

PMR **software**

POSTO DE VENDA (POS)

Manual do utilizador

TABELA DE CONTEÚDOS

MANUAL.....	5
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	6
INTRODUÇÃO.....	7
NOTAS PRÉVIAS	8
ECRÃ «TOUCH» (TOQUE).....	9
MENU PRINCIPAL.....	10
FICHEIROS	12
1- TABELAS.....	14
1.1- TABELAS COMUNS.....	15
1.2- TABELAS DE POSTO DE VENDAS	17
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS.....	20
1.2.2- TABELA DE LOJAS	21
1.2.3- TABELA DE CAIXA.....	22
1.2.4- TABELA DE TIPOS DE DOCUMENTOS	25
1.2.5- TABELA DE NUMERADORES.....	26
1.2.6- TABELA DE MOTIVOS DE ANULAÇÃO	27
1.2.7- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO.....	28
1.2.8- TABELA DE FAMÍLIAS DE ARTIGOS.....	29
1.2.9- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO.....	30
1.2.10- TABELA DE DESCONTOS	31
1.2.11- TABELA DE COMISSÕES.....	32
1.2.12- TABELA DE MARCAS.....	33
1.2.13- TABELA DE BALANÇAS.....	34
1.2.14- TABELA DE OBSERVAÇÕES DE COZINHA.....	35
1.2.15- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE.....	36
2- ENTIDADES.....	37
3- GESTÃO DE ARTIGOS	38
3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO.....	39
3.2- GESTÃO ARTIGOS - PROCESSAMENTO	40
3.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA.....	41
3.4- GESTÃO ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA.....	42
3.4.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS.....	43
3.4.2- GESTÃO DE ARTIGOS - FATOR X.....	44
3.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS.....	45
3.5- GESTÃO DE ARTIGOS - TARAS.....	46
3.6- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS.....	47
3.7- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS.....	48
3.8- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DOCUMENT.....	49
3.9- GESTÃO ARTIGOS - DADOS ADICIONAIS.....	50
3.10- GESTÃO ARTIGOS - TAMANHOS/CORES (PREÇOS).....	51
3.11- GESTÃO DE ARTIGOS - LISTAGENS.....	52
3.11.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS.....	53
3.11.2- LISTAGEM DE MONOS	54
3.11.3- EMISSÃO ETIQUETAS DE ARTIGOS	55
3.11.4- LIMITES DE ETIQUETAS	56
4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS	57
5- OPERADORES/VENDEDORES.....	58
6- PROMOÇÕES.....	61
7- INVENTÁRIO	62

7.1- COMUNICAÇÃO À AT	63
MOVIMENTOS	64
1- RECOLHA	66
1.1- RECOLHA - CONDIÇÕES.....	68
1.1.1- RECOLHA ECRÃ «TOUCH» (TOQUE).....	72
1.2- DOCUMENTOS - TOTAIS.....	73
1.3- DOCUMENTOS - LINHAS.....	74
2- GESTÃO DE FATURA SIMPLIFICADA/NOTAS DE CRÉDITO	78
3- IMPRESSÃO	80
3.1- FATURAÇÃO SIMPLIFICADA.....	82
3.2- DOCUMENTOS	83
3.3- CONSULTA DE DESPESA.....	84
4- SANGRIA/REFORÇO.....	85
5- APURO DE CAIXA.....	86
6- PENDENTES.....	87
7- FECHO DE CAIXA	88
8- RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	89
8.1- RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS-RECOLHA.....	90
MOVIMENTOS - RESTAURANTES.....	92
1- RECOLHA	94
1.1- RECOLHA - CONDIÇÕES - RESTAURANTES	96
1.1.1- RECOLHA ECRÃ «TOUCH» (TOQUE).....	99
1.2- DOCUMENTOS - TOTAIS - RESTAURANTES.....	100
1.3- DOCUMENTOS - LINHAS - RESTAURANTES	101
LISTAGENS	102
1- DIÁRIOS	104
2- ARTIGOS	106
3- ENTIDADES	107
4- OPERADORES	108
5- DIÁRIO RESUMO.....	109
UTILITÁRIOS	110
1- LIGAÇÕES À CONTABILIDADE	112
2- UTILITÁRIOS - FICHEIROS.....	114
2.1- FICHEIROS - CÓPIAS	115
2.1.1- SEGURANÇA DE FICHEIROS.....	116
2.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	117
2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS	119
2.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	120
2.5- IMPORTAÇÃO - INDEXADO	121
2.6- EXPORTAÇÃO - INDEXADO.....	122
3- ROTINAS	123
3.1- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PROVISÓRIOS	124
3.2- VERIFICAÇÃO DO CÓDIGO ARTIGO/ENTIDADES MOVIMENTADOS	125
3.3- RECONSTITUIÇÃO DO FICHEIRO DE DOCUMENTOS RETIFICADOS	126
4- INSTALA ROTINAS	127
5- SAF-T PT	128
CONFIGURAÇÃO	129
1- DOCUMENTOS.....	131
1.1- FATURA SIMPLIFICADA.....	133
1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO	135
1.1.2- TEXTO FIXO.....	136

1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS	137
1.2- TALÃO DE COZINHA	138
1.3- CONSULTA DE DESPESA	139
1.4- CHEQUE	140
1.5- IMPRESSOS DOCUMENTOS	141
1.6- ETIQUETAS DE ENTIDADES.....	142
1.7- ETIQUETAS DE ARTIGOS.....	143
1.8- CARTAS A ENTIDADES.....	144
2- INSTALAÇÃO	145
3- EMPRESA	147
4- POSTO DE VENDAS	148
4.1- INTERFACE	150
5- FUNCIONAMENTO	151
6- VISORES	153
7- RECOLHA.....	154
8- TESTE.....	156
LIGAÇÕES ÚTEIS.....	157

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, PMRPOS6.PDF](#)

INTRODUÇÃO

- A partir da versão 5.200, esta rotina, passou a ter Certificação de Software de Faturação com o n.º 0589 e a correspondente assinatura digital de todos os Tipos de Documentos conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

A aplicação permite o tratamento entre Datas e a escolha de módulos opcionais:

Dimensões; Lotes; Data de Validade; Produtos Compostos; Cores/Tamanhos; Transitários; Transitários/Parques; Intrastat; Código do Produto com 25 caracteres; Normas Europeias, Outros Impostos; Direitos de Autor; IRS, IEC (Imposto Especial de Consumo); ISP (Imposto sobre Petróleo); Eco Pilhas; Eco Lubrificantes, Ponto Verde; Valor do Pneu e Resíduos Elétricos e Eletrónicos.

- Rotina auxiliar às Vendas, normalmente, usada pelos pequenos retalhistas e que pode ser usada isoladamente, isto é, sem a rotina de *PMR - Vendas* instalada.

Controlo dos Operadores através de Senhas e encaminhamento de tarefas dos mesmos.

Com a possibilidade de Suspensão da Recolha (venda) e retomá-la mais à frente.

Totalmente configurável para o Interface (tipo de equipamento:

Caixa; Visor; Impressora...), Funcionamento, Recolha e Documentos.

Dois Modos de funcionamento: Clássico (com teclado ou rato) e o Gráfico (ecrã «Touch» de Toque ou Tátil).

Ligação à rotina *PMR - Vendas*, na Recolha dos Movimentos ou por opção no final do dia.

Opções de Recolha de Cliente ou Desconto.

Opção de Emissão de Faturas Simplificadas imediatas ou não.

Controlo da hora de Encerramento do Apuro de Caixa, entre as 0 (zero) e oito horas.

Tem dois Tipos de funcionamento: o Normal e o de Restaurantes.

- No modo de funcionamento Normal pode controlar as Amostras, para mais tarde converter em Faturas Simplificadas.

- No modo de funcionamento Restaurantes pode controlar por Mesa ou Balcão.

Fazer Consulta de Mesas e emissão de Faturas Simplificadas.

Emissão de Talões de Cozinha.

NOTAS PRÉVIAS

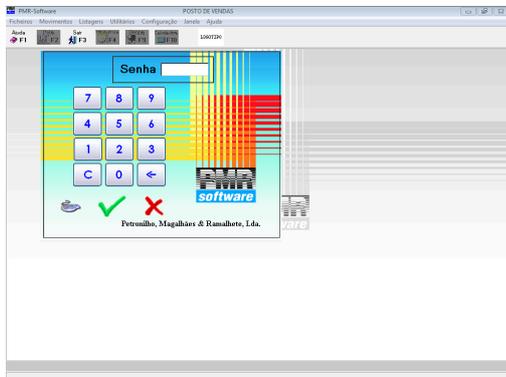


Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

ECRÃ «TOUCH» (TOQUE)

Em desenvolvimento...

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



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

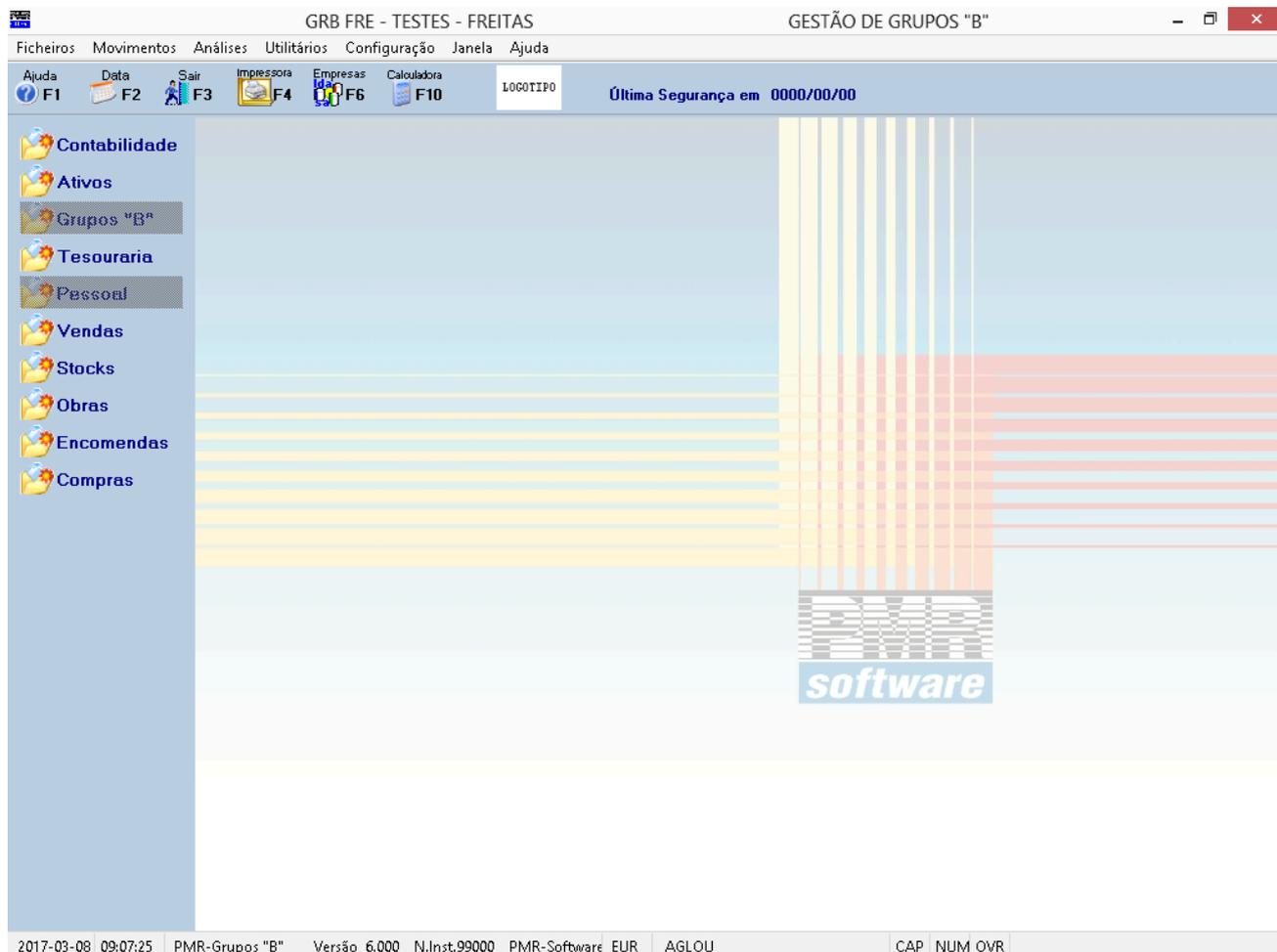


Ao tocar em  acede ao Teclado virtual Alfanumérico:



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.

MENU PRINCIPAL



FICHEIROS

- Acesso à Rotina de Ficheiros Comuns sem ter necessidade de sair do Posto de Vendas (POS) e regressando sempre a este Menu Principal.
- Acede às [Tabelas](#), [Entidades](#), Gestão de [Artigos](#), Artigos [Alternativos](#) e [Operadores](#). Também pode alterar a Senha, a Impressora ou Sair da rotina.

MOVIMENTOS

- Área de Recolha onde pode optar por: [Faturas Simplificadas](#), Amostras ou [Consulta de Mesas](#) (só para os Restaurantes); [Notas de Crédito](#); [Impressão de Faturas Simplificadas](#) ou [Documentos](#); [Sangria](#) ou [Reforço](#); [Apuro de Caixa](#); [Pendentes](#) e [Fecho de Caixa](#).

LISTAGENS

- Pode tirar as Listagens por: [Diários de Vendas](#); [Artigos](#); [Entidades](#) e [Operadores](#).

UTILITÁRIOS

- «Ferramentas» de auxílio ao utilizador, para executar: [Ligação à Contabilidade](#), [Cópias](#), [Reorganização](#), [Eliminação](#), [Otimização](#), [Importação/Exportação](#) de Ficheiros, operações sobre a [Rotina](#) e a criação do ficheiro [SAF-T PT](#), para envio à AT.

CONFIGURAÇÃO

- Tratamento relacionado com a Configuração de: [Impressoras](#), [Documentos](#), [Cópias de Seguranças](#), [Instalação](#), [Dados da Empresa](#), opções de trabalho no [Posto de Vendas](#) (POS) tais como: [Interfaces](#); [Funcionamento](#); [Visores](#); [Recolha](#) e [Teste](#).

JANELA

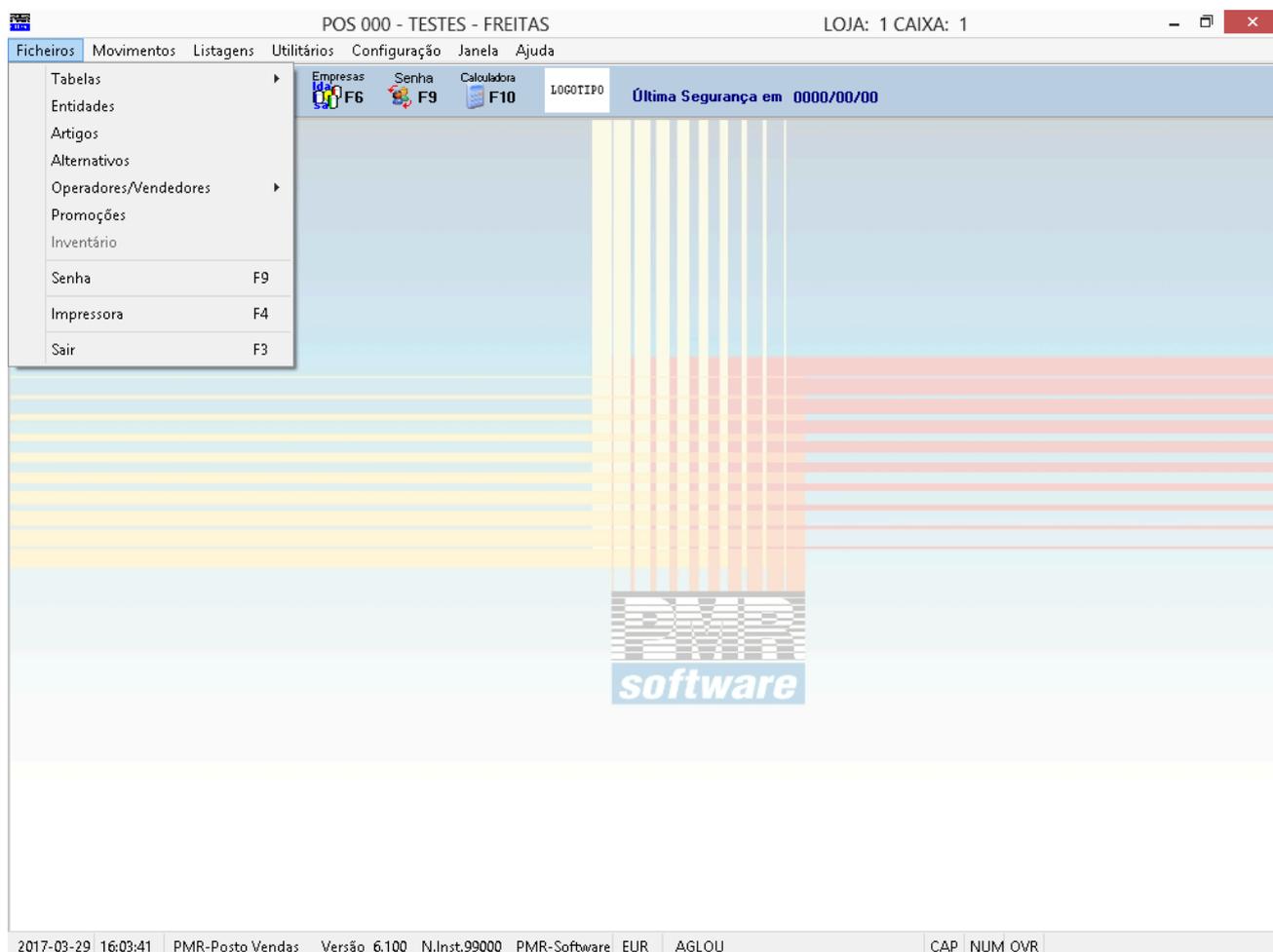
- Se pretender, pode ocultar a Barra de Tarefas, carregando na Barra de Tarefas. Voltando a carregar, a Barra de Tarefas aparece.



AJUDA

- Pode iniciar os Tópicos de Ajuda nesta zona.
Ver acerca da PMR - Software e podem ir ao [sítio da Web da PMR](#).

FICHEIROS



TABELAS

- Tabelas [Comuns](#) e [Posto de Vendas](#) (POS):
Conjunto de informações que vão condicionar os processamentos, parâmetros que irão entrar para o Cálculo dos Documentos, Ligação a Vendas, Numerações que serão incrementadas automaticamente e códigos auxiliares que serão utilizados na classificação dos Ficheiros Mestres.
- Todos estes dados devem ser criados na fase inicial, podendo nalguns casos serem alterados futuramente.



Deve haver o cuidado de não anular Códigos em Tabelas que possam estar a ser utilizados nos Ficheiros já existentes.

ENTIDADES

- Também denominado como Ficheiro de Clientes, incluem-se Clientes, Fornecedores e outras Entidades que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.
Crie séries de numeração distintas pelo primeiro dígito para a codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades diversas, ajudando assim a separação a nível das listagens.

ARTIGOS

- Codificar todos os Artigos que tenham existência no [Armazém](#).
- Os Artigos podem ser agrupados por [Famílias](#), através de um código auxiliar independente do Código de Artigo.

ALTERNATIVOS

- Neste Ficheiro podem ser criados Códigos de Artigos equivalentes ao Código principal.
Podem ser usados para substituir em caso de rotura de Stocks ou para estabelecer equivalência entre Artigos.

OPERADORES/VENDEDORES

- Codificação dos Operadores (Vendedores) com definição da Senha, podendo definir o encaminhamento automático na rotina para evitar situações de erros operacionais (entrar indevidamente, por exemplo, no Fecho de Caixa).

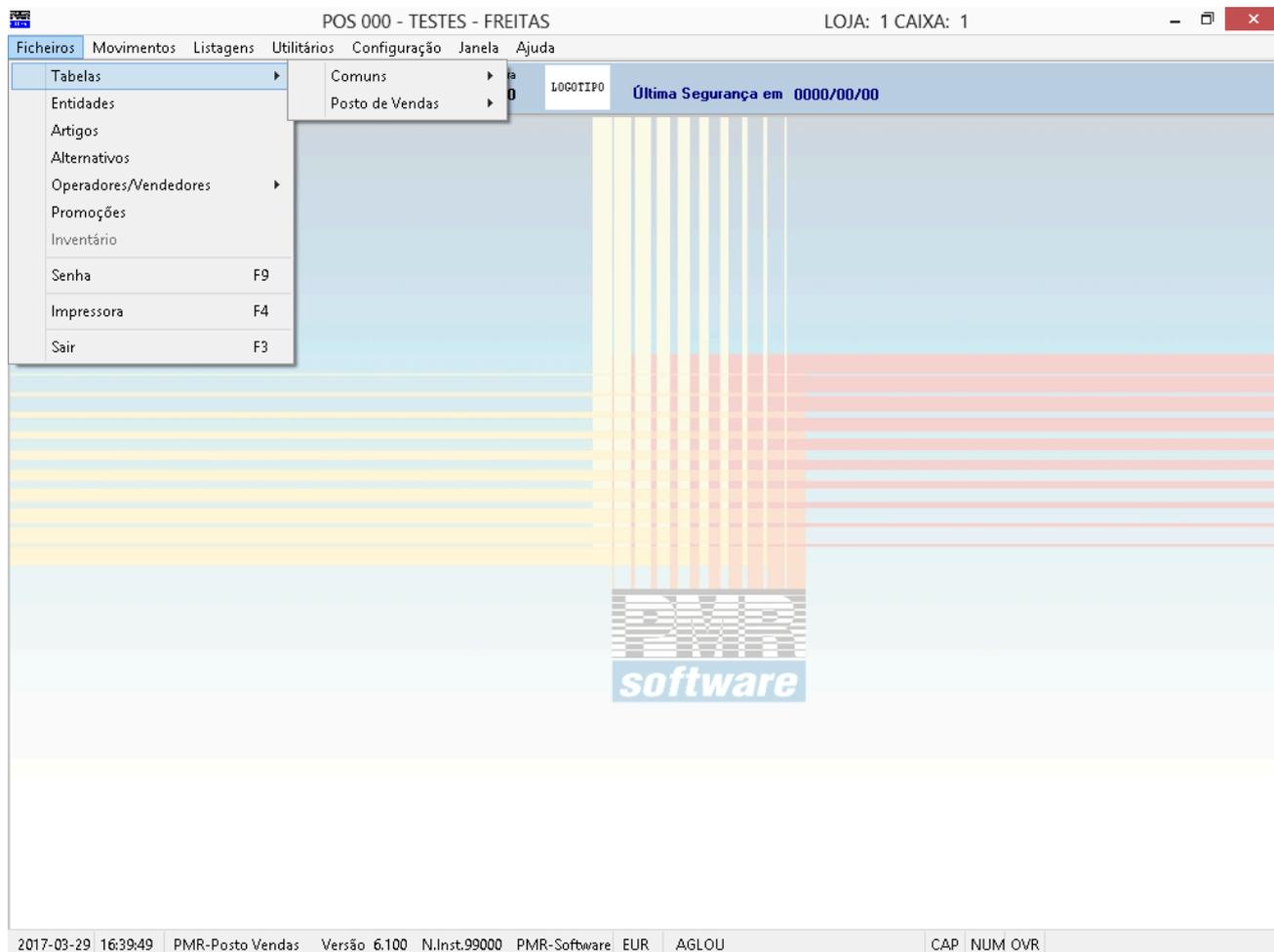
PROMOÇÕES

- Guardados os Descontos disponíveis, identificados por um conjunto de opções (Entidade, Artigo e Família), por período de tempo e tipo de Desconto quer pelo modo percentagem quer por modo valor).

INVENTÁRIO

- Criação do Ficheiro do Inventário do exercício de acordo com a Lei em vigor.

1- TABELAS



COMUNS

- Conjunto de Tabelas Comuns a usar em todas as Rotinas e Empresas:
[Países](#); [Códigos Postais](#); [Moedas/Câmbios](#); [Línguas](#) e [Tabela do IVA](#).

POSTO DE VENDAS

- Conjunto de Tabelas específicas a usar na Gestão do Posto de Vendas (POS):
[Armazéns](#); [Lojas](#); [Caixas](#); [Tipos de Documentos](#); [Numeradores](#); [Modos de Pagamento](#); [Famílias de Artigos](#); [Balanças](#) e [Observações de Cozinha](#).

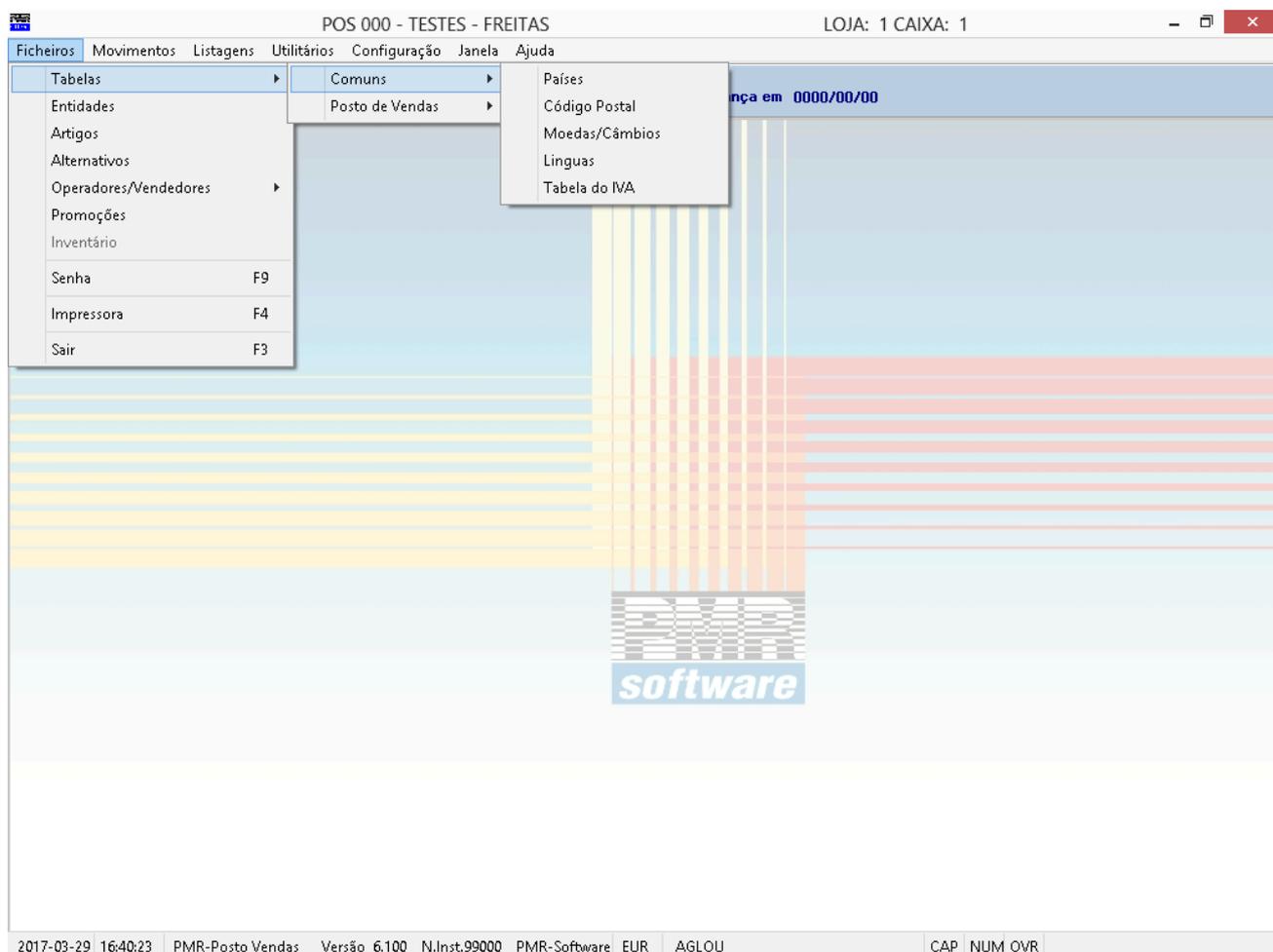


Algumas Tabelas são consideradas no ficheiro **SAF-T PT**.



Para chamar cada uma das Tabelas pode usar as teclas de atalho (letras sublinhadas) correspondentes.

1.1- TABELAS COMUNS



PAÍSES

- Identifica os Códigos de Países e relativas Designações.
- Definir a Moeda como:
Membro da EU, o Prefixo do IVA (com interesse para o Ficheiro **SAF-T PT**), Balanço Social (só até 2009), ISO e Língua para posterior utilização.



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.
Considerada para o Ficheiro **SAF-T PT**.

CÓDIGO POSTAL

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



Obrigatório no Ficheiro de Entidades com o formato **9999-999**.
Tabela considerada no Ficheiro **SAF-T PT**.

MOEDAS/CÂMBIOS

- Codificação das Moedas no formato **ISO 4217** e correspondentes Designações da Unidade e do Decimal associado, bem como a Abreviatura, Arredondamento e Modo.
- Atualização dos Câmbios e da Moeda a circular, quando necessário.



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

LÍNGUAS

- Codificação dos Idiomas dos Países.

TABELA DO IVA

- Indicação a cada Escalão e Localização Fiscal das percentagens em vigor (Vendas e outras Taxas alternativas).
- Na codificação dos Artigos é dado o Código IVA:
Vendas relativas ao escalão aqui definido.
- Na codificação das Entidades é indicado o Código IVA: Compras correspondente à coluna cujas taxas correspondem às praticadas para essa Entidade.
- Define o Preço para IVA sobre ofertas, podendo indicar o Preço **1, 2, 3, 4** ou recolhido para cálculo do IVA.

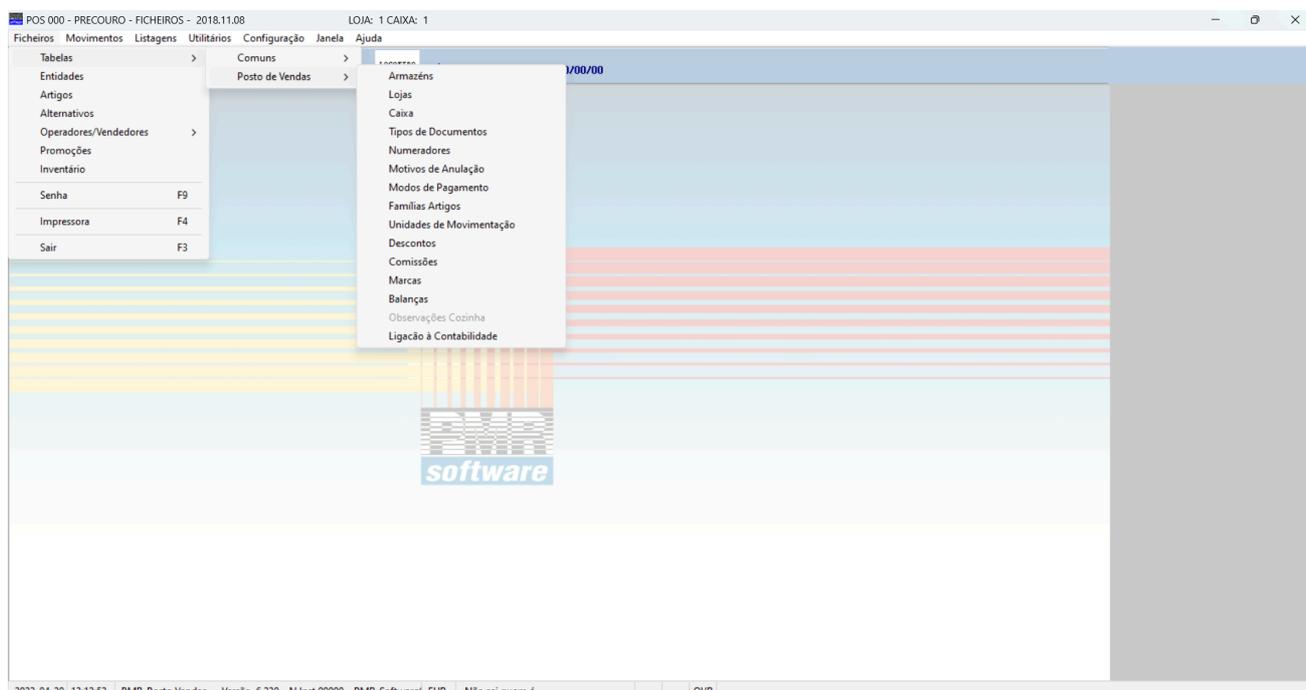


Também pode carregar na tecla <**F6**>.

Tabela de Regimes do IVA (posterior impressão nas Guias e Documentos).

O Ficheiro **SAF-T PT** considera a informação para menção da isenção do IVA.

1.2- TABELAS DE POSTO DE VENDAS



ARMAZÉNS



Obrigatório.

- Defina os Armazéns de acordo com a Configuração da Rotina até **99** armazéns, bem como a sua Designação ou relação com uma Direção Regional.
- No ficheiro **SAF-T PT**, o Código do Armazém entra no Número de Série das Faturas Simplificadas.

LOJAS



Obrigatório.

- Definição das Lojas existentes assim como os Armazéns associados.

CAIXA



Obrigatório.

- Definição das Caixas usadas por cada Loja bem como os Numeradores dos Documentos (Faturas Simplificadas, Amostras, Consulta de mesa (só em restaurantes e Notas de Crédito) e Data do último Movimento).

TIPOS DE DOCUMENTOS

- Define condições de tratamento nos diferentes Tipos de Documentos (Faturas, Faturas Simplificadas, Notas de Crédito, Notas de Débito) como: Designação SAF-T; Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); Modo de Movimento (Débito ou Crédito); Entidade no Ficheiro, Guia; Resumo de Guias; Resumo de Documentos; Documento de Transporte; Observações Suplementares; Atualiza Stocks.



Atenção às normas conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Tabelas consideradas para o ficheiro **SAF-T PT**.

NUMERADORES

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

MOTIVOS DE ANULAÇÃO

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



Tabela considerada para o Ficheiro **SAF-T PT**.

MODOS DE PAGAMENTO



Obrigatório.

Código auxiliar das Entidades com as diversas Formas de Pagamento, para constar nas Faturas Simplificadas / Documentos.

- **Codificação para as Vendas:** Emite Recibo, Recibo separado; Pagamento por Letra; Desconto no Documento: Número de Dias/Percentagem.
- **Codificação para o Posto de Venda (POS):** Tipo de Pagamento; Tipo de Documento; Emite «Ticket»; Emite Fatura e Abre Caixa.

FAMÍLIA DE ARTIGOS



Obrigatório.

Agrupa por Famílias, através de um Código independente do Código do Artigo e reflete-se em apuramentos quer a nível estatístico, quer a nível contabilístico das Existências e das Vendas.

- Definem-se determinadas condições de recolha ao nível de Artigo que podem contrariar a [Configuração da Recolha](#), como: Dimensões, Lotes e Data de Validade.
- Identifica tipo de Cálculo, tipificação do Produto (Produto, Serviço ou Outro) com relevância para o ficheiro **SAF-T PT**, Balança para Quantidades, Publicação (para POS), Atualização dos Preços de Venda (Margem %), identificar quantos Decimais para as Quantidades do Artigo.
- Na rotina PMR-POS escolhe: Quantidades, Preço ou Observações para a Cozinha.
- Blocos de: [Outros Impostos] e [Código de Barras].
- Edição da imagem da Família do Artigo.

UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO

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

DESCONTOS

- Composta em relação direta dos Códigos de Desconto de Artigo/Entidade.
- Possui duas entradas em que a horizontal é dada pelo Código de Desconto dos Artigos e a vertical pelo Código de Desconto definido nas Entidades. Exemplo:
Pretendendo atribuir um desconto de 33% a uma dada Entidade na venda de um Artigo, posicione o cursor na coluna 6, linha 3 e digite 33.
- No Artigo coloca o Código de Desconto 3 e na Entidade o Código de Desconto.
- No entanto para cada entrada da Tabela, podem ser definidos dois Descontos em percentagens ou um desconto em valor e para a Moeda previamente indicada.

COMISSÕES

- Idêntica à Tabela de Descontos com relação direta entre os Códigos de Comissão do Artigo/Vendedor.

MARCAS

- Codificação de Marcas com Designação e edição da imagem da Marca.

BALANÇAS

- Parâmetros para controlo da Balança tais como:
Prefixo; Marca; Modelo; Início e Comprimento do Código do Artigo; Início; Comprimento e Decimais da Quantidade ou do Valor e, por fim, identificar se a Balança trabalha com Quantidade ou com Valor.

OBSERVAÇÕES DE COZINHA

- Tabela auxiliar para codificação de observações para a cozinha através da impressão. Só usada no tipo Restaurantes.

LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

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

1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS



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

1.2.2- TABELA DE LOJAS



Obrigatória.

Código	Designação	Armazem
1	LOJA 1	2
2	LOJA 2	1

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Tabela F6 Anula F7

CÓDIGO

Indique o Código da Loja até às **99** Lojas.

DESIGNAÇÃO

Insira a Designação da Loja.

ARMAZÉM

Indique o Código de Armazém, da Tabela anterior ligado a esta Loja.

Valida com a Tabela relativa.

Se o código de Armazém não existir pode abri-lo neste momento.

1.2.3- TABELA DE CAIXA



Obrigatória.

Esta Tabela trabalha em conformidade com as opções definidas na Configuração da Recolha. Se escolher trabalhar com Ano e/ou Operador e/ou Série deverá digitar e abrir numeração para todas as Lojas/ Caixas/Ano/Operador/Série com que venham a trabalhar. Para quem trabalha como até aqui (sem estes novos campos) o procedimento não é alterado.

LOJA

Indique o Código da Loja.
Valida com a [Tabela relativa](#).
Se o Código da Loja não existir pode abri-lo neste momento.

CAIXA

Indique o Código da Caixa referente à Loja dada no campo anterior.
Possibilidade de abrir até **999** Caixas por Loja.
Não sendo obrigatório, mas se escolher trabalhar com Ano e/ou Operador e/ou Série (3 campos abaixo mencionados) deverá digitar e abrir a numeração para todas as Lojas/Caixas/Ano/Operador/Série com que venham a trabalhar.
Para quem trabalha como até aqui (sem estes novos campos) o procedimento não será alterado.



O Operador corresponde ao Vendedor na rotina *PMR - Vendas/Faturação*.

ANO

Assinalado com , na Configuração da Recolha, o [Ano](#) aqui indicado, será o de entrada na Rotina e entra na Identificação Única do Documento (IUD).
Se o Tipo de Documentos completar uma, algumas ou todas estas situações, os Valores serão aqui editados.

OPERADOR

Assinalado com , na Configuração da Recolha, o [Código do Operador \(Vendedor\)](#) aqui indicado, será o de entrada na Rotina e entra na Identificação Única do Documento (IUD).

SÉRIE

Assinalado com , na Configuração da Recolha a [Série](#) aqui indicada, entra na Identificação Única do Documento (IUD).

FOLHA DE CAIXA DELEGAÇÃO

Se a rotina *PMR - POS* ligar à Folha de Caixa terá de recolher nesta coluna o Código de Delegação que, previamente, deverá ter sido aberto na rotina de *PMR - Tesouraria*.

DATA DO FECHO

Depois do Fecho de Caixa é indicada, automaticamente, a última Data do Fecho.



O bloco [Serviço], abaixo indicado, só tem o campo "Numerador".

FATURA SIMPLIFICADA/AMOSTRA/SERVIÇO/NOTAS DE CRÉDITO

Na incrementação automática dos Movimentos e para informação ao utilizador, é editado, o número do último Documento recolhido.

Numerador: Na incrementação automática dos Movimentos e para informação ao utilizador, mostra o Número do Último Documento recolhido.

Número de Documento posto, manualmente, na recolha de Movimentos, não é somado a este contador (só em Angola e Moçambique).



O Numerador dos Documentos é inalterável, pois tem que manter uma numeração sequencial.

Estado da Série: Indique o estado da Série.

Códigos possíveis:



Código	Série
A ou espaço	Ativa;
F	Finalizada;
N	Anulada.

Possibilidade de poder Finalizar uma Série para evitar (ainda que inadvertidamente) que os Operadores possam recolher ou Assinar Documentos para essa Série.

Após encerrar a Série jamais poderá reabri-la, contudo aparece, antes de encerrar, esta mensagem:



ATENÇÃO

Se vai Encerrar a Série, não mais a poderá utilizar para Recolher ou Assinar Documentos.



Se carregar no  **F12** será enviado um pedido de Consulta das Séries.



Se posicionado no campo "Série" e este ainda não estiver preenchido, será enviado um pedido de Ativação de Série, após o qual, será retornado, da AT, o respetivo Código, que ficará inscrito e que já não poderá ser alterado.

Código de Validação da Série (Dec. Lei 28/2019): Indique o Código de Validação das Séries.

Estes podem ser inseridos manualmente (após o cliente o ter solicitado à AT) ou caso tenha licenciado o Módulo Opcional *PMR - WebService*, poderá nesta Tabela, aceder através desta via para obter e Ativar os Códigos ou ainda anular, finalizar ou consultar os Códigos de Validação das Séries de **ATCUD**.

1.2.4- TABELA DE TIPOS DE DOCUMENTOS



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

1.2.5- TABELA DE NUMERADORES



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

1.2.6- TABELA DE MOTIVOS DE ANULAÇÃO



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

1.2.7- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO



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

1.2.8- TABELA DE FAMÍLIAS DE ARTIGOS



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

1.2.9- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO



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

1.2.10- TABELA DE DESCONTOS



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

1.2.11- TABELA DE COMISSÕES



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

1.2.12- TABELA DE MARCAS



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

1.2.13- TABELA DE BALANÇAS



Consulte o Manual de Vendas/Faturação.

1.2.14- TABELA DE OBSERVAÇÕES DE COZINHA



CODIGO

Indique o Código de Observação de Cozinha.

DESIGNAÇÃO

Indique a Designação de observação para a Cozinha.

Por exemplo:

- 1** – Bife mal passado;
- 2** – Ovo a cavalo.

1.2.15- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE



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

2- ENTIDADES



Consulte o Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

3- GESTÃO DE ARTIGOS



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

3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO



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

3.2- GESTÃO ARTIGOS - PROCESSAMENTO



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

3.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA



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

3.4- GESTÃO ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA



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

3.4.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS



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

3.4.2- GESTÃO DE ARTIGOS - FATOR X



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

3.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS



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

3.5- GESTÃO DE ARTIGOS - TARAS



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

3.6- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS



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

3.7- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS



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

3.8- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DOCUMENT.



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

3.9- GESTÃO ARTIGOS - DADOS ADICIONAIS



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

3.10- GESTÃO ARTIGOS - TAMANHOS/CORES (PREÇOS)



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

3.11- GESTÃO DE ARTIGOS - LISTAGENS



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

3.11.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS



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

3.11.2- LISTAGEM DE MONOS



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

3.11.3- EMISSÃO ETIQUETAS DE ARTIGOS



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

3.11.4- LIMITES DE ETIQUETAS



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

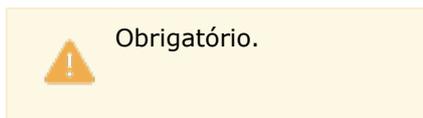
4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS



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

5- OPERADORES/VENDEDORES

CÓDIGO



Possibilidade de **999999** Códigos de Operadores.
Pode ordenar por Código de Operador.



Novos, Correção ou Anulação de Operadores.

DESIGNAÇÃO

Utilizado na identificação do Operador (Vendedor).
Pode ordenar por Designação.

SENHA

Indique até **16** caracteres para Senha.

ACESSO DEFAULT

Indique até ao máximo de nove níveis de acessos.

EXPIRA EM

Se quiser, indique a Data de expiração da Senha dada no campo anterior.
Ao atingir essa data terá que alterar a Senha no campo "Senha".

ALTERA SENHA

Assinalado com , pode, se entender, alterar a Senha.

ENCAMINHAMENTO DA ROTINA

Com 3 campos para indicar a opção que o Operador terá acesso imediato, ao entrar na Rotina.
Opções:

- [Ficheiros;](#)
- [Movimentos;](#)
- [Listagens;](#)
- [Utilitários;](#)
- [Configuração.](#)

✓	Opção 1	Ficheiros	Movimentos	Listagens	Utilitários	Configuração
		a)	a)	a)	a)	a)
	Tabelas (Opção 3)		Recolha	Diários	Ligação	Impressoras

Opção 2	Entidades	Alteração	Artigos	Ficheiros	Documentos
	Artigos	Devoluções	Entidades	Rotina	Cópias
	Alternativos	Impressão	Operadores	Instala Rotina	Instalação
	Operadores	Sangria		Calculadora	Empresa
Opção 3		Reforço		Sistema	POS (Opção 3)
		Apuro			
		Pendentes			
		Fecho Caixa			
	Armazéns				Interface
	Lojas				Funcionamento
	Caixas				Visores
	Tipos de Documentos				Recolha
	Numeradores				Testes
	Modos de Pagamentos				
Família Artigos					
Balanças					
Observações					
Cozinha					

a) Espaço em branco: todas as opções abaixo ficam disponíveis.

DATA DE ADMISSÃO

Digite a Data de Admissão do Operador (Vendedor).

CÓDIGO DE COMISSÃO

Se o Código for superior a «0» (Zero) relaciona-se com a Tabela de Comissões, que de acordo com o Código de Comissão definido no Ficheiro de Artigos, nos dá a Comissão (em percentagem), a ser usada na Recolha de Movimentos, Guias ou Documentos.

COMISSÃO

Preenchido se o campo anterior for igual a «0» (Zero).
 Percentagem usufruída pelo Operador (Vendedor).

FOTO

Premindo o botão esquerdo do rato sobre a zona , com , pode escolher a imagem relacionada com o Operador, através da pasta:

"./PMRFOT", "./PMRFOT/empXXX", ou "./PMRFOT/empXXX/com".

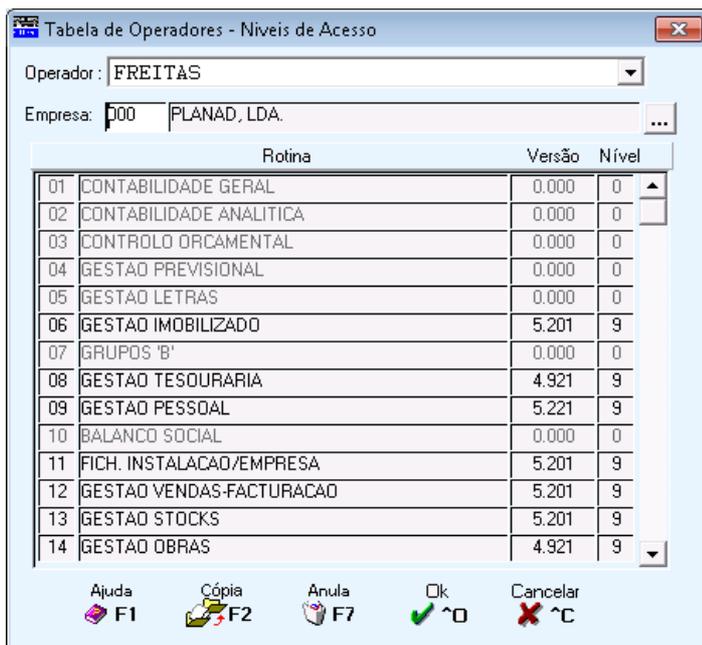
Onde XXX é o Código da Empresa.

Por exemplo:

"./PMRFOT/empATM" ou "./PMRFOT/emp001".



Visualiza a Tabela de Níveis de Acesso dos Operadores:



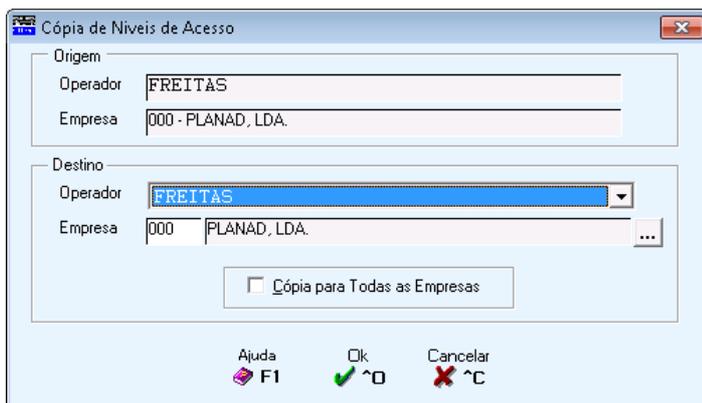
NÍVEL

Indique os valores:
Entre «0» e «9».

Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).



Visualiza o ecrã seguinte:



Através dos blocos seguintes pode copiar os Níveis de Acessos dos Operadores:

[**Origem**];
[**Destino**].

CÓPIA PARA TODAS AS EMPRESAS

Assinalado com , executa Cópia para Todas as Empresas.

6- PROMOÇÕES



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

7- INVENTÁRIO



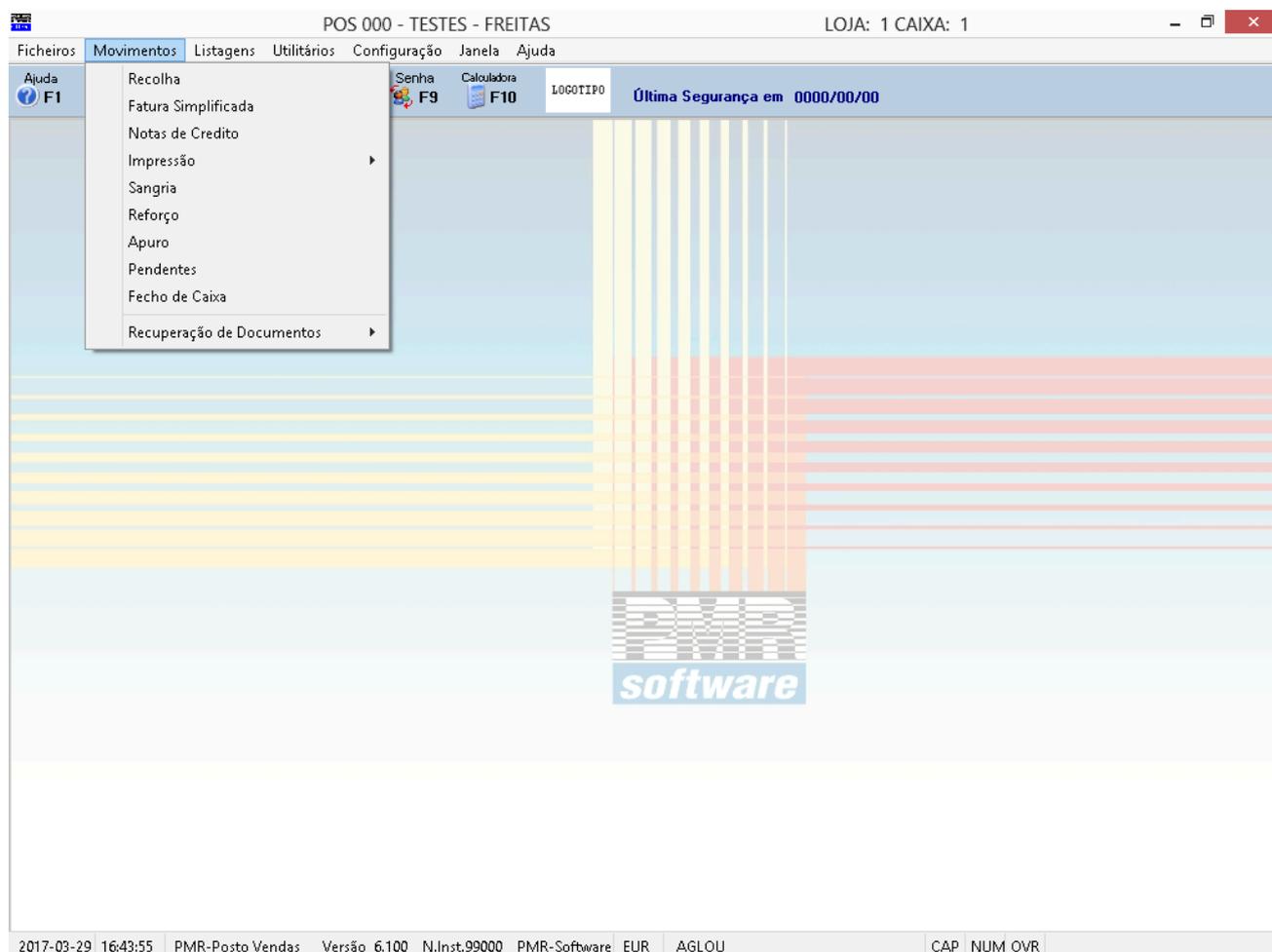
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

7.1- COMUNICAÇÃO À AT



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

MOVIMENTOS



RECOLHA

- Recolha ou anulação de Documentos (Fatura Simplificada, Consulta de Mesa para Restaurantes e Consulta de despesa para Serviços, conforme o Tipo de recolha definido na Configuração da Recolha.

FATURAS SIMPLIFICADAS

- Recolha ou anulação de: [Faturas Simplificadas](#) ou Amostras.
- Emissão imediata, em qualquer separador de [Recolha](#) (inclusive no das [Linhas](#)), dos respetivos Documentos.
- Trata até **3** Moedas diferentes com hipótese de recolha de Moeda desigual das definidas na Configuração da Empresa.
- Visualiza os valores [Totais](#) dos Documentos (Ílquido, Descontos, IVA, Documento, Comissões; Sujeito e Imposto de IVA por escalão) nas três Moedas definidas na Configuração da Empresa e na Moeda do Documento.
- Terminada a sessão de recolha de Movimentos deve fazer Seguranças de Ficheiros.

NOTAS DE CRÉDITO

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

IMPRESSÃO

- Impressão de [Faturas Simplificadas](#) ou [Documentos](#) dos Movimentos.

SANGRIA

- Com a Senha de Supervisor pode diminuir valores (Dinheiro, Cheques...) da Caixa.

REFORÇO

- Com a Senha de Supervisor pode aumentar valores (Dinheiro, Cheques...) da Caixa.

APURO

- Diariamente pode saber todos os Movimentos da Caixa.
Só Resumo e com opção de impressão do Nome da Entidade.

PENDENTES

- Por Ano Listagem das Consultas de Mesas não emitidas (Pendentes).
Parametrização por Mês/Dia.

FECHO DE CAIXA

- Com a Senha do Supervisor, diariamente, é feito o Fecho do Dia da Caixa/Reabertura do Dia da Caixa, para o Posto de Venda (o POS fica preparado para o dia seguinte).

RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Zona para recuperar Documentos «perdidos» (Faturas Simplificadas e Notas de Crédito), que são necessários para o ficheiro **SAF-T PT**.
Estes Documentos devem ser recolhidos para uma Caixa maior do que 900, que terá de ser, previamente, aberta na correspondente Tabela.

1.1- RECOLHA - CONDIÇÕES



No Tipo de Recolha Serviços a maneira de trabalhar é idêntica à de Retalhista, apenas obriga a Senha do Operador (campo da Recolha) e, se quiser, indicar o Operador por Linha, desde que tudo isto esteja definido na [Configuração, Posto de Venda, Recolha](#).

OPERADOR

Informa o Operador corrente para os Movimentos.

LOJA

Visualiza a Loja a movimentar.

CAIXA

Visualiza a Caixa a movimentar.



1. Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, os Documentos «**Novos**» são sempre numerados, automaticamente, e depois de assinados tornam-se inalteráveis.
2. Tratamento relacionado com a opção «Entidade não Comercial»: se marcada no ficheiro de Entidades, separador Processamento, campo "Entidade Não Comercial", não será considerada para recolha/tratamento nesta rotina.

SÉRIE

Visualização da Série se usada.

Ver a [Configuração da Recolha](#).

CAE

Pela lista pendente e se necessário, indique o CAE alternativo da Empresa.

Nas várias recolhas: Retalhista; Restaurante e Serviços; aparece por defeito o CAE definido na Configuração da Empresa, mas se necessário pode ser alterado para um dos alternativos.

O CAE recolhido não pode ser alterado, depois do Documento recolhido ser emitido.

FATURA SIMPLIFICADA

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

Se no Tipo de Numeração estiver selecionado o campo "Automática" e o Número do Documento for «**0**» (Zero), ao premir **ENTER** inicia um Documento **Novo**, colocando o cursor, depois de indicar a Data, no primeiro campo do separador Condições.

Quando passar para o separador Linhas é adicionado **1** ao Numerador do Tipo de Documento/Armazém indicados nos campos anteriores e visualizado.

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

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

Se a opção for «**Manual**», o Número digitado nunca será atualizado na Tabela de Numeradores.

Digite o Número do Documento para alterar um Documento existente e, se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração posicionando-se o cursor na primeira Linha do Separador Linhas. Para Angola ou Moçambique os Documentos anulados podem sempre ser **Reutilizados**, tendo em consideração a sequência da Numeração e a Data de Processamento.

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

Usado no ficheiro **SAF-T PT** em conjunto com:

Designação do SAFT;

espaço;

Código da Tabela de Tipo de Documentos;

Código da Tabela de Armazém;

uma barra (/) e o valor deste campo, elemento `<InvoiceNo>`.

Exemplo:

Símbolo	Designação
FS	Designação do SAF-T da Fatura. Espaço;
5002	Código do Tipo de Documento (5) e Código do Armazém (002);
/	Barra;
572	Número sequencial da Fatura Simplificada

O estado do Documento é indicado, no ficheiro **SAF-T PT**, pelo elemento `<InvoiceStatus>`.



FATURAS SIMPLIFICADAS E NOTAS DE CRÉDITO

- Quando se anula uma **FS** que deu origem a uma **FT**, vai anular também a **FT** respetiva com o mesmo Motivo de Anulação.
- Quando se anula uma **FT** proveniente de uma **FS**, vai anular também a **FS** respetiva com o mesmo Motivo de Anulação.
- Quando se faz uma **Nota de Crédito** de uma **FS** que deu origem a uma **FT**, gera automaticamente uma **Nota de Crédito** em Vendas com os dados da **FT** e com Quantidades e Valores iguais à **Nota de Crédito de POS**.
- Quando se recolhe uma **NC** em Vendas de uma **FT** com **FS** associada, vai limpar na **FS** os dados referentes à **FT** (caso a **NC** seja feita pela totalidade da **FT**).

MOEDA

Informa qual a Moeda corrente.

IMPRIME DOCUMENTO EM

Informa em que Moeda será emitido o Documento.

ENTIDADE

Informa da Entidade inicial para a recolha do Movimento.

ENTIDADE

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

Valida com o Ficheiro de Entidades, mostrando o correspondente Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal.

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

Se a Entidade for «**0**» (Zero) ou tiver o campo "Número Fiscal" preenchido com **999999999** no ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados:

Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País (não preencher se for Portugal, prima apenas **ENTER**) e Código Postal.

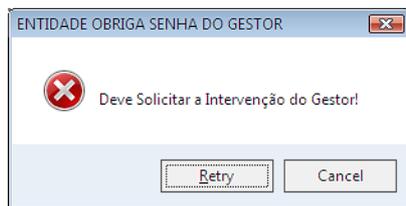
Não efetua o Resumo de Guias, mesmo que na Tabela Tipo de Documentos esteja marcado como tal.

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

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

Considerado para o ficheiro **SAF-T PT**, elemento **<CustomerID>**.

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



Deve solicitar a intervenção do Gestor.

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

Se não inserir o NIF da Entidade é editado automaticamente o Código da Entidade.

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

Vai abrir uma Entidade Nova;

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

VALORES

Moeda: Pela lista pendente, defina a [Moeda](#) e o Câmbio.

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

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



Para a moeda **Euro** é obrigatório o Código «**EUR**».
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

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

Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente.

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

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

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

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

Se o código for «**0**» (Zero), ou se na Tabela de Modos de Pagamento algum dos campos inibir a emissão, não sairão recibos.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza Designação.

É editado no Cabeçalho dos Documentos padrões;

Prazo de Pagamento: Assume, automaticamente, o Número de Dias definido no [Ficheiro de Entidades](#), podendo ser alterado, só para o Documento recolhido;

Desconto Documento: Valor de percentagem. Preenchido é aplicado a todas as linhas recolhidas;

Tabela de Preço: Através da lista pendente, valores possíveis:

1, 2, 3 e 4.

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

Este Código tem a ver com o Preço de Artigo que será praticado durante a recolha das Linhas;

Regime de IVA: Automaticamente, preenchido com Código do Ficheiro de Entidades.

Alterável, através da lista pendente, só para o Documento recolhido:

	Código	Designação
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Entidade não isenta de IVA;
	9	Indica que o IVA está incluído no preço de Artigo;

Outros Códigos: Noutras situações, como por exemplo, a Entidade está isenta de IVA ou com IVA revertível;

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

Se «0» (Zero) assume IVA de Vendas;

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

✓	Botão	Designação
		Abre a gaveta da Caixa.
		Movimenta uma Amostra.
		Transforma uma Amostra numa Fatura Simplificada inalterável.

1.1.1- RECOLHA ECRÃ «TOUCH» (TOQUE)

Em desenvolvimento...

1.2- DOCUMENTOS - TOTAIS

Alteração do Documento

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

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

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

Valores Totais

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

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4

VALORES TOTAIS

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

Os Totais do Documento são:

- Total Ilíquido;
- Total de Descontos;
- Total Líquido;
- Total do IVA;
- Total dos Outros Impostos (desdobrados);
- Total do Documento;
- Total da [Comissão](#);
- Total Sujeito a IVA Escalão "n" (Taxa x%);
- Total do Imposto IVA Escalão "n" (Taxa x%).

n: Código do Escalão definido na [Tabela do IVA](#);

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

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

1.3- DOCUMENTOS - LINHAS

Assumido no ficheiro **SAF-T PT**, elemento <Line>.

ARTIGO

Até **15** caracteres segundo Configuração da Rotina, ou **25** caracteres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" for marcado com , na [Configuração da Recolha](#).

Valida com o [Ficheiro de Artigos](#).

Visualiza a Designação e o Código de Unidade.

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

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

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

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

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

UNIDADE

Mostra a unidade de grandeza do Artigo.

Exemplo:

UN; LT; M2; KG; *; TX...

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

DESIGNAÇÃO

Visualiza o Nome do Artigo.

Assumido no ficheiro **SAF-T PT**, elemento <ProductDescription>.

DESIGNAÇÃO+15

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

Considerado para o ficheiro **SAF-T PT**, elemento <ProductDescription>.

CAMPOS DAS DIMENSOES

Ficam disponíveis se no bloco [Opcionais] na Configuração da Recolha estiver assinalado com o campo "Dimensões" e na Tabela de Família e/ou Ficheiro de Artigos o campo "Dimensões" estiver assinalado com . Assume Dimensão **1**, **2** ou **3** conforme definido no Ficheiro de Artigos.

Alterável se o campo "Variável" do Ficheiro de Artigos estiver selecionado e só para o Documento recolhido.

QUANTIDADE

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



[Ficheiro de Artigos Substitutos](#) (o ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado).

O Número de Decimais pode ser configurado na opção de «Decimais» na [Tabela de Famílias](#) ou no separador Processamento, no campo "Número de Decimais" no [Ficheiro de Artigos](#).

Indique o valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.



Obrigatório.

Exceto se estiverem perante um Movimento Livre, o qual pode ter ou não Quantidades.

Se tiver selecionado o campo "Atualiza Stocks" na [Tabela de Tipo de Documentos](#) pode surgir uma das mensagens:

«**Existência Insuficiente**»: Informa que o Artigo em causa possui no Armazém existência inferior à que se está a movimentar;

«**Recolha de Existências Negativas**»: Se responder afirmativamente e tiver permissões para esta opção, o movimento é aceite;

«**Artigo em Rotura**»: Informa que com o movimento das Quantidades em causa o Artigo fica em Rotura de Stocks (Quantidades abaixo do Stock Mínimo ou acima do Stock Máximo);

«**Recolha de Existências em Rotura**»: Se resposta afirmativa e tiver permissões nesta opção, o movimento é aceite. Usado no ficheiro **SAF-T PT**, elemento [<Quantity>](#).

LOTE

Disponível se na [Configuração da Recolha](#), bloco [Opcionais] e Tabela de Famílias estejam marcados com , os campos "Lotes" e "Recolhe Num. Lote", respetivamente.

DATA DE VALIDADE

Ativo se na Configuração da Recolha, bloco [Opcionais] e Tabela de Famílias estejam marcados com , os campos "Data Validade" e "Data Validade", respetivamente.

PREÇO DE VENDA

Preenchido, automaticamente, com o [Preço do Ficheiro de Artigos](#) (Preços **1**, **2**, **3** ou **4**, consoante o Código de Preço dado no Ficheiro de Entidades).

Alterável, só para o Documento recolhido.

O valor do preço está relacionado com o Código da [Moeda](#) definido no Documento se tiver nível de acesso para isso.

Se tiver recolhido Preços no Artigo para a moeda escolhida são estes os assumidos.

Se Moeda do Documento diferente da Configuração da Empresa e se não existirem Preços definidos para essa Moeda é feito o Cálculo com a Tabela Moeda/Câmbio e o Preço de Produto na Moeda da Empresa.

Considerado no ficheiro **SAF-T PT**, elemento [<UnitPrice>](#).

DESCONTOS

Até 3 [Descontos](#) em Percentagem sobre os Artigos.

Com o botão [<F8 Muda Opção>](#), no 1º. Desconto, pode, definir um, em Valor; mais um à Percentagem. Percentagem com **2** inteiros e **2** decimais e o Valor com **5** inteiros e **4** decimais.

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

Exemplo:

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

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

Contudo, o valor é alterável.

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

Usado no ficheiro **SAF-T PT**, elemento [<StellementAmount>](#).

COMISSÃO

Percentagem de [Comissão](#), para o Vendedor associado ao Documento.

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

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

Contudo pode sempre alterar este valor.

Ao carregar em **ENTER**, assume, automaticamente, o Número da Linha sequencial, ficando o cursor posicionado no campo "Linha".

TOTAIS

Campos informativos dos valores Totais dos artigos movimentados.

Mercadoria: Visualiza o valor Total Líquido da mercadoria.

Considerado no ficheiro **SAF-T PT**, elemento **<NetTotal>**;

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

IVA: Mostra o valor total do IVA.

No ficheiro **SAF-T PT**, pelo elemento **<TaxPayable>**;

Total: Mostra o valor total do Documento.

No ficheiro **SAF-T PT**, pelo elemento **<GrossTotal>**.



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

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

Valor da Primeira [Modalidade de Pagamento](#).

Modalidade de Pagamento e Moeda são preenchidas automaticamente com os dados definidos na Entidade.

É possível fazer a sua alteração.

Se o valor dado for superior ao Valor a Pagar, dá origem ao Troco que é tratado no ecrã seguinte, se for inferior é visto o valor que falta pagar na Modalidade seguinte.

PAGAMENTO

Só para esta Modalidade é permitido a definição de Venda a Crédito.

O valor visualizado é cambiado conforme o Câmbio definido na Tabela correspondente.

Ao carregar na tecla cursora para baixo, assume, automaticamente, o Número da Linha sequencial, ficando o cursor posicionado no Linha seguinte. Em correção digite o Número de Linha que pretende alterar.

Indique os possíveis Pagamentos mistos, nos campos "Modo", "Valor" e "Data" que são obrigatórios no Ficheiro **SAF-T PT**, respetivamente, nos elementos: **<PaymentMechanism>**, **<PaymentAmout>** e **<PaymentDate>**.

Se a primeira Modalidade de Pagamento, preenchida neste separador for modificada, será reescrita no campo Modalidade de Pagamento, no separador Condições.

Possibilidade de recolher mais que uma vez o mesmo Modo de Pagamento e para a mesma Moeda.

Todos estes automatismos prendem-se, essencialmente, com o preenchimento do Documento enquanto "Novo".

•Documentos Assinados:

Permite Alterar, Acrescentar ou Inserir linhas de Texto ou de Movimento Livre (*) desde que estas não tenham quantidades ou valores.

•Se na Tabela Tipos de Documentos tiver marcado com o campo "Fl.Caixa", quando assina o Documento, será criado o(s) Movimento(s) na Folha de Caixa - um por cada Meio de Pagamento.

Se num Documento corrigir o separador Pagamento, a Folha de Caixa também será atualizada.

- Se o Movimento for a Débito será ligado a Recebimentos, se for a Crédito será ligado a Pagamentos.
- Se o Movimento for com [Meio de Pagamento](#), «**MB**» ou «**CC**» ou «**CD**» aparece o TPA que tiver recolhido na Tabela, mas pode alterar desde que exista no *PMR - Tesouraria*, já que irá criar um Registo de TPA nessa rotina.
- Se Movimento for com Meio de Pagamento «**CH**», será obrigatória a introdução do **Número do Cheque**, já que irá ser criado o Cheque na Tesouraria.
- Se quiser que estes Movimentos sejam ligados da Tesouraria à Contabilidade terá de abrir na Tabela Tipos de Movimentos para Folha de Caixa (em Tesouraria, claro) um Código que terá a letra «V» e o Tipo de Movimento das Vendas para aí definir a Conta de Ligação. Exemplo:
V012.

Emissão de Faturas e da Notas de Liquidação, com as variáveis para os 3 Modos de Pagamento possíveis:

✓	Variáveis	Nome	Observações
	MPC1 – MPC2 – MPC3	Códigos	Dos Modos de Pagamento para as 3 parcelas
	MPD1 – MPD2 – MPD3	Designações	Idem
	MPV1 – MPV2 – MPV3	Valores	Idem

Se o Meio de Pagamento for:

MB, **CC** ou **CD** passam a existir mais três campos a preencher:

"TPA";

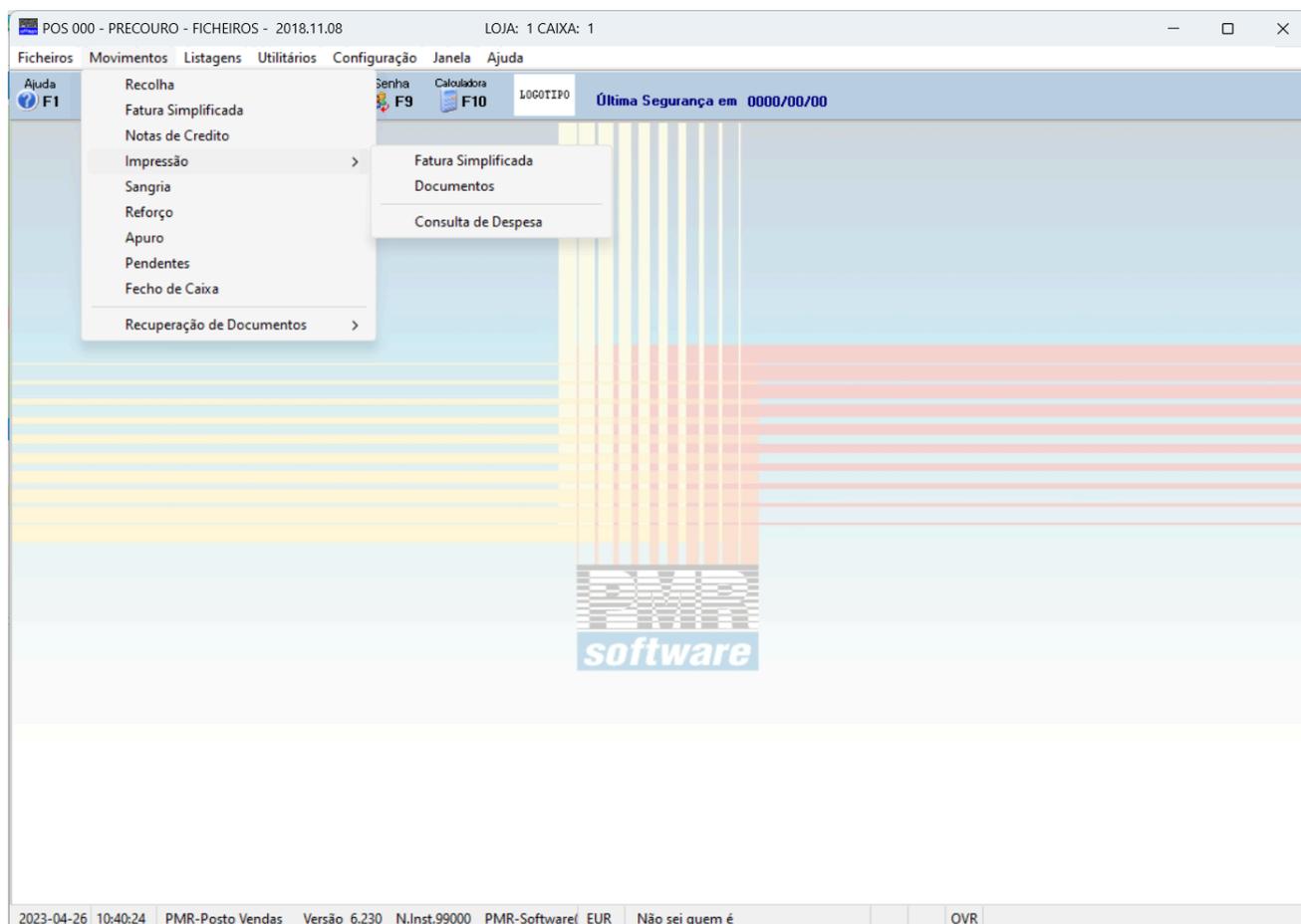
"Período";

"Trans." (conforme Talão emitido pelo TPA).

✓	Botão	Designação
		Abre a gaveta da Caixa;
		Suspende o Movimento corrente, iniciando outro Movimento e regressando, por fim, ao mesmo Movimento suspenso, para o concluir.

[MOVIMENTOS - RESTAURANTES](#)

3- IMPRESSÃO



FATURA SIMPLIFICADA

- Impressão diária das Faturas Simplificadas.
Com Limites por:
Loja; Caixa; Série (IUD); Fatura Simplificada e Operador.

DOCUMENTOS

- Impressão diária dos Documentos.
Com Limites por:
Loja; Caixa; Série (IUD); Fatura Simplificada; Operador e Tipo de Movimento.

CONSULTA DE DESPESA

- Só para Restaurantes, possibilidade de Consulta de Mesa antes da impressão do Talão ou Fatura Simplificada.

e-TaxFree

Ao ser pedida a Emissão de FT e se as condições da FS estiverem de acordo com os Requisitos deste procedimento, será mostrado um painel de preenchimento dos dados necessários e será criado ficheiro XML que será, então, utilizado no portal correspondente para envio à AT.

Requisitos:

- Ter adquirido programa com o Módulo Opcional **e-TaxFree**;
- Se Documento recolhido (**FS**) der origem a uma **FT**;
- Tipo de Documento (**FT**) não pode ter Guia;
- Documento não pode ser Sujeito IVA;
- Documento tem de ter Regime de Isenção de IVA;
- Valor Líquido não pode ser inferior a 50 euros;
- Só terá razão de ser feito para clientes residentes fora da **EU**.



A chamada ao portal só pode ser feita uma vez (a não ser que feche por timeout) visto dar **erro 404** se insistir com este botão e com o portal ainda Aberto no e-TaxFree.

- Emissão da Fatura – Variável «**TCAU**» para impressão do valor da Caução se o cliente a pagou.



3.1- FATURAÇÃO SIMPLIFICADA

DIA

Assume o Dia corrente.
Pode indicar outro Dia, se necessário.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Loja;

Caixa;

Série (IUD);

Fatura Simplificada;

Operador.

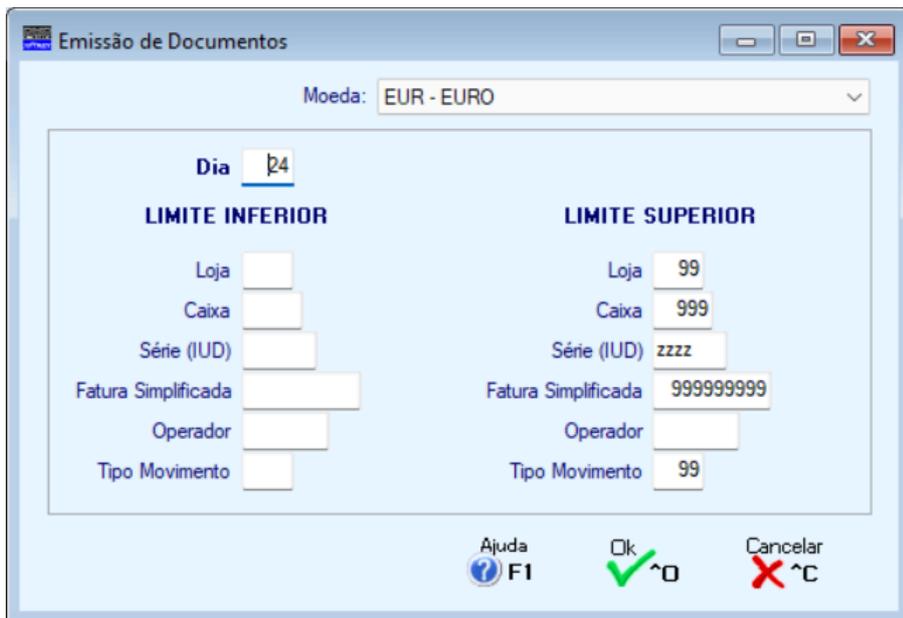


Emissão de Faturas:

Antes de imprimir valida se existem as variáveis obrigatórias: «UNOM», «UMOR», «UCON», «UCPO», «UDPO», «ENM1», «EMOR», «ECON», «ECPO», «EDPO», «DIUD» e «NPGC».

Se estas não existirem, dará erro de emissão inválida e terá que pedir ao seu fornecedor que valide os Impressos dos Documentos em causa.

3.2- DOCUMENTOS



DIA

Assume o Dia corrente.
Pode indicar outro Dia, se necessário.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Loja;

Caixa;

Série (IUD);

Fatura Simplificada;

Operador;

Tipo de Movimento.



Embora nos Limites Inferior/Superior possa indicar o Número da Fatura Simplificada, a impressão é do Documento gerado por essa Fatura Simplificada.

Exemplo:

O Limite é a Fatura Simplificada Nº. 2 que gerou a Fatura Nº. 10.

O Documento a imprimir é a Fatura Nº. 10 e não a Fatura Simplificada Nº. 2.

3.3- CONSULTA DE DESPESA

DIA

Assume o Dia corrente.
 Pode indicar outro Dia, se necessário.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

- Loja;**
- Caixa;**
- Série (IUD);**
- Consulta;**
- Operador.**

4- SANGRIA/REFORÇO

SANGRIA

Loja: 0001 - SEDE Operador: 000000 - Nao Existe ...

Caixa: 001

Moeda: USD - USDolares

Valor: 0.00

Moeda	Op.	Câmbio
USD - USDolares	M	1.000000000
AKZ - Kwanzas	M	98.000000000
USD - USDolares	M	1.000000000

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

Diminuição (**Sangria**) do valor da Caixa.

REFORÇO

Loja: 0001 - SEDE Operador: 000000 - Nao Existe ...

Caixa: 001

Moeda: USD - USDolares

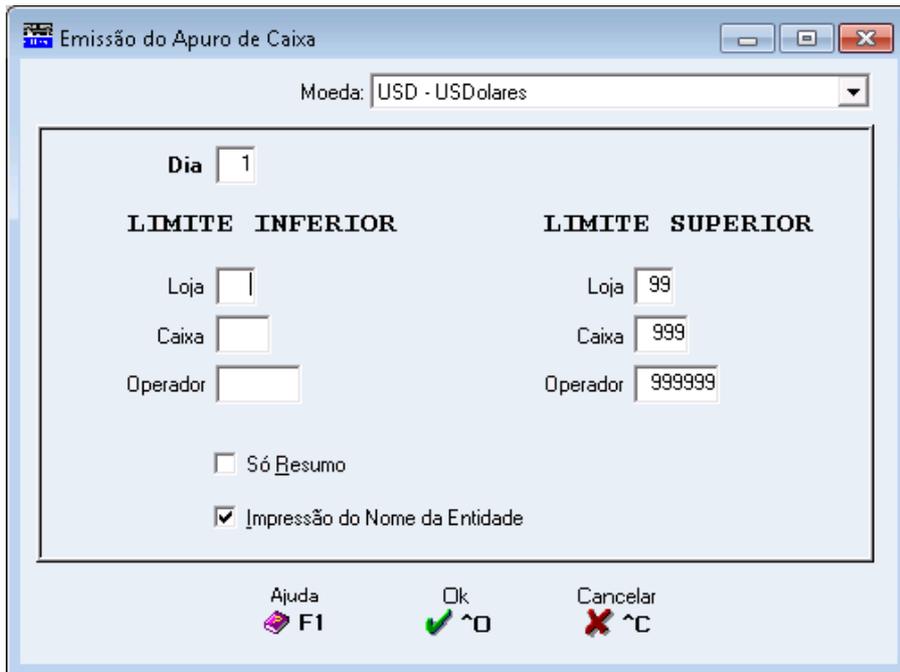
Valor: 0.00

Moeda	Op.	Câmbio
USD - USDolares	M	1.000000000
AKZ - Kwanzas	M	98.000000000
USD - USDolares	M	1.000000000

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

Adição (**Reforço**) do valor da Caixa.

5- APURO DE CAIXA



DIA

Assume o Dia corrente.

Indique o Dia para o Apuramento do Caixa.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Loja;

Caixa;

Operador.

SÓ RESUMO

Marcado com , imprime só o Resumo.

IMPRESSÃO DO NOME DA ENTIDADE

Marcado com , imprime Nome da Entidade.

6- PENDENTES

Referente a [Movimentos](#).

Moeda: USD - USDolares

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Número Amostra	<input type="text"/>	Número Amostra	999999999
Cliente	<input type="text"/>	Cliente	999999999
Data	2011/05/16	Data	2011/05/16

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

Número da Amostra;

Cliente;

Data.

7- FECHO DE CAIXA



SENHA DO SUPERVISOR

Só com esta Senha é possível Fechar a Caixa.

FECHO DE CAIXA

Fecho do Dia:

Inalterável.

Assume a Data corrente;

Reabertura do Dia: Edita a Data seguinte à assumida no campo anterior.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

Loja;

Caixa.

IMPRIME APURO

Assinalado com , imprime o Apuro de Caixa.

8- RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS

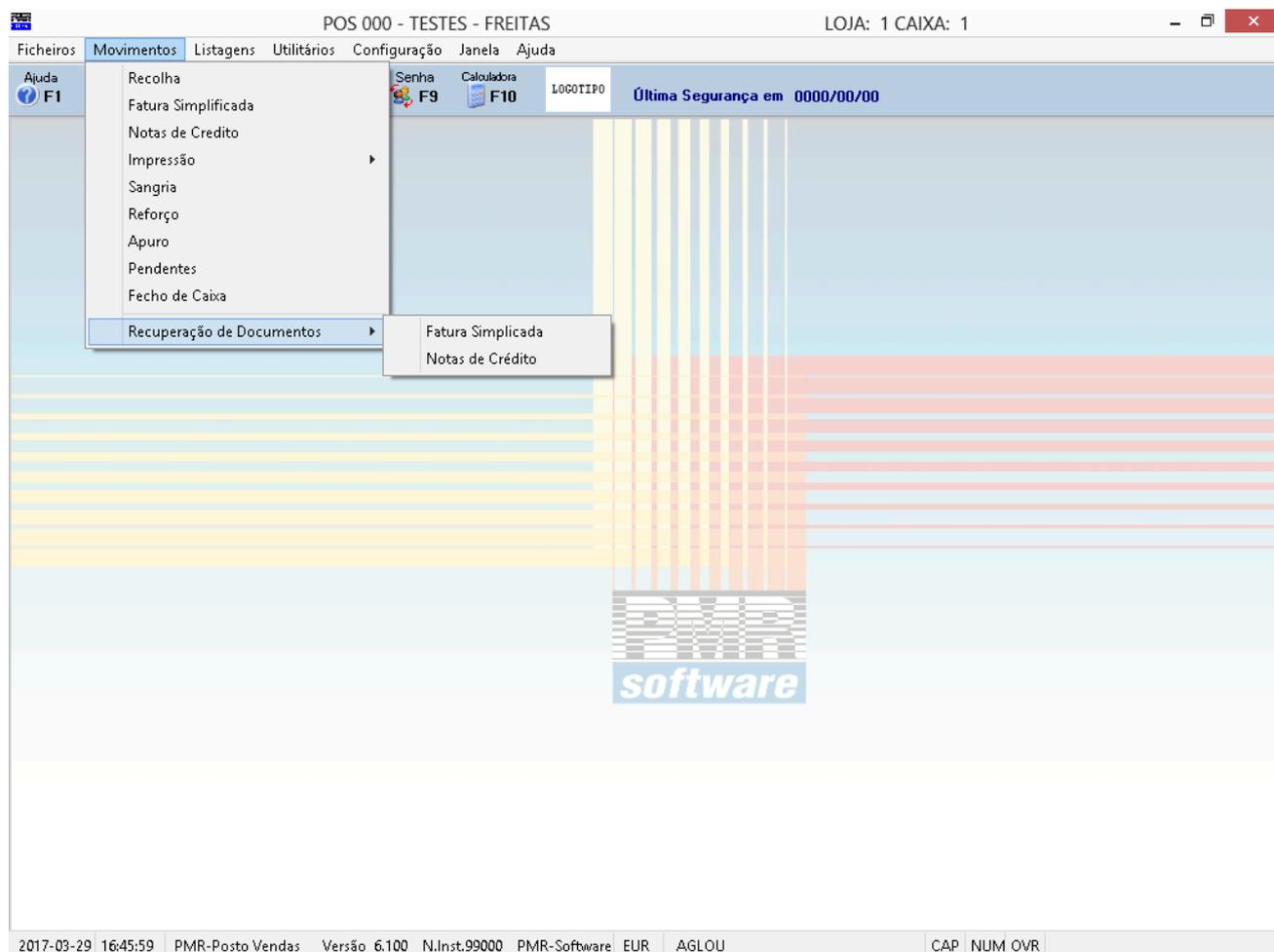
Zona para recuperar Documentos «perdidos»:

Faturas Simplificadas e Notas de Crédito, mas que são necessários a sua entrada no SAF-T.

Estes Documentos deverão ser recolhidos para uma Caixa superior a 900, que será, previamente, aberta na correspondente Tabela.



Esta zona é idêntica à zona de Movimento, Recolha.



FATURA SIMPLIFICADA

- Possibilidade de Recuperação de Fatura Simplificada.

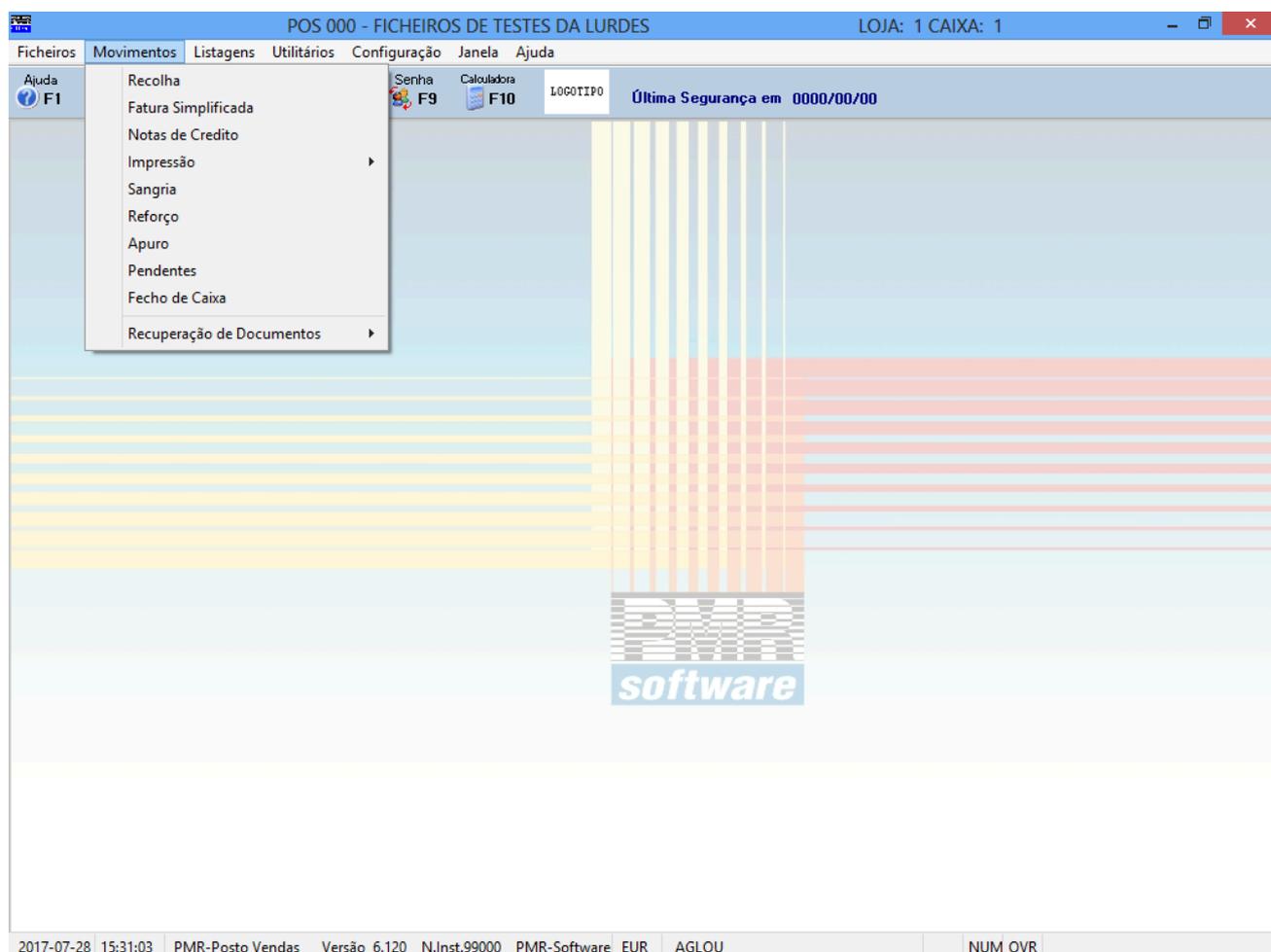
NOTAS DE CRÉDITO

- Possibilidade de Recuperação de Notas de Crédito.

MOVIMENTOS - RESTAURANTES



Na Configuração da Recolha, bloco [Tipo de Recolha], campo "[Restaurante](#)", terá que estar assinalado com , para usufruir desta opção.



RECOLHA

- Recolha ou anulação de:
[Consultas de mesa](#) ou Faturas Simplificadas.
- A Consulta de Mesa (Despesa) só se torna inalterável depois de emitida.
- Emissão imediata, em qualquer separador de recolha (inclusive no das Linhas), dos Documentos correspondentes.
- Trata até **3** Moedas diferentes com hipótese de recolha de Moeda desigual das definidas na Configuração da Empresa.
- Visualiza os valores Totais dos Documentos (Ílquido, Descontos, IVA, Documento, Comissões; Sujeito e Imposto de IVA por escalão) nas **3** Moedas definidas na Configuração da Empresa e na Moeda do Documento.
- Terminada a sessão de recolha de Movimentos deve fazer Seguranças de Ficheiros.

FATURAS SIMPLIFICADAS

- Recolha ou anulação de:
[Faturas Simplificadas](#) ou Amostras.
- Emissão imediata, em qualquer separador de [Recolha](#) (inclusive no das [Linhas](#)), dos respetivos Documentos.
- Trata até **3** Moedas diferentes com hipótese de recolha de Moeda desigual das definidas na Configuração da Empresa.
- Visualiza os valores [Totais](#) dos Documentos (Ílquido, Descontos, IVA, Documento, Comissões; Sujeito e Imposto de IVA por escalão) nas três Moedas definidas na Configuração da Empresa e na Moeda do Documento.
- Terminada a sessão de recolha de Movimentos deve fazer Seguranças de Ficheiros.

NOTAS DE CRÉDITO

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

IMPRESSÃO

- Impressão de [Faturas Simplificadas](#) ou [Documentos](#) dos Movimentos.

SANGRIA

- Com a Senha de Supervisor pode diminuir valores (Dinheiro, Cheques...) da Caixa.

REFORÇO

- Com a Senha de Supervisor pode aumentar valores (Dinheiro, Cheques...) da Caixa.

APURO

- Diariamente pode saber todos os Movimentos da Caixa.
Só Resumo e com opção de impressão do Nome da Entidade.

PENDENTES

- Por Ano Listagem das Consultas de Mesas não emitidas (Pendentes).
Parametrização por Mês/Dia.

FECHO DE CAIXA

- Com a Senha do Supervisor, diariamente, é feito o Fecho do Dia da Caixa/Reabertura do Dia da Caixa, para o Posto de Venda (o POS fica preparado para o dia seguinte).

RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Zona para recuperar Documentos «perdidos» (Faturas Simplificadas e Notas de Crédito), que são necessários para o ficheiro **SAF-T PT**.
Estes Documentos devem ser recolhidos para uma Caixa maior do que 900, que terá de ser, previamente, aberta na correspondente Tabela.

1.1- RECOLHA - CONDIÇÕES - RESTAURANTES

LOJA

Visualiza a Loja a movimentar.

CAIXA

Visualiza a Caixa a movimentar.

SENHA

Ativado se na Configuração da Recolha, o campo "Obriga Senha" for marcado com . Indique a Senha do Operador.

SÉRIE

Ativado se na Configuração da Recolha, o campo "Série" for marcado com . Indique a Série do Documento.

CAE

Pela lista pendente e se necessário, indique o CAE alternativo da Empresa.

Nas várias recolhas:

Retailista; Restaurante e Serviços; aparece por defeito o CAE definido na Configuração da Empresa, mas se necessário pode ser alterado para um dos alternativos.

O CAE recolhido não pode ser alterado, depois do Documento recolhido ser emitido.

MESA/BALCÃO

Assumirá Mesa ou Balcão conforme a opção, respetivamente, assinalada com .



Numérico com **6** carateres.

Pode, se assim entender, quebrar o campo por 3 carateres, onde os primeiros 3 carateres é o número da Mesa e os restantes **3** carateres o lugar da Mesa.

Por exemplo:

«**001001**», onde os primeiros **3** carateres, «**001**», citam a Mesa «**1**» e os restantes **3** carateres, «**001**», o lugar «**1**» da Mesa «**1**».

A finalização da Consulta de Mesa sem linhas é considerada um Documento **Anulado**.

NÚMERO DE CONSULTA DA DESPESA

Consulta da despesa de mesa.



Ao carregar em **Tabela**, transforma a Consulta de Despesa numa Fatura Simplificada inalterável depois de emitida passando ao campo seguinte:

FATURA

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

Se no Tipo de Numeração estiver selecionado o campo "Automática".

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

Na Numeração Automática ao recolher um número só poderá ser de Documento existente e não anulado.

Digite o Número da Fatura Simplificada para consultar um Documento existente e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração posicionando-se o cursor na primeira Linha do Separador Linhas.

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

No ficheiro **SAF-T PT** a identificação é composta por:

Designação do SAFT;

espaço;

Código da Tabela de Tipo de Documentos;

Código da Tabela de Armazém;

uma barra (/);

Número sequencial da Fatura Simplificada.

Valor deste campo, elemento <InvoiceNo>.

Exemplo:

Símbolo	Designação
FS	Designação do SAF-T da Fatura.
	Espaço;
5002	Código do Tipo de Documento (5) e Código do Armazém (002);
/	Barra;
572	Número sequencial da Fatura Simplificada

O estado do Documento é identificado no elemento <InvoiceStatus>.

ENTIDADE

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

Valida com o Ficheiro de Entidades, mostrando o correspondente Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País e Código Postal.

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

Se a Entidade for «0» (Zero) ou tiver o campo "Número Fiscal" preenchido com **999999999** no ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados:

Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País (não preencher se for Portugal, prima apenas **ENTER**) e Código Postal.

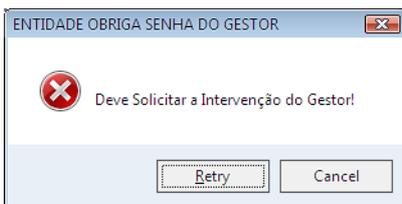
Não efetua o Resumo de Guias, mesmo que na Tabela Tipo de Documentos esteja marcado como tal.

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

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

Considerado para o ficheiro **SAF-T PT**, elemento <CustomerID>.

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



Deve solicitar a intervenção do Gestor.

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

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

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

 Sim

Vai abrir uma Entidade Nova;

 Não

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

VALORES

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

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

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

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

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação;

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

Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente.

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

Entra no ficheiro **SAF-T PT**, elemento <CurrencyCode>;

Modalidade de Pagamento: Da lista pendente, indique o [Modo de Pagamento](#) da Entidade.

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

Se o código for «0» (Zero), ou se na Tabela de Modos de Pagamento algum dos campos inibir a emissão, não serão emitidos recibos.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza Designação.

É editado no Cabeçalho dos Documentos padrões;

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

Desconto Documento: Valor de percentagem. Preenchido é aplicado a todas as linhas recolhidas;

Tabela de Preço: Através da lista pendente, valores possíveis: **1, 2, 3 e 4.**

Preenchido automaticamente com o Código definido na Entidade, podendo ser corrigido, só para o Documento recolhido. Este Código tem a ver com o Preço de Artigo que será praticado durante a recolha das Linhas;

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

0-Entidade não isenta de IVA;

9-Indica que o IVA está incluído no preço de Artigo;

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

Se «0» (Zero) assume IVA de Vendas;

Moeda/Câmbio: Visualiza as Moedas e Câmbios.

Botão	Designação
 F2	Abre a gaveta da Caixa do Posto de Venda.
 F9	Transforma a Consulta de Mesa numa Fatura Simplificada inalterável depois de emitida.
 F4	Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro os Documentos «Novos» são sempre numerados, automaticamente, e depois de assinados tornam-se inalteráveis.



1.1.1- RECOLHA ECRÃ «TOUCH» (TOQUE)

Em desenvolvimento...

1.2- DOCUMENTOS - TOTAIS - RESTAURANTES



Consulte o Tópico: [1.2- Documentos Totais](#).

1.3- DOCUMENTOS - LINHAS - RESTAURANTES



Consulte o Tópico: [1.3- Documentos Linhas](#).

OBSERVAÇÕES DE COZINHA



Visualiza o Código e a Designação do Artigo.

Abaixo destes campos, apresenta duas colunas:

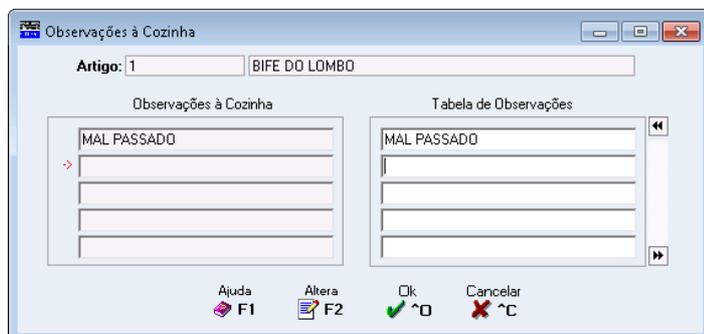
Observações à Cozinha, à esquerda, e [Tabela de Observações](#), à direita.

Na **Tabela de Observações** visualiza todas as Observações abertas nesta Tabela.

Na coluna da esquerda, Observações à Cozinha, o cursor (->) vai-se posicionando na linha recetora da Observação que vem da coluna da direita, Tabela de Observações.

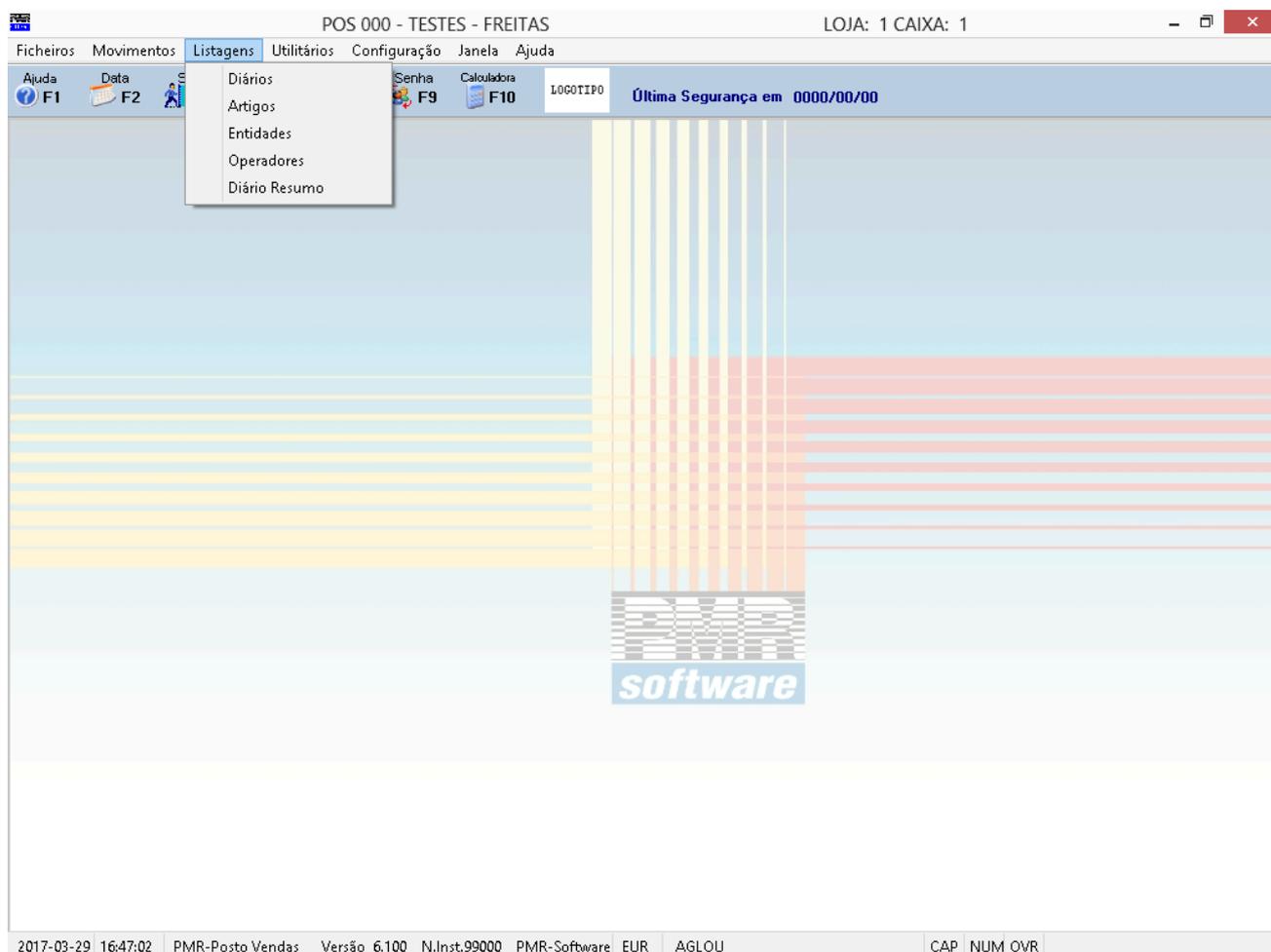
Para passar uma Observação da Tabela de Observações (coluna da direita) para as **Observações à Cozinha** (coluna da esquerda), basta carregar em **ENTER**, com o cursor posicionado na linha pretendida.

Neste exemplo acima ao carregar em **ENTER**, na linha «**MAL PASSADO**», a imagem passa à seguinte:



Só os dados na coluna da esquerda, **Observações à Cozinha**, serão impressos no Talão de Cozinha.

LISTAGENS



DIÁRIOS

- Diário de Vendas, com limites por:
Tipo de Documento; Data; Armazém e Número de Documento, com opção para a impressão do Nome da Entidade e ordenação por:
Loja; Caixa; Operador e Tipo de Movimento ou, então, Loja; Tipo de Movimento e Documento.
- Corresponde ao registo de Documentos com totais a vários níveis e com informação relativa ao IVA.

ARTIGOS

- Emissão do Mapa de Artigos, com limites por:
Mês/Dia; Família e Artigo.
- Quebras por:
Família e Artigo.
- Opção de imprimir o Valor com IVA.
- Resumo só com 40 colunas.

ENTIDADES

- Emissão da Mapa de Entidades, com limites por:
Mês/Dia; Entidade; Família e Artigo.
- Quebras por:
Entidade; Família e Artigo.
- Opção de imprimir o Valor com IVA.
- Resumo só com 40 colunas.

OPERADORES

- Emissão do Mapa de Operadores, com limites por:
Mês/Dia; Operador; Família e Artigo.
- Quebras por:
Operador; Família e Artigo.
- Opção de imprimir o Valor com IVA.

- Resumo só com 40 colunas.

DIÁRIO RESUMO

- Diário de Vendas em formato reduzido, apenas com os dados necessários, com limites por: Mês/Dia; Loja; Caixa; Operador; Série e Número de Documento.

1- DIÁRIOS

ORDENAÇÃO

Loja/Caixa/Operador/Tipo de Movimento: Marcado com , ordena por: Loja; Caixa; Operador e Tipo de Movimento;

Loja/Tipo de Movimento/Documento: Assinalado com , ordena por: Loja; Tipo de Movimento e Documento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites:

Mês/Dia;

Loja;

Caixa;

Operador.

TIPO DE MOVIMENTO

Assinale com o Tipo de Movimento pretendido:

Faturas Simplificadas;

Notas Crédito;

Fatura.

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](#).

OPÇÃO

Detalhe: Desativa o bloco [Totais].

Assinalado com , lista Movimentos detalhadamente;

Totais: Assinalado com , ativa o bloco [Totais].

ENTIDADE

Código: Assinalado com , lista por Código de Entidade;

Número de Contribuinte: Assinalado com , lista por Número de Contribuinte.

TOTAIS

Marcado com , emite os Totais por:

Movimento;

Caixa;

Data;

Operador;

Loja;

Geral.

2- ARTIGOS

Emissão do Mapa de Artigos

Moeda: EUR - EURO

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Mês/Dia: 4/26	Mês/Dia: 4/26
Família:	Família: 999999
Marca:	Marca: 999999
Artigo:	Artigo: zzzzzzzzzzzzzzzz

Quebras: Família Marca Artigo

Exportação: Html Excel

Imprime Valor com IVA Resumido (40 Colunas)

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^D Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites a listar:

Mês/Dia;

Família;

Marca;

Artigo.

QUEBRAS

Marcado com , faz quebra por:

Família;

Marca;

Artigo.

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](#).

IMPRIME VALOR COM IVA

Marcado com , imprime o valor com IVA.

RESUMIDO (40 COLUNAS)

Assinalado com , imprime só com **40** colunas (Resumo).

3- ENTIDADES

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites a listar:

Mês/Dia;
Entidade;
Família;
Artigo.

QUEBRAS

Marcado com , faz quebra por:

Entidade;
Família;
Artigo.

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](#).

IMPRIME VALOR COM IVA

Marcado com , imprime o valor com IVA.

RESUMIDO (40 COLUNAS)

Assinalado com , imprime só com **40** colunas (Resumo).

4- OPERADORES

ORDENAÇÃO

Operador/Artigo: Assinalado com , ordena por: Operador e Artigo;

Artigo/Operador: Marcado com , ordena por: Artigo e Operador;

Família/Operador: Assinalado com , ordena por: Família e Operador.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites a listar:

Mês/Dia;

Operador;

Família;

Artigo.

QUEBRAS

Marcado com , faz quebra por:

Operador;

Família;

Artigo.

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](#).

IMPRIME VALOR COM IVA

Marcado com , imprime o valor com IVA.

RESUMIDO (40 COLUNAS)

Assinalado com , imprime só com **40** colunas (Resumo).

5- DIÁRIO RESUMO

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites:

Mês/Dia;

Loja;

Caixa;

Operador (IUD);

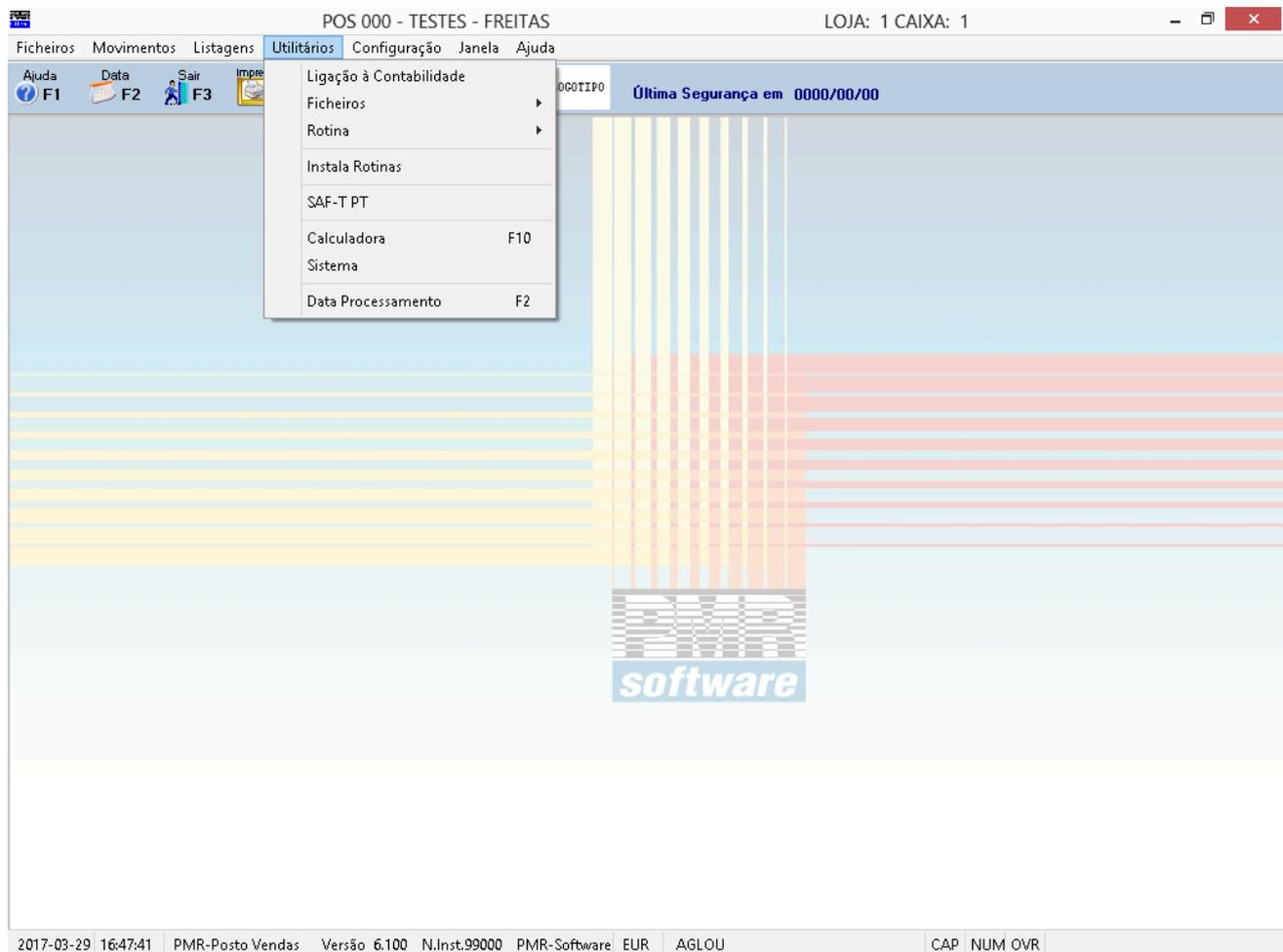
Série (IUD);

Número de Documento.

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](#).

UTILITÁRIOS



LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

- Passagem dos Movimentos referentes ao Posto de Venda (POS) para a Rotina *PMR - Contabilidade* (se instalada).

FICHEIROS

- Conjunto de Ferramentas de auxílio ao utilizador para executar: [Cópias de Segurança](#), [Reorganização](#), [Eliminação](#), [Otimização](#), [Importação](#) e [Exportação](#) de Ficheiros Indexados.

ROTINA

- Operações de recuperação ou tratamentos ocasionais sobre os dados, tais como: [Eliminação Documentos provisórios](#); Verificação dos Códigos de Artigos e de Entidades movimentadas e Reconstituição do Ficheiro de Documentos com Retificações.

INSTALA ROTINAS

- Operações de recuperação ou tratamentos ocasionais sobre os dados.

SAF-T PT

- Criação do Ficheiro **SAF-T PT**, no formato «XML», para, mensalmente, enviar à AT (Autoridade Tributária e Aduaneira), ou envio global a pedido da AT.

CALCULADORA

- Substitui a Calculadora de mesa.



Acede à Calculadora do Sistema Operativo.

SISTEMA

- Possibilidade de executar operações como criação, cópia ou eliminação de ficheiros ou pastas com o explorador de Ficheiros.

DATA DE PROCESSAMENTO

- Possibilidade de Alterar a Data de Processamento.

Também pode utilizar para este efeito o Botão  .

1- LIGAÇÕES À CONTABILIDADE



Terá que ter instalada a rotina *PMR - Contabilidade*.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a imprimir:

Tipo de Documento;

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

Loja;

Caixa.

OPÇÃO

Assinalado com , assume ligação à Contabilidade dos Documentos:

Todos;

Com Ligação feita;

Ligação por fazer.

MANTEM NUMERAÇÃO LIGAÇÃO ANTERIOR

Marcado com , se optar por Documentos já ligados, escolha, se quer manter ou não a Numeração dos Documentos da Contabilidade.

LIGA DOCUMENTOS QUE GERARAM FATURAS

Assinalado com , liga Documentos que geraram Faturas.



CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Diário de Ligação é definido por Tipo de Movimento/Armazém.

Se o preenchimento da [Tabela de Ligação](#) for simples (no caso de não existirem definições de Contas por Família, Moeda, Escalão IVA) e se os dados para o Armazém escolhidos não existirem são acedidos os dados do Armazém «1» e «0» por esta ordem.

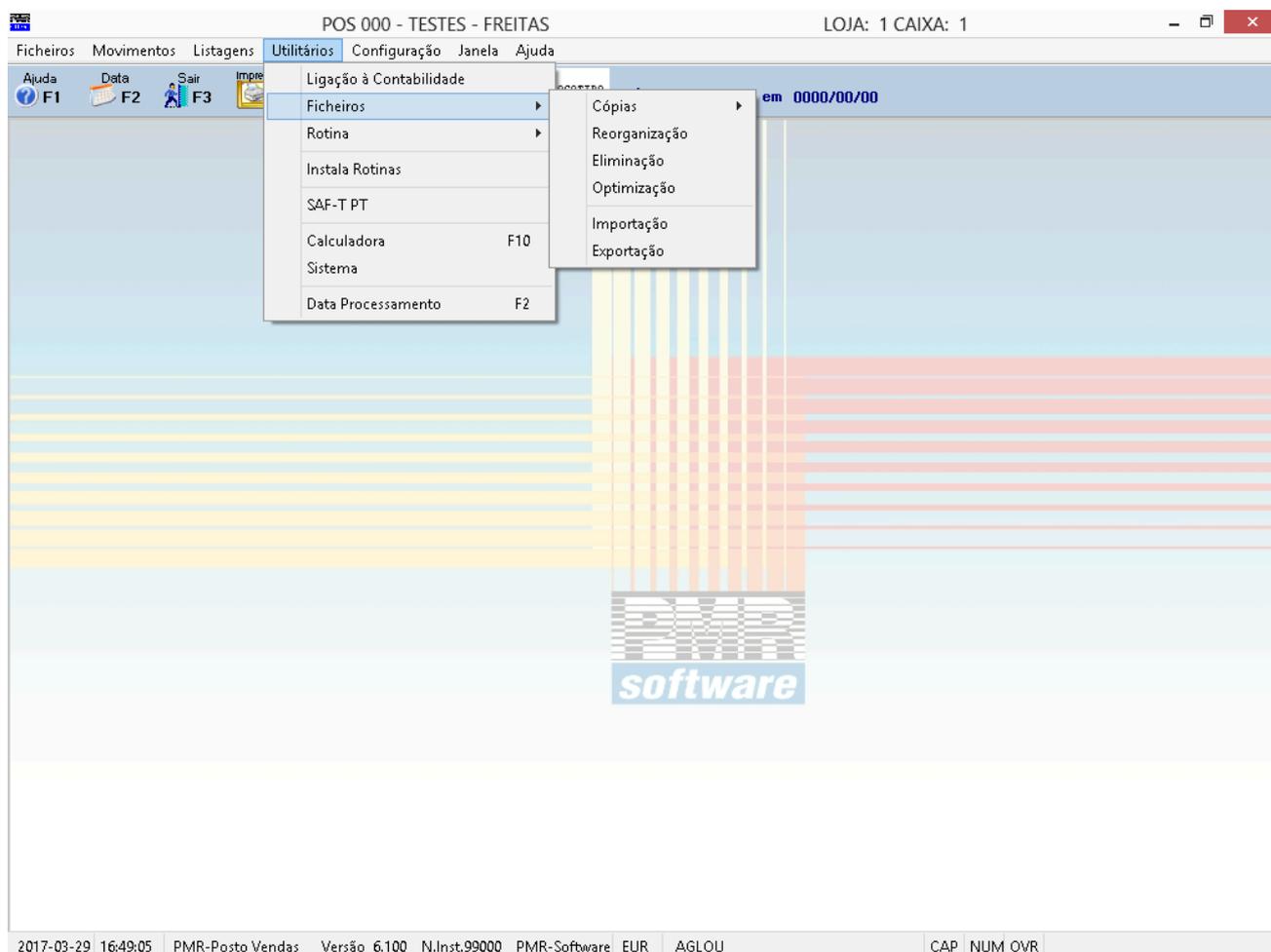
Se existir registo para Custo de Vendas (na Tabela de Ligação) além do Documento criado na Contabilidade com os Valores da Venda será criado um Documento com os Valores do Custo de Vendas.

Quando em Contabilidade contas têm reflexões a Ligação de Vendas também executa este tratamento.



Antes de efetuar esta operação deve fazer uma [Segurança dos Ficheiros](#).

2- UTILITÁRIOS - FICHEIROS



CÓPIAS

- Execução de Cópias de Segurança de todos os Ficheiros da Rotina desta Empresa para um suporte interno ou externo (conforme opção do utilizador).

REORGANIZAÇÃO

- Operação para solucionar alguns erros de Ficheiros provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho, etc.

ELIMINAÇÃO

- Limpeza do conteúdo dos Ficheiros escolhidos, procedendo à Abertura dos mesmos porém vazios.

OTIMIZAÇÃO

- Só deve executar após se ter verificado um grande número de correções/anulações otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.

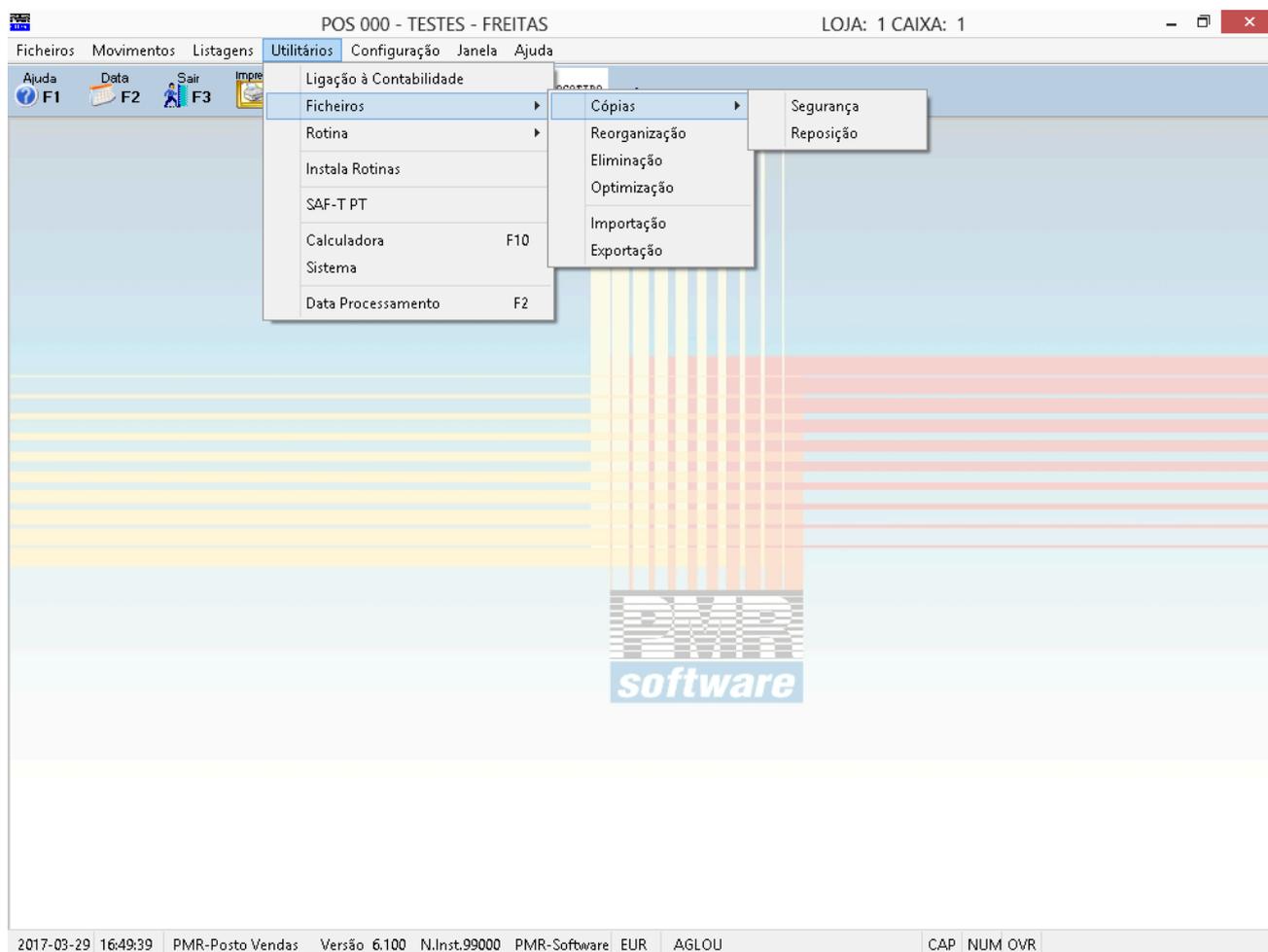
IMPORTAÇÃO

- Ligação com outras aplicações ou Tipos de Movimentos entre dois locais de trabalho, isto é, a Importação do Ficheiro de Movimentos pode ser entre dois utilizadores PMR ou de outra aplicação não PMR.

EXPORTAÇÃO

- Ligação com outras aplicações ou Tipos de Movimentos entre dois locais de trabalho, isto é, a Exportação do Ficheiro de Movimentos pode ser entre dois utilizadores PMR ou de outra aplicação não PMR.

2.1- FICHEIROS - CÓPIAS



SEGURANÇAS

- Operação de Cópia dos ficheiros do computador para um suporte externo.

REPOSIÇÃO

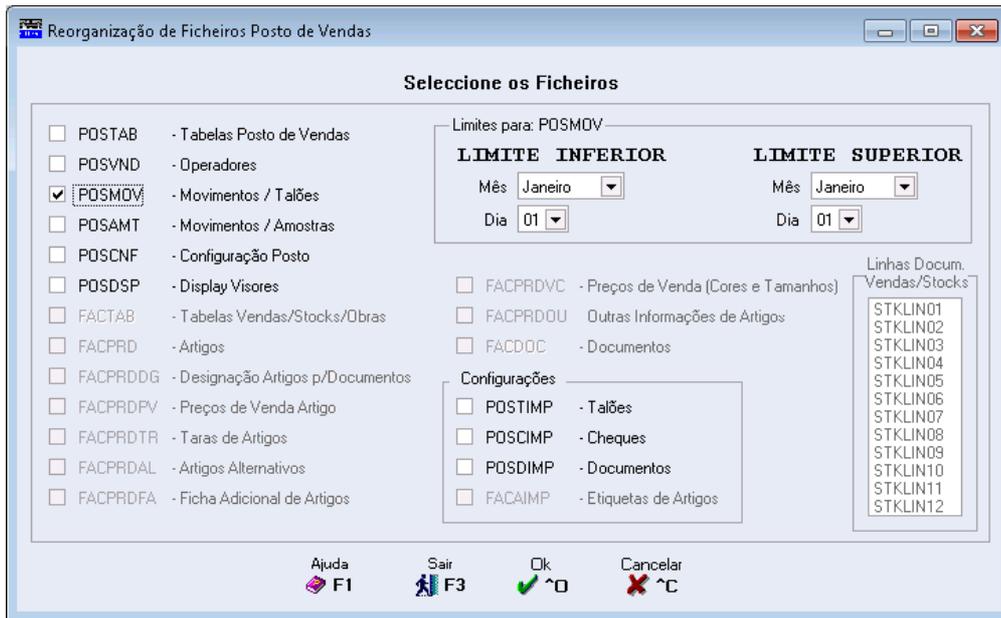
- Funcionalidade desativada conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.
- Operação de Cópia dos Ficheiros do suporte externo para o computador de trabalho.

2.1.1- SEGURANÇA DE FICHEIROS



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

2.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS



Blocos:

[Limites para: POSMOV] (Movimentos), por Mês e Dia;
[Linhas de Documentos/Vendas/Stocks];
[Configurações].

O bloco [Limites para: POSMOV] é ativado se o campo "POSMOV" estiver marcado com .

Se na Configuração, Posto de Venda, Recolha, no bloco [Tipo], o campo "[Recolha Restaurante](#)" estiver marcado com , visualiza o Ficheiro **POSRES** e os [Limites para: POSMOV e POSRES].

SELECIONE OS FICHEIROS

Marque , premindo com o botão do lado esquerdo do rato, ou prima , colocado, com o cursor, no(s) Ficheiro(s) a executar a Reorganização.

Para desmarcar, assinala com , carregando com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) ficheiro(s) selecionado(s).

O bloco [Linha Docum. Vendas/Stocks] tem uma lista dos ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.

Todos os Ficheiros: Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro ficheiro da lista, depois, carrega em

 e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último ficheiro da lista ou posiciona-se no primeiro

ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em  + .

Para desmarcar usa-se a operação inversa:

carrega com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro selecionado da lista, depois, carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último

ficheiro selecionado da lista e carrega em  +  em simultâneo;

Um Ficheiro: Carrega com o botão esquerdo do rato, no ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em  e em simultâneo carrega no botão esquerdo do rato, no ficheiro da lista selecionado;

Vários Ficheiros: Prima com o botão esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida, carrega

em  e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, noutra ficheiro pretendido da lista.

Repete a segunda operação tantas vezes quantos os ficheiros da lista a seleccionar.

Teclas para o bloco [Linha Docum. Vendas/Stocks]:

Tecla	O cursor posiciona-se no:
 	Primeiro ficheiro da lista;
	Último ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os ficheiros selecionados.

✓	Botão	Designação
		Inicia a operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).
		Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de ficheiros.

2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS



Esta janela tem vários Ficheiros e os blocos seguintes:
 [Limites para: POSMOV] (Movimentos), por Mês e Dia;
 [Linhas de Documentos/Vendas/Stocks];
 [Configurações].

Modo de seleção idêntico ao ponto [2.2 – Reorganização de Ficheiros](#).

O bloco [Limites para: POSMOV] só é ativado se o campo "POSMOV" estiver assinalado com .

2.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS



Deve, previamente, efetuar uma cópia de Segurança dos Ficheiros.

Optimização de Ficheiros Posto de Vendas

Selecione os Ficheiros

POSTAB - Tabelas Posto de Vendas

POSVND - Operadores

POSMOV - Movimentos / Talões

POSAMT - Movimentos / Amostras

POSCNF - Configuração Posto

POSDSP - Display Visores

FACTAB - Tabelas Vendas/Stocks/Obras

FACPRD - Artigos

FACPRDDG - Designação Artigos p/Documentos

FACPRDPV - Preços de Venda Artigo

FACPRDTR - Taras de Artigos

FACPRDAL - Artigos Alternativos

FACPRDFA - Ficha Adicional de Artigos

Limites para: POSMOV

LIMITE INFERIOR

Mês: Janeiro

Dia: 01

LIMITE SUPERIOR

Mês: Janeiro

Dia: 01

FACPRDVC - Preços de Venda (Cores e Tamanhos)

FACPRDDU - Outras Informações de Artigos

FACDDC - Documentos

Configurações

POSTIMP - Talões

POSCIMP - Cheques

POSDIMP - Documentos

FACAIMP - Etiquetas de Artigos

Linhas Docum. Vendas/Stocks

STKLIN01
STKLIN02
STKLIN03
STKLIN04
STKLIN05
STKLIN06
STKLIN07
STKLIN08
STKLIN09
STKLIN10
STKLIN11
STKLIN12

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

Esta janela tem vários Ficheiros e os blocos seguintes:
 [Limites para: POSMOV] (Movimentos), por Mês e Dia;
 [Linhas de Documentos/Vendas/Stocks];
 [Configurações].

Modo de seleção idêntico ao ponto [2.2 – Reorganização de Ficheiros](#).

O bloco [Limites para: POSMOV] só é ativado se o campo "POSMOV" estiver assinalado com .



2.5- IMPORTAÇÃO - INDEXADO

Em desenvolvimento.

2.6- EXPORTAÇÃO - INDEXADO

Checkado	Ficheiro	Data Alteração	Limite	Data Limite de Alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	FACPRD - Artigos	2023/04/27	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/>	FACPRDAL - Artigos Alternativos	2023/04/27	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/>	FACPRDCM - Artigos Compostos	2023/04/27	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/>	FACPRDFA - Artigos (Ficha Adicional/Características)	2023/04/27	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/>	FACPRDAD - Artigos (Documentos Adicionais)	2023/04/27	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/>	FACPRDDG - Artigos (Designação)	2023/04/27	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/>	FACPRDOU - Artigos (Outros Impostos e Tamanhos)	2023/04/27	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/>	FACPRDCR - Artigos (Cores)	2023/04/27	D	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/>	FACPRDTR - Artigos (Taras)	2023/04/27	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/>	FACPRDPV - Artigos (Preços de Venda)	2023/04/27	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/>	FACPRDVC - Artigos (Prç de Venda de Cores e Tamanhos)	2023/04/27	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/>	FACPRDIN - Artigos (Designações Intrastat)	2023/04/27	D	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/>	POSMOV - Faturas Simplificadas	2023/04/27	a	2023/12/31
<input type="checkbox"/>	Faturas Simplificadas Anuladas			

Endereço e Nome do Ficheiro a Exportar: _____

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C



Marcado com , nos Ficheiros pretendidos, são ativadas as Datas Limite de Alteração.

FACPRD - Artigos

Quando um registo deste ficheiro sofre alteração é escrita a Data de Alteração internamente, desta forma opta-se para Exportação alterações e entradas só a partir de uma dada Data.

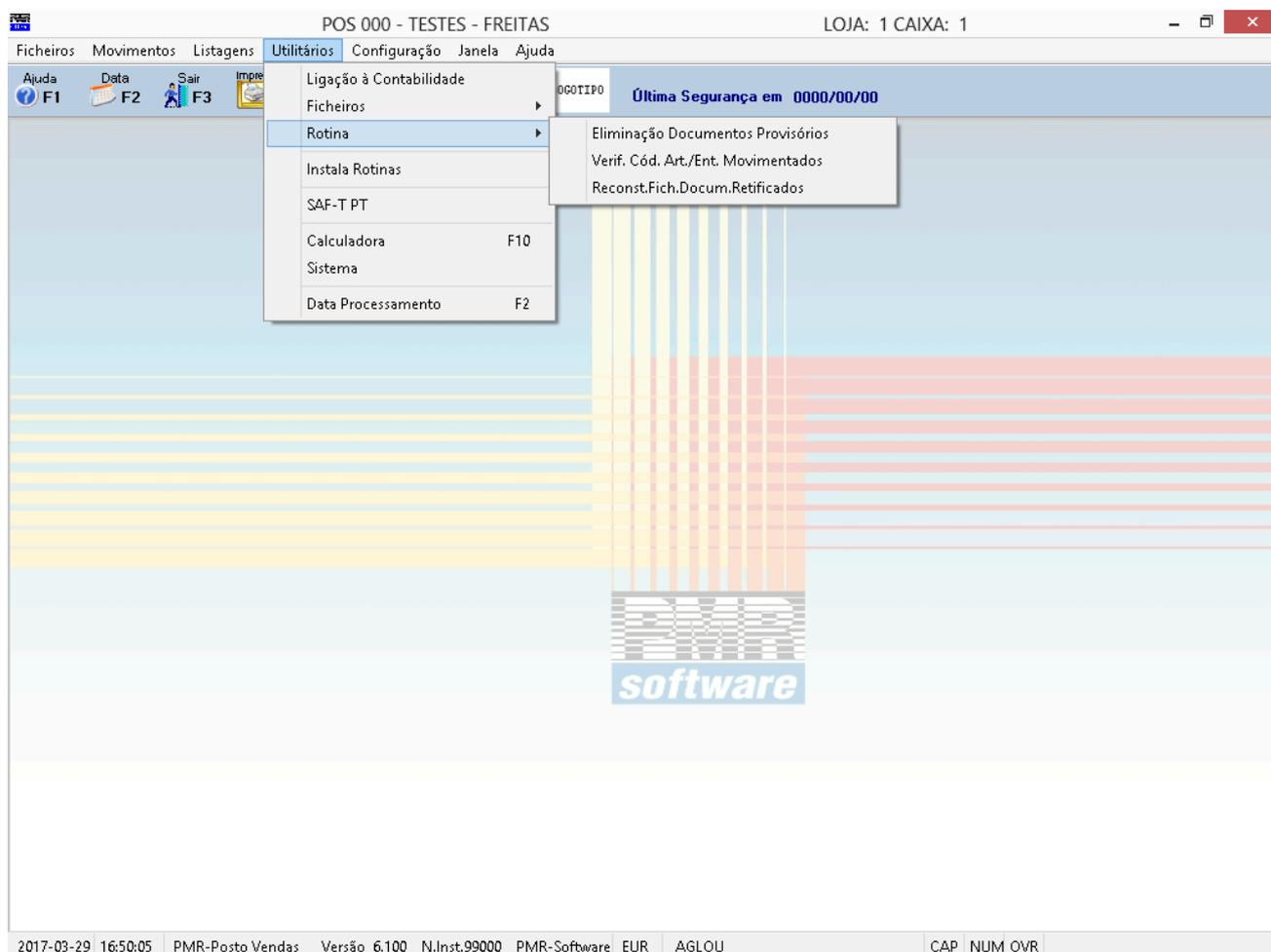
POSMOV – Faturas Simplificadas

Assinalado com , ativa o campo "Faturas Simplificadas Anuladas".

ENDEREÇO E NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Encaminhamento na localização (Unidade, Pastas) e Nome do Ficheiro a exportar.

3- ROTINAS



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PROVISÓRIOS

- Possibilidade de eliminar em sérios os Documentos, mas só com Números provisórios. Para Angola e Moçambique a Eliminação de Documentos (Documentos), mantêm-se.
- Quando **anulados** ficam no Ficheiro marcados como **anulados**.
- Anulação de registos de Documentos, por Dia e escolhidos nos Limites: Loja; Caixa e Fatura Simplificada.

VERIFICAÇÃO CÓDIGO DE ARTIGO/ENTIDADES MOVIMENTADAS

- Utilitário para agir segundo o Ofício Circulado nº 50.001/2013 (nos pontos 3.3.5 e 3.3.6) e revogado pelo Despacho nº 8632/2014 de 3 de Julho, Códigos de Entidade e de Artigos já movimentados têm restrições quando se alterem nos respetivos Ficheiros. Assim, este procedimento vai percorrer e atualizar (nos respetivos Ficheiros) os Códigos que já foram movimentados desde a Data indicada, desativando a opção no menu Utilitários, Rotina.
- Para tal, não devem estar outros Operadores a trabalhar, para que não haja interferência ou registos bloqueados enquanto se processar este Utilitário.

RECONSTITUIÇÃO DO FICHEIRO DE DOCUMENTOS RETIFICADOS

- Programa de carregamento e atualização do Ficheiro de Histórico de Retificativos (Notas de Crédito).

3.1- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PROVISÓRIOS**DIA**

Indique o Dia dos Documentos Provisórios a eliminar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Loja;

Caixa;

Fatura Simplificada.

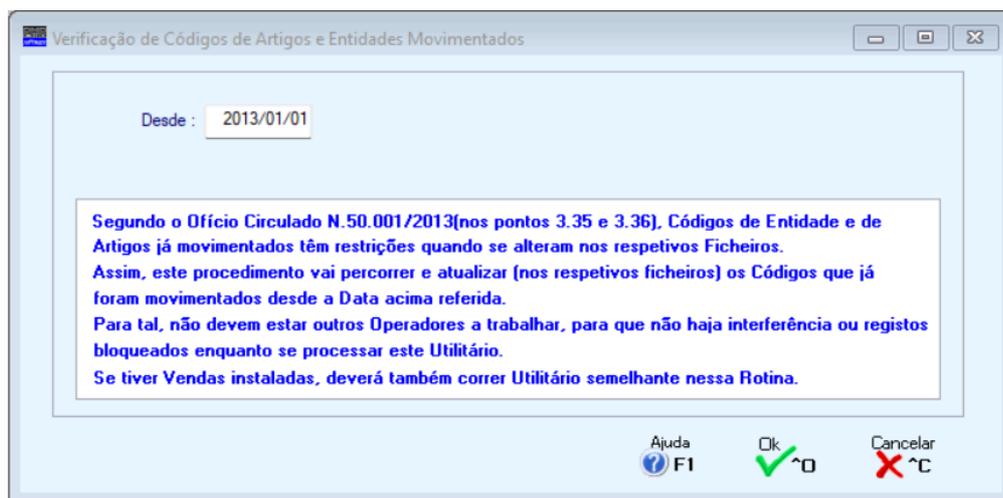
3.2- VERIFICAÇÃO DO CÓDIGO ARTIGO/ENTIDADES MOVIMENTADOS



Segundo o Ofício Circulado nº 50.001/2013 (nos pontos 3.3.5 e 3.3.6) e revogado pelo Despacho nº 8632/2014 de 3 de Julho, Códigos de Entidade e de Artigos já Movimentados têm restrições quando se alterem, nos Ficheiros correspondentes, os Códigos que já foram Movimentados desde a Data acima referida.

Para tal, não devem estar outros Operadores a trabalhar, para que não haja interferência ou registos bloqueados enquanto se processar este Utilitário.

Se tiver a rotina PMR-Vendas instalado, deverá também, correr o Utilitário semelhante nessa Rotina.



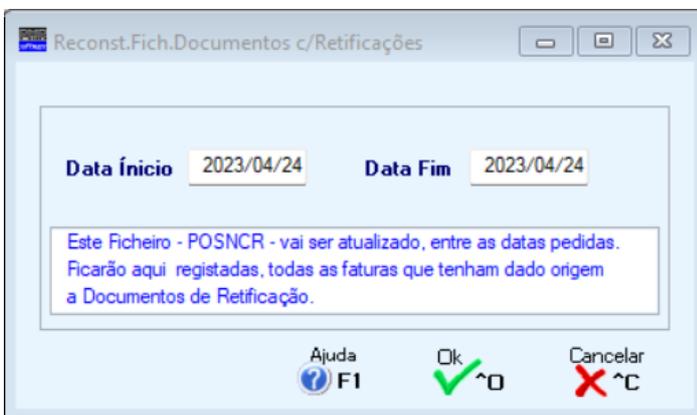
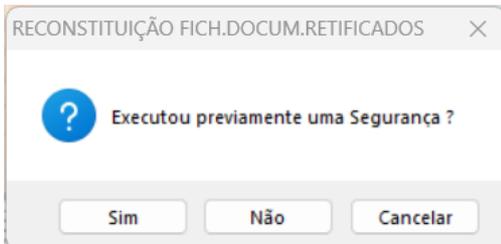
DESDE

A partir de que ano começa a verificação.

3.3- RECONSTITUIÇÃO DO FICHEIRO DE DOCUMENTOS RETIFICADOS



Este Ficheiro - POSNCR - vai ser atualizado, entre as datas pedidas.
Ficarão aqui registadas, todas as faturas que tenham dado origem a Documentos de Retificação.

**DATA INÍCIO**

Indique a Data Início para a Reconstituição.

DATA FIM

Indique a Data Fim para a Reconstituição.

4- INSTALA ROTINAS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#)

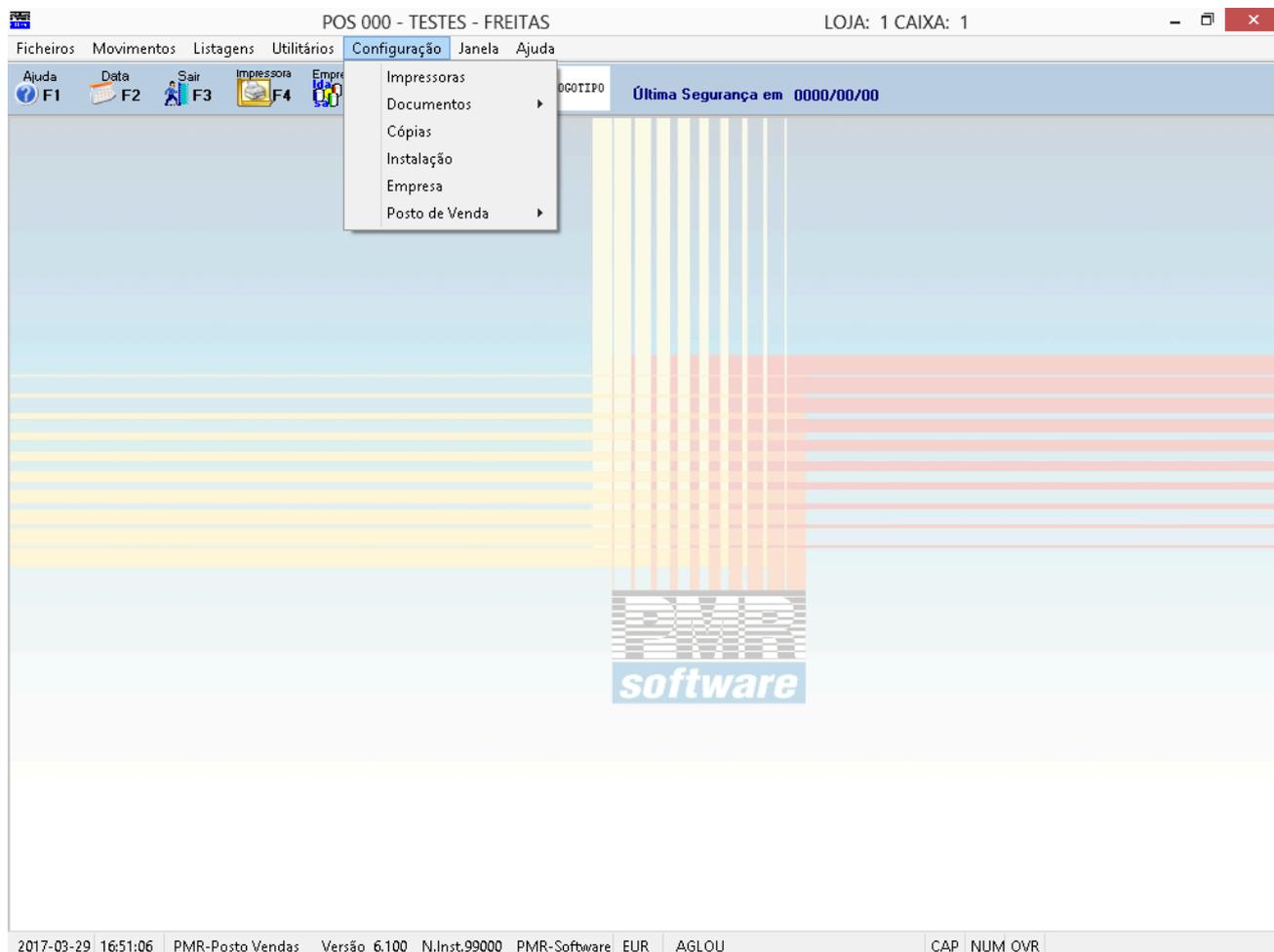
5- SAF-T PT



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

CONFIGURAÇÃO

O Acesso às Opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.



IMPRESSORAS

- Definição das Impressoras utilizadas assim como os respetivos Interfaces.

DOCUMENTOS

- Definição do desenho de diversos Documentos que são necessários emitir, tais como: Fatura Simplificada, Impresso de Documentos, Etiquetas e Cartas.

CÓPIAS

- Definição dos Comandos de Sistema (a utilizar consoante o equipamento ou linguagem) para executar Seguranças e Reposições dos Ficheiros.

INSTALAÇÃO

- É efetuado o Registo do Licenciamento da Rotina *PMR - POS* (Posto de Vendas). É de salientar, que nesta fase do Licenciamento é permitido recolher e imprimir durante um certo período, indicado pelo programa. Deve licenciar-se antes deste período terminar, pois se não o fizer ficará sem acesso à Recolha e Impressão de Movimentos (Faturas Simplificadas).

EMPRESA

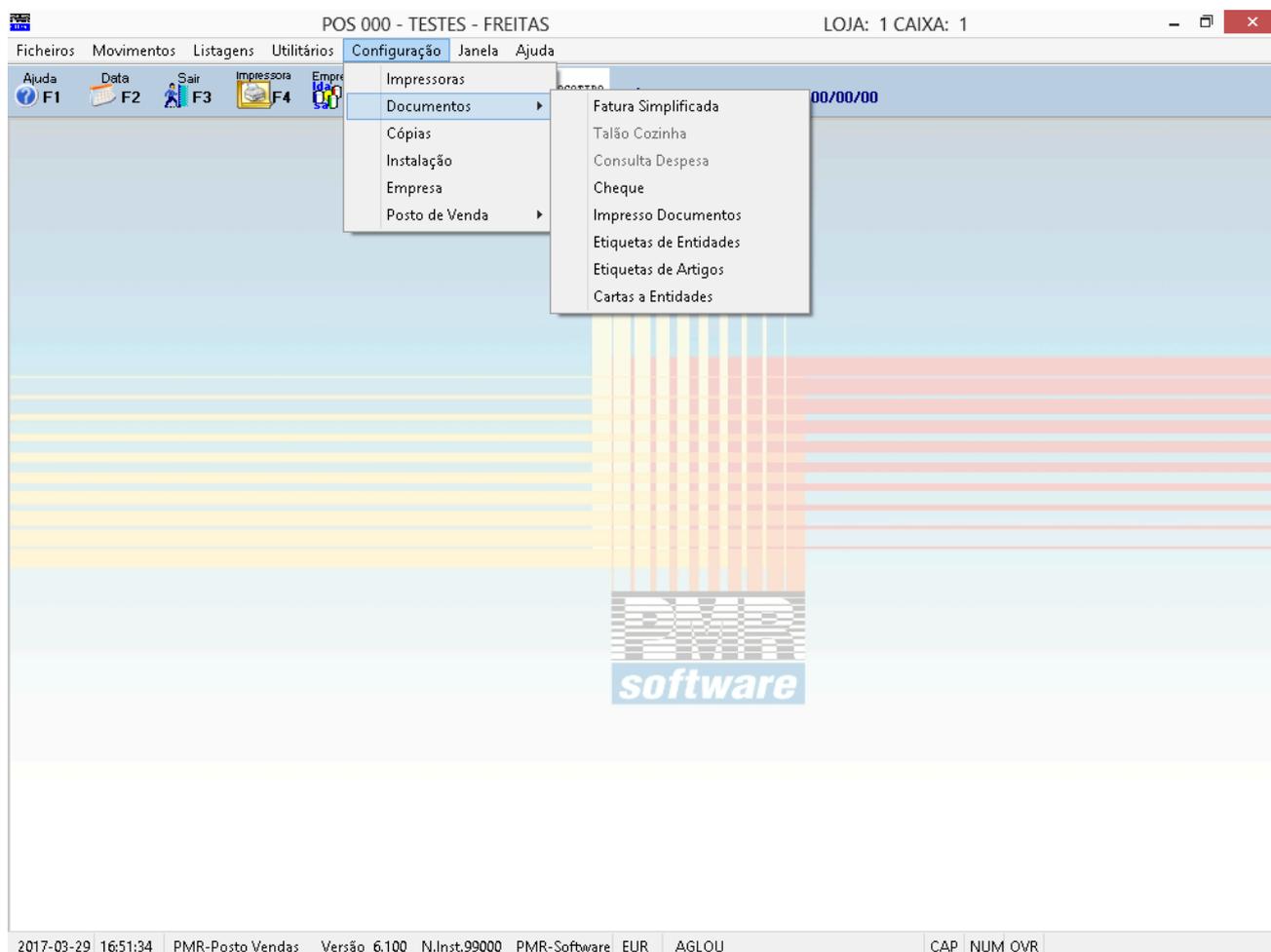
- Informações da Empresa comuns a todas as Rotinas, tais como Morada, NIF, Moeda...

POSTO DE VENDA

- Dados que por Datas, definem condições da Rotina:
Número Máximo de Armazéns.
Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico.
- Opção de **3** ou **4** decimais para os campos de Valores.

- Armazém por defeito na Ficha do Artigo (Quantidades e Valores) e ainda definição das percentagens para encontrar o Código *ABC* do Volume de Vendas quer para as Entidades quer para os Artigos/Família.

1- DOCUMENTOS



FATURA SIMPLIFICADA

- Escolher, numa Tabela, a Fatura Simplificada a configurar.
- Por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis da Fatura Simplificada.

TALÃO DE COZINHA

- Só para Restaurantes.
- Escolher, numa Tabela, o Talão a configurar.
- Por Língua pode alterar, ver, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis do Talão de Cozinha.

CONSULTA DE DESPESA

- Só para Restaurantes
- Possibilidade de Consulta de Mesa antes da impressão do Talão ou Fatura Simplificada.

CHEQUE

Em desenvolvimento...

IMPRESSOS DOCUMENTOS

- Escolha, através duma Tabela o Documento a configurar.
- Por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis do Documento.

ETIQUETAS ENTIDADES

- Através de um Código de Etiqueta e por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas de Entidades.

ETIQUETAS ARTIGOS

- Através de um Código de Etiqueta e por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas de Artigos.

CARTAS ENTIDADES

- Através de um código e por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Cartas a Entidades.

1.1- FATURA SIMPLIFICADA

Configuração dos Impressos para a Rotina consoante a Empresa, o Tipo de Fatura Simplificada e a Língua.



Geramos a preparação de um Documento Novo. Inicialmente apresenta a janela de Abrir um Impresso. Depois passa à imagem mais abaixo.

IMPRESSO DEFAULT

Marcado com , edita o impresso padrão (default).

EMPRESA

Código da Empresa a Abrir/Guardar a definir os parâmetros da emissão dos Documentos. Valida com o Ficheiro das Empresas e mostra a Designação.

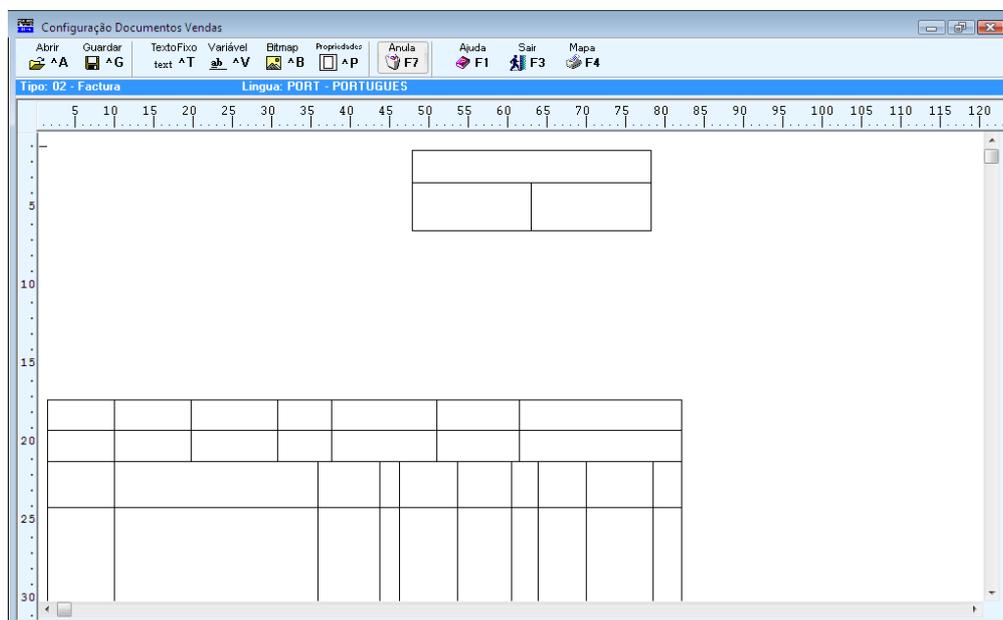
TIPO

Indique o Código do Tipo de Fatura Simplificada a Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos. Valida com a Tabela e visualiza a Designação.

LÍNGUA

Língua associada a este Documento. Consoante a Língua definida na Entidade, assim é usado o Documento aqui definido. Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

Zona para Configuração de Documentos (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis). Limites do espaço em branco:
150 Colunas por **80** Linhas.



ABRIR

Abrir um Impresso (ver definições anteriores).

GUARDAR

Salvar um Impresso (ver definições anteriores).

TEXTO FIXO

Ficheiro associado a cada Empresa.

Contém os Dados permanentes (texto) dos Documentos.

VARIÁVEL

Contém os dados indicadores daquilo que deverá figurar nos diversos Documentos, mas que variam consoante os dados vindos de outros Ficheiros.

BITMAP

Através de uma janela de diálogo pode inserir uma imagem no Impresso.

PROPRIEDADES

Encontram-se **4** Blocos:

[Linhas];

[Carta];

[Etiqueta];

[Opção].

Consulte o [Tópico: 1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO](#).

1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO



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

1.1.2- TEXTO FIXO



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

1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS



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

1.2- TALÃO DE COZINHA



Consulte o ponto [1.1 – FATURA SIMPLIFICADA](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

1.3- CONSULTA DE DESPESA



Consulte o ponto [1.1 – FATURA SIMPLIFICADA](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

1.4- CHEQUE

Em desenvolvimento...

1.5- IMPRESSOS DOCUMENTOS



Consulte o Manual de Vendas/Faturação.

1.6- ETIQUETAS DE ENTIDADES



Consulte o Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

1.7- ETIQUETAS DE ARTIGOS



Consulte o Manual de Vendas/Faturação.

1.8- CARTAS A ENTIDADES



Consulte o Manual de Vendas/Faturação.

2- INSTALAÇÃO

NOME DA INSTALAÇÃO

Com **60** caracteres.

Insira o Nome da Empresa autorizada a usar as Rotinas PMR (sem caracteres portugueses).

EMPRESA

Indique o Número da Empresa que é sempre «**000**» (3 Zeros).

À frente aparece o Nome da Empresa.

INSTALAÇÃO

Senha do Gestor: Com **5** caracteres (Maiúsculas) ou **5** dígitos para registar a Senha do Gestor do Sistema.

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.

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**».

POSTO DE VENDA

Loja: Indique a Loja correspondente à Empresa.

Por exemplo: «**1**»;

Caixa: Indique a Caixa relativa à Loja correspondente à Empresa.

Por exemplo: «**1**»;

Versão: Com **1** dígito inteiro e **2** decimais para registar a Versão da(s) Rotina(s).

Exemplo: «**6.23**».

TIPO

Marque com uma das opções, dando o Tipo de Instalação, que pode ser:

Gabinete;

Multi-empresa;

Empresa.

Com a opção «**Gabinete**» e «**Multi-empresa**» pode, na Abertura de Empresas, abrir várias Empresas (Clientes) no mesmo equipamento.

Para outro 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:

Contabilidade;

Pessoal;

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 (não controla Número de Série).

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: Campo 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;

Código de Registo: Numa fase inicial não se regista nada.

Quando receber o Número de Licenciamento deve indicar o primeiro Código dessa folha enviada pela PMR.

OPCIONAIS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).



Botão	Designação
	Acaba a Personalização. Se o campo "Opcionais" estiver assinalado com , visualiza um novo ecrã;
	Desativa a(s) Rotina(s);
	Imprime o Pedido de Registo, deve ter a Impressora ligada. Caso contrário é criado um Ficheiro « REGISTO.PMR » na pasta de programas da PMR, para mais tarde ser impresso e enviado à PMR.

USO DA CAIXA NESTE EQUIPAMENTO

Todos os utilizadores: Assinalado com , assume o uso da Caixa neste equipamento, para todos os utilizadores;

Exclusiva de [Conta do Sistema Operativo]: Assinalado com , assume o uso da Caixa neste equipamento que é exclusiva da conta do seu Sistema operativo.

Por exemplo:

Conta «**Luís-Freitas**».

Assim, neste campo visualiza «**Exclusiva de Luís-Freitas**».



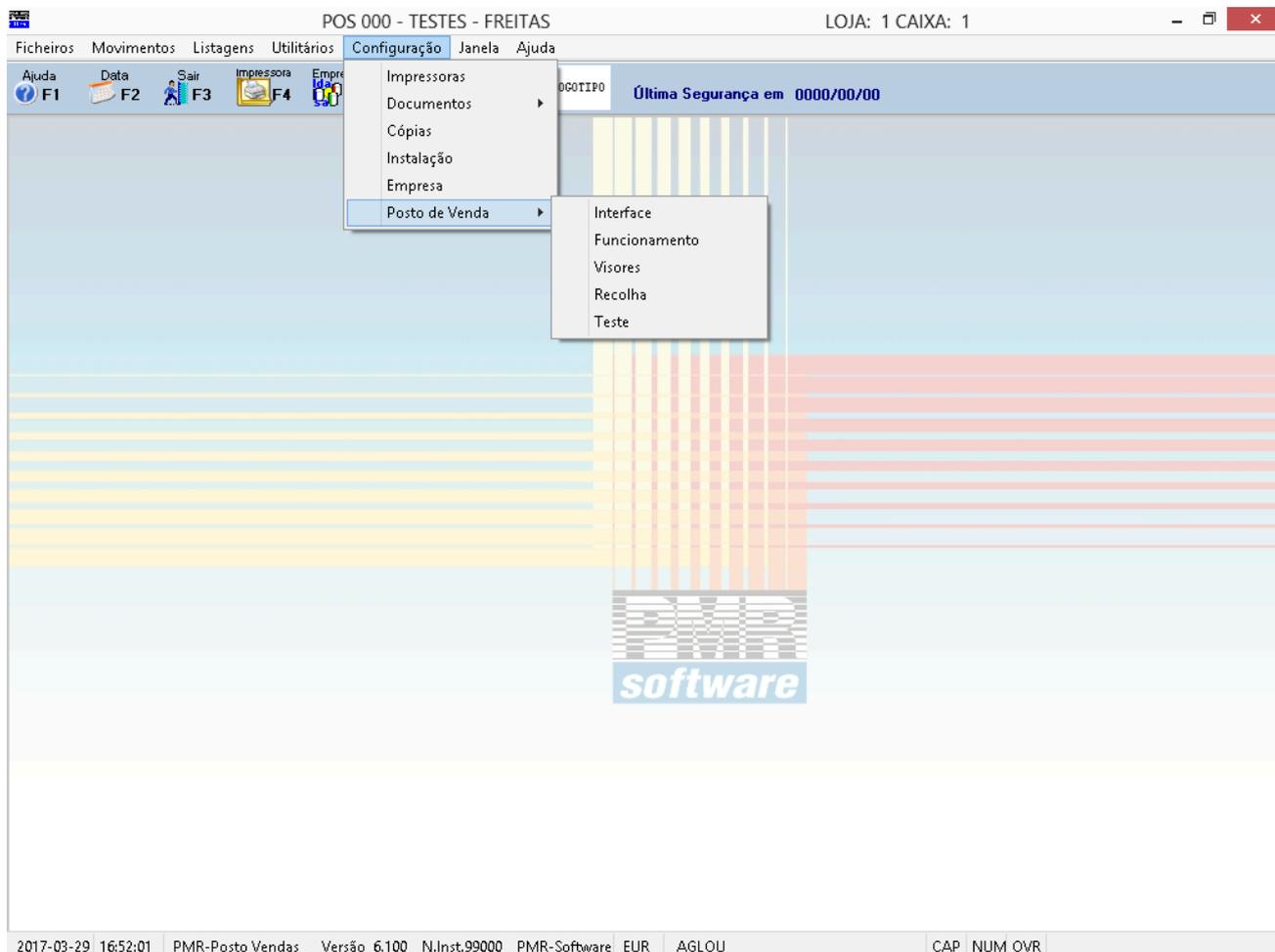
Qualquer dúvida consulte o seu Revendedor PMR.

3- EMPRESA



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

4- POSTO DE VENDAS



INTERFACE

- Definição do dispositivo e seus componentes (Visor, Caixa, Impressoras para a Fatura Simplificada, Talão de Cozinha, Cheques e Documentos).

FUNCIONAMENTO

- Indicação do Interface, Mensagem de Visor (Início e Espera), Fatura Simplificada/Apuro e Vendas com a indicação do Código da Empresa, para as Entidades e Artigos, Tipo de Documento a Débito e a Crédito.

VISORES

- Configura o Visor para indicar as variáveis a editar.
Exemplo: Artigo, Quantidade, Preço...

RECOLHA

- Define as condições:

Para a Entidade:

Opção para recolher Cliente e Desconto.

Para os Artigos:

Atualiza Stocks; Alerta de Rotura de Stocks.

- Para a Ligação às Vendas:

Se o faz na Recolha ou, mais tarde, no Utilitário Ligação.

- Multiplicador de Quantidade.
- Modo Clássico ou Gráfico (o modo Gráfico está **em desenvolvimento**).
- Alerta se fatura Existências Negativas.
- Tipo de Recolha para Retalhistas, para Restaurante e se com Senha de Empregado, bem como Serviços com Senha do Operador e possibilidade de Operador por Linha.
- Módulos Opcionais.

TESTE

- Pode testar os dispositivos instalados para o bom funcionamento do POS.



software POS - 4- POSTO DE VENDAS

- Por Interface (Tipo e Marca) testa:
Visor; Cartão; Lápis; Caixa e Fatura Simplificada.

4.1- INTERFACE



Obrigatório.
Indique o equipamento a usar e as seqüências de «escapes» que vêm no Manual do equipamento.

Tipo	Marca
2000	DELFIN
2000-UNIX	DELFIN
ABS	
BPM	
CD-5220	
DM-D202	EPSON
DM-D203	EPSON
PCU	
STAR	
TPV-9100	OLIVETTI

Visor	Nome Externo	COM1
	Início	1B 5B 35 69 1B 40 00 00 00 00
	Limpeza	01 00 00 00 00 00 00 00 00 00
	Fim	1B 5B 34 69 1B 23 00 00 00 00
	N.Caracteres	80
	N.Linhas	00

Caixa	Nome Externo		Abertura	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
--------------	--------------	--	----------	-------------------------------

Talão	N.Impressora	01	Corte	1B 61 08 00 00 00 00 00 00 00
--------------	--------------	----	-------	-------------------------------

Talão Cozinha	N.Impressora	00	Corte	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
----------------------	--------------	----	-------	-------------------------------

Cheques Documentos	N.Impressora	00	N.Impressora	00
---------------------------	--------------	----	--------------	----

TIPO

Indique o Equipamento a usar.

MARCA

Marca referente ao Tipo dado no campo anterior.

VISOR

Nome Externo: Indique o nome Externo referente ao Visor.

Por exemplo:

«COM1»;

Início: Indique as seqüências de «escapes», que vêm no manual do Visor, referentes a este produto, para o Início;

Limpeza: Indique as seqüências de «escapes», que vêm no manual do Visor, referentes a este produto, para a Limpeza;

Fim: Insira as seqüências de «escapes», que vêm no manual do Visor, referentes a este produto, para o Fim;

Número de Carateres: Indique o Número máximo de Carateres que o Visor tem;

Número de Linhas: Indique o Número máximo de Linhas que o Visor tem.

CAIXA

Nome Externo: Indique o nome Externo referente à Caixa.

Abertura: Insira as seqüências de "escapes", que vêm no manual da Caixa, referentes a este produto, para a Abertura.

TALÃO

Número de Impressora: Indique Número referente à Impressora do Talão.

Corte: Insira as seqüências de "escapes", que vêm no manual da Impressora, referentes ao corte do Talão.

TALÃO DE COZINHA

Número de Impressora: Indique Número referente à Impressora do Talão de Cozinha.

Corte: Insira as seqüências de "escapes", que vêm no manual da Impressora, referentes ao corte do Talão de Cozinha.

CHEQUES DOCUMENTOS

Número de Impressora: Indique Número referente à Impressora do Cheque ou do Documento.

Número de Impressora: Indique Número referente à Impressora do Cheque ou do Documento.

5- FUNCIONAMENTO

Por cada **Loja**, **Caixa** e **Número de Série** indique o funcionamento do seu equipamento de Posto de Vendas (POS).

Visualiza os campos configurados na rotina *PMR - Vendas*:

Número Máximo de Armazéns; **Artigo**: **Alfanumérico** ou **Numérico** e **Valores**: **3 Decimais** ou **4 Decimais**.

C.A.E. ALTERNATIVO

Possibilidade de recolher C.A.E. alternativos, necessários à Emissão de Faturas Simplificadas.

- 2. C.A.E.:** Se necessário, dê 2.º Código do C.A.E. alternativo;
- 3. C.A.E.:** Se necessário, indique o terceiro Código do C.A.E. alternativo;
- 4. C.A.E.:** Se necessário, indique o quarto Código do C.A.E. alternativo.

Na Recolha de Movimentos aparecerão no campo "C.A.E.".

INTERFACE

Tipo e Marca: Na lista pendente, indique o Tipo e Marca do Interface do POS.

MENSAGENS DE VISOR

Início: Indique a mensagem a ver no ecrã do Visor no Início.

Exemplo:

«**Bem-vindo**»;

Espera: Insira a mensagem a ver no ecrã do Visor na Espera.

Por Exemplo:

«**Aguarde**».

FATURA SIMPLIFICADA/APURO

Emissão de Documento: Marcado com , emite a Fatura Simplificada.

Ativa o campo seguinte;

Emissão Imediata: Ativado se o campo anterior estiver marcado com .

Assinalado com , indica que a emissão da Fatura Simplificada é imediata;

Tipo de Documento para Impressão: Na lista pendente, indique o Tipo de Fatura Simplificada pretendida entre Documento **1** e Documento **9**:

Por exemplo:

«**Documento 1**»;

Hora de Encerramento do Apuro (entre 0 e 8 horas): Indique a Hora de Encerramento do Apuro (entre 0 e 8 horas);

Apuro para Fecho de Caixa: Assinalado com , indica que vai ter Apuro para Fecho de Caixa.
Ativa o campo seguinte;

Só Resumo: Ativado se o campo anterior estiver marcado com .
Marcado com , indica que apura só o Resumo.

VENDAS

Empresa dos Ficheiros de Vendas: Indique o Código da Empresa onde estão os Ficheiros de Vendas.

Por exemplo:

«001».

Assim temos os ficheiros do Posto de Vendas (POS) na Empresa «000» e os ficheiros de Entidades, Artigos... na Empresa «001».

Com , pode procura a Empresa pretendida;

Documentos de Vendas

Estes Tipos de Documentos e Artigos pertencerão aos Ficheiro da Empresa indicada no campo anterior:

Tipo de Documentos

Faturas: Na da lista pendente, insira o Código do Tipo de Documento a ligar às Vendas;

Série: Na da lista pendente, insira a Série do Tipo de Documento a ligar às Vendas;

Artigo: Se existir, indique o Código do Artigo referente ao **Vasilhame, Promoções** e/ ou **Créditos**.



Artigo para Vasilhame/Promoção/Crédito a definir com Unidade de Stock «@».

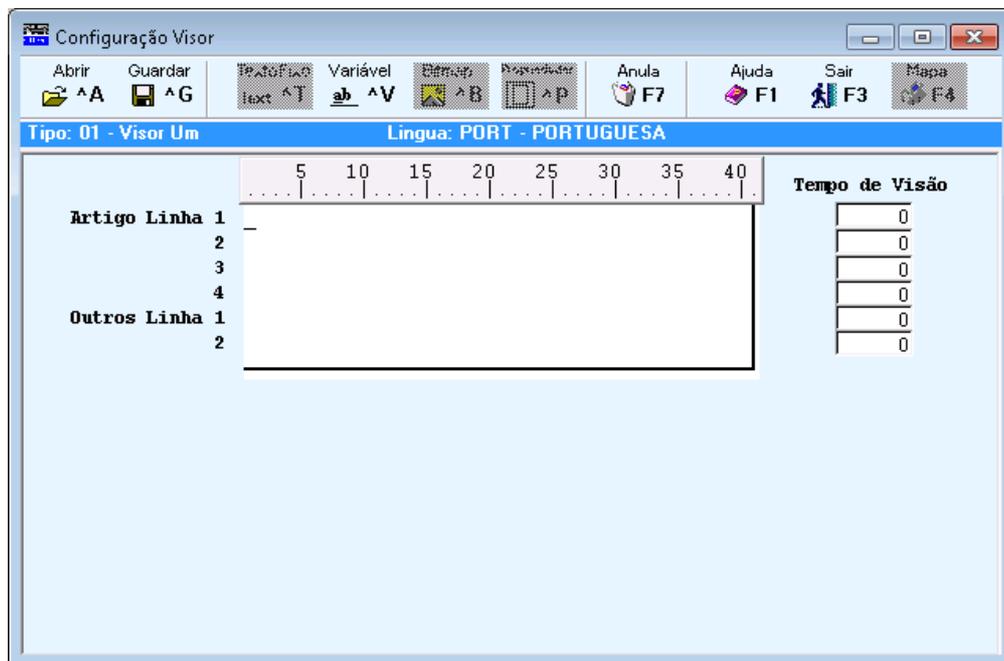
SE ENTIDADE A ZERO

Entidade para Ligação à Contabilidade: Entidade «saco» na Ligação a Contabilidade quando Documento com Entidade a Zero. Valida com Ficheiro de Entidades.

6- VISORES

Por Tipo de Visor:

Visor 01 ou **Visor 02** defina o seguinte:



ARTIGO LINHA

Até **4** linhas e **40** caracteres e consoante o número das linhas dos ecrãs do Visor, indique a Variável a aparecer no ecrã do Visor.

Por exemplo um Visor com 2 Linhas:

No **Artigo Linha 1**, as Variáveis Quantidade e Designação do Artigo;

No **Artigo Linha 2**, a Variável do Preço do Artigo.

OUTROS LINHA

Máximo de **2** linhas e **40** caracteres.

Indique a Variável a ver no ecrã do Visor.

Exemplo:

No **Outros Linha 1**, a Variável de Outros Valores;

No **Outros Linha 2**, a Variável de Outras Mensagens.

TEMPO DE VISÃO

Indicar o tempo de Visão no ecrã do Visor.

Por exemplo:

«**3000**».

Corresponde a milissegundos.

7- RECOLHA

No topo do ecrã informa, a negrito, dos Números da **Loja**, **Caixa** e **Número de Série**.

ENTIDADE

Cliente: Indique o Código de Cliente a arrancar na Recolha.

Normalmente, é um consumidor final.

Deve ter um Cliente deste tipo Aberto no Ficheiro de Entidades, com o NIF preenchido com **999999999**;

Recolhe Cliente: Marcado com , na recolha Movimentos, é permitido indicar o Cliente;

Recolhe Desconto: Assinalado com , na recolha de Movimentos pode indicar o Desconto;

Recolhe Comissão: Marcado com , na recolha de Movimentos pode indicar a Comissão.

ARTIGOS

Atualização de Stocks: Assinalado com , o Operador, durante a recolha de linhas, é avisado por cada Artigo que se encontra em Rotura de Stock, doutra forma não é dada mensagem de aviso;

Atualização Imediata: Assinalado com , atualiza e imediato o stock de artigos.

Alerta Existências Negativas: Assinalado com , o Operador, durante a recolha de linhas, é avisado por cada Artigo que se encontra com Existências Negativas, doutra forma não é dada mensagem de aviso;

Fatura Existências Negativas: Assinalado com , na recolha de linhas o Operador é avisado para cada Artigo que se encontra com Existências Negativas, doutra forma não é dada mensagem de aviso.

Multiplicador de Quantidade: Indique qual o carácter para multiplicar as Quantidades.

Normalmente é:

«*» ou «X».

MODO

Clássico: Trabalha no modo tradicional, isto é, com o teclado e o rato.

Gráfico: (Em desenvolvimento) Trabalha em modo «Touch» (Toque) desde que tenha um ecrã apropriado para isso.

TIPO DE RECOLHA

Retailista: Assinalado com , ativa os Movimentos como Retailistas e desativa os campos abaixo indicados "Obriga a Senha" e "Operador por Linha";

Restaurante: Assinalado com , ativa o Tipo de Recolha de Movimentos como Restaurantes e desativa o campo "Operador por Linha";

Serviços: Assinalado com , ativa o Tipo de Recolha de Movimentos como Serviços e ativa os campos abaixo indicados "Obriga a Senha"; "Operador por Linha" e o bloco [Numeração].

Por Serviço é considerado o registo do trabalho de um ou mais Operadores, dando, ou não, no final origem a um Documento (Talão). Se criou o Talão torna o Serviço inalterável.

Exemplo:

Num cabeleireiro, pode indicar o trabalho do corte de cabelo, manicura...

Obriga a Senha: Só ativado para Tipos de Recolha Restaurantes e Serviços. Com , na Recolha de Movimentos, obriga, através de um campo, a indicar a Senha do Operador;

Operador por Linha: Só ativado para Tipo de Recolha Serviços. Assinalado com , na Recolha de Movimentos e por Linha, obriga, através de uma janela de mensagem, a indicar o Operador que efetuou o Serviço.

Numeração

Só para Angola e Moçambique e para Portugal, só quando na opção do Tipo de Recolha, o campo "Serviços" estiver assinalado com .

Automática: Assinalado com , opta pela Numeração automática dos Documentos

Manual: Assinalado com , opta pela Numeração manual dos Documentos.

IDENTIFICAÇÃO ÚNICA DO DOCUMENTO

Os 3 campos seguintes:

Ano; Operador e Série podem ser indicados para completar, ou não, a Identificação única do Documento:

Ano: Assinalado com , indica o Ano e será sempre o de trabalho;

Operador: Marcado com , indica o Operador e será sempre o de entrada na Rotina;

Série: Assinalado com , indica a Série e esta deverá estar definida na [Tabela de Caixas](#).

LIGA À FOLHA DE CAIXA

Assinalado com , os Documentos serão ligados à Tesouraria consoante o Meio de Pagamento recolhido e a Confirmação de Pagamento passa a ser obrigatória na recolha, ficando por isso, automaticamente, marcada na configuração sem permitir a sua alteração.

A rotina da PMR - Tesouraria terá que estar instalada.

CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO

Assinalado com , confirma o Pagamento, na recolha de Movimentos.

RECOLHE DADOS PARA DOCUMENTO DE TRANSPORTE

Marcado com , deixa recolher os Dados de Transporte, quando são pedidos os dados da Entidade para a Emissão da Fatura.

Permite alterações na Recolha desses dados e emissão.

DOCUMENTO DEFAULT FATURA

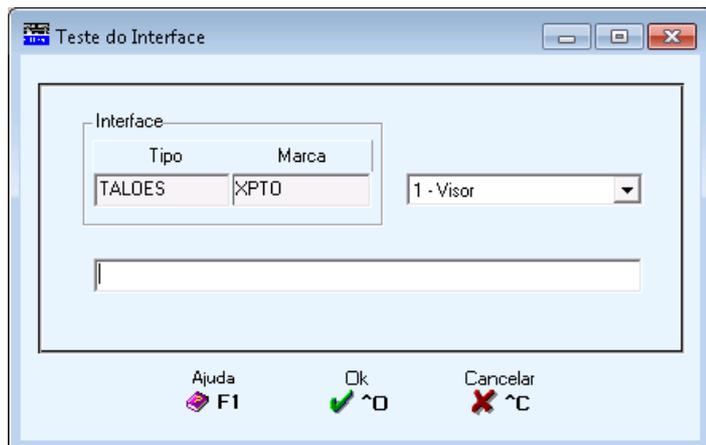
Assinalado com , todos os Documentos emitidos serão Faturas e não Faturas Simplificadas.

OPCIONAIS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

8- TESTE



INTERFACE

Para cada **Tipo** e **Marca** de Interface (definido na [Configuração, Posto de Venda, Funcionamento](#)) pode escolher da lista pendente se pretende testar:

Visor;
Cartão;
Lápis;
Caixa;
Talão.

Para testar no campo seguinte (por exemplo, para a Fatura Simplificada), deve ter a impressora do POS ligada.
Exemplo:

Escreva no campo a palavra «Teste» (sem aspas) e prima em .
Se tudo estiver bem, o que escreveu é impresso em:
Letra Normal;
Letra Expandida;
Letra Condensada;
Letra Condensada/Expandida.

LIGAÇÕES ÚTEIS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).