

GESTÃO DE STOCKS

VERSÃO 5.2 e superiores

PMR-Software
19 de Fevereiro de 2015

Petronilho, Magalhães & Ramalhete, Lda.

Rua Sarmiento de Beires, 23 – B

1900-410 LISBOA

Telefones: 218 472 590/1/2

URL: www.pmr.pt

E-Mail: geral@pmrsoftware.pt

FTP: <ftp.pmr.pt>

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.

CONTEÚDO

NOTAS PRÉVIAS	1
INTRODUÇÃO	3
MENU PRINCIPAL	4
FICHEIROS	6
1- TABELAS	7
1.1- TABELAS COMUNS	8
1.2- TABELAS STOCKS	9
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS	10
1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS	11
1.2.2.1- TABELA DE FAMÍLIAS	12
1.2.2.2- TABELA DE MARCAS	14
1.2.2.3- TABELA DE BALANÇAS	14
1.2.2.4- TABELA DE CORES	15
1.2.2.5- TABELA DE TAMANHOS	15
1.2.2.6- TABELA DAS NORMAS EUROPEIAS	16
1.2.2.7- TABELA DOS OUTROS IMPOSTOS	16
1.2.3- TABELA DE DOCUMENTOS	17
1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE GUIAS	17
1.2.3.2- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS	19
1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES	21
1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO	21
1.2.5- TABELA DE SECTORES COMERCIAIS	22
1.2.6- TABELA DE DIRECÇÕES REGIONAIS	22
1.2.7- TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE	23
2- ENTIDADES	25
3- GESTÃO DE ARTIGOS	25
3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO	26
3.2- GESTÃO DE ARTIGOS -PROCESSAMENTO	28
3.3- GESTÃO DE ARTIGOS – ESTATÍSTICA	29
3.4- GESTÃO DE ARTIGOS – PREÇOS DE VENDA	29
3.4.1- EMISSÃO DA TABELA DE PREÇOS	31
3.4.2- FACTOR X	32
3.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS	33
3.5- GESTÃO DE ARTIGOS – TARAS	33
3.6- GESTÃO DE ARTIGOS – STOCKS DE ARTIGOS	34
3.7- GESTÃO DE ARTIGOS – ROTURA DE STOCKS	36
3.8- DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS	37
3.9- DESIGNAÇÃO INTRASTAT	37
3.10- FICHA ADICIONAL	38
3.11- TAMANHOS/CORES (PREÇOS)	38
3.12- LISTAGENS	39
3.12.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS	39
3.12.2- MONOS	40
3.12.3- EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGOS	40
3.12.4- LIMITES DE ETIQUETAS	41
4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS	41
5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS	42
5.1- CARACTERÍSTICAS	42
6- VENDEDORES	43
7- INVENTÁRIO	44
7.1- PREPARAÇÃO DE INVENTÁRIO	45

7.2- RECOLHA DE INVENTÁRIO	45
7.3- DESVIOS DE INVENTÁRIO	47
7.4- ACERTOS	47
7.5- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	48
8- LOTES/VALIDADE DE ARTIGOS	48
GUIAS	50
1- GESTÃO DE GUIAS	51
1.1- GUIAS – CONDIÇÕES	51
1.2- GUIAS – OBS. SUPLEMENTARES	53
1.3- GUIAS – EXPEDIÇÃO	53
1.4- GUIAS – TOTAIS	54
1.5- GUIAS – LINHAS	54
2- EMISSÃO DE GUIAS	57
3- LISTAGEM DE GUIAS	57
4- CONFIRMAÇÃO	58
5- GUIAS – EMISSÃO ETIQUETAS-ARTIGOS	58
DOCUMENTOS	59
1- MOVIMENTOS	60
1.1- DOCUMENTOS – CONDIÇÕES	61
1.2- DOCUMENTOS – OUTROS CUSTOS	63
1.3- DOCUMENTOS – GUIAS	63
1.4- DOCUMENTOS-OBSERV. SUPLEMENTARES	64
1.5- DOCUMENTOS – EXPEDIÇÃO	64
1.6- DOCUMENTOS – TOTAIS	65
1.7- DOCUMENTOS – LINHAS	65
1.8- DOCUMENTOS-COMPRAS COM GUIAS	68
1.9- RECOLHA ACERTOS DE INVENTÁRIO	69
1.10- RECOLHA COMPRAS/COMPRAS A DINHEIRO	69
1.11- RECOLHA DE PRODUÇÃO	69
1.12- RECOLHA DE TRANSFERÊNCIAS	69
1.13- RECOLHA DO BOLETIM DE TRANSFORMAÇÃO	69
1.14- RECOLHA DE VENDAS	70
1.15- RECOLHA DE REQUISIÇÕES	70
2- EMISSÃO DE DOCUMENTOS	70
3- LISTAGEM	71
4- DIÁRIOS	71
5- DOCUMENTOS – ETIQUETAS	72
5.1- DOCUMENTOS – ETIQUETAS – ENTIDADES	72
5.2- DOCUMENTOS – ETIQUETAS – ARTIGOS	73
ANÁLISES	74
1- BALANCETES DE ARMAZÉM	75
2- EXTRACTOS	76
3- MARGENS	77
4- CUSTOS	77
5- EXISTÊNCIAS	78
6- RESUMOS	78
7- ROTURA STOCKS	79
8- COMPRAS	79
9- ANÁLISES DE LOTES/VALIDADE	80
9.1- LOTES/DATA DE VALIDADE	80
9.2- EXISTÊNCIAS DE LOTES	80
10- INTRASTAT	81
UTILITÁRIOS	82

1- LIGAÇÕES À CONTABILIDADE	83
2- FICHEIROS	84
2.1- CÓPIAS	85
2.1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA/REPOSIÇÃO	85
2.2- REORGANIZAÇÃO	86
2.3- ELIMINAÇÃO	86
2.4- OPTIMIZAÇÃO	86
2.5- IMPORTAÇÃO	87
2.5.1- IMPORTAÇÃO – INDEXADO	87
2.5.2- IMPORTAÇÃO – TEXTO	88
2.6- EXPORTAÇÃO	89
2.6.1- EXPORTAÇÃO – INDEXADO	90
2.6.2- EXPORTAÇÃO – TEXTO	90
2.7- ALTERAÇÃO SELECTIVA	91
2.7.1- ALT. SELECTIVA FICHEIRO DE ARTIGOS	92
2.7.2- ALT. SELECTIVA FICHEIRO DE ENTIDADES	92
3- ROTINA	93
3.1- SALDOS INICIAIS	94
3.1.1- CORRECÇÃO DE SALDOS INICIAIS	94
3.2- RECONSTRUÇÃO DE EXISTÊNCIAS	95
3.3- PASSAGEM DE SALDOS	95
3.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	95
3.5- TRANSFERÊNCIAS DE ARMAZÉNS	96
3.6- VERIF.LIGAÇÕES CONTABILIDADE/ TESOURARIA	96
3.7- RECONSTRUÇÃO DE LOTES	97
3.8- CORRECÇÃO DE PREÇOS MÉDIOS	97
3.9- PASSAG. GUIAS PERMANENTES PARA ANO SEGUINTE	97
3.10- CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS	98
3.11- ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA	98
3.12- LISTAGEM MOVIMENTOS SEM LOTES/DATA DE VALIDADE	99
4- INVENTÁRIO – COMUNICAÇÃO À AT	99
CONFIGURAÇÃO	100
DOCUMENTOS	101
1.1- IMPRESSOS (GUIAS)	101
1.2- IMPRESSOS DE DOCUMENTOS	101
1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO	102
1.2.2- TEXTO FIXO	103
1.2.3- DADOS VARIÁVEIS	104
2- ROTINA	108
3- CONFIGURAÇÃO DA RECOLHA	108

NOTAS PRÉVIAS

Para assinalar  e , pode sempre utilizar a tecla , o Botão Esquerdo do Rato ou as Letras que se encontrarem Sublinhadas.

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

BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS

Botão	Função
 F1	Acede a um Ficheiro com os esclarecimentos (Ajuda) necessários para entender o funcionamento da rotina.
 F2	Acede à janela onde pode alterar a Data de Processamento.
 F3	Sair do Programa para o sistema.
 F4	Acede à janela onde, através duma Lista, selecciona a Impressora com que vai trabalhar.
 F6	Acede à janela onde, através duma Lista, selecciona a Empresa com que pretende trabalhar.
 F8	Acede à janela onde, através duma Lista, selecciona a Rotina em que pretende trabalhar.
 F9	Acede à janela onde digita a Senha do Operador que vai iniciar a sessão de trabalho.
 F10	Aceda à janela com a Calculadora do sistema operativo.

BOTÕES DO ECRÃ

Botão	Função
 F1	Acede a uma janela de Ajuda com esclarecimentos que o poderão ajudar no preenchimento do campo corrente.
 F2	Consultar Registos já existentes ou Inserir Novos em Tabelas ou Ficheiros.
 F3	Permite regressar ao ecrã anterior, ou sair da Rotina/Programa.
 F4	Emissão do Mapa ou Listagem correspondente à opção pedida.
 F6	Acede ao ecrã da Tabela correspondente à opção em que estiver posicionado, dando a possibilidade de Consulta ou Alteração de Registos já existentes e a Abertura de Novos.
 F6	Idem para o Ficheiro.
 F6	No tratamento das Empresas permite fazer Listagem dos Movimentos das Empresas já existentes.
 F7	Elimina Registos das Tabelas ou dos Ficheiros correntes.  Deve ter sempre mais atenção ao usar esta funcionalidade.
	Prossegue com o seu trabalho, aceitando as opções anteriormente feitas. Pode também usar, em simultâneo, as teclas  +  .
	Cancelar uma operação já iniciada, sem aceitar as opções anteriormente feitas. Pode também usar, em simultâneo, as teclas  +  .
	Ao premir com o botão esquerdo do rato poderá visualizar sequencialmente os Códigos de alguns Ficheiros/Tabelas.
	Com o botão esquerdo do rato mostra uma lista pendente, para optar por um registo de um Ficheiro/Tabela ou para uma data no campo " <u>Data actual/</u> <u>Todas as Datas</u> ".



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

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

MAPAS E LISTAGENS

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



EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE FICHEIRO NO FORMATO TEXTO

A imagem aparece sempre que efectue estas operações. O Nome do Ficheiro a Exportar depende da opção escolhida. Dê o Nome do Ficheiro a Exportar, se trata a Primeira Linha com os Nomes dos Campos e o Carácter Separador de Campos que pode ser ou Tabulação, ou Ponto e Vírgula (;), ou Vírgulas (,) ou Outro separador qualquer.



INTRODUÇÃO

A aplicação permite o tratamento entre Datas e escolha de opcionais tais como: Dimensões; Lotes; Data de Validade; Cores/Tamanhos; Produtos com Código de 25 dígitos; Intrastat; Normas Europeias e Outros Impostos: Direitos de Autor; I.R.S., I.E.C. (Imposto Especial de Consumo), I.S.P. (Imposto sobre Petróleo), Eco Pilhas, Eco Lubrificantes, Ponto Verde, Valor do Pneu e Resíduos Eléctricos e Electrónicos.

- Tipos de Documentos

Uma variedade de Documentos tais como: Acertos de Inventário; Compras (Entradas e Saídas); Produção (Entradas e Saídas); Transferências; Boletim de Transformação; Vendas (Entradas e Saídas); Requisições (Entradas e Saídas).

- Tratamento de Movimentos

Criação ou visualização de Artigos, Entidades, Vendedores e outros tipos de Código auxiliar no acto da digitação de Movimentos de Stocks.

Emissão em diferido ou imediata de Documentos de todos os Movimentos de Stocks com possibilidade do utilizador elaborar o desenho do impresso, com tipo de impressão gráfica ou de carácter.

- Listagens de Diários dos Movimentos recolhidos.

- Listagens

Listagens de Movimentos entre Datas por: Entidade e por Família de Artigo.

Balancete de Armazém entre Datas: Em Valores e Quantidades ou só cada um dos elementos, de periodicidade mensal.

Extractos de Artigos entre limites de: Datas; Código e Armazém, na totalidade, só para Artigos com Movimentos no período, ou com Existências.

Mapas de Existências, com análise à: Data do último Fecho de Stocks; Data actual, ou a uma Data escolhida pelo utilizador.

Podendo ainda ser escolhida: Valorização ao Preço Médio ou ao de última Compra, de todos os Artigos ou só com Existências, com Totais por Família e ainda, com parametrização por Artigo e por Família.

Mapa de Rotura de Stocks, (tomando em conta as Quantidades encomendadas aos fornecedores e necessárias para satisfazer as encomendas de Clientes).

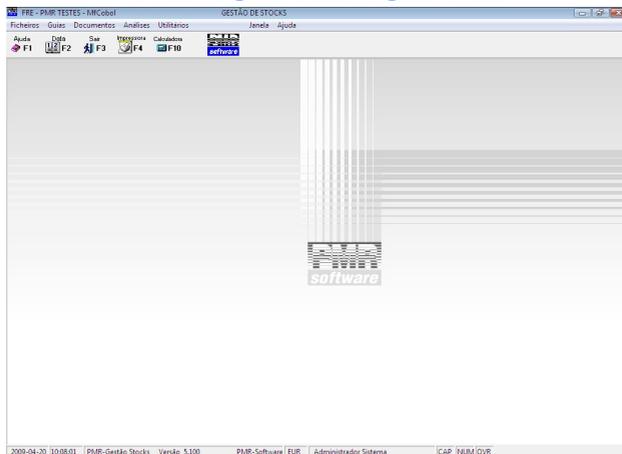
Mapas Valorizados de Stocks entre Datas, com opção de selecção por: Tipo de Movimento; Armazém; Documento Entidade; Linha; Família e Produto.

Utilitários

Limpeza ou correcção de Existências ou Preços Anteriores.

Possibilidade de correcção ao Histórico e Reconstrução de Existências e Valores, com limites por: Mês; Família e Produto.

MENU PRINCIPAL



FICHEIROS

- Acesso à Rotina de Ficheiros Comuns, sem ter necessidade de sair da Gestão de Stocks e regressando sempre a este Menu Principal.
- Acede Também à Tabela de Stocks, Entidades, Gestão de Artigos, Artigos Alternativos ou Compostos, Vendedores, Inventário e Lotes/Validade.

GUIAS

- Recolha de Movimentos de Guias de Compras com possibilidade de emissão imediata de Documentos.
- Listagens com várias opções de ordenação para análise.
- É opcional o tratamento de Listagens de Guias: Todas, Já Impressas ou Por Imprimir e ainda a impressão de Todas, Confirmadas ou Por Confirmar.
- Confirmação de Guias.
- Mapa de Carga com configuração e emissão, de acordo com as necessidades do utilizador.
- Etiquetas por Entidades ou Artigos.

DOCUMENTOS

- Recolha Movimentos de Documentos.
- Listagens com várias opções de ordenação para análise.
- Listagens de Documentos com opção de: Todas, Já Impressas ou Por Imprimir.
- Diários de Compras ordenados por: Tipo de Movimento/Armazém; Tipo de Movimento/Armazém/Vendedor ou Tipo de Movimento/Vendedor/Armazém.
- Opção na impressão do Nome da Entidade; Resumo por: Vendedor/Tipo de Movimento e opção na impressão do Tipo de Movimento.
- Resumos de Documentos.
- Mapa de Entregas de Mercadoria.
- Etiquetas por Entidades ou Artigos.
- Mapa de Volumes.

ANÁLISES

- Mapas de Análise e Consulta como por exemplo: Balancetes; Extractos; Margens; Custos; Existências; Resumos; Rotura de Stocks; Compras; Lotes/Validade e Intrastat.

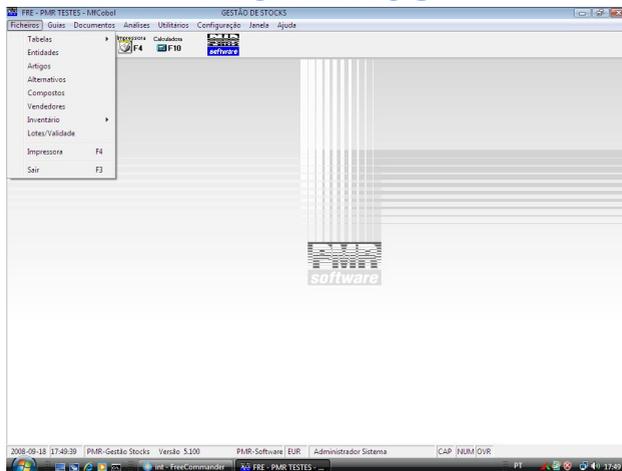
UTILITÁRIOS

- “Ferramentas” de auxílio ao utilizador, para executar Ligação ao PMR-Contabilidade, Cópias, Reorganização, Eliminação, Optimização.
- Importação/Exportação de Ficheiros.
- Operações sobre a Rotina.
- Inventário – Comunicação à AT, de acordo com a lei em vigor.
- Existência de uma Calculadora.
- Saída para Sistema e retorno à Rotina.

CONFIGURAÇÃO

- Tratamento relacionado com a Configuração de Impressoras, Documentos, Seguranças.
- Dados da Empresa e Dados vários necessários para o bom funcionamento da Rotina.
- Opções de Trabalho na Rotina.
- Opções de Trabalho na Recolha.

FICHEIROS



TABELAS

- Conjunto de informações que condicionam os Processamentos, parâmetros fixos que entram para o cálculo dos: Documentos; Ligações à Contabilidade e Tesouraria.
- Numerações que são incrementadas automaticamente e, Códigos auxiliares que são utilizados na classificação dos Ficheiros mestres.
- Estes dados devem ser Criados na fase de arranque, podendo, na maioria dos casos, ser alterados posteriormente.
- Deve haver o cuidado de não anular Códigos em Tabelas que possam estar a ser utilizados nos Ficheiros já existentes.

ENTIDADES

- Neste Ficheiro, algumas vezes também referido como Ficheiro de Clientes, inclui-se: Clientes, Fornecedores e outras Entidades que a nível contabilístico existam com a Designação genérica de Terceiros.
- Por haver ligações automáticas com a Rotina de Contabilidade, é necessário que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina de Stocks.
- Criar-se séries de numeração distinta pelo primeiro dígito, para a codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades diversas, ajudando a separação a nível de listagens.



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiro Comuns](#).

ARTIGOS

- Codificação de todos os Artigos que tenham existências no Armazém.
- Os Artigos podem ser agrupados em Famílias, através de um Código auxiliar independente do Código de Artigo.

ALTERNATIVOS

Codificação de Artigos equivalentes ao Artigo principal.
Substituir em caso de Rotura de Stocks ou para criar equivalência entre Artigos.

VENDEDORES

Codificação dos Vendedores ao serviço da Empresa.

Na ausência de Vendedores pode utilizar-se este Ficheiro para definir Sectores ou Zonas de Vendas para tratamento estatístico posterior.



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiro Comuns](#).

INVENTÁRIO

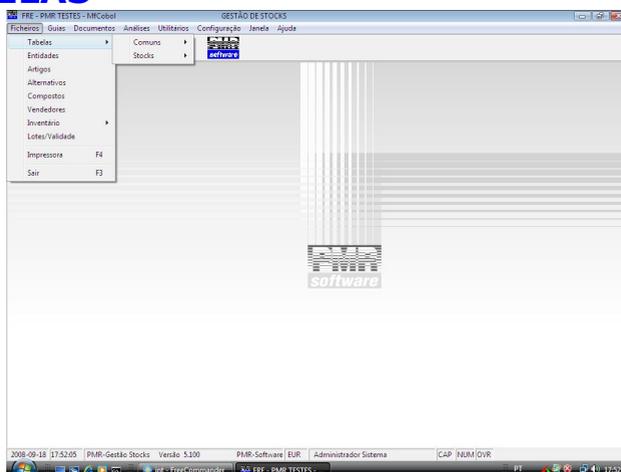
- Indicação do Mês de Inventário para a Preparação, Listagem para Contagem, Recolha, Desvios, Acertos e Eliminação de Inventário.

LOTES/VALIDADE

- Só activado se a rotina PMR – Stocks estiver instalada.
- Esta opção só aparece se na [Configuração > Recolha](#), no bloco [Opcionais], os campos “Lotes” e/ou “Data de Validade” estiverem assinalados com .
- Controlo das Entradas e Saídas dos Artigos com Lotes e/ou Datas de Validade com a indicação se estão **Dentro Validade** ou **Fora Validade**.

1- TABELAS

(Ficheiros)



COMUNS

- Conjunto de Tabelas Comuns a todas as Rotinas e Empresas.

STOCKS

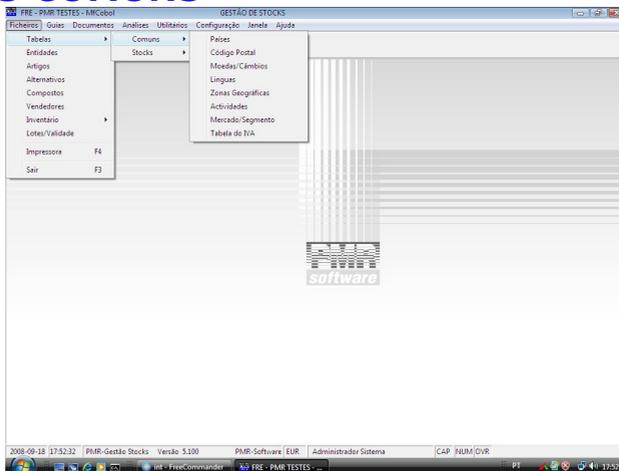
- Conjunto de Tabelas específicas da Gestão de Stocks.



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

1.1- TABELAS COMUNS

(Ficheiros> Tabelas)



PAÍSES

- Identificação dos códigos de Países e correspondentes Designações.
- É possível definir: Moeda; Membro da EU; o Prefixo do IVA; Balanço Social; ISO e Língua, para posterior utilização.

🔴 Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

CÓDIGO POSTAL

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

MOEDAS/CÂMBIOS

- Codificação das Moedas e correspondentes Designações da unidade e do Decimal associado, bem como: Abreviatura; Arredondamento e Modo. Também é nesta Tabela que se actualizam os Câmbios e a Moeda circular quando necessários.

LÍNGUAS

- Codificação dos Idiomas dos Países.

ZONAS GEOGRÁFICAS

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

ACTIVIDADES

- Codificação auxiliar do Ficheiro de Entidades, através do qual é possível, por exemplo, definir várias categorias de Clientes: Directo; Revendedor e Grossista. Também os Fornecedores devem ter um Código específico. O envio de Etiquetas do Ficheiro de Entidades pode ser seleccionada através deste Código.

MERCADO/SEGMENTO

- Identificação dos códigos de Mercado/Segmento.
- Será utilizado posteriormente no Ficheiro de Entidades.

TABELA DO IVA

- Insira para cada escalão (entre «1» e «9») as percentagens em vigor (Vendas e outras Taxas alternativas).
- Na codificação dos Artigos é indicado o Código IVA: Vendas correspondente ao escalão aqui definido.
- Na codificação das Entidades é indicado o Código IVA: Compras correspondente à coluna cujas taxas correspondem às praticadas para essa Entidade.
- Também é aqui que se define o Preço para IVA sobre ofertas, podendo indicar o Preço «1», «2», «3», «4» ou recolhido para cálculo do IVA.



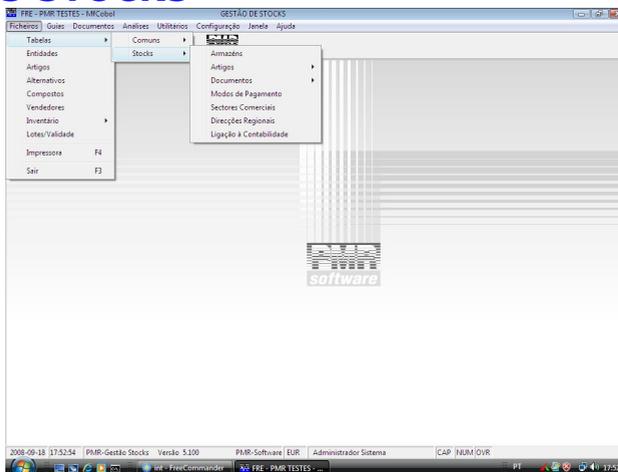
Tabela de Regimes do IVA (para posterior impressão nos Documentos) e identificação no ficheiro SAF-T.



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

1.2- TABELAS STOCKS

(Ficheiros>
Tabelas)



ARMAZÉNS

Obrigatório.

Defina os Armazéns até ao limite máximo de **99**, bem como a sua Designação.

ARTIGOS

• Reúne as Tabelas: Famílias; Marcas; Balanças; Cores; Tamanhos; Normas Europeias e Outros Impostos.

DOCUMENTOS

• Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Documentos: Acertos de Inventário; Compras; Produção; Transferências de Armazém; Boletins de Transformação e Requisições. E ainda a Tabela de Numeradores.

MODOS DE PAGAMENTO

• Código auxiliar das Entidades com as diversas formas de pagamento, com vista a constar nas Guias e Documentos.

SECTORES COMERCIAIS

- Código auxiliar para usar nas Entidades e definir, por exemplo, a linha de Artigos que comprem.
- Pode também usar-se com o significado de Situação Comercial, para constituir uma informação do mesmo tipo das informações bancárias.

DIRECÇÕES REGIONAIS

- Define as Instituições Comerciais para, se necessário, afectar os Armazéns, com esta codificação.

LIGAÇÃO CONTABILIDADE

- Dados necessários (Contas de Custos, Descontos e IVA) que permitem efectuarem a passagem dos Movimentos para a Contabilidade (se instalada).

1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS

(Ficheiros> Tabelas> Stocks)

Obrigatória.

Vai até ao máximo de **99** Códigos numéricos. Primeiro é necessário indicar, no campo "Número Máximo de Armazéns" da [Configuração da Rotina](#), com quantos Armazéns a Empresa vai trabalhar. Está relacionada com as Tabelas: [Direcções Regionais](#) e [Ligação à Contabilidade](#).

Código	Designação	Entidade	Pr/Aux	Direcção Regional
1 (code)		N	2	NORTE
2 (Polo)		N	1	SUL
3 (Zona)		N	3	CENTRO
4 (Báscia)		S		

CÓDIGO

Codificação dos Armazéns. O número de Armazéns relaciona-se com o definido na [Configuração da Rotina](#).

DESIGNAÇÃO

Obrigatório. Indique o Nome do Armazém.

ENTIDADE

Indique o Código da Entidade, para que a nível de Transferência e Requisições possa agregar os dados da mesma.

PREÇO DE VENDA AUTOMÁTICO

S: Dê com um «X» no campo "Act. Auto" (Actualização automática) no ficheiro de [Artigos](#), separador [Preços de Venda](#), para preparação do automatismo dos Preços de Venda.

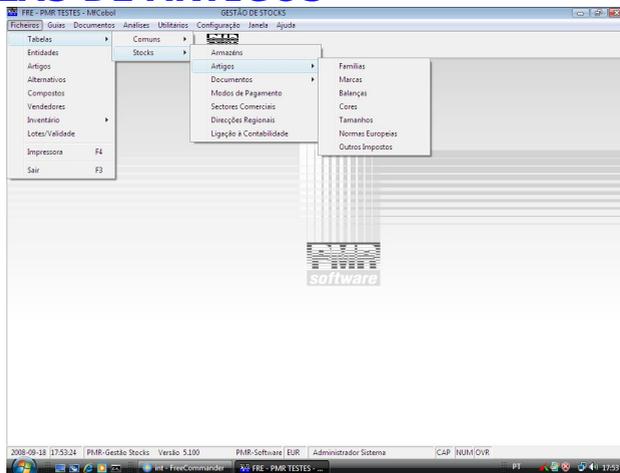
N: Não haverá automatismo nos Preços de Venda.

DIRECÇÃO REGIONAL

Dê o Código da [Direcção Regional](#). Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS

(Ficheiros> Stocks)



FAMÍLIAS

⚠ Obrigatório. Agrupa por Famílias, através de um Código independente do Código do Artigo e reflecte-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> Recolha, como: Dimensões, Lotes e Data de Validade. Identifica Tipo de Cálculo, tipificação do Produto (Produto, Serviço ou Outro), Balança para Quantidades, Publicação (para POS), Actualização dos Preços de Venda (Margem %), identificar quantos Decimais para as Quantidades do Artigo. Nos Postos de Venda (POS) se recolhe Quantidades, Preço ou Observações para a Cozinha. Bloco de [Outros Impostos].

- Por último edição da imagem da Família.

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.

CORES

- Só aparece se na Configuração> Recolha, no bloco [Opcionais], o campo “Cores” estiver assinalado com .
- Indicação do Código, Designação e Composição das Cores.

TAMANHOS

- Só aparece se na Configuração> Recolha, no bloco [Opcionais], o campo “Tamanhos” estiver assinalado com . Identificação dos Tamanhos dos Artigos

NORMAS EUROPEIAS

- Só aparece se na Configuração> Recolha, no bloco [Opcionais], o campo “Normas Europeias” estiver assinalado com .
- Codificação das Normas Europeias com as respectivas Descrições das mesmas.

OUTROS IMPOSTOS

• Só aparece se na Configuração > Recolha, no bloco [Opcionais], o campo "Outros Impostos" estiver assinalado com .

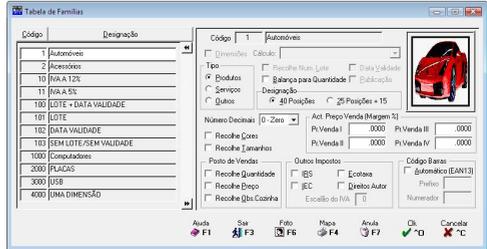
Identificação de outros Impostos, tais como: Direitos de Autor; I.R.S., I.E.C. (Imposto Especial de Consumo), I.S.P. (Imposto sobre Petróleo, Eco Pilhas, Eco Lubrificantes, Ponto Verde, Valor do Pneu e Resíduos Eléctricos e Electrónicos).

1.2.2.1- TABELA DE FAMÍLIAS

(Ficheiros > Tabelas > Stocks > Artigos)

CÓDIGO

Codificação da Família dos Artigos. Indique no Ficheiro de Artigos para uso nos Mapas de Existências/Apuramento Estatístico. Pode fazer ligação à Contabilidade (Contas de Mercadoria de Classe 6).



DESIGNAÇÃO

Obrigatório. Indique o Nome da Família.

DIMENSÕES

Disponível se assinalado com , o campo "Dimensões", no bloco [Opcionais] na Configuração da Recolha.

Marcado com , os Artigos codificados com esta Família permitem o tratamento de Dimensões quer no Ficheiro de Artigos quer na recolha de Movimentos de Guias/Documentos.

CÁLCULO

Se o campo anterior for assinalado é pedido o tipo de Cálculo:
O último Código calcula o total de metros (se as dimensões forem zeros estas são iniciadas com o valor «1»).

Cód.	Cálculo
0	Não efectua;
1	Quantidade* 1 Dim;
2	Quantidade* 1 Dim* 2 Dim;
3	Quantidade* 1 Dim* 2 Dim* 3 Dim;
P	Quantidade* [(1 Dim + 2 Dim) * 2].

TIPO

Produtos: Assinalado com , assume o Tipo Produtos;

Serviços: Marcado com , assume o Tipo Serviços;

Outros: Assinalado com , assume o Tipo Outros.

Usado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <ProductType>. No caso do tipo «I» na criação do Ficheiro SAF-T o programa trata estes Produtos automaticamente.

TIPO

Com , assume o Tipo: Produtos; Serviços ou Outros.

Usado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <ProductType>. No caso do tipo «I» na criação do Ficheiro SAF-T o programa trata estes Produtos automaticamente.

Código	Designação
P	Produtos;
S	Serviços;
O	Outros.

RECOLHE NÚMERO DE LOTE

Disponível se marcar com , o campo "Lotes", no bloco [Opcionais], na [Configuração da Recolha](#). Assinalado com , os Produtos desta Família terão tratamento por Lotes.

DATA DE VALIDADE

Disponível se assinalado com , no campo "Data Validade" no bloco [Opcionais] na [Configuração da Recolha](#). Marcado com controla os Produtos desta Família por Data de Validade.

BALANÇA PARA QUANTIDADE

Assinalado com , ao digitar um Código de Produto desta Família vai ser pesquisado o Ficheiro de Balanças, se existir o peso funcionará como quantidade.

PUBLICAÇÃO

Preenchido se tiver a Rotina de PMR-POS instalada e se na [Configuração da Recolha](#) tem indicado o tratamento por Lotes/Data de Validade, bem como o campo "Data de Validade" marcado com . Assinalado com ao ser recolhido um Artigo desta família vai buscar o Lote com a correspondente Data de Validade mais recente (caso dos Jornais e Revistas).

DESIGNAÇÃO

Pode optar nos Movimentos de [Guias](#) ou [Documentos](#), por **40** posições que vêm preenchidas do campo "Designação para Documentos" do Ficheiro de Artigos ou por **25+15** posições, vindo as primeiras **25** do Ficheiro de Artigos e as restantes **15** inscritas no acto da Recolha do Documento.

40 Posições: Assinalado com , assume **40** posições na Designação do Produto;

25 Posições + 15: Assinalado com , assume **25** posições + **15**.

ACTUALIZA PREÇOS DE VENDA (MARGEM %)

Activado se na [Configuração da Recolha](#), o campo "Altera o Preço de Venda em Compras" estiver marcado com . Percentagem a aplicar na actualização de Preços de Venda quando, na recolha de Movimentos efectuar uma Compra e o Preço de Custo a recolher no momento, for superior ao Preço de Custo já existente no ficheiro de Artigos.

Preço Venda I: Indique a percentagem da margem;

Preço Venda II: Insira a percentagem da margem;

Preço Venda III: Dê a percentagem da margem;

Preço Venda IV: Inscreva a percentagem da margem.

DECIMAIS

Com , assume, na lista pendente, o número de Decimais a usar nas Quantidades do Artigo: **0** Zero; **1** Uma; **2** Duas; **3** Três decimais.

RECOLHE CORES

Marcado com , permite na [Gestão de Artigos](#), no separador [Preços](#) [Cores/Tamanhos](#) identificar as Cores.

RECOLHE TAMANHOS

Marcado com , permite na [Gestão de Artigos](#), no separador [Preços Cores/Tamanhos](#) identificar os Tamanhos.

POSTO DE VENDAS

Se tem a rotina de PMR – POS (Posto de Venda) instalada, disponibiliza os campos:

Recolhe Quantidade: Assinalado com , permite ao operador recolher Quantidades na Rotina de POS;

Recolhe Preço: Marcado com , permite ao operador recolher o Preço do Artigo na Rotina de POS;

Recolhe Observações para a Cozinha: Assinalado com , permite ao operador recolher as Observações de Cozinha na Rotina de PMR – POS.

OUTROS IMPOSTOS

Disponível se assinalar com , o campo “Outros Impostos”, no bloco [Opcionais] na Configuração da Recolha.

Define se os Produtos agregados a esta Família são afectados por Outros Impostos:

IRS: Assinalado com , considera IRS;

IEC: Marcado com , considera IEC (Imposto sobre o Álcool);

Ecotaxa: Assinalado com , considera Ecotaxa;

Direitos de Autor: Assinalado com , considera Direitos de Autor;

Escalaço do IVA: É activado pelos campos anteriores excepto pelo campo “IRS”.

Indique o Escalaço do IVA referente à Tabela do IVA (Ficheiros> Tabelas> Comuns).

CÓDIGO DE BARRAS

Automático: Marcado com , assume que os Produtos desta Família terão tratamento de Códigos de Barras associados aos Códigos de Produto, sendo constituído pelo Prefixo e pelo Numerador, com o formato *EAN13*;

Prefixo: Disponível se assinalar o campo anterior. Primeira parte do Código de Barras que vai estar associado ao Código de Produto do Ficheiro de Artigos. Campo com 7 dígitos. Composto da seguinte forma: **xxx**: Código País de origem; **xxxx**: Código da Empresa na *Codipor*; **Numerador:** Contador que é incrementado, sempre que for aberto um novo Produto no Ficheiro de Artigos.

1.2.2.2- TABELA DE MARCAS

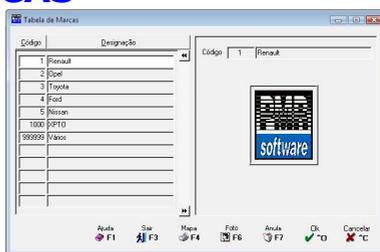
(Ficheiros> Tabelas> Stocks> Artigos)

CÓDIGO

Codificação da Marca.

DESIGNAÇÃO

Indique a Designação da Marca.



FOTO

Carregando no botão esquerdo do rato sobre a imagem , com , pode escolher a imagem correspondente a esta Marca, através da pasta: “./PMRFOT”, “./PMRFOT/empXXX”, ou “./PMRFOT/empXXX/com”, onde **XXX** é o Código da Empresa. Por exemplo: “./PMRFOT/empFRE” ou “./PMRFOT/emp001”.

TAMANHOS

Obrigatório. Indique os Tamanhos. Exemplo: L; X ou XL.

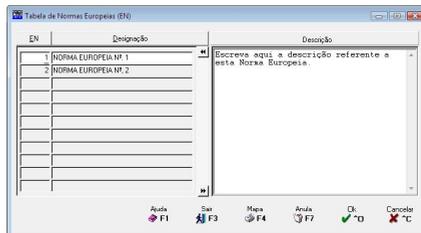
1.2.2.6- TABELA DAS NORMAS EUROPEIAS

(Ficheiros> Tabelas> Stocks> Artigos)

Aparece se na Configuração> Recolha, no bloco [Opcionais], o campo "Normas Europeias" estiver assinalado com .

CÓDIGO

Codificação da Norma Europeia.



DESIGNAÇÃO

Preenchimento obrigatório. Indique a Designação da Norma Europeia.

1.2.2.7- TABELA DOS OUTROS IMPOSTOS

(Ficheiros> Tabelas> Stocks> Artigos)

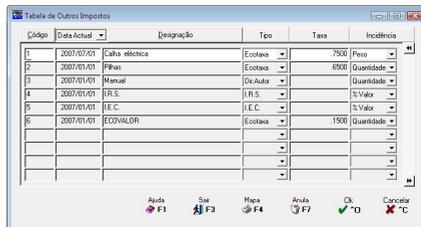
Aparece se na Configuração> Recolha, no bloco [Opcionais], o campo "Outros Impostos" estiver assinalado com .

CÓDIGO

Codificação do Outro Imposto.

DESCRIÇÃO

Para descrever a Norma Europeia.



DATA ACTUAL/TODAS AS DATAS

Preenchimento da Data a partir da qual entram em vigor os dados da Tabela. Por exemplo, o mesmo Código de Outros Impostos com várias Datas, é este dado que lhe vai permitir reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras. Pode mostrar Todas as Datas, para isso, prima e optar pela designação "Todas Datas".

DESIGNAÇÃO

Preenchimento obrigatório para indicação da Designação do Outro Imposto Cor.

TIPO

Ao carregar em , edita uma lista pendente com as opções seguintes: Direitos de Autor; IRS, IEC (Imposto Especial de Consumo); ISP (Imposto sobre Petróleo); Eco Pilhas; Eco Lubrificantes; Ponto Verde; Valor do Pneu e Resíduos Eléctricos e Electrónicos.

TAXA

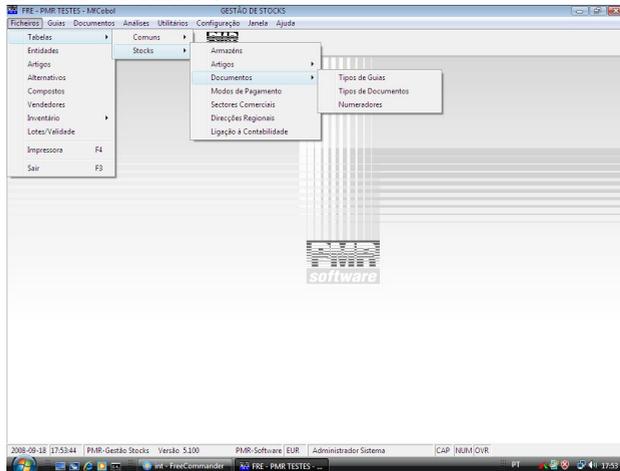
Indique o valor correspondente ao Imposto.

INCIDÊNCIA

Com , edita uma lista pendente com as opções seguintes: % Valor; Quantidade; Peso; Volume.

1.2.3- TABELA DE DOCUMENTOS

(Ficheiros> Tabelas> Stocks> Artigos)



TIPOS DE GUIAS

• Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Guias: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); Permanente; se Comprar Gera Documento (Compras a crédito, Compras a Dinheiro...) e Atualiza Stocks.

TIPOS DE DOCUMENTOS

• Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Documentos: Acerto de inventário Inicial, Compras a Crédito, Compras a Dinheiro, Produção, Transferências entre Armazéns, Boletim de Transformação, Venda, Requisição, Acertos de inventário Final, tais como: Abreviatura, Número de Vias, Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual), Modo de Movimento (Débito ou Crédito), Recolha (Preço ou Valor), Atualiza Stocks, Guia, Resumo de Guias, Resumo de Documentos, Documento de Transporte, Arredonda (se valor recolhido), e Tesouraria (se PMR – Tesouraria instalada).

NUMERADORES

• Registo dos Numeradores para os Tipos de Guias e Tipos de Documentos, definidos nas respectivas Tabelas. Esta numeração é dada por Armazém. Possibilidade de assinalar se Acede/Cria/Altera/Anula/Reemite para o Tipo de Guia/Armazém e Tipo de Documento/Armazém.

1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE GUIAS

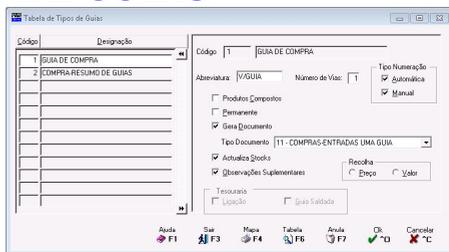
(Ficheiros> Tabelas> Stocks> Documentos)

CÓDIGO

Codificação dos diferentes Tipos de Guias.

DESIGNAÇÃO

⚠ Obrigatório. Indique a Designação do Tipo de Guia, que constará nas Guias.



ABREVIATURA

 **Obrigatório.** Indique a Designação a constar nos Documentos que são criados a partir da Ligação à Tesouraria (Histórico).

NÚMERO DE VIAS

Indique o Número de Vias que pretende imprimir (para cada Tipo de Documentos). Na emissão de Documentos o número de Vias considerado é o aqui indicado multiplicado pelo número de Vias recolhido no Ficheiro de Entidades.

TIPO DE NUMERAÇÃO

Se nenhum campo for marcado, por defeito, marca automaticamente os dois campos. Assinale com , o Tipo de Numeração desejada:

Automática: Documento numerado pela incrementação do contador da Tabela de Numeradores;

Manual: Documento numerado pelo utilizador na Recolha do Documento. Se tiver marcado ambas, então os Documentos serão numerados pelo utilizador na recolha do Documento ou automaticamente se o campo "Documento" não for preenchido.

DIÁRIOS: DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE PARA O CABEÇALHO

Se quiser, indique o descritivo da Entidade para o Cabeçalho. Exemplo: **Fornecedor, Cliente, Outros...**

TIPO DE MOVIMENTO

Assinalado com , escolha o Tipo de Documento: Acerto de Inventário (inicial); Compras; Produção; Transferência; Boletim de Transformação; Venda; Requisição e Acerto de Inventário (final).

MODO DE MOVIMENTO

Débito: Marcado com , considera o Documento a Débito (Compras: Entradas, Produção: Entradas...);

Crédito: Assinalado com , assume o Documento a Crédito (Compras: Saídas, Produção: Saídas...).

RECOLHA

Assinalado com , opta pela recolha do Preço ou recolha do Valor.

ACTUALIZA STOCK

Assinalado com , actualiza as existências em Stock.

GUIA

Marcado com , considera que o Documento é proveniente de Guia ou gera uma Guia quando recolhido.

RESUMO GUIAS

Activado se assinalou o campo anterior. Pode ter várias Guias por Documento assinalando com , este campo.

DOCUMENTO TRANSPORTE

Assinalado com , pode, na recolha do Documento, separador Expedição indicar: Local de Carga; o Local de Entrega; Hora de Transporte e a Matrícula da Viatura que transporta a Mercadoria. Se não for marcado na recolha de Documentos, o separador Expedição não aparece.

ARREDONDA (SE VALOR RECOLHIDO)

Se assinalado com , o valor recolhido é arredondado.

OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Marcado com , na recolha do Documento pode indicar três Linhas de Observações.

Se não for marcado na recolha de Documentos, o separador Observ.Suplem. não aparece.

PRODUTOS COMPOSTOS

Assinalado com , passa a tratar os Produtos Compostos se Módulo de Produtos Compostos, PMR-Vendas e PMR-Stocks instalados.

TESOURARIA

Ligação: Assinalado com , liga o Documento à PMR – Tesouraria.

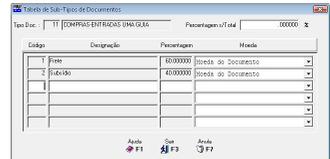
Documento Saldado: Preenchido caso faça Ligação à Tesouraria. Assinalado com , considera automaticamente o Documento saldado.

Controlo de Crédito: Só assinala o campo se fizer Ligação à Tesouraria e não tenha seleccionado o campo anterior. Marcado com , actualiza o crédito da Entidade.

Se tiver optado por um Documento com os campos “Compras” e “Entrada”, respectivamente no Tipo de Movimento e no Modo de Movimento, assinalados com ,

activa . Aparece o ecrã seguinte:

Relacionada com a recolha de Documentos, separador Outros Custos, com valor percentual sobre o Total e codificação à Percentagem e por Moeda.



TIPO DE DOCUMENTO

Edita o Código/Designação do Tipo de Documento dado anteriormente.

PERCENTAGEM SOBRE O TOTAL

Indique qual a percentagem que irá incidir sobre o Total do Documento.

CÓDIGO

Indique o Código do Subtipo.

DESIGNAÇÃO

Insira o Nome do Subtipo.

PERCENTAGEM

Indique o valor Percentual do Subtipo.

! O somatório das Percentagens dos Subtipos deverá perfazer 100%.

MOEDA

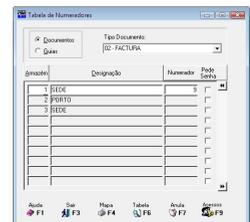
Através da lista pendente, indique a Moeda definida na Configuração da Empresa ou a Moeda do Documento para cada Código de Subtipo definido.

1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES

(Ficheiros> Tabelas> Stocks> Artigos)

TIPO DE DOCUMENTO

Marque com , o Tipo de Documento a ver por: Armazém as últimas numerações: Documentos ou Guias. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.



ARMAZÉM

Indique o Código de Armazém. Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação. Número de Armazéns liga-se com o definido na Configuração da Rotina.

NUMERADOR

Na incrementação automática dos Movimentos e para informação ao utilizador, é editado, o número do último Documento recolhido. O número do Documento indicado manualmente, na recolha de movimentos não é incrementado a este contador.

PEDE SENHA

Marcado com , permite, por Documento/Tipos Documentos e Armazém, ao Operador que não tenha uma ou várias permissões (Aceder, Criar, Alterar, Anular e Reemitir) a um Documento, através de uma senha editada numa janela de diálogo de outro Operador com permissões aceder ao Documento. Exemplo: O Operador, que não tem permissão para anular um Documento pretende anular o mesmo. Só o fará com a senha dada no momento por outro Operador com a permissão da anulação.



Só vai anular o valor do Numerador, mantendo o número de Armazéns abertos na Tabela de Armazéns.

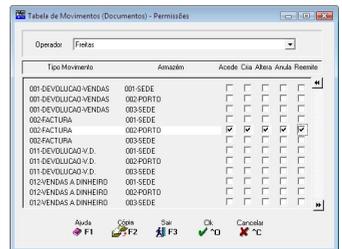


Acede à Tabela seguinte:

Marcado com , deixa, por Operador: Aceder, Criar, Alterar, Anular e Reemitir um Documento.



Consulte o [manual do Gestor do Sistema](#) para mais informações.

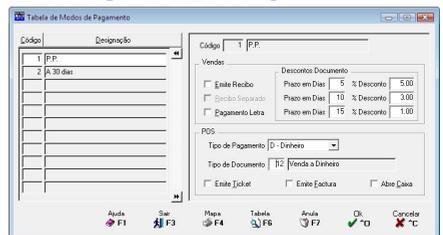


1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO

(Ficheiros> Tabelas> Stocks)

CÓDIGO

Dê o Código de Mod. Pagamento. É usado no Ficheiro de Entidades, para utilização na emissão de Guias, Documentos e Recibos.



DESIGNAÇÃO

Designação do Modo de Pagamento.

VENDAS

Emite Recibo: Assinalando com , Emite Recibo;

Recibo Separado: Activado se campo anterior marcado com . Marcado com , imprime só o Documento. Caso contrário após a emissão do Documento emite o Recibo imediatamente. Neste caso tenha em atenção o comprimento do papel que está a usar;

Pagamento Letra: Assinalado com , o Pagamento é efectuado por uma Letra;

Desconto Documento: Até 3 descontos pode definir o Prazo em dias e respectiva percentagem de Desconto;

Prazo em Dias: Número de Dias referente ao Prazo;

% Desconto: Valor do Desconto, em percentagem, correspondente aos dias indicados no campo anterior.

POSTO DE VENDA

Se tiver a rotina de PMR – POS instalada deve preencher os seguintes campos:

Tipo de Pagamento: Qual o tipo de pagamento que irá utilizar: Dinheiro; Cheque; Multibanco; Visa; "Ticket"; Venda a Crédito; Letra;

Tipo de Documento: Assinalado com , indique Tipo de Documento de Vendas gerado, valida com a [Tabela de Tipos de Documentos](#);

Emite Ticket: Marcado com , indica que Emite "Ticket";

Emite Factura: Assinalando com , indica que Emite Factura;

Abre Caixa: Marcado com , abre a Caixa com esta Modalidade de Pagamento.

1.2.5- TABELA DE SECTORES COMERCIAIS

(Ficheiros> Tabelas> Stocks)

CÓDIGO

Indique os Códigos de Sectores Comerciais.

DESIGNAÇÃO

Preenchimento obrigatório. Dê o Nome do Sector Comercial.



Na codificação da Entidade no Ficheiro de Entidades. De uso auxiliar, por exemplo **Bom Cliente**.

1.2.6- TABELA DE DIRECÇÕES REGIONAIS

(Ficheiros> Tabelas> Stocks)

CÓDIGO

Códigos das diferentes Direcções Regionais. Pode ser usado na Tabela de Armazéns.

DESIGNAÇÃO

Preenchimento obrigatório para inserir o Nome da Direcção Regional.

ARMAZÉM

Dê o Código do Armazém auxiliar. Assim, durante a recolha, se aparecer um Artigo com existência insuficiente, se responder "Não" aceita o Artigo nessas condições, e se no armazém auxiliar existir a Quantidade necessária, ser-lhe-á perguntado se quer efectuar a Transferência do Armazém auxiliar para o Armazém de recolha. Se responder "Sim" será criado um Documento em Stocks com essa movimentação.

1.2.7- TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

(Ficheiros> Tabelas> Stocks)

Só deve ser preenchida se estiver instalada a rotina PMR-Contabilidade.



Para além doutros [Tipos de Documentos](#), pode definir Tipo de Documento «31»

(Transferências).

TIPO DE MOVIMENTO

Dê o Código do Tipo de Movimento a ligar à Contabilidade.

Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

CUSTO DE VENDA

Só pode marcar para os Tipos de Documentos «51» e «52». Com , um Documento será criado na Contabilidade com os valores do Custo de Vendas.

ARMAZÉM

As Contas definidas para os Armazéns «01» e/ou «00», serão utilizadas para movimentos de outros Armazéns se para estes não forem definidas codificações nesta Tabela. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

DIÁRIO

Defina o Diário da Contabilidade que vai receber os Movimentos dos Documentos que tenham o tipo de Movimento e Armazém escolhidos anteriormente.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.



Poderá anular esta Tabela por Tipo de Movimento e/ou Armazém.



Neste campo, pode executar uma cópia alargada a outros Tipos de Documento e/ou Armazém:



Recolhe Contas de IVA de Contrapartida (Conta IVA e

U.E.).

SELECÇÃO

Se marcar um ou mais campos, a selecção das Contas será feita pelos Códigos das opções escolhidas (para o Tipo de Movimento/Armazém acima mencionado): Armazém; País; Moeda; Modo de Pagamento; Isenção do IVA; Vendedor; Mercado/Segmento; Família Artigo e Escalão IVA.

FUNCIONAMENTO

Contas do IVA: Assinalado com , as Contas do IVA são ligadas automaticamente à Rotina de Contabilidade por Tipo de Documento/Armazém e de acordo com a selecção feita anteriormente.

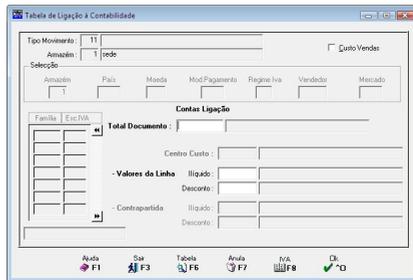
Total do Documento: Marcado com , dê as Contas da Contabilidade fixas no Ficheiro de Entidades para Fornecedores. Exemplo: **22111**. Caso contrário este campo fica desactivado e será no campo "Contrapartida" que indicará as contas correspondentes.

Centro de Custo: Marcado com , será para na opção Contas  definir os Centros de Custo das contas da Contabilidade. Para isso as contas da Contabilidade terão que ser agrupadas com Centros de Custo.

(Ficheiros> Tabelas> Stocks)



Edita o ecrã seguinte:



PAÍS

Dê o Código do País referente ao Movimento.

MOEDA

Indique o Código de Moeda do Movimento.

MODO DE PAGAMENTO

Insira o Código de Modo de Pagamento a aplicar.

REGIMES IVA

Sempre que a Entidade seja isenta do pagamento de IVA, deve-se preencher um Código na Tabela de Regimes do IVA que se encontra na Tabela do IV. O Código «9» define que o preço será editado com o IVA incluído. O Código «0» determina que a **Entidade não está isenta de IVA**. Pode ter outras codificações (entre: «1» e «8»; «A» e «Z»).

VENDEDOR

Obrigatório. Define o Código do Vendedor para selecção das Contas com Ligação à Contabilidade. Valida com o Ficheiro de Vendedores.

MERCADO

Dê do Código de Mercado/Segmento para selecção das contas com Ligação à Contabilidade. Valida com a Tabela correspondente.

TOTAL DOCUMENTO

Insira a Conta a lançar. Usa Contas do Ficheiro de Entidades e mostra a Designação.

FAMÍLIA

Obrigatório se no bloco [Seleccção] assinalou o campo "Família/Artigo". Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

ESCALÃO DO IVA

Defina a taxa de incidência do IVA para o Artigo. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

CENTRO DE CUSTO

Se na Contabilidade usar Centros de Custo nas Contas de Venda, dê o número de dígitos significativos conforme o definido na Configuração da Rotina da Contabilidade. Ao querer anular um Centro de Custo deve ter o cuidado de ver se este já foi usado a nível dos Movimentos, pois tal verificação não é feita pelo programa. Tendo a certeza de que esse Código não foi usado, pode anular-se, depois de confirmar que a Designação mostrada é a que se pretende anular.

VALORES DA LINHA

Ilíquido: **Obrigatório.** Insira a Conta do Valor de Vendas a ser lançado na Contabilidade. Valida com o Ficheiro do POC e visualiza a Designação;

Desconto: Se este campo for preenchido é lançado o valor do Desconto na conta indicada e o valor ilíquido na Conta de Compra ou Nota de Crédito, no caso do campo de desconto ser preenchido a zeros será lançado o valor líquido (Ilíquido menos o desconto) na conta de Compra ou Nota de Crédito.

CONTRAPARTIDA

Ilíquido: Preenchimento obrigatório para indicar a Conta a ser lançado o valor de Vendas na Contabilidade. Valida com o Ficheiro do POC e visualiza a Designação;

Desconto: Se este campo for preenchido é lançado o valor do Desconto na Conta indicada e o valor ílquido na Conta de Compra ou Devolução de Compra, no caso do campo de desconto ser preenchido a zeros é lançado o valor líquido (Ílquido menos o desconto) na conta de Compra ou Devolução de Compra. Válida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação.

(Ficheiros> Tabelas> Stocks)

TABELA CONTAS DO IVA

IVA
 Accede ao ecrã:

CONTA

Dê a Conta do IVA referente à taxa atrás lançada na Contabilidade. Válida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação.

TABELAS DO IVA

Com  para IVA: Normal; Alternativa 1; Alternativa 2; Alternativa 3; Alternativa 4.

2- ENTIDADES

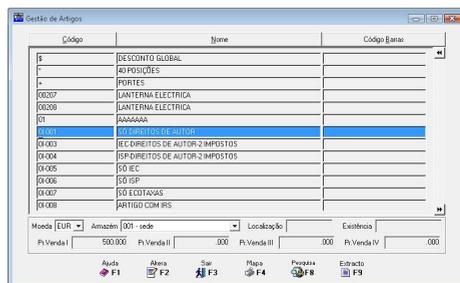


Consulte o Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

3- GESTÃO DE ARTIGOS

(Ficheiros)

Lista Códigos de Artigos existentes. Vê o Nome e o Código de Barras. Ordena por Código, Nome ou Código de Barras para isso deve carregar na barra respectiva que se encontra no topo da janela. No campo "Código" se não indicar nada faz a abertura de um Artigo Novo e edita a imagem conforme ponto **3 – GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO**.



Vê, também, a Moeda, o Armazém, a Localização, a Existência e os Preços de Venda I, II, III e IV do Produto. O campo "Armazém" edita o código do Armazém definido na Configuração da Rotina, no campo "Armazém".

Botão	Função
 Altera	Altera os dados do Código onde está posicionado;
 Mapa	Visualiza o menu das Listagens possíveis para este Ficheiro (Listagens Completa, Monos, Etiquetas e Limites de Etiquetas);
 Pesquisa	Procura uma Designação a partir de um determinado Código de Artigo.
 Extracto	Consulta o Extracto do Artigo corrente (ver imagem abaixo).

Posiciona-se no Artigo anterior ou seguinte usando, respectivamente, as teclas do cursor para cima e para baixo. Posiciona-se no Artigo retrocedendo ou avançando de 16 em 16 linhas usando, respectivamente,  e . Estas teclas funcionam da mesma maneira para todos os separadores seguintes da Gestão de Artigos.



Vê os dados referentes ao Artigo anteriormente seleccionado. Como o ecrã é extenso, para se aceder mais directamente a um determinado campo, dividiram-se os dados em separadores:

[Classificação](#); [Processamento](#); [Estatística](#); [Preços de Venda](#); [Taras](#); [Stocks de Artigos](#); [Rotura de Stocks](#); [Designação de Documentos](#); [Ficha Adicional](#) e [Preços Cor/Tamanho](#).

PESQUISA F8

EXTRACTO F9

Data	Movimento	Docum/Lin	Entid	Quantidade	Valor
* Saldo Anterior a 2008/09/18					
2008/09/18	V.FAC IG	92/001	1	1.000	4.854.223,0000
2008/09/18	V.FAC IG	115/001	1	300.000	134.929,4300
2008/09/18	V.FAC IG	121/001	1	1.000	450,0000
2008/09/18	V.FAC IG	123/001	1	1,000	4.500,0000
2008/09/18	CMF-GUIA	47/001	1	1.000	794,0000
2008/09/18	CMF-GUIA	123/001	1	1.000	450,0000
2008/09/18	CMF-GUIA	123/003	1	1.000	754,0000
2008/09/18	TRANSF	3/001		-10.000	-4.475,4160
** Cont.Linha **					

3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO

(Ficheiros> Artigos)

CÓDIGO

Dê o Código de Artigo com o máximo de **15** caracteres (alfanumérico) ou dígitos (numérico), conforme o definido na [Configuração da Rotina](#).

DESIGNAÇÃO

Obrigatório. Até ao máximo de **40** caracteres para indicação do Nome do Artigo internamente. Pode optar nos Movimentos de Guias ou Documentos, por **25+15** posições, vindo as primeiras **25** do Ficheiro de Artigos e as restantes **15** inscritas no acto da Recolha do Documento. Assim, terá que ter o campo **"25 Posições + 15"**, no Bloco [Designações], na Tabela da Família, assinalado com . Mais à frente veremos como alterar a [Designação do Artigo para a edição do Documento](#).

FAMÍLIA

Preenchimento obrigatório com o Código de [Família](#) a que pertence o Artigo. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Também é conhecida por Grupos de Artigos.

UNIDADE DE STOCK

Obrigatório. Insira o Código de Unidade de grandeza do Artigo. Exemplos:

E outros ...

Valor	Define
UN	Unidade;
P	Peça;
M2	Metro Quadrado;
L	Litros.

Existem Códigos de Unidade de Stock que têm um tratamento diferenciado:

Valor	Designação
*	Artigo para recolha como Movimento Livre (não obriga a digitar Quantidade durante a recolha de movimentos). Pode recolher até 40 caracteres;

+	Artigo para recolha como Portes;
TX	Artigo aberto é usado como Linha de Designação sem valores. Pode recolher até 60 caracteres;
DV	Artigo aberto é usado como Artigo Saco de movimentação de Artigos diversos sem interesse de Inventário (Entrada por Saída).

CÓDIGO DE BARRAS

Composto pelo Prefixo, Numerador e ainda pelo "Check Digit" correspondente, se assinalado na Tabela de Famílias assume automaticamente o formato *EAN13*.

Este campo pode ser alterado. Formato *EAN13*: Código do País de origem (primeiros 3 dígitos); Código da Empresa na *Codipor* (4 dígitos seguintes); Numerador (5 dígitos seguintes); "Check Digit" (é o último dígito).

CÓDIGO INTRASTAT

Só é activado se na [Configuração da Recolha](#) o campo "Intrastat" estiver assinalado com . Se existir indique o Código internacional do Artigo.

LOCALIZAÇÃO

Indique o Código que pode levar à localização do Artigo no Armazém único.

PESO

Defina o Peso do Artigo. Com 7 dígitos, 4 inteiros e 3 decimais.

MARCA

Indicação da Marca do Artigo recolhido.

VOLUME

Com 4 inteiros e 3 decimais para indicar do Volume do Artigo, caso necessário. Será utilizado no Mapa de Volumes.

PREÇO DE VENDA «EUR»

Por defeito assume o Código de Armazém definido na [Configuração da Rotina](#), no campo "Armazém" por defeito na Ficha do Artigo (Quantidades e Valores):

Armazém: Através de uma lista pendente indique o Código de [Armazém](#) para consultar a Localização, Existências e os Preços de Venda;

Localização: Vê o Local do Artigo no Armazém indicado no campo anterior;

Existência: Edita a Existência do Artigo no Armazém indicado no campo anterior;

Preço de Venda I, II, III e IV: Visualiza os Preços de Venda I, II, III, IV do Artigo no Armazém indicado no campo anterior.

FOTO

Com o botão esquerdo do



Em  pode com  escolher a imagem

Correspondente ao Artigo, através da pasta:

"./PMRFOT", "./PMRFOT/empXXX", ou "./PMRFOT/empXXX/com", onde XXX é o Código da Empresa. Por exemplo: "./PMRFOT/empFRE" ou "./PMRFOT/emp001".

3.2- GESTÃO DE ARTIGOS -PROCESSAMENTO

(Ficheiros> Artigos)

TIPO

Produtos: Marcado com , assume o Artigo como um Produto.

Serviços: Assinalado com , assume o Artigo como um Serviço.

Outros: Assinalado com , assume o Artigo como Outros.

PROCESSAMENTO

Escalão do IVA: Defina o Código da Taxa de incidência do IVA para o Artigo, conforme percentagem aberta na Tabela do IVA;

Código de Desconto: Só para a Rotina PMR – Vendas/Facturação. Consulte o manual de Vendas/Facturação.

Código de Comissão: Só para a Rotina PMR – Vendas/Facturação. Consulte o manual de Vendas/Facturação.

Número de Decimais: Opte pelo número de Decimais que pretende utilizar nas Quantidades do Artigo. Este código contraria o valor que estiver definido na [Tabela de Famílias](#) para a Família deste Artigo. Modo de preenchimento: «0», «1», «2» e «3»;

Inibe Vendas: Assinalado com , inibe o Artigo na Facturação/Vendas.

Inibe Encomendas: Assinalado com , inibe o Artigo na Carteira de Encomendas.

Inibe Compras: Assinalado com , inibe o Artigo na Carteira de Compras.

Cores: Assinalado com , activa o separador **Cores/Tamanhos (Preços)**;

Tamanhos: Assinalado com , activa o separador **Cores/Tamanhos (Preços)**.

DIMENSÕES

Activo se o campo, na Tabela de Família estiver assinalado:

Dimensão 1: Com 7 dígitos, 4 inteiros e 3 decimais para o preenchimento do valor da Dimensão 1 do Artigo, se marcado com , na [Configuração da Recolha](#) e na [Tabela de Famílias](#). Se o valor for 0 considera o Artigo sem Dimensão 1;

Dimensão 2: Com 7 dígitos, 4 inteiros e 3 decimais para o preenchimento do valor da Dimensão 2 do Artigo, se assinalado com , na [Configuração da Recolha](#) e na [Tabela de Famílias](#). Se o valor for 0 considera o Artigo sem Dimensão 2;

Dimensão 3: Com 7 dígitos, 4 inteiros e 3 decimais para o preenchimento do valor da Dimensão 3 do Artigo, se marcado com , na [Configuração da Recolha](#) e na [Tabela de Famílias](#). Se o valor for 0 considera o Artigo sem Dimensão 3;

Variável: Se o valor do campo anterior for superior a 0 e este campo for assinalado com , então a dimensão é alterável durante a Recolha de Movimentos;

Tipo de Cálculo: Se o campo anterior estiver assinalado com , é pedido o Tipo de Cálculo:

O último Código (**V**) serve para o cálculo do total de metros (se as dimensões forem zeros estas são iniciadas com o valor «1»).

Código	Cálculo
0	Não efectua;
1	Quantidade* 1 Dim;
2	Quantidade* 1 Dim* 2 Dim;
3	Quantidade* 1 Dim* 2 Dim* 3 Dim;
P	Quantidade* [(1 Dim + 2 Dim) * 2];
V	Quantidade/1 Dim/2 Dim/3 Dim.

EN

Normas Europeias. Valida com Tabela relativa e vê o campo seguinte.

OUTROS IMPOSTOS

Código de Outros Impostos. Valida com Tabela relativa e Visualiza os campos seguintes com excepção do campo "Qt." (Quantidade).

TIPO

Visualiza a Designação do Código dado no campo "Outros Impostos".

TAXA

Mostra a Designação do Código dado no campo "Outros Impostos". Campo alterável.

3.3- GESTÃO DE ARTIGOS – ESTATÍSTICA

(Ficheiros> Artigos)

Informação das Vendas em Valores e Quantidades do Ano e do Ano anterior.

CÓDIGO ABC

Se na Configuração da Rotina definir as percentagens no Volume de Vendas dos Artigos/Família este campo é actualizado, automaticamente, com «A», «B» ou «C», conforme o movimento de Vendas deste Artigo/Família.

Se na Configuração da Rotina não definir as percentagens para o Volume de Vendas dos Artigos/Família, pode codificar este campo, de forma convencionada.

3.4- GESTÃO DE ARTIGOS – PREÇOS DE VENDA

(Ficheiros> Artigos)

Quando dado o Código de Artigo pretendido, neste separador, vê por: Armazéns, a Designação, se actualiza, automaticamente, os Preços ou não e os vários Preços de Venda (de **I** a **IV**), permitindo alterar este mesmos preços.

ARTIGO

Até ao máximo de **15** caracteres alfanumérico/dígitos (numérico), conforme o definido na Configuração da Rotina, indique o Código de Artigo que pretende analisar ou alterar. Ou **25** caracteres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver marcado com  (em desenvolvimento), na Configuração da Recolha.
Através de uma lista pendente acede ao Artigo anterior ou seguinte usando, as setas cursoras para cima e para baixo.

MOEDA

DESIGNAÇÃO

Visualiza a Designação do Código dado no campo anterior.

DESIGNAÇÃO

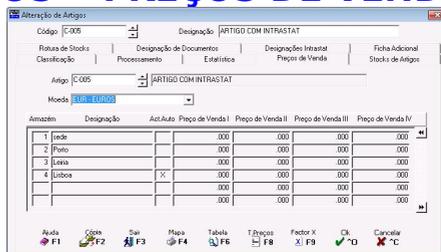
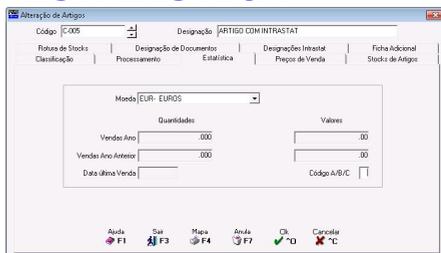
Visualiza a Designação do Código dado no campo anterior.

QUANTIDADE

Se necessário, indique o número de vezes que este artigo é afectado pelo imposto.

INCIDÊNCIA

Vê a Designação do Código dado no campo "Outros Impostos".



Obrigatório abrir para o Euro o Código «EUR». Defina a Moeda e o Câmbio. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Por defeito assume a Moeda definida na Configuração da Empresa.

ARMAZÉM

Dê o Código de Armazém para o qual pretende recolher Preços de Artigo. Através de uma lista pendente valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

ACTUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA

Se na Tabela de Armazéns indicou «S» no campo “P.V.Auto” (Preço de Venda Automático), aqui fica editado «X» automaticamente. Se na Tabela de Famílias o bloco [Actualiza Preços de Venda (Margem %)] tiver uma percentagem e na Configuração da Recolha o campo “Altera o Preço de Venda em Compras” estiver assinalado com , esta percentagem é aplicada na actualização de Preços de Venda quando, na recolha de Movimentos efectuar uma Compra e o Preço de Custo a recolher no momento, for superior ao Preço de Custo já existente no ficheiro de Artigos; os Preços de Venda abaixo indicados serão actualizados automaticamente.

PREÇO DE VENDA I

Primeiro Preço de Venda do Artigo.

PREÇO DE VENDA II

Segundo Preço de Venda do Artigo.

PREÇO DE VENDA III

Terceiro Preço de Venda do Artigo.

PREÇO DE VENDA IV

Quarto Preço de Venda do Artigo.

Botão	Acede à janela
F2	Cópia de Preços de Venda (ver abaixo o ponto 3.4.3);
F4	Imagem abaixo;
F8	Listagem da Tabela de Preços (ver abaixo o ponto 3.4.1);
F9	«Factor X» (ver abaixo o ponto 3.4.2).

MOEDA

Pela lista pendente, opte a Moeda para a impressão.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar; **Artigos** ou **Armazéns**.

3.4.1- EMISSÃO DA TABELA DE PREÇOS

(Ficheiros> Artigos)

POR

Marcado com , considera a listagem por: Família ou Artigo.

ORDENAÇÃO

Assinalado com , considera que os Artigos surgem na Lista ordenados pelo Código; Designação ou Localização em Armazém.

IMPRIME LOCALIZAÇÃO

Activado se optar pelo tipo de ordenação por Localização. Assinalado com , imprime a localização física dos Artigos.

LIMITE INFERIOR E SUPERIOR

Limite a listar: **Armazém; Família; Artigo e Designação**. A Listagem por Artigo activa o campo "Designação" e desactiva o campo "Família".

PREÇOS A IMPRIMIR

Preenchimento obrigatório de pelo menos uma das Colunas, permitindo a escolha arbitrária dos vários Preços de Venda (Preço **I, II, III, IV**), Localização, Custo por: **Armazém** ou Geral; Última Compra por Armazém ou Geral ou Existências e para além disso a Coluna do Mapa onde quer que sejam impressos (3 colunas no máximo).

SALTO DE PÁGINA POR FAMÍLIA

Activado se optar pela Listagem por **Família**. Assinalado com , muda de Página por cada Família.

LISTA PRODUTOS COM INIBIÇÃO

Assinalado com , imprime os Artigos mesmo que estejam marcados no campo "Inibe Tabela de Preços" no Ficheiro de Artigos.

LISTA ARTIGOS COM PREÇO ZERO

Activado se no campo "Preços a Imprimir" pelo menos uma das Colunas (1, 2 e 3) tenha um valor entre «1» e «4». Marcado com , imprime Artigos com Preço a zero.

PREÇOS ARMAZÉM 1 SE ZEROS

Activado se no campo "Preços a Imprimir" pelo menos uma das Colunas (1, 2 e 3) tenha um valor entre «1» e «4». Assinalado com , vai editar o Preço do Armazém 1 para impressão, visto que os outros Armazéns têm os Preços a zeros.

LISTA FAMÍLIAS/ARTIGOS COM QUANTIDADES A ZERO

Activado se no campo "Preços a Imprimir" pelo menos uma das Colunas (1, 2 e 3) tenha um valor 10 (Existências). Assinalado com , Lista Famílias/Artigos com as Quantidades a zero.

MOEDA

Por defeito assume automaticamente a Moeda da Configuração da Empresa. Preenchimento obrigatório. Indique o Código da Moeda pretendido. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

3.4.2- FACTOR X

(Ficheiros> Artigos)

Opção de Actualização no Ficheiro, cujo Preço de Artigo pode ser inflacionado de uma certa Percentagem (Factor X), positiva ou negativa. Os limites do campo "Preço" permitem melhor definir o intervalo de Artigos a alterar.

Atenção aos valores cambiais da Tabela de Moedas/Câmbios.

MÉTODO

Factor X: Marcado com , dê a Percentagem (pode ser negativa) a incidir sobre o Preço (recolhe até **4** inteiros e **4** decimais). Se for «**0**» (Zero) permite actualizar os Preços para outras Moedas;

Fixar Preço em: Marcado com , substitui o Preço anterior por Preço Fixo aqui indicado;

Incrementar Preço em: Assinalado com , poder usar, aqui, valores para alterar os Preços (somando ou subtraindo).

POR

Marcado com , imprime por: Família ou Artigo.

SOBRE O PREÇO

Definido algum valor no campo "Factor" ainda deve preencher esta opção.

Código de Preço sobre o qual vai incidir o valor digitado no campo "Factor":

Venda 1; Venda 2; Venda 3; Venda 4; Custo por Armazém; Custo Geral; Última Compra por Armazém; Última Compra Geral.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites: Armazém, Família, Artigo e Preço a listar/actualizar.

ARREDONDAMENTO

Dê qual o arredondamento do Preço:

MODO DE ARREDONDAMENTO

Modo de Arredondamento a utilizar para o novo Preço: Não;

Cima; Standard.

Cód.	Descrição
1	0.00
2	0.01
3	0.10
4	1.00
5	10.00
6	100.00

PREÇO A ALTERAR (1-4)

Digite qual o Preço a Alterar: Altera o Preço de Venda 1; Altera o Preço de Venda 2; Altera o Preço de Venda 3 e Altera o Preço de Venda 4.

(Preço de Venda 1, 2, 3 e 4) = (Valor Tipo) + ou: (Valor Tipo) * (Factor (%)) / 100.

PARA A MOEDA

Preenchimento obrigatório.

Indique o Código de Moeda que pretende.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação e o Câmbio.

Por defeito assume, automaticamente, a Moeda da Configuração da Empresa.

ACTUALIZA FICHEIRO

Por defeito assume a actualização do

Ficheiro de Artigos. Marcado com , actualiza os Preços de Venda no Ficheiro de Artigos. Condicionada a actualização dos Preços de Venda (através de senha) como acontece na Alteração Directa.

FAZ LISTAGEM

Assinalado com , na alteração do Ficheiro de Artigos é acompanhado com a Listagem dos novos Preços. Se o campo anterior não tiver sido assinalado, este é assinalado automaticamente. Se converter os Preços de Venda para outra Moeda, utilize estes procedimentos, desde que coloque «**0**» (Zero) no campo "Factor".



Dê a Moeda pretendida e o Câmbio respectivo. Os valores são convertidos da Moeda da Empresa para a Moeda escolhida.

Os Artigos cujo valor resultar negativo, após este procedimento, não serão actualizados.

ARTIGO

Dê o Código de Artigo com o máximo de **15** caracteres (alfanumérico) ou dígitos (numérico), conforme o definido na [Configuração da Rotina](#), para analisar ou alterar, só para Data da Última Compra e valor da Última Compra. Visualiza por: Armazém, a Designação, Existência, Valor da Existência e Preço Médio. Através de uma lista pendente acede ao Artigo anterior ou seguinte usando, respectivamente as setas cursoras para cima e para baixo.

ARMAZÉM

Indicação do Código de [Armazém](#) que pretende, através uma lista pendente valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

DATA DA ÚLTIMA COMPRA

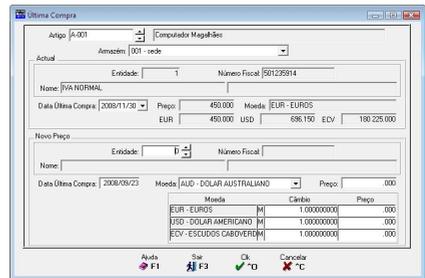
Data e Valor da última compra do Artigo. Modo de preenchimento: *AAAA/MM/DD*.

ÚLTIMA COMPRA

Valor da última compra do Artigo. Se fizer «clique duplo», com o botão esquerdo do rato



ou com , tem acesso à janela para recolher/ver até 6 Preços da Última Compra (incluindo o inicial):



Moeda	Clárbio	Preço
EUR-EUR05	M	1.00000000
USD-DOLAR AMERICANO	M	1.00000000
ECV-ESCUDOS CABOVERDIENSE	M	1.00000000

ARTIGO

Com o máximo de **15** caracteres (alfanumérico) / dígitos (numérico). Ou 25 (módulo opcional), conforme o definido na [Configuração da Rotina](#), indique o Código de Artigo que pretende analisar ou alterar, só para Data da Última Compra e valor da Última Compra.

ARMAZÉM

Insira o Código de [Armazém](#).

Pela lista pendente valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

ACTUAL

Bloco informativo. Apenas o campo "[Data Última Compra](#)" aceita escolher Datas.

Os campos restantes, neste bloco, dão a informação conforme a Data da Última Compra escolhida:

Entidade: Consulta o Código do Fornecedor;

Número Fiscal: Visualiza o Número de Identificação Fiscal do Fornecedor;

Nome: Visualiza a Designação do Fornecedor;

Data da Última Compra: Através da lista pendente com as 6 Datas da Última Compra (incluindo a data inicial) possíveis, escolha a que pretende consultar;

Preço: Consulta o Preço da Última Compra;

Moeda: Consulta o Código da Moeda.

Os campos a seguir visualizam o (s) valor (s) da (s) Moeda (s) definida (s) na Configuração da Empresa até ao máximo de **3**.

NOVO PREÇO

Entidade: Indique o Código do Fornecedor;

Número Fiscal: Visualiza Número de Identificação Fiscal do Fornecedor;

Nome: Designação do Fornecedor;
Data da Última Compra: Insira a nova Data da Última Compra;
Preço: Dê o novo Preço da Última Compra;
Moeda: Através da lista pendente, escolha o Código da Moeda.



Acede à janela seguinte:



Imprime as Existências de Stocks por Totais ou por Armazém, podendo listar Só Stock Anómalo ou acrescentar também os Artigos/Armazéns com Existência a Zero. Edita a informação seguinte: Armazém; Designação, Existências, Valor das Existências, Preço Médio/Última Compra e Data da Última Compra do Artigo.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Artigo: Indique quais os Artigos a listar.

OPÇÃO POR

Totais: Assinalado com , a listagem só apresenta os Totais;

Armazém: Assinalado com , a listagem apresenta os totais por Armazém. Activa o campo "Armazém com Existências a Zero", no bloco [Lista] e terá que escolher pelo menos uma opção do mesmo bloco. Activa o campo seguinte;

Primeiro/Último: Activado se o campo anterior estiver marcado com . Indique os Armazéns que pretende para esta listagem.

LISTA

Se o campo "Armazém" estiver assinalado com , terá que escolher pelo menos uma das opções abaixo indicadas.

Só Stock Anómalo: Marcado com , imprime Só o Stock Anómalo (por exemplo, **existências negativas**);

Artigos com Existência a Zero: Assinalado com , imprime também os Artigos com Existências a Zero;

Armazém com Existência a Zero: Activado se o campo "Armazém" estiver com . Assinalado com , imprime também o Armazém com Existências a Zero.

3.7- GESTÃO DE ARTIGOS – ROTURA DE STOCKS

(Ficheiros> Artigos)

Pode dar a Localização, o Stock Mínimo e Máximo para o Artigo e vê se o Produto se encontra em Rotura ou não (por Armazém).

ARTIGO

Até de **15** caracteres (alfanumérico) ou dígitos (numérico) ou **25** (módulo opcional), conforme o dado na Configuração da Rotina. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Esta janela mostra os detalhes de um artigo e uma tabela de roturas por localização. O artigo em questão é 'ARTIGO COM INTRASTAT' com o código '005'. A tabela abaixo resume os dados apresentados:

Artigo	Am.	Localização	Existência	Stock Mínimo	Stock Máximo	Rotura	Encomendas	Compras
005	1		10.000	.000	.000	.000	.000	.000
	2		.000	.000	.000	.000	.000	.000
	3		.000	.000	.000	.000	.000	.000
	4		.000	.000	.000	.000	.000	.000
			.000	.000	.000	.000	.000	.000
Totais de Art.			10.000	.000	.000	.000	.000	.000

ARMAZÉM

Dê o Código de Armazém. Valida com a

LOCALIZAÇÃO

Localização do Artigo no Armazém

Tabela relativa e mostra Designação.

mencionado no campo anterior.

STOCK MÍNIMO

Defina a Quantidade Mínima do Artigo no Armazém mencionado, para informação da Rotura de Stocks.

STOCK MÁXIMO

Defina a Quantidade Máxima do Artigo para o Armazém mencionado, para informação da Rotura de Stocks.

ENCOMENDAS

Com o PMR – Carteira de Encomendas instalado, vê as quantidades encomendadas pelos Clientes.

COMPRAS

Com o PMR – Carteira de Compras instalado, visualiza as quantidades encomendadas aos Fornecedores.



Acede à janela seguinte:

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Artigo: Indique quais os Artigos a listar.



OPÇÃO POR

Assinalado com , imprime: **Totais; Armazém**, vê os Totais por Armazém e activa o campo seguinte;

Primeiro/Último: Activado se o campo anterior estiver marcado com . Indique os Armazéns a listar.

LISTA

Em Rotura: Marcado com , lista apenas os Artigos que se encontrem Em Rotura.

Todos: Assinalado com , lista Todos os Artigos.

PRETENDE

Abaixo do Stock Mínimo: Assinalado com , imprime os Artigos cujas Quantidades se encontrem Abaixo do Stock Mínimo.

Acima do Stock Máximo: Marcado com , imprime os Artigos cujas Quantidades se encontrem Acima do Stock Máximo.

3.8- DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Ficheiros> Artigos)

Por Língua e para cada Artigo é possível definir Designações para figurarem nos Documentos.

LÍNGUA

Define qual a Língua para a Designação do Artigo nas Guias e Documentos. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Por exemplo: Se quiser que no Documento vá editada a Designação do Artigo "Computador" em inglês, digite o Código da Tabela de Línguas referente à Língua Inglês e no campo "Designação Documento" deve editar "Computer" referente à Designação do Artigo para esta Língua.



CÓDIGO DE ARTIGO

Código do Artigo ao qual se pretende alterar a Designação para o Documento.

DESIGNAÇÃO DO DOCUMENTO

Com o máximo de **40** caracteres. Designação do Artigo para ser editada no Documento consoante a Língua escolhida no campo "Língua".

OBSERVAÇÕES

Para informação adicional.



Acede à janela seguinte:



LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Artigo: Indique quais os Artigos a listar.

3.9- DESIGNAÇÃO INTRASTAT

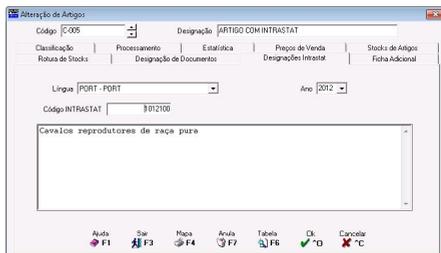
Por Língua e Ano defina a relação entre o Código do Artigo e o Código Intrastat.

LÍNGUA

Pela lista pendente, indique a Língua.

ANO

Indique o Ano.



CÓDIGO INTRASTAT

Através de uma Tabela, com , que pode ser importada, indique o Código Intrastat e a Descrição correspondente.



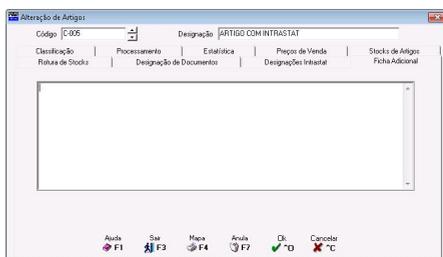
Pode efectuar a importação dos Códigos Intrastat e a Descrição.



3.10- FICHA ADICIONAL

(Ficheiros> Artigos)

Recolhe até **99** linhas por **77** caracteres de texto adicional sobre o Artigo.

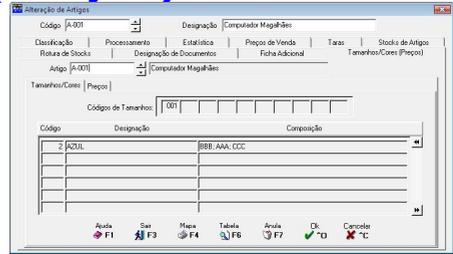


3.11- TAMANHOS/CORES (PREÇOS)

(Ficheiros> Artigos)

O separador tem duas partes:

Tamanhos/Cores e **Preços**.



ARTIGO

Máximo de **15** caracteres (alfanuméricos) ou dígitos (numéricos) ou **25** (módulo opcional), conforme a Configuração da Rotina. Dê o código de Artigo para analisar ou alterar, só para Data da Última Compra e valor da Última Compra. Mostra por: Armazém; Designação; Existência; Valor da Existência e Preço Médio. Através de uma lista pendente acede ao Artigo anterior ou seguinte usando, respectivamente as setas cursoras para cima e para baixo.

CÓDIGOS

Pode indicar **10** Códigos de Tamanhos de cada vez.

CÓDIGO

Insira os Códigos de Cores referentes ao bloco acima referido.

DESIGNAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Edita a Designação e a Composição através da Tabela de Cores.



Acede à janela seguinte:

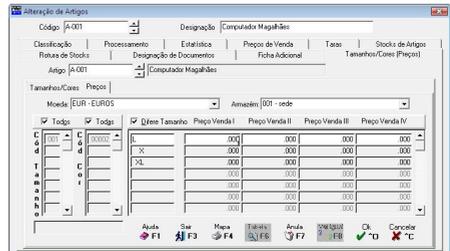


(Ficheiros> Artigos)

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Artigo: Insira os Artigos a listar.

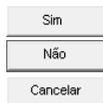
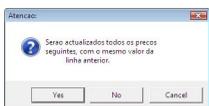
Carregando no separador **Preços** aparecerá a imagem seguinte:



Se os campos "Todos", para os Códigos de Tamanhos, e "Todas", para os Códigos de Cores estiverem assinalados com , só assume o primeiro Código da Tabela de Tamanhos e o primeiro Código da Tabela de Cores (a primeira linha).



A partir da 2ª linha poderá usar **F8**, para actualizar todos os Preços das linhas seguintes iguais aos Preços da linha anterior aparecendo a mensagem:



Sim Executa a operação;
Não Não executa a operação;
Cancelar Não executa a operação.

MOEDA

Através da lista pendente indique o Código da Moeda para os Preços.

ARMAZÉM

Código de Armazém pretendido. Pela lista pendente valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

TODAS

Assinalado com , assume Todos os Códigos da Tabela de Cores. Não assinalado assume vários Códigos.

Mapa



Surge a imagem seguinte:

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar: **Artigos**; **Armazéns**; **Tamanhos** e **Cores**.

LISTA PREÇOS A ZEROS: Marcado com , imprime, também, os Preços a zeros.

3.12- LISTAGENS

Ecrã com as Listagens possíveis para o Ficheiro de Artigos, através dos separadores seguintes: **Completa**; **Monos**; **Etiquetas**; **Limites de Etiquetas**.

3.12.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS

(Ficheiros> Artigos)

ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Activado se o campo "Ordenação Alfabética" não estiver assinalado. Assinalado com , emite a Listagem por ordem alfabética.

ARTIGO INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Códigos dos Artigos a listar.

DESIGNAÇÃO INFERIOR/SUPERIOR

Activado se o campo "Ordenação Alfabética" for marcado. Dê as Designações dos Artigos a listar.

3.12.2- MONOS

(Ficheiros> Artigos)

ARTIGO INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Códigos dos Artigos a listar.

ÚLTIMA VENDA ATÉ

Data da última venda superior a listar.

CONSIDERA DATAS A ZEROS

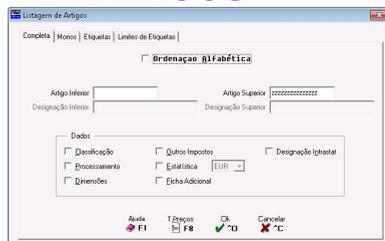
Assinale com , para considerar as Datas a Zeros na listagem.

TODOS

Marcado com , assume todos os Códigos da Tabela de Tamanhos. Não assinalado assume vários Códigos.

DIFERE TAMANHO

Marcado com , activa todas as linhas da recolha de Preços I, II, III e IV. Se não só activa a primeira linha.



3.12.3- EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGOS

(Ficheiros> Artigos)

Defina até **99** Tipos de Etiquetas diferentes, para Emissão de Etiquetas, com os dados do Artigo configurados pelo utilizador.

ARMAZÉM

Dê o Código de Armazém associado aos dados a listar. Valida com Tabela relativa e vê a Designação.

MOEDA

Dê o Código de Moeda associada aos Artigos a listar. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Por defeito com **ENTER**, assume a Moeda dada na Configuração da Empresa.

2ª MOEDA

Se preenchido indica qual a 2ª Moeda para a qual pretende listar dados. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

CÂMBIO

Se digitado o campo da 2ª Moeda aparecerá o valor de Câmbio vindo da Tabela de Moedas/Câmbio, podendo no entanto ser alterado.

LÍNGUA

Dê o Código da Língua associada aos dados que pretende listar. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

CÓDIGO DE ETIQUETA

Indique o Código de Etiqueta que pretende listar. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

CÓDIGO DE PRODUTO

Indique o código de Artigo que pretende seleccionar para a emissão de Etiquetas. Valida com a Ficha de Artigos e visualiza a Designação.

NÚMERO DE ETIQUETAS

Insira o Número de Etiquetas a emitir por Artigo.

3.12.4- LIMITES DE ETIQUETAS

(Ficheiros> Artigos)

A recolha dos campos "Armazém", "Moeda", "2ª Moeda" e Câmbio é semelhante ao dos mesmos no ecrã anterior.

ARMAZÉM

Código de Armazém associado aos dados a listar. Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

MOEDA

Indique o Código de Moeda associada aos Artigos que pretende listar. Valida com a Tabela respectiva e visualiza a designação. Por defeito ao premir em **ENTER** assume a Moeda configurada na Configuração da Empresa.

2ª MOEDA

Se preenchido indica qual a 2ª Moeda para a qual pretende listar dados. Valida com a Tabela respectiva e visualiza a designação.

LÍNGUA

Insira Código da Língua associada aos dados que pretende listar. Valida com a Tabela respectiva e visualiza a Designação.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites a listar: Família; Artigo; Localização ou Data da Última Compra.

CÓDIGO DE ETIQUETA

Indique do Código de Etiqueta que pretende para a emissão de Etiquetas. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

NÚMERO DE ETIQUETAS POR ARTIGO

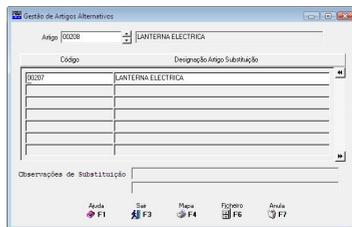
Insira o Número de Etiquetas a emitir por Artigo.

4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS

(Ficheiros)

ARTIGO

Dê o Código de Artigo para a gestão de Artigos Alternativos. Valida com o Ficheiro relativo e vê a Designação.



CÓDIGO

Dê os Códigos de Artigos Alternativos (substituto). Pode ser um Artigo existente no Ficheiro de Artigos e neste caso é Artigo de substituição ou outra referência. Existindo o código no Ficheiro, a Designação é automaticamente preenchida. Se não existir vê a Designação "*** Código Alternativo ***" não podendo ser alterada.

OBSERVAÇÕES

Campo destinado a Notas sobre o Artigo, se este existir no Ficheiro.



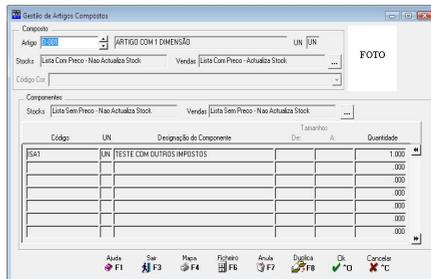
Se um Código de Substituição é criado, é criada a relação inversa. Exemplo: O Artigo **A** é substituto de **B**, então o **B** é substituto de **A**.

5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS

(Ficheiros)

Identifica os Artigos Compostos e os seus Componentes (matéria-prima), definindo as Características de ambos, para as Vendas/Stocks, nos Documentos: Com Preços; Sem Preços; Não Lista, nos Stocks: Actualiza;

não Actualiza. Com  **F8** copia componentes para outro Artigo.



COMPOSTO

Artigo: Indique o Código de Artigo para a gestão de Artigos Compostos. Valida com o Ficheiro de Artigos e visualiza a Designação e a Unidade;

Vendas: Se carregar em , aparece o ecrã das Características dos de Artigos Compostos (Ver abaixo).

COMPONENTES

Estes artigos terão que existir previamente:

Vendas: Se carregar em , aparece o ecrã das Características dos de Artigos Compostos (Ver abaixo);

Código: Indique os Códigos de Artigos Alternativos; Valida com o Ficheiro de Artigos e visualiza a Designação;

UN: Visualiza a unidade de grandeza do Artigo;

Designação do Componente: Visualiza a Designação do Artigo;

Quantidade: Valor em Quantidade que entra para a composição do Produto acabado.

5.1- CARACTERÍSTICAS

(Ficheiros)

COMPOSTO

Artigo: Indique o Código de Artigo para a gestão de Artigos Compostos.

Valida com o Ficheiro de Artigos e mostra a Designação e a Unidade.



Vendas: Tratamento dos Documentos. Assinale com  o que pretende:

Documentos
Com Preços
Sem Preços
Não Lista

Stocks
Atualiza
Não Atualiza

Stocks: Tratamento dos Stocks. Assinale com  o que pretende:

Documentos
Com Preços
Sem Preços
Não Lista

Stocks
Atualiza
Não Atualiza

COMPONENTES

Vendas: Tratamento dos Documentos. Assinale com  o que pretende:

Documentos
Com Preços
Sem Preços
Não Lista

Stocks
Atualiza
Não Atualiza

Stocks: Tratamento dos Stocks Assinale com  o que pretende:

Documentos
Com Preços
Sem Preços
Não Lista

Stocks
Atualiza
Não Atualiza

6- VENDEDORES

(Ficheiros)

CÓDIGO

Codificação do Vendedor. Pode criar uma subdivisão usando, por exemplo, os **2** primeiros dígitos para designar um determinado Sector de Vendas e os **4** últimos para a codificação de Vendedores desse mesmo Sector.



Preenchimento obrigatório na identificação do Vendedor.

DATA DE ADMISSÃO

Digite a Data de Admissão do Vendedor.

DATA DA ÚLTIMA VENDA

Informa a Data da Última Venda do Vendedor em causa.

CÓDIGO DE COMISSÃO

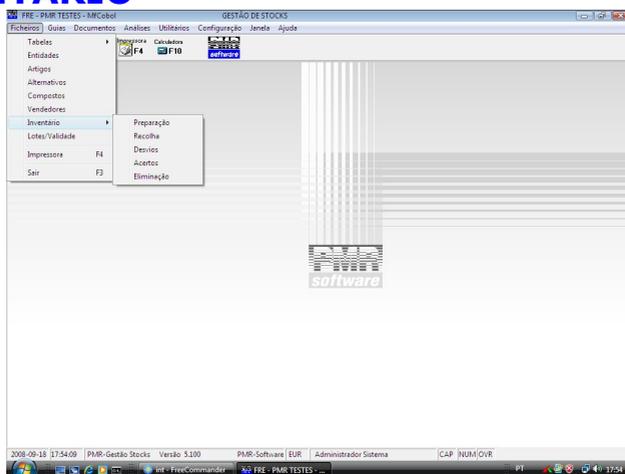
Se o Código for superior a «0» (Zero) relaciona-se com a Tabela de Comissões, que em conformidade com o Código de Comissão definido no Ficheiro de Artigos nos dá a Comissão (em percentagem), a usar na recolha de Movimentos, Guias e Documentos.

PERCENTAGEM COMISSÃO

Preenchido se o campo anterior "Código de Comissão" for igual a «0» (Zero). Percentagem de comissão usufruída pelo Vendedor.

7- INVENTÁRIO

(Ficheiros)



PREPARAÇÃO

- Indicação do Mês considerado para Inventário, podendo depois optar por uma Listagem para Contagem, com escolha de impressão da Quantidade actual e/ou Preço actual, com ordenação por Artigo ou Família e limites por Família, Artigo e Armazém.

RECOLHA

- Recolha das Quantidades, Valores Totais ou Preço Médio dos Artigos para posterior acerto de inventário.
- Pode-se recolher só Quantidades ou só Valor Total (o Preço Médio é valorizado), ou só Preço Médio (o Valor Total é valorizado), ou ambos (Quantidades ou Valor Total ou Preço Médio), dependendo do que se pretende acertar, com indicação da Data da recolha e Mês de Inventário.

DESVIOS

- Confrontação (Conferência) entre o Inventário Físico e o Inventário do Ficheiro do computador, dando a correspondente diferença.

ACERTOS

- Acerto automático do Inventário, depois da recolha e a confrontação dos desvios.

ELIMINAÇÃO

• Neste ponto serão eliminados os Documentos gerados para acerto de Inventário.

7.1- PREPARAÇÃO DE INVENTÁRIO

(Ficheiros> Inventário)

Cria um Ficheiro Mensal de Inventário com Código de Artigo e Número de Armazém. Permite a Listagem para Contagem. A criação do Ficheiro pode ser constituído apenas por Stock Anómalo (Quantidades e/ou Valores Negativos; Quantidade = 0 e Valor > 0 ou Quantidade > 0 e Valor = 0).



MÊS DE INVENTÁRIO

Dê o Mês para o início do Inventário.

OPÇÕES

Indique se pretende a Preparação do Inventário ou uma Listagem para Contagem.

OPÇÕES DA LISTAGEM

Só activado se optou pela Listagem para Contagem.

Imprime Quantidade Actual: Assinalado com , imprime a Quantidade Actual.

Imprime Preço Actual: Marcado com , imprime o Preço Actual.

Ordenação: Assinalado com , pode ordenar por Artigo, Família ou Localização.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites para a Preparação do Inventário: **Família**; **Artigo**; **Armazéns** ou **Localização** do Artigo.

SÓ STOCK ANÓMALO

Activado se optou por Preparação. Marcado com , trata apenas os Artigos que tenham Stock Anómalo.

7.2- RECOLHA DE INVENTÁRIO

(Ficheiros> Inventário)

É pedida a Data de Recolha e o Mês a que se refere o Inventário (deve já ter feito a Preparação de Inventário). É visualizada a Data se o Artigo tiver sido já contado ou o Número de Documento de Acerto se este tiver sido já acertado. Deverá proceder à Recolha do Inventário, que consiste na digitação das Existências (Quantidades e Valores) por Armazém.



Se pretender que um determinado Produto fique com a Quantidade a zero deve digitar «0» (Zero) no campo "Existência" e carregar em **ENTER**. Se pretender que não se altere a Quantidade do Produto, deve deslocar-se para a linha de baixo com as setas cursoras sem passar no campo "Existência".

IMPORTA FICHEIRO

Marcado com , importa o Ficheiro, criado por um "scanner", do inventário feito no Armazém com os Códigos de Artigos, Quantidades, Lote e Data de validade, preenchendo

a recolha do inventário, automaticamente. Activa os campos: "Drive"; "Endereço e Ficheiro".

DRIVE

Indique a Unidade onde se encontra o ficheiro a importar. Exemplo: «C».

ENDEREÇO

Dê o caminho (pasta) onde está o ficheiro a importar, até ao máximo de 24 caracteres. Termine com «\». Exemplo: «.\scan-000\».

FICHEIRO

Insira o nome do Ficheiro a importar, até ao máximo de 13 caracteres. Exemplo: «Inventa.txt».

DATA RECOLHA

Indique a Data da Recolha para a introdução de Data. Por defeito assume a Data de Entrada na Rotina, podendo no entanto ser alterada.

MÊS DO INVENTÁRIO

Insira o Mês para o Inventário.

PRIMEIRO ARMAZÉM

Dê o Código do primeiro Armazém a partir do qual pretende inventariar os Artigos.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites para a Preparação do Inventário: **Família** e **Localização** do Artigo.

ARMAZÉM

Por defeito assume o Código de Armazém indicado no campo "Primeiro Armazém". Edita a Designação. Através da lista pendente, indique outro Código de Armazém.

ARTIGO

Campo inalterável. Lista todos os Artigos do Armazém supracitado para o Inventário.

DESCRIPTIVO

Campo inalterável e informativo. Edita, antes do Acerto de Inventário e depois de assumir os campos seguintes, a data da recolha, por exemplo: "Reco.2008/12/31". Depois do Acerto de Inventário indica o número do Documento com o Tipo de Documento, número **97**, por exemplo: "DOC.: 20".

Leia, mais uma vez, com atenção o início deste ponto 7.2 – Recolha de Inventário.

EXISTÊNCIA

Pode indicar a Quantidade exacta do Artigo.

VALOR DA EXISTÊNCIA

Pode indicar o valor total da Existência do Artigo. Se não for preenchido é calculado (Existência * Preço Médio) depois de inserir o Preço Médio no campo seguinte.

PREÇO MÉDIO

Pode indicar o valor médio do preço do Artigo. Depois de carregar em **ENTER** calcula automaticamente o valor total da Existência do campo anterior.

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

Pela Importação, a partir de um Ficheiro Texto, pode proceder à recolha. Este Ficheiro pode ser obtido, por exemplo, através da Pistola «Scanner». Modo de Funcionamento:

Criar um directório ao nível do directório da Empresa, com a seguinte nomenclatura: **scan-xxx** sendo **xxx** o número da Empresa;

Criar neste directório, um subdirectório chamado «**importad**».

Exemplo: Directório **emp005**, subdirectório **scan-005/importad**;

O Ficheiro deve estar posicionado dentro do directório *scan-xxx* e após a importação para as linhas do documento o Ficheiro será movido para o directório «**importad**».

Esboço (layout) do Ficheiro de importação:

XXXXXXXXXXXX...	NNNNNN...	XXXX...	99999999
25 Posições Alfanuméricas (Código Artigo)	18 Posições Numéricas (Quantidade)	20 Posições Alfanuméricas (Lote)	8 Posições Numéricas (Data de Validade)
A-001	000000000000010000		
B-001	000000000000020000	B-XL-100	20161231

Importado:

Código do Produto	Quantidade do Produto	Lote	Data de Validade
A-001	10,000	A-LX-001	2015/12/31
B-001	20,000	B-XL-100	

7.3- DESVIOS DE INVENTÁRIO

(Ficheiros> Inventário)

Assinalados considera apenas os Artigos: Só contados/ Stock Anómalo; Com Acerto efectuado e/ou com Existência ou Valor. Apenas constam os Artigos que tenham Existências em Quantidade e/ou Valor diferentes entre Stock Físico e de Ficheiro, tendo como base a Existência do último dia do mês anterior (excepto Janeiro, como base no dia 1).



MÊS DO INVENTÁRIO

Indique o Mês que se refere ao Inventário.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Insira Limites para o de Desvio de Inventário: **Famílias**; **Artigo** e **Armazém**.

OPÇÕES DE LISTAGEM

Só contados/Stock Anómalo: Assinalado com , só considera os Artigos já Contados com Stock Anómalo.

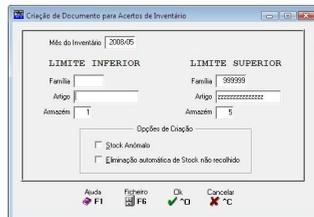
Com Acerto efectuado: Marcado com , considera os Artigos que já tenham Documento de Acertos.

Com Existências ou Valor: Assinalado com , considera apenas os Artigos com Existências ou com Valor (Valor da Existência ou Preço Médio)

7.4- ACERTOS

(Ficheiros> Inventário)

Após análise do Mapa de Desvios, cria **1** ou mais Documentos (Tipo Documento, número **97**) com as diferenças de Inventário, para que cada Produto fique com as Existências (Quantidade/Valor) digitadas na Recolha do Inventário.



O Acerto é feito, tendo como base o Stock de Ficheiro do último dia do mês anterior e guardado como sendo a Existência do dia 1 do mês do Inventário.

Se existirem Movimentos entre o dia 1 do mês do Inventário e a Data em que é feito o Acerto, deverá ser feita a **Reconstrução de Existências**.

MÊSDO INVENTÁRIO

Indique o Mês para criação de Documento para Acertos de Inventário.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites para criar o Documento Acertos de Inventário: **Família**; **Artigos** ou **Armazém**.

OPÇÕES DE CRIAÇÃO

Stock anómalo: Marcado , só são acertados Artigos com Stock Anómalo, com as Quantidades recolhidas ou a zeros no caso de não terem sido recolhidos (a Data de Contagem passa para «99999999» no Ficheiro de Recolha de Inventário).

Eliminação automática de Stock não recolhido: Com , põe automaticamente a zeros todos os Artigos não recolhidos.

7.5- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Ficheiros> Inventário)

Se quiser retornar à situação anterior aos Acertos, isto é, à Recolha de Inventário antes de efectuar os Acertos de Inventário, deve usar esta opção.



MÊS DO INVENTÁRIO

Indique o Mês a eliminar dos Documentos gerados para Acerto Inventário.

DO DOCUMENTO AO DOCUMENTO

Insira os números de Documentos que se pretender eliminar.

8- LOTES/VALIDADE DE ARTIGOS

(Ficheiros)

Aparece se na Configuração> Recolha os campos "Lotes" e/ou "Data de Validade" estiverem assinalados com .

Lote	Validade	Ana Mov.	Entradas	Saídas	Saldo Actual	Situação
AAA-100	2008/04/22	2008	100,000	0,00	100,000	Fora Validade
BB-001	2008/04/22	2008	500,000	0,00	500,000	Fora Validade
CC-001	2008/12/31	2008	500,000	1,000	499,000	Com Data Validade
	0000/00/00	0000	0,00	0,00	0,00	
	0000/00/00	0000	0,00	0,00	0,00	
	0000/00/00	0000	0,00	0,00	0,00	
	0000/00/00	0000	0,00	0,00	0,00	
	0000/00/00	0000	0,00	0,00	0,00	

ARTIGO

Dê o Código de Artigo pretendido. Valida com Ficheiro relativo e vê a Designação.

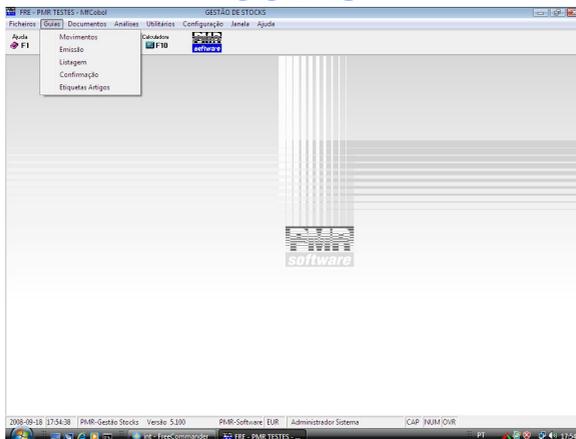
ARMAZÉM

Código de Armazém. Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

LOTE

VALIDADE

GUIAS



MOVIMENTOS

- Procedem-se à recolha, alteração ou anulação de Guias de Compras, com possibilidade de emissão dos respectivos Documentos.
- Terminada a secção de recolha de Movimentos deve fazer Segurança dos Ficheiros.
- Se na finalização de determinada Guia não existirem linhas recolhidas, ela fica registada no Ficheiro como anulada.

EMISSÃO

- Limites por: Data; Armazém e Número de Guias, sendo opcional a emissão de Guias já Emitidas, Por Emitir ou Ambas.
- A Guia obtida terá que ser previamente desenhada na opção [Configuração> Documentos> Impressos \(Guias\)](#).
- Na emissão de Guias se aparecer a mensagem, "*Atenção Faltam Dados Fixos*", deve parametrizar, o impresso através da [Configuração> Documentos> Impressos \(Guias\)](#).

LISTAGEM

- Mapa de Conferência das Guias de Compras com limites por: [Tipo de Guias](#), Data, Armazém e Número de Documento, sendo opcional a Listagem de Guias já Emitidas, Por Emitir ou Ambas. Também pode ser visualizada no ecrã.
- Se forem detectados erros de codificação ou de valores pode proceder-se à sua correcção ou anulação.

CONFIRMAÇÃO

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

ETIQUETAS DE ARTIGOS

- De [Artigos](#) e de Entidades que foram usados durante a Recolha de Guias com limites por Data, Cliente, Número de Guia, [Família](#), Código de Artigo e [Armazém](#).

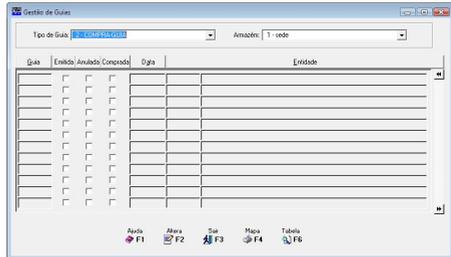
- A recolha do Número do Mapa é obrigatória, pois é através deste parâmetro que a emissão de Etiquetas vai buscar a Configuração correspondente, a qual deve ter sido previamente definida na Configuração de Documentos.

1- GESTÃO DE GUIAS

(Guias)

Separadores: Condições; Observações Suplementares; Expedição; Totais e Linhas. Recolhe o Tipo de Guia e Armazém a movimentar. Vê a lista das Guias já recolhidas, marcadas com , se já foram: Emitidas, Anuladas ou Compradas e Data referentes ao Tipo de Guia e Armazém digitado bem como a Entidade.

Ordena por: Entidade e Código de Guias premindo com o rato a barra do Cabeçalho da lista (topo).



TIPO DE GUIA

Através de lista pendente, Dê o Código do Tipo de Guia a recolher. Valida com a Tabela de Guias e vê a Designação. Valores entre «1» e «99».

ARMAZÉM

Através de lista pendente indique o Código de Armazém a que respeita a Guia. Valida com a Tabela correspondente e visualiza Designação. Valores possíveis: De 1 ao número máximo de Armazéns definidos na Configuração da Rotina.

1.1- GUIAS – CONDIÇÕES

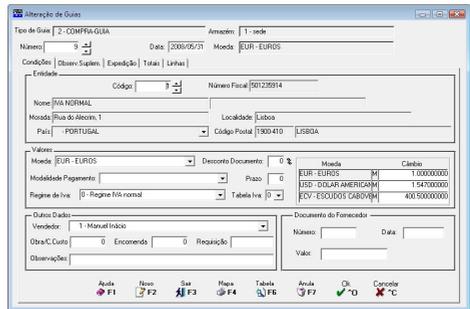
(Guias)

NÚMERO

Número da Guia. Digitado ou adicionado automaticamente conforme definição na Tabela Tipo de Guias. Se no Tipo de Numeração tiver escolhido o campo "Automática" e o "Número da Guia" for «0»

(Zero) ao premir **ENTER**, inicia uma Guia **Nova** colocando-se, depois de inserir a Data, no primeiro campo do separador Condições e quando for para o separador Linhas,

adiciona 1 ao Numerador do Tipo de Guia/Armazém indicados nos campos anteriores e visualizado. Se existir uma Guia 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 Guia existente e não anulada. Se a opção for "Manual", o Número digitado nunca será actualizado na Tabela de Numeradores. Digite o Número da Guia para alterar uma Guia existente e se esta já foi Emitida, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração posicionando-se o cursor na primeira Linha do Separador Linhas. A Guia anulada pode ser **Reutilizada**, considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento. Uma finalização de Guias sem linhas será considerada uma Guia Anulada. Se a **Guia foi emitida e/ou comprada aparecerá a expressão Emitida e/ou Compra Gerada** respectivamente.



Neste último caso ainda edita o Código do Tipo de Movimento, o Armazém e o Número/Ano do Documento.

DATA

Relativa à Data da Guia, se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina. Para Guias existentes carregando no separador **Linhas** acede directamente às linhas da Guia, podendo nesse ecrã digitar as Dimensões e Quantidade para o Artigo digitado anteriormente.

Pede a confirmação da Data se esta for diferente da Data de Sistema.

ENTIDADE

Código: Dê o Número de Entidade. Valida com o Ficheiro de Entidades, e mostra Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal. Se inexistente o Código pode criá-lo neste momento. Se a Entidade for «0» (Zero) ou tiver o campo "Número Fiscal" preenchido a «999999999» é pedida a recolha de dados: Número Fiscal; Morada; Localidade; Código do País, (não preencha se for Portugal, prima apenas **ENTER**) e Código Postal, este último campo é obrigatório só para Documentos emitidos para Portugal. Só não sendo possível se na Tabela Tipo de Documento marcou o campo "Entidade no Ficheiro", neste caso é obrigado a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades. Se este campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o *NIF* da Entidade é editado automaticamente o Código da Entidade.

Número Fiscal: Se no campo anterior deu o Código da Entidade vê automaticamente o *NIF* da Entidade. Se inserir o *NIF* da Entidade vê automaticamente o Código da Entidade. Caso o *NIF* não exista é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir. Se carregar no botão vai abrir uma Entidade Nova, se carregar no botão os campos Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal são activados para indicar os dados.

VALORES

Moeda: Define a Moeda e Câmbio, mostrada com os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão. Não serão actualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa. No Euro é obrigatório o Código «EUR». Valida com a Tabela correspondente e vê a Designação e o Câmbio.

Imprime Documento em: Numa Guia Nova, por defeito, edita a Moeda indicada no campo anterior. Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente. Esta lista só edita as Moedas definidas no bloco [Moedas], Dados da Empresa, Configuração da Empresa e a escolhida no campo anterior.

Modalidade de Pagamento: Defina o Modo de Pagamento da Entidade. Assume automaticamente o Código definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, só para a Guia recolhida. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação. É editado no Cabeçalho das Guias e Documentos padrões.

Prazo de Pagamento: Assume automaticamente o Número de Dias definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, só para a Guia recolhida.

Desconto no Documento: Se preenchido, é aplicada essa percentagem a todas as Linhas recolhidas.

Tabela de Preços: Valores executáveis: «1», «2», «3» e «4». Preenchido automaticamente com o Código definido na Entidade, alterável. Este Código tem a ver com o Preço de Venda do Artigo que irá ser praticado durante a Recolha de Guias.

Regime de IVA: Editado automaticamente com Código do Ficheiro de Entidades, podendo entretanto ser corrigido só para a Guia recolhida: **0** – Entidade não está isenta de IVA; **9** – Indica que o IVA está incluído no preço do Artigo; Outros Códigos: Entidade está isenta de IVA ou com IVA revertível;

Tipo de IVA: Se Entidade não isenta pode além do IVA de Vendas escolher outra Tabela Alternativa. Se «0» (Zero) assume IVA Vendas.

Moeda/Câmbio: Visualiza as Moedas e Câmbios vindas da Tabela Moeda/Câmbio, mas pode alterar para outro valor cambial, sem modificar a Tabela.

OUTROS DADOS

Vendedor: Assume o Código de Vendedor definido no Ficheiro de Entidades, mas pode ser alterado pontualmente, só para o Documento. Valida com Ficheiro de Vendedores e visualiza a Designação;

Obra/Centro de Custo: Em desenvolvimento... Identifica o Código de Centro de Custo através da Tabela de Centros de Custo da Contabilidade com a rotina PMR-Contabilidade instalada, sendo utilizados na impressão dos Cabeçalhos das Guias;

Encomenda: Identifica o Número de Encomenda, sendo utilizado na impressão dos Cabeçalhos das Guias ou Documentos.

Requisição: É utilizado na impressão dos Cabeçalhos das Guias ou Documentos.

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

Observações: Indique uma Nota a imprimir nos Cabeçalhos das Guias (informativo).

DOCUMENTO DO FORNECEDOR

Número: Insira o número de Documento do Fornecedor.

Data: Indique a Data do Documento referente ao Fornecedor.

Valor em EUR: Total do valor do Documento do Fornecedor que vai para a PMR-Tesouraria.

1.2- GUIAS – OBS. SUPLEMENTARES

(Guias)

OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Recolhe Observações, até três linhas, a imprimir nas Guias (informativo).

The screenshot shows the 'Alteração de Guias' window. At the top, it displays 'Tipo de Guia' as '2 - COMPRA-GUBA' and 'Ano/sem' as '1 - sede'. Below this, 'Número' is '3' and 'Data' is '2008/05/01'. The 'Moeda' is set to 'EUR-EURO5'. There are buttons for 'Condições', 'Observ.Suplem.', 'Totais', and 'Linhas'. The main area is titled 'Observações Suplementares' and contains three input lines labeled '1ª Linha', '2ª Linha', and '3ª Linha'. At the bottom, there are buttons for 'Ajuda' (F1), 'Sim' (F3), 'Mais' (F4), 'OK' (D), and 'Cancelar' (C).

1.3- GUIAS – EXPEDIÇÃO

(Guias)

Só aparece se na Tabela de Guias tiver assinalado com , o campo "Documento Transporte".

CARGA

Circuito de Distribuição: Insira, através da lista pendente, o Código de Circuito de Distribuição que quer. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

Data: Data da Carga da Mercadoria. Assume automaticamente a Data do Processamento, podendo contudo ser alterada;

The screenshot shows the 'Alteração de Guias' window with the 'CARGA' section expanded. It includes fields for 'Circuito de Distribuição', 'Data' (2008/05/01), 'Hora' (00:00), 'Volume', 'Moeda', 'Localidade', 'País' (PORTUGAL), and 'Código Postal'. Below this is the 'Despeço' section with similar fields. The 'Trânsito' section contains fields for 'Número Referencial', 'Número Volume' (0), 'Peso' (0), 'Volume' (000), 'Valor' (00), 'Número Registro', 'Data', 'Dígito', 'Destino', 'Loc.Verif.', 'Transporte', and 'Est.Aduan.'. At the bottom, there are buttons for 'Ajuda' (F1), 'Sim' (F3), 'Mais' (F4), 'Tabela' (F8), 'OK' (D), and 'Cancelar' (C).

Hora: Hora da Carga da Mercadoria. Assume automaticamente a Hora do Sistema, podendo ser alterada. Primeiro campo para a Hora, segundo campo para os Minutos.
Viatura: Insira a Matrícula da Viatura que vai efectuar o Transporte de Mercadoria;
Morada: Defina a morada de Carga da Mercadoria;
Localidade: Inscreva o Local de Carga da Mercadoria;
País: Através duma lista pendente, dê o Código do País referente à Morada indicada. Valida com a [Tabela de Países](#) e visualiza a Designação;
Código Postal: Insira o [Código Postal](#) relativo à Morada indicada. Vê a Designação.

DESCARGA

Morada: Defina a morada de Entrega da Mercadoria;
Localidade: Defina o Local de Entrega da Mercadoria;
País: Através duma lista pendente, dê o Código do País referente à Morada indicada. Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação;
Código Postal: Dê o Código Postal correspondente à Morada dada. Vê a Designação.

1.4- GUIAS – TOTAIS

(Guias)

	EUR - EURO3	EUR - EURO2	USD - DOLAR AMERIC	CV - ESCUDOS CAB
Total Iltido	4.500,00	4.500,00	6.961,50	1.802,250(0)
Total Liquid	4.500,00	4.500,00	6.961,50	1.802,250(0)
Total Iva	945,00	945,00	1.467,30	396,47250
Total da Guia***	5.445,00	5.445,00	8.428,80	2.198,72250
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 21%)	4.500,00	4.500,00	6.961,50	1.802,250(0)
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 21%)	945,00	945,00	1.467,30	396,47250

VALORES TOTAIS

Vê, para consulta, 4 colunas com valores Totais, onde a primeira coluna corresponde à Moeda da Guia e as restantes colunas às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas respectivamente na Configuração da Empresa. Os Totais da Guia são: Total Ilíquido; Total de Descontos; Total Líquido; Total do IVA; Total da Guia; Total Sujeito a IVA Escalão "n" (Taxa x%) e Total do imposto IVA Escalão "n" (Taxa x%).

n: Código do Escalão definido na Tabela do IVA ([Ficheiros> Tabelas> Comuns](#));
x: Valor percentual da Taxa definido na Tabela do IVA ([Ficheiros> Tabelas> Comuns](#)).
 Com a excepção dos Totais Ilíquido, Líquido e Guia os restantes só aparecem se existirem na recolha da Guia.

1.5- GUIAS – LINHAS

(Guias)

LINHA

A recolher uma Guia (Movimentos Novos) ao carregar em **ENTER**, automaticamente, assume o Número da Linha adicionando sempre mais 1, ficando o cursor posicionado no campo seguinte. Em correcção deve digitar o Número da Linha que pretende alterar. No rodapé, do separador, é editada a situação da Linha, que pode ser «Linha Nova» ou «Linha em Alteração».

Linha	Artigo	UNI	Designação	Dimensão1	Dimensão2	Dimensão3	Quantidade	Preço de Compra		
001	320		Computador Hoqariles				1,000	452,000		
Totais				450,00	Descontos:	2,50	Iva:	90,00	Total:	445,50
Mercadoria:										



Procede à importação de linhas para recolha, a partir de um Ficheiro Texto. Este Ficheiro pode ser obtido, por exemplo, através da Pistola "Scanner".



Mais informação consulte as Considerações Gerais no final deste ponto.

ARTIGO

Com **15** caracteres ou dígitos, conforme [Configuração da Rotina](#). Valida com o [Ficheiro de Artigos](#), vê a Designação e o Código de Unidade. Se a Unidade de Stock do Artigo for "*****" ou "**TX**" pode recolher a Designação pretendida para a linha. No Movimento livre recolhe (ou não) Quantidades e Valores mas para a unidade "**TX**" a recolha limita-se a Texto. (Mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos). Se inserir espaço, pode repetir o Artigo da linha anterior, desde que na Configuração da Rotina tenha marcado com , o campo "[Repete Artigo da Linha Anterior \(se Espaços\)](#)".



Consulta o Artigo corrente.

Com o cursor posicionado no campo "[Artigo](#)", carregando em:



Consulta/Altera o Extracto do Artigo, no ficheiro de Artigos.

UNIDADE

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo. Exemplos:

DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.

Código	Designação
UN	Unidade;
LT	Litros;
M2	Metro quadrado;
KG	Quilos;
...	...

DESIGNAÇÃO+15

Só aparece, à frente do campo anterior, se o Artigo for de uma Família, cuja [Designação] tenha marcado com , o campo "[25 Posições + 15](#)", podendo recolher mais **15** caracteres além da Designação inicial do Artigo, totalizando **40** posições.

CAMPOS DAS DIMENSÕES

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

QUANTIDADE



Com **6** dígitos inteiros e **3** decimais. [Substituto](#) (o ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado). O Número de Decimais pode ser configurado na opção dos decimais na Tabela de Famílias ou no campo "[Número de decimais](#)" no Ficheiro de Artigos. É aqui que se dá o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade. Preenchimento é obrigatório, excepto se estivermos perante um movimento livre, o qual poderá ter ou não Quantidades. Se tiver seleccionado o campo "[Atualiza Stocks](#)", na [Tabela de Guias](#), pode surgir uma das mensagens:

“**Existência Insuficiente**”: Anuncia 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**”: Indica que com o movimento das Quantidades em causa o Artigo fica em Rotura de Stocks (Quantidades abaixo dos Stocks Mínimo ou acima do Stock Máximo).

“**Recolha de Existências em Rotura**”: Se responder afirmativamente e tiver permissões para esta opção, o movimento é aceite.

LOTE

Disponível se na Configuração da Recolha, bloco [Opcionais] e na Tabela de Famílias forem marcados, com , os campos “Lotes” e “Recolhe Num. Lote” respectivamente.

DATA DE VALIDADE

Disponível se na Configuração da Recolha, bloco [Opcionais] e na Tabela de Famílias forem marcados, com , os campos “Data Validade” e “Data Validade” respectivamente.

PREÇO DE VENDA

Preenchido automaticamente com o Preço do Ficheiro de Artigos (Preço **1**, Preço **2**, Preço **3** ou Preço **4**, se indicou «**1**», «**2**», «**3**» ou «**4**» no Código de Preço no Ficheiro de Entidades), pode ser alterado para outro Preço, só na Guia recolhida. O valor do Preço está relacionado com o Código da Moeda definido no Ficheiro de Entidades e com o Código da Moeda definido no Ficheiro de Artigos. Se não definir o Código da Moeda no Preço de Artigos este assume o valor da Moeda definida na Configuração da Empresa. Contudo se houver Movimentos para a Entidade com outra Moeda o valor assumido é o do cálculo com a Tabela Moeda/Câmbio. Se definir o Código da Moeda no Preço dos Artigos diferente do assumido na Configuração da Empresa, então o Preço é o valor aí registado, ignorando assim o cálculo com a Tabela Moeda/Câmbio.

DESCONTOS

Pode definir três Descontos em Percentagem ou 1 em Valor + 1 em Percentagem sobre os Artigos. Percentagens com 2 inteiros e 2 decimais e Valor com 7 inteiros e 2 decimais. Nos Preços de Compra com IVA incluído, o Desconto incide sobre os valores dos Preços de Compra com IVA incluído e não sobre os valores dos Preços de Compra sem IVA.



Campos dos Documentos (Cabeçalho e Linhas) inalteráveis apesar de se mudarem as Tabelas relativas.

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

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

Pode proceder à importação de linhas para recolha, a partir de um Ficheiro Texto. Este Ficheiro pode ser obtido, por exemplo, através da Pistola “Scanner”.

Modo de Funcionamento:

Criar um directório ao nível do directório da Empresa, com a seguinte nomenclatura: **scan-xxx** sendo **xxx** o número da Empresa;

Criar neste directório, um subdirectório chamado “**importad**”;

Exemplo: Directório **emp005**, subdirectório **scan-005/importad**;

O Ficheiro Texto terá como nome, o Código da Entidade e como extensão, um número sequencial. Exemplo:

Para a Entidade número **18** será **00000018.E01**.

A extensão do Ficheiro não sofre qualquer processamento, nem validação.

O Ficheiro deve estar posicionado dentro do directório *scan-xxx* e após a importação para as linhas do documento o Ficheiro será movido para o directório "**importad**".

Esboço do Ficheiro: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
 25 Posições Alfanuméricas 18 Posições Numéricas
 (para o Código Artigo) (para o Quantidade).

Exemplo: A-001 0000000000001000

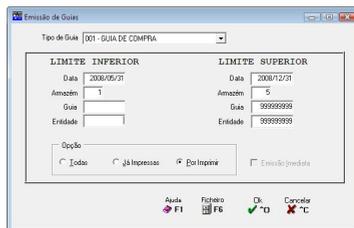
Código do Produto	Quantidade do Produto
A-001	10

2- EMISSÃO DE GUIAS

(Guias)

TIPO DE GUIA

Dê o Código do Tipo de Guia a recolher. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Valores entre «1» e «99».



LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar: **Data**, se não for preenchida, assume a Data de Entrada na Rotina para a primeira Guia a emitir e o último mês e dia do Ano para a última Guia a emitir; **Armazém** valida com a Tabela de Armazéns. Valor entre «1» e «99», conforme indicado no campo "Número Máximo de Armazéns" na Configuração da Rotina; **Guias** ou **Entidades**.

OPÇÃO

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

EMISSÃO IMEDIATA

Se apontou as já impressas pode incluir as de Emissão Imediata caso marque com , este campo.

3- LISTAGEM DE GUIAS

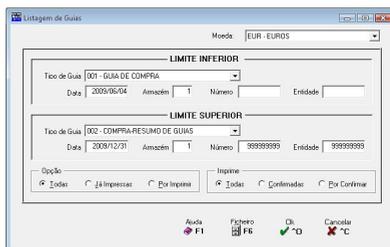
(Guias)

MOEDA

Pela lista pendente, dê a Moeda a listar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites a listar: **Tipo de Guia** valida com Tabela relativa e vê a Designação; **Data**.



Não preenchido é assumida a Data de Entrada na Rotina para a Data Inferior e o ultimo Mês e Dia do Ano para a Data Superior; **Armazém** valida com a Tabela de Armazéns. Valor entre «1» e «99», conforme indicado no campo "Número Máximo de Armazéns" na Configuração da Rotina; **Documento**; **Entidade**.

OPÇÃO

Marcado com , emite as Guias: **Todas**;

IMPRIME

Assinalado com , imprime as Guias:

Já impressas ou **Por imprimir**.

4- CONFIRMAÇÃO

(Guias)

Faz, perante uma parametrização, a passagem das Guias para os Documentos.)

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites a usar: **Tipo de Guia** valida com a Tabela relativa e vê a Designação; **Entidade** valida com o Ficheiro de Entidades;

Data, não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina nas Datas Inferior e Superior; **Armazém**; **Documento**.

Pede a confirmação da Data se esta for diferente da Data de Sistema

Todas; **Confirmadas** ou **Por confirmar**.

OPÇÃO

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

DATA PARA DOCUMENTOS DE STOCKS

Defina a Data para a criação do Documento de Stocks, assume (se premir **ENTER**), automaticamente, a Data do Limite Superior, mas pode ser alterada.

5- GUIAS – EMISSÃO ETIQUETAS-ARTIGOS

(Guias)

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites a listar: Pela lista pendente, **Tipo de Guia**; **Data**, não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior; **Armazém**; **Documento**; **Entidade**; **Família** e **Artigo**.

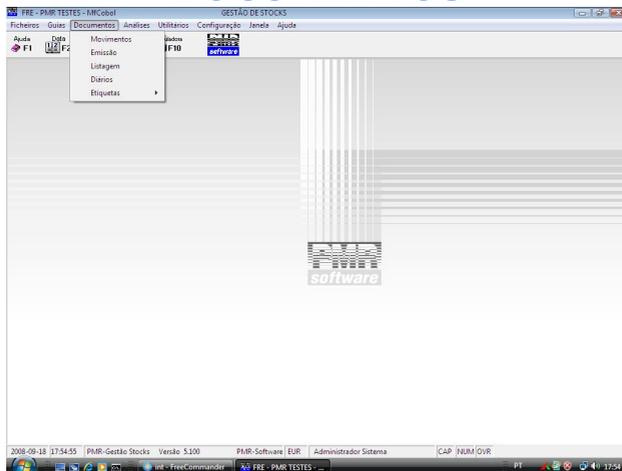
LÍNGUA

Através da lista pendente, diga qual Língua pretendida para a listagem.

CÓDIGO DE ETIQUETA

Através da lista pendente, dê o Código de Etiqueta que pretende para a listagem. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

DOCUMENTOS



MOVIMENTOS

Recolha, Alteração, Anulação ou Impressão dos Documentos seguintes:

- **Acertos de Inventário (Iniciais):** Acertos de Inventário para o primeiro dia do mês, em Quantidades e em Valores, a Débito (Entrada) ou a Crédito (Saída). Estes Acertos provocam a determinação de novos Preços Médios.
- **Compras:** Entradas em Armazéns provenientes de Fornecedores, podendo igualmente proceder-se a Devoluções. Exemplo: Compras a Dinheiro entrada, Código **13** e Compras a Dinheiro saída, Código **14**. Podem ser outros Códigos.
- **Produção:** Entradas em Armazéns provenientes do fabrico próprio. Deduz-se que a Produção já vem valorizada, ou então, trabalha a Custos Standard.
- **Transferências:** Saída de um Armazém, por igual entrada noutra Armazém. Ambos os movimentos se fazem a Preço Médio, não tendo portanto influência no valor total do Inventário.
- **Boletins de Transformação:** Saída (Crédito) de um ou mais Produtos valorizados, dando-se em troca a Entrada (Débito) de um ou mais Produtos valorizados, em que os primeiros foram transformados.
- **Vendas:** Apenas quando não se utiliza a Rotina de PMR – Vendas, ou em processos de recuperação para actualização dos Stocks relativos a tal movimentação. Os Documentos emitidos na "Gestão de Vendas" actualizam os Stocks, sendo feita automaticamente a passagem para Stocks, dos Movimentos correspondentes às linhas do Documento.
- **Requisições:** Movimenta os materiais para uso das diversas secções, quer de matérias-primas, quer de materiais subsidiários, bem como materiais consumidos nas Obras. As Entidades a debitar são chamadas através do Ficheiro de Entidades. Estes Movimentos são valorizados a Preço de Custo Médio, quando não se indica nenhum valor.
- **Acertos de Inventário (Finais):** Acertos de Inventário para o último dia do mês, em Quantidades e em Valores, a Débito (Entrada) ou a Crédito (Saída). Estes Acertos provocam a determinação de novos Preços Médios. Contudo estes acertos são especiais. Ver ponto 1.1- Recolha de Acertos de Inventário.

❗ Acabada a sessão de recolha deve fazer Segurança de Ficheiros.

Os Códigos entre «95» e «99» são reservados para uso exclusivo da rotina.

EMISSÃO

• Vários Tipos de Documentos por: Data; Armazém e Número de Documento, sendo opcional a emissão de Documentos já emitidos, por emitir ou ambos. Os Documentos obtidos serão escolhidos e desenhados previamente através da [Configuração> Documentos](#). Ao pedir a emissão de Documentos se aparecer a mensagem "Atenção falta de dados fixos" deve parametrizar o impresso para o [Tipo de Documento](#) desejado.

LISTAGEM

• Conferência da Recolha de Movimentos dos diversos tipos de Documentos dos Stocks, com limites por: Tipo de Documento; Data; Armazém e Número de Documento, sendo opcional a emissão de Documentos já emitidos, por emitir ou ambos.

DIÁRIOS

• Listagem com limites por: Tipo de Documento; Data; Armazém e Número de Documento, com opção para a impressão do nome da Entidade. Este corresponde ao registo de Documentos com totais a vários níveis e com informação relativa ao IVA.

ETIQUETAS

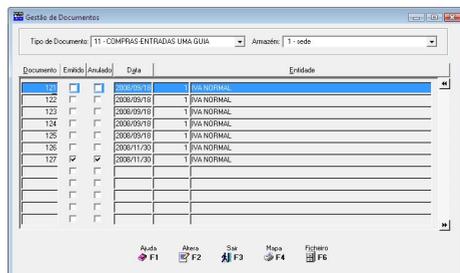
• Emissão de Etiquetas por: Entidades ou [Artigos](#). A recolha do Código da Etiqueta é de preenchimento obrigatória, pois, é através deste parâmetro que a emissão de Etiquetas vai assumir a configuração correspondente, a qual deve ter sido previamente definida na Configuração de Documentos.

1- MOVIMENTOS

(Documentos> Movimentos)

Vários separadores: [Condições](#); [Outros Custos](#); [Observações Suplementares](#); [Expedição](#); [Totais](#) e [Linhas](#). Recolhe o Tipo de Documento e Armazém a movimentar. Lista os Documentos já recolhidos. Com, , marca os Emitidos ou Anulados e Data referentes ao Tipo de Guia e Armazém digitados, bem como a Entidade.

Ordena por: Entidade e Código de Documentos pressionando com o rato a barra do Cabeçalho da lista (topo).



TIPO DE DOCUMENTO

Através de lista pendente, dê o Código de [Tipo de Documento](#). Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

ARMAZÉM

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

DOCUMENTO

Indique o Número do Documento. Vê a lista dos Documentos já recolhidos para o Tipo de Documento e Armazém digitados. A seguir ao campo "Documento" aparecem os campos: "Emitido" e "Anulado" que automaticamente assinalados com , indicam que esse Documento já foi respectivamente «Emitido» ou «Anulado». Para passar ao ecrã seguinte digite o Número do Documento que pretende recolher (no caso da numeração ser manual), Alterar, Anular ou Emitir. Para alterar um Documento existente digite o Número e se este já foi Emitido, o operador é questionado sobre o prosseguimento da Alteração. No caso de Documentos «Anulados», estes podem sempre ser «Reutilizados», tendo em consideração a sequência da Numeração e a Data de

Processamento. Uma finalização de Documento sem linhas assume uma Anulação do Documento. É digitado ou incrementado automaticamente, conforme definido na Tabela [Tipo de Documento](#). Se a numeração for automática e o Número do Documento for «0» (Zero), no campo «Documento» premindo **ENTER** passa para a Recolha de dados do Cabeçalho do Documento e quando terminar é incrementado 1 ao Numerador do Tipo de Documento e Armazém indicados nos campos anteriores e visualizado. Se já existir um Documento com este Número, será perguntado se quer continuar a incrementação do Numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar o que se passa com os contadores da Tabela de Numeradores. Se a opção for manual, o Número digitado nunca é actualizado na Tabela de Numeradores.

Apesar de Tipo Documento ser Resumo de Guias pode recolher o Documento sem Guia.

Permitida a recolha de valores negativos nas linhas para Unidade de Stock «\$» e «@», mas o Documento é validado à saída, não podendo ter Valor Total Negativo.



Efectua um Novo ou Altera Movimento.



Emite o Documento.

1.1- DOCUMENTOS – CONDIÇÕES

(Documentos)

NÚMERO

Número do Documento, digitado ou incrementado, automaticamente, conforme [Tabela de Tipo de Documentos](#). Se no Tipo de Numeração seleccionar o campo «Automática» e o número do Documento for «0» (Zero) no campo «Documento», ao premir **ENTER**, passa à recolha de dados do Cabeçalho do Documento e quando terminar será incrementado 1 ao Numerador do [Tipo de Documento](#) e [Armazém](#) indicados nos campos anteriores e visualizados. Se já existir um Documento com este número, será perguntado se quer continuar a incrementação do numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar o que se passa com os contadores da [Tabela de Numeradores](#). Se a opção for «Manual», o número digitado nunca será actualizado na Tabela de Numeradores. Consoante a situação do Documento, pode ter à frente a edição de «Novo», «Emitido», «Reutilizado» ou «Anulado».

DATA

Data do Documento. Não preenchido é assumida a Data de Entrada na Rotina. [Pede a confirmação da Data se esta for diferente da Data de Sistema](#)

ENTIDADE

Código: Dê 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 Código inexistente pode criá-lo neste momento. Se a Entidade for

«0» (Zero) ou tiver o campo “Número Fiscal” preenchido a «9» nove é pedida a recolha de dados: Número Fiscal; Morada; Localidade; Código do País, (não Preencher se for Portugal, prima apenas **ENTER**) e Código Postal, o último campo é obrigatório só para Documentos emitidos para Portugal. Só não é possível, se na [Tabela Tipo de Documento](#) tiver marcado o campo “Entidade no Ficheiro”, assim, tem que recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades). Se o campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o *NIF* da Entidade é editado automaticamente o Código da Entidade.

Número Fiscal: Se no campo anterior deu o Código da Entidade vê, automaticamente, o NIF da Entidade. Se inserir o NIF da Entidade é editado automaticamente o Código da Entidade. Se o NIF não exista é mostrada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

MOEDA

Dê a Moeda e o correspondente Câmbio. Vê-se os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão. Não serão actualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa. Para o Euro é obrigatório o Código «EUR». Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

IMPRIME DOCUMENTO EM

Defina a Moeda para a impressão.

MODALIDADE DE PAGAMENTO

Dê o Modo de Pagamento da Entidade. Assume automaticamente o Código definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado. É editado no Cabeçalho dos Documentos padrões. Valida com a Tabela correspondente e vê a Designação.

PRAZO

Assume automaticamente o número de dias definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, mas só para o Documento em causa.

ENCOMENDA

Número de Encomenda, usado na impressão dos Cabeçalhos dos Documentos.

REQUISIÇÃO

Costuma ser utilizado na impressão dos Cabeçalhos dos Documentos.

REGIMES DO IVA

Preenchido automaticamente através do Ficheiro de Entidades. Pode, no entanto, ser corrigido, mas só para o Documento em causa: **0 – Entidade não está isenta de IVA;** **9 –** Indica que o IVA está incluído no preço do Artigo; Pode ter outras codificações conforme Tabela relativa (entre «1» e «8» e «A» e «Z»).

TABELA DE IVA

Se a Entidade não está isenta pode além do IVA de Vendas escolher outra Tabela alternativa. Se digitar «0» (Zero) assume IVA Vendas.

DESCONTO DOCUMENTO

Se preenchido, é aplicada essa percentagem a todas as Linhas recolhidas.

OBSERVAÇÕES

Recolha uma nota que pode ser impressa nos Documentos (informativo).

VENDEDOR

Assume o Código de Vendedor definido no Ficheiro de Entidades, contudo é alterável, mas só para o Documento corrente. Valida com Tabela relativa e vê a Designação.

DOCUMENTO DO FORNECEDOR

Número: Insira o número de Documento do Fornecedor.

Data: Indique a Data do Documento referente ao Fornecedor.

Valor em EUR: Total do valor do Documento do Fornecedor a ir para a PMR-Tesouraria.

Quando gera Guias em Vendas:

Data de Carga e Hora estão tratadas em conformidade com as Guias de Transporte (coloca a Data do computador, se superior a Data do Documento e a Hora e calculada com os Minutos de Atraso indicados no Tipo de Guia a gerar).

Passou a colocar no Preço das linhas da Guia, o valor do Custo (Preço Médio).

Passou a forçar "N" para o campo "Actualização de Stocks" da Guia gerada (mesmo que na Tabela de Guias force o contrário). A Movimentação em stock já faz a Actualização necessária.

1.2- DOCUMENTOS – OUTROS CUSTOS

(Documentos)

Só aparece para o Tipo de Movimento "Compras" e Modo de Movimento "Entrada".

VALORES

Valor do Documento: Indique o valor do Documento;

Porcentagem: Se o campo "Valor do Documento" estiver preenchido este Campo é preenchido, automaticamente, com o valor calculado (%) entre os Campos "Valor do Documento" e "Valor dos Outros Custos";

Valor dos Outros Custos: Alterável. Se o Campo "Valor do Documento" estiver preenchido este campo é preenchido, automaticamente, com o valor calculado entre os Campos "Valor do Documento" e "Porcentagem". Se a Tabela de Subtipos tiver registos, estes serão, aqui editados;

Código: Inalterável. Código do Subtipo;

Designação: Inalterável. Nome do Subtipo;

Porcentagem: Alterável. O somatório terá que ser 100%;

Valor de Subtipos: Se o Campo "Valor do Documento" estiver preenchido este Campo é preenchido, automaticamente, com o valor calculado entre os campos "Porcentagem" e "Valor dos Outros Custos".

Moeda: Indique a Moeda para editar os valores cambiados.

1.3- DOCUMENTOS – GUIAS

(Documentos> Movimentos)

Activado se na Tabela de Tipos de Documentos, o campo "Resumo de Guias" for marcado com .



Lista das Guias não compradas:

Alteração do Documento

Tipo de Documento: [15 - COMPRAS ENTRADAS CPRES GUIAS] Armazém: [1 - sede]

Número: [1-4] Data: [2008/09/18] Moeda: [EUR - EURO\$]

Condições: [Outros Custos] [Guias] [Observ. Suplem.] [Expedição] [Totais] [Links]

Valores

Valor do Documento: [400.0000] Porcentagem: [10.000000] % Valor de Outros Custos: [40.0000]

Código	Designação	Porcentagem	Valor de Sub-Tipos	Moeda
1	Frete	40.000000	24.0000	EUR - EURO\$
2	Taxa de Serviço	40.000000	16.0000	EUR - EURO\$

Ajuda F1 | Sim F3 | Mapa F4 | OK F10 | Cancelar F12

Alteração do Documento

Tipo de Documento: [15 - COMPRAS ENTRADAS CPRES GUIAS] Armazém: [1 - sede]

Número: [1-4] Data: [2008/09/18] Moeda: [EUR - EURO\$]

Condições: [Outros Custos] [Guias] [Observ. Suplem.] [Expedição] [Totais] [Links]

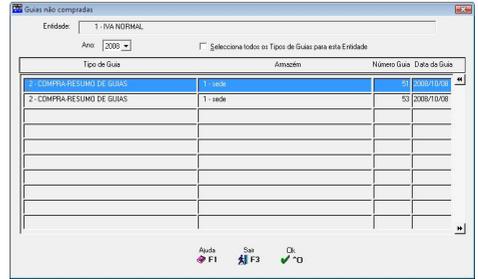
Entidade: [1 - IVA NORMAL]

Tipo	Armazém	Número	Data

Ajuda F1 | Altera F2 | Sim F3 | Mapa F4 | Tabela F6 | Ajuda F10 | Pesquisa F12

ANO

Se existirem Guias de Compras no ano anterior, aparece, nesta lista pendente, o ano anterior. Se não desactiva o campo e edita o ano de Processamento.



SELECIONA TODOS OS TIPOS DE GUIAS PARA ESTA ENTIDADE

Aparecem todos os Tipos de Guias, menos os que tiverem mencionado como Guia Permanente, visualizando o Tipo de Guia, Designação, Número e Data da Guia.

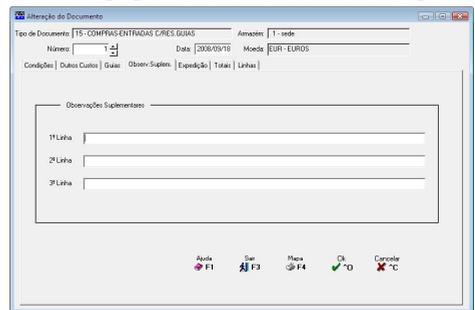


A Guia escolhida é assumida na lista da imagem anterior.

1.4- DOCUMENTOS-OBSERV. SUPLEMENTARES

(Documentos)

Mostra este ecrã se na Tabela Tipo de Documentos assinalou com , o campo "Observações Suplementares".



OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Recolhe dados até três linhas, que pode imprimir nos Documentos (informativo).

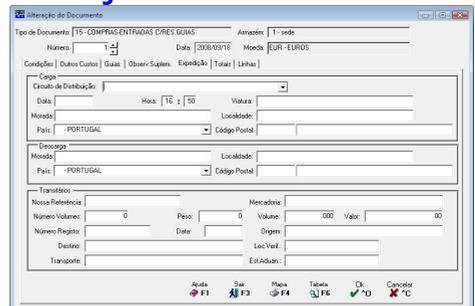
1.5- DOCUMENTOS – EXPEDIÇÃO

(Documentos)

Vê este ecrã se na Tabela Tipo de Documentos marcou com , o campo "Documento Transporte".)

CARGA

Circuito de Distribuição: Dê, através da lista pendente, o Código de Circuito de Distribuição. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.



Data: Data da Carga da Mercadoria. Automaticamente, assume a Data do Processamento, podendo contudo ser alterada;

Hora: Hora da Carga da Mercadoria. Assume automaticamente a Hora do Sistema do seu computador, mas é alterável. Primeiro campo para a Hora, segundo campo para os Minutos.

Viatura: Dê a Matrícula da Viatura que vai efectuar o Transporte de Mercadoria;

Morada: Defina a morada de Carga da Mercadoria;

Localidade: Defina o Local onde é carregada a Mercadoria;
País: Através duma lista pendente, dê o Código do País referente à Morada indicada. Valida com a [Tabela de Países](#) e visualiza a Designação;
Código Postal: Dê o [Código Postal](#) da Morada indicada. Visualiza a Designação.

DESCARGA

Morada: Defina a morada de Entrega da Mercadoria;
Localidade: Defina o Local onde é descarregada a Mercadoria;
País: Através duma lista pendente, dê o Código do País alusivo à Morada indicada. Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação.
Código Postal: Insira o Código Postal referente à Morada indicada. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

1.6- DOCUMENTOS – TOTAIS

(Documentos)

VALORES TOTAIS

Edita para consulta 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 relativamente na Configuração da Empresa. Os Totais do Documento são: Total Ilíquido; Total de Descontos; Total Líquido; Total do IVA; Total Documento; Total Sujeito a IVA Escalão "n"

(Taxa $x\%$) e Total do imposto IVA Escalão "n" (Taxa $x\%$).

N: Código do Escalão definido na Tabela do IVA ([Ficheiros> Tabelas> Comuns](#));

X: Valor percentual da Taxa definido na Tabela do IVA ([Ficheiros> Tabelas> Comuns](#)). Com a excepção dos Totais Ilíquido, Líquido e Documento os restantes só aparecem se existirem na recolha do Documento.

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	USD - DOLAR AMERIC	ECV - ESCUDOS CAB
Total Ilíquido	400,00	400,00	616,00	160,200,00
Total Líquido	400,00	400,00	616,00	160,200,00
Total IVA	84,00	84,00	129,96	39,842,00
Total Documento	484,00	484,00	746,76	199,842,00
Total Sujeito IVA Escalão 3 (1 ano 21%)	400,00	400,00	616,00	160,200,00
Total Imposto IVA Escalão 3 (1 ano 21%)	84,00	84,00	129,96	39,842,00
Total Outros Custos	400,00	400,00	616,00	160,200,00
1 - Frete	24,00	24,00	37,12	9,812,00
2 - Taxa de Serviço	16,00	16,00	24,76	6,488,00

1.7- DOCUMENTOS – LINHAS

(Documentos)

Pode actualizar os Preços de Venda durante a recolha quando em Movimento de Compras, desde que na Configuração da Recolha tenha assinalado com , o campo "Altera Preços venda em Compras", abrindo-se uma janela nova par indicar os novos Preços de Venda.

Linhas	Algo	UN	Designação	Quantidade	E/S	Preço de Compra	Des(10)	Des(30)	Des(31)
000000			CLIENTE NORMAL LDA						

LINHA

Se estiver a recolher um Documento (Movimentos novos) ao carregar na tecla **ENTER** assume automaticamente o número da Linha incrementando sempre mais **1**, ficando o cursor posicionado no campo seguinte. Em correcção deverá digitar o número da Linha que pretende alterar.

Botão | **Função**



Gera uma Guia de Transporte provisória na rotina de PMR-Vendas/Facturação.



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



Para mais informações veja as Considerações Gerais no final deste ponto.

ARTIGO

Com o máximo de **15** caracteres (alfanuméricos) ou dígitos (numéricos), conforme dado na [Configuração da Rotina](#). Valida com o [Ficheiro de Artigos](#), vê a Designação e o Código de unidade. Se unidade de Stock do Artigo for «*» ou «**TX**» pode recolher a Designação pretendida para a linha. Como Movimento livre pode recolher (ou não) Quantidades e Valores mas para a unidade «**TX**» a recolha limita-se a Texto (Ver mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos). Se inserir espaço, pode repetir o Artigo da linha anterior, desde que na Configuração da Rotina tenha assinalado com , o campo "[Repete Artigo da Linha Anterior \(se Espaços\)](#)".

Com o cursor posicionado no campo "[Artigo](#)", carregando em:



Consulta o Artigo corrente.



Consulta/Altera o Extracto do Artigo, no ficheiro de Artigos.

UNIDADE

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo. Exemplo:

DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.

Código	Designação
UN	Unidade;
LT	Litros;
M2	Metro quadrado;
KG	Quilos;
...	(Outra).

DESIGNAÇÃO+15

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

CAMPOS DAS DIMENSÕES

Assumem Dimensão «**1**», «**2**» e/ou «**3**» conforme definidos no Ficheiro de Artigos. Alterável se o campo "[Variável](#)" do Ficheiro de Artigos estiver seleccionado.

QUANTIDADE

Obrigatório, excepto se estivermos perante um movimento livre, o qual poderá ter ou

não Quantidades. Com 6 dígitos inteiros e 3 decimais. **F2** Accede ao [Ficheiro de Artigos Substitutos](#) (o Ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado). O número de Decimais pode ser configurado na opção dos decimais na [Tabela de Famílias](#) ou no campo "[N.º de decimais](#)" no Ficheiro de Artigos. É aqui que se indica o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade. Se tiver seleccionado o campo "[Atualiza Stocks](#)" na [Tabela de Documentos](#) pode surgir uma das duas mensagens:

"Existência Insuficiente": 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**”: Indica que com o movimento das Quantidades em causa o Artigo fica em Rotura de Stocks (Quantidades abaixo dos Stocks Mínimo ou acima do Stock Máximo).

“**Recolha de Existências em Rotura**”: Se responder afirmativamente e tiver permissões para esta opção, o movimento é aceite.

LOTE

🔴 Se na Configuração da Recolha marcar o campo “Lotes” e o Tipo de Documento for “Compras” é obrigatório o preenchimento deste campo. Insira o número de Lote.

VALIDADE

🔴 Se na Configuração da Recolha assinalar o campo “Data Validade” e o Tipo de Movimento for “Compras” é obrigatório o preenchimento deste campo. Indique a Data de Validade do Lote que digitou anteriormente.

PREÇO DE COMPRA

Preenchido automaticamente com o Preço da Última Compra do Ficheiro de Artigos, podendo no entanto ser alterado para outro preço. Se o Artigo for novo terá que indicar o Preço de Compra. Se carregar em <**Muda Opções F5**> opta por escolher para este campo o Valor de Compra ou o Preço de Compra alternadamente, sendo que o Valor de Compra não irá multiplicar o valor recolhido pela Quantidade.

DESCONTOS

Até 3 Descontos em Percentagem ou 1 Valor + 1 em Percentagem sobre o Artigo. O tamanho da Percentagem é de 2 inteiros e 2 decimais e do Valor é de 7 inteiros e 2 decimais. Nos Preços de Compra com IVA incluído, o Desconto incide sobre os valores dos Preços de Compra com IVA incluído e não sobre os valores dos Preços de Compra sem IVA.



Os campos dos Documentos (Cabeçalho e Linhas) são inalteráveis apesar de se modificarem as Tabelas correspondentes. 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).

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

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

Modo de Funcionamento:

Criar uma pasta ao nível do directório da Empresa, com a seguinte nomenclatura: **scan-xxx** sendo **xxx** o número da Empresa.

Criar neste directório, um subdirectório chamado “**importad**”.

Exemplo: Directório **emp005**, subdirectório **scan005/importad**.

O Ficheiro Texto terá como nome, o Código da Entidade e como extensão, um número sequencial. Exemplo: Para a Entidade número **18** será **00000018.E01**.

A extensão do Ficheiro não sofre qualquer processamento, nem validação. O Ficheiro deverá estar posicionado dentro do directório scan-xxx e após a importação para as linhas do documento o Ficheiro será movido para o directório “**importad**”.

Esboço do Ficheiro:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
	25 Posições Alfanuméricas	18 Posições Numéricas
	(para o Código Artigo)	(para o Quantidade).

Exemplo:

A-001

00000000000010000

Código do Produto | **Quantidade do Produto**

A-001

10

1.8- DOCUMENTOS-COMPRAS COM GUIAS

([Documentos](#)> Movimentos)

Guias Permanentes não são consideradas nesta opção. Guias com Produtos não comprados no próprio Ano ou, mesmo, do

Ano anterior vê a imagem acima, editando o Armazém, Tipo, Número e Data da primeira Guia disponível. O Documento é regulado pela Guia, só obrigando a ter o mesmo Código de Entidade.



Botão | **Função**

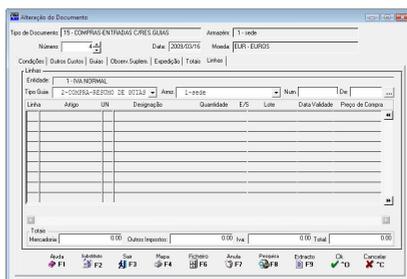


As Linhas na recolha são preenchidas conforme a recolha de Linhas nas Guias, criando, assim, as [Linhas do Documento](#).



Aparece o ecrã seguinte:

Pode abrir uma Guia Nova para Comprar (operação inversa da Confirmação de Guias). A Guia fica condicionada ao Documento obrigando a manter a mesma Entidade, Vendedor, as 4 Moedas, Desconto de Cabeçalho, Regime do IVA com os campos "Isento", "Incluído" e "Inverte" iguais em ambos os Documentos (Guia e Documento).



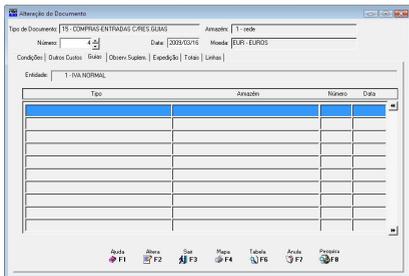
LINHAS

Tipo de Guia: Através de lista pendente, dê o Código do Tipo de Guia a facturar. Valida com a Tabela de Guias e vê a Designação. Valores possíveis: «0» a «99». Se pretende a recolha do Documento sem Guia (s), digite «0» (Zero) ou carregue na Barra de espaços;

Armazém: Através de lista pendente, dê o Código de Armazém referente à Guia. Valida com a Tabela de Armazém e vê Designação. Valores possíveis: entre «1» e até ao número máximo de Armazéns definidos na [Configuração da Rotina](#);

Número: Dê o Número da Guia que vai considerar. Usando , pode procurar a Guia carregando o Número neste campo e a Data da mesma no campo seguinte. Pode inserir o Número e Data de uma Guia Permanente para a poder facturar.

De: Dê a Data da Guia se não vier pelo botão de procura dado no campo anterior.



1.9- RECOLHA ACERTOS DE INVENTÁRIO

Na Recolha do Tipo de Movimento (ver [ponto 1- Movimentos](#), página 3), defina unicamente o Código relativo aos Acertos de Inventário (Códigos entre «01» e «09» para acerto inicial do mês ou Códigos entre «90» e «94» para acertos finais). Códigos «02» e «98» pode, o utilizador, criar embora o programa não permita executar a recolha com estes mesmos Códigos, assumindo por defeito os códigos «01» e «97», respectivamente. O Código «1» faz Acerto de Inventário para o primeiro Dia do Mês, o código «97» faz Acerto para o último Dia do Mês. Na Recolha dos Dados referentes ao Documento, o preenchimento dos campos «Documento», «Data», «Entidade» e «Observações» é em tudo idêntico ao preenchimento dos outros Tipos de Movimento. O campo «Entidade» neste caso não é de preenchimento obrigatório. Neste ecrã o preenchimento dos campos é idêntico ao preenchimento dos mesmos no [ponto 1 – Movimentos](#).

ENTRADA/SAÍDA

Indique se o Movimento é de Entrada ou de Saída da Mercadoria.

1.10- RECOLHA COMPRAS/COMPRAS A DINHEIRO

Igual ao [ponto 1 – Movimentos](#), apenas deve digitar o Código referente às Compras e Compras a Dinheiro. Para efectuar o preenchimento dos campos deverá consultar o [ponto 1- Movimentos](#), visto que estes são idênticos.

1.11- RECOLHA DE PRODUÇÃO

Igual ao [ponto 1- Movimentos](#), apenas deverá digitar o Código referente à Produção. Para efectuar o preenchimento dos campos nos diversos ecrãs deverá ver o [ponto 1 – Movimentos](#), visto que estes são de preenchimento idêntico. Idem para os pontos [1.13 – Recolha do Boletim de Transformação](#) e [1.15- Recolha de Requisições](#).

1.12- RECOLHA DE TRANSFERÊNCIAS

O primeiro ecrã é igual ao ecrã do [ponto 1- Movimentos](#), apenas deverá digitar o Código referente às Transferências. Caso digite o Código de Entrada de Artigos o programa assume automaticamente o Código de Saída de Artigos, visto que com o Código de entrada não é permitido recolher Documentos. Neste ecrã o preenchimento dos campos: «Documento», «Data», «Entidade», «Encomenda», «Requisição» e «Observações» são em tudo idênticos ao preenchimento dos mesmos no ecrã dos Movimentos. O campo «Entidade» neste caso não é de preenchimento obrigatório.

Na Valorização de Guia de Transporte, se a Guia é gerada a partir da Transferência e Armazém destino com Entidade, passa a colocar (na Guia gerada) o Preço de Venda (conforme Código de Preço indicado na Entidade).

ARMAZÉM DE DESTINO

Insira o Código de Armazém de Destino. Será diferente do Armazém de Origem e é este o Armazém que recebe os Artigos. Nos ecrãs seguintes os campos de preenchimento são em tudo idênticos aos mesmos no ponto Movimentos.

1.13- RECOLHA DO BOLETIM DE TRANSFORMAÇÃO

Igual ao ponto 1- Movimentos. Dê o Código referente ao Boletim de Transformação. Na Recolha dos dados referentes ao Documento, o preenchimento dos campos: "Documento"; "Data"; "Entidade"; "Encomenda"; "Requisição" e "Observações" são em tudo idênticos ao preenchimento dos mesmos no ecrã dos Movimentos. O campo "Entidade" neste caso não é de preenchimento obrigatório. O preenchimento dos campos é idêntico ao preenchimento dos mesmos no ponto Movimentos. Idem para os pontos 1.11 – Recolha de Produção e 1.15 – Recolha de Requisições.

ENTRADA/SAÍDA

Indique se o Movimento é de Entrada ou de Saída da Mercadoria.

1.14- RECOLHA DE VENDAS

Igual ao ponto 1- Movimentos, apenas deve digitar o Código referente às Vendas. Para efectuar o preenchimento dos campos nos diversos ecrãs deverá consultar o ponto Movimentos, visto que estes são de preenchimento idêntico.

PREÇO DE VENDA

Preenchido automaticamente com o Preço do Ficheiro de Artigos (Preço «**1**», Preço «**2**», Preço «**3**» ou Preço «**4**», consoante o Código de Preço indicado no Ficheiro de Entidades) podendo no entanto alterá-lo, só para o Documento recolhido. 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 efectuado o cálculo com a Tabela Moeda/Câmbio e o Preço de Produto na Moeda da Empresa.

DESCONTOS

Se na Tabela de Documentos, bloco [Tipo de Movimento], o campo "Vendas" estiver marcado com , o tratamento para colocar os Descontos passam a ser provenientes da correspondente Tabela conforme códigos preenchidos na Entidade e Artigo.

1.15- RECOLHA DE REQUISIÇÕES

Igual ao ponto 1 – Movimentos, apenas deve digitar o Código referente às Requisições. Para efectuar o preenchimento dos campos nos diversos ecrãs deverá consultar o ponto 1 Movimentos, visto que estes são de preenchimento idêntico. Idem para os pontos 1.11 – Recolha de Produção e 1.13 – Recolha do Boletim de Transformação.

2- EMISSÃO DE DOCUMENTOS

(Documentos)

TIPO DE DOCUMENTO

Dê o Código do Tipo de Documento a emitir. Valida Tabela relativa e vê a Designação.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Datas, não preenchidas, considera a Data de Entrada na Rotina para os Limites Inferior e o último Mês e

Dia do Ano para o Superior; **Armazém; Documento e Entidade.**

OPÇÃO

Assinalado com , emite os Documentos; Todos: Já impressos ou Por imprimir.

EMISSÃO IMEDIATA

Se escolher os Documentos já impressos pode ainda optar por imprimir só os que foram de Emissão Imediata assinalando com , considera este campo.

ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Assinalado com , faz a Ordenação Alfabética.



O Número de Vias considerado na emissão de Documentos será igual à multiplicação do Número de Vias da Entidade pelo Número de Vias de cada Tipo de Documento. Exemplo: Se na Entidade tiver **2** vias e no Tipo de Documento **2** vias efectua **4** impressos do mesmo Documento. Veja o preenchimento destes campos no Ficheiro de Entidades e/ou nos Tipos de Documentos para se certificarem que vai ser impresso o número de vias realmente pretendido.

3- LISTAGEM

(Documentos)

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar: **Tipo de Documento**, pela lista pendente, dê o Tipo de Documento, se preenchido a «0» (Zero) assume o primeiro e último Tipo de Documento definidos na Tabela relativa, valida e vê a Designação; **Data**, não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior; **Armazém; Documento.**

OPÇÃO

Marcado com , emite os Documentos: Todos; Já impressos ou Por imprimir.

4- DIÁRIOS

(Documentos)

MOEDA

Pela lista pendente, dê o Código da Moeda a usar.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar: **Tipo de Documento**, através da lista pendente dê o Código do **Tipo de Documento** a escolher. Preenchido a «0» (Zero) edita o Primeiro e Último Tipo de Documento definidos na Tabela relativa, válida e vê a Designação; **Data**, não preenchida edita a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior; **Armazém e Documento**.

IMPRIME

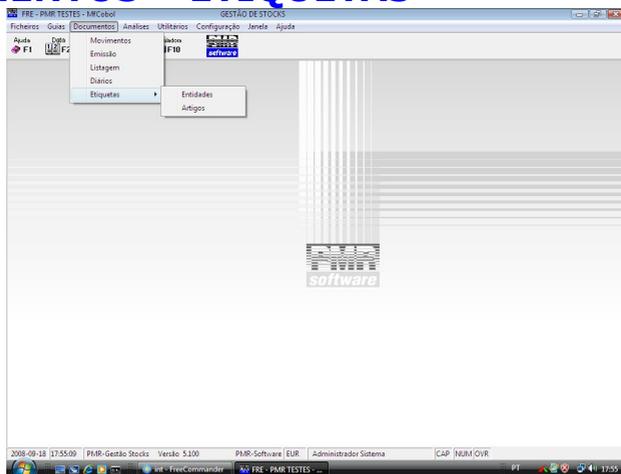
Com , emite: Entidade ou Vendedor.

IMPRESSÃO NOME

Com , imprime o Nome da Entidade.

5- DOCUMENTOS – ETIQUETAS

(Documentos)



ENTIDADES

- Emite Etiquetas com o Nome e Morada das Entidades recolhidas nos Documentos.
- Podem ser seleccionadas limites por: **Tipo de Documento**; **Data**, **Armazém**; Número de Documento; Entidade; Código de Actividade; País; Código Postal e Língua.

ARTIGOS

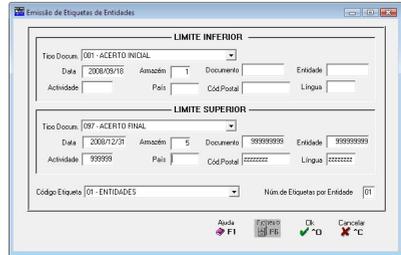
- Emite Etiquetas dos Artigos que foram utilizados durante a recolha de Documentos, com limites por: Tipo de Documento; Data; Armazém; Número de Documento; Entidades; Família e Artigo.
- A recolha do Código de Etiquetas de Entidade/Artigo é de preenchimento obrigatório, pois é através deste parâmetro que a emissão de Etiquetas assume a Configuração correspondente, tendo esta sido previamente definida na Configuração de Documentos.

5.1- DOCUMENTOS – ETIQUETAS – ENTIDADES

(Documentos> Etiquetas)

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites a listar: **Tipo de Documento** valida com a Tabela relativa e vê a Designação; **Data**, se não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior; **Armazém**; **Documento**; **Entidade**; **Actividade**; **País**; **Código Postal** e **Língua**.



CÓDIGO DE ETIQUETA

Dê o Código de Etiqueta a listar. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

NÚMERO DE ETIQUETAS POR ENTIDADE

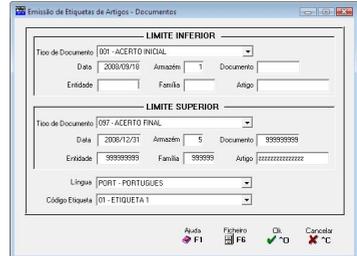
Indique o número de Etiquetas que pretende na emissão de Etiquetas.

5.2- DOCUMENTOS – ETIQUETAS – ARTIGOS

(Documentos> Etiquetas)

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites a listar: **Tipo de Documento**; **Data**, se não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior; **Armazém** a listar; **Documento**; **Entidade**; **Família** e **Artigo**.



LÍNGUA

Indique, pela lista pendente, o Código da Língua a listar. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

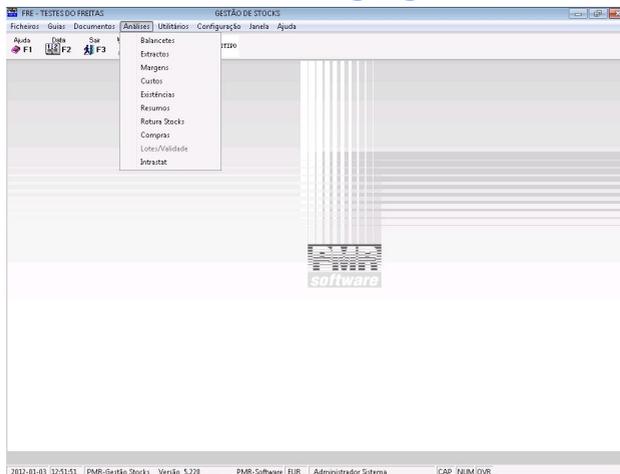
CÓDIGO DE ETIQUETA

Insira, através de uma lista pendente, o Código de Etiqueta que pretende na emissão. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.



Neste caso não é pedido o Número de Etiquetas por Artigo porque serão emitidas conforme a quantidade recolhida nas linhas dos Documentos.

ANÁLISES



BALANCETES

- Toda a informação relativa à movimentação dos Artigos, com discriminação por: Armazém ou Geral. Pode escolher ordenação Alfabética.
- Limites inferiores e superiores por: Mês; Armazém; Família; Artigo (se optou por Armazém discriminado) e Designação (se optou por ordenação Alfabética).
- Quantidades e/ou Valores com saldo anterior ao período escolhido: (por Armazém) ou todos os Movimentos do período escolhido com acumulados por Tipo de Movimentos. Pode optar por todos os Tipos de Movimentos: Só com Movimentos ou com Movimentos e Saldos. No fim dá um Total Geral ou Discriminado de toda a movimentação do Armazém. Opção da impressão do Custo Unitário (para Inventário Permanente).

EXTRACTOS

- Dados por: Artigo com indicação linha a linha da Data; Tipo de Movimento e número de Documento; Quantidade e Valor de cada Documento.

MARGENS

- Análise de Custo de Vendas por: Preço Médio ou pela Última Compra; Documentos de Vendas ou Movimentação de Stocks.
- Indica a Quantidade por Artigo apresentando também, o valor líquido facturado respeitante a essa Quantidade, além do seu Custo e Margem de Venda.
- Por vezes existe a necessidade de produzir Vendas sem entretanto se efectuar a entrada em Armazém do Artigo (por exemplo atraso no envio da Factura por parte do Fornecedor), neste caso após a entrada deve em Utilitários, Rotina, Reconstituir as Existências e Valores a fim de apresentar Custos de Vendas correctos.
- Linha a linha irá escolher se pretende quebra, por: Armazém; Vendedor; Entidade; Família e Artigo. Pelo menos tem que ter uma quebra.

CUSTOS

Ordenado por Documento ou Entidade, valorizado entre datas, com quebras por: Tipo de Documento; Armazém; Documento; Entidade; Linha; Família e Artigo. Linha a linha escolha se pretende quebra por: Tipo de Documento; Armazém; Documento; Entidade; Linha; Família ou Artigo. Pelo menos uma quebra é obrigatória.

EXISTÊNCIAS

• Análises de Existências só Totais ou por: Artigos; com Preço Médio ou Última Compra; Geral ou por Armazém. Escolha de Existências Iniciais, por: Datas a escolher pelo operador ou Actuais. Opção de: Todos os Artigos ou só com Existências Geral ou por Armazém. Escolha também de Totais por: Famílias; só Stock Anómalo; com limites por Armazém; Família; Artigo e Designação (se optou por ordenação Alfabética).

RESUMOS

• Resumo de Documentos podendo optar por qual ou por quais Tipos de Documentos pretende listar os Débitos e os Créditos, ordenado por: Família ou Entidade e com limites entre Datas.

ROTURA STOCKS

• Mapa cujos Artigos se encontram em Rotura (só para Artigos onde estão indicados os Stocks Mínimos e Máximos, no Ficheiro de Artigos).
• Informa quais os Artigos que estão acima do Stock Máximo e/ou abaixo do Stock Mínimo, Geral ou por Armazém com limites por: Armazém; Família e Artigo.

COMPRAS

• Análise de Compras com limites por: Data, Artigo; Armazém e Entidade. Visualização de Totais por: Armazém; Artigo e Geral.

LOTES/VALIDADE

• Módulo opcional.
• Activado se a rotina PMR – Stocks estiver instalada. Só aparece se na [Configuração > Recolha](#), no bloco [Opcionais], os campos "Lotes" e/ou "Data de Validade" estiverem assinalados com .
• Análise de Lotes.
• Análise de existências de Lotes.

INTRASTAT

• Módulo opcional.
• Tratamento estatístico das compras efectuadas internacionalmente.

1- BALANCETES DE ARMAZÉM

(Análises)

MOEDA

Pela lista pendente, indique o Código da Moeda pretendida.

ARMAZÉM

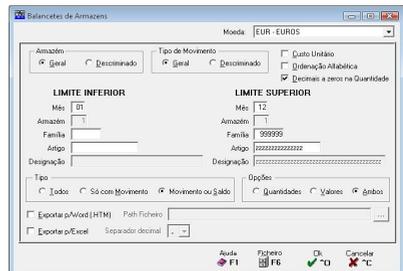
Marcado com , emite Balancete: Geral ou Discriminado por Armazém.

TIPO DE MOVIMENTO

Assinalado com , emite Balancete: Geral por Totais de Artigo ou Discriminado por Tipo de Movimento.

CUSTO UNITÁRIO

Assinalado com , mostra, no Balancete, o Custo Unitário dos Artigos (para informação sobre o Inventário Permanente).



ORDEM ALFABÉTICA

Assinalado com , ordena o Balancete por Ordem Alfabética.

DECIMAIS A ZEROS NA QUANTIDADE

Assinalado com , imprime decimais a zeros na Quantidade.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar: **Mês; Armazém**, disponível caso opte por Balancete Descriminado no campo "Armazém"; **Família** válida com a Tabela relativa; **Artigo**, válida com a Tabela relativa e **Designação**, está disponível se assinalado o campo "Ordenação Alfabética".

TIPO

Assinalado com , imprime o Balancete com: Todos os Artigos; só com Movimento ou com Movimento ou Saldo, desde que tenham tido Movimentos no intervalo escolhido, ou também, os que tenham saldamos diferente de zero.

OPÇÕES

Assinalado com , opta Balancete com: Só Quantidade, só com Valores ou Ambos.

EXPORTAR PARA WORD (HTM)

Cria um ficheiro no formato *HTML*.

PATH DO FICHEIRO

Indique a localização do ficheiro.

EXPORTAR PARA EXCEL

Cria um ficheiro no formato *XLS*.

DECIMAL

Indique se o separador decimal é uma vírgula «,» ou um ponto «.».

2- EXTRACTOS

(Análises)

MOEDA

Pela lista pendente, dê o Código da Moeda a listar.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar: **Data**, não preenchida edita a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior; **Artigo**, válida com a Tabela correspondente e **Armazém**.

TIPO

Assinalado com , imprimir o Extracto com: Todos os Artigos; só com Movimento ou com Movimento e Saldo, desde que tenham tido Movimentos no intervalo escolhido, ou também os que tenham Saldo diferente de zero.

ORDENAÇÃO

Com , ordena por: **Mês/Tipo de Movimento** ou **Dia/Tipo de Movimento**.

OPÇÃO

Assinalado com , para: **Visualizar** o Extracto no ecrã; **Imprimir** o Extracto.

IMPRIMIR

1 Extracto por Página: Assinalado com , imprime 1 Extracto por página.

2 Extracto por Página: Marcado com , imprime 2 Extracto por página. Se houver espaço na página, emite outro Artigo nessa página, poupando no número de papel a usar na emissão do extracto.

Colunas de Entrada/Saída: Acrescenta duas Colunas, uma com os valores de Entrada e outra com valores de Saída.

3- MARGENS

(Análises)

MOEDA

Pela lista pendente, indique o Código da Moeda a listar.

PREÇO

Assinalado com , emite por: Preço Médio ou Preço da Última Compra.

ANÁLISE

Com , considera a Análise pelos: Documentos de Vendas ou Movimentos de Stocks.

DATA

Dê Datas dos Documentos para a emissão. Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior.

TIPO DE MOVIMENTO

Dê os Códigos de Tipo de Movimento a listar.

DOCUMENTO

Dê os Números de Documentos a listar.

ENTIDADE

Dê os Códigos de Entidades a listar.

ARTIGOS

Indique os Códigos de Artigos para a análise.

4- CUSTOS

(Análises)

ORDENAÇÃO

Assinalado com , a ordenação pode ser feita por Documento ou por Entidade.

MOEDA

Através da lista pendente, insira o Código da Moeda a listar.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar: **Data**, se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior;

Quebra, Por cada campo seguinte, assinale com , se pretender alguma (s) quebra (s). Terá que ter pelo menos uma quebra; **Tipo de Documento**; **Armazém**; **Documentos**; **Entidade**; **Linha**; **Família** e **Artigo**.

Parâmetros	Quebra	Limite Inferior	Limite Superior
Data	<input type="checkbox"/>	2008/05/01	2008/12/31
Tipo de Movimento	<input checked="" type="checkbox"/>		99
Armazém	<input checked="" type="checkbox"/>	T	
Documento	<input type="checkbox"/>		99999999
Vendedor	<input type="checkbox"/>		999999
Entidade	<input type="checkbox"/>		99999999
Família	<input type="checkbox"/>		999999
Artigo	<input checked="" type="checkbox"/>	A-001	A-001

QUEBRA

Por cada campo seguinte, assinale com , se quiser alguma (s) quebra (s). Terá que ter pelo menos uma quebra. E também os Limites Inferior/Superior pretendidos:

ARMAZÉM

Dê os Códigos de Armazéns a listar.

VENDEDOR

Dê os Códigos de Vendedores a listar.

FAMÍLIA

Dê os Códigos de Famílias a listar.

Parâmetros	Quebra	Limite Inferior	Limite Superior
Data	<input type="checkbox"/>	2008/05/12	2008/05/12
Tipo de Documento	<input checked="" type="checkbox"/>		99
Armazém	<input type="checkbox"/>	T	
Documento	<input checked="" type="checkbox"/>		99999999
Entidade	<input type="checkbox"/>		99999999
Linha	<input type="checkbox"/>		99
Família	<input type="checkbox"/>		999999
Artigo	<input checked="" type="checkbox"/>	A-001	A-001

5- EXISTÊNCIAS

(Análises)

MOEDA

Através da lista pendente, insira o Código da Moeda a considerar.

TIPO

Só Totais: Marcado com , indica se pretende só com os Totais de existências nos vários Armazéns, em Quantidades e Valores;

Por Artigo: Assinalado com , imprime discriminado Por Artigo com o Código, Designações e Totais de Existências (Quantidades e valores) por cada Armazém.

PREÇO

Assinalado com , emite por: Preço Médio ou Preço da Última Compra.

PREÇO

Com , assume se o Preço anteriormente escolhido é: Geral ou por Armazém.

EXISTÊNCIAS

Iniciais: Assinalado com , considera o saldos Iniciais indicando qual o Ano;

Em: Assinalado com , escolha Em que Data;

Actuais: Assinalado com , considera existências Actuais.

OPÇÕES

Para o Mapa se tornar menos extenso opte por listar apenas: Artigos que tenham existências (Só com existências) ou Todos os Artigos.

Assinalado com , considera: Todos os Artigos; só com Existência Geral ou só com Existência no Armazém.

TOTAIS FAMÍLIA

Assinalado com , imprime os Totais por Família.

SÓ STOCK ANÓMALO

Assinalado com , considera Só os Artigos que se encontrem nesta situação.

ORDEM ALFABÉTICA

Assinalado com , efectua a Ordenação Alfabética.

TIPO DE ARTIGO

Define para a Análise de Existências os Artigos com o Tipo de Artigo:

Produto: Assinalado com , imprime os Artigos codificados como Tipo de Producto. Activa o bloco seguinte;

Serviço: Assinalado com , imprime os Artigos codificados como Tipo de Serviço;

Outro: Assinalado com , imprime os Artigos codificados como Tipo de Outro;

CATEGORIA DO ARTIGO

Activado se no bloco [Tipo Artigo] o campo "Produto" estiver assinalado com .
 Assinalado com , imprime os Artigos codificados para a Análise de Existências só os Artigos com o Tipo de Artigo «P» e com as Categorias do Artigo seguintes:

Cód.	Define
M	Mercadorias;
P	Matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
A	Produtos acabados e intermédios;
S	Subprodutos, desperdícios e refugos;
T	Produtos e trabalhos em curso.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites a listar: **Armazém; Família; Artigo** e **Designação**, disponível se assinalou o campo "Ordenação Alfabética".

6- RESUMOS

(Análises)

ANO/MÊS

Data Inferior/Superior com o formato AAAA/MM.

MOEDA

Pela lista pendente, insira o Código da Moeda.

ORDENAÇÃO

Marcado com , ordena por: **Família; Entidade;**

Limites Inferior/Superior: Activado conforme o assinalado no campo anterior. Indique os limites ou para a **Família** ou para a **Entidade** a listar.

SELECÇÃO DO TIPO DE MOVIMENTO

Só aparecem os Tipos de Movimentos abertos na Tabela correspondente.

Assinalado , os Débitos e Créditos dos Tipos de Documentos serão listados.

7- ROTURA STOCKS

(Análises)

Só sai se tiver preenchido os campos do separador Rotura de Stocks no Ficheiro de Artigos.

TIPO

Escolha: **Mapa Geral** (totalidade dos Artigos de todos os Armazéns) ou **Armazém**.

ACIMA STOCK MÁXIMO

Assinalado com , lista as existências **A**cima do Stock Máximo.

ABAIXO STOCK MÍNIMO

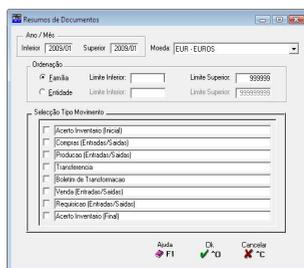
Marcado com , lista as existências **A**baixo do Stock Mínimo.

SELECÇÃO

QUEBRA POR FAMÍLIA

Assinalado com , lista as existências por quebra de Família.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR



Assinalado com , selecciona por: Rotura; Falta ou por Excesso.

Insira os Limites a listar: Armazéns; Famílias ou Artigos.

8- COMPRAS

(Análises)

MOEDA

Pela lista pendente, dê a Moeda a listar.

QUEBRA POR FAMÍLIA

Assinalado com , imprime quebra por Família.

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Data	2011-01-01	Data	2011-01-01
Família	999999	Família	999999
Artigo		Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzz
Armazém	1	Armazém	4
Entidade		Entidade	999999999

EXPORTAR PARA EXCEL

Marcado com , cria um ficheiro no formato XLS.

SEPARADOR DECIMAL

Indique se o separador decimal é uma vírgula «,» ou um ponto «-».

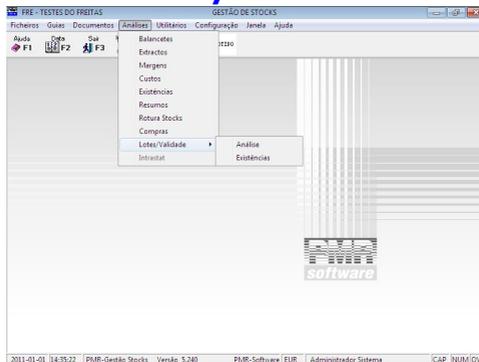
PATH DO FICHEIRO

Indique a localização do ficheiro.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites a listar: **Data** não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior; **Família**; **Artigo**; **Armazém** e **Entidade**.

9- ANÁLISES DE LOTES/VALIDADE



ANÁLISE

• Análise de Lotes com possibilidade de ordenação por: Entidade; Artigo; Lote; Data de Validade; Quantidades; Número do Documento e Data do Documento.

EXISTÊNCIAS

• Análise de existências de Lotes.

9.1- LOTES/DATA DE VALIDADE

(Análises)

Activado se a rotina PMR – Stocks estiver instalada. Só aparece se na Configuração> Recolha, no bloco [Opcionais], os campos “Lotes” e/ou “Data de Validade” estiverem assinalados com .

ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por: Código Entidade;

Código **Artigo**; Número de **Lote**; Data Validade; Quantidades; Número de **Documento** e Data Documento.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar: **Tipo de Movimento**; **Armazém**; **Entidade**; **Artigo**; **Número de Lote**; **Quantidades**; **Data Validade**, não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e Superior; **Número do Documento**; **Data do Documento**, não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior.

9.2- EXISTÊNCIAS DE LOTES

(Análises)

MOEDA

Pela lista pendente, dê o Código da Moeda a listar.

EXPORTAR PARA EXCEL

Marcado com , cria um ficheiro no formato XLS.

SEPARADOR DECIMAL

Indique se o separador decimal é uma vírgula “,” ou um ponto “.”.

PATH DO FICHEIRO

Indique a localização do ficheiro.

OPÇÃO DE IMPRESSÃO

Lote/Data de Validade: Marcado com , imprime por Lote e Data de Validade;
Data de Validade/Lote: Assinalado com , imprime por Data de Validade e Lote.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar: **Ano**; **Armazém** e **Artigo**.

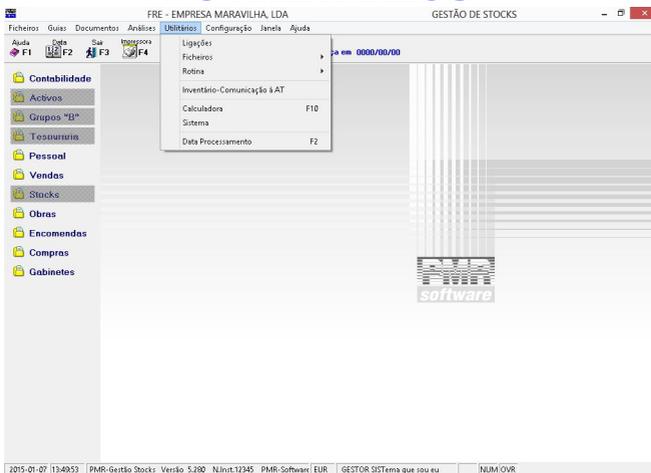
10- INTRASTAT

Mapa de resumo mensal com limites por: Data; Artigo; Família; Armazém e Documento.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a considerar: **Data**; **Artigo**; **Família**; **Armazém** e **Documento**.

UTILITÁRIOS



LIGAÇÕES

- Passagem dos Movimentos referentes a Stocks para a rotina PMR-Contabilidade.

FICHEIROS

- Execução de: Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação, Optimização, Importação, Exportação de Ficheiros e Alteração Selectiva.

ROTINA

- Operações de recuperação ou tratamentos ocasionais sobre os dados: Saldos Iniciais, Reconstrução de Existências, Passagem de Saldos para Ano Seguinte e Eliminação de Documentos, Transferências de Armazéns, Verificação das Ligações à Contabilidade e Tesouraria, Reconstrução de Lotes e Data de Validade, Correção de Preços Médios, Passagem de Guias Permanentes para o Ano seguinte, Correção de Documentos, Alteração do Escalão do IVA, Movimentos sem Lotes/Data de Validade, Eliminação de Lotes saldados e Correção "Indicador de Actualização de Stocks.

INVENTÁRIO – COMUNICAÇÃO À AT

- Criação do Ficheiro do Inventário do ano em referência para, posteriormente, ser comunicada à AT.

CALCULADORA

- Utilitário que substitui a máquina Calculadora de mesa.

Calculadora



Para trabalhar com a Calculadora do sistema operativo.

SISTEMA

- Saída para a janela de diálogo do sistema sem ter que sair do programa PMR.

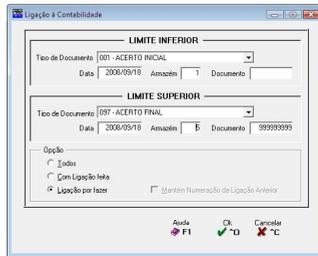


Para mais informações consulte o Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

1- LIGAÇÕES À CONTABILIDADE

(Utilitários)

Nas Transferências (Tipos «31» e «32») cria um único Documento com a conta de Ilíquido do Armazém origem (a creditar) e a conta de Contrapartida do Armazém Destino (a debitar). Defina na Tabela de Contas de Ligação as Contas nos relativos Tipos de Movimento/ Armazém.



Pode desdobrar Documentos Tipo «32» em «32» e «31» (segundo Tabela de Ligação) quando na Contabilidade, as Contas têm Reflexões, a Ligação de Stock também faz o tratamento de Reflexões.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a ligar: **Tipo de Documento**; **Data**, não preenchida assume automaticamente a Data de entrada na Rotina para Limite Inferior e o último dia do mês para o Limite Superior; **Armazém** e **Documento**.

OPÇÃO

Marque com , quais os Documentos a ligar à Contabilidade: **Todos** (Com ligação feita e sem ligação feita); **Com ligação feita**; **Ligação por fazer**.

MANTEM NUMERAÇÃO LIGAÇÃO ANTERIOR

Se optar por Documentos já ligados, pode ainda escolher se quer manter ou não Numeração dos Documentos da Contabilidade se assinalar com este campo.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

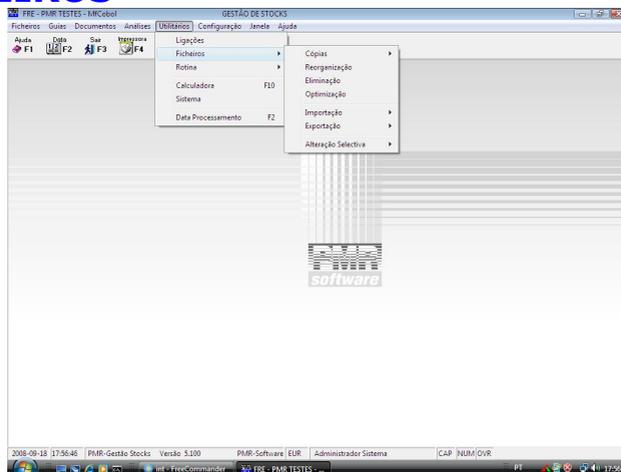
O Diário de Ligação é definido por Tipo de Movimento/Armazém.

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 além do Documento criado na Contabilidade com os Valores da Venda, é criado um Documento com os Valores do Custo de Vendas (para Tipos de Movimento «51»/«52»: Vendas). Quando em Contabilidade as Contas têm Reflexões, a Ligação de Stocks também executa este tratamento. Se recolhidas Contas de IVA de Contrapartida (Conta de IVA da C.E.) para o Tipo de Movimento Compras e para a situação de Isenção de IVA e Entidade do Documento pertencer à Comunidade Europeia, além das linhas que seriam criadas no Documento da Contabilidade, surgem mais duas linhas com o Valor do IVA liquidado e deduzido: Este imposto é calculado com base no escalão definido na Ficha do Artigo e a Taxa da Tabela IVA normal para esse escalão (para a Data do limite inferior).

2- FICHEIROS

(Utilitários)



CÓPIAS

- Executa Cópias de Segurança e Reposição de todos os Ficheiros da rotina desta Empresa para um Suporte Interno ou Externo (conforme opção do utilizador).

REORGANIZAÇÃO

- Soluciona alguns erros de Ficheiros criados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho, etc.

ELIMINAÇÃO

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

OPTIMIZAÇÃO

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

IMPORTAÇÃO

- Faz 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.

- No formato Indexado ou Texto.

EXPORTAÇÃO

- Faz 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.

- No formato Indexado ou Texto.

ALTERAÇÃO SELECTIVA

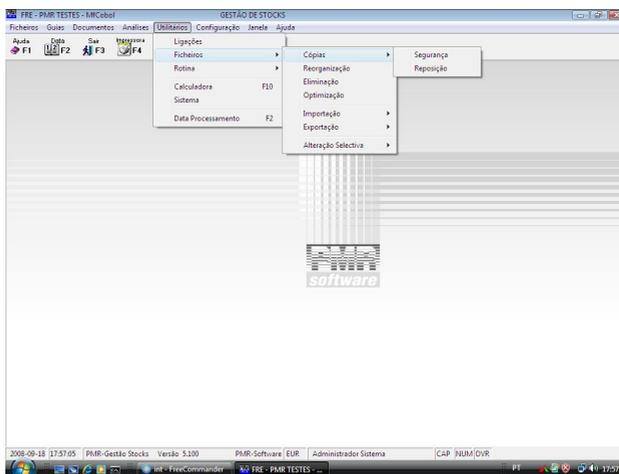
- Alteração de todos os campos dos Ficheiros de Artigos, Tipo/Categoria de Artigos e Entidades (excepto os que pertençam à chave), com opção de limites e selecções de blocos a alterar.



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

2.1- CÓPIAS

(Utilitários> Ficheiros)



SEGURANÇA/REPOSIÇÃO

• Operação para executar Seguranças ou Reposições quer no Suporte Interno quer no Suporte Externo.

2.1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA/REPOSIÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Cópias)

OPÇÃO

Assinale com , para executar Cópia Total ou Cópia por Anos.

Se escolheu «Cópia por Anos» dê o Ano. Por defeito, automaticamente, assume o Ano da Data do Processamento.



SEGURANÇA

Suporte Interno: Executa uma Cópia de Segurança da pasta (directório) de trabalho da Rotina para outra área do disco rígido;

Suporte Externo: Executa uma Cópia de Segurança da pasta (directório) de trabalho da Rotina para um suporte magnético diferente do disco rígido.

REPOSIÇÃO

Suporte Interno: Executa uma Cópia de Segurança da Rotina de outra área do disco para a pasta (directório) de trabalho;

Suporte Externo: Executa uma Cópia de Segurança da Rotina de outro suporte magnético diferente do disco para a pasta (directório) de trabalho.

OPÇÃO

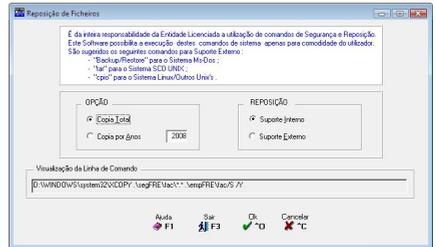
Marcado com , começa a Reposição: Cópia Total ou Cópia por Anos. Dê o Ano a repor.

REPOSIÇÃO DE FICHEIROS

REPOSIÇÃO

Suporte Interno: Com , faz a Cópia de Segurança da Rotina de outra área do disco para a pasta (directório) de trabalho.

Suporte Externo: Com , faz a Cópia de Segurança da Rotina de outro suporte magnético diferente do disco para a pasta (directório) de trabalho.

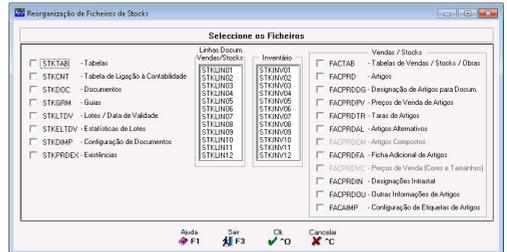


 Se não configurou as Cópias de Segurança/Reposição deve solicitar ao Gestor de Sistema a Configuração das mesmas.

2.2- REORGANIZAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)

Blocos seguintes: [Ficheiros de Stocks]; [Linhas de Documentos Vendas/Stocks]; [Inventário] e [Ficheiros comuns às Vendas e Stocks]. Marque com , os Ficheiros a reorganizar.

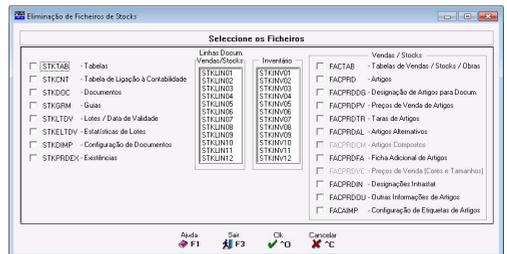


Seguidamente prima  e inicia-se a operação de Reorganização sobre o (s) Ficheiro (s) escolhidos.

2.3- ELIMINAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)

Blocos seguintes: [Ficheiros de Stocks]; [Linhas de Documentos Vendas/Stocks]; [Inventário] e [Ficheiros comuns às Vendas e Stocks]. Marque com , os Ficheiros a eliminar.



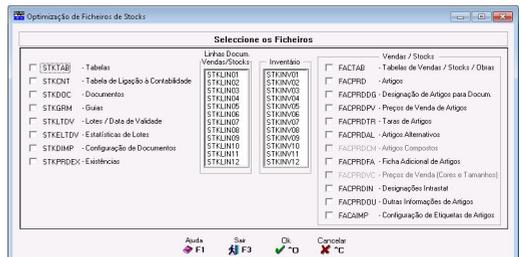
Seguidamente prima  e inicia-se a operação de Eliminação sobre o (s) Ficheiro (s) escolhidos.

Tenha em atenção que para alguns Ficheiros terá ainda que digitar o Ano e Mês.

2.4- OPTIMIZAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)

Blocos seguintes: [Ficheiros de Stocks]; [Linhas de Documentos Vendas/Stocks]; [Inventário] e [Ficheiros comuns às Vendas e Stocks]. Ao otimizar os Ficheiros das Linhas de Stocks (STKLIN) há uma verificação ao Tipo de Movimento de Transferências.



Se não existir um dos registos de Saída e/ou Entrada, o outro será anulado para evitar inconsistências nas Existências de Stocks, tipo erros 23 na Reconstrução de Existências.

 Deve previamente efectuar uma Segurança dos Ficheiros.

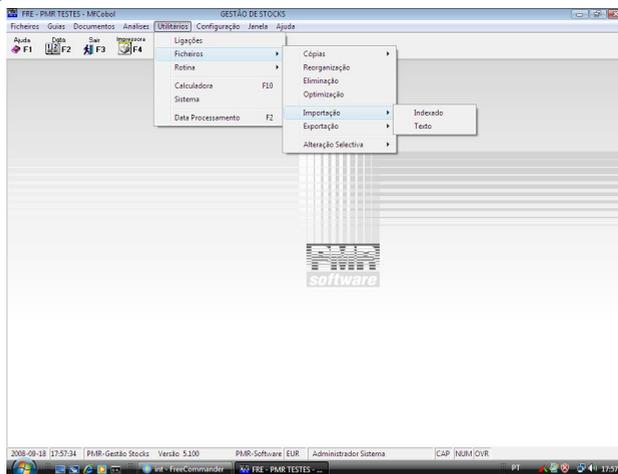
Assinale com , os Ficheiros a otimizar.

Seguidamente prima em  e inicia-se a operação de Otimização sobre o (s) Ficheiro (s) escolhidos.

2.5- IMPORTAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)

Ficheiros no formato igual ao utilizado pela Rotina.



TEXTO

Ficheiros no formato **TXT**, cujos "Layout" são fornecidos para que possam ser Importados pela nossa Rotina.

2.5.1- IMPORTAÇÃO – INDEXADO

(Utilitários> Ficheiros> Importação)

Após marcação com , dos Ficheiros pretendidos serão pedidos os dados seguintes:

DOCUMENTOS DUPLICADOS

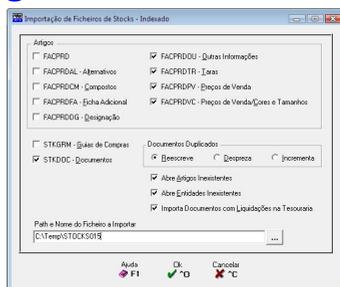
Caso, durante a Importação apareçam Documentos Duplicados, serão Rescritos, Desprezados ou Incrementados conforme a opção aqui escolhida com .

ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Assinalado o Ficheiro **STKDOC** deve assinalar , neste campo se pretender abrir Artigos novos provenientes dos Documentos a importar.

ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Semelhante ao campo anterior, se assinalado , abre Entidades novas provenientes dos Documentos a importar.



IMPORTA DOCUMENTOS COM LIQUIDAÇÃO NA TESOURARIA

Se ao Importar, surgirem Documentos que já ligaram à Tesouraria e nesta já têm Liquidações, se este campo não estiver assinalado , estes Documentos não serão Importados.

PATH E NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

É pedida a Unidade (Drive) onde se encontra o Ficheiro, a localização do e o Nome do Ficheiro a importar.

2.5.2- IMPORTAÇÃO – TEXTO

(Utilitários> Ficheiros> Importação)

Possibilidade de trazer Número de Documento a «0» (Zero) que com a opção Incrementa numera automaticamente.

IMPORTA

Marque com , qual o Ficheiro que quer importar: *FACPRD* – Artigos; *STKGRM* – Guias de Remessa ou *STKDOC*: Documentos. Se optou por importar o Ficheiro *FACPRD* são, activado o bloco [Opções] e desactivados os Campos: “Abre Artigos Inexistentes”; “Abre Entidades Inexistentes”; “Importa Documentos com Liquidações na Tesouraria” e o bloco [Documentos Duplicados]. Se optou por importar o Ficheiro *STKGRM* ou *STKDOC* são desactivados o bloco [Opções] e activados, o bloco [Documentos Duplicados] bem como os campos seguintes:



ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Activado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*. Assinale com , este campo se pretender abrir Artigos novos provenientes dos Documentos a Importar.

ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Activado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*. Igual ao campo anterior, se marcado, abre Entidades novas provenientes dos Documentos a Importar.

IMPORTA DOCUMENTOS COM LIQUIDAÇÕES NA TESOURARIA

Só activado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*. Se ao importar, surgirem Documentos que já ligaram à Tesouraria e nesta já têm Liquidações se este campo não estiver assinalado com , estes Documentos não serão Importados.

DOCUMENTOS DUPLICADOS

Só activado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*. Caso, durante a Importação apareçam Documentos Duplicados assinale com se o Reescreve; Despreza ou Incrementa conforme a opção aqui escolhida. Para este último caso, se o Número de Documento for **0** (Zero) incrementa automaticamente.

OPÇÕES

Activado se optou pelo ficheiro *FACPRD*. Marque com , quais os dados a importar: Artigos Alternativos; Artigos Compostos; Ficha Adicional; Designação de Documentos; Outras Informações de Artigo; Taras; Preços de Venda; Preços de Venda/Cores e Tamanhos e Existências. Se o campo “Ficha Adicional” estiver marcado, o campo seguinte é activado.

FICHA ADICIONAL

Activado se o campo “Ficha Adicional”, nas Opções, estiver assinalado com .
Exclui Linhas já existentes: Assinalado com , Exclui Linhas já existentes;
Acrescenta às Linhas existentes: Marcado com , Acrescenta às Linhas existentes;



Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:



NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

Preenchimento obrigatório. Dê a localização e o Nome do Ficheiro a Importar.

DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

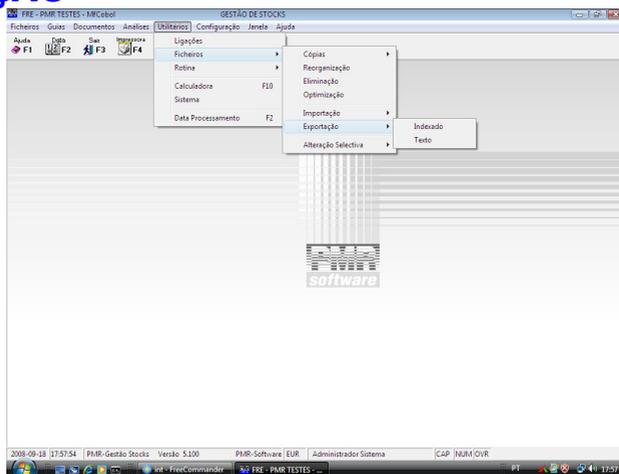
Assinale com , sendo assim Desprezada a Linha com os Nomes dos Campos para feitos da Importação.

CARACTER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com , indicando o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar: Tabulação, Ponto e Vírgula, Vírgula ou Outro. O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro.

2.6- EXPORTAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)



INDEXADO

- Ficheiros com formato igual ao utilizado pela Rotina.

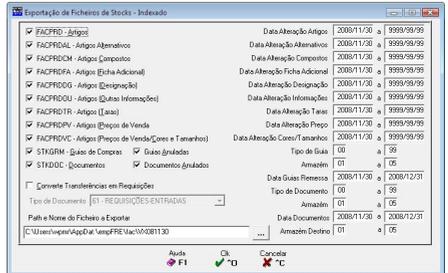
TEXTO

- Ficheiros no formato **TXT**, cujos “Layout” são fornecidos para que possam ser entendidos após serem Exportados pela nossa Rotina.

2.6.1- EXPORTAÇÃO – INDEXADO

(Utilitários> Ficheiros> Exportação)

Após marcação com , dos Ficheiros pretendidos são activados os campos ao lado para indicar dados entre e a: Data de Alteração dos Artigos; Data de Alteração dos Artigos Alternativos; Data de Alteração Ficha Adicional dos Artigos; Data de Alteração das Designações dos Artigos; Data de Alteração dos Produtos Compostos; Data de Alteração Ficha Adicional dos Artigos; Data de Alteração da Designação dos Artigos; Data de Alteração de



Outras Informações (Cores; Tamanhos; Normas Europeias e Outros Impostos); Data de Alteração dos Artigos com Taras; Data de Alteração dos Preços de Venda; Data de Alteração dos Preços com Cores e Tamanhos; Tipo de Guia (se ficheiro *STKGRM* marcado com); Armazém (se ficheiro *STKGRM* marcado com); Datas de Guias de Compras (se ficheiro *STKGRM* marcado com); Tipo de Documento (se ficheiro *STKDOC* marcado com); Armazém (se ficheiro *STKDOC* assinalado com); Data de Documentos (se ficheiro *STKDOC* marcado com) e Armazém Destino (se ficheiro *STKDOC* assinalado com). Os campos "Guias Anuladas" e "Documentos Anulados" só são activados se os ficheiros *STKGRM* e *STKDOC* estiverem assinalado com , respectivamente.

CONVERTE TRANSFERÊNCIAS EM REQUISIÇÕES

Assinalado com , activa o campo seguinte. Converte o Tipo de Documento Transferências para os Tipos de Documentos Requisições.

TIPO DE DOCUMENTO

Através da lista pendente indique a Requisição para a conversão.

PATH E NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Dê a Unidade (Drive), localização e o nome do Ficheiro a Exportar. Exemplo:
"C:\pnr\emp000\STKDOC"

2.6.2- EXPORTAÇÃO – TEXTO

(Utilitários> Ficheiros> Exportação)

EXPORTA

Após assinalar com , qual o Ficheiro que pretende Exportar: FACPRD – Artigos; STKGRM – Guias de Compras ou FACDOC: Documentos. Se marcados os Ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC* ainda são activados os Limites de Tipo de Documento, Armazém, Número de Documento e Data.



DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO .../A

Caso tenha optado por exportar o Ficheiro de Artigos *FACPRD* terá que preencher este campo, onde deverá colocar as Datas das últimas alterações efectuadas.

TIPO

Activado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*. Dê o tipo de Documento que pretende.

ARMAZÉM

Indique os Códigos de Armazém que pretende para a exportação deste Ficheiro.

NÚMERO

Activado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*. Indique os Números de Documentos que pretende exportar.

DATA

Activado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*. Dê as Datas do Documento. Não preenchida assume Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e Superior.

OPÇÕES

Activado se optou para Exportar o Ficheiro de Artigos *FACPRD*. Assinale com , quais os dados a exportar: Artigos Alternativos; Artigos Compostos; Ficha Adicional; Designação de Documentos; Outras Informações de Artigos; Taras; Preços de Venda; Preços de Venda/Cores e Tamanhos; Existências perguntando o Ano e o Mês.



Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:

NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Preenchimento obrigatório. Dê a localização e o Nome do Ficheiro a Exportar.



DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

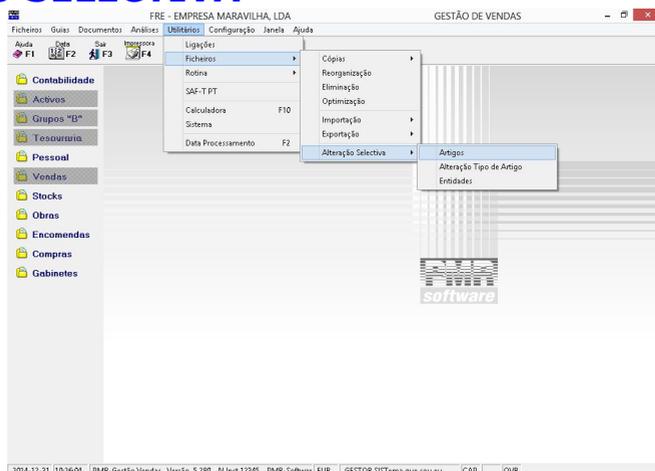
Assinale com , sendo assim Desprezada a Linha com os Nomes dos Campos para efeitos da Exportação.

CARACTER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com , indicando o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Exportar: Tabulação, Ponto e Vírgula, Vírgula ou Outro.

2.7- ALTERAÇÃO SELECTIVA

(Utilitários > Ficheiros)



ARTIGOS

• Após recolha de limites e escolha de várias opções, serão visualizados os Artigos sucessivamente e será solicitada a alteração para cada campo seleccionado.

ALTERAÇÃO AO TIPO DE ARTIGO

- Possibilidade de alterar o Tipo do Artigo quer por Artigo quer por Família, bem como limites de Artigo e/ou Família.

ENTIDADES

- Após recolha de limites e escolha de várias opções serão visualizadas as fichas sucessivamente e será solicitada a alteração para o(s) campo(s) seleccionado(s).

2.7.1- ALT. SELECTIVA FICHEIRO DE ARTIGOS

(Utilitários> Ficheiros> Alteração selectiva)

Seleccione o separador a alterar: **Identificação**; **Classificação**; **Processamento**; **Estatística**; **Preço de Venda** e **Designação Intrastat**.

CAMPO A ALTERAR

Número Fiscal: Marque com , para alterar o Número Fiscal.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Para os campos marcados com . Indique os limites a alterar: **Artigo** (seleccionável nunca alterável) ou **Designação** do Artigo.



Em todos os restantes separadores o modo de alterar, estruturalmente, são idênticos ao acima apresentado.

2.7.2- ALTERAÇÃO AO TIPO/CATEGORIA DE ARTIGOS

(Utilitários)

Alteração do campo "Tipo" do Artigo, no Ficheiro de Artigos, quer por Artigo quer por Família e/ou Categoria do Artigo por Família.

CORRIGE TIPO DE ARTIGO CONFORME FAMÍLIA

Campo desactivado activa o campo "Altera Tipo de Artigo de".

Assinalado com , corrige o campo "Tipo" do Artigo, no separador **Processamento**, conforme o Tipo de Artigo indicado na Tabela de Família deste Artigo.

CORRIGE CATEGORIA DE ARTIGO CONFORME FAMÍLIA

Activado se o campo anterior estiver assinalado com . Marcado com , corrige a Categoria do Artigo, conforme a Categoria de Artigo dada na Tabela de Família do Artigo.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar na alteração selectiva: Família e Artigo.

ALTERA TIPO DE ARTIGO DE

Activado se o campo "Corrige Tipo de Artigo conforme Família" estiver desmarcado . Indique o Tipo de Artigo a corrigir.

PARA

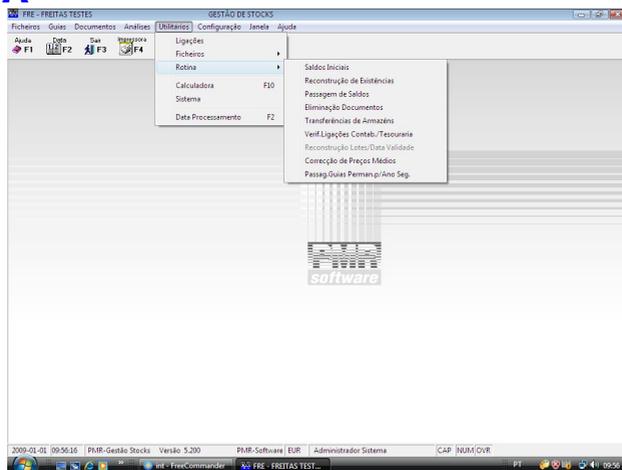
Activado se o campo anterior estiver activado. Indique o Tipo de Artigo pretendido.

2.7.3- FICHEIRO DE ENTIDADES

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

3- ROTINA

(Utilitários)



SALDOS INICIAIS

- Limpeza ou Correção dos Saldos Iniciais com limites por: Família, Artigo e Armazém.

RECONSTRUÇÃO DE EXISTÊNCIAS

- Previamente execute uma Cópia de Segurança.
- Reconstrução de Existências e Valores anteriores, através dos Movimentos, com limites por: Artigo e Família.
- É actualizado o Ficheiro de Artigos e o Ficheiro Histórico (este a nível de Custos).
- Pode usar o Modo Custeio Anual, Mensal ou Diário.

PASSAGEM SALDOS

- Passagem dos Saldos do ano em curso para o ano seguinte com limites por: Família; Artigo e Armazém.

ELIMINAÇÃO DOCUMENTOS

- Efectue uma Cópia de Segurança antes de executar esta operação.

Eliminação dos Documentos pretendidos com limites por: Tipo de Documento, Data, Armazém, Número do Documento e Entidade.

TRANSFERÊNCIAS DE ARMAZÉNS

- Transfere por limites de Artigo/Família, os Artigos de um Armazém (origem) para outro (destino) gerando um ou vários Documentos, com opção de escolha no Tipo de Documento, conforme o número de linhas de Artigos e transfere-os pela totalidade.

VERIFICAÇÃO DE LIGAÇÕES À CONTABILIDADE/ TESOURARIA

- Controlo de Valores entre os Documentos de Vendas e os Valores Ligados à Contabilidade e/ou Tesouraria, imprimindo a linha se os Valores não forem coincidentes.

RECONSTRUÇÃO DE LOTES/DATA DE VALIDADE

- O campo do menu só é activado se na Configuração da Recolha um dos campos "Lote" e/ou "Data Validade" estiver assinalado com .
- Operação que tendo em atenção a movimentação de Lotes/Datas de validade, vai actualizar o Ficheiro de Lotes (Entradas e Saídas).

CORRECÇÃO DE PREÇOS MÉDIOS

- Utilizando um factor percentual, gera um Documento de Acerto de Inventário que altera os Preços Médios. Tem limites por: Família; Artigo; Marca e Armazém.

PASSAGEM DE GUIAS PERMANENTES PARA O ANO SEGUINTE

- As Guias pedidas entre limites serão copiadas com Mês e Dia iguais às de origem, mas para o Ano seguinte ao dos limites. Se por acaso já existirem serão reescritas.

CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS

- Possibilidade de por Tipo Documento (Guias ou Documentos) mudar de: Vendedor; Circuito de Distribuição; Percentagem da Comissão ou Taxa de IVA com Limites por Tipo de Documento (Guia ou Documento).

ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA

- Possibilidade de alteração do Escalão do IVA.

MOVIMENTOS SEM LOTES/DATA DE VALIDADE

- Listagem de verificação dos Movimentos sem Lotes/Data de Validade dos Artigos.

ELIMINAÇÃO DE LOTES SALDADOS

- Elimina, no Ficheiro correspondente, os Lotes já Saldados. Limites por: Artigo; Armazém; Família; Lotes e data de validade.

CORRECÇÃO "INDICADOR ACTUALIZA STOCKS"

Em desenvolvimento...

3.1- SALDOS INICIAIS

(Utilitários> Rotina)

OPÇÕES

Marque com , para os Saldos Iniciais: **Limpeza**, **Correcção** ou **Igualar valores dos Armazéns ao Armazém**.

Ver ponto 3.1.1 – CORRECÇÃO DE SALDOS INICIAIS.

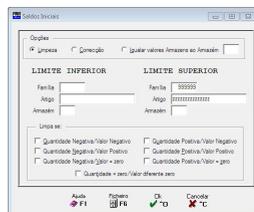
LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites para a Limpeza ou Correcção dos Saldos: **Famílias**; **Artigos** ou **Armazéns**. Escolhida a opção de Limpeza, esta é feita automaticamente para os limites pedidos.

Igualar valores dos Armazéns ao Armazém – Permite uniformizar o Preço Médio de um dado Produto pelos vários Armazéns escolhidos, a partir do Preço Médio desse Produto num determinado Armazém.

LIMPA SE

Activado se assinalou com , a opção Limpeza no campo "Opções". Marque com , os campos pretendidos: Quantidade Negativa/Valor Negativo; Quantidade Negativa/Valor Positivo; Quantidade Negativa/Valor = zero; Quantidade Positiva/Valor Negativo;



3.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Utilitários> Rotina)

Veja se tem uma Segurança das cópias dos Ficheiros. Pois serão eliminados dos Ficheiros todos os Documentos pedidos entre estes limites.

ANO

Dê qual é o Ano para eliminação dos Documentos.

OPÇÃO

Assinale com , se pretende eliminar: **Guias** ou **Documentos**.

SÓ ANULADOS

Assinalado com , elimina **Só** os Documentos «**Anulados**» dentro dos limites pedidos.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Insira os Limites a eliminar: **Tipos de Documentos**; **Mês/Dia**, relativos às datas dos Documentos; **Armazéns**; **Documentos** e **Entidades**.

3.5- TRANSFERÊNCIAS DE ARMAZÉNS

(Utilitários> Rotina)

TIPO DE DOCUMENTO

Pela lista pendente, dê o Tipo de Documento a transferir.

ARMAZÉM DE ORIGEM

Através da lista pendente, insira o Armazém de Origem a transferir as Existências.

ARMAZÉM DE DESTINO

Através da lista pendente, indique o Armazém de Destino a receber as Existências do Armazém de Origem.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Insira os Limites a transferir; **Artigo** ou **Família**.

DATA PARA O DOCUMENTO

Dê a Data para o Documento a ser gerado na Transferência entre Armazéns.

PRIMEIRO NÚMERO DO DOCUMENTO

Indique o Número para o primeiro Documento da Transferência.

3.6- VERIF.LIGAÇÕES CONTABILIDADE/ TESOURARIA

(Utilitários> Rotina)

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites a verificar: Através da lista pendente, **Tipo de Documento**; **Data**; **Armazém**; **Documento**.

OPÇÃO

Assinalado com , marca os Documentos a verificar os lançamentos à Contabilidade e à Tesouraria: **Todos**

(Com ligação feita e sem ligação feita); **Com ligação feita; Ligação por fazer.**



Sim
Não
Cancelar

Mostra a janela abaixo e activa o campo seguinte.

Não avança para o campo seguinte.

Não avança para o campo seguinte.

Se interromper a Verificação, também a actualização será interrompida.



DOCUMENTOS INEXISTENTES NA TESOURARIA

Nunca Ligados antes: Marcado com , escolhe a opção onde os Documentos Nunca Ligados antes vão ser actualizados na Tesouraria. Para isso na Tabela de Movimentos o campo "Ligação", no Bloco [Tesouraria], deve estar marcado com ;

Com indicação de já Ligados: Marcado com , opta onde os Documentos Com indicação de Ligados, mas inexistentes na Tesouraria, serão actualizados.

SÓ COM DIFERENÇAS

Assinalado com , Só actualiza a Tesouraria os Documentos com diferenças.

3.7- RECONSTRUÇÃO DE LOTES

(Utilitários> Rotina)

ANO

Informativo do Ano para a Reconstrução dos Lotes/Data de validade.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a reconstruir: **Família; Artigo.**

3.8- CORRECÇÃO DE PREÇOS MÉDIOS

(Utilitários> Rotina)

TIPO DE DOCUMENTO

Obrigatório. O Tipo de Documento a corrigir os Preços Médios é sempre o Código «001», Acertos de Inventário a partir do primeiro dia do Mês.

FACTOR

Dê o valor percentual que irá influenciar o cálculo para a Correção de Preços Médios. Pode inserir o valor do Factor em negativo para permitir baixar os Preços Médios. Cria na mesma Documentos de Acerto de Inventario, mas com sinal de «Saída».

DATA PARA OS DOCUMENTOS

Mencione a data para o Documento que vai ser gerado nesta operação de Correção de Preços Médios.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a corrigir os Preços Médios: **Família; Artigo; Marcas** ou **Armazéns.**

3.9- PASSAG. GUIAS PERMANENTES PARA ANO SEGUINTE

Aos campos de Datas recolhidas nessas Guias será adicionado 1 ao Ano. A cópia será feita ano a ano e sempre para o seguinte ao dos limites para evitar erros, já que as Guias se já existirem no destino serão reescritas destruindo as que lá estiverem com as mesmas condições (Tipo Guia/ Armazém/N. Guia).

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites para a passagem de Guias Permanentes para o Ano seguinte: **Tipos de Guias**; **Data**, inferior e superior. Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Dia do Mês para Limite Superior; **Armazéns**; **Documentos** ou **Entidades**.

3.10- CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS

(Utilitários> Rotina)

OPÇÃO

Com , permite a Mudança de: Vendedor; Circuito de Distribuição; Percentagem de Comissão; Taxa de IVA; IVA (conforme Artigo).

Mudança de Vendedor: No campo "Vendedor Documento" indica o Vendedor de origem e no campo "Novo Vendedor" o Vendedor destino para actualizar o Documento;

Circuito de Distribuição: No campo "Circuito de Distribuição Documento" indica o Circuito de Distribuição de origem e no campo "Novo Circuito de Distribuição" o Circuito de Distribuição destino para actualizar o Documento;

Percentagem de Comissão: No campo "Comissão de Linha" indica a Taxa do IVA da linha de origem e no campo "Novo Comissão" a Taxa do IVA destino para actualizar o Documento;

Taxa de IVA: No campo "Taxa do IVA da Linha" indica a Comissão da linha de origem e no campo "Nova Taxa do IVA" a Comissão destino para actualizar o Documento e activa o campo "Altera Preço na Linha se IVA incluído".

TIPO

Assinalado com , permite alterar os Tipos de Documento: Guias ou Documentos.

ALTERA PREÇO DA LINHA SE IVA INCLUÍDO

Activado se no bloco [Opção], campo "Mudança da Taxa de IVA" estiver marcado com .

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a corrigir: Tipo de Documento; Data dos Documentos. Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior; Armazéns; Número do Documento ou Entidade.

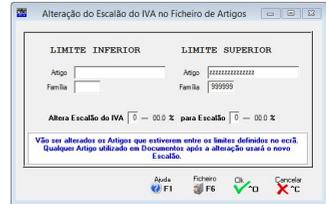


Conforme a opção escolhida, assim se editam os campos correspondentes. Neste caso é a Mudança do Vendedor.

3.11- ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA

(Utilitários> Rotina)

Vão ser alterados os Artigos que estiverem entre os limites definidos no ecrã. Qualquer Artigo utilizado em Documentos após a alteração usará o novo Escalão.



LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: Artigo e Família.

ALTERA ESCALÃO DO IVA

Dê o Código de Escalão do IVA a alterar, conforme Tabela do IVA. Mostra a percentagem do IVA. Exemplo: Altera Escalão "2", visualiza "13%"

PARA ESCALÃO

Indique o novo Código de Escalão do IVA que irá vigorar nos Artigos. Exemplo: Para Escalão "3", visualiza "23%"

3.12- LISTAGEM MOVIMENTOS SEM LOTES/DATA DE VALIDADE

(Utilitários> Rotina)

Listagem de verificação de movimentos sem Lotes/Data de Validade para todos os Artigos que na Tabela de Famílias tenham assinalado o campo "Recolhe Num. Lote" e/ou "Data Validade" com .



LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: Artigo; Família e Data.

INCLUI ACERTOS DE INVENTÁRIO

Assinalado com , considera, também, os Acertos de Inventário.

3.12- ELIMINAÇÃO DE LOTES SALDADOS

(Utilitários> Rotina)

Elimina, no Ficheiro correspondente, os Lotes já Saldados. Para isso basta indicar os Limites de Artigo, Família, Armazém, Lote e Data de Validade.



3.13- CORRECÇÃO "INDICADOR ACTUALIZAÇÃO DE STOCKS"

Em desenvolvimento...

4- INVENTÁRIO – COMUNICAÇÃO À AT

(Utilitários)

LIMITES DA EXTRAÇÃO

Ano do Exercício: Assume o Ano corrente, mas pode ser alterado.

LIMITES

Existências Iniciais: Se já fez em Utilitários, Rotina a Passagem de Saldos para o Ano seguinte, deve optar pelas Existências Iniciais.

Existências Finais: Se ainda não fez a Passagem de Saldos Iniciais para o Ano seguinte, deve optar pelas Existências Finais.

Armazém Inferior e Superior: Indique os Limites para o Armazém.

Caminho do Ficheiro a Exportar: Edita, automaticamente, o caminho padrão acima

indicado, mas com , pode procurar outro caminho, onde quer guardar o Ficheiro do Inventário, mas mantêm-se a obrigatoriedade do Nome do Ficheiro INVE???-NIF da Empresa.



Botão	Função
	<p>Cria o Ficheiro do Inventário do Ano em referência a comunicar à AT, até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário. A Data da Última Criação do Ficheiro ficará registada na Configuração da Empresa, no separador Dados Vários. Fica disponível, na pasta de programas da PMR, uma nova pasta, chamada «inve» mais o «Número da Empresa». Por exemplo, para a empresa 000 será a pasta: «inve000». Dentro desta pasta, estará a pasta do Ano referente ao envio do Ficheiro do Inventário e dentro desta o Ficheiro do Inventário, com o prefixo INVE, um traço (-), o «NIF da empresa», um ponto (.) e a extensão XML. Exemplo completo do exercício de 2014:</p> <p>«C:\PMR\inve000\2014\INVE-501235914.XML»</p> <p>Tendo a certeza que tudo está bem, pode executar o envio do Ficheiro do Inventário no portal da AT. Veja o botão seguinte.</p>
	<p>É direccionado para o portal da AT para envio do Ficheiro do Inventário a comunicar à AT, no formato XML, até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário.</p>

Ecrã seguinte:

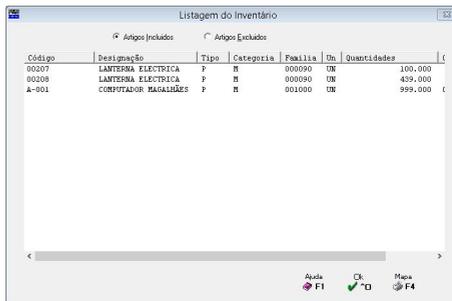
ARTIGOS INCLUÍDOS

Marcado com , lista todos os Artigos com o Código do Tipo de Produto igual a «P», para uma última verificação dos Artigos incluídos no Ficheiro de Inventário.

ARTIGOS EXCLUÍDOS

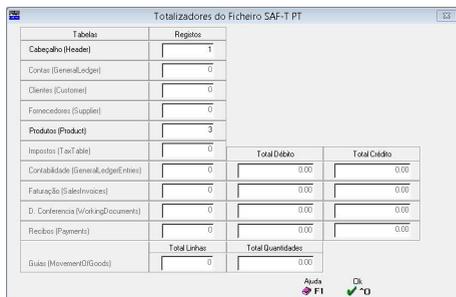
Assinalado com , lista todos os Artigos excluídos do Ficheiro de Inventário, com o Código do Tipo de Produto diferente de «P» e com igual a «P», mas com

Quantidades a «0» (zero). Esta filtragem permite conferir, quer as Quantidades, quer o Código do Tipo de Produto e Categoria do Produto, antes do ficheiro ser enviado à AT.



Código	Designação	Tipo	Categoria	Família	Un	Quantidades
00207	LANTERNA ELECTRICA	P	H	000090	UN	100,000
00208	LANTERNA ELECTRICA	P	H	000090	UN	439,000
A-001	COMPUTADOR: HABILIDADES	P	H	001000	UN	999,000

Ecrã seguinte:

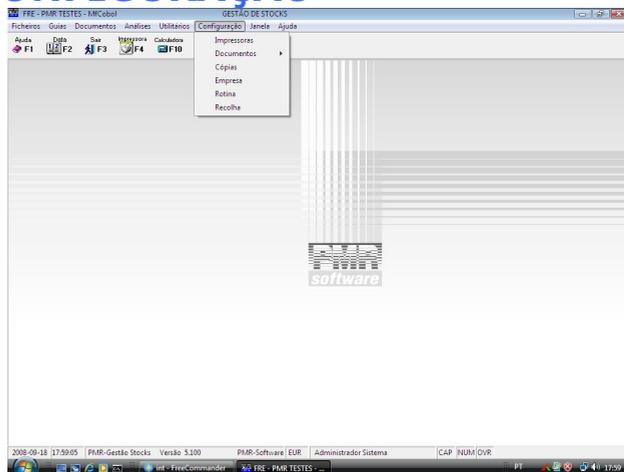


Tabelas	Registos	Total Débito	Total Crédito
Cabeçalho (Header)	1		
Contas (GeneralLedger)	0		
Clientes (Customer)	0		
Fornecedores (Supplier)	0		
Produtos (Product)	3		
Impostos (Tax table)	0		
Contabilidade (GeneralLedgerEntries)	0	0,00	0,00
Faturas (SalesInvoices)	0	0,00	0,00
D. Conferencia (WorkingDocument)	0	0,00	0,00
Recibos (Payments)	0	0,00	0,00
Total Linhas			
Total Quantidades			
Guião (MovementOfGoods)	0		

Tabelas	Registos	Total das Quantidades
Cabeçalho	Número de registos	Total
Produtos	Total de Produtos	Total

CONFIGURAÇÃO

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



IMPRESSORAS

- Definição das Impressoras usadas assim como os correspondentes Interfaces.

DOCUMENTOS

- Definição do desenho de diversos Documentos que são necessários emitir, tais como: Acertos, Compras (Entradas e Saídas) e outros que estejam abertos na Tabela de Documentos, Etiquetas de Entidades, Etiquetas de Artigos e Cartas a Entidades.

SEGURANÇAS

- Defina os comandos do sistema (a utilizar consoante o equipamento ou linguagem) para executar Seguranças e Reposições dos Ficheiros.

EMPRESA

- Dados da Empresa comuns a todas as Rotinas.

ROTINA

- Dados que por Datas, definem as condições da Rotina: Número máximo de Armazéns. Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico. E ainda informações para qual o Armazém por defeito na Ficha do Artigo.

RECOLHA

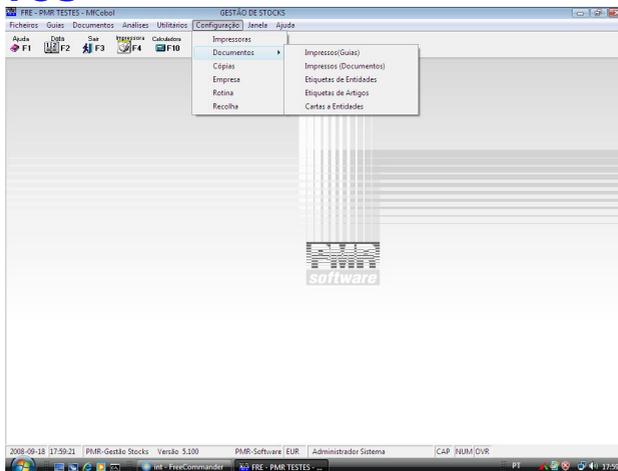
- Dados que por Data definem condições de recolha: Recolha de Documentos com datação predefinida (controlo entre Datas de recolha de Movimentos para os Stocks).
- Mensagens para Documentos.
- Alerta de Rotura de Stocks.
- Alerta de Existências Negativas.
- Altera Preços de Vendas na recolha de Compras.
- Módulos Opcionais



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

DOCUMENTOS

(Configuração)



IMPRESSOS (GUIAS)

• Por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Guias definidas na Tabela Tipo de Guias.

IMPRESSOS (DOCUMENTOS)

• Por Língua pode Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos definidos na Tabela Tipo de Documento.

ETIQUETAS ENTIDADE

• Através de um Código e por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas a Entidades.

🔴 Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

ETIQUETAS ARTIGOS

• Através de um Código e por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas a Artigos.

CARTAS ENTIDADE

• Através de um Código e por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Cartas a Entidades.

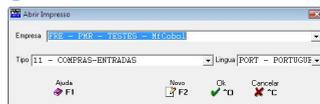
1.1- IMPRESSOS (GUIAS)

Ver o ponto 1.2 – IMPRESSOS (Documentos), pois, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

1.2- IMPRESSOS DE DOCUMENTOS

(Configuração> Documentos)

São configurados os Impressos para esta Rotina consoante a Empresa, o Tipo de Documento e a Língua.



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

EMPRESA

Dê o Código da Empresa que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos. Válida com o Ficheiro das Empresas e vê a Designação.

TIPO

Indique Código do Tipo de Documento que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos. Válida com a Tabela e visualiza a Designação.

LÍNGUA

Língua associada a este Documento. Mediante a Língua definida na Entidade, assim será usado o Documento definido. Válida com a Tabela relativa e vê a Designação.

(Configuração > Documentos)

Configuração de Documentos (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis). Os limites do espaço em branco são 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

Há 4 Blocos: [Linhas], [Carta], [Etiqueta] e [Opção] (Ver ponto 1.1.1 na figura abaixo).

1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

(Configuração > Documentos)

LINHAS

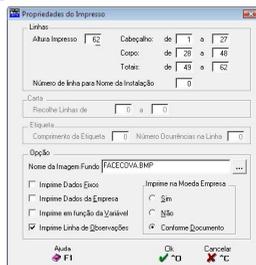
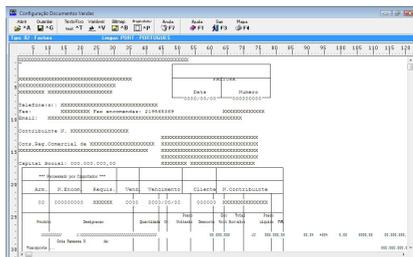
Altura Impresso: Número total de Linhas para a Altura do Impresso. Por exemplo: **62**;

Cabeçalho (de a): Valor da última linha, automaticamente, é assumido no Cabeçalho; O valor da primeira linha é, automaticamente, assumido. Por exemplo: de **1 a 23**;

Corpo (de a): Valor da última Linha considerada para o Corpo do Impresso; Valor da 1ª linha é assumido, automaticamente. Por exemplo: de **24 a 49**;

Totais: Definidos, automaticamente, pelos valores dados nos campos anteriores e no campo "Altura Impresso". Neste de **50 a 62**;

Número da linha para o Nome da Instalação: Não querendo que o Nome da Instalação apareça na última linha do Documento, deve, neste campo, indicar qual o número da linha.



CARTA

Consulte o Manual do Gestor do Sistema e Ficheiros comuns.

ETIQUETA

Consulte o Manual do Gestor do Sistema e Ficheiros comuns.

OPÇÃO

Nome da Imagem de Fundo: Só é utilizado para Impressoras Gráficas. Este Ficheiro é carregado para os Dados Fixos podendo no entanto ser alterado. Para definir o Impresso na Configuração> Documentos (**BMP** ou **JPG** que poderá estar instalado na pasta de programas ou na pasta "pmring") para impressoras gráficas, com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados "Fixos".

Imprime Dados Fixos: Assinalado com , imprime os Dados Fixos.

Imprime Dados da Empresa: Assinalado com , imprime os Dados da Empresa.

Imprime em Função da Variável: Assinale com , caso pretenda que a Linha do Corpo seja impressa se tiver dados Variáveis, se pretender que a Linha de Corpo seja sempre impressa tenha ou não dados Variáveis não deverá assinalar este campo.

Nos Documentos em que os Dados Fixos são impressos em todas as Linhas de Corpo.

Imprime Linha de Observações: Marcado com , imprime uma linha com as Observações do Artigo. Para tal na Linha de corpo deve existir a variável "**PUTX**" (caso esta não exista deve defini-la). Se o Artigo tiver preenchido o campo de Observações (na Ficha do Produto) aparece uma segunda linha associada ao produto com esta descrição. Imprime Moeda da Empresa. Marcados com :

Sim: Imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;

Não: Não imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;

Conforme Documento: Imprime a Moeda recolhida no Documento.

1.2.2- TEXTO FIXO

LINHA NÚMERO

Número da Linha a conter, o texto recolhido.

Quebra Guia: Para o Documento Resumo de Guias deve definir-se esta linha se quer que no corpo do Documento apareçam as diversas Guias e as correspondentes linhas; Se quiser uma linha por cada Guia só com o Total Líquido esta linha "**Quebra de Guia**" não pode estar aberta e definem-se os Dados das Guias (Números e Data) nas linhas de corpo.

Será a primeira Linha Número do Corpo **somada a 1**. Por exemplo, a primeira linha de Corpo é **28**, então a Linha "**Quebra de Guia**" será a Linha Número **29 (28+1)**;

A Transportar: Definição dos Dados que tenha a ver com a situação em que se observe um transporte por exceder o número de linhas do corpo. Será a primeira Linha Número do Corpo **somada de 2**. Por exemplo, a primeira linha de Corpo é **28**, então a Linha "**A Transportar**" será a Linha Número **30 (28+2)**;

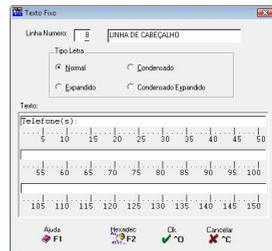
Transporte: Da mesma forma tem a ver com a situação anterior.

Será a última Linha Número do Corpo **subtraída de 1**. Por exemplo a última Linha de Corpo é **48**, então a Linha "**Transporte**" será a Linha Número **47 (48-1)**.



Quando o Tipo de Documento tem Resumo de Guias existem três formas de impressão:

Quando a linha "**Quebra de Guia**" não existe definida para o Tipo de Documento e se a variável "PDES" estiver definida, coloca os dados da Guia na primeira linha de detalhe de cada Guia. Exemplo:



Guia	Data	Produto	Designação	Valor Líquido
199000	2008/02/01	PROD1	Produto teste	189.23
		PROD2	Produto teste II	24.56
199012	2008/03/12	PROD3	Produto teste III	.....

Exemplo: Se a linha “**Quebra de Guia**” não está definida para o Tipo de Documento e no caso da variável “PDES” não estiver definida, faz uma linha para cada Guia com o Total Líquido da Guia.

Guia	Data	Total Líquido
199000	2008/02/01	213.79
199012	2008/03/12	.....

Se a linha “**Quebra de Guia**” está definida para o Tipo de Documento, faz a linha com os dados da Guia e depois discrimina as linhas de artigos de cada Guia. Exemplo:

Produto	Designação	Valor Líquido
Guia: 199000 De: 2008/02/01		
PROD1	Produto teste	189.23
PROD2	Produto teste II	24.56
Guia: 199012 De: 2008/03/01		
PROD3	Produto teste III	.....

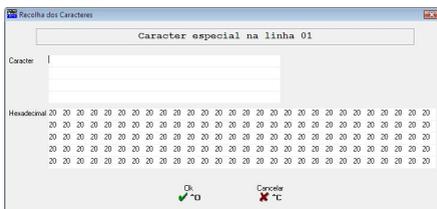
TIPO LETRA

Tipo de Letra considerado para a linha digitada anteriormente.

TEXTO

Digitação do Texto que será impresso no Documento até ao máximo de 150 posições. Encontra-se graduado de 10 em 10 posições para facilitar o preenchimento.

Hexadec
41x1... F2 Verá a
imagem
seguinte:

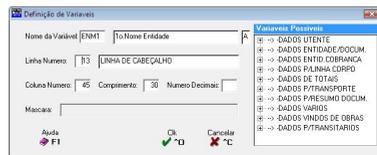


Define um Carácter Especial no início da Linha (com status diferente de «00» e «01»), para por exemplo fazer Abertura de Caixa num POS.

1.2.3- DADOS VARIÁVEIS

NOME DA VARIÁVEL

Dividido em Código e Designação e Tipo (Alfanumérica ou Numérica). Pode dar o Código manualmente ou escolher no campo abaixo, pressionando o botão esquerdo do rato sobre a variável querida e arrastar para esta área.



VARIÁVEIS POSSÍVEIS

Constituído por Categorias de Dados extensíveis se carregar com o cursor do rato no símbolo [+]. Com o símbolo [-] produz o efeito contrário. Premindo o botão esquerdo do rato pode escolher quais os Códigos associados a possíveis dados para impressão nos Documentos na altura da emissão. Mantenha o dedo sobre o botão esquerdo do rato e arraste para a área do Código, no campo anterior. Após a recolha do Código são vistas as Referências do campo escolhido, Posição no Impresso e na Linha, se é Numérico ou Alfanumérico, Comprimento, Número de Decimais, Máscara, podendo alterar ou manter algumas delas (Comprimento e Máscara) de maneira a obter a edição desejada.

COMPRIMENTO DO CAMPO

Número de Caracteres desejados para o dado pedido. Inicialmente será, mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número menor de posições. Serão incluídos, neste número, as decimais caso existam.

NÚMERO DE DECIMAIS

Se o campo está definido como Numérico e se internamente comporta Decimais, pode aqui manter ou alterar as que pretende emitir.

MÁSCARA

Se campos numéricos, tem aqui a possibilidade de definir a Máscara, para impressão ao respectivo campo. Terá de ter em conta o comprimento do campo que englobará as decimais. Poderá utilizar caracteres de edição como o cifrão (\$) ou zês (Z), vírgulas (,), pontos (.), traços (-) e barras (/). Os pontos, vírgulas e cifrão não contam para o número máximo de caracteres, mas o traço (-) se colocado à esquerda, o que não acontece se colocado á direita, não soma para o número de posições pretendidas.



Actualizará o ficheiro de dados com as alterações efectuadas, acrescentando ou sobrepondo as anteriormente feitas.

CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS

DADOS DO UTENTE

<input type="checkbox"/> --> -DADOS UTENTE	..... UMAI-E-Mail Utente
..... UNOM-Nome do Utente	..... UPIV-Prefixo Iva-Utente
..... UMOR-Morada do Utente	..... UCON-N.Ident.Fiscal Utente
..... ULOC-Localidade do Utente	..... UCNS-Conservatoria Utente
..... UPAI-Cod.Pais Utente	..... UNRE-Num.Registo Utente
..... UCPO-Cod.Postal Utente	..... UCAP-Cap.Social Utente
..... UDPS-Desig.Pais Utente	OPER-Nome do Operador
..... UDPO-Des.Postal Utente	CDIS-Cód. Circ. de Distribuição
..... UTEL-Telefone Utente	DDIS-Designação Cir.Distribuição
..... UFAX-Fax Utente	

DADOS DA ENTIDADE/DOCUMENTO

<input type="checkbox"/> --> -DADOS ENTIDADE/DOCUM.	..... GENM-Numero Encomenda/Obra
..... DNUM-Numero Documento	..... MCOD-Cod.Mod.Pagamento
..... DDAT-Data da Documento	..... MDES-Desig.Mod.Pagamento
..... ENUM-Numero Entidade	..... ACOD-Codigo Armazem
..... EPIV-Prefixo Iva-Entidade	..... ANOM-Nome Armazem
..... ECON-N.Ident.Fiscal Entid.	..... ACDD-Cod.Armazem Destino
..... ENM1-1o.Nome Entidade	..... ANMD-Nome Armazem Destino
..... ENM2-2o.Nome Entidade	..... GREQ-Requisicao
..... EMOR-Morada Entidade	..... GUIA-Numero da Guia
..... ELOC-Localidade Entidade	..... DATG-Data da Guia
ENIB-N.I.B. da Entidade	
IBAN-Prefixo IBAN Entidade	

EPAI-Cod.Pais Entidade	GPPG-Prazo Pagamento
ECPO-Cod.Postal Entidade	GDPG-Data Pagamento
EDPS-Desig.Pais Entidade	MOED-Codigo de Moeda
EDPO-Des.Postal Entidade	CAMB-Cambio da Moeda
ETEL-Telefone da Entidade	PPD4-Perc.Desconto Docum.
EFAQ-Fax da Entidade	
EMAI-E-Mail da Entidade	
EZON-Zona Geog. Entidade	
ECNT-Contacto da Entidade	
VNUM-Numero Vendedor	

DADOS PARA LINHA DE CORPO

☐ --> -DADOS P/LINHA CORPO

PREC-Cod.Produto Recolhido	PIRS-Imp.I.R.S.(Retido)
PCOD-Codigo Produto	PAUT-Direitos de Autor
PBAR-Codigo Barras	PAUU-Direitos Autor Unit.
PDES-Designacao Produto	POBS-Observ. do Produto
PUTX-Desig.Produto Und TX	PROU-Preco + Outros Custos
PQNT-Quantidade Produto	PVLO-Val.Liq. + Out.Custos
PUNS-Unidade Stock Produto	PLOT-Lote
PLOC-Cod.Local.do Produto	PVAL-Data de Validade
PDM1-Dimensao 1 Produto	PVDS-Desc. Valor Produto
	LIQG-Valor Liquidado da Guia
PIVA-Taxa Iva Produto	PPRE-Preco (Contra-Valor)
PVTX-Valor do IVA	PIEC-Imposto Esp.Consumo
PSTX-Valor Liquidado + IVA	PIEU-Imp.Esp.Consumo Unit.
PCFM-Cod. Familia Produto	PECT-Imposto Ecotaxa
PDFM-Desi. Familia Produto	PECU-Imp.Ecotaxa Unit.
PLIN-Numero da Linha	PVRS-Valor I.R.S.(Retido)
PPV1-Preco Venda 1	
PPV2-Preco Venda 2	PIRS-Imp.I.R.S.(Retido)
PPV3-Preco Venda 3	PAUT-Direitos de Autor
PPV4-Preco Venda 4	PAUU-Direitos Autor Unit.
PDM2-Dimensao 2 Produto	POBS-Observ. do Produto
PDM3-Dimensao 3 Produto	PROU-Preco + Outros Custos
PMTR-Volumetria do Produto	PVLO-Val.Liq. + Out.Custos
PPRC-Preco Produto	
PPER-Perc.Desconto Produto	
PPD2-Perc. 2o.Desc. Produto	
PPD3-Perc. 3o.Desc. Produto	
PVIL-Val. Iliquido Produto	
PDSC-Val. Desconto Produto	
PVLI-Valor Liquidado Produto	

DADOS DE TOTAIS

<input type="checkbox"/> --> -DADOS DE TOTAIS	... TLIQ-Total Liquido
... IIVA-Desig.Isencao Iva	... TDOC-Total Documento
... IIC1-Incidencia Iva 1	... TPPP-Pront.Pag.Percentagem
... ITX1-Taxa Iva 1	... TPPV-Pront.Pagamento Valor
... IWL1-Valor Iva 1	... TPPL-Pront.Pag.Valor Liqu.
... IIC2-Incidencia Iva 2	... RUBS-Rubrica
... ITX2-Taxa Iva 2	... SINL-Sinal-E/S-Entr/Saida
... IWL2-Valor Iva 2	... TEUR-T.Doc.(Contra-valor)
... IIC3-Incidencia Iva 3	... TOTC-Total Doc.Cambiado
... ITX3-Taxa Iva 3	... TQNT-Total Quantidade
... IWL3-Valor Iva 3	... TPES-Total Peso
... IIC4-Incidencia Iva 4	... MOEC-Desig.Moeda Ct.-Valor
... ITX4-Taxa Iva 4	... TLIC-Total Liquido + ICBA
... IWL4-Valor Iva 4	... ECOT-Total ECOTAXA
... TILI-Total Ilquido	... TIRS-Total I.R.S.
... TDSC-Total Desconto	... TSRS-Total Doc.sem I.R.S.
... TPOR-Total Portes	... TILV-Total Iliq. c/IVA.
... TDIV-Total Diversos	
... ICBA-Total I.Consumo/ICBA	
... TIVA-Total Iva	

DADOS PARA TRANSPORTES

<input type="checkbox"/> --> -DADOS P/TRANSPORTE	... ILIT-liquido Transporte
... LIQT-Liquido Transporte	... DSCT-Desconto Transporte

DADOS VÁRIOS

<input type="checkbox"/> --> -DADOS VARIOS	... HORC-Hora de Carga
... TEX1-Total por extenso 1	... VIAC-Viatura
... TEX2-Total por extenso 2	... OBSV-Observacoes
... TEX3-Total por extenso 3	... NVIA-Num.Vias(Orig.Duplic)
... TEX4-Total por extenso 4	... MSG1-Linha 1(Conf.Recolha)
... TEX5-Total por extenso 5	... MSG2-Linha 2(Conf.Recolha)
... TEX6-Total por extenso 6	... MSG3-Linha 3(Conf.Recolha)
... LENT-Local Entrega	... NPAG-Número de Página
... LOCC-Local de Carga	
... DATC-Data de Carga	

DADOS PARA TRANSFERÊNCIA DE ARMAZÉM

--> -DADOS P/TRANSF.ARMÁZ.
 TRSF-Pr.Venda/Entidade
 PLAD-Cod.Loc.Arm.Destino

2- ROTINA

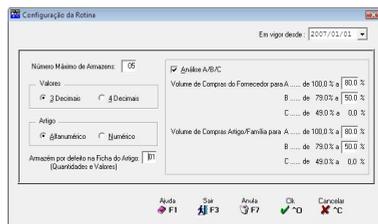
(Configuração)



Apenas o bloco do lado direito que está relacionado *com o ABC* é anulado.

EM VIGOR DESDE

Data para entrada em vigor desta Configuração.



NÚMERO MÁXIMO ARMAZÉNS

Indique, até ao máximo de **99**, o Número de Armazéns com que vai trabalhar.

VALORES

Marcado com , assume o nº de decimais nos Valores: 3 Decimais ou 4 Decimais.

ARTIGO

Até ao máximo de **15** caracteres o Artigo pode ser:

Alfanumérico: Utilização de letras, números ou números e letras ou outros caracteres na codificação do Artigo. Por exemplo: **A-001**;

Numérico: Utilização apenas de números no código de Artigo.

No início estude bem qual a forma de utilização do Código de Artigo, visto que depois de escolhido e com o Ficheiro de Artigos já completo e/ou com Movimentos de Guias e Documentos este campo já não pode ser alterado.

ARMAZÉM POR DEFEITO NA FICHA DO ARTIGO (Quantidades e Valores)

Por defeito assume o Código do Armazém «01» apresentando na Ficha dos Artigos, as Quantidades e Valores existentes no Armazém. Indique outro Código de Armazém.

ANÁLISE A/B/C

Assinalado , permite indicar os intervalos em percentagem para os Volumes de Compra do Fornecedor e Artigo/Família.

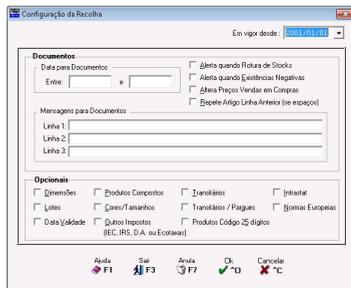
3- CONFIGURAÇÃO DA RECOLHA

(Configuração)

DOCUMENTOS

Não definindo Datas recolhe Movimentos com qualquer Data (não há controlo). Ao definir a primeira Data com o Ano de processamento e Mês com **99** só pode efectuar Movimentos no ano que foi determinado. Exemplo: **2009/99/99**. Só pode produzir Stocks no Ano de **2009**. Ao definir ambas as Datas só faz Movimentos entre essas mesmas Datas. Exemplo: Entre **2008/10/01** e **2009/12/31**.

Movimentos de Guias e Documentos são feitos entre as Datas de **1 de Outubro de 2008** e **31 de Dezembro de 2009**. Pode escolher outros limites entre datas, como por exemplo: **Mensal, Trimestral, Semestral, Anual** ou **outro período qualquer**.



Data para os Documentos:

Entre: Primeira Data para controlo de Movimentos dos Documentos;

E: Última Data para controlo de Movimentos dos Documentos.

ALERTA QUANDO ROTURA DE STOCKS

Assinalado com , durante a recolha de linhas o Operador é avisado para cada Artigo que se encontra em Rotura de Stock, doutra forma não é dada mensagem de aviso.

ALERTA QUANDO 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.

ALERTA PREÇOS DE VENDA EM COMPRAS

Assinalado com , na recolha de linhas o Operador é avisado para cada Artigo se quer alterar o Preço de Venda sempre que o Preço de Compra inscrito, no momento, seja superior ao Preço de Compra anterior (registado no Ficheiro de Artigos).

REPETE ARTIGO LINHA ANTERIOR (SE ESPAÇOS)

Assinalado com , permite, nas Recolhas de Guias ou Documentos, repetir o Artigo anterior se na linha não indicar o Código do Artigo.

MENSAGENS PARA DOCUMENTOS

3 Linhas de Mensagens para imprimir no Documento. Exemplo: **Indicar as promoções ou a época natalícia...**

OPCIONAIS

Considere um, vários ou todos os Módulos.

Dimensões: Assinalado com , em Movimentos, no separador Linhas, aparecem as colunas das Dimensões e activa o campo correspondente na Tabela de Famílias;

Lotes: Activado se a rotina PMR – Stocks instalada. Com , dará o Lote na recolha de Movimentos, no separador Linhas e activa o campo relativo na Tabela de Famílias;

Data de Validade: Activado se a rotina PMR – Stocks instalada. Marcado com , obriga a inserção da Data de Validade na recolha de Movimentos, no separador Linhas e activa o campo correspondente na Tabela de Famílias;

Produtos Compostos: Assinalado com , considera os Produtos Compostos;

Cores/Tamanhos: Marcado com , activa as Cores e os Tamanhos dos Produtos;

Outros Impostos: Marcado com , assume os Outros Impostos: IEC, IRS, Direitos de Autor ou Ecotaxa...;

Transitários: Assinalado com e se o Documento for de Transporte, recolhe dados adicionais com este tratamento, no separador Expedição. Só para a rotina PMR – Vendas;

Transitários/Parques: **Em desenvolvimento...** Só para a rotina PMR – Vendas;

Marcado com , activa este módulo e o anterior;

Produtos com Código de 25 dígitos: Assinalado com , são recolhidos Códigos de Artigos com 25 caracteres.

Intrastat: Assinalado com , são recolhidos dados adicionais com este tratamento;

Normas Europeias: **Em desenvolvimento...**

Assinalado com , considera as Normas Europeias.

 Na Tabela de Famílias pode contrariar as opções aqui assinaladas, nos campos: "Dimensões"; "Lotes"; "Data de Validade".