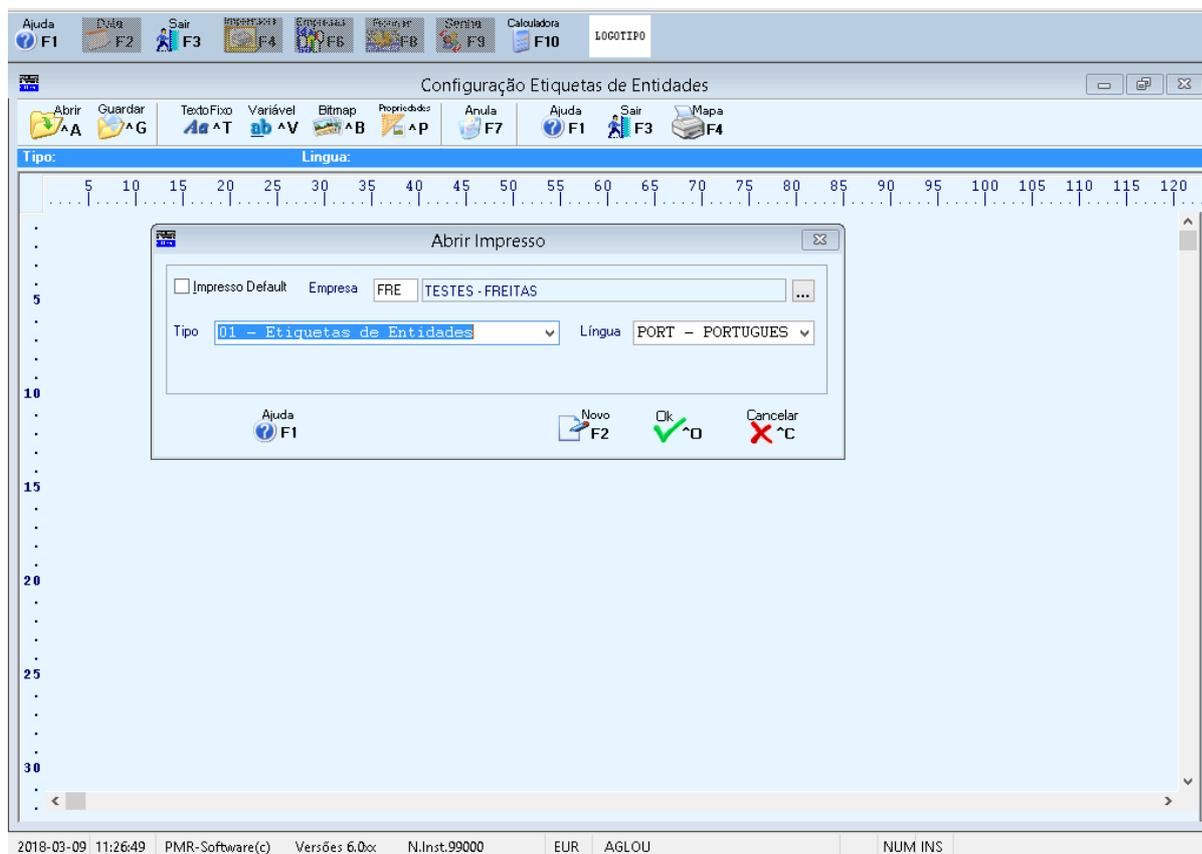
ETIQUETAS ENTIDADES

- Definição até **99** Códigos de Etiquetas diferentes, através duma Tabela, para a emissão de Etiquetas, com os dados da Entidade, Configurados pelo Utilizador, dentro dos parâmetros possíveis na Rotina.

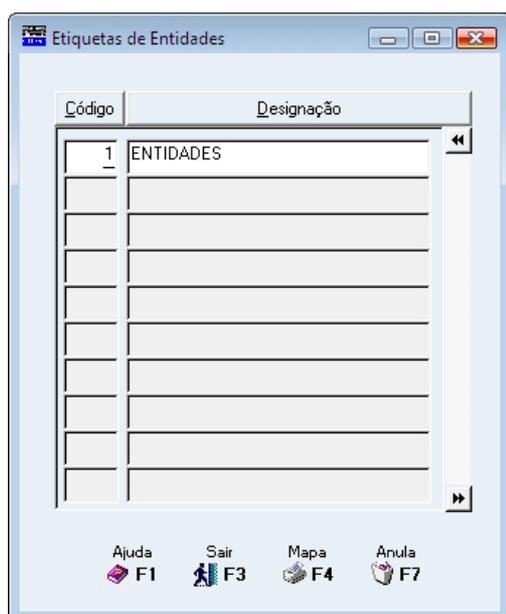
CARTAS ENTIDADES

- Definição até **99** Códigos de Cartas a Entidades, por uma Tabela, para a Emissão de Cartas com textos escritos pelo Utilizador.

2.1- ETIQUETAS ENTIDADES



Aparece o ecrã seguinte:



CÓDIGO

Indique o Código da Etiqueta de Entidades.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Etiqueta de Entidades.
Pode regressar ao ecrã anterior.

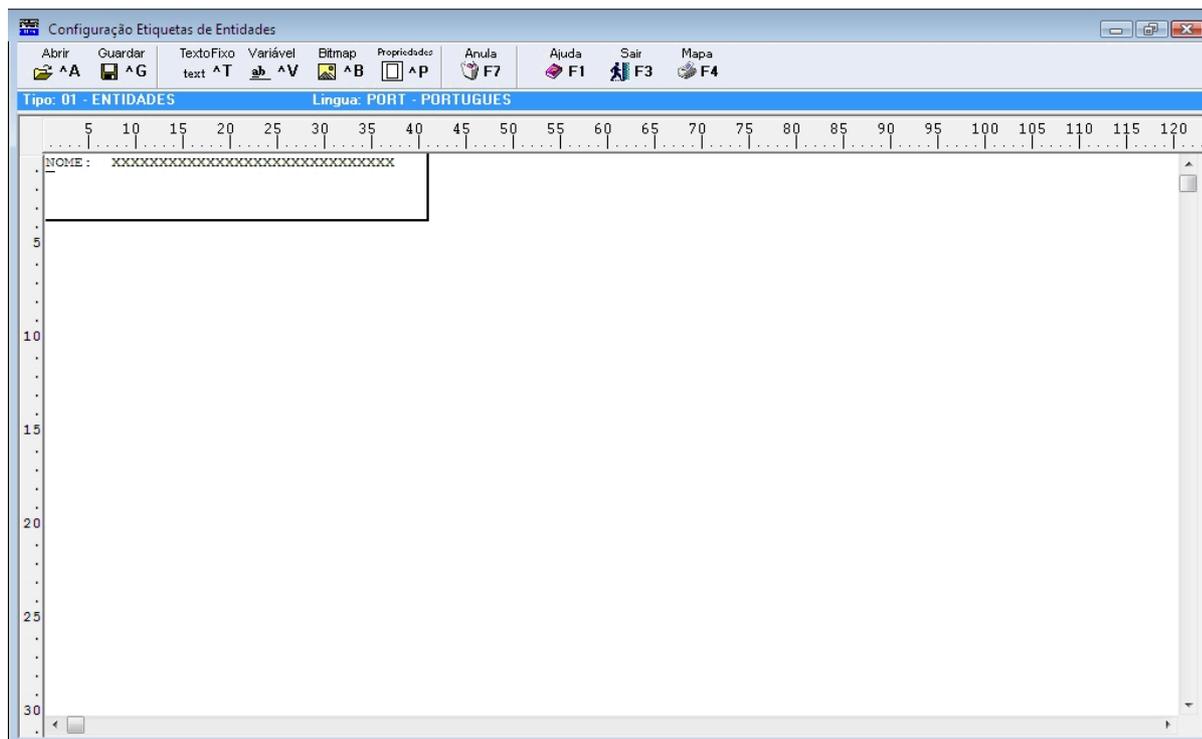


Vai para o Tópico: [2.1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSO.](#)



Também pode carregar na tecla  + a letra .

Passa ao ecrã seguinte (ver ponto [2.1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSO](#)):

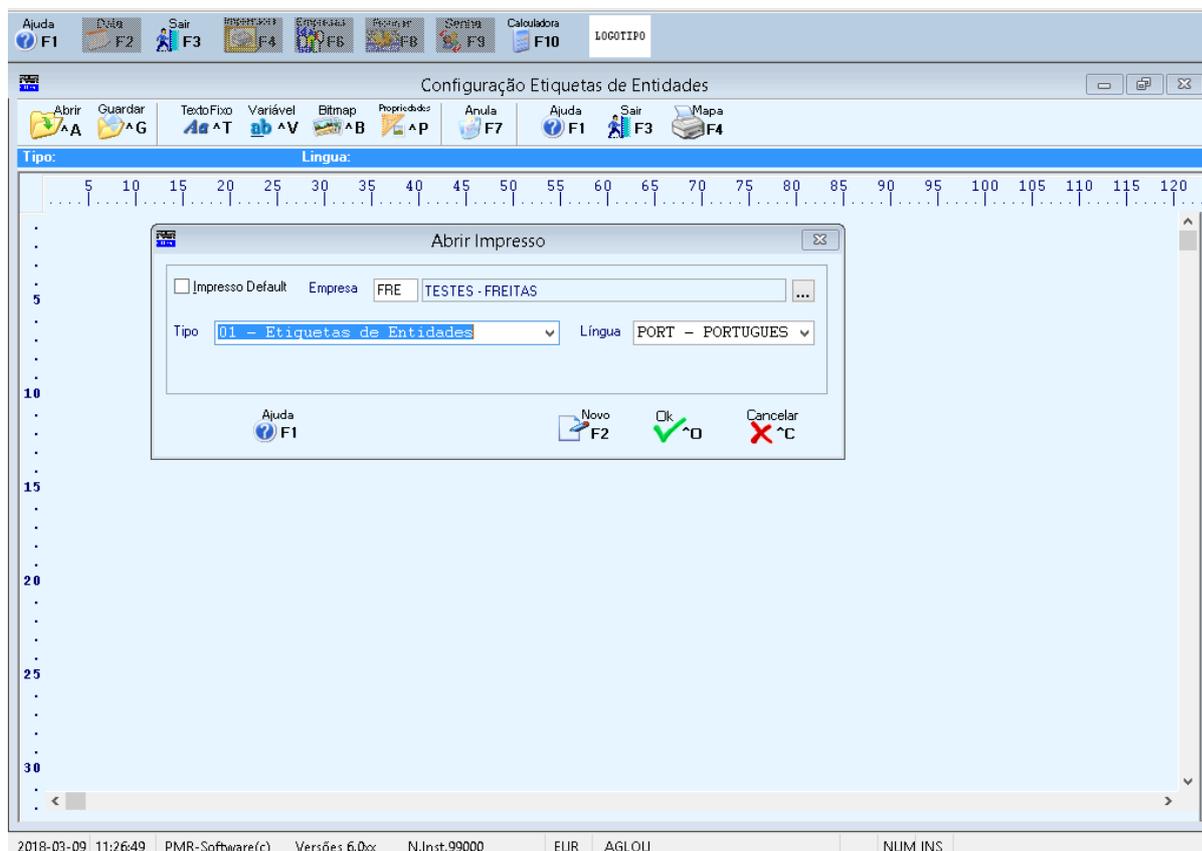


Insera uma imagem na Etiqueta.



Faz o Teste de Impressão da Etiqueta configurada.

2.1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSO



IMPRESSO DEFAULT

Marcado com , desativa os campos "Empresa" e "Tipo" e assume o impresso padrão.

EMPRESA

Indique a Empresa para a qual define a Etiqueta de Entidade.

Procura uma Empresa.

TIPO

Insira o Código da Etiqueta de Entidade.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

LÍNGUA

Indique o Código da Língua a definir na Etiqueta de Entidade.

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

Consoante a Língua recolhida na Entidade, assim, irá ser usada a Etiqueta aqui definida.

Pode, através deste campo, definir os Dados Fixos no Idioma pretendido (por exemplo, onde está «**Fatura**», na língua inglesa, o utilizador escreve «**Invoice**», etc.).

O objetivo é editar os Documentos na Língua escolhida.



Também pode carregar na tecla <F2>.

Passará ao ecrã seguinte:

**CÓDIGO**

Indique o Código da Etiqueta de Entidade.

DESIGNAÇÃO

Defina a Designação da Etiqueta de Entidade.



Também pode carregar na tecla  + a letra <P>.

Accede ao ecrã:

Ver ponto [2.1.2- PROPRIEDADES DO IMPRESSO](#).

2.1.2- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

IMPRESSORA USUAL

Na lista pendente, das Impressoras configuradas, pode associar uma Impressora usual ao Documento, até nova alteração.

Se definida, mesmo escolhendo uma Impressora inicial, na altura da Emissão, mostra a Lista de Impressoras, posicionada na «**usual**» para confirmar qual delas pretende, efetivamente, usar: a de escolha «**inicial**» ou a «**usual**».

A Emissão por «Mail» ou criação de PDF deixa de pedir Interface e passa a usar o da Impressora associada ao Documento (que resolve, também, o problema relacionado com o deslocamento, margem, etc.).

Assim, ao pedir para PDF ou «Mail» passa a ser pedida uma **Impressora** e não um Interface.



A Configuração/Emissão Documentos serve para todas as rotinas da PMR, exceto a rotina PMR-POS.

LINHAS

Altura: Defina o número Total de Linhas a considerar para o Documento.

Linha para Nome da Instalação: Indique a linha onde edita o Nome da Instalação (nome da Empresa), normalmente, é o número dado no campo "Altura".

CARTA

Recolhe Linhas de a: Indique o número de linhas da Carta, corresponde à altura da mesma.

ETIQUETA

Modelo da Impressora: Indique o modelo da impressora (Consulte o manual da sua Impressora).

Comprimento da Etiqueta: Defina o Número de Carateres para cada Linha da Etiqueta.

Inicialmente é mostrado o número máximo, mas pode alterar.

Número de Ocorrências na Linha: Indique o Número de Etiquetas impressas em Linha.

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. Por exemplo podem vir dos Dados Fixos.

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 o Documento:

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.

Contra valor em: Na lista pendente, se necessitar, indique a [moeda](#) a imprimir como contra valor do Documento.

Exemplo:

«**USD**» para Dólares.

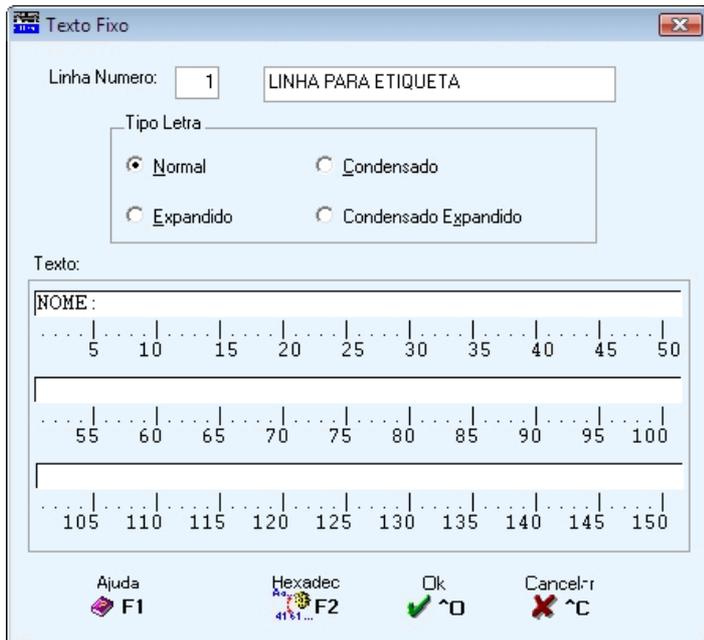
Após a definição das Propriedades do Impresso e consequente saída deste ecrã, deve pressionar



Também pode carregar na tecla  + a letra <T>, para aceder ao ecrã seguinte:
Ver ponto [2.1.3- DADOS FIXOS](#).

2.1.3- DADOS FIXOS

Pode definir todos os Dados Fixos da Etiqueta de Entidade.



LINHA NÚMERO

Defina o Número da Linha onde quer imprimir o Texto Fixo.

TIPO LETRA

Marque com , para dar o Tipo de Letra a usar na linha:

Normal;

Expandido;

Condensado;

Condensado Expandido.

TEXTO

Defina o Texto a imprimir na linha da Etiqueta.

Hexadec

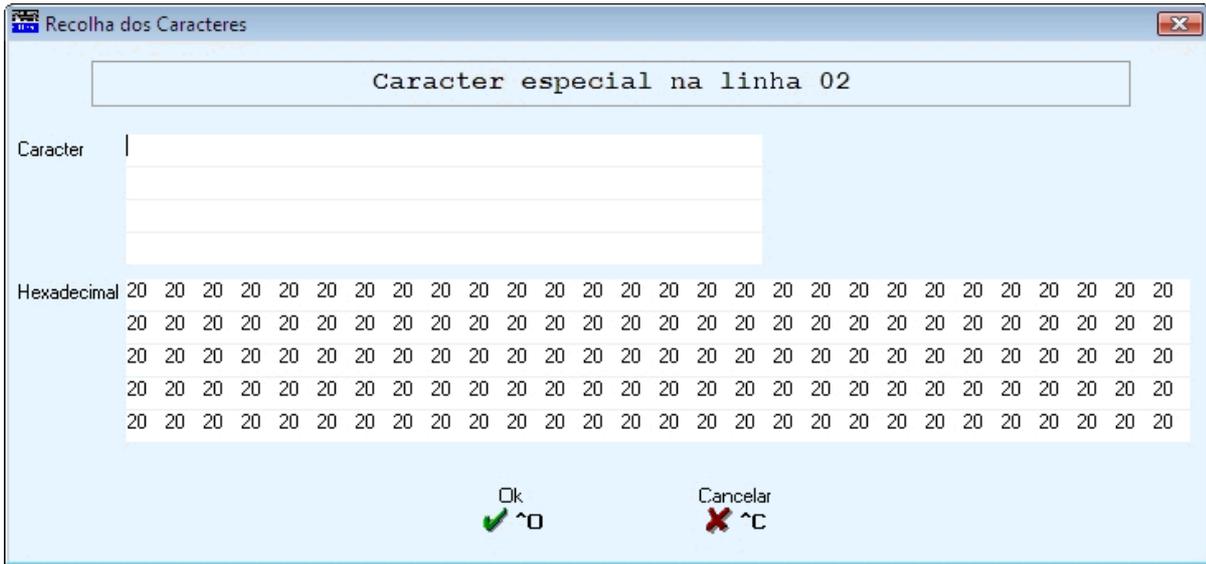
 **F2** Também pode carregar na tecla <F2>.

Accede ao ecrã:



Ver ponto [2.1.4- CARATER ESPECIAL](#).

2.1.4- CARATER ESPECIAL



Definir um Carácter Especial no início da Linha (com status diferente de «00» e «01»).

Exemplo:

Fazer «Abertura de Caixa».

2.2- CARTAS ENTIDADES

Tratamento semelhante ao, anteriormente, explicado para as Etiquetas de Entidades, exceto no ecrã de «**PROPRIEDADES**» onde deverão ser preenchidos campos, que nas Etiquetas se encontram desativados.



CÓDIGO

Indique o Código da Carta.

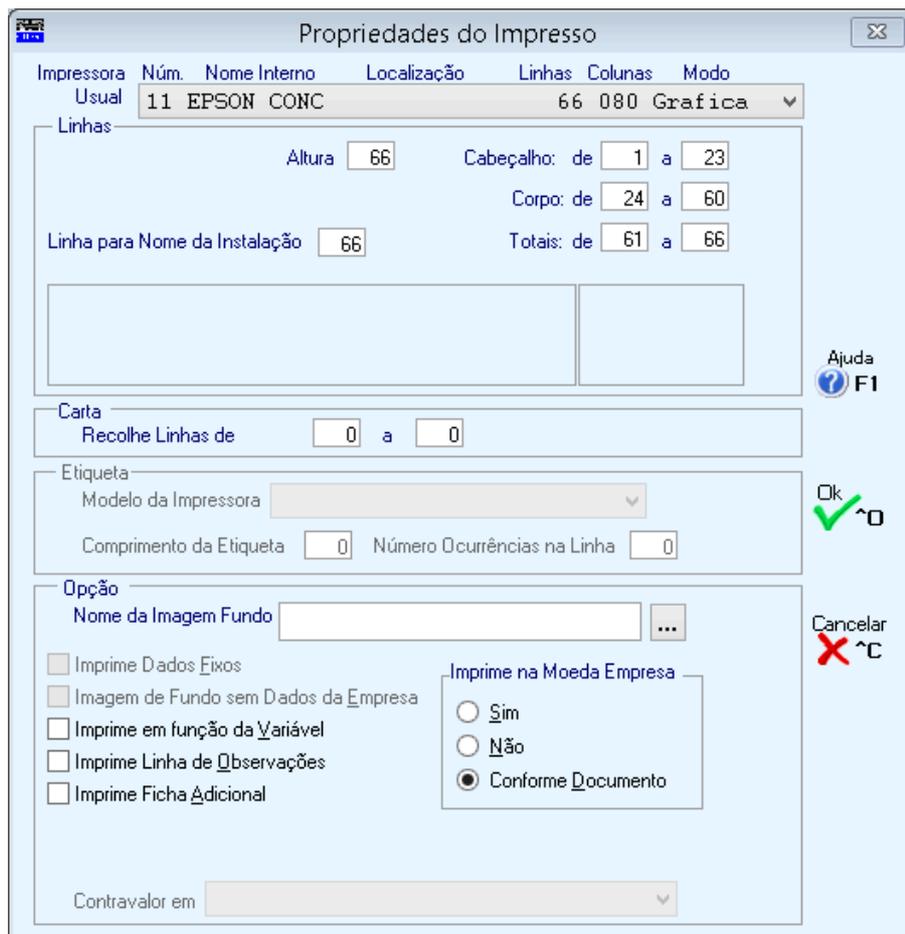
DESIGNAÇÃO

Indique a Designação da Carta.



Também pode carregar na tecla **CTRL** + a letra <P>.

Ao sair do ecrã, prima este botão e visualiza o ecrã seguinte:



LINHAS

Definições das Linhas na Carta a Entidades:

Altura Impresso: Define o número de Linhas;

Cabeçalho: Indique a última Linha a assumir na altura do Cabeçalho.

A 1ª Linha é, automaticamente, assumida;

Corpo: Última Linha na definição do Corpo.

A 1.ª Linha é, automaticamente, assumida;

Totais: Última Linha a considerar nos Totais.

A 1.ª linha é, automaticamente, assumida;

Número da linha para Nome da Instalação: Linha a imprimir o Nome da Instalação.

CARTA

Indique os Números das Linhas para as quais pode efetuar recolha de Textos Adicionais a serem impressos nas Cartas.

As Linhas aqui dadas nunca podem coincidir com as Linhas definidas para Corpo do Documento.

Pode no entanto dar Linhas coincidentes com o Cabeçalho ou os Totais, tendo em conta que as Linhas de Texto Adicional se sobreporão aos Dados Fixos do Cabeçalho ou dos Totais. Deve, também, ter em atenção que não pode indicar mais que **75** Linhas.

OPÇÃO

Nome da Imagem Fundo: Se pretender que seja impressa como fundo da Carta qualquer Imagem (por exemplo o Logótipo da Empresa), deve indicar neste campo a Pasta onde se encontra a Imagem;

Imprime em Função da Variável: Caso defina um Documento com Traços a dividir as Colunas nas Linhas de Corpo, pode pretender que estes sejam sempre impressos até ao final do Documento, então este campo não deve estar marcado.

Se quer que os Traços só sejam impressos até à Linha em que hajam Valores a imprimir, então deve assinalar este campo com .

O objetivo é dar ao utilizador a possibilidade de tornar a Emissão dos Documentos mais rápida (segunda opção, com marcação do campo);

Imprime Linha de Observações: Assinalado com , imprime uma Linha com as Observações das Entidades.

Imprime Ficha Adicional: Assinalado com , imprime a Ficha Adicional;

Imprime na Moeda da Empresa

Assinale com uma das opções, indicando assim se imprime o Documento:

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.

Contra valor em: Na lista pendente, se necessitar, indique a [moeda](#) a imprimir como contra valor do Documento.

Exemplo:

«**USD**» para Dólares.

2.1.5- DADOS VARIÁVEIS

Variáveis possíveis a editarem na Etiqueta de Entidade, mas que variam consoante os dados vindos de outros ficheiros.

NOME DA VARIÁVEL

Indique o Nome da Variável que pretende, para facilitar tem ao lado direito uma Lista de Caixa com os Nome e Designação das Variáveis possíveis a arrastar para este campo.

Exemplo:

Nome, Morada, etc. (campos do Ficheiro de Entidades).

LINHA NÚMERO

Insira o Número da Linha a imprimir a Variável, anteriormente, definida.

COLUNA NÚMERO

Indique o Número da Coluna a imprimir a Variável, anteriormente, definida.

COMPRIMENTO

Indique o Número de Carateres que pretende para a Variável definida.

Inicialmente, é mostrado o tamanho máximo, mas pode ser digitado um número menor de posições. São incluídas as decimais, caso existam.

NÚMERO DECIMAIS

Se o campo está definido como Numérico e se internamente comporta decimais, pode aqui manter ou alterar as que pretende emitir.

MÁSCARA

Se campo numérico defina a Máscara, para impressão do respetivo campo. Tem de ter em conta o Comprimento do Campo que englobará as Decimais. Poderá utilizar carateres de edição como:

|  | Código | Edita |
|---|---------------|-----------------------------|
| | \$ | Cifrão; |
| | Z | Não edita zeros à esquerda; |
| | , | Vírgula decimal; |
| | . | Ponto separador; |
| | - | Valor negativo; |
| | / | Separador na Data. |

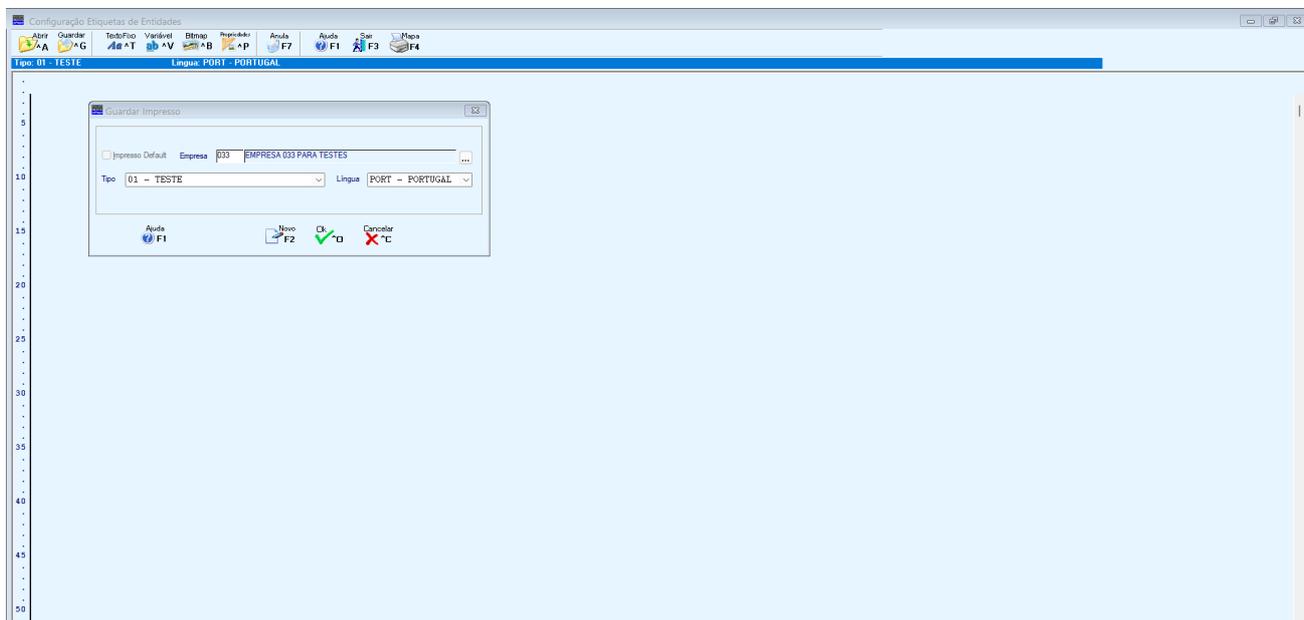
Os pontos, vírgulas e cifrão não contam para o número máximo de carateres, mas o traço (-) se colocado à esquerda, o que não acontece se colocado à direita, não soma para o número de posições pretendidas.

Após estas definições verá no ecrã o resultado do seu trabalho para verificação e Teste de Impressão.

2.1.6- GUARDAR IMPRESSO



Também pode carregar na tecla + a letra <G> Passa ao ecrã seguinte:



Pode guardar o seu trabalho, na mesma Empresa, Tipo de Impresso e Língua.

Cópia para outra Empresa: Seleccionada outra Empresa a Cópia dos Dados Fixos e Variáveis, será feita para o mesmo Tipo de Impresso e Língua, mas para a Empresa seleccionada;

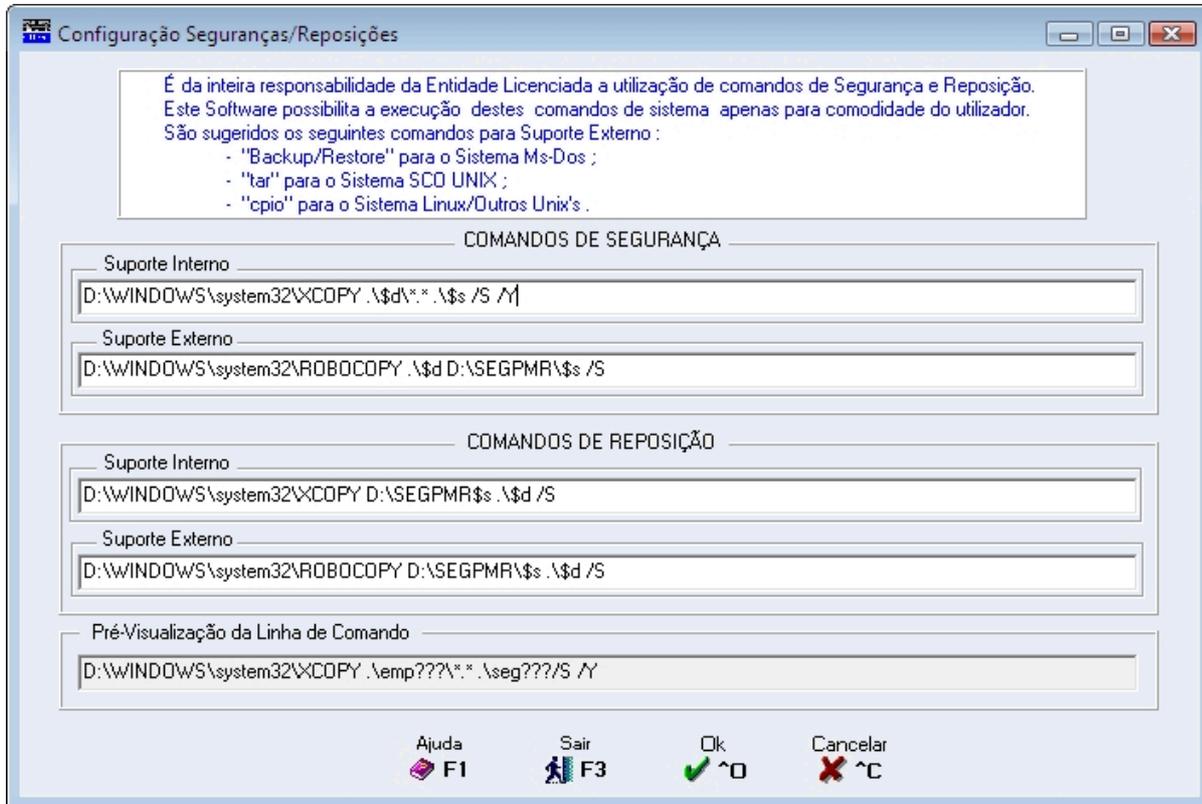
Cópia para outro Tipo de Impresso: Cópia dos Dados Fixos e Variáveis será feita para a mesma Empresa, mas para o Tipo de Impresso seleccionado.

LÍNGUA

Se optou pelo campo "Copia outra Empresa" ou "Copia outro Código de Etiqueta" deve indicar para que Língua será copiada esta Etiqueta.

3- SEGURANÇAS/REPOSIÇÕES

Definição dos comandos de sistema a usar (consoante o equipamento ou linguagem) para efetuar as Seguranças e Reposições de Ficheiros (a Reposição foi desativada conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro).



COMANDOS DE SEGURANÇA

Suporte Interno: Configure o Comando de Sistema a usar na execução de Cópias de Segurança. Indique os Comandos da execução de Cópias de Segurança, no Suporte Interno;

Suporte Externo: Configure do Comando de Sistema a usar na execução de Cópias de Segurança. Indique os Comandos da execução de Cópias de Segurança, no Suporte Externo.

COMANDOS DE REPOSIÇÃO

Esta funcionalidade em Utilitários, Ficheiro, Cópias, Reposição foi desativada conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 Janeiro.

Suporte Interno: Configuração do Comando de Sistema a utilizar na execução de Reposição de Ficheiros. Possibilidade de definir Comandos para a execução de Reposição de Ficheiros, no Suporte Interno;

Suporte Externo: Configuração do Comando de Sistema a utilizar na execução de Reposição de Ficheiros. Possibilidade de definir Comandos para a execução de Reposição de Ficheiros, no Suporte Externo.

Faz Cópias de Segurança para outra pasta sem ser a predefinida (segXXX) e sem perder o conteúdo desta. Na Configuração tem as seguintes opções: **\$d**; **\$s** e **\$e**.

\$d: Corresponde à estrutura de Pastas que contêm os Ficheiros de Dados.

\$d - representa: **EMPxxx/Rot**

| Emp | xxx | Rot |
|-------------------|-------------------|--------|
| Pasta de Trabalho | Número da Empresa | Rotina |

\$s: Corresponde à estrutura de Pastas de Segurança por defeito.

\$s - representa: **SEGxxx/Rot**

| Seg | xxx | Rot |
|-------------------|-------------------|--------|
| Pasta de Trabalho | Número da Empresa | Rotina |

\$e: Corresponde ao Número da Empresa selecionada, não sendo necessário o seu uso nos casos em que use \$d ou \$s.

Exemplos para Suporte Interno:

• **Cópia de Segurança:**

- Se Unix: cp -r ./\$d/* ./\$s será interpretado como:
cp -r ./empxxx/rot/* ./segxxx/rot
- Se Dos: xcopy .\\$d*.* .\\$s /S será interpretado como:
xcopy .\empxxx\rot*.* .\segxxx\rot

Para outra pasta, basta substituir \$s pela pasta de destino.

• **Reposição da Cópia de Segurança** (esta funcionalidade foi desativada).

- Se Unix: cp -r ./s/* ./d será interpretado como:
cp -r ./segxxx/rot/* ./empxxx/rot
- Se Dos: xcopy .\s*.* .\d /S será interpretado como:
xcopy .\segxxx\rot*.* .\empxxx\rot

Para outra Pasta, basta substituir \$s pela Pasta de origem.

Supondo que deseja alterar a Pasta de Segurança para TMP e que a pretende identificar com o Número da Empresa a que se refere a Segurança adicione \$e a TMP # TMP\$e

Exemplos para Suporte Externo:

- Cópia de Segurança:
 - Se Unix: tar tv2 ./????????
 - Se Windows: backup c:??????
- Reposição da Cópia de Segurança (esta funcionalidade foi desativada):
 - Se Unix: tar xtv2 ./????????
 - Se Windows: restore a: c:/s

Ao voltar a configurar os Comandos de Segurança/Reposição, torna-se obrigatório o uso da opção \$d nos Comandos de Segurança Interna e Externa e Reposição Interna.



É da responsabilidade da Entidade Licenciada o uso de Comandos de Segurança e Reposição (funcionalidade desativada).

Consulte o Tópico: [Glossário](#).

Este Software possibilita a execução destes Comandos apenas para comodidade do Utilizador devendo este tomar as devidas precauções no seu uso.

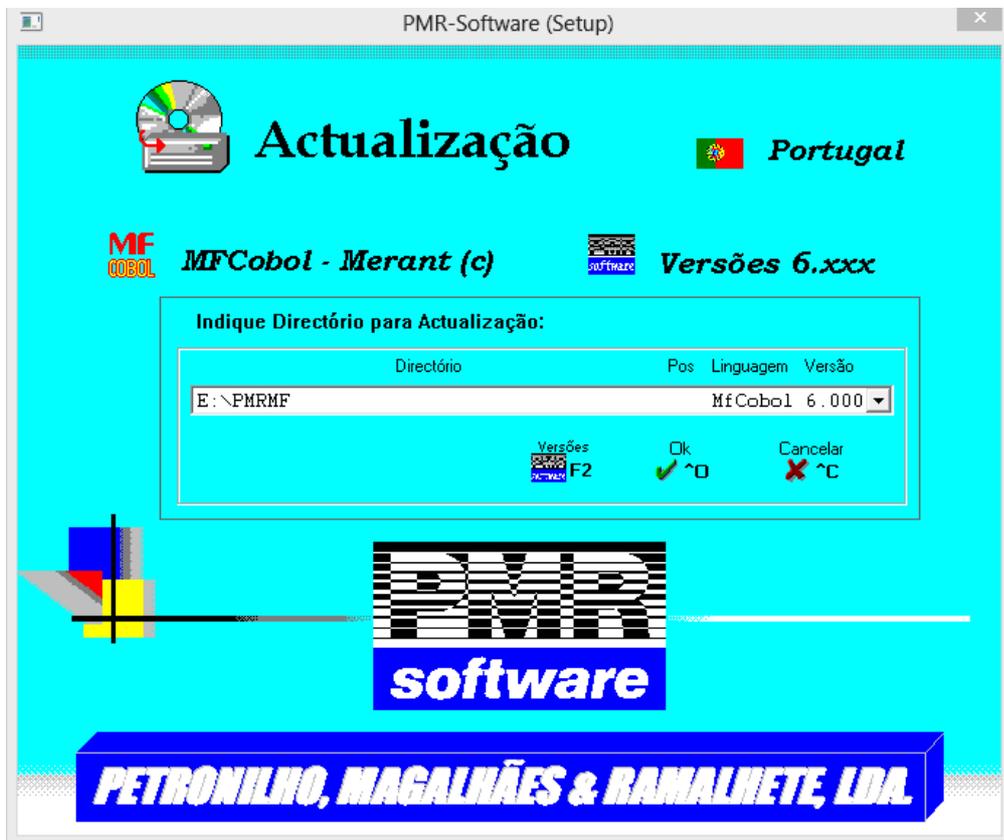
Embora se indique como exemplos para Suporte Externo, o «Backup» e o «Restore», para Ambiente Windows, o Utilizador poderá usar outros Comandos existentes no mercado.

4- INSTALAÇÃO

NOVAS INSTALAÇÕES OU ATUALIZAÇÕES

Pelo suporte magnético, que pode ser CD-ROM, «Pen» ou outro qualquer ou pelo serviço da Meo Cloud da PMR, pode efetuar uma instalação Nova ou atualizar as Rotinas da Versão 6.000 ou superiores.

Ao correr o programa executável «**setup**» da Instalação nova/Atualização, depois de instalados alguns programas, aparece o ecrã seguinte:



INDIQUE DIRETÓRIO PARA ATUALIZAÇÃO

Indique o Diretório (Pasta) para **Atualização**, na lista pendente ou crio um Diretório (Pasta) novo para **Instalação Nova**.

Assume a pasta editada ou carrega em  para escolher outra pasta de programas da PMR.

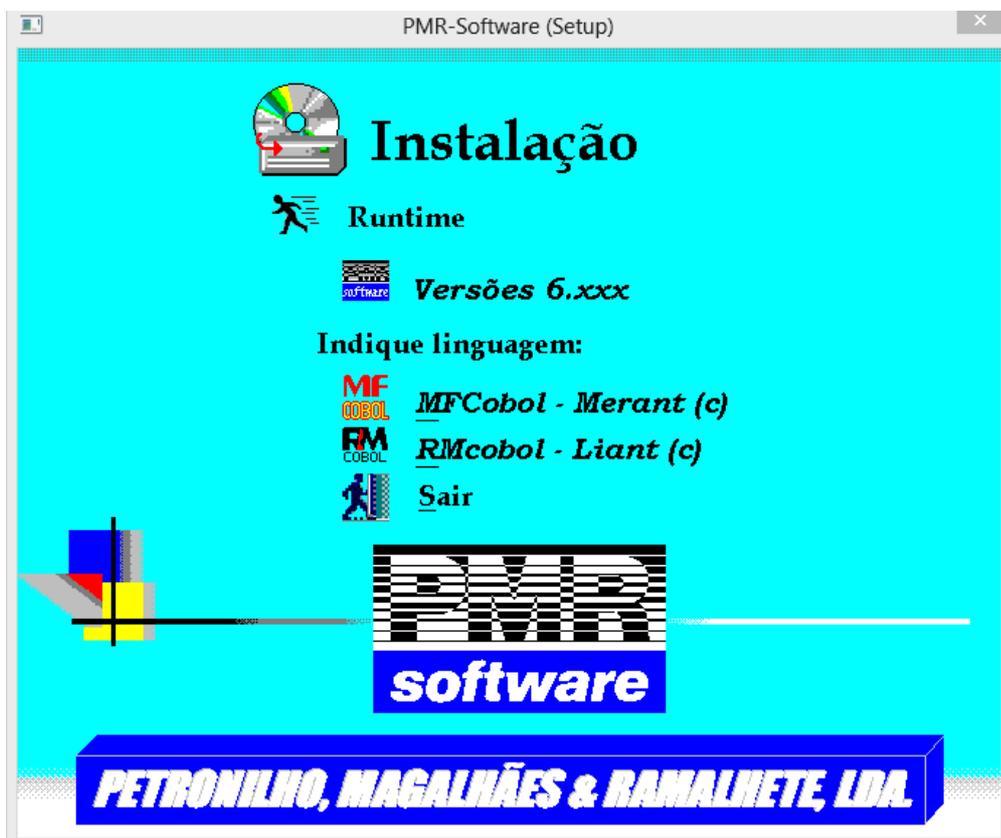
 F2 Visualiza a janela seguinte:



INDIQUE A VERSÃO

Escolha a versão que pretende, normalmente é a **versão 6.2xx**.

De seguida aparece a janela do **Runtime** e linguagem da PMR:



Escolha uma destas opções.

Em rede deve escolher a opção **Runtime** para atualização do Runtime da PMR em todos os terminais, quando necessário.

Normalmente a PMR-Software avisa os seus revendedores.

Depois aparece o ecrã seguinte:



Indique a Localização.

Pode ser:

Portugal;

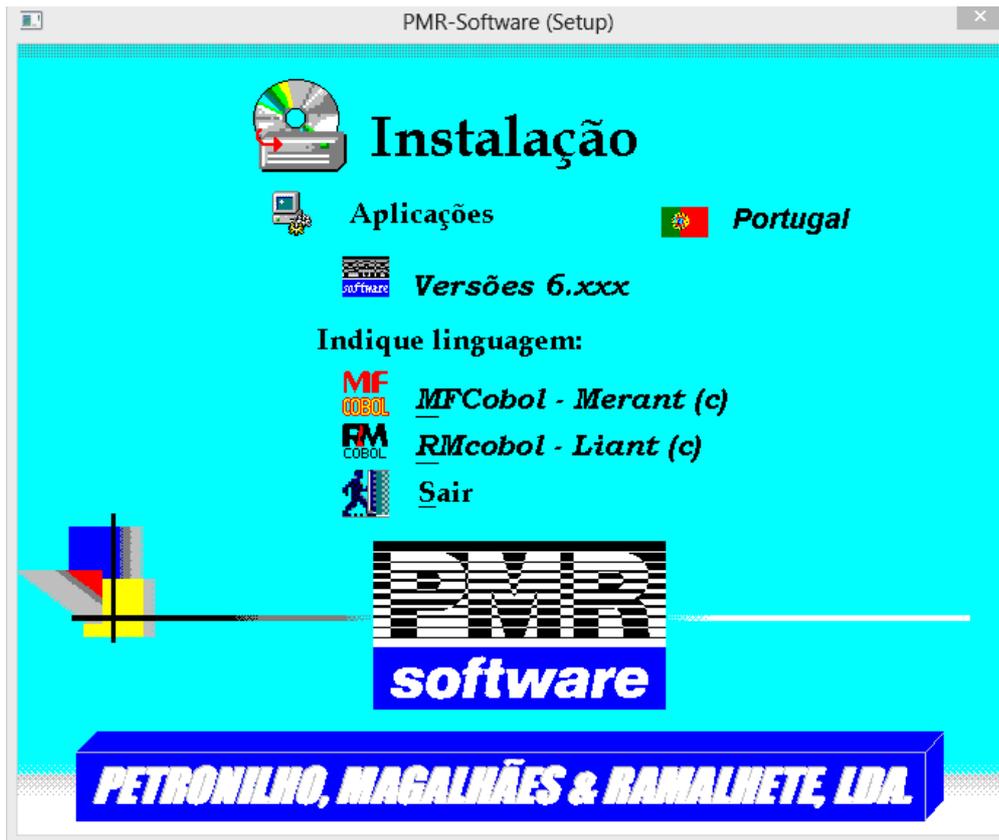
Angola;

Moçambique;

Guiné (Guiné-Bissau).

Escolha um dos Países.

Seguidamente, aparece a janela seguinte:

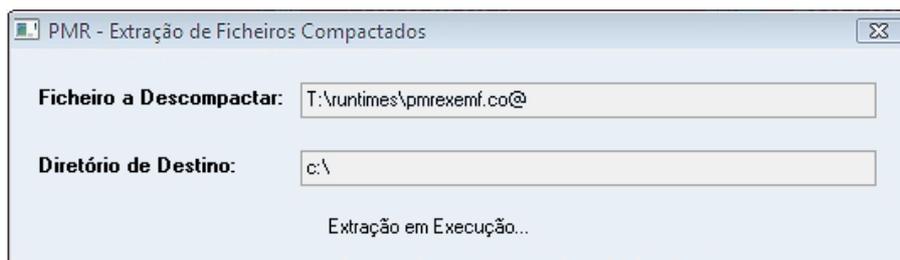


Indique a Linguagem de programação.

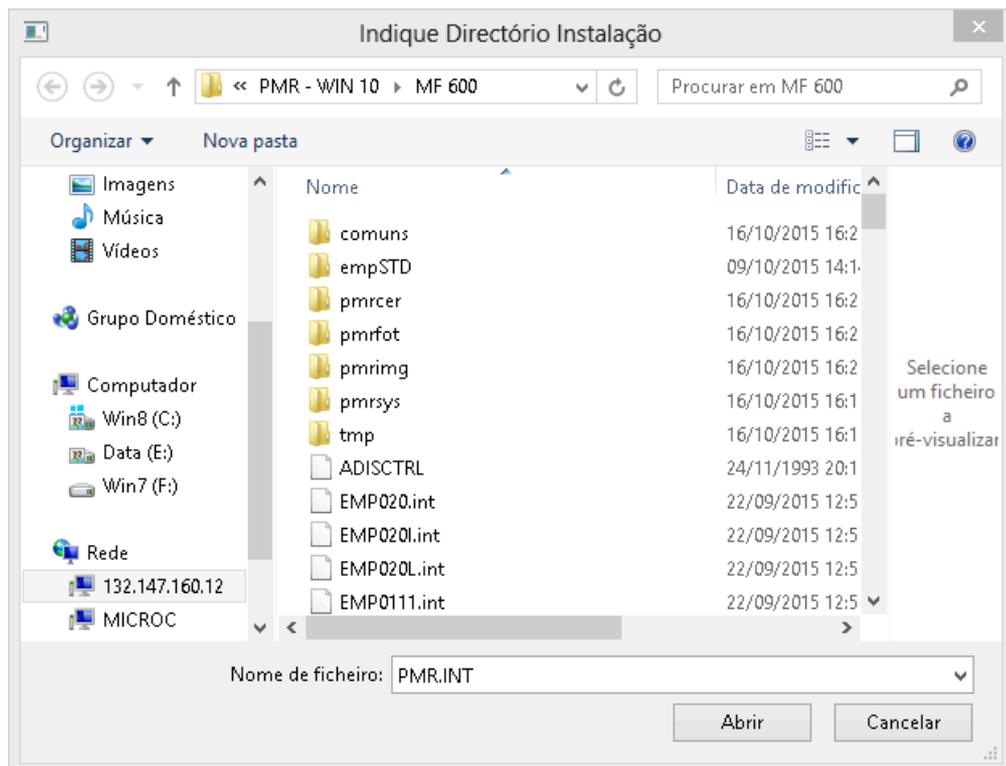
Pode ser:

MFCobol;
RMcobol.

Extração de Ficheiros Compactados:



Se for uma Instalação Nova, indique a pasta onde quer instalar os programas da PMR.



Carregue no botão «**Abrir**» para escolher a pasta de programas da PMR ou no botão «**Cancelar**» para voltar para trás.

Permite:

1. Pastas com espaços.

Exemplo:

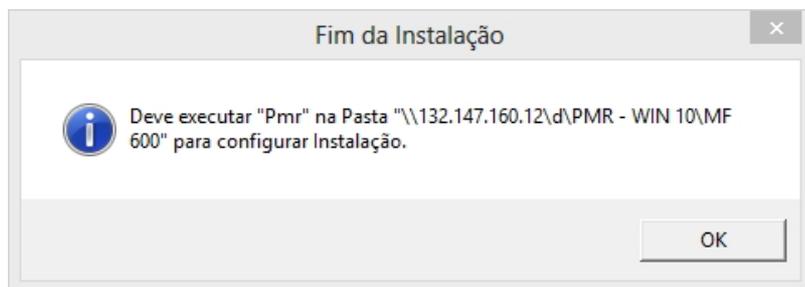
PMR – Win10\MF 600;

2. Instalação por rede através do endereço de IP.

Exemplo:

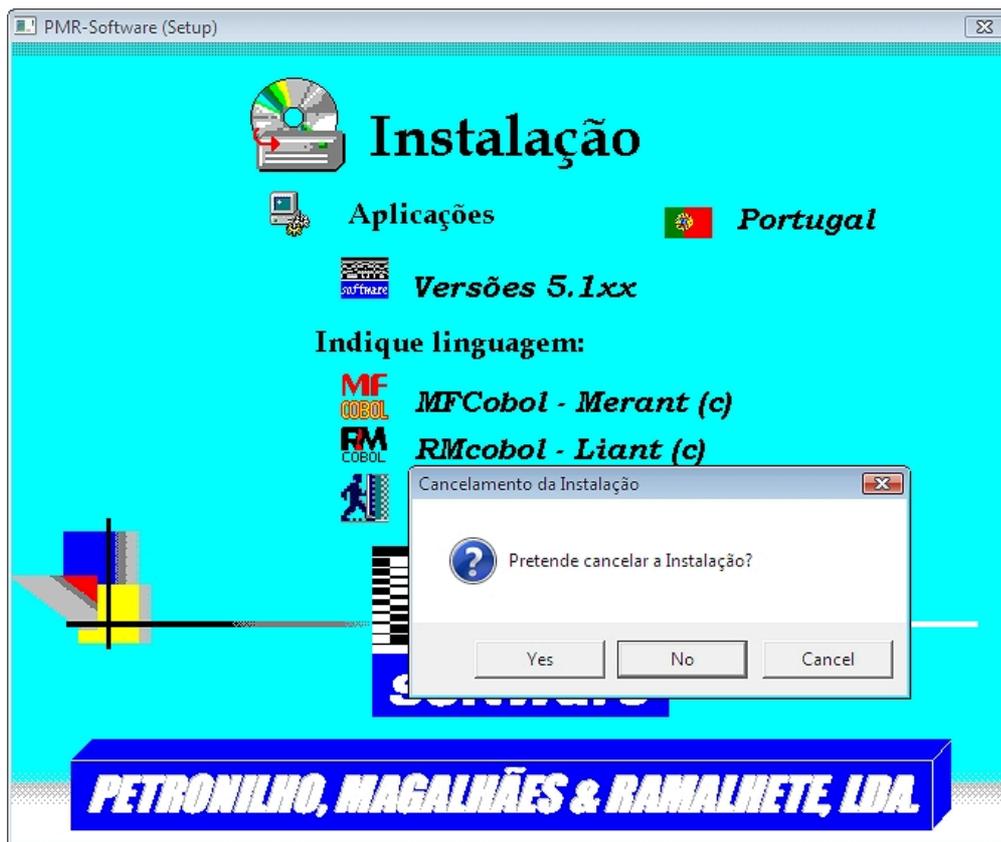
192.168.160.12.

Finalizando com a mensagem exemplo Fim da Instalação:



Execute «**PMR**» na Pasta:

"\\132.147.160.12\d\PMR – WIN 10\MF 600".



Se quiser pode cancelar esta operação, carregando no .



O comando **PMR** pode ser dados de várias maneiras: **Pmr**; **pmr**; **PMR...**
Maiúsculas e minúsculas não têm influência.

Sequência das opções de entrada para atualização (ou Instalação nova) dos programas da PMR-Software:

1. **PMR**;
2. **Senha**;
3. **Configuração**;
4. **Instalação**;
5. **Utilitários**;
6. **Instala Rotinas**.

INSTALAÇÃO (LICENCIAMENTO)

| Rotina | Versão | Utiliz. | Opcionais |
|------------------------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 01 CONTABILIDADE GERAL | 6.200 | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 02 CONTABILIDADE ANALITICA | 6.200 | 5 | <input type="checkbox"/> |
| 03 CONTROLO ORCAMENTAL | 6.200 | 5 | <input type="checkbox"/> |
| 04 CONTABILIDADE IPSS - ESNL | 6.200 | 5 | <input type="checkbox"/> |
| 05 GESTAO LETRAS | 0.000 | | <input type="checkbox"/> |
| 06 GESTAO DE ATIVOS | 6.200 | 5 | <input type="checkbox"/> |
| 07 GRUPOS 'B' | 6.200 | 5 | <input type="checkbox"/> |
| 08 GESTAO TESOUREARIA | 6.200 | 2 | <input type="checkbox"/> |
| 09 GESTAO PESSOAL | 6.200 | 5 | <input type="checkbox"/> |
| 10 RELATORIO UNICO | 6.200 | 5 | <input type="checkbox"/> |
| 11 FICH. INSTALACAO/EMPRESA | 6.200 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 GESTAO VENDAS-FATURACAO | 6.200 | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 GESTAO STOCKS | 6.200 | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> |

NOME DA INSTALAÇÃO

No máximo, com **60** caracteres para indicar o Nome da Empresa autorizada a usar as Rotinas PMR (sem caracteres portugueses).

INSTALAÇÃO

RGPD: Assinalado com , indica que pretende trabalhar com as novas regras do RGPD;

Mostrar: Assinalado com , visualiza a Senha do Gestor;

Senha do Gestor: Se o campo "RGPD" estiver assinalado, indique no mínimo, **13** caracteres até ao máximo de **16** caracteres (obrigatório combinação de maiúsculas com minúsculas e números), para Registrar a Senha do Gestor do Sistema.

Caso contrário pode usar, por exemplo, uma senha só com 5 caracteres «AAAAA».

Esta senha não fica visível no ecrã, exceto se a instalação for nova ou com a senha especial da PMR.

Guarde esta Senha em local seguro, pois em caso de esquecimento, poderá relembrar a mesma.

De seguida pergunta o Nome do Administrador do Sistema, podendo indicar o Nome ou Alterar.

INDIQUE NOME DO ADMINISTRADOR DO SISTEMA

Indique o Nome do Administrador do Sistema, pois caso este, faça recolha de Documentos, no Ficheiro **SAF-T PT**, irá o Nome do Administrador do Sistema e não a expressão «**Administrador do Sistema**» (sem aspas).

Exemplo:

«**António Malaquias**».

Na lista do campo "Operador", no bloco [e-Fatura] (Circulação), aparecerá (Admin) António Malaquias;

Marca de Água: Indique qual o Nome do Ficheiro (Imagem), que irá ser impresso como fundo em todos os Mapas e Listagens;

Número Fiscal: Número de Identificação Fiscal da Entidade licenciada na Instalação conforme o Nome dado no campo "Nome da Instalação".

Exemplo:

«**501235914**».

LOCALIZAÇÃO

Opção, diretamente, ligada à Versão de Programas a instalar.

Marcado com , indique o País onde o Programa vai ser instalado:

| | Código | Localização |
|----------------------------------|----------|------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | P | Portugal; |

| | |
|----------|--------------------|
| A | Angola; |
| M | Moçambique; |
| G | Guiné. |

TIPO

Marque com , uma das opções, dando o Tipo de Instalação, que pode ser: **Gabinete**; **Multi-empresa** ou **Empresa**.

Com a opção «**Gabinete**» e «**Multi-empresa**» pode, na Abertura de Empresas, abrir várias Empresas (Clientes) no mesmo equipamento.

Para fazer a instalação noutra computador deverá solicitar o Código de Instalação, ao seu Revendedor PMR. As diferenças entre estas duas opções prendem-se unicamente com Procedimentos Especiais em Rotinas como a *PMR - Contabilidade*, *PMR - Pessoal*, *PMR - Grupos "B"*.

Nestas opções aparecerá sempre na linha de rodapé dos Mapas o texto «Licenciado a», e à frente o Nome da Instalação.

A opção «**Empresa**» por cada Abertura de Empresa obriga a um novo Código de Instalação, mas pode ser instalada em vários equipamentos (com o mesmo Código, ou seja, não controla Número de Série).



Qualquer dúvida consulte o seu revendedor PMR.

VERSÃO

Na lista pendente, indique a Versão.

Exemplo:

«**6.0**».

VERSÃO MICRO – GESTÃO COMERCIAL

Assinalado com , considera a versão micro da Gestão Comercial.

LICENÇA

Número de Série: Automático e relacionado com o Equipamento.

Inalterável pelo Utilizador.

Para Números de Séries diferentes, devem, indicar o motivo da alteração, por exemplo: Vírus ou Avaria no Equipamento;

Número da Licença: Com 5 dígitos para identificação do Número da Licença.

Para um Cliente novo não se preenche, nos outros casos indica-se o **Número da Licença** fornecido pela PMR. Normalmente, encontra-se impresso nas faturas enviadas pela PMR;

Código do Registo: Numa fase inicial não se regista nada.

Quando receber o Número de Licenciamento deve indicar o primeiro Código dessa folha enviada pela PMR. Também pode indicar no [Licenciamento da Instalação](#), quando arranca com o programa da PMR.

ROTINA

Registo das Rotinas Licenciadas para identificar a Versão.

No caso da Rotina ter mais que uma Versão ao lado direito tem uma Lista de Caixa, com as várias opções possíveis para que possa selecionar qual a Versão a Instalar.

Para ativar uma Rotina pode indicar o Número da Rotina (número que se encontra à esquerda do nome da Rotina) e carregue em .

Com as setas cursoras, para cima ou para baixo, movimentam-se neste bloco sem ativar nenhuma Rotina.

As Rotinas desativadas estão com a **Versão «0.000»**.

Exemplo: Se quiser ativar a Rotina de Gestão de Pessoal digite o N.º 9 e carregue em ou posicione o Cursor com a Seta Cursora ou com o rato para baixo, até à linha «**09 GESTÃO DE PESSOAL**».

A Rotina ativada está com a cor Azul, «**09 GESTÃO DE PESSOAL**».

Pode escolher a Rotina «**01 CONTABILIDADE GERAL**», ou outra qualquer.

VERSÃO

Selecione a **Versão**, na Lista de Caixa, e carregue em , para indicar a Versão da Rotina escolhida, anteriormente.

UTILIZADORES

Indique o número de Utilizadores por Rotina até ao máximo de **99**.

Exemplo:

«5».



Mínimo de utilizadores: **2**. Embora na prática possa trabalhar apenas com **1**.

OPCIONAIS

Marcado com , carregue , visualiza um novo ecrã:
Ver o ponto [4.1- MÓDULOS OPCIONAIS](#).

 Também pode carregar na tecla <**F3**>.
Acaba a Personalização.

Se o campo "Opcionais" estiver assinalado com , visualiza um novo ecrã:

Ver o ponto [4.1- MÓDULOS OPCIONAIS](#).

 Também pode carregar na tecla <**F7**>. Desativa a(s) Rotina(s).

 Também pode carregar na tecla <**F4**>.
Imprime o Pedido de Registo, deve ter a Impressora ligada.
Caso contrário é criado um Ficheiro chamado «**Registo.PMR**», na pasta de programas da PMR, para mais tarde ser impresso e enviado à PMR.

ATENÇÃO



Seguidamente, deve correr a opção [Instala as Rotinas](#) em Utilitários, para instalação dos programas das Rotinas.

4.1- MÓDULOS OPCIONAIS

ROTINAS(S)

Área constituída por 4 blocos:

Ficheiros de Instalação/ Empresa;

Contabilidade;

Declarações Anuais;

Gestão Comercial.

Assinalado com , ativa um, vários ou todos os Módulos Opcionais:

| | Campo | Designação |
|--|---|--|
| | Ficheiro de Instalação/ Empresa | Bloco |
| | Envio por E-Mail | Tem acesso ao envio por e-Mail; |
| | Webservices | Accede ao serviço do Webservices, para os Documentos de Transportes; |
| | Reconciliação Bancária (Contabilidade) | Ativa a Reconciliação Bancária; |
| | Referência Multibanco | Ativa a Referência Multibanco; |
| | Inventário (Vendas/ Contabilidade) | Ativa o Inventário anual; |
| | Assinatura Digital | Ativa a Assinatura Digital dos Documentos das Vendas/ Faturação. |
| | Contabilidade | Bloco |
| | Regista Documentos Comerciais | Ativa Regista Documentos Comerciais; |
| | Importação e-Fatura - Comerciante (Clientes) | Ativa a Importação e-Fatura Comerciante (Clientes); |
| | Importação e-Fatura - Consumidor (Fornecedores) | Ativa a Importação e-Fatura Consumidor (Fornecedores); |
| | Importação SAF-T PT Geral (Dados da Contabilidade) | Ativa a Importação do SAF-T PT Geral (Dados da Contabilidade); |
| | Importação e-Fatura - Consumidor por Taxas | Ativa a Importação e-Fatura - Consumidor por Taxas. |

| | |
|---|--|
| Grupos "B" | Bloco |
| Importação e-Fatura - Comerciante (Clientes) | Ativa a Importação e-Fatura Comerciante (Clientes); |
| Importação e-Fatura - Consumidor por Taxas | Ativa a Importação e-Fatura - Consumidor por Taxas. |
| Declarações Anuais | Bloco |
| Modelo 10 | Ativa o Modelo 10; |
| IES | Ativa o IES. |
| Gestão Comercial | Bloco |
| Dimensões | Em Movimentos, no separador Linhas , aparecem as colunas das Dimensões e ativa o campo correspondente na Tabela de Famílias ; |
| Lotes | Ativado se a rotina <i>PMR - Stocks</i> instalada. Dará o Lote na recolha de Movimentos, no separador Linhas e ativa o campo relativo na Tabela de Famílias; |
| Data de Validade | Ativado se a rotina <i>PMR - Stocks instalada</i> . Obriga a inserção da Data de Validade na recolha de Movimentos, no separador Linhas e ativa o campo correspondente na Tabela de Famílias; |
| Produtos Compostos | Ativa o Módulo <i>PMR - Produtos Compostos</i> ; |
| Cores/Tamanhos | Ativa os Módulos PMR - Cores e PMR - Tamanhos dos Produtos; |
| Outros Impostos | Ativa o Módulo PMR - Outros Impostos : IEC, IRS, Direitos de Autor ou Ecotaxa...; |
| Transitários | Ativa o Módulo PMR - Transitários e se o Documento for de Transporte, recolhe dados adicionais com este tratamento, no separador Expedição. Só para a rotina <i>PMR - Vendas</i> ; |
| Produtos com Código de 25 dígitos | São recolhidos Códigos de Artigos com 25 caracteres; |
| Intrastat | São recolhidos dados adicionais com este tratamento; |
| Normas Europeias | Considera as Normas Europeias . |
| Frotas | Na rotina de <i>PMR-Obras</i> , são recolhidos dados adicionais com este tratamento; |
| Autofaturação | Considera a Autofaturação; |
| e-TaxTree | Considera o tratamento do e-TaxFree; |
| Taxa SIRCA | Considera o tratamento da Taxa SIRCA – Sistema de Recolha de Cadáveres dos Animais que morrem nas explorações pecuárias; |
| Faturação Eletrónica | Tratamento de documentos eletrónicos (Faturas, Notas de Crédito e outros), bem como, também estes documentos relacionados com negócios com o Estado, via ESPAP. |



Na [Tabela de Famílias](#) pode contrariar as opções aqui assinaladas, para os campos: "Dimensões"; "Lotes"; "Data de Validade".

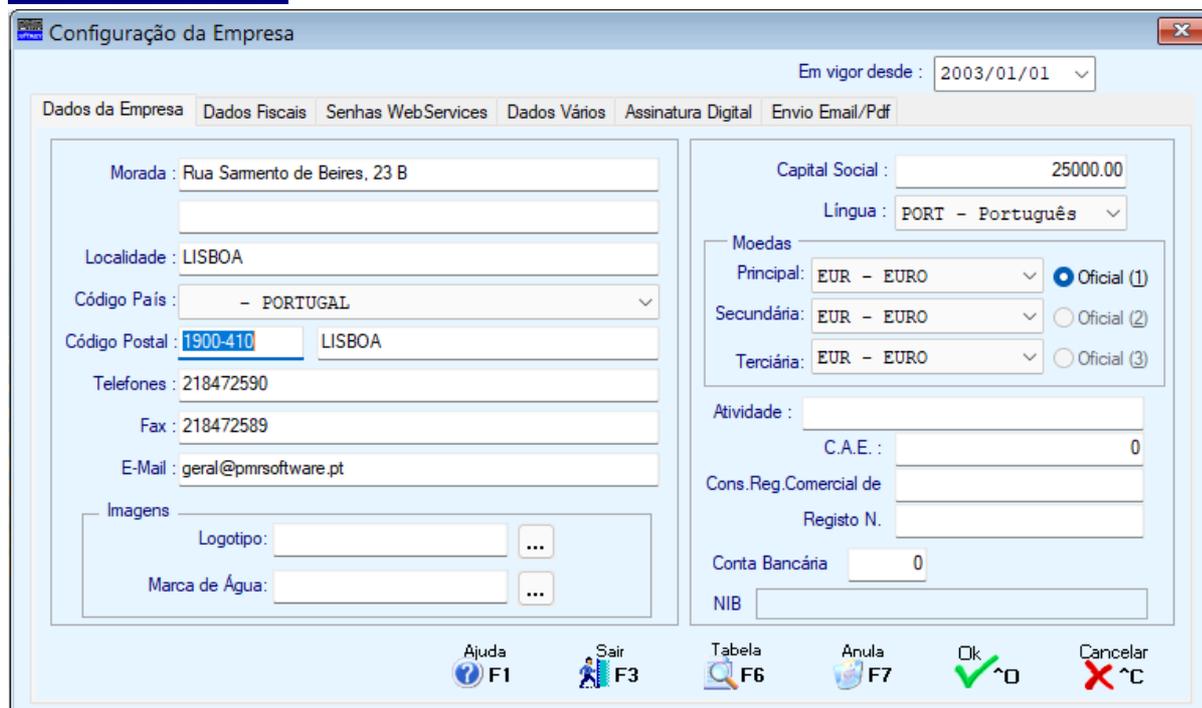
5- EMPRESA

Contém 6 separadores:

- [Dados da Empresa;](#)
- [Dados Fiscais;](#)
- [Senhas WebServices;](#)
- [Dados Vários;](#)
- [Assinatura Digital;](#)
- [Envio EMAIL/PDF.](#)

Além da Empresa de Trabalho, preencham, também, a Empresa «**STD**», pois caso esses dados não venham preenchidos, o pedido de Personalização será recusado pelos serviços Licenciamento da PMR e poderão faltar dados para o Ficheiro **SAF-T PT**, no caso das Bases de Dados estarem instaladas noutra Morada e ser, por exemplo, o Gabinete de Contabilidade a fazer a faturação do seu Cliente.

DADOS DA EMPRESA



Configuração da Empresa

Em vigor desde : 2003/01/01

Dados da Empresa | Dados Fiscais | Senhas WebServices | Dados Vários | Assinatura Digital | Envio Email/Pdf

Morada : Rua Samento de Beires, 23 B

Localidade : LISBOA

Código País : - PORTUGAL

Código Postal : 1900-410 LISBOA

Telefones : 218472590

Fax : 218472589

E-Mail : geral@pmrsoftware.pt

Imagens

Logotipo: ...

Marca de Água: ...

Capital Social : 25000.00

Língua : PORT - Português

Moedas

Principal: EUR - EURO Oficial (1)

Secundária: EUR - EURO Oficial (2)

Terciária: EUR - EURO Oficial (3)

Atividade :

C.A.E. : 0

Cons.Reg.Comercial de

Registo N.

Conta Bancária 0

NIB

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

DADOS FISCAIS

Configuração da Empresa Em vigor desde : 2003/01/01

Dados da Empresa | **Dados Fiscais** | Senhas WebServices | Dados Vários | Assinatura Digital | Envio Email/Pdf

REGIMES

Geral Taxas: POC ESNL
 Taxa Reduzida Regime Geral
 Isenção Temporária **SNC** < Pequenas Entidades
 Regime Simplificado Micro Entidade
 Grupo Normas Internacionais Contabilidade
 Regime Iva Caixa

Local.Fiscal
 Continente Açores Madeira

Sociedade
 Tipo Sociedade: Por Quotas
 Atividade: Regime Geral
 Cód.da Tab.Regime de Iva se Empresa Isenta: 0

Datas Atividade
 Início Fim

Local da Base Dados (SAFT)
 Morada Empresa Morada Empresa "STD"

Distrito:
 Concelho:
 Freguesia:

Número Identificação Fiscal: 501235914 Rep. Legal:
 Cont.Certificado:
 N.Fiscal Pessoa Singular: ROC:
 Código RF:
 Concelho / Bairro Fiscal:

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

SENHAS WEBSERVICES

Configuração da Empresa Em vigor desde : 2003/01/01

Dados da Empresa | Dados Fiscais | **Senhas WebServices** | Dados Vários | Assinatura Digital | Envio Email/Pdf

Número Identificação Fiscal: 501 235 914

e-fatura
 Digite Senha:
 Confirme Senha:

Contabilista Certificado
 Serviço Invocado por CC Digite Senha:
 CC Autorizado Contribuinte Confirme Senha:

e-fatura (circulação)
 Operador: Admin (Não sei quem é) Confirma Envio
 Número Ordem "AT": 00
 Digite Senha:
 Confirme Senha:

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

DADOS VARIOS

Configuração da Empresa Em vigor desde : 2016/01/01

Dados da Empresa | Dados Fiscais | Senhas WebServices | **Dados Vários** | Assinatura Digital | Envio Email/Pdf

Seguranças Periódicas

Periodicidade (máximo 30 dias) Data Última Segurança

Envio do Inventário à AT

Data da Última Criação do Ficheiro

Entidade Diversos

Entidades "Consumidor Final" que não estejam aqui definidas não poderão sofrer alterações se já movimentadas

OFERTAS (Vendas)

Controla Custos de Stocks

- Se Preço Líquido inferior ao Preço Médio de Custo

Calcula Iva sobre:

Preço

Venda 1 Venda 2 Venda 3
 Venda 4 Custo Recolhido

Não Avisa sobre Preço Médio

Deverão ser cumpridos os requisitos da Legislação em vigor, relacionados com o cálculo do IVA, se valor da Venda abaixo do Preço de Custo.

Ajuda F1 Sair F3 Ficheiro F6 Avançar F7 Ok ^O Cancelar ^C

ASSINATURA DIGITAL

Configuração da Empresa Em vigor desde : 2003/01/01

Dados da Empresa | Dados Fiscais | Senhas WebServices | Dados Vários | **Assinatura Digital** | Envio Email/Pdf

Número Identificação Fiscal Visualizar Senha

Código Acesso (Token):

Obter CódigoToken Data Validade:

Autorizações

Identidade (AuthorizerID):

Senha (AuthorizerSecret):

Certificado (CertificateAlias):

Obter Certificado Data Validade:

Motivo Assinatura:

Localidade:

Ajuda F1 Sair F3 Tabela F6 Avançar F7 Ok ^O Cancelar ^C

ENVIO EMAIL/PDF

Configuração da Empresa Em vigor desde : 2003/01/01

Dados da Empresa Dados Fiscais Senhas WebServices Dados Vários Assinatura Digital Envio Email/Pdf

Envio direto a partir do servidor Conta Exchange Visualizar Senha

Informação do Remetente

Endereço de e-mail / Utilizador: isabelpaulotestes@gmail.com

Senha de e-mail / Utilizador: ●●●●●●●●

Endereço de e-mail para Cc: lurdes.ribeiro@pmr.pt

Endereço de e-mail para Bcc: isabelpaulo@pmr.pt

Informação do Servidor (Host / Exchange)

Endereço: smtp.gmail.com

Porta:

Informação para Ficheiros Pdf

Pasta:

Ajuda F1 Sair F3 Tabela F6 Área F7 Ok ^O Cancelar ^C

5.1- DADOS DA EMPRESA

Este separador engloba um conjunto de Dados da Empresa relacionados com a Empresa e comuns a todas as Rotinas.

EM VIGOR DESDE

Indique a Data a partir da qual vigorarão os dados da Configuração da Empresa.
Só deve dar nova Data se os campos seguintes forem alterados.
Na Lista de Caixa onde pode ver a Configuração existente.
Encontram, alguns Campos para a criação do Ficheiro **SAF-T PT**.

MORADA



Obrigatório.

Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <CompanyName> e **Relatório único** (com pelo menos 3 caracteres).

Indique a Morada da Empresa ou a do Sujeito Passivo.

LOCALIDADE



Obrigatório.

Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <City> e **Relatório único** (com pelo menos 3 caracteres).

Indique a Localidade da Empresa ou a do Sujeito Passivo.

CÓDIGO DO PAÍS

Defina o Código do País, valida com a [Tabela de Países](#) e visualiza a Designação.
Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já abertos.



Para Portugal não se preenche.

CÓDIGO POSTAL



Obrigatório.

Indique o Código Postal referente à Morada da Empresa no formato **9999-999**.

Exemplo correto:

«**1900-004**».

Exemplo errado:

«**1900-4**».

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

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

TELEFONES



Obrigatório.

nos Ficheiros:

Relatório único e SAF-T PT.

Indique o(s) Número(s) de Telefone(s) da Empresa (limitação da estrutura do Ficheiro **SAFT-T PT** só permite até ao máximo de **20** caracteres).

Não use «.» (**ponto**), nem «-» (**traço**) ou «/» (**barra**).

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

FAX

Recolha do(s) Número(s) de Fax da Empresa. Idem ao campo anterior.

E-MAIL



Obrigatório no **Relatório único**.

Indique o Endereço do Correio Eletrónico da Empresa.

O programa valida o endereço de e-mail.

[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <Email>](#), se preenchido.

IMAGENS

Logótipo: Indique do Nome do Ficheiro (Imagem) do Logótipo da Empresa.

Poderá ter uma Largura máxima de **53** e Altura de **36** «pixéis», isto é **53x36**;

Marca de água: Insira o Nome do Ficheiro (Imagem) que irá ser impresso como Fundo nos Mapas e Listagens.

CAPITAL SOCIAL

Inscreva o Valor do Capital Social da Empresa.

LÍNGUA



Obrigatório.

Indique o Código de Língua.

Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já definidos.

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

MOEDA PRINCIPAL



Obrigatório.

Indique a Moeda principal da Empresa.

Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já definidos.

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

MOEDA SECUNDÁRIA

Para Empresas que pretendam obter Valores e Mapas noutras Moedas, deverá definir a Moeda respetiva. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já definidos. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

MOEDA TERCIÁRIA

Para Empresas que pretendam obter Valores e Mapas noutras Moedas, deverá definir a Moeda respetiva. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já definidos. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

ATIVIDADE

Indique o Código de Atividade principal da Empresa.

CAE

Indique o [Código de Atividade a Empresa](#), fornecido pela Repartição de Finanças.

CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL



Obrigatório no Ficheiro **SAF-T PT**.

Indique a Conservatória onde está registada a Empresa. Não pode ter «..» ou «. .» (dois pontos seguidos ou interpolados), nem pode ter « » (espaço) no 1.º carácter do campo.

No Ficheiro **SAF-T PT**, obtém-se pela concatenação do valor deste campo com o valor do campo seguinte separados pelo carácter espaço.

Exemplos:

«**5_Conservatoria_do_Registo_de_Lisboa**»; «**5-C-R-C-Lisboa**» ou «**5_C_R_C_Lisboa**».



Exemplo errado:
«**5 C.R.C. Lisboa**».

REGISTO NÚMERO



Obrigatório.

Indique o Número de Registo na Conservatória.

Exemplo:

«**1234**».

No Ficheiro **SAF-T PT** obtém-se pela concatenação do valor do campo anterior com o valor deste campo separados pelo carácter espaço.

Nos casos em que não existe o Registo, deve ser indicado o NIF da Empresa.

Exemplo:

«**501235914**».



Pegando nos exemplos dos dois campos anteriores, a concatenação feita, no Ficheiro **SAF-T PT**, elemento **<CompanyId>** será a seguinte:

Exemplos corretos:

«**5_Conservatoria_de_Lisboa 1234**»; «**5-C-R-C-Lisboa**» ou «**5_C_R_C_Lisboa**».



Exemplos errados:
«**5 C.R.C. Lisboa**»; «**Visau**».

Se não tiverem a Matrícula do Registo indique o NIF.

Exemplo correto:

«**501235914**».



Não tendo o campo anterior preenchido, o programa do Ficheiro **SAF-T PT** força o **NIF** da Empresa no elemento **<CompanyId>**.

CONTA BANCÁRIA

Se necessário indique o Código da Conta bancária da Empresa.

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza o valor do IBAN, no campo seguinte, conforme o Código aqui dado.

NIB

Visualiza o valor do NIB conforme o Código dado no campo anterior.

No separador Dados Fiscais acede ao ecrã (ver ponto [5.2- DADOS FISCAIS](#)).

5.2- DADOS FISCAIS

Este separador engloba um conjunto de Dados Fiscais relacionados com a Empresa e comuns a todas as Rotinas.

REGIMES

Geral: Marcado com , indica a Taxa do Regime Geral do Regime de Tributação da Empresa;

Taxas: Valor da Taxa de Imposto relativa ao Regime Fiscal (Modelo 22). Pode definir 3 Taxas:

Para o Regime Geral; Para a Taxa Reduzida e para o Regime Simplificado;

Taxa Reduzida: Assinalado com , indica a Taxa Reduzida do Regime de Tributação da Empresa;

Isenção Temporária: Marcado com , indica a Isenção Temporária do Regime de Tributação da Empresa;

Regime Simplificado: Marcado com , indica a Taxa do Regime Simplificado do Regime de Tributação da Empresa;

Grupo: Assinalado com , indica ser um Grupo;

Taxa Derrama: Se necessário, indique o valor da Taxa de Derrama relacionada com o Regime Fiscal da Empresa (Modelo 22);

POC: Marcado com , indica que vai trabalhar, em relação à Contabilidade (se estiver a Rotina *PMR-Contabilidade* instalada), com o Plano Oficial de Contas que vigorou até 2009 (POC).

Desativa o campo "**SNC**";

ESNL: Depois de personalizado o Módulo PMR – Gestão Previsional com a versão relativa à rotina *PMR - Contabilidade Geral*, assinale com , para indicar que a empresa é uma Entidade do Setor Não Lucrativo (ex-IPSS);

Marcado com , indica o Tipo de relação à Contabilidade (se estiver a Rotina *PMR-Contabilidade* instalada), com o Sistema de Normalização Contabilística que entrou em vigor em 2010 (SNC).

Desativa os campos "**POC**" e "**ESNL**".

Regime Geral: Marcado com , indica que a Empresa é do Regime Geral.

Desativa o campo "**Pequenas Entidades**" e "**Micro Entidade**";

Pequenas Entidades: Marcado com , indica que a Empresa é uma Pequena Entidade.

Desativa o campo "**Regime Geral**" e "**Micro Entidade**";

Micro Entidade: Marcado com , indica que a Empresa é uma Micro Entidade.

Desativa os campos "**Regime Geral**" e "**Pequenas Entidades**";

Normas Internacionais da Contabilidade: Ativado se um dos campos "**Regime Geral**" ou "**Pequenas Entidades**" for assinalado com .

Marcado com , indica que a Empresa se vai reger pelas Normas Internacionais da Contabilidade.

SNC

Regime IVA de Caixa: Assinalado com , indica que a Empresa aderiu ao Regime de IVA de Caixa e ativa os dois campos seguintes, para indicar:

Data Início e Data Fim da adesão ao regime de IVA de Caixa.

A Data Fim é preenchida, automaticamente, baseada na Data Início (mais dois anos do que a Data Início).

Formato:

«AAAA/MM/DD».

LOCAL FISCAL

Assinale com , a Localização Fiscal da Empresa:

Continente;

Açores;

Madeira.

SOCIEDADE

Tipo de Sociedade: Carregando em , escolha, na lista pendente, a Sociedade:

Por Quotas;

Anónima;

Nome Coletivo;

Em Comandita.

Atividade: Carregando em , escolha na lista pendente a Atividade, da Empresa, referente ao IVA:

Regime Geral;

Retalhista ou Vendedor Ambulante;

Prestador de Serviços;

Sujeito Passivo isento de IVA;

Pequeno Retalhista;

Regime Forfetário.

A opção determina, na recolha de Movimentos, mediante o valor do Artigo ou Prestação de Serviço e a situação do Cliente no Ficheiro de Entidades, no campo "IVA – Sujeito Passivo", separador Classificação, se o Documento é: Fatura simplificada ou Fatura.

Código da Tabela Regime do IVA se Empresa Isenta: Se a Empresa estiver isenta, indique o Código da Tabela Regime do IVA, caso contrário indique o número «0» (zero) para empresa não isenta.

Valor possíveis: De **1** a **Z**.



IVA – regime forfetário

Pode escolher o regime forfetário – Art.53 do CIVA – para Produtores Agrícolas – e o relativo Código de Isenção (Cód. SAFT M10), conforme Tabela de Regimes de IVA;

Regime de IVA se Empresa Isenta (Art. 9ª CIVA): Se a Empresa não está isenta do IVA, Art. 9ª CIVA, o programa assume, automaticamente, o Código da Tabela do IVA «0». Caso contrário indique o Código da Tabela do IVA referente à isenção do IVA conforme Art. 9ª CIVA. Se a Empresa estiver neste regime, as Guias/Documentos/Encomendas, terão sempre o Regime de Isenção definido na Configuração da Empresa.

A menção de Isenção será sempre – «**IVA – regime forfetário**», embora só o seja obrigatório nas Faturas.

DATAS DE ATIVIDADE

São utilizadas para definir o Mês de Saldo Inicial e o Mês dos períodos «13», «14» e «15» para os Diários e Balancetes, na Contabilidade.

Formato:

«AAAA/MM/DD».

Início: Indique a Data de Início de Atividade da Empresa;

Fim: Indique a Data de Fim de Atividade da Empresa.

LOCAL DA BASE DE DADOS (SAF-T)

Morada onde se pode encontrar a base de dados para criar no Ficheiro [SAF-T PT](#), o elemento [<AddressDetail>](#).

Morada da Empresa: Assinalado com , a base de dados encontra-se na morada da Empresa. É a situação mais frequente;

Morada da Empresa «STD»: Marcado com , a base de dados encontra-se na Morada da Empresa do Cliente e a Morada de Terceiros encontra-se na Empresa «STD».

Situação considerada quando, por exemplo, um Gabinete de Contabilidade faz a faturação do seu Cliente, mas a base de dados encontra-se na Morada do seu Cliente.



Não se esqueça de ir a **Ficheiro, Tabelas, Vendas, Documentos**, Tipo de Documentos e abrir um Tipo de Documento Novo para este regime.

NÚMERO IDENTIFICAÇÃO FISCAL



Obrigatório.

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

Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <TaxRegistrationNumber>, Relatório único e cabeçalho de Documentos oficiais.

Exemplo:

Documentos de Vendas e Recibos de Salários.

No sítio da internet www.nif.pt pode validar o NIF a indicar.

Exemplo:

«**501235914**».

NÚMERO FISCAL DE PESSOA SINGULAR

Se for o caso indique o Número Fiscal Individual.

Os 3 campos seguintes servem para o preenchimento do NIF na Declaração Mensal de Remunerações (DMR).

REPRESENTANTE LEGAL

Indique o NIF do Representante legal da Empresa.

CONTABILISTA CERTIFICADO

Indique o NIF do Contabilista Certificado.

REVISOR OFICIAL DE CONTAS

Inscreva o NIF do Revisor Oficial de Contas.

CONCELHO/BAIRRO FISCAL

Indique a Designação do Concelho e o Bairro Fiscal ao qual pertence a Empresa.

CÓDIGO RF

Indique o Código de Repartição de Finanças a que pertence a Empresa.

DISTRITO

Indique o Código de Distrito da Empresa.

Como auxiliar ao preenchimento tem uma Caixa de Lista com os Códigos já abertos.



Se preenchido é considerado no Ficheiro **SAF-T PT**, elemento <Region> (Distrito).

CONCELHO

Indique o Código de Concelho da Empresa.

Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já abertos.

FREGUESIA

Indique o Código de Freguesia da Empresa.

Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos existentes.

Os Códigos de Distrito/Concelho/Freguesia validam com a Tabela correspondente e mostra a Designação.

5.3- SENHAS WEBSERVICES



Para criar outros Utilizadores, para trabalharem com a operação Web Service, deve entrar no Portal da Finanças na Secção Serviços tributários, Outros Serviços, Gestão de utilizadores. Terá que estar ligado à Internet, no computador onde está instalada a Rotina *PMR - Vendas*, para usufruir da funcionalidade WebServices .

Este separador engloba um conjunto de dados das Senhas WebServices relacionados com a Empresa e comuns a todas as Rotinas.

NÚMERO IDENTIFICAÇÃO FISCAL

Visualiza o NIF, do separador Dados Fiscais, com que entra no portal das Finanças.

E-FATURA

Define a Senha para poder enviar o **ficheiro SAF-T PT** por linha de comando.

Digite a Senha: Indique a Senha de entrada no Portal das Finanças ou a definida no bloco [e-Fatura (circulação)].

Se não der nenhuma Senha é assumida a Senha dada em baixo, no bloco [e-Fatura (circulação)].

A senha encontra-se escondida, assim, só verá *;

Confirme a Senha: Indique a Senha dada no campo anterior ou a definida no bloco [e-Fatura (circulação)].

Se não indicar nenhuma Senha é assumida a Senha dada em baixo, no bloco [e-Fatura (circulação)].

A senha está escondida, só verá *.

Na pasta «**PMRCER**», dentro da pasta de programas da PMR, estará o programa da AT

FATEMICLI-262.46755-cmdClient.jar, com a versão mais alta, atualizado pela Instalação PMR.

Exemplo:

«**C:\PMR\PMRCER\FATEMICLI-262.46755-cmdClient.jar**».



A versão neste exemplo é 2.6.2, mas vão mudando ao longo dos tempos, através da AT, obrigando assim, a uma atualização de programas da PMR.

CONTABILISTA CERTIFICADO

Serviço Invocado por CC: Assinalado com , indica que é invocado o serviço por o Contabilista Certificado (CC);

CC Autorizado Contribuinte: Marcado com , indica Contabilista Certificado (CC) está autorizado a usar o NIF.

E-FATURA (CIRCULAÇÃO)

Operador: Terá que ter o(s) Operador(es) criado(s) na [Tabela de Operadores](#).

Indique o Operador que vai ter acesso à operação Web Service;



Confirma Envio: Assinalado com , na recolha de Movimentos das Vendas, ao carregar em **F12** Também pode carregar na tecla <**F12**>, pergunta se confirma o envio do Documento por Web Service;

Número de Ordem na "AT": Indique o Número de Ordem dado pela AT, na abertura de outro Utilizador (outro Operador), no Portal das Finanças.

Pode ter um Número de Ordem por cada outro Utilizador (outro Operador) ou um Número de Ordem para todos os outros Utilizadores (Operadores).

Exemplos:

1 ou **2... 15** ou **16...**

A concatenação do **Número de Identificação Fiscal** e o **Número de Ordem da AT** dá o Subutilizador.

Formato:

NIF/Número de Ordem na AT.

Exemplo para 2 Subutilizadores:

«**501235914/1**» e **501235914/2**;

Digite a Senha: Indique a Senha que foi criada no portal das Finanças para a operação Web Service.

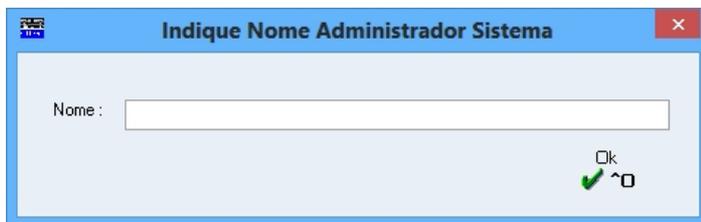
A senha encontra-se escondida, assim, só verá «*».

Se no campo "Digite Senha", no bloco [e-Fatura] não indicou Senha, então é considerada a Senha aqui dada;

Confirme a Senha: Volte a indicar a Senha dada no campo anterior.

A senha encontra-se escondida, assim, só verá «*».

Se no campo "Confirme Senha", no bloco [e-Fatura], não indicou Senha, então é considerada a Senha aqui dada.



A primeira vez indique o Nome do Administrador do Sistema, pois caso este, também, faça recolha de Documentos, para o Ficheiro **SAF-T PT** irá o Nome do Administrador do Sistema e não a expressão «Administrador do Sistema» (sem aspas).

Exemplo: «**António Malaquias**».

Na lista do campo "Operador", no bloco [e-Fatura (Circulação)], aparecerá (Admin) António Malaquias.

Para alterar o nome do Administrador do Sistema, terá que vir à opção Configuração da Instalação e depois do campo "Senha do Gestor" aparece uma janela de diálogo (ver imagem acima).



As palavras «**Administrador**», «**Admin**» ou «**Sistema**» não devem estar no campo "Nome" do Administrador do Sistema, a não ser que faça, efetivamente, parte do nome.



Consulte o Tópico: [Glossário](#).

5.4- DADOS VÁRIOS

Este separador engloba um conjunto de Dados Vários relacionados com a Empresa e comuns a todas as Rotinas.

Contém 4 blocos:
[Seguranças Periódicas];
[Envio do Inventário À AT];
[Entidade Diversos];
[OFERTAS (Vendas)].

SEGURANÇAS PERIÓDICAS

Periodicidade para Seguranças (dias): Indique o Número de Dias de intervalo entre as Seguranças automáticas, feitas pela Rotina;

Data da Última Segurança: Consulta da Data da última Segurança automática registada pela Rotina.

ENVIO DO INVENTÁRIO À AT

Data da Última Criação do Ficheiro: Ao efetuar, na opção «Comunicação à AT», uma criação do Ficheiro do Inventário, ficará registada, automaticamente, a Data da última Criação do Ficheiro para consulta.

ENTIDADE DIVERSOS

Indique a Entidade tipo «Consumidor Final».



As Entidades «Consumidor Final» que não estejam aqui definidas, não poderão sofrer alterações se já movimentadas.

OFERTAS (VENDAS)

Controla Custos de Stocks: Assinalado com , ativa o campo seguinte e controla os Custos da Rotina *PMR-Stocks*;

Se Preço Líquido inferior ao Preço Médio de Custo

Calcula IVA sobre: Ativado se campo anterior marcado com .

Assinalado ativa o campo seguinte;

Preço: Ativado se campo anterior marcado com .

Marcado com , indicará quando o Preço de **Venda (1, 2, 3 ou 4)** com o Desconto efetuado for Inferior ao Preço Médio de Custo, o Preço a usar para o Cálculo do Valor Cativo de IVA.

Caso contrário considerará sempre como Cativo do IVA o Preço de Venda **Recolhido nos Movimentos**.

Recolhido: Assinalado com , e marcar com o campo "Não Avisa Preço Médio", aquando da Recolha, passa a não dar a mensagem de Confirmação de calcular IVA sobre o Preço Médio, evitando assim que o operador tenha de responder "Não" a essa questão, quando quer calcular sobre o Preço Recolhido.



Operador é alertado para ter em atenção os Requisitos da Legislação em vigor, em relação ao cálculo do valor do IVA, se faturar abaixo do Preço de Custo, quando opta por marcar com o campo "Não Avisa sobre Preço Médio", ficando à sua responsabilidade o cumprimento dos mesmos.

NÃO AVISA SOBRE PREÇO MÉDIO

Marcado com e escolher a opção de cálculo do IVA sobre o campo "Preço Recolhido", aquando da Recolha, passa a não dar a mensagem de Confirmação de calcular IVA sobre o Preço Médio, evitando assim que o operador tenha de responder "Não" a essa questão, quando quer calcular sobre o Preço Recolhido.



Operador é alertado para ter em atenção os Requisitos da Legislação em vigor, em relação ao cálculo do valor do IVA se faturar abaixo do Preço de Custo, quando opta por marcar a Opção de não ter o Aviso, ficando à sua responsabilidade o cumprimento dos mesmos.

CÓDIGO GLN

Só para quem usa a Faturação Eletrónica.

Texto seguinte é da cortesia do Google.

Indique o Código GLN (Global Location Number) (Número de Identificação Global), ou Ponto Operacional.

"É um Código Global que identifica uma localização, ou seja, um endereço eletrónico. A sua missão é facilitar o intercâmbio de informação entre empresas dentro da cadeia de abastecimento. O objetivo é poder identificar uma localização de forma única e não ambígua" .

REFERÊNCIA MULTIBANCO



Este Módulo Opcional está disponível, apenas, para a rotina *PMR - Vendas* e numa futura Versão (6.240).

Dados a serem preenchidos, para quem adquirir este Módulo Opcional, de forma a ser calculada a *Referência Multibanco*, a ser inscrita nas Faturas e enviada para a Tesouraria (para mais tarde ser tratada conforme os Pagamentos comunicados pela empresa da aplicação deste tratamento).

Assim, serão preenchidos os campos:

Entidade: Indique o Código da Entidade.

Subentidade: Indique a referência é um código único que identifica o pagamento;

Chave de Acesso: Indique o valor do montante a ser pago.

(BACKOFFICEKEY) fornecidas aquando do contrato.

5.5- ASSINATURA DIGITAL

Se adquiriu o Módulo Opcional *Assinatura Digital*, este separador estará disponível para configurar as assinaturas digitais dos Documentos de Vendas.

Será feita, através da parceria com a empresa DigitalSign.

No futuro, talvez se possa efetuar parcerias com outras empresas.

Só será feita para Documentos que sejam enviados por E-Mail, por isso obriga a ter, também o Módulo Opcional Envio por E-Mail/PDF e escolher a opção de Envio direto a partir do servidor.

A única exceção será, se tiver adquirido o Módulo Opcional *Assinatura Digital* e apenas quiser enviar as faturas com Assinatura, então será disponibilizado o Envio por E-mail, apenas, para os Documentos de Vendas (Faturas, Notas Credito, etc.), assinados.

Este Separador deve ser preenchido após a obtenção do Certificado Digital, através da DigitalSign.

Alguns dos dados serão obtidos pela Inscrição na DigitalSign e deverão ser colocados neste painel para que se possa, depois, obter o Token e obter o Certificado, clicando nos Botões respetivos.

Os nossos Comerciais estarão habilitados a ajudar no preenchimento destes campos.

Tem que estar ligado à Internet.

Configuração da Empresa

Em vigor desde : 2003/01/01

Dados da Empresa | Dados Fiscais | Senhas WebServices | Dados Vários | **Assinatura Digital** | Envio Email/Pdf

Número Identificação Fiscal: 501 235 914

Código Acesso (Token): * DISPONIVEL NOVO MÓDULO *

Obter CódigoToken (Versão Vendas >= 6.22 e Tesouraria >= 6.23) Data Validade:

Autorizações

Identidade (AuthorizerID):

Senha (AuthorizerSecret):

Certificado (CertificateAlias):

Obter Certificado Data Validade:

Motivo Assinatura:

Localidade:

Ajuda F1 | Sair F3 | Tabela F6 | Impressão F7 | OK | Cancelar ^C

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL

Visualiza o NIF da Empresa.

CÓDIGO DE ACESSO (TOKEN)



Versão da rotina *PMR - Vendas* **igual ou superior à versão 6.22.**

Versão da rotina *PMR - Tesouraria* **igual ou superior à versão 6.23.**

Se carregar em **Obter CódigoToken**, irá obter o Código de Acesso (Token), cedido pela DigitalSign.

DATA DE VALIDADE

Indique a data de validade do Código de Acesso (Token).

AUTORIZAÇÕES

Identidade (Authorizer ID): Indique a Identidade;

Senha (Authorizer Secret): Indique a Senha.

CERTIFICADO (CERTIFICATE ALIAS)

Se carregar em **Obter Certificado**, irá obter o Código do Certificado, cedido pela DigitalSign.

DATA DE VALIDADE

Indique a data validade do Certificado (Certificate Alias).

MOTIVO DA ASSINATURA

Indique o motivo da Assinatura.

Exemplo:

«Oficial».

LOCALIDADE

Indique a localidade da Empresa.



Consulte o Tópico: [Glossário](#).

5.6- ENVIO EMAIL/PDF

Se adquiriu Módulo de Envio por E-Mail/PDF, tem a possibilidade de envio e diretamente, do correio eletrónico que desejar.

Está disponível, neste momento para todos os documentos que já tinham envio, mas pensa-se alargar esta possibilidade a outros documentos, implementando-se estes, gradualmente.

Este novo procedimento permite enviar de qualquer caixa de e-mail (Gmail, Outlook, etc.) e de qualquer computador.

Deverá marcar com , o campo "Envio direto a partir do Servidor", para que ao Enviar documentos, seja ativado este novo processo de envio.

Caso contrário fica a trabalhar com o Envio de e-mail antigo.

Os dados obrigatórios são: Endereço de e-mail, a Senha e a Informação relacionada com o Servidor (Designação e Porta).

Se o Servidor de e-mail for o Gmail, terá de marcar o campo "Segurança (ssl)".

Os campos "CC" e "BCC" são opcionais, mas poderão ter interesse para dar conhecimento a alguém, dos e-mails enviados.

Pode também estar relacionado com a Assinatura Digital do tópico anterior.

- Poder ter mais que um e-mail definido no ficheiro de entidades para o envio dos Documentos de faturas, assim como um texto, até 10 linhas , a adicionar ao corpo da e-mail fatura.

- Poder definir um e-mail de remetente associado ao Operador.
Neste caso o novo envio de e-mail utilizará este e-mail e não o da Configuração da Empresa.

- Possibilidade de envio por e-mail de todos os Mapas em Excel e Html:
- Quando da criação do Html ou Excel em vez de editar poderá escolher o envio por e-mail.
Aparecerá uma janela onde poderá recolher o corpo do email (até 11 linhas) assim como os endereços para onde quer enviar, e escolher inclusivé a opção de compactar o ficheiro o Mapa.

- Para preencher o campo de endereços de e-mail criou-se a funcionalidade de, através do número de Entidade, NIF ou Nome, poder ir buscar, automaticamente, todos os endereços associados àquela entidade e seleccionar o que quer, ou então recolher diretamente o endereço desejado.

- Poder editar um e-mail antes do envio para adicionar/alterar dados do mesmo.

Deve estar ligado à Internet.

Para estes novos procedimentos funcionarem corretamente, é necessário fazer Instalação do Runtime a primeira vez.

O preenchimento dos Separadores Assinatura Digital e Envio Email/PDF só pode ser feito por um Utilizador que tenha a Senha de Gestor.



Poder definir na **Configuração da Empresa STD** os dados da imagem abaixo, para caso esses dados não estejam definidos em cada uma das Empresas, serão utilizados os da Empresa STD.

Configuração da Empresa

Em vigor desde : 2003/01/01

Dados da Empresa Dados Fiscais Senhas WebServices Dados Vários Assinatura Digital Envio Email/Pdf

Envio direto a partir do servidor Conta Exchange

Informação do Remetente

Endereço de e-mail / Utilizador: * DISPONIVEL NOVO ENVIO * (apenas p/Últimas Versões)

Senha de e-mail / Utilizador:

Endereço de e-mail para Cc:

Endereço de e-mail para Bcc:

Informação do Servidor (Host / Exchange)

Endereço:

Porta:

Informação para Ficheiros Pdf

Pasta:

Ajuda F1 Sair F3 Tabela F6 Ajuda F7 Ok Cancelar ^C

ENVIO DIRETO A PARTIR DO SERVIDOR

Assinalado com , envia diretamente e-mail a partir do servidor.
Método novo, se não marcar, este campo, fica a trabalhar com o módulo opcional antigo.

CONTA EXCHANGE

Assinalado com , pode enviar e-mails para quem usa Contas com Configuração Exchange.

INFORMAÇÃO DO REMETENTE

Endereço de E-mail/Utilizador: Indique o endereço de e-mail;

Senha do Endereço de e-mail/Utilizador: Indique a Senha do Endereço de E-mail.

A senha não é visualizada;

Endereço de E-mail para CC: Se necessário, indique o Endereço de E-mail do segundo destinatário da Empresa, ou, então, não indique nada;

Endereço de E-mail para BCC: Se necessário, indique o Endereço de E-mail do segundo destinatário da Empresa, mas fica escondido do outro ou outros destinatários, ou, então, não indique nada.

INFORMAÇÃO DO SERVIDOR (HOST/EXCHANGE)

Endereço: Indique o protocolo definido pela empresa do servidor de E-mail (Vodafone, NOS, MEO ou outros).
Exemplos:

«smtp.gmail.com» ou «smtp.net.vodafone.pt»;

Porta: Indique qual a porta, normalmente, a porta «25» ou a porta «587», ou outra, consoante o caso da operadora da Empresa (Vodafone, NOS, MEO ou outros).

INFORMAÇÃO PARA FICHEIROS PDF

Pasta: Indique o caminho onde estão guardados os ficheiros **PDF**.



Consulte o Tópico: [Glossário](#).

LIGAÇÕES ÚTEIS



[Sítio na web da PMR](#)



Autoridade Tributária

[Apoio ao Contribuinte](#)
[Declarações eletrónicas](#)
[Downloads](#)
[Impostos](#)



[Contabilidade Geral](#)

[Modelo 22](#)



[Vendas/Faturação](#)

[Certificado da AT de programa de Vendas/Faturação](#)

 **e-fatura**



[Pessoal](#)

 **Gabinete de Estratégia e Planeamento**

 **Relatório Único**

 **Segurança Social**

 **Segurança Social Direta**

 **Declaração Mensal de Remunerações da AT**

GLOSSÁRIO

ANÁLISES

Análises comerciais, também conhecidas como análise de negócios ou análise de mercado, referem-se ao processo de examinar e avaliar dados e informações relacionados às atividades comerciais da empresa. O objetivo é obter percepções e compreender melhor os aspectos-chave do desempenho comercial, identificar tendências, oportunidades e desafios, e tomar decisões estratégicas informadas.

Aqui estão alguns pontos importantes sobre análises comerciais:

1. Coleta e organização de dados: A análise comercial envolve a coleta e organização de dados relevantes para a atividade comercial da empresa. Isso pode incluir dados de vendas, dados de clientes, informações de mercado, dados financeiros, entre outros. É essencial ter um sistema adequado de coleta e armazenamento de dados para garantir a disponibilidade das informações necessárias para análise.
2. Métodos e técnicas de análise: Existem várias técnicas e métodos utilizados na análise comercial, dependendo dos objetivos e dos tipos de dados envolvidos. Isso pode incluir análise estatística, análise de tendências, análise de regressão, análise de segmentação de mercado, análise de concorrência, análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats - Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), entre outros. Cada método é aplicado de acordo com a natureza dos dados e o propósito da análise.
3. Identificação de padrões e tendências: A análise comercial visa identificar padrões e tendências nos dados coletados. Isso pode ajudar a identificar o desempenho de vendas ao longo do tempo, identificar os produtos ou serviços mais populares, entender o comportamento do cliente, detectar sazonalidade ou padrões sazonais, entre outras percepções valiosas.
4. Avaliação do desempenho: A análise comercial permite avaliar o desempenho da empresa em diferentes áreas, como vendas, marketing, atendimento ao cliente, operações e finanças. Ela fornece indicadores-chave de desempenho (KPIs) para monitorizar e medir o sucesso da empresa em relação a metas e objetivos estabelecidos.
5. Tomada de decisões informadas: O principal objetivo da análise comercial é fornecer informações relevantes e percepções para apoiar a tomada de decisões estratégicas. Com base nos resultados da análise, a empresa pode tomar medidas corretivas, desenvolver estratégias de crescimento, ajustar preços, otimizar operações e melhorar a satisfação do cliente.

As análises comerciais são cruciais para a compreensão do desempenho e do ambiente de negócios de uma empresa. Elas fornecem informações valiosas para orientar a tomada de decisões, impulsionar o crescimento e garantir a vantagem competitiva no mercado.

ARTIGO OU PRODUTO

Um Artigo ou Produto refere-se a um item físico ou serviço que é projetado, produzido e vendido com o propósito de gerar lucro. Os Artigos ou Produtos podem incluir bens de consumo, como eletrônicos, roupas, alimentos, produtos de beleza, entre outros. Também pode abranger serviços, como consultoria, educação, turismo, entretenimento, entre outros.

ASSINATURA DIGITAL

É um mecanismo criptográfico utilizado para verificar a autenticidade e integridade de um documento ou mensagem eletrônica. Ela fornece uma forma de comprovar que um documento não foi alterado desde a sua assinatura e também identifica o autor da assinatura.

A assinatura digital é baseada em criptografia assimétrica, que utiliza um par de chaves criptográficas: uma chave privada e uma chave pública. O proprietário do par de chaves mantém a chave privada em sigilo, enquanto a chave pública é amplamente divulgada.

O processo de assinatura digital envolve os seguintes passos:

1. Geração do par de chaves: O usuário gera um par de chaves criptográficas, composto por uma chave privada e uma chave pública. A chave privada é mantida em segredo e protegida pelo usuário, enquanto a chave pública é compartilhada com outras pessoas.
2. Criação do "hash": O documento ou mensagem a ser assinado é processado por uma função de "hash" criptográfica, que produz um resumo único e fixo do conteúdo. O "hash" é uma representação curta do documento original.
3. Assinatura: A chave privada do usuário é utilizada para criptografar o "hash" do documento. O resultado é a assinatura digital, que contém informações criptográficas únicas.

4. Verificação da assinatura: Para verificar a assinatura, o receptor utiliza a chave pública do remetente para descodificar a assinatura digital e obter o "hash" original. Em seguida, o receptor gera um novo "hash" a partir do documento recebido e compara com o "hash" original. Se os "hashes" forem iguais, isso indica que a assinatura é válida e o documento não foi alterado.

A assinatura digital é amplamente utilizada em transações electrónicas, contratos digitais, troca segura de informações e autenticação de documentos. Ela proporciona confiança e segurança, garantindo a integridade e autenticidade dos dados transmitidos eletronicamente.

BEM

Recurso tangível que possui valor económico e é controlado por uma entidade. Um bem, nesse sentido, é um ativo físico que pode ser possuído, utilizado ou negociado.

Exemplos comuns de bens como ativos incluem:

1. Imóveis: Terras, edifícios, casas, apartamentos, etc.
2. Veículos: Carros, caminhões, motocicletas, etc.
3. Equipamentos: Máquinas, ferramentas, computadores, etc.
4. Estoques: Mercadorias e produtos armazenados para venda.
5. Mobiliário e utensílios: Móveis, eletrodomésticos, aparelhos eletrônicos, etc.
6. Instalações: Estruturas e melhorias permanentes em propriedades.
7. Propriedades intelectuais: Patentes, marcas registradas, direitos de autor, segredos comerciais, etc.

Esses bens físicos são registrados no balanço patrimonial de uma empresa como ativos e representam uma parte significativa do valor e do patrimônio da entidade. Eles podem ser utilizados para a produção de bens e serviços, como garantias para obtenção de empréstimos ou como parte de estratégias de investimento.

CONFIGURAÇÃO

Envolve a personalização das opções e ajustes de um programa de software de acordo com as preferências do utilizador ou os requisitos do sistema. Isso pode incluir a escolha de idioma, definição de permissões, ajustes de exibição, entre outros.

CONTA

No contexto financeiro e contábilístico, uma conta refere-se a um registo individual que regista as transações e atividades financeiras relacionadas a um item específico. As contas são usadas para acompanhar e organizar informações financeiras de uma entidade, seja uma pessoa, empresa ou organização.

Cada conta é identificada por um nome único e possui um saldo que representa o valor atual daquela conta. As contas são categorizadas em diferentes tipos, como ativos, passivos, patrimônio líquido, receitas e despesas, para facilitar a classificação e análise das informações financeiras.

Alguns exemplos comuns de contas incluem:

1. Conta bancária: Uma conta que regista as transações financeiras relacionadas a uma instituição bancária, como depósitos, saques, transferências e pagamentos.
2. Conta de receita: Uma conta que regista as receitas geradas pela venda de produtos ou serviços de uma empresa.
3. Conta de despesa: Uma conta que regista os gastos incorridos por uma empresa, como aluguer, salários, materiais, entre outros.
4. Conta de stock: Uma conta que regista o valor dos produtos ou materiais mantidos em stock por uma empresa.
5. Conta de clientes: Uma conta que regista os valores devidos pelos clientes a uma empresa.
6. Conta de fornecedores: Uma conta que regista os valores devidos pelos fornecedores a uma empresa.

Esses são apenas alguns exemplos de contas, e a estrutura contábilística pode variar dependendo do sistema utilizado e das necessidades específicas de uma entidade. As contas são usadas para manter registros financeiros precisos e fornecer informações importantes para a tomada de decisões financeiras e a elaboração de relatórios contábilísticos.

CORREIO ELETRÓNICO (E-MAIL)

O correio eletrônico, também conhecido como e-mail, é um dos meios mais comuns de comunicação digital utilizado para trocar mensagens e informações entre pessoas ou organizações. Ele permite o envio e recebimento de mensagens de texto, anexos, imagens e outros arquivos através da internet. O processo de envio e recebimento de e-mails geralmente envolve os seguintes componentes:

1. Cliente de e-mail: É o programa ou aplicativo utilizado para acessar e gerenciar os e-mails. Alguns exemplos populares de clientes de e-mail incluem o Microsoft Outlook, o Gmail, o Mozilla Thunderbird, o Apple Mail e outros.
2. Servidor de e-mail: É o sistema responsável pelo armazenamento, entrega e recebimento de mensagens de e-mail. Existem diferentes tipos de servidores de e-mail, como o SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), que é usado para enviar e-mails, e o POP (Post Office Protocol) ou IMAP (Internet Message Access Protocol), que são usados para receber e-mails.
3. Endereço de e-mail: É um identificador único atribuído a cada usuário de e-mail. Geralmente, um endereço de e-mail é composto pelo nome de usuário seguido de um símbolo "@" e do nome do provedor de e-mail, como "exemplo@provedor.com".

O processo de envio de um e-mail envolve os seguintes passos:

1. Composição: O remetente cria uma nova mensagem de e-mail, inserindo o endereço de e-mail do destinatário, um assunto e o conteúdo da mensagem. Também é possível adicionar anexos, como documentos ou imagens.
2. Envio: Ao clicar no botão "Enviar" no cliente de e-mail, a mensagem é encaminhada para o servidor de e-mail do remetente.
3. Roteamento: O servidor de e-mail do remetente determina o servidor de e-mail responsável pelo domínio do destinatário (por exemplo, provedor.com) e encaminha a mensagem para esse servidor.
4. Entrega: O servidor de e-mail do destinatário recebe a mensagem e a armazena em sua caixa de entrada.
5. Acesso do destinatário: O destinatário utiliza seu cliente de e-mail para acessar seu servidor de e-mail, visualizar e responder às mensagens recebidas.

O correio eletrônico é amplamente utilizado em diversos contextos, como comunicações pessoais, trabalho, negócios, mercadologia e muito mais. É uma forma eficiente e rápida de se comunicar de maneira assíncrona, permitindo que as mensagens sejam enviadas e lidas em diferentes momentos.

EMPREGADO

Um empregado, também conhecido como colaborador ou funcionário, é uma pessoa contratada por uma empresa ou organização para realizar um trabalho remunerado em troca de um salário ou remuneração. Os empregados são uma parte essencial de uma força de trabalho e desempenham diversas funções dentro de uma empresa, dependendo do cargo e da área de atuação.

Os empregados podem ser contratados em regime de tempo integral ou parcial, e podem possuir diferentes tipos de contratos, como contrato por tempo indeterminado, contrato a termo certo (com data de término previamente definida) ou contrato temporário (para projetos específicos ou substituições temporárias).

Os direitos e obrigações dos empregados são geralmente estabelecidos num contrato de trabalho, que especifica os termos e condições de emprego, incluindo horário de trabalho, salário, benefícios, férias, direitos trabalhistas, entre outros. Os empregados também estão sujeitos às leis trabalhistas e regulamentações vigentes em seu país ou região.

É importante ressaltar que as leis trabalhistas e os direitos dos empregados podem variar de acordo com o país ou região. Em alguns lugares, os sindicatos desempenham um papel importante na negociação de condições de trabalho e representação dos interesses dos empregados.

Os empregados desempenham um papel fundamental no funcionamento de uma organização, contribuindo com suas habilidades, conhecimentos e esforços para alcançar os objetivos da empresa.

ENTIDADE

Pode ser qualquer organização, empresa ou pessoa física que esteja envolvida numa relação comercial, seja como cliente, fornecedor ou parceiro de negócios.

No contexto de clientes, uma entidade seria uma pessoa ou organização que adquire bens ou serviços de uma empresa. Isso pode incluir clientes individuais, empresas, instituições governamentais ou organizações sem fins lucrativos.

No contexto de fornecedores, uma entidade seria uma pessoa ou organização que fornece bens ou serviços a uma empresa. Fornecedores podem ser empresas que fornecem matérias-primas, componentes, equipamentos, serviços especializados ou qualquer outro tipo de produto ou serviço necessário para o funcionamento de uma organização.

Em resumo, no contexto de clientes e fornecedores, uma entidade é uma parte envolvida numa relação comercial, seja como comprador ou vendedor.

FATURAS OU DOCUMENTOS

São documentos emitidos por vendedores ou fornecedores para seus clientes, detalhando os produtos vendidos ou os serviços prestados, juntamente com os valores correspondentes. Elas são usadas como comprovantes de transações comerciais e como uma solicitação de pagamento pelos bens ou serviços fornecidos.

Aqui estão algumas informações relevantes sobre faturas:

1. **Detalhes da transação:** A fatura contém informações importantes, como o nome e endereço do vendedor e do comprador, data da transação, número de identificação da fatura, descrição dos produtos ou serviços, quantidades, preços unitários e totais, impostos aplicáveis, termos de pagamento e quaisquer descontos ou encargos adicionais.
2. **Finalidade:** A fatura tem a finalidade de documentar a transação comercial entre o vendedor e o comprador. Ela serve como um registo contabilístico e financeiro tanto para o vendedor quanto para o comprador, ajudando na contabilização de receitas e despesas, no controle do stock e no registo de obrigações financeiras.
3. **Requisitos legais e fiscais:** As faturas geralmente estão sujeitas a requisitos legais e fiscais específicos em diferentes países e jurisdições. Esses requisitos podem incluir informações obrigatórias que devem constar na fatura, como números de identificação fiscal, códigos de classificação de produtos, notas fiscais adicionais e conformidade com regulamentações fiscais e contabilísticas específicas.
4. **Formato e envio:** As faturas comerciais podem ser enviadas em formato impresso ou eletrónico. No formato eletrónico, elas podem ser enviadas por e-mail, por meio de sistemas de faturação eletrónica ou por plataformas de troca de documentos comerciais. É importante seguir os procedimentos adequados para enviar e arquivar as faturas de acordo com as normas legais e as preferências dos clientes.
5. **Prazo de pagamento:** As faturas geralmente especificam o prazo de pagamento acordado entre o vendedor e o comprador. Os termos de pagamento podem variar, incluindo prazos como pagamento à vista, pagamento em parcelas ou pagamento em uma data futura específica. O prazo de pagamento é importante para estabelecer expectativas claras em relação ao cumprimento das obrigações financeiras.

As faturas são documentos cruciais no processo de transações comerciais, fornecendo informações detalhadas sobre a venda de produtos ou serviços. Elas são utilizadas para garantir a correta contabilização financeira, o cumprimento das obrigações fiscais e a solicitação de pagamento por parte do vendedor.

FICHEIRO

Ficheiros de computador são unidades de armazenamento de informações em formato digital (dados).

Podem conter diversos tipos de dados, como texto, imagens, áudio, vídeo, código-fonte (dados), folhas de cálculo, apresentações, entre outros.

Tipos comuns de ficheiros de computador:

Documentos de texto: Ficheiros que contêm texto formatado, como **documentos do Microsoft Word (.doc, .docx)** ou **ficheiros de texto simples (.txt)**.

Imagens: **Ficheiros que armazenam imagens digitais**, como **JPEG (.jpg)**, **PNG (.png)** ou **GIF (.gif)**.

Áudio: **Ficheiro de som**, como **MP3 (.mp3)** ou **WAV (.wav)**.

Vídeo: **Ficheiros de vídeo**, como **MP4 (.mp4)**, **AVI (.avi)** ou **MKV (.mkv)**.

Ficheiros compactados – Ficheiros que contêm um ou mais ficheiros compactados para reduzir seu tamanho, como **ZIP (.zip)**, **RAR (.rar)** ou **7z (.7z)**.

Ficheiros executáveis – Ficheiros que contêm instruções para executar um programa, como ficheiros com extensão **.exe** no Windows.

Extensões de ficheiro:

Os ficheiros de computador geralmente têm uma extensão de ficheiro que indica o tipo de ficheiro. A extensão está no final do nome do ficheiro após o ponto, por exemplo, "document.docx" onde ".docx" é a extensão do ficheiro.

Diferentes programas geralmente estão associados a certas extensões de ficheiro e podem abrir e manipular esses ficheiros específicos.

Armazenamento e gerenciamento de ficheiros:

Os Ficheiros do computador são armazenados em unidades de armazenamento, como discos rígidos, unidades USB, servidores em nuvem, etc.

Os sistemas operativos fornecem interfaces de gerenciamento de ficheiros para criar, organizar, copiar, mover e excluir ficheiros.

Gestores de ficheiros ou exploradores de ficheiros são programas que facilitam a navegação e a manipulação de ficheiros e pastas no sistema operacional.

Considerações de segurança:

É importante proteger os ficheiros do computador com cópias (backups) regulares para evitar a perda de dados devido a falha de hardware, ataque de malware ou outros problemas.

Técnicas de criptografia podem ser usadas para proteger a confidencialidade de ficheiros confidenciais.

Medidas de segurança, como o uso de senhas fortes e software antivírus, ajudam a proteger os ficheiros contra acesso não autorizado ou prejudicial.

Lembre-se de que esta é apenas uma visão geral dos ficheiros do computador. O mundo dos ficheiros de computador é vasto e diversificado, com diferentes formatos e usos específicos dependendo da aplicação e do contexto.

GUIAS DE REMESSA

Guias de remessa são documentos utilizados no processo de transporte de mercadorias ou produtos. Eles são emitidos pelo remetente e acompanham o embarque, fornecendo informações relevantes sobre a carga durante o transporte.

Aqui estão algumas informações sobre guias de remessa:

1. Finalidade: A guia de remessa é usada para fornecer detalhes essenciais sobre a carga, como quantidade, descrição dos produtos, peso, valor, endereço do remetente e do destinatário, entre outros. Essas informações são importantes para facilitar a identificação e o rastreamento da carga, bem como para fins de documentação e controle.
2. Identificação da carga: A guia de remessa geralmente possui um número único de identificação, que é utilizado para rastrear e acompanhar o transporte da carga. Esse número pode ser usado para referência tanto pelo remetente quanto pelo destinatário e pelas empresas de transporte envolvidas.
3. Responsabilidade: A guia de remessa também pode indicar a responsabilidade pela carga durante o transporte. Isso pode incluir informações sobre seguro de carga, termos e condições de responsabilidade, limites de responsabilidade, entre outros detalhes relevantes.
4. Documentação adicional: Dependendo da natureza da carga e das regulamentações locais ou internacionais, a guia de remessa pode exigir a inclusão de documentos adicionais, como faturas comerciais, certificados de origem, documentos alfandegários ou outros documentos específicos para determinados tipos de produtos ou rotas de transporte.
5. Requisitos legais: É importante observar que os requisitos e as regulamentações relacionados às guias de remessa podem variar de acordo com o país e a jurisdição. É fundamental estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis para evitar problemas durante o transporte da carga.

As guias de remessa desempenham um papel essencial no processo de transporte de mercadorias, fornecendo informações precisas e facilitando o rastreamento e a documentação da carga. Elas são um componente importante da logística de transporte e ajudam a garantir que as mercadorias sejam entregues corretamente e em conformidade com as exigências legais e reguladoras.

IMPRESSORA

Uma impressora é um dispositivo eletrônico ou periférico de computador que permite a produção física de textos, imagens ou outros documentos em papel ou outros tipos de media. Sua principal função é converter informações digitais em formato impresso, permitindo que os utilizadores obtenham cópias físicas de documentos, fotos, gráficos e outros conteúdos.

As impressoras funcionam através de diferentes tecnologias, como impressão a jato de tinta, laser, matriz de pontos ou térmica, cada uma com suas características e aplicações específicas. A escolha do tipo de impressora depende das necessidades do utilizador, como a qualidade de impressão desejada, a velocidade, o volume de produção e o custo operacional.

Além disso, as impressoras podem ser utilizadas em diferentes contextos, como em residências, escritórios, estabelecimentos comerciais, instituições educacionais e em diversas áreas profissionais, incluindo design gráfico, arquitetura, medicina, entre outras.

Com o avanço da tecnologia, algumas impressoras modernas também oferecem recursos adicionais, como digitalização, cópia, conexão sem fio e impressão móvel, permitindo que os utilizadores realizem diversas tarefas além da simples impressão.

Em resumo, uma impressora é um dispositivo que converte informações digitais em formato impresso, sendo amplamente utilizado para a produção de documentos físicos em diversos ambientes e setores.

INVENTÁRIO

O inventário refere-se ao registo detalhado de todos os itens, produtos ou mercadorias que uma empresa possui em stock num determinado momento. É uma parte essencial da gestão de stocks de uma empresa, permitindo o controle e a monitorização dos produtos disponíveis para venda.

Eis alguns pontos importantes sobre o inventário:

1. Contagem física: O inventário geralmente requer uma contagem física dos itens em stock. Isso envolve verificar e registar a quantidade real de cada produto existente, seja por meio de uma contagem manual ou com o auxílio de tecnologias como códigos de barras e sistemas de leitura automática.
2. Valorização do inventário: Além da contagem física, é necessário atribuir um valor monetário aos itens do inventário. Isso pode ser feito com base no custo de aquisição dos produtos, considerando também outros fatores como descontos, obsolescência e depreciação.
3. Métodos de avaliação de stock: Existem diferentes métodos para avaliar o inventário, como o custo médio ponderado, o método FIFO (First In, First Out - primeiro a entrar, primeiro a sair) e o método LIFO (Last In, First Out - último a entrar, primeiro a sair). Cada método tem suas próprias implicações contabilísticas e fiscais, e a escolha depende das práticas adotadas pela empresa e dos requisitos legais.
4. Gestão de stock: O inventário desempenha um papel crucial na gestão de stock, ajudando a empresa a controlar a disponibilidade de produtos, evitar excesso ou falta de stock, e otimizar a eficiência dos processos de suprimento e distribuição.
5. Atualização do inventário: O inventário deve ser atualizado regularmente para refletir as mudanças nas quantidades e nos valores dos itens. Isso pode ser feito por meio de contagens periódicas, reconciliação com registos de vendas e compras, e o uso de sistemas automatizados de gestão de stock.

Um inventário preciso e bem gerido é fundamental para garantir o controle adequado dos ativos da empresa, evitar perdas, identificar oportunidades de venda e tomar decisões estratégicas informadas relacionadas ao stock.

LISTAGENS PARAMETRIZADAS

Listagens parametrizadas referem-se a relatórios ou listas que podem ser personalizados e adaptados de acordo com os parâmetros definidos pelo utilizador. Esses parâmetros podem incluir critérios específicos, como datas, categorias, regiões, valores, entre outros, que são usados para filtrar e organizar os dados exibidos na lista.

A vantagem das listagens parametrizadas é que elas oferecem flexibilidade e adaptabilidade aos utilizadores, permitindo que eles obtenham informações relevantes de acordo com suas necessidades específicas. Por exemplo, num sistema de gestão de stock, um utilizador pode solicitar uma listagem parametrizada de todos os produtos vendidos em determinado período de tempo, em uma determinada região ou com um valor de vendas acima de um determinado limite.

Ao utilizar listagens parametrizadas, os utilizadores têm a capacidade de personalizar os relatórios de acordo com os critérios desejados, tornando a análise de dados mais precisa e eficiente. Isso proporciona uma visão mais clara e focada das informações, facilitando a tomada de decisões com base nos resultados apresentados.

As listagens parametrizadas podem ser implementadas por meio de softwares ou sistemas específicos que permitem a definição dos parâmetros de filtragem e a criação das listas personalizadas. A interface do utilizador geralmente permite a seleção dos critérios desejados, e o sistema processa os dados correspondentes, exibindo a lista resultante.

Em resumo, as listagens parametrizadas são uma maneira flexível e poderosa de apresentar informações específicas de acordo com os critérios estabelecidos pelo utilizador, permitindo uma análise mais precisa e personalizada dos dados.

MAIS-VALIAS

As mais-valias, também conhecidas como ganhos de capital, referem-se aos lucros obtidos com a venda de um ativo, como ações, imóveis ou outros investimentos. Especificamente, as mais-valias representam a diferença positiva entre o preço de venda de um ativo e seu preço de aquisição. Quando um investidor vende um ativo por um valor maior do que aquele pelo qual o adquiriu, ele obtém uma mais-valia. Essa mais-valia é considerada um ganho de capital e, em muitos países, está sujeita a tributação. A taxa de imposto sobre as mais-valias pode variar dependendo da jurisdição e do tipo de ativo.

É importante observar que as regras e regulamentações relacionadas às mais-valias podem variar em diferentes países e podem estar sujeitas a alterações ao longo do tempo. Portanto, é sempre recomendável consultar um especialista em impostos ou consultor financeiro para obter informações atualizadas e precisas sobre as mais-valias e sua tributação numa determinada jurisdição.

PROMOÇÕES

As promoções são estratégias de "marketing" usadas para incentivar a venda de produtos ou serviços, geralmente oferecendo benefícios extras, descontos ou vantagens aos consumidores. Essas iniciativas têm como objetivo atrair a atenção dos clientes, aumentar a demanda e impulsionar as vendas. Aqui estão algumas informações importantes sobre promoções:

1. Tipos de promoções: Existem diversos tipos de promoções que podem ser utilizadas, como descontos percentuais, ofertas "compre um, leve outro", brindes, cupões de desconto, programas de fidelidade, sorteios, entre outros. Cada tipo de promoção pode ser aplicado de acordo com o objetivo e o público-alvo da empresa.
2. Objetivos das promoções: As promoções podem ter diferentes objetivos, como incentivar a compra imediata, liquidar stocks, atrair novos clientes, fidelizar clientes existentes, introduzir um novo produto ou serviço no mercado, aumentar a visibilidade da marca, entre outros. É importante definir claramente o objetivo antes de iniciar uma promoção.
3. Planejamento e execução: Para que uma promoção seja eficaz, é fundamental planejar cuidadosamente sua implementação. Isso inclui definir o público-alvo, estabelecer o período de duração, determinar o tipo de benefício oferecido, comunicar a promoção aos clientes de maneira efetiva e acompanhar os resultados obtidos.
4. Comunicação da promoção: É essencial comunicar a promoção de forma clara e atrativa para alcançar o público-alvo. Isso pode ser feito por meio de anúncios em mídia tradicional (TV, rádio, jornais), mídia digital (redes sociais, e-mail "marketing", banners em sites) ou até mesmo por meio de material promocional em pontos de venda físicos.
5. Avaliação de resultados: Após o término da promoção, é importante avaliar os resultados alcançados. Isso envolve analisar o impacto nas vendas, a reação dos clientes, o retorno sobre o investimento e a eficácia em relação aos objetivos estabelecidos. Essa avaliação fornecerá informações valiosas para futuras promoções.

Lembrando que as promoções devem ser planejadas e executadas com cautela, levando em consideração a rentabilidade, a capacidade de atendimento e a imagem da empresa. Além disso, é importante cumprir todas as regulamentações e leis relacionadas a promoções comerciais em seu país ou região.

SAF-T PT

SAF-T, abreviação de Standard Audit File for Tax Purposes, é um padrão internacional para troca eletrônica de dados contábilísticos entre empresas e autoridades fiscais. Foi desenvolvido pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) para facilitar a comunicação eficiente e padronizada de informações relacionadas a impostos.

O formato SAF-T é projetado para fornecer às autoridades fiscais acesso fácil a dados financeiros relevantes de maneira estruturada e padronizada. Inclui vários tipos de informações, como dados do razão geral, contas a pagar e a receber, stock e outros detalhes transacionais.

SAF-T PT refere-se especificamente à versão portuguesa da norma SAF-T, que se encontra adaptada para cumprir os requisitos do sistema fiscal português. É utilizado por empresas que operam em Portugal para gerar e enviar ficheiros fiscais eletrónicos às autoridades fiscais portuguesas.

O formato de arquivo SAF-T PT contém um esquema XML padronizado que define a estrutura e o conteúdo dos dados relacionados a impostos. Normalmente inclui informações sobre faturas, ordens de compra, pagamentos e outras transações financeiras relevantes.

Ao implementar o SAF-T PT, as empresas podem simplificar seus processos de relatórios fiscais, reduzir os encargos administrativos e melhorar a precisão e a consistência dos registos fiscais. Além disso, as autoridades fiscais se beneficiam de maior eficiência na coleta e análise de dados, o que ajuda nas atividades de auditoria e conformidade tributária.

É importante notar que detalhes e requisitos específicos relacionados ao SAF-T PT podem mudar ao longo do tempo, por isso é sempre recomendável consultar as últimas diretrizes e regulamentos oficiais fornecidos pelas autoridades fiscais portuguesas ao preparar e enviar arquivos SAF-T PT.

SEGURANÇA

A segurança informática é o conjunto de medidas e práticas destinadas a proteger os sistemas de informação, os dados e a infra-estrutura tecnológica contra ameaças e ataques maliciosos.

Tipos de ameaças de computador:

Malware: Software malicioso projetado para danificar, aceder ou roubar informações sem consentimento.

Ataques de hackers: Tentativas de acesso ilegal a sistemas, redes ou dados confidenciais.

Phishing: Técnicas de engenharia social para obter informações confidenciais, como senhas ou números de cartão de crédito, fazendo-se passar por entidades legítimas.

Ataques de negação de serviço (DDoS): Sobrecarga de recursos do sistema ou da rede para interromper o seu funcionamento normal.

Engenharia Reversa: O processo de desmontar e analisar software para obter informações ou descobrir vulnerabilidades.

Medidas de segurança informática:

Firewalls: Sistemas de segurança que controlam o tráfego da rede e protegem contra ameaças externas.

Antivírus e antimalware: Programas que detetam, previnem e removem software mal-intencionado.

Atualizações de software: Mantenha o software e os sistemas operativos atualizados com os "patches" de segurança mais recentes.

Senhas fortes: Use senhas fortes e exclusivas para proteger contas e sistemas.

Autenticação de dois fatores (2FA): Adiciona uma camada extra de segurança ao exigir um segundo método de autenticação, como um código enviado para o telemóvel.

Cópias de segurança: Faça cópias de segurança regularmente dos dados para poder restaurá-los em caso de perda ou dano.

Políticas de segurança: Estabeleça políticas e procedimentos de segurança claras e comunique-as aos funcionários para garantir boas práticas de segurança.

Educação e consciencialização:

Treine funcionários e utilizadores para reconhecer e evitar ameaças comuns, como phishing ou download de anexos suspeitos.

Promover uma cultura de segurança informática, onde todos os membros da organização tenham consciência da importância da segurança e adotem as medidas adequadas.

Auditorias e testes de segurança:

Realize auditorias de segurança regularmente para identificar e abordar possíveis vulnerabilidades nos sistemas.

Realize testes de penetração e avaliações de segurança para avaliar a resistência dos sistemas a ataques simulados.

Conformidade legal e regulamentar:

Cumpra as leis e regulamentos de proteção de dados e privacidade aplicáveis no seu país ou setor. Garantir que os sistemas e práticas cumpram os regulamentos e padrões de segurança relevantes, como a [ISO 27001](#).

A segurança informática é um campo vasto e em constante evolução.

É necessária uma combinação de medidas técnicas, políticas e práticas recomendadas para proteger adequadamente os sistemas e dados contra ameaças cibernéticas.

TABELA

Estrutura básica de uma tabela:

As tabelas são formadas por linhas e colunas.

Cada linha representa um registo individual ou entrada de dados.

Cada coluna representa um campo específico ou categoria de dados.

As interseções de linhas e colunas são chamadas de células e contêm valores ou dados.

Uso de tabelas:

As tabelas são usadas para organizar e estruturar os dados de uma forma facilmente legível.

Eles são comuns em bancos de dados, folhas de cálculo, documentos técnicos e aplicativos da web.

Eles podem ser usados para exibir dados comparativos, como resultados de pesquisas, listas de produtos, cronogramas, etc.

Cabeçalhos de coluna:

As colunas numa tabela geralmente têm um cabeçalho para descrever o conteúdo dessa coluna.

Os cabeçalhos das colunas ajudam a identificar e entender os dados na tabela.

Linhas de dados:

Cada linha de uma tabela contém dados específicos relacionados aos campos dessa linha. As linhas fornecem informações detalhadas e específicas sobre cada entrada ou registro.

Tratamento de mesa:

É possível adicionar, excluir ou editar linhas e colunas numa tabela.

Você pode aplicar operações de pesquisa, filtro e classificação nos dados da tabela para obter resultados específicos.

Alguns aplicativos e programas oferecem ferramentas avançadas para realizar cálculos ou aplicar fórmulas aos dados da tabela.

Tabelas em bancos de dados:

Em bancos de dados, as tabelas são usadas para armazenar e organizar grandes volumes de informações estruturadas.

Cada tabela num banco de dados possui uma estrutura definida por seus campos (colunas) e registros (linhas).

As tabelas podem ser relacionadas entre si usando chaves primárias e chaves estrangeiras para estabelecer relacionamentos e consultas complexas.

Projeto e estilo:

O design e o estilo de uma mesa podem variar dependendo do contexto e da finalidade.

A formatação visual, como cores, bordas e estilos de fonte, pode ser aplicada para melhorar a legibilidade e a aparência da tabela.

As tabelas também podem ser dinâmicas, ou seja, adaptar-se automaticamente a diferentes tamanhos de tela para visualização ideal em computadores e dispositivos móveis.

Lembre-se que o uso e a estrutura das tabelas podem variar dependendo do contexto e da ferramenta que você utiliza. A maioria dos aplicativos e programas de folhas de cálculo oferece ferramentas e funções específicas para trabalhar com tabelas e manipular os dados nelas contidos.

UTILITÁRIOS

Utilitários informáticos são programas ou software projetados para auxiliar na execução de tarefas específicas relacionadas à gestão, manutenção, segurança, otimização ou melhoria do desempenho de um computador ou sistema operacional. Esses utilitários são desenvolvidos para fornecer funcionalidades adicionais além das oferecidas pelo sistema operacional básico.

Aqui estão alguns exemplos comuns de utilitários informáticos:

1. **Antivírus:** Utilitários antivírus são projetados para detectar, prevenir e remover software malicioso, como vírus, worms, trojans e spyware. Eles ajudam a proteger o sistema contra ameaças de segurança.
2. **Software de backup:** Esses utilitários permitem realizar cópias de segurança (backups) de arquivos, pastas ou de todo o sistema, com o objetivo de proteger os dados contra perda acidental ou corrupção.
3. **Ferramentas de recuperação de dados:** Utilitários de recuperação de dados são usados para recuperar arquivos ou dados excluídos acidentalmente ou perdidos devido a falhas de hardware ou software.
4. **Utilitários de limpeza do sistema:** Esses utilitários ajudam a limpar arquivos temporários, cache, registros inválidos e outros itens desnecessários do sistema, a fim de liberar espaço em disco e melhorar o desempenho.
5. **Utilitários de otimização de desempenho:** Esses utilitários ajustam e otimizam as configurações do sistema operacional e do hardware para melhorar o desempenho, como desfragmentadores de disco, ferramentas de gerenciamento de memória e utilitários de inicialização do sistema.
6. **Ferramentas de compressão de arquivos:** Utilitários de compressão são usados para compactar arquivos e pastas, reduzindo seu tamanho e economizando espaço em disco. Além disso, eles também podem ser usados para criar arquivos compactados (como arquivos ZIP) para facilitar o armazenamento e compartilhamento de dados.
7. **Utilitários de monitorização de hardware:** Esses utilitários permitem monitorizar o desempenho e a temperatura do hardware do sistema, como CPU, memória, disco rígido e placas gráficas, para identificar problemas ou sobrecargas.
8. **Utilitários de gerenciamento de senhas:** Esses utilitários ajudam a gerenciar e armazenar senhas de forma segura, fornecendo recursos como geração de senhas fortes, armazenamento cifrado e preenchimento automático de senhas.

Esses são apenas alguns exemplos de utilitários informáticos disponíveis. Existem muitos outros utilitários projetados para fins específicos, atendendo às necessidades variadas dos usuários em diferentes áreas da computação.

VENDEDOR

Um vendedor é um profissional responsável por vender produtos ou serviços a clientes em nome de uma empresa ou organização. O objetivo principal do vendedor é convencer os clientes a comprar os produtos ou serviços oferecidos, utilizando técnicas de vendas e estratégias de negociação. Os vendedores podem atuar em diferentes setores e indústrias, como varejo, vendas corporativas, imóveis, automóveis, seguros, entre outros. Eles podem trabalhar em lojas físicas, realizar vendas online ou fazer visitas diretas a clientes. Além disso, os vendedores geralmente têm metas de vendas a serem alcançadas, o que requer habilidades de persuasão, negociação e relacionamento interpessoal.

Um bom vendedor deve possuir habilidades de comunicação eficazes, capacidade de escutar as necessidades dos clientes, conhecimento do produto ou serviço que está vendendo e aptidão para lidar com objeções e resolver problemas. A construção de relacionamentos sólidos com os clientes também é fundamental para o sucesso como vendedor, pois isso pode resultar em vendas repetidas e recomendações positivas.

WEBSERVICES

Os serviços da Web (Webservices) são sistemas de software projetados para permitir a interoperabilidade entre diferentes aplicativos numa rede, normalmente a Internet. Eles permitem que diferentes aplicativos de software se comuniquem e troquem dados entre si, independentemente das linguagens de programação, plataformas ou sistemas operacionais em que são construídos.