



## **GESTÃO DE TARAS**

---

**Manual do utilizador**

**TABELA DE CONTEÚDOS**

MANUAL.....	5
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	6
INTRODUÇÃO.....	7
NOTAS PRÉVIAS .....	8
MENU PRINCIPAL .....	9
FICHEIROS .....	11
1- TABELAS.....	13
1.1- TABELAS COMUNS.....	14
1.2- TABELAS DE VENDAS.....	16
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS.....	18
1.2.2- ARTIGOS.....	19
1.2.2.1- TABELA DE FAMÍLIAS .....	21
1.2.2.2- TABELA DE MARCAS .....	22
1.2.2.3- TABELA DE BALANÇAS.....	23
1.2.2.4- TABELA DE CORES.....	24
1.2.2.5- TABELA DE TAMANHOS.....	25
1.2.2.6- TABELA DE NORMAS EUROPEIAS.....	26
1.2.2.7- TABELA DE OUTROS IMPOSTOS.....	27
1.2.2.8- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO.....	28
1.2.3- TABELAS DE DOCUMENTOS.....	29
1.2.3.1- TABELA TIPOS DE GUIAS.....	31
1.2.3.2- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS .....	32
1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES.....	33
1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO.....	34
1.2.5- TABELA CIRCUITOS DISTRIBUIÇÃO.....	35
1.2.6- TABELA DE SETORES COMERCIAIS.....	36
1.2.7- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS.....	37
1.2.8- TABELA DE DESCONTOS.....	38
1.2.9- TABELA DE COMISSÕES.....	39
1.2.10- TABELA LIGAÇÃO À CONTABILIDADE.....	40
2- ENTIDADES.....	41
3- GESTÃO DE ARTIGOS .....	42
3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO.....	43
3.2- GESTÃO ARTIGOS - PROCESSAMENTO .....	44
3.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA.....	45
3.4- GESTÃO ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA.....	46
3.4.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS.....	47
3.4.2- GESTÃO DE ARTIGOS - FATOR X.....	48
3.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS.....	49
3.5- GESTÃO DE ARTIGOS-TARAS .....	50
3.6- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS.....	51
3.7- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS.....	52
3.8- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DOCUMENT.....	53
3.9- DESIGNAÇÕES INTRASTAT .....	54
3.10- GESTÃO ARTIGOS - DADOS ADICIONAIS .....	55
3.11- GESTÃO ARTIGOS - TAMANHOS/CORES (PREÇOS).....	56
3.12- GESTÃO DE ARTIGOS - LISTAGENS.....	57
3.12.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS.....	58
3.12.2- LISTAGEM DE MONOS.....	59

3.12.3-	EMISSÃO ETIQUETAS DE ARTIGOS .....	60
3.12.4-	LIMITES DE ETIQUETAS .....	61
3.13-	GESTÃO DE ARTIGOS - CONDIÇÕES COMERCIAIS-ENTIDADES.....	62
4-	GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS .....	63
5-	GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS .....	64
5.1-	CARACTERÍSTICAS.....	65
6-	VENDEDORES.....	66
7-	PROMOÇÕES.....	67
8-	LISTAGENS PARAMETRIZADAS .....	68
8.1-	DEFINIÇÃO DO MAPA.....	70
8.2-	SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS.....	71
DOCUMENTOS .....		72
1-	GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	74
1.1-	DOCUMENTOS - CONDIÇÕES .....	75
1.2-	DOCUMENTOS - EXPEDIÇÃO .....	76
1.3-	DOCUMENTOS-OBSERV. SUPLEMENTARES.....	77
1.4-	DOCUMENTOS - TOTAIS.....	78
1.5-	DOCUMENTOS - LINHAS.....	79
2-	EMISSÃO DE DOCUMENTOS.....	80
3-	LISTAGEM DE DOCUMENTOS.....	81
4-	EMISSÃO DE DIÁRIOS DE DOCUMENTOS.....	82
5-	EMISSÃO DE NOTAS DE LIQUIDAÇÃO.....	83
6-	EMISSÃO DE RESUMOS DE DOCUMENTOS .....	84
7-	DOCUMENTOS - MAPA DE ENTREGAS.....	85
8-	DOCUMENTOS - ETIQUETAS.....	86
8.1-	DOCUMENTOS -ETIQUETAS - ENTIDADES.....	87
8.2-	DOCUMENTOS - ETIQUETAS-ARTIGOS.....	88
ANÁLISES.....		89
1-	ANÁLISE DE VENDAS .....	90
2-	ANÁLISE DE COMISSÕES.....	92
3-	ANÁLISES - ESTATÍSTICAS.....	93
3.1-	ESTATÍSTICAS VEND. - CLIENTE -ARTIGO .....	95
3.2-	ESTATÍSTICAS DE FAMÍLIA/ARTIGO .....	97
3.3-	ESTATÍSTICAS DE CLIENTE/FAMÍLIA.....	98
3.4-	ESTATÍSTICAS DE CLIENTE/ARTIGO .....	99
3.5-	ESTATÍSTICAS DE CLIENTES .....	100
3.6-	ESTATÍSTICAS DE ARTIGOS.....	101
4-	ANÁLISE ABC.....	102
4.1-	ANÁLISE ABC DE ENTIDADES.....	103
4.2-	ANÁLISE ABC DE ARTIGO/FAMÍLIA.....	104
4.3-	ANÁLISE ABC DE FAMÍLIA .....	105
5-	TARAS.....	106
5.1-	ARTIGO (LISTAGEM).....	107
5.2-	ENTIDADE (LISTAGEM).....	108
5.3-	ANÁLISE DE MOVIMENTOS .....	109
UTILITÁRIOS .....		110
1-	LIGAÇÕES À CONTABILIDADE .....	111
2-	UTILITÁRIOS - FICHEIROS.....	112
2.1-	FICHEIROS - CÓPIAS .....	113
2.1.1-	SEGURANÇA DE FICHEIROS.....	114
2.2-	REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	115

2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS .....	116
2.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	117
3- ROTINA.....	118
3.1- SALDOS INICIAIS .....	119
3.2- RECONSTITUIÇÃO DE ACUMULADOS .....	120
3.3- PASSAGEM DE SALDOS .....	121
CONFIGURAÇÃO .....	122
1- DOCUMENTOS.....	124
1.1- IMPRESSOS (DOCUMENTOS).....	126
1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO .....	128
1.1.2- TEXTO FIXO.....	130
1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS .....	131
1.2- IMPRESSOS (DOCUMENTOS/TARAS).....	132
1.3- NOTA DE LIQUIDAÇÃO .....	133
1.4- RESUMO DE DOCUMENTOS.....	134
1.5- ETIQUETAS DE ENTIDADES.....	135
1.6- ETIQUETAS DE ARTIGOS.....	136
1.7- CARTAS A ENTIDADES.....	137
2- GESTÃO COMERCIAL - GERAL.....	138
2.1- TARAS - ROTINA .....	139
2.2- TARAS - RECOLHA .....	140
LIGAÇÕES ÚTEIS.....	141

## MANUAL

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

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

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

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

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

**[Imprimir a ajuda completa, PMRTAR6.PDF](#)**

## INTRODUÇÃO

Este módulo opcional destina-se ao tratamento das Taras de Artigos funcionando apenas em conjunto com a rotina [PMR - Gestão de Vendas](#).

Trata, também, as Taras Caucionadas.

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

1. Dimensões;
2. Lotes;
3. Data de Validade;
4. Produtos Compostos;
5. Cores/Tamanhos;
6. Transitários;
7. Transitários/Parques;
8. Intrastat;
9. Código do Produto com 25 caracteres
10. Normas Europeias;
11. Outros Impostos:

Direitos de Autor; IRS, IEC (Imposto Especial de Consumo); ISP (Imposto sobre Petróleo); Eco Pilhas; Eco Lubrificantes, Ponto Verde; Valor do Pneu e Resíduos Elétricos e Eletrónicos.

É aplicável para a recolha dos dados do Ficheiro **SAF-T PT**.

Pode aceder a outra rotina da PMR, através da rotina de Vendas/Faturação.

### Tipos de Documentos

• Podemos movimentar os Tipos de Documentos seguintes:

Faturas; Faturas simplificadas; Notas de crédito e Notas de débito, isto é, Documentos retificativos das Faturas (Faturas e Faturas simplificadas).

#### [Elaboração do desenho dos impressos](#)

- Todos os Tipos de Documentos acima referenciados com emissão em diferido ou imediata dos mesmos.
- Emissão de Faturas ou Fatura simplificada para clientes pontuais (não definidos, previamente, no Ficheiro de Entidades).
- Criação de Artigos, Entidades (Clientes e Fornecedores), Vendedores e outros tipos de Códigos auxiliar no ato da digitação de Movimentos para faturação.
- Acesso aos Ficheiros de Produtos e Clientes na recolha de Movimentos da faturação.
- Contrariar todos os dados respeitantes à Fatura, provenientes de características dos Ficheiros de Clientes e Produtos, no ato da criação de Movimentos.
- Faturar Artigos em Taras, com existência de conta corrente, das Taras em Clientes.
- Emissão de Faturas com IVA incluído no Preço do Artigo e o IVA reversível.
- Matriz de Descontos Clientes/Artigo alterável no ato da recolha de Movimentos.
- Matriz de Comissões Vendedor/Artigo alterável no ato da recolha de Movimentos.
- Envio de Faturas, em formato «**PDF**», por e-mail.

### Listagens

- Se necessário exporta as listagens no formato «**HTML**», para consulta e emissão e para Excel, no formato «**XLS**», para tratamento extraordinário.
- Resumo de Documentos entre Datas a pedido.
- Emissão de:  
Notas de Liquidação; Diários de Vendas (controlo do ficheiro **SAF-T PT**).
- Mapa de Comissões de Vendedores.
- Análise de Vendas entre Datas, seleção por:  
Armazém; Vendedor; Entidade e Produto.
- Estatísticas de Vendas:  
Vendedor; Cliente; Artigo ou Família de Artigos; Mensais e Anuais.

### Outros Procedimentos

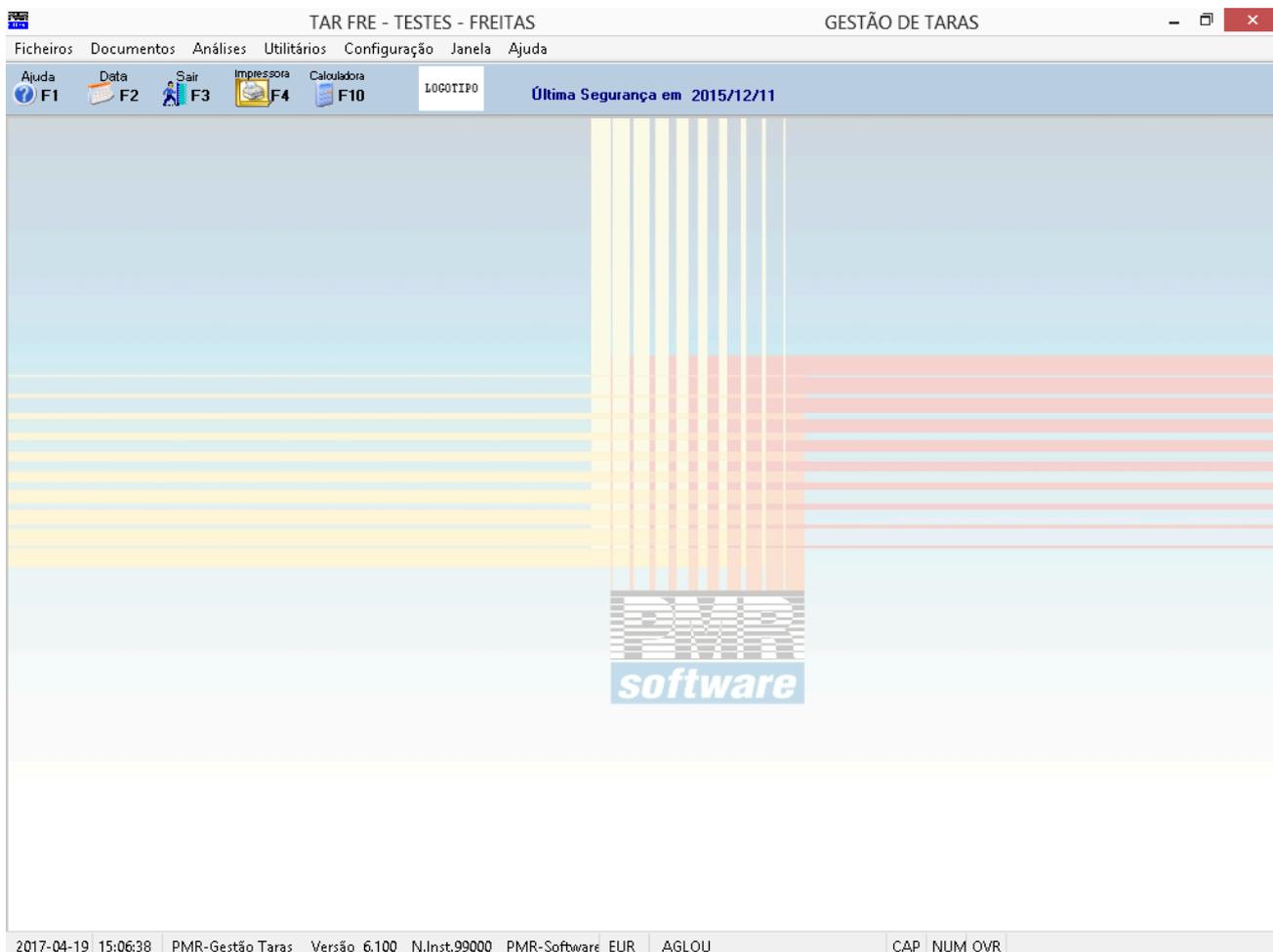
- Atualização em diferido ou imediata das existências de Artigos e Conta Corrente de Clientes.
- Criação de Ficheiros de Arquivo por meses de Documentos para posterior análise estatística e Resumo de Documentos.
- Ligação automática às rotinas *PMR – Gestão de Stocks*, *PMR – Contabilidade* e *PMR – Gestão de Tesouraria* (se instaladas).
- Eliminação de Documentos já liquidados nas Comissões dos Vendedores.
- Área para Importação/Exportação de Ficheiros.

## NOTAS PRÉVIAS



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

## MENU PRINCIPAL



### **FICHEIROS**

- Acede à Rotina de Ficheiros Comuns sem sair do *PMR - Gestão de Vendas* e regressando sempre ao Menu Principal.
- Acede, também, às Tabelas de Vendas e aos ficheiros de Gestão de Entidades, Gestão de Artigos, Artigos Alternativos, Compostos, Vendedores, Promoções, Listagens Parametrizadas, Impressora e Sair da Rotina.

### **DOCUMENTOS**

- Recolha Movimentos de Documentos com opção de emissão imediata destes. O Documento só fica assinado, depois de emitido (mesmo se emitido no ecrã). Envio dos Documentos (por lotes) por linha de comando.
- Emissão de Documentos. O Documento fica assinado e inalterável para alguns campos.
- Listagens com várias opções de ordenação para Conferência.
- Tratamento de Listagens de Documentos: Todas, Já Impressas ou Por Imprimir.
- Diários de Vendas ordenados por: Tipo de Movimento/Armazém; Tipo de Movimento /Armazém/Vendedor ou Tipo de Movimento/Vendedor/Armazém.
- Resumos de Documentos: Vendedor/Tipo de Movimento e opção para a impressão do Tipo de Movimento.
- Nota de Liquidação com opção por: Todas, Já Impressas ou Por Imprimir.
- Mapa de Entregas com várias opções.
- Etiquetas por Entidades ou Artigos.

### **ANÁLISES**

- Vários Mapas de Análise e Consulta como por exemplo: Emissão de Análises de Vendas; Comissões; Estatística; ABC; Taras.

### **UTILITÁRIOS**

- Opções de auxílio ao Utilizador, para executar Ligação ao PMR-Contabilidade, Cópias (a Reposição foi desativada, para Portugal), Reorganização, Eliminação e Otimização, operações sobre a Rotina.
- Existência de uma Calculadora, do sistema operativo e uma Saída para Sistema.

### **CONFIGURAÇÃO**

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

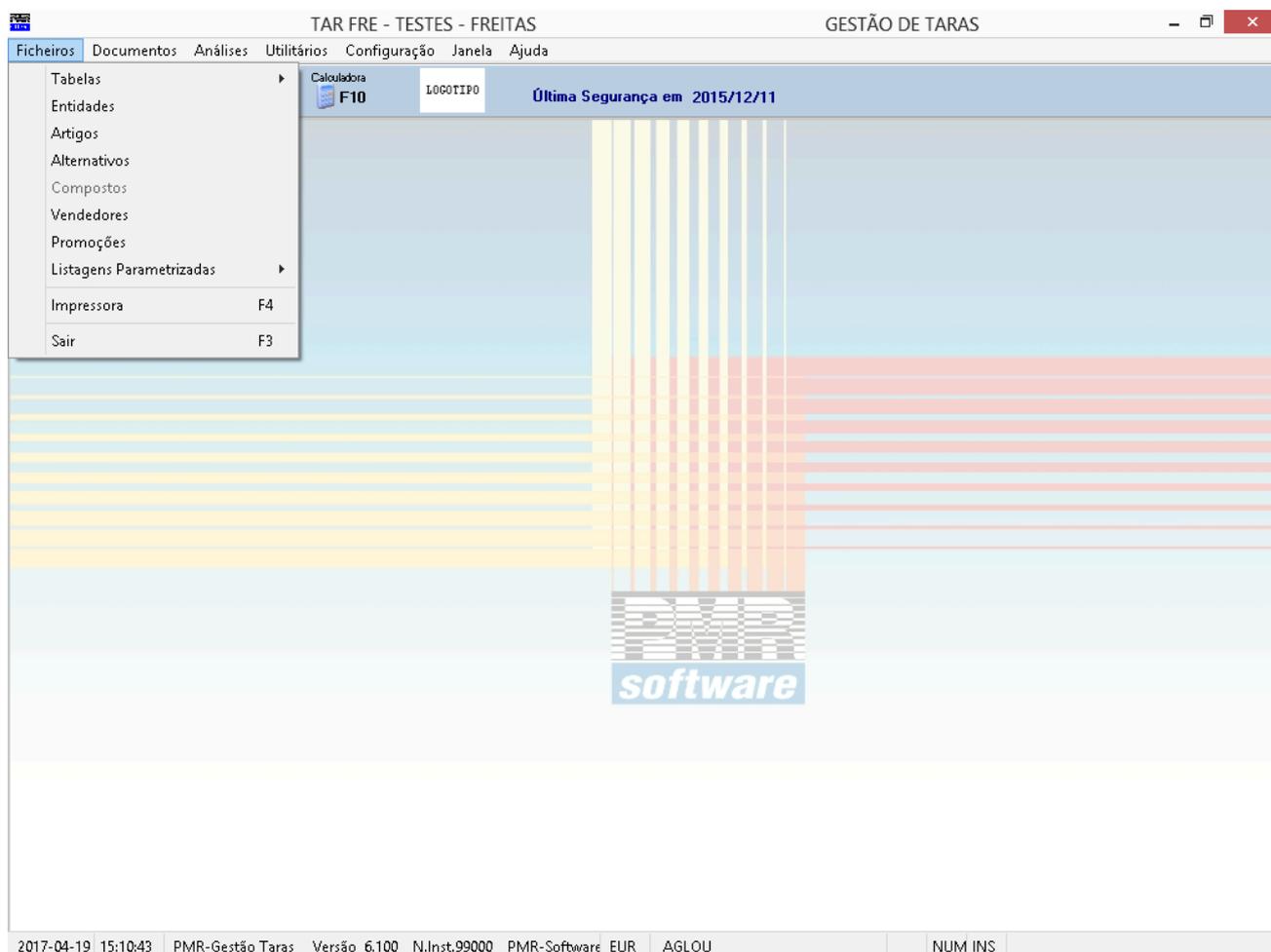
**JANELA**

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

**AJUDA**

- Pode iniciar os Tópicos de Ajuda nesta zona.

## FICHEIROS



### TABELAS

- Regulam os Processamentos, parâmetros que entrarão para o Cálculo dos Documentos, Ligações (Contabilidade e Tesouraria), Numerações que serão, automaticamente, incrementadas (em Portugal é sempre numeração automática) e Códigos auxiliares que serão utilizados na classificação dos Ficheiros Mestres.
- Os dados importantes devem ser criados na fase inicial da instalação da Rotina, podendo nalguns casos serem, alterados.



Deve haver o cuidado de não anular Códigos em Tabelas que possam ter sido utilizados nos Ficheiros já existentes.

### ENTIDADES

- Denominado, também, Ficheiro de Clientes, incluem-se Clientes, Fornecedores e outras Entidades que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.
- Por haver Ligações automáticas com a Rotina de Contabilidade, necessita que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina *PMR - Gestão de Vendas*.
- Crie séries de numeração distintas pelo primeiro dígito na codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades diversas, ajudando assim a separação a nível das listagens.



Ficheiro considerado para o Ficheiro **SAF-T PT**.

### ARTIGOS

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



Ficheiro considerado para o Ficheiro **SAF-T PT**.

### **ALTERNATIVOS**

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

### **COMPOSTOS**

- Só aparece se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], o campo "Produtos Compostos" estiver assinalado com .
- Identifica os Produtos Compostos e seus Produtos Componentes (Matéria-Prima).

### **VENDEDORES**

- Codificação dos Vendedores ativos ao serviço da Empresa.
- Na ausência de Vendedores pode usar-se este Ficheiro para definir Setores ou Zonas de Venda, para tratamento estatístico posterior.

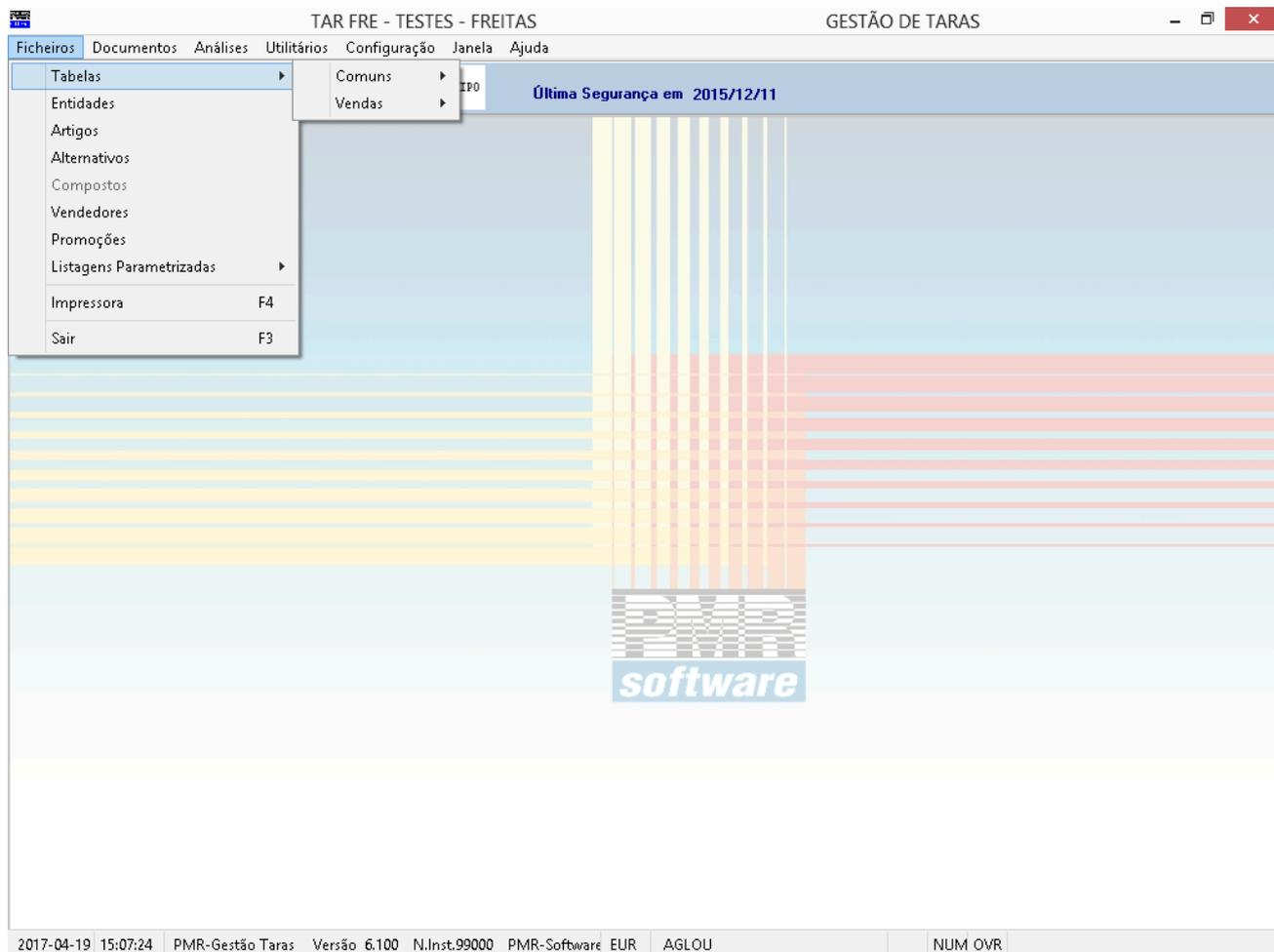
### **PROMOÇÕES**

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

### **LISTAGENS PARAMETRIZADAS**

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

## 1- TABELAS



### **COMUNS**

- A usar em todas as Rotinas e Empresas:  
[Países](#); [Código Postal](#); [Moedas/Câmbios](#); [Línguas](#); [Zonas Geográficas](#); [Atividades](#); [Mercados/Segmentos](#) e [Tabela do IVA](#).

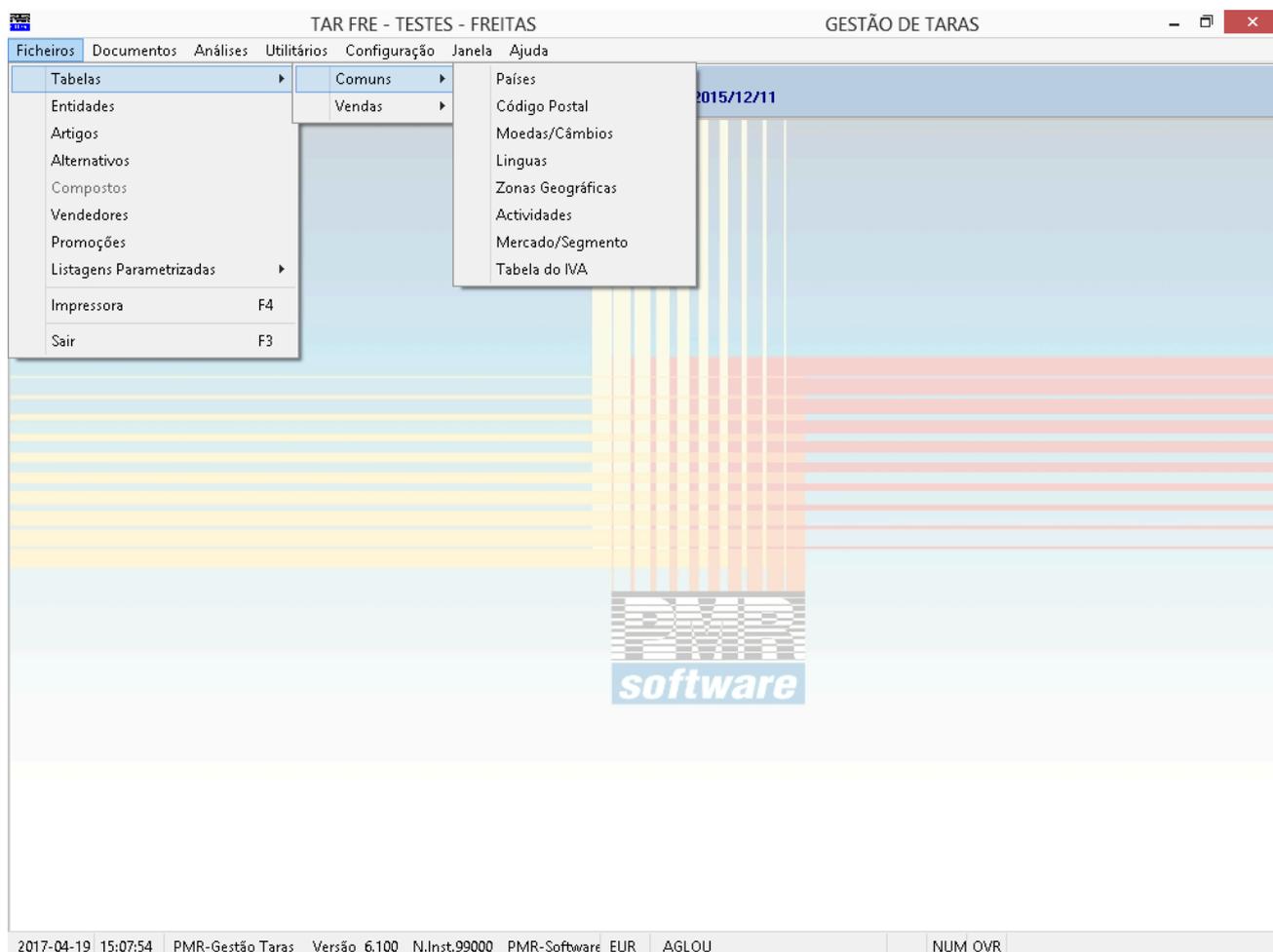
### **VENDAS**

- Conjunto de Tabelas específicas a usar na Gestão de Vendas.



Para entrar numa das Tabelas pode usar as teclas de atalho (letras sublinhadas) correspondentes.

## 1.1- TABELAS COMUNS



### **PAÍSES**

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



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

### **CÓDIGO POSTAL**

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

### **MOEDAS/CÂMBIOS**

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



Ficheiro considerado para o Ficheiro **SAF-T PT**.

### **LÍNGUAS**

- Codificação dos Idiomas dos Países que, porventura, sejam necessários na Rotina.

### **ZONAS GEOGRÁFICAS**

- Codificação das zonas de Distribuição Geográfica das Entidades.
- A codificação mais usada é a de [Distrito/Concelho/Freguesia](#) do INE (Instituto Nacional de Estatística).

### **ATIVIDADES**

- Códigos auxiliares do Ficheiro de Entidades, onde é possível, por exemplo, definir várias categorias de Clientes: Direto; Revendedor; Grossista.
- Também, os Fornecedores devem ter um Código específico.
- O envio de Etiquetas do Ficheiro Entidades pode ser escolhida através deste Código.

### **MERCADO/SEGMENTO**

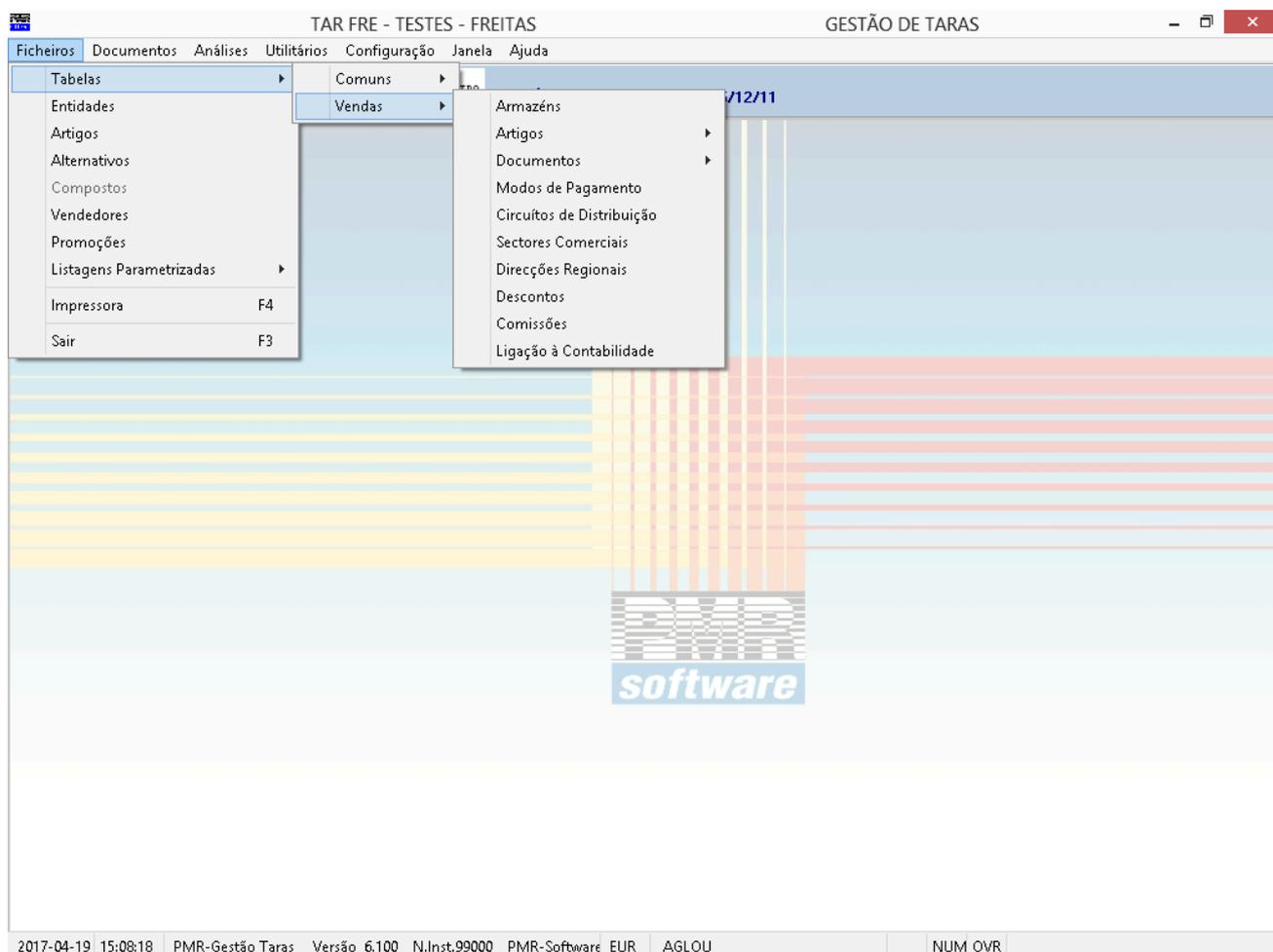
- Identificação do Código de Mercado/Segmento.  
Usado no Ficheiro de Entidades.  
Por exemplo, o segmento da Pesca.

### **TABELA DO IVA**

- Indicação a cada Escalão e Localização Fiscal das 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.
- Define o Preço para IVA sobre ofertas, podendo indicar o Preço **1, 2, 3, 4** ou recolhido para cálculo do IVA.

Com  preenche a Tabela de Regimes do IVA (para posterior impressão nos Documentos).

## 1.2- TABELAS DE VENDAS



### ARMAZÉNS



Obrigatório.

- Definição dos Códigos de Armazém conforme os dados na [Configuração da Rotina](#), até ao máximo de **99** com a Designação e a possibilidade de correspondência com uma Direção Regional.
- No Ficheiro **SAF-T PT**, o Código do Armazém entra no Número de Série dos Documentos.

### ARTIGOS

- Reúne as Tabelas referentes aos Artigos: Famílias; Marcas; Balanças; Cores; Tamanhos; Normas Europeias; Outros Impostos e Unidades de Movimentação.



Algumas Tabelas são usadas no Ficheiro **SAF-T PT**. Mais à frente diremos quais.

### DOCUMENTOS

- Conjunto de Tabelas relacionadas com os Ficheiros de Movimentos: [Tipos de Guias](#); [Tipos de Documentos](#) e [Tabela de Numeradores](#).



Atenção às normas, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro e normas seguintes. Tabelas consideradas no Ficheiro **SAF-T PT**.

### MODOS DE PAGAMENTO

- Código auxiliar das Entidades com as diversas Formas de Pagamento, para constar nos Documentos.
- Codificação das Vendas (Emite Nota de Liquidação, Nota de Liquidação separada, Desconto no Documento: Número de Dias/Percentagem).
- Codificação do Posto de Venda (se PMR-POS instalado), Tipo de Pagamento, Tipo de Documento, Emite "Ticket", Emite Fatura e Abre Caixa.



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

### **CIRCUITOS DE DISTRIBUIÇÃO**

- Define os Códigos de Circuitos ou Rotas de Distribuição.
- Esta Tabela é utilizada na Emissão e Ordenação do Mapa de Carga.



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

### **SETORES COMERCIAIS**

- Código usado nas Entidades. Define, por exemplo, a linha de Artigos que compram.
- Pode também usar-se com o significado de situação comercial, para constituir uma informação do mesmo tipo das informações bancárias.

### **DIREÇÕES REGIONAIS**

- Define as Instituições Comerciais para, se necessário, afetar os [Armazéns](#), com esta codificação.

### **DESCONTOS**

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

### **COMISSÕES**

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

### **LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**

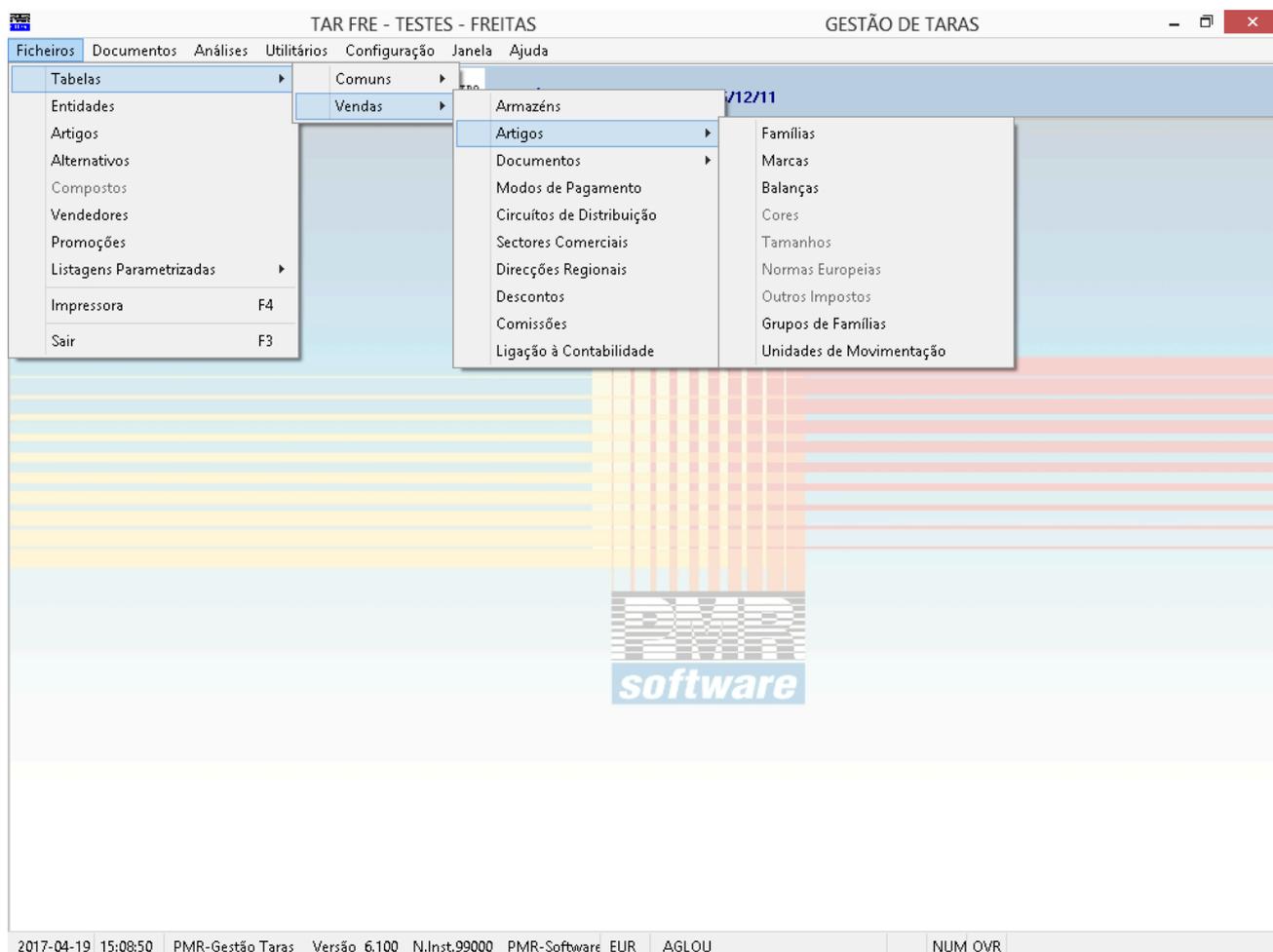
- Definição dos dados necessários (Contas de: Vendas, Descontos e IVA) que permitem efetuar a passagem de Movimentos para a *PMR-Contabilidade*, se instalada.

## 1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS



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

## 1.2.2- ARTIGOS



### FAMÍLIA



Obrigatório.

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

- A opção só aparece se na Configuração da Recolha, no bloco [Opcionais], o campo "Cores/Tamanhos" estiver assinalado com .
- Indicação do Código, Designação e Composição das Cores.

### **TAMANHOS**

- A opção só aparece se na Configuração da Recolha, no bloco [Opcionais], o campo "Cores/Tamanhos" estiver assinalado com .
- Identificação dos Tamanhos dos Artigos.

### **NORMAS EUROPEIAS**

- A opção só aparece se na Configuração da Recolha, no bloco [Opcionais], o campo "Normas Europeias" estiver assinalado com .
- Codificação das Normas Europeias com as respetivas Descrições das mesmas.

### **OUTROS IMPOSTOS**

- Esta opção só aparece se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], o campo "Outros Impostos" estiver assinalado com .
- Codificação, por datas, dos Outros Impostos:  
Direitos de Autor; IRS; IEC (Imposto Especial de Consumo); ISP (Imposto sobre Petróleo); Eco Pilhas; Eco Lubrificantes; Ponto Verde; Valor do Pneu e Resíduos Elétricos e Eletrónicos editando a Designação, Tipo, Taxa e Incidência.

### **UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO**

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

## 1.2.2.1- TABELA DE FAMÍLIAS



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

## 1.2.2.2- TABELA DE MARCAS



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

## **1.2.2.3- TABELA DE BALANÇAS**



Consulte o Manual de Vendas/Faturação.

## 1.2.2.4- TABELA DE CORES



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

## 1.2.2.5- TABELA DE TAMANHOS



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

## **1.2.2.6- TABELA DE NORMAS EUROPEIAS**



Consulte o Manual de Vendas/Faturação.

## 1.2.2.7- TABELA DE OUTROS IMPOSTOS



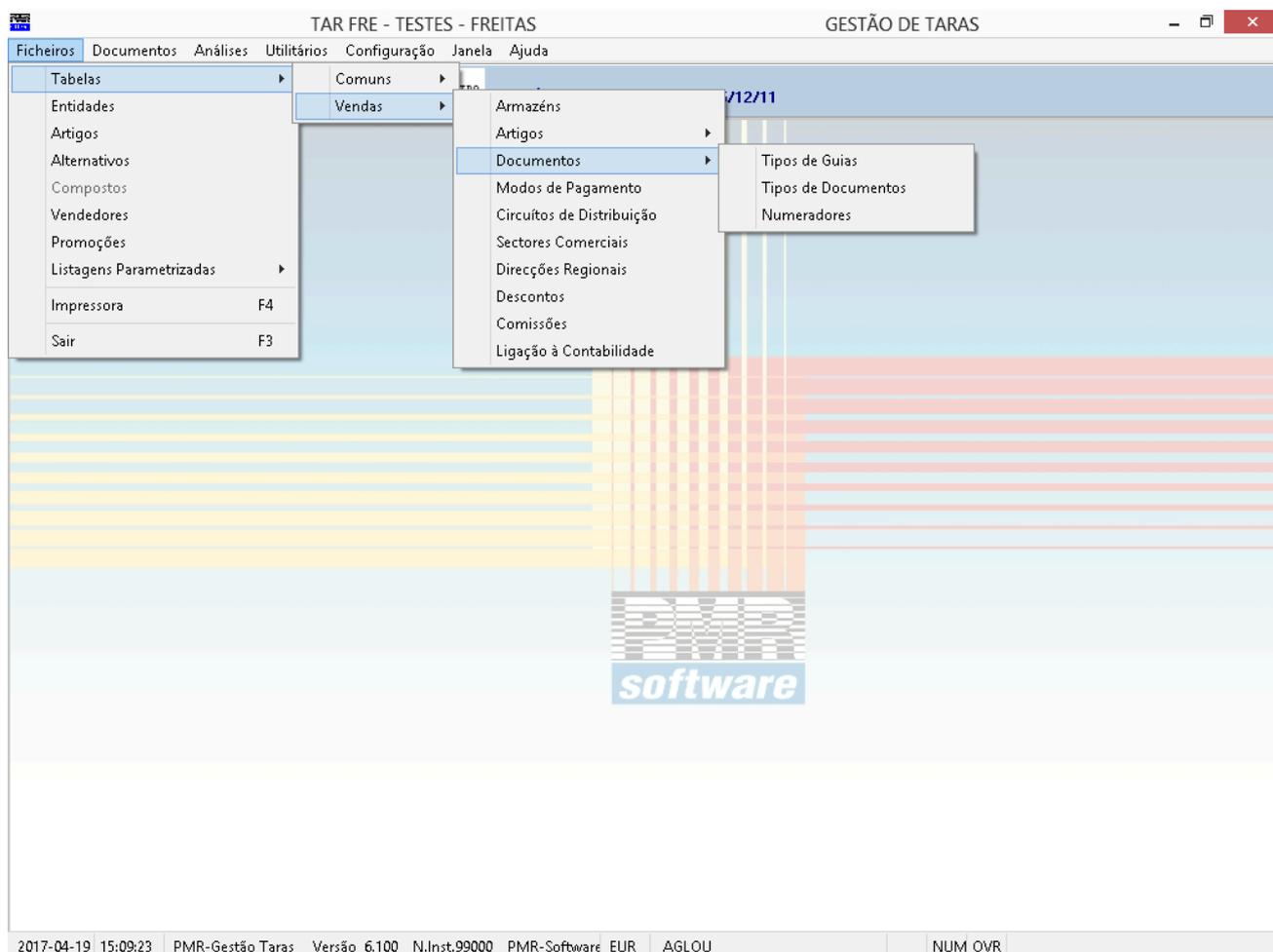
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.2.8- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO



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

## 1.2.3- TABELAS DE DOCUMENTOS



As Tabelas Tipos de Guias e Documentos são relevantes, pois estão, diretamente, ligadas com a Recolha de Movimentos e a criação do ficheiro SAF-T PT.

### TIPOS DE GUIAS

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Guias: Remessa; Permanente; Interna; Global; Envio por E-Mail; Orçamento e fatura Pró-forma e ainda as opções: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual (só para Angola e Moçambique)); Designação SAF-T; Fornecedor; Geração a Guia ou Documento de venda e a que Tipo de Documento: (Fatura (FT), Fatura simplificada (FS), etc.); Entidade no Ficheiro e Aceita Entidade com Número Fiscal 999...; Documento de Transporte; Observações Suplementares; Produtos Compostos; Atualiza Stocks (se *PMR - Stocks* instalado) e Atualização imediata; Auto Vendas; Quantos minutos de atraso para início do Transporte; Documentos de Recuperação; Guia não valorizada; Completam a Identificação Única do Documento e/ou Ano, Vendedor e Série e por fim a Tesouraria (se *PMR - Tesouraria* instalada).

### TIPOS DE DOCUMENTOS

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

### NUMERADORES

- Registo dos Numeradores para os Tipos de Guias e Tipos de Documentos, definidos nas respetivas Tabelas. Esta numeração é dada por [Armazém](#).
- Confirma se Pedir Senha para atualizar o Tipo de Documento (Guia e Documento).

- Possibilidade de assinalar com  as Permissões:  
Acede; Cria; Altera; Anula e Reemite para o Tipo de Guia/Armazém e Tipo de Documento/Armazém.

### 1.2.3.1- TABELA TIPOS DE GUIAS



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

## 1.2.3.2- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS



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

### 1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES



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

## 1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO



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

## 1.2.5- TABELA CIRCUITOS DISTRIBUIÇÃO



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

## **1.2.6- TABELA DE SETORES COMERCIAIS**



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

## 1.2.7- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS



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

## 1.2.8- TABELA DE DESCONTOS



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

## 1.2.9- TABELA DE COMISSÕES



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

## 1.2.10- TABELA LIGAÇÃO À CONTABILIDADE



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

## 2- ENTIDADES



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

## 3- GESTÃO DE ARTIGOS



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

## 3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO



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

## **3.2- GESTÃO ARTIGOS - PROCESSAMENTO**



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

## 3.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA



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

## 3.4- GESTÃO ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA



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

### 3.4.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS



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

## 3.4.2- GESTÃO DE ARTIGOS - FATOR X



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

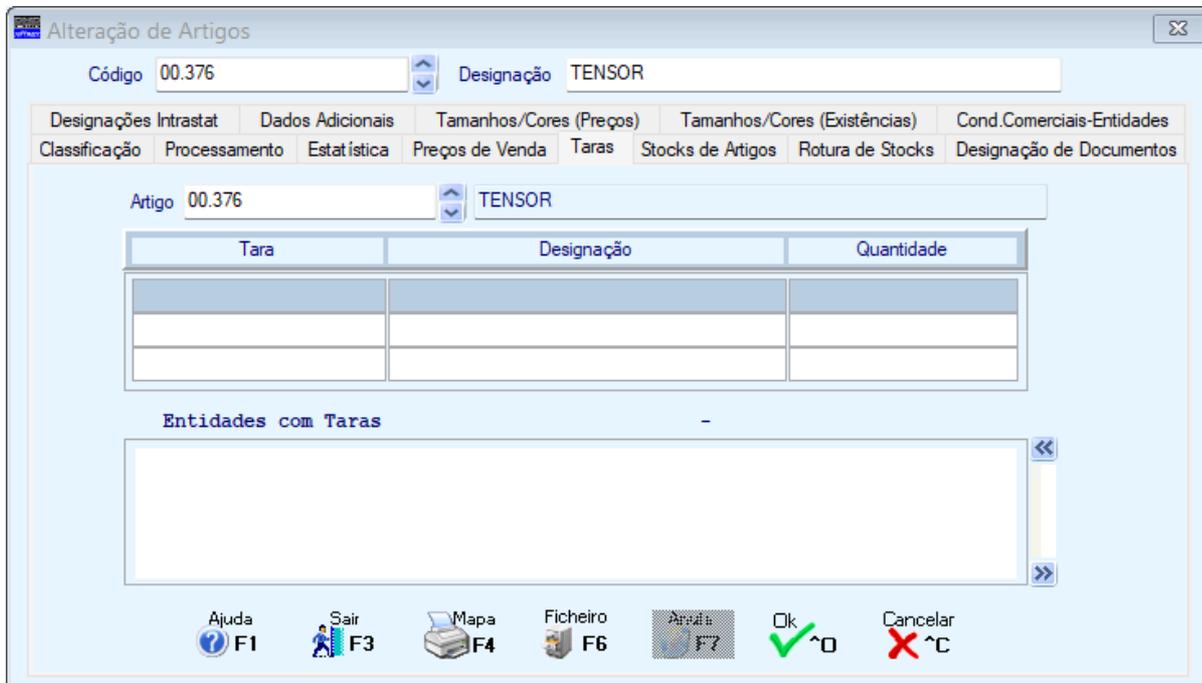
### 3.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS



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

### 3.5- GESTÃO DE ARTIGOS-TARAS

Define para determinado Artigo quais são os Artigos que funcionam como Taras.



**ARTIGO**

**15** Carateres (alfanumérico) / dígitos (numérico), conforme o indicado na [Configuração da Rotina](#), insira o Código do Artigo a analisar ou alterar, ou **25** carateres (Módulo Opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver assinalado com , na [Configuração da Recolha](#).

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

**TARA**

Indique o Código do Artigo referente à Tara que pretende. Valida com o Ficheiro de Artigos e visualiza a Designação.

**QUANTIDADE**

Indique a Quantidade associada à Tara.

**ENTIDADES COM TARAS**

Descreve as Entidades.



Acede à janela seguinte:



**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Artigo:** Indique quais os Artigos com Taras que pretende para esta listagem.

## 3.6- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS



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

## **3.7- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS**



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

## 3.8- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DOCUMENT.



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

## 3.9- DESIGNAÇÕES INTRASTAT



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

## **3.10- GESTÃO ARTIGOS - DADOS ADICIONAIS**



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

## 3.11- GESTÃO ARTIGOS - TAMANHOS/CORES (PREÇOS)



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

## **3.12- GESTÃO DE ARTIGOS - LISTAGENS**



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

### **3.12.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS**



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

## 3.12.2- LISTAGEM DE MONOS



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

### 3.12.3- EMISSÃO ETIQUETAS DE ARTIGOS



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

### 3.12.4- LIMITES DE ETIQUETAS



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

## **3.13- GESTÃO DE ARTIGOS - CONDIÇÕES COMERCIAIS-ENTIDADES**



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

## 4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS



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

## 5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS



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

## 5.1- CARACTERÍSTICAS



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

## 6- VENDEDORES



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

## 7- PROMOÇÕES



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

## 8- LISTAGENS PARAMETRIZADAS

Há três tipos de Listagens Parametrizadas, conforme o âmbito do seu uso:

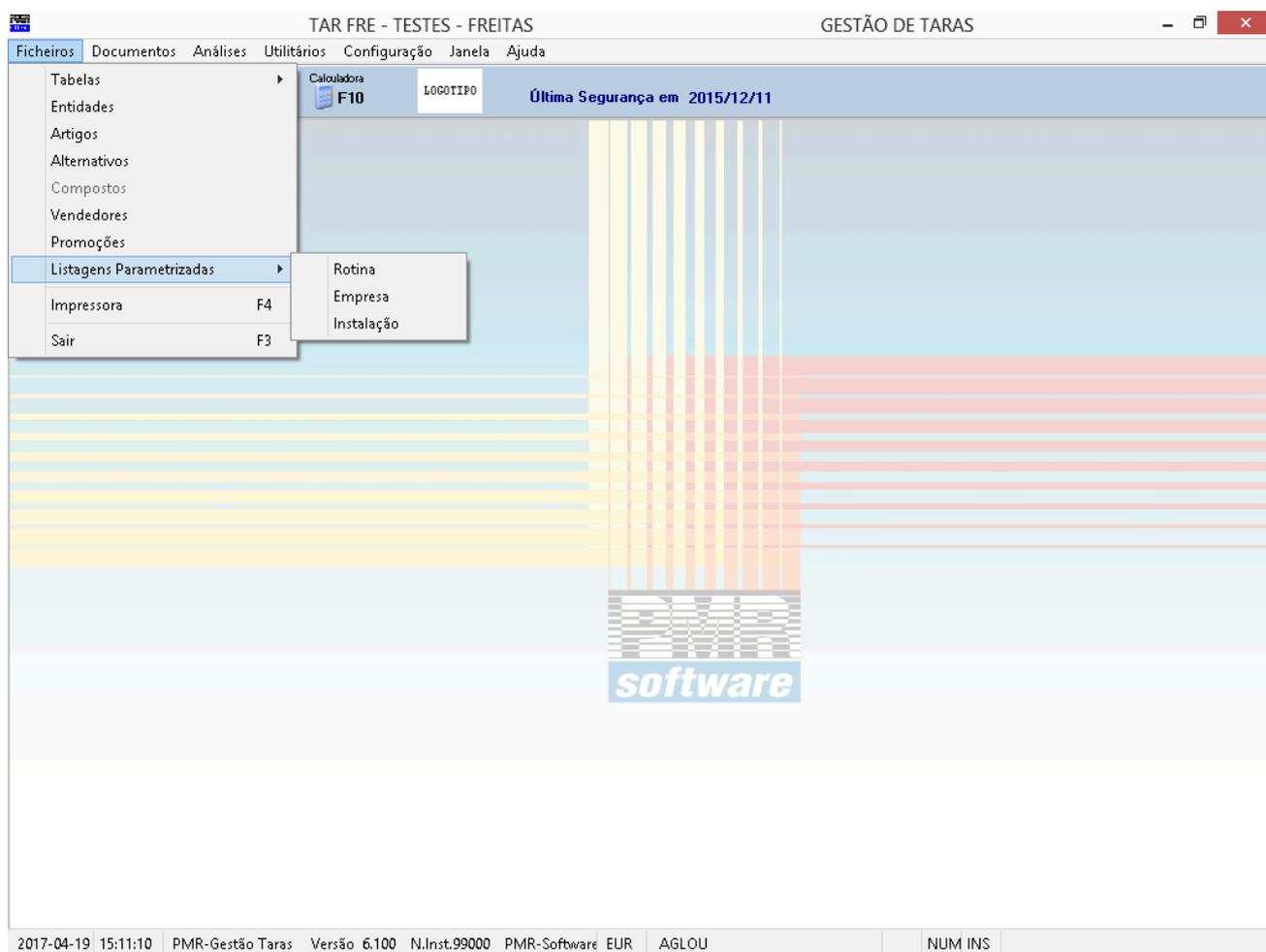
**Instalação** (Comuns);

**Empresa;**

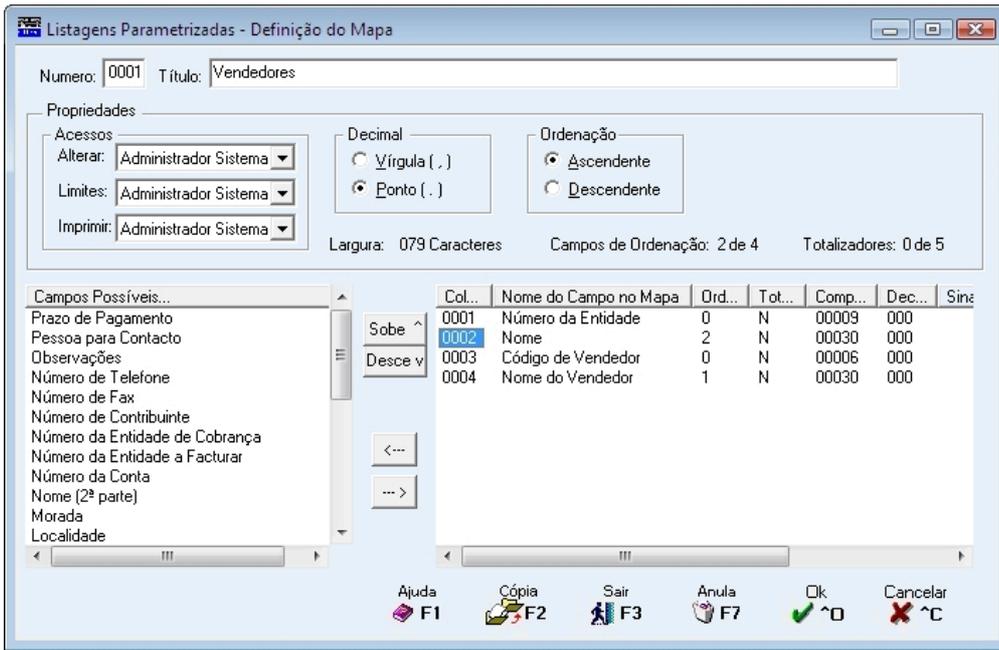
**Rotina.**

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

Na ajuda com  exibimos, como exemplo, as Listagens Parametrizadas da rotina de Gestão de Ativos. Visualiza os Mapas existentes, com o Código, Nome do Mapa e os 4 Campos possíveis para Ordenação (fazendo o enrolamento horizontal).



Com  entra numa área onde é permitido recolher um novo Mapa ou alterar um existente. É neste ponto que se seleciona, na área dos Campos possíveis, os campos a figurarem no Mapa, podendo, se for necessário, definir quais os campos para Ordenação até ao máximo de quatro e os Campos que são totalizadores.



## 8.1- DEFINIÇÃO DO MAPA



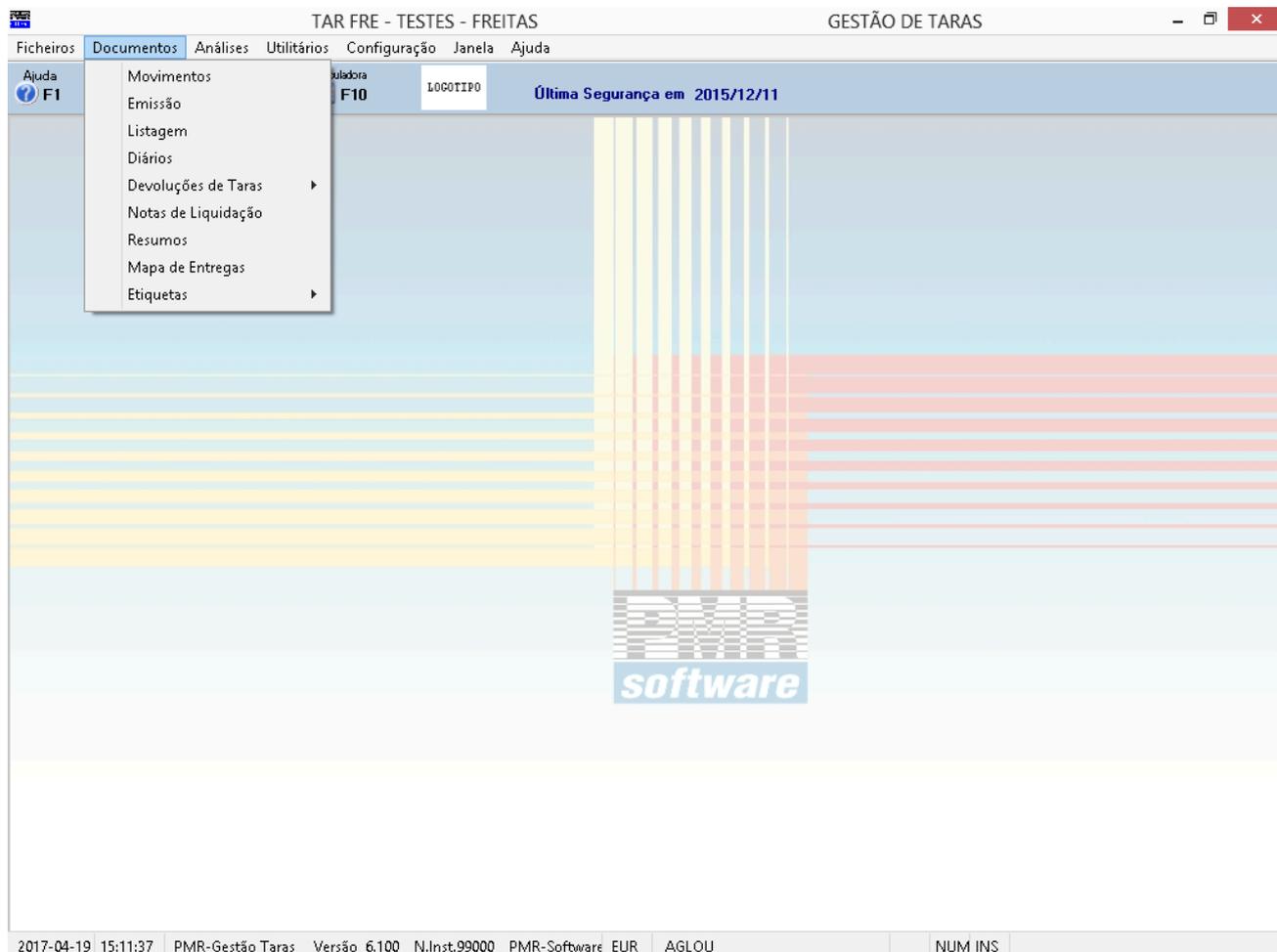
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 8.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS



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

## DOCUMENTOS



### MOVIMENTOS

- Alerta para Data de recolha inferior/superior à Data do sistema.
- Recolha, Alteração (nos assinados, só nos campos irrelevantes para o fisco) ou Anulação de Documentos: Faturas; Faturas simplificadas; Notas de Crédito e Notas de Débito (Documentos retificativos da Fatura).
- Emissão imediata, em qualquer separador de recolha (inclusive no das Linhas), dos Documentos correspondentes.
- Trata até **3** Moedas diferentes com Hipótese de recolha de Moeda desigual das definidas na Configuração da Empresa.
- Durante a recolha aceita [Guias de Armazém](#) diferentes do Documento.
- Se Guia associada ao [Tipo de Documento](#) aparece após a indicação do Código da Entidade a primeira Guia disponível com data anterior à do Documento.
- Mostra o saldo do Controlo do Crédito.
- Mostra os valores Totais dos Documentos (Ílquido, Descontos, IVA, Documento, Comissões, Sujeito e Imposto de IVA por escalão) nas **3** Moedas definidas na Configuração da Empresa e na Moeda do Documento.



**Todos os Documentos recolhidos ficam inalteráveis**, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, com a excepção dos campos que não tenham Alteração nos valores ou dados fiscais do Documento.

No separador Condições: "Imprime Documento em:" (Moeda); "Modalidade Pagamento"; "Prazo Pagamento"; "Vendedor"; "Obra/C. Custo"; "Encomenda"; "Requisição"; "Artigos à Disposição/Prestação de Serviços em:" e "Observações", bem como, todos os campos no separadores Expedição e Observações Suplementares, mesmo após os Documentos terem sido Certificados e Assinados.

Terminada a sessão de recolha de Movimentos deve fazer [Seguranças de Ficheiros](#).

### EMISSÃO

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

### **LISTAGEM**

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

### **DIÁRIOS**

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

### **DEVOLUÇÕES DE TARAS**

- Recolha ou alteração de devoluções de Taras.  
Procede-se a uma atualização das Taras caucionadas, dando também origem a um Documento relativo no Ficheiro de Movimentos da Gestão de Vendas, ou seja Devolução de Venda a Crédito ou Dinheiro.
- Ao terminar esta operação pode ou não ter a emissão imediata desse Documento (Nota de Crédito).

### **NOTAS DE LIQUIDAÇÃO**

- Emissão dos Documentos recolhidos e condicionados pelo Modo de Pagamento, com limites por:  
Data, Armazém e Número de [Documento](#), sendo opcional que a emissão seja referente a Documentos já impressos, por imprimir ou ambos e ainda ordenados por Número de Documento ou pelo Nome da Entidade.

### **RESUMOS**

- Documento que pode ser semelhante à Fatura, mas que contém por cada linha o Total de cada Documento.
- Esta emissão tem limites por:  
Entidade, Data e Armazém e pode recolher até **10** Tipos de Documentos para figuração no Resumo.

### **MAPA ENTREGAS**

- Constam as Quantidades dos Produtos a entregar, com opção de listar Guias e outros Documentos, ordenados por:  
[Circuito Distribuição](#)/Artigo/Cliente; Circuito Distribuição/Cliente/Artigo ou Circuito de Distribuição/Artigo; com limites por:  
Tipo de Guias; Tipo de Documento; Data; Circuito de Distribuição; Artigo e Cliente permitindo ainda fazer Quebra por:  
Dia; Documento e Resumo Valor Documento.

### **ETIQUETAS**

- Etiquetas para Entidades e para [Artigos](#).



**A recolha do Código da Etiqueta é obrigatória**, pois é através deste parâmetro que a emissão de Etiquetas assume a Configuração correspondente, que, previamente, foi definida na [Configuração, Documentos, Etiquetas](#).

## 1- GESTÃO DE DOCUMENTOS



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

## 1.1- DOCUMENTOS - CONDIÇÕES



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

## 1.2- DOCUMENTOS - EXPEDIÇÃO



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

## **1.3- DOCUMENTOS-OBSERV. SUPLEMENTARES**



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

## 1.4- DOCUMENTOS - TOTAIS



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

## 1.5- DOCUMENTOS - LINHAS



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

## 2- EMISSÃO DE DOCUMENTOS



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

## 3- LISTAGEM DE DOCUMENTOS



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

## **4- EMISSÃO DE DIÁRIOS DE DOCUMENTOS**



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

## 5- EMISSÃO DE NOTAS DE LIQUIDAÇÃO



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

## 6- EMISSÃO DE RESUMOS DE DOCUMENTOS



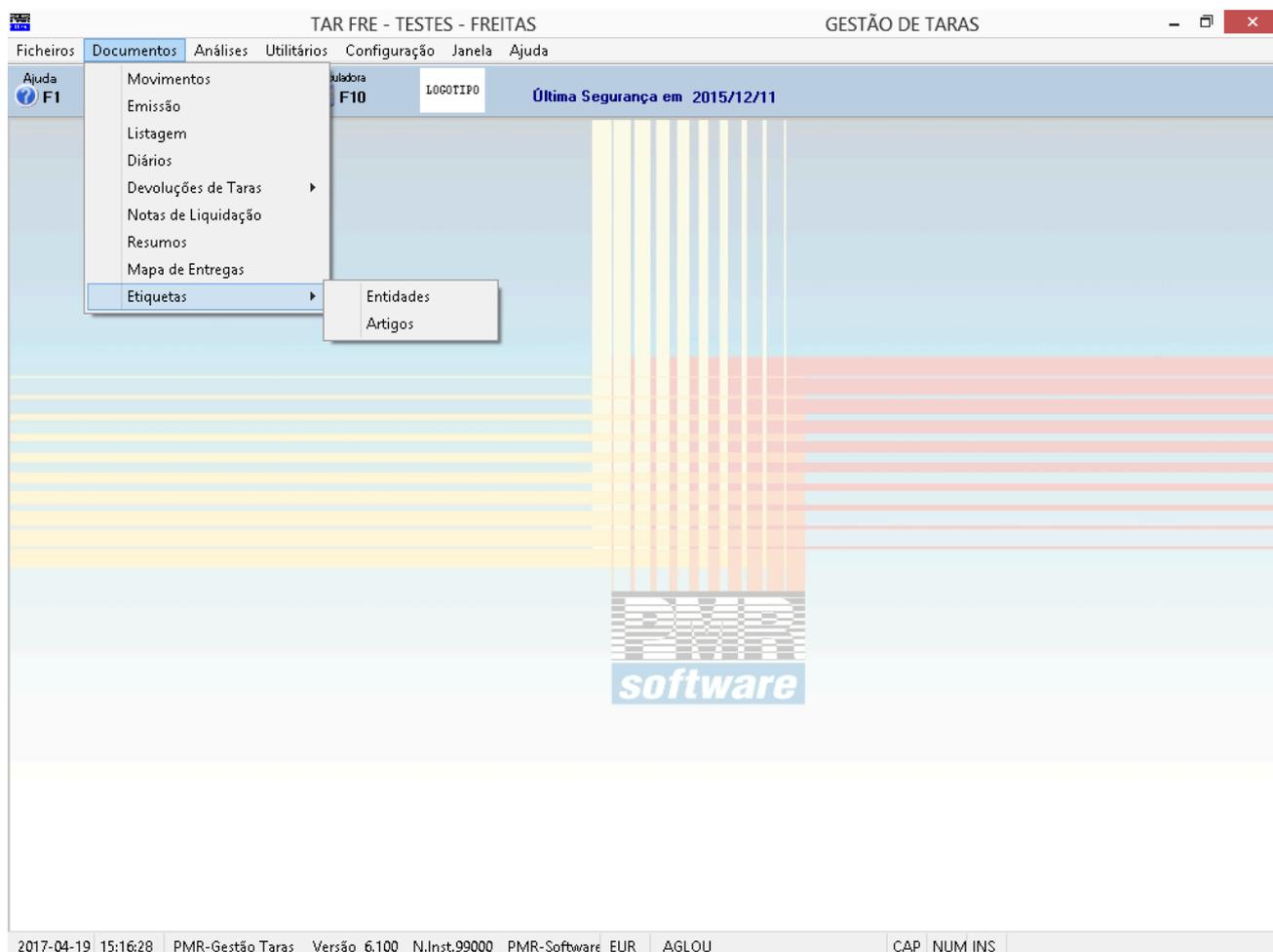
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 7- DOCUMENTOS - MAPA DE ENTREGAS



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

## 8- DOCUMENTOS - ETIQUETAS



### ENTIDADES

- Emissão de Etiquetas com os dados das Entidades.

Podem ser selecionadas por limite:

[Tipo de Documento](#); Data; [Armazém](#), Número de [Documento](#); [Entidade](#); [Código de Atividade](#); [País](#); [Código Postal](#) e [Língua](#).

### ARTIGOS

- Emissão de Etiquetas de [Artigos](#) recolhidos nos Documentos com limites por: Tipo de Documento, Data, Armazém, Número de Documento, [Família](#) e Artigo.

• A recolha do Código Etiquetas de Entidade ou Artigo é de preenchimento imperativo, pois é por este parâmetro que a emissão de Etiquetas assume a Configuração relativa, a qual deve ter sido, previamente, dada na [Configuração, Documentos, Etiquetas](#).

## **8.1- DOCUMENTOS -ETIQUETAS - ENTIDADES**



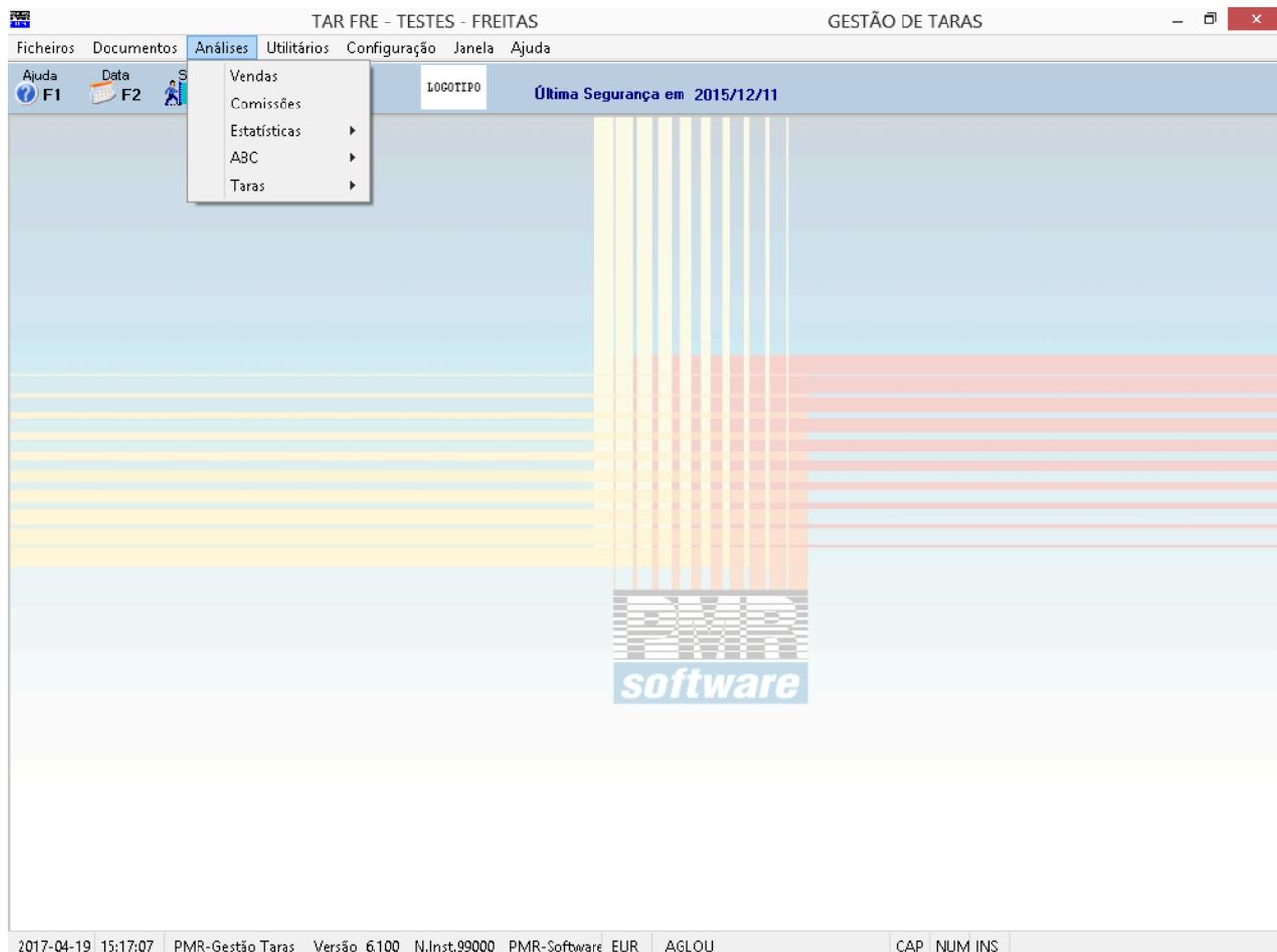
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **8.2- DOCUMENTOS - ETIQUETAS-ARTIGOS**



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

## ANÁLISES



### **VENDAS**

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



Obrigatória pelo menos uma quebra.

### **COMISSÕES**

- Apuramento de Valores de Mercadoria Comissões correspondentes.
- Pode ser utilizado como auxiliar para determinação de Comissões a pagar.
- Tem hipótese de definição de várias quebras, associadas aos limites de:  
Armazém; Data; Vendedor; Entidade; Tipo de Movimento e Documento.

### **ESTATÍSTICAS**

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

### **ABC**

- Análise ABC de Entidades, Artigos e Famílias conforme Configuração da Rotina ou, manualmente, nos Ficheiros de Entidades ou Artigos, com base nos valores acumulados dos Ficheiros correspondentes.

### **TARAS**

- Mapas onde constam as Quantidades das Taras faturadas aos Clientes: Artigo (Listagem); Entidade (Listagem) e Movimentos.

## 1- ANÁLISE DE VENDAS

### MOEDA

Através de lista pendente, indique a [Moeda](#) definida na [Configuração da Empresa](#).

### ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena a análise por:

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

### OPÇÃO DOCUMENTO

**Guias:** Marcado com , assume uma Análise de Guias;

**Documentos:** Assinalado com , opta por:

Análise de Guias ou Análise de [Documentos](#).

Se forem, em simultâneo, marcados assume a Análise de Guias e Documentos.

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:  
Consulte o Tópico:

[NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### QUEBRA POR PÁGINA

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

### 2 LINHAS DETALHE

Marcado com , permite 2 linhas de Detalhe quando Valores e Quantidades não couberem no mapa normal.

### TIPO DE ARTIGO

**Produto:** Assinalado cm , o Tipo de Artigo é um Produto;

**Serviço:** Marcado com , o Tipo de Artigo é um Serviço;

**Outro:** Assinalado com , o Tipo de Artigo é um Outro.

	Código	Tipo de Artigo
	<b>P</b>	Produto;
	<b>S</b>	Serviço;
	<b>O</b>	Outro.

### CATEGORIA DO ARTIGO

Assinalado com , pode optar pelo menos por uma Categoria de Artigo:

	Código	Categoria do Artigo
	<b>d</b>	Todas;
	<b>M</b>	Mercadorias;
	<b>P</b>	Matérias-primas, subsidiárias e consumo;
	<b>A</b>	Produtos acabados e intermédios;
	<b>S</b>	Subprodutos, desperdícios e refugos;
	<b>T</b>	Produtos, e trabalhos em curso.

**PARÂMETROS**



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra:  
 Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes

**QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR**

Quebra para o campo marcado com  ou não quebra para este campo .

Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

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

	Lado esquerdo da imagem.	Lado direito da imagem.
	<p><b>Data Guias/Documento</b>: Relativa à Data da Guia/ Documento.            Não preenchida, automaticamente assume a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para Limite Superior;</p> <p><b>Tipo de Guia</b>;  <b>Número de Guia</b>;  <b>Tipo de Documento</b>;  <b>Número de Documento</b>;  <b>Armazém</b>;  <b>Vendedor</b>;  <b>Mercado/Segmento</b>;  <b>Obra/Centro de Custo</b> (PMR - Obras / PMR - Contabilidade instaladas).</p>	<p><b>Atividade</b>;  <b>Viatura</b>;  <b>Entidade</b>;  <b>Linha</b>;  <b>Família</b>;  <b>Marca</b>;  <b>Artigo</b>;  <b>Cores</b>;  <b>Código do Tamanho</b>.</p>



Aceita limite de Entidade Superior igual a **0** (zero) para permitir obter apenas os Documentos recolhidos com Entidade **0** (zero).

## 2- ANÁLISE DE COMISSÕES

### PERÍODO DE ANÁLISE

**Ano:** Indique o Ano dos Movimentos para apuramento das [Comissões dos Vendedores](#).

Tem que preencher os 4 dígitos;

**Mês:** Indique o Mês dos Movimentos para apurar as Comissões dos Vendedores.

### MOEDA

Através de lista pendente, indique a **Moeda** definida na [Configuração da Empresa](#).

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte: Consulte o Tópico:

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

### PARÂMETROS



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra:

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

### QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

Quebra para o campo assinalado  ou não quebra para o campo .

Por cada linha de limites pergunta se quebra ou não.

Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos em que se marca a quebra;

**Data:** Recolha dos limites dos Dias a usar.

Se não for preenchida assume o primeiro e o último dia do Mês;

**Armazém:** Inscreva os Códigos de [Armazém](#);

**Vendedor:** Indique os Códigos de [Vendedores](#) a que respeita o Documento;

**Entidade:** Indique os Limites de Entidades pretendidos para a Análise;

**Tipo de Documento:** Indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#) a usar;

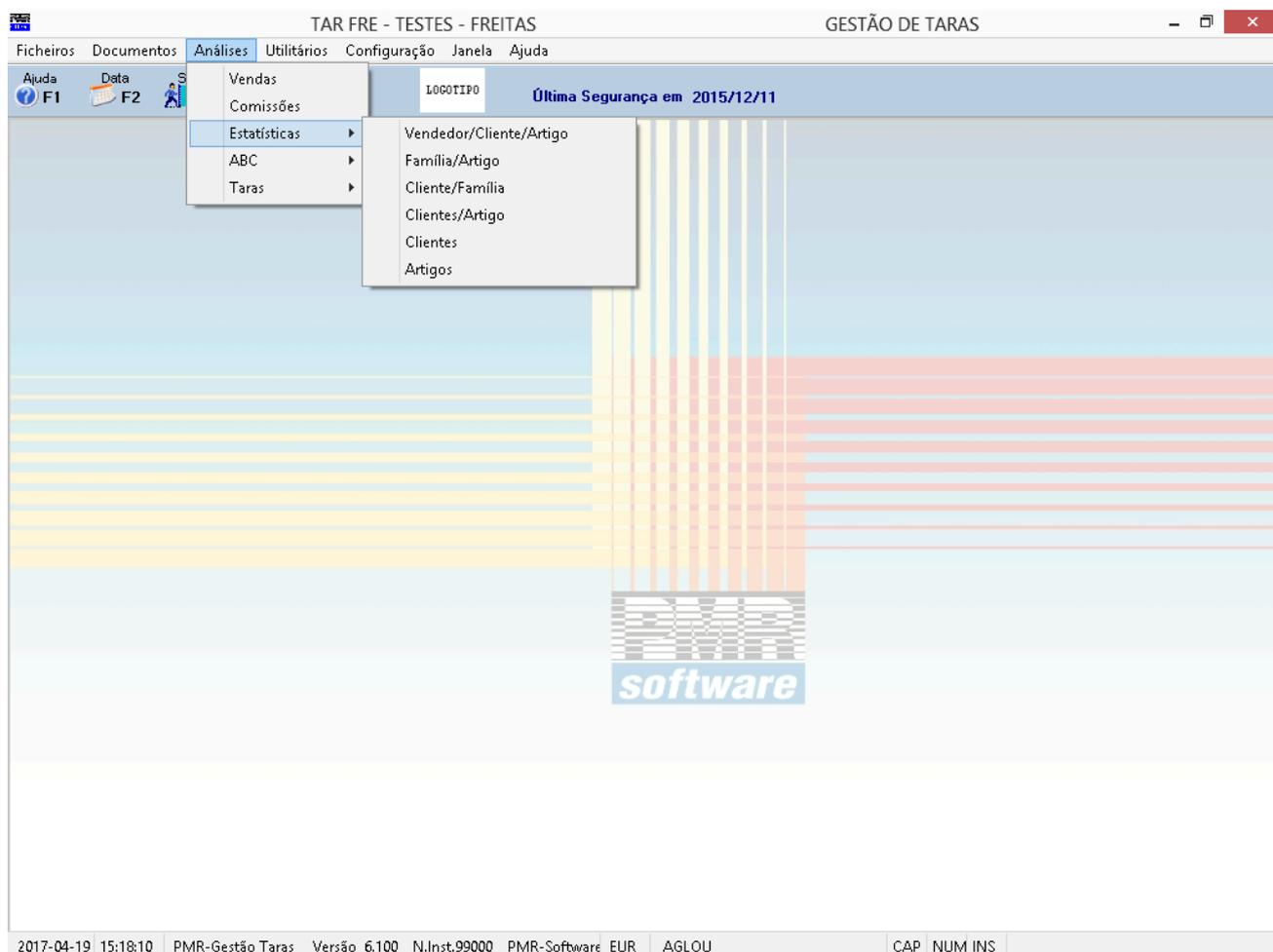
**Documento:** Indique os Limites dos Números de [Documentos](#) a usar;

**Série (IUD).**



As linhas cujos Artigos tenham «+» (Portes) na unidade de Stock, no Ficheiro de Artigos, não são consideradas para esta Análise.

## 3- ANÁLISES - ESTATÍSTICAS



### **VENDEDOR/CLIENTE/ARTIGO**

- Têm as opções de Quantidades, Valores ou Ambos, com as Vendas Mês a Mês e Totais Anuais dentro dos limites selecionados.
- Ordenado por Vendedor/Cliente/Artigo ou Vendedor/Cliente/Família.
- Conforme a opção poderá ser resumido por Família ou discriminado por Artigo, vendo totais por quebra de Clientes e Vendedores.
- Só serão listados os Artigos, Clientes e Vendedores para os quais houve movimento durante o ano.

### **FAMÍLIA/ARTIGO**

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

### **CLIENTE/FAMÍLIA**

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

### **CLIENTE/ARTIGO**

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

### **CLIENTES**

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

### **ARTIGOS**

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



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

### 3.1- ESTATÍSTICAS VEND. - CLIENTE -ARTIGO

**ANO**

Coloque o Ano para o apuramento da Análise Estatística das Vendas.

**POR**

Marcado com , ordena por:

**Artigo;**  
**Família.**

**IMPRIME**

Assinale com , se pretende imprimir:

**Quantidades;**  
**Valores;**  
Ambas.

**MOEDA**

Através de lista pendente, indique a [Moeda](#) definida na [Configuração da Empresa](#).

**QUANTIDADES**

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

**VALORES**

**Decimais:** Assinalado com , imprime os Valores com Inteiros e Decimais;  
**Inteiros:** Marcado com , imprime os Valores só com Inteiros;  
**Milhares:** Assinalado com , imprime os Valores em Milhares.

**EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:  
Consulte o Tópico:

[NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Vendedor:** Insira os Códigos de [Vendedores](#) que pretende emitir;

**Cliente:** Inscreva os Códigos de [Clientes](#) que pretende emitir;

**Artigo:** Limite de Artigos a considerar para a listagem;

**Família;**

**Mês:** Coloque os Meses que se querem emitir.

Se não for preenchido assume o primeiro Mês para o Limite Inferior e o último Mês do Ano para o Limite Superior.

**EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO**

Assinalado com , surge um ecrã para definir o nome do Ficheiro, destino, e outros dados necessários à Exportação para ASCII.  
Neste caso o Mapa não é impresso.



### 3.3- ESTATÍSTICAS DE CLIENTE/FAMÍLIA

**ANO**

Indique o Ano para apuramento do Mapa Estatístico.

**IMPRIME**

**Quantidades:** Marcado com , imprime só Quantidades;

**Valores:** Marcado com , imprime só Valores.

**MOEDA**

Através de lista pendente, indique a **Moeda** definida na [Configuração da Empresa](#).

**QUANTIDADES**

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

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

**VALORES**

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

**Inteiros:** Escolhido com , imprime os Valores só com Inteiros;

**Milhares:** Assinalado com , imprime os Valores em Milhares.

**EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte: Consulte o Tópico:

[NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Cliente:** Insira os Códigos de [Clientes](#) a emitir;

**Família:** Indique os Códigos de [Família](#) a emitir;

**Mês:** Indique os Meses que se querem emitir.

Se não for preenchido assume o primeiro Mês para o Limite Inferior e o último Mês do Ano para o Limite Superior.

**SALTO DE PÁGINA POR CLIENTE**

Assinalado com , salta de Página por mudança do Código do Cliente.

**EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO**

Assinalado com , o Mapa é enviado para o Ficheiro de Texto e não é impresso.



## 3.5- ESTATÍSTICAS DE CLIENTES

### **ANO**

Indique o Ano para Apuramento da Análise Estatística.

### **MOEDA**

Através de lista pendente, indique a [Moeda](#) definida na [Configuração da Empresa](#).

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte: Consulte o Tópico:

[NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Cliente:** Indique os Códigos de [Clientes](#) a emitir;

**Actividade:** Indique os Códigos de [Actividade](#) a emitir.

### **ORDENA POR CÓDIGO DE ACTIVIDADE**

Assinalado com , imprime com a Ordenação por Código de Actividade.

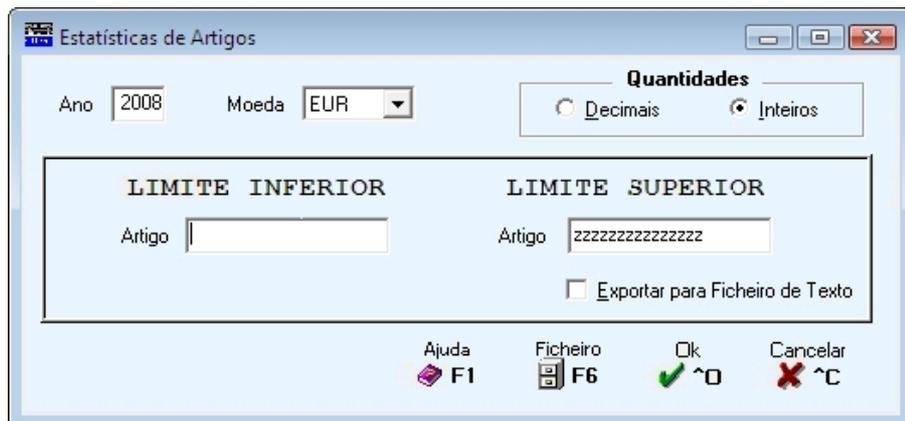
### **SALTA DE PÁGINA POR QUEBRA**

Marcado com , imprime com Salto de Página por Quebra do Código de Actividade.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO**

Assinalado com , o Mapa é Exportado para o Ficheiro de Texto e não é impresso.

### 3.6- ESTATÍSTICAS DE ARTIGOS



**ANO**

Indique o Ano para apuramento do Mapa.

**MOEDA**

Através de lista pendente, indique a [Moeda](#) definida na [Configuração da Empresa](#).

**EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte: Consulte o Tópico:

[NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

**QUANTIDADES**

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

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

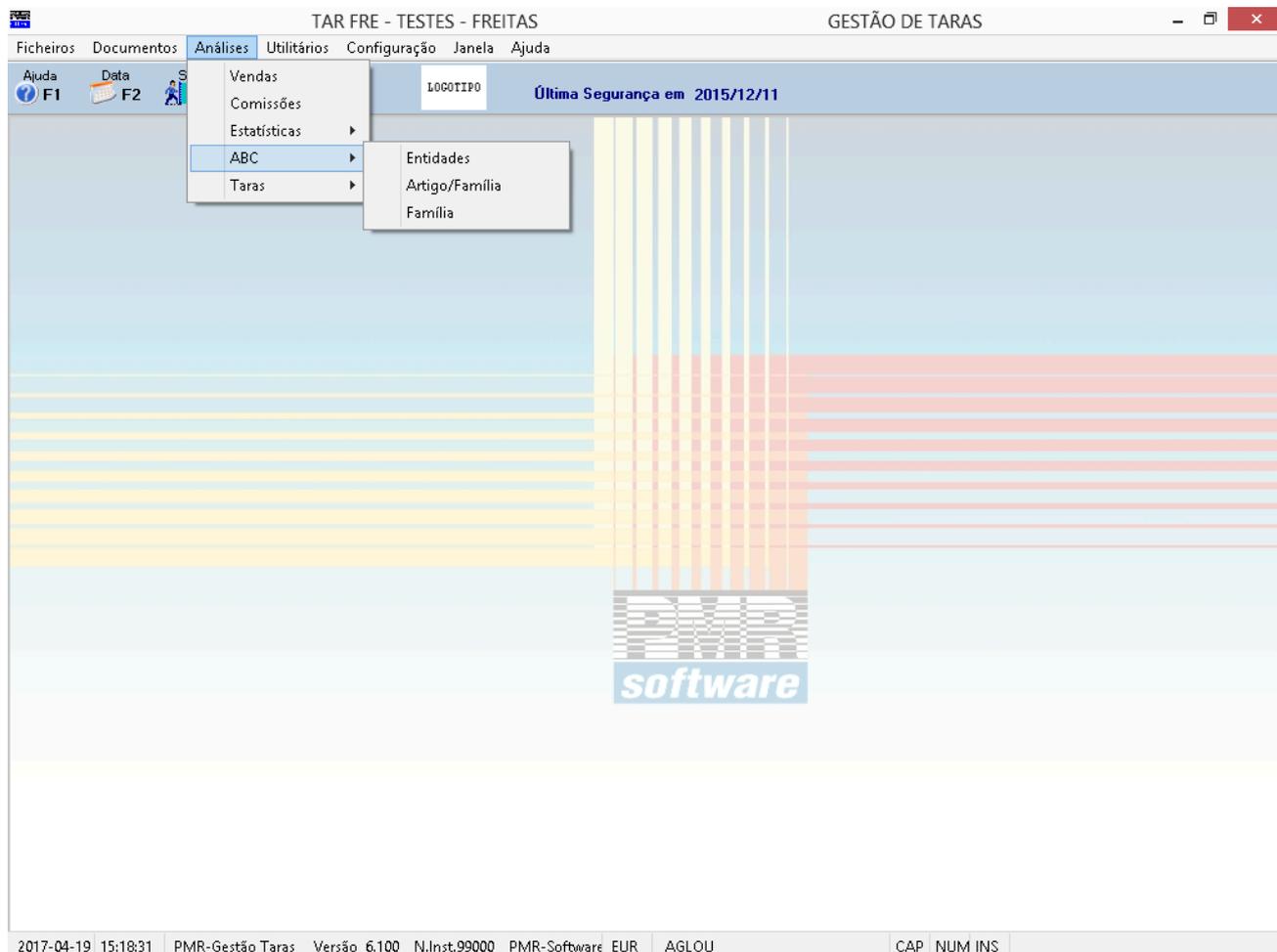
**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Artigo:** Indique os Códigos de [Artigos](#) a emitir.

**EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO**

Assinalado com , o Mapa é enviado para o Ficheiro de Texto e não é impresso.

## 4- ANÁLISE ABC



### ENTIDADES

- Estatística do Volume de Vendas das Entidades pretendidas.
- Limites por:  
Entidade, Família e Mês, devendo dar qual o Mês para Vendas Ano.
- Calcula a percentagem do Volume de Vendas e verifica qual o Código Estatístico a que respeita na Configuração da Rotina.
- Por opção pode, ou não, atualizar o Ficheiro Entidades.
- Sai ordenado por Volume de Vendas, de Classe **A** para Classe **C**.

### ARTIGO/FAMÍLIA

- Volume de Vendas dos Artigos.
- Tem limites por Artigo, Família e Mês, devendo indicar o Mês para Vendas Ano.
- A emissão calcula a percentagem do Volume de Vendas e verifica qual o Código Estatístico no qual está inserido na Configuração da Rotina.
- Por opção pode, ou não, atualizar este Código no Ficheiro de Artigos.

### FAMÍLIA

- Volume de Vendas das Famílias de Artigos.
- Tem limites por Família e Mês, devendo indicar o Mês para Vendas Ano.
- A emissão, tal como as anteriores, calcula a percentagem de Volume de Vendas e verifica qual o Código Estatístico a que pertence na Configuração da Rotina.
- Não atualiza nenhum Ficheiro com este Código.

## 4.1- ANÁLISE ABC DE ENTIDADES

### MOEDA

Através de lista pendente, indique a [Moeda](#) definida na [Configuração da Empresa](#).

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Cliente:** Indique os Códigos de [Entidades](#) a imprimir;

**Família:** Indique os Códigos das [Famílias](#) a imprimir;

**Mês:** Indique os Meses a imprimir.

Não preenchido assume o primeiro Mês no Limite Inferior e o último Mês do Ano no Limite Superior.

### MÊS PARA VENDAS ANO

Indique o Mês de referência para comparação dos Acumulados de Valores e Quantidades.

### ATUALIZA CÓDIGO DE ESTATÍSTICA NO FICHEIRO DE ENTIDADES

Assinalado com , atualiza, automaticamente, o Código **ABC** no Ficheiro de Entidades, conforme o Volume de Vendas da Entidade.

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "[HTML](#)", quer para o campo "[Excel](#)", aparece a janela seguinte:  
Consulte o Tópico:

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

## 4.2- ANÁLISE ABC DE ARTIGO/FAMÍLIA

A execução é idêntica à Análise ABC Entidades, exceto nos Limites pedidos, que serão por Artigo e não por Entidade.

### MOEDA

Através de lista pendente, indique a [Moeda](#) definida na [Configuração da Empresa](#).

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Artigo:** Indique os Códigos de [Artigos](#) a imprimir;

**Família:** Indique os Códigos das [Famílias](#) a imprimir;

**Mês:** Indique os Meses a imprimir.

Não preenchido assume o primeiro Mês no Limite Inferior e o último Mês do Ano no Limite Superior.

### MÊS PARA VENDAS ANO

Indique o Mês de referência para comparação dos Acumulados de Valores e Quantidades.

### ATUALIZA CÓDIGO ESTATÍSTICA FICHEIRO ENTIDADES

Assinalado com , atualiza, automaticamente, o Código **ABC** no Ficheiro de Entidades, conforme o Volume de Vendas da Entidade.

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:

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

## 4.3- ANÁLISE ABC DE FAMÍLIA

O preenchimento é em tudo semelhante aos explicados anteriormente.

### **MOEDA**

Através de lista pendente, indique a [Moeda](#) definida na [Configuração da Empresa](#).

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Família:** Indique os Códigos das [Famílias](#) a imprimir;

**Mês:** Indique os Meses a imprimir.

Não preenchido assume o primeiro Mês no Limite Inferior e o último Mês do Ano no Limite Superior.

### **MÊS PARA VENDAS ANO**

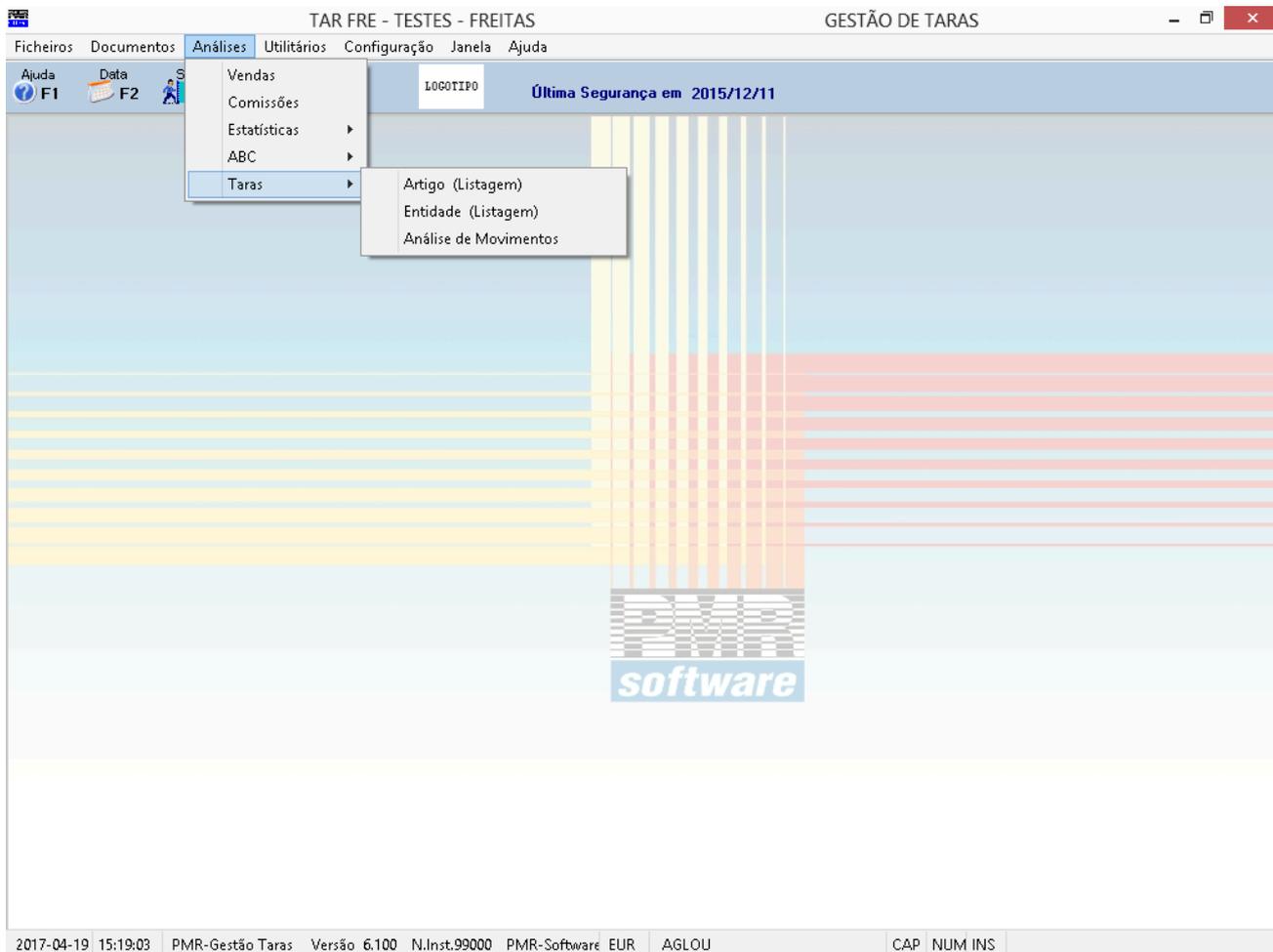
Indique o Mês de referência para comparação dos Acumulados de Valores e Quantidades.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:  
Consulte o Tópico:

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

## 5- TARAS



### **ARTIGO (LISTAGEM)**

- Possibilidade de listagem com Taras caucionadas por Artigo.

### **ENTIDADE (LISTAGEM)**

- Possibilidade de listagem com Taras caucionadas por Entidade.

### **ANÁLISE DE MOVIMENTOS**

- Ordenação por:  
Documento e Entidade
- Exportação nos formatos:  
HTML e Excel.
- Limites por Quebras com os Parâmetros:  
Data; Tipo de Documento; Número do Documento; Armazém; Vendedor; Entidade; Família e Artigo.

## 5.1- ARTIGO (LISTAGEM)

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Artigo;**

**Entidade.**

### **EXPORTAÇÃO**

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

## 5.2- ENTIDADE (LISTAGEM)

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

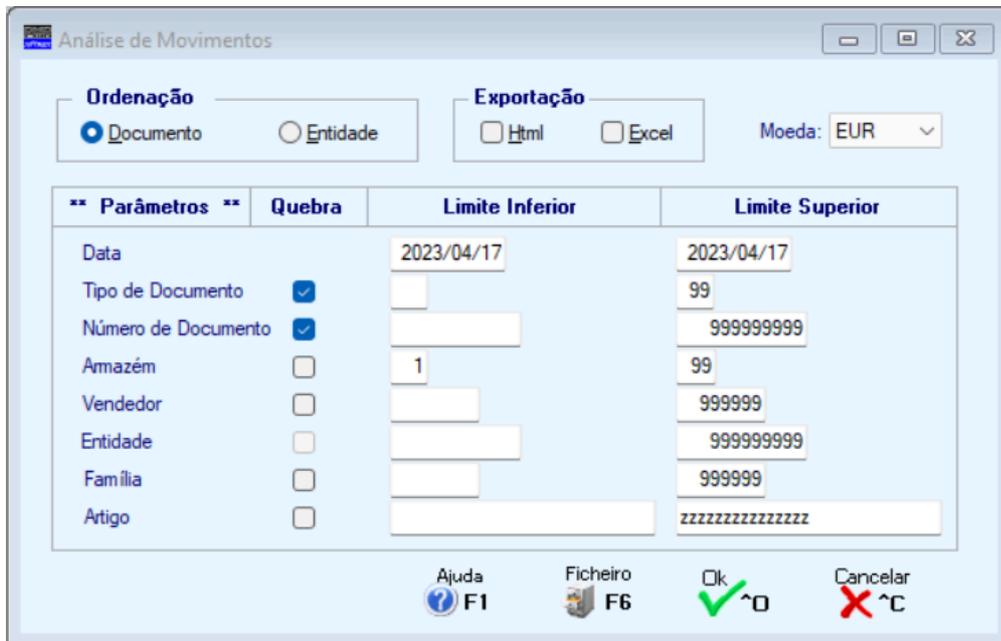
**Entidade;**

**Artigo.**

### **EXPORTAÇÃO**

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

## 5.3- ANÁLISE DE MOVIMENTOS



** Parâmetros **	Quebra	Limite Inferior	Limite Superior
Data		2023/04/17	2023/04/17
Tipo de Documento	<input checked="" type="checkbox"/>		99
Número de Documento	<input checked="" type="checkbox"/>		999999999
Armazém	<input type="checkbox"/>	1	99
Vendedor	<input type="checkbox"/>		999999
Entidade	<input type="checkbox"/>		999999999
Família	<input type="checkbox"/>		999999
Artigo	<input type="checkbox"/>		ZZZZZZZZZZZZZZZZ

### ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena a análise por:

**Documento**;

**Entidade**.

### EXPORTAÇÃO

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

### MOEDA

Através de lista pendente, indique a [Moeda](#) definida na [Configuração da Empresa](#).

### PARÂMETROS



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.  
Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes:

### QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

Quebra para o campo marcado com , ou não quebra para o campo .

Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

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

**Datas:** Relativa à Data da Análise.

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

**Tipo de Documento**;

**Número do Documento**;

**Armazém**;

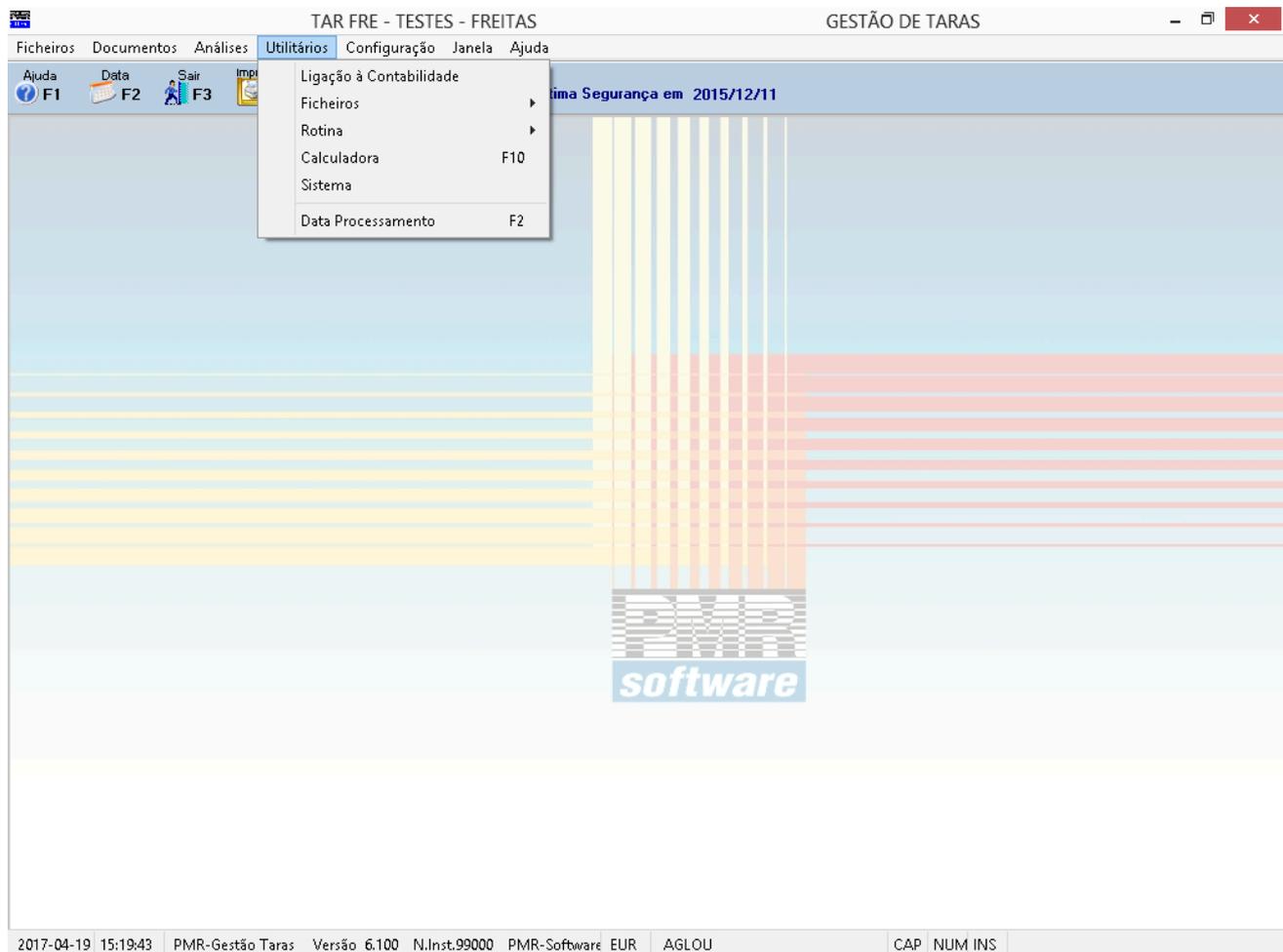
**Vendedor**;

**Entidade**;

**Família**;

**Artigo**.

## UTILITÁRIOS



### **LIGAÇÕES**

- Passagem dos Movimentos referentes à Faturação para a Contabilidade. Estas ligações só são efetuadas se o utilizador tiver a Rotina *PMR - Contabilidade* instalada.

### **FICHEIROS**

- Conjunto de Ferramentas de auxílio ao utilizador para executar Cópias de Segurança, Reorganizações Eliminação, Importação e Exportação de Ficheiros.

### **ROTINA**

- Operações de recuperação ou tratamentos ocasionais sobre os dados.

### **CALCULADORA**

- Substitui a Calculadora de mesa.



Acede à Calculadora do Sistema Operativo.

### **SISTEMA**

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

### **DATA DE PROCESSAMENTO**

- Possibilidade de Alterar a Data de Processamento.

Também pode utilizar para este efeito o Botão

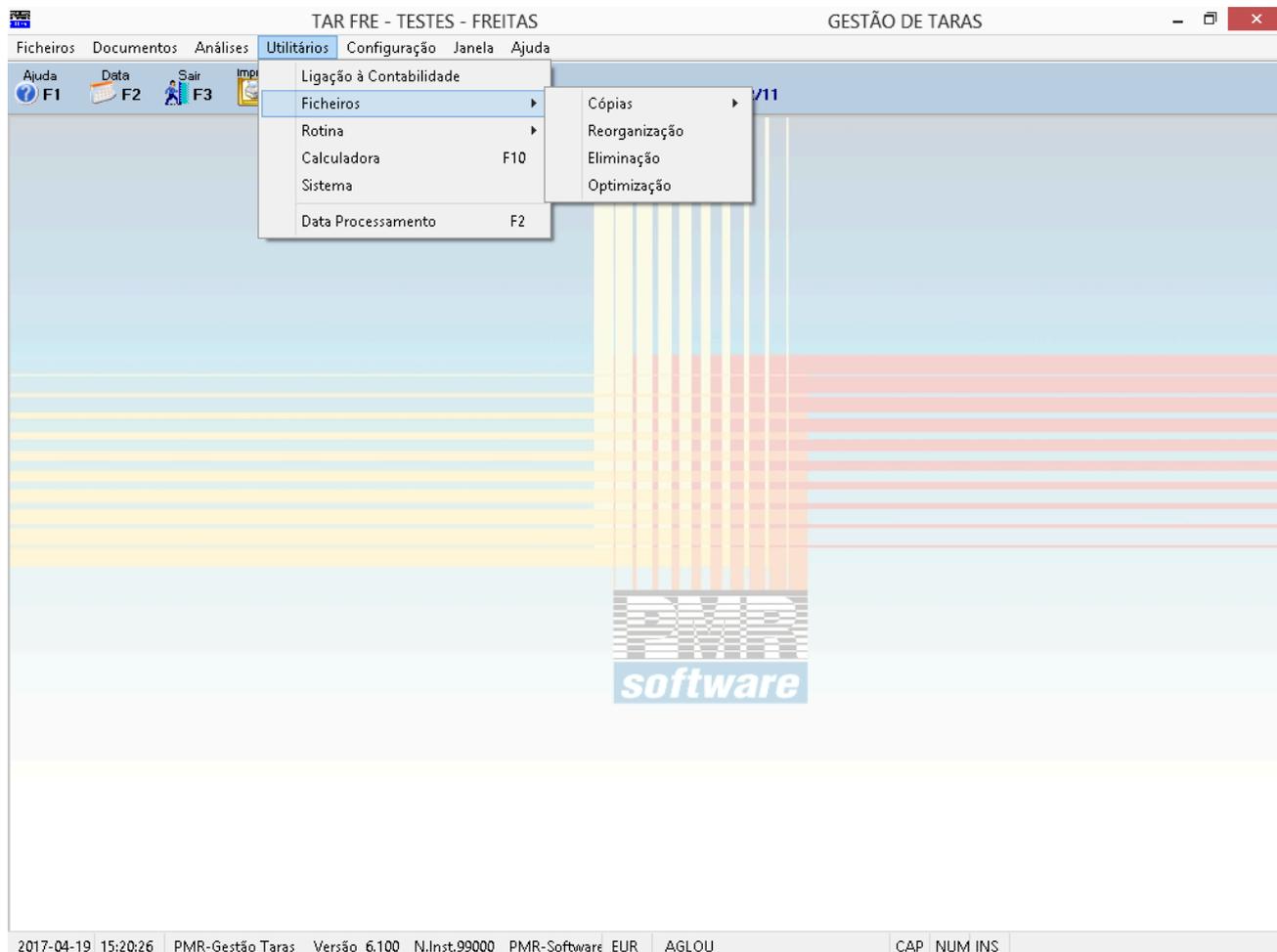


## 1- LIGAÇÕES À CONTABILIDADE



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

## 2- UTILITÁRIOS - FICHEIROS



### **CÓPIAS**

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

### **REORGANIZAÇÃO**

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

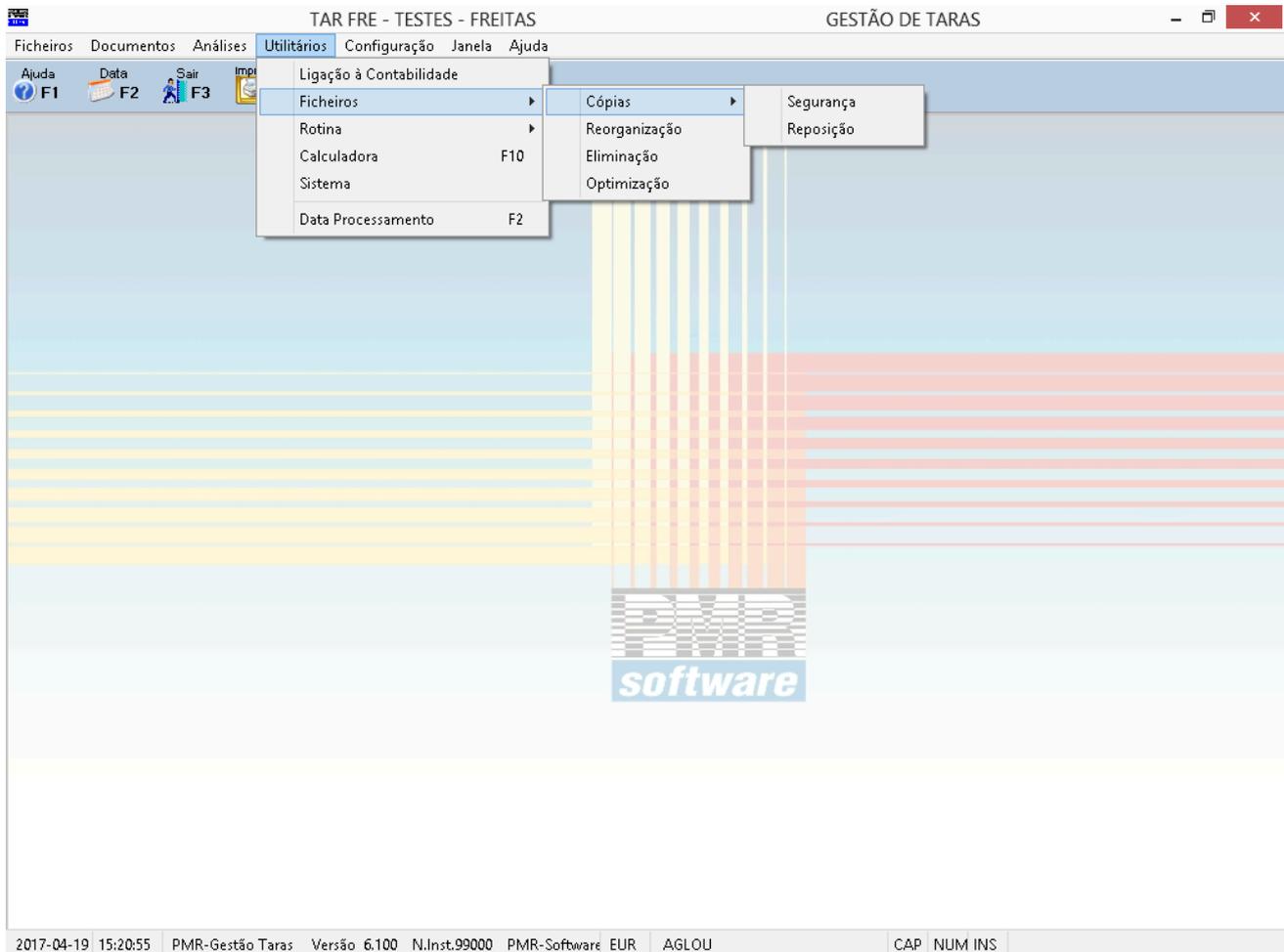
### **ELIMINAÇÃO**

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

### **OTIMIZAÇÃO**

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

## 2.1- FICHEIROS - CÓPIAS



### **SEGURANÇAS**

- Cópia dos Ficheiros do computador de trabalho para um suporte externo.

### **REPOSIÇÃO**

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

## 2.1.1- SEGURANÇA DE FICHEIROS



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

## 2.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS

Permite solucionar alguns erros dos Ficheiros das Taras, provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho ou outros.



### SELECIONE OS FICHEIROS

Marcado com , prima  com o Cursor colocado no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Reorganização a ficheiros.

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



Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo. Operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).



Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo. Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

## 2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS



### **SELECIONE OS FICHEIROS**

Marcado com , prima  com o Cursor colocado no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Reorganização a ficheiros.

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

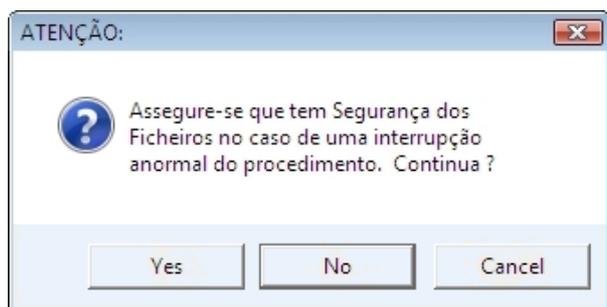


Também pode carregar na tecla **CTRL** + **O** em simultâneo. Operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).



Também pode carregar na tecla **CTRL** + **C** em simultâneo. Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

## 2.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS



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



### **SELECIONE OS FICHEIROS**

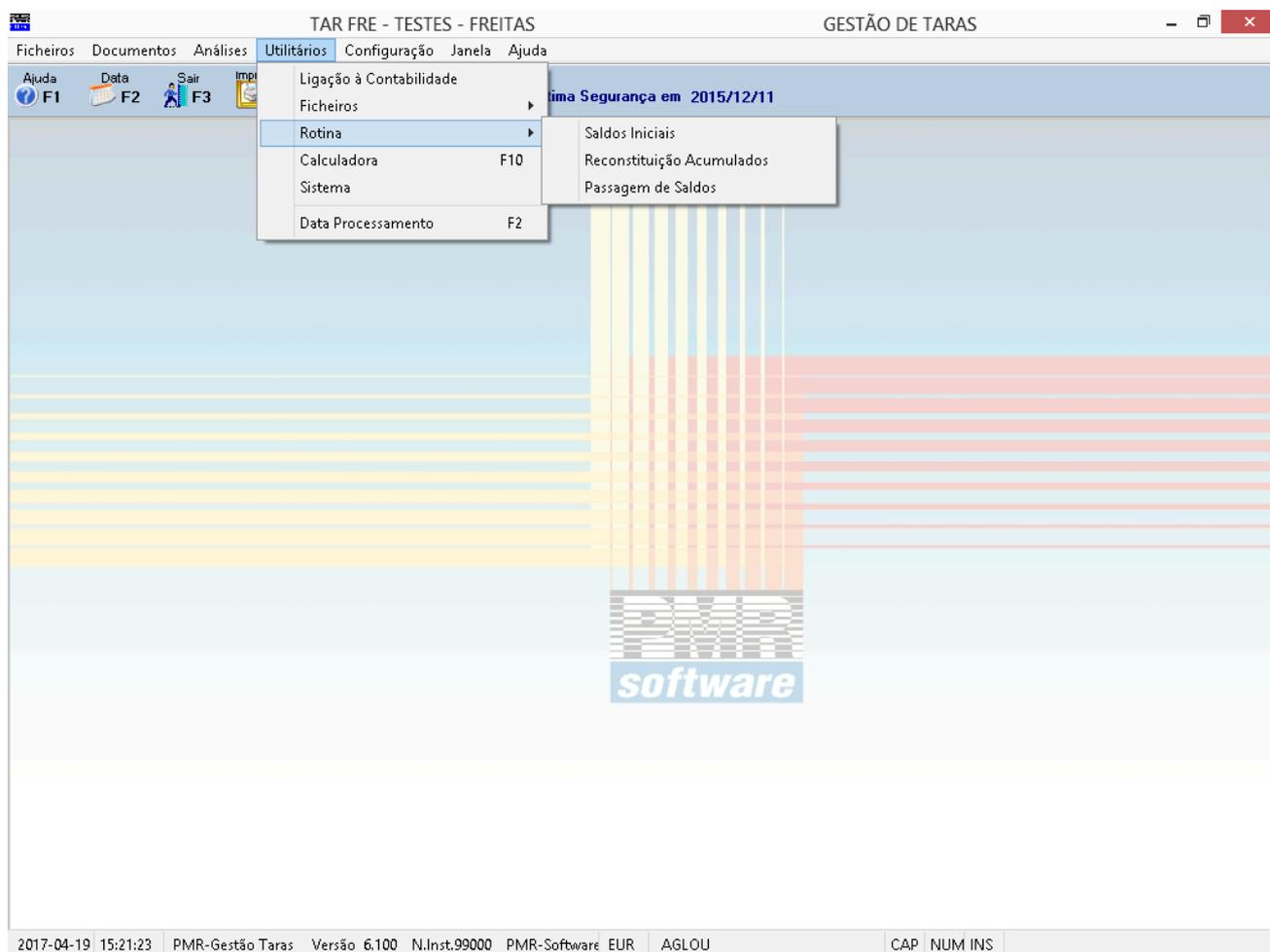
Marcado com , prima  com o Cursor colocado no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Reorganização a ficheiros.

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

 Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo. Operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

 Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo. Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

## 3- ROTINA



### **SALDOS INICIAIS**

- Opções de Limpeza ou Correção.
- Limites por Artigo e Entidade.

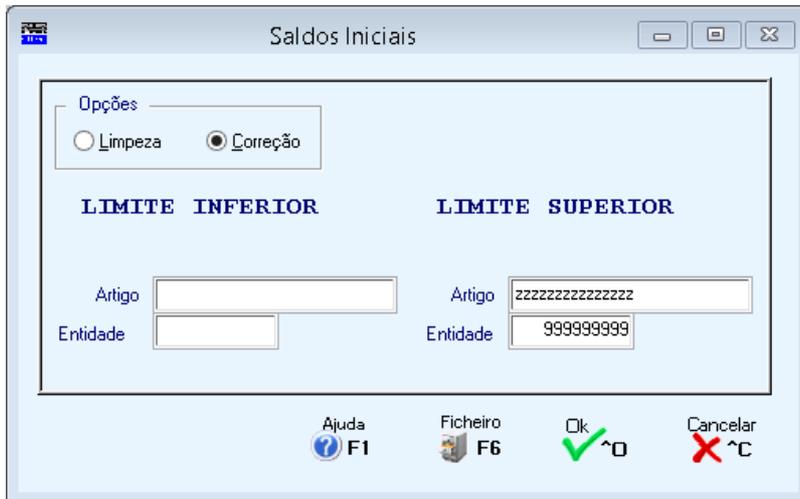
### **RECONSTITUIÇÃO DE ACUMULADOS**

- Reconstituição dos Acumulados.
- Limites por Artigo e Entidade.

### **PASSAGEM DE SALDOS**

- Passagem de Saldos.
- Limites por Artigo e Entidade.

## 3.1- SALDOS INICIAIS



### **OPÇÕES**

**Limpeza:** Assinalado com , limpa os Saldos Iniciais;

**Correção:** Marcado com , corrige os Saldos Iniciais.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Artigo;**

**Entidade.**

## 3.2- RECONSTITUIÇÃO DE ACUMULADOS

Reconstituição de Acumulados

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Artigo	<input type="text"/>	Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
Entidade	<input type="text"/>	Entidade	999999999

Ajuda F1    Ficheiro F6    Ok ^O    Cancelar ^C

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Artigo;**

**Entidade.**

### 3.3- PASSAGEM DE SALDOS

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Artigo	<input type="text"/>	Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzzzz
Entidade	<input type="text"/>	Entidade	999999999

Ajuda F1    Ficheiro F6    Ok ^O    Cancelar ^C

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

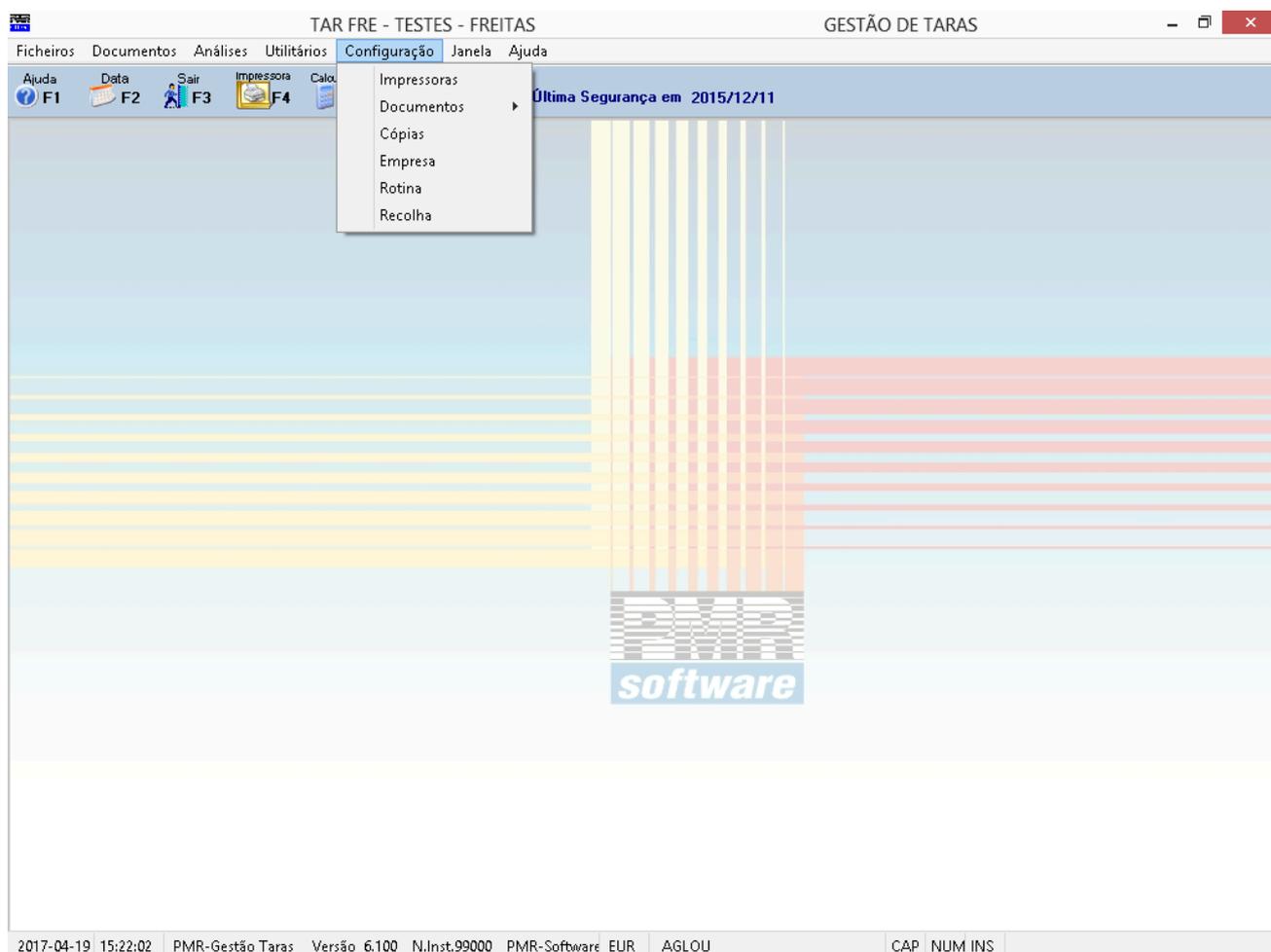
**Artigo;**

**Entidade.**

## CONFIGURAÇÃO



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



### **IMPRESSORAS**

- Definição das Impressoras utilizadas assim como os Interfaces correspondentes.

### **DOCUMENTOS**

Definição do desenho de diversos Documentos que são necessários emitir, tais como: Notas de Crédito, Faturas, Recibos, Resumo de Documentos, Etiquetas de Entidades, Etiquetas de Artigos e Cartas a Entidades.

### **CÓPIAS**

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



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

### **EMPRESA**

- Informações da Empresa comuns a todas as Rotinas, como Nome, Morada, NIF..
- Contém 6 separadores:  
[Dados da Empresa](#); [Dados Fiscais](#); [Senhas WebServices](#); [Dados Vários](#); [Assinatura Digital](#) e [Envio EMAIL/PDF](#).

### **ROTINA**

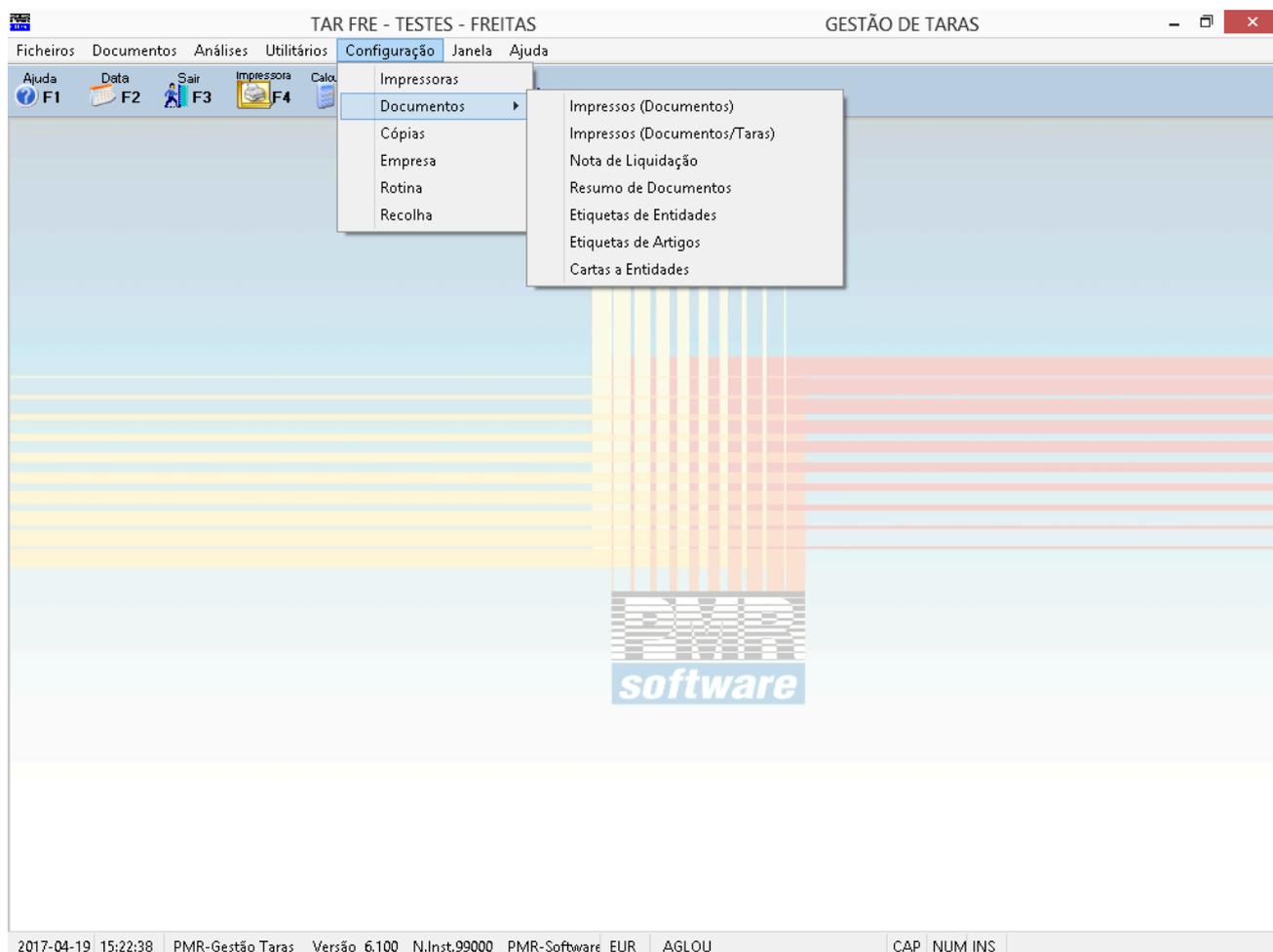
- Dados que, por Data, definem condições da Rotina: Número Máximo de Armazéns.

- Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico.
- Opção de **3** ou **4** decimais para os campos de Valores.
- Armazém por defeito na Ficha do Artigo (Quantidades e Valores), e ainda definição das percentagens para encontrar o Código ABC do Volume de Vendas, quer para as Entidades, quer para os Artigos/Família.

### **RECOLHA**

- Dados que, por Data, definem condições de recolha:  
Recolha de Documentos com datação predefinida (controlo entre Datas de recolha de Movimentos para os Stocks).
- Mensagens para Documentos.
- Alerta de Rotura de Stocks.
- Alerta de Existências Negativas.
- Módulos Opcionais.

## 1- DOCUMENTOS



### **IMPRESSOS (DOCUMENTOS)**

- Por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos definidos na Tabela Tipo de Documento.

### **IMPRESSOS (DOCUMENTOS/TARAS)**

- Idêntico com a opção anterior, só que o objetivo serão os Documentos das Taras.

### **NOTAS DE LIQUIDAÇÃO**

- Por Língua Altera, Consulta, Copia ou Emite os Dados Fixos e Dados Variáveis do Recibo (Tipo de Documento **RC**).

### **RESUMO DE DOCUMENTOS**

- Por Língua poderá Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis do Resumo de Documentos (Tipo de Documento **RS**).

### **ETIQUETAS ENTIDADES**

- Através de um Código de Etiqueta e por Língua poderá Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas de Entidades.



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

### **ETIQUETAS ARTIGOS**

- Através de um Código de Etiqueta, e por Língua, poderá Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas de Artigos.

### **CARTAS ENTIDADES**



- Através de um código, e por Língua, poderá Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Cartas a Entidades.

## 1.1- IMPRESSOS (DOCUMENTOS)

São configurados os Impressos para esta Rotina consoante a Empresa, o Tipo de Documento e a Língua.



Com  geramos a preparação de um Documento Novo.

Inicialmente, mostra a janela de Abrir um Impresso.  
Depois passa à imagem mais abaixo.

### **IMPRESSO DEFAULT**

Marcado com , desativa o campo anterior e o campo "Empresa" e define o impresso default.

### **EMPRESA**

Indique o Código da Empresa que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos [Documentos](#).  
Valida com o Ficheiro das Empresas e visualiza a Designação.

### **TIPO**

Insira o Código do [Tipo de Documento](#) que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos.  
Valida com a Tabela e visualiza a Designação.

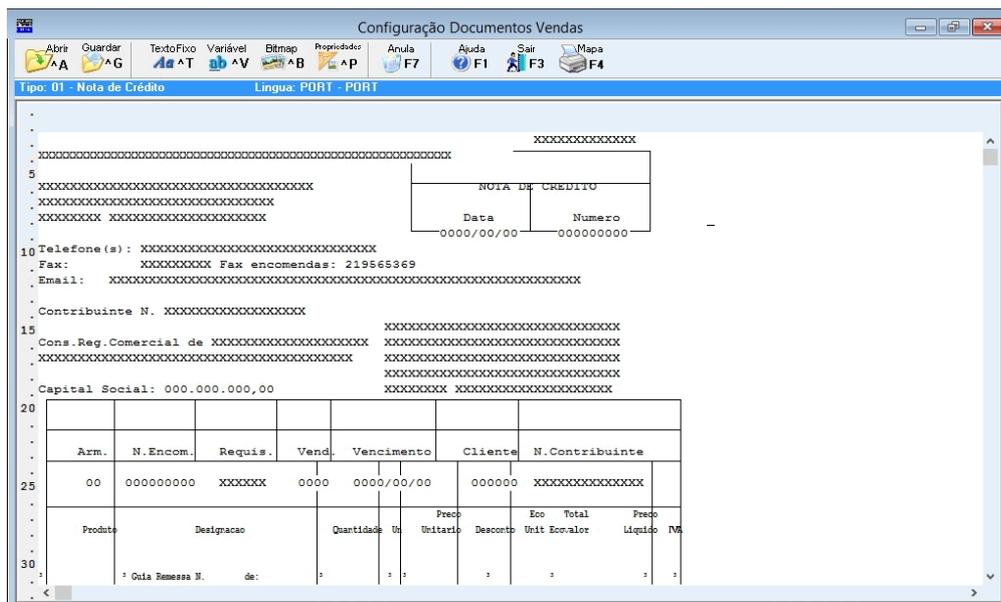
### **LÍNGUA**

Indique a [Língua](#) associada a este Documento.  
Consoante a Língua definida na Entidade, assim será usado o Documento aqui definido.  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### **EXCLUSIVO PDF**

Marcado com , define a Emissão de Documentos para PDF, com opção de definir impresso para PDF e para impressão normal para cada Tipo de Documento (para os Tipos de Guias também se pode usar).

Área de trabalho para 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 ou máscara no Impresso.

### **PROPRIEDADES**

Encontram-se **4** Blocos:

- [Linhas];
- [Carta];
- [Etiqueta];
- [Opção].



Consulte o Tópico:  
[1.1.1 – PROPRIEDADES DO IMPRESSO](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

## 1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

### IMPRESSORA USUAL

Selecione por lista pendente uma Impressora se pretender que fique pré-definida.



Com o Código **00**, permite escolher a Impressora no momento da impressão.

Visualiza os dados da impressora:

- Número;**
- Nome Interno;**
- Localização;**
- Linhas;**
- Colunas;**
- Modo.**

### LINHAS

#### Impresso Talão:

**Altura:** Total de Linhas na Altura do Impresso;

**Cabeçalho (de a):** Valor da última linha assumida no Cabeçalho.

O valor da primeira linha é, automaticamente, assumido;

**Corpo (de a):** Valor da última Linha considerada para o Corpo do Impresso.

O valor da primeira linha é assumido automaticamente;

**Totais (de a):** Definidos, automaticamente, pelos valores dados nos campos, anteriores e "Altura Impresso".

**Linha para 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 e Ficheiros Comuns](#).

### ETIQUETA

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

**OPÇÃO**

**Nome da Imagem de Fundo:** Só será utilizado para Impressoras Gráficas.

Este Ficheiro é carregado para os Dados Fixos podendo no entanto ser alterado.

Para definir o Impresso nas Configurações dos Documentos (**BMP** ou **JPG** que poderá estar instalado na pasta de programas ou na pasta «pmrimg») para impressoras gráficas, com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados «Fixos».

**IMPRIME DADOS FIXOS**

Marcado com , imprime os Dados Fixos.

**IMPRIME DADOS 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**

Assinalado 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 , opte por:

**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.

**Contravalor em:** Na lista pendente, se necessitar, indique a [moeda](#) a imprimir como contra valor do Documento.

Exemplo:

«**USD**» para Dólares norte americanos.

## 1.1.2- TEXTO FIXO



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

## 1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS



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

## **1.2- IMPRESSOS (DOCUMENTOS/TARAS)**



Consulte o Tópico:

[1.1 – IMPRESSOS \(DOCUMENTOS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

## 1.3- NOTA DE LIQUIDAÇÃO



Consulte o Tópico:

[1.1 – IMPRESSOS \(DOCUMENTOS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

## 1.4- RESUMO DE DOCUMENTOS



Consulte o Tópico:

[1.1 - IMPRESSOS \(DOCUMENTOS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

## 1.5- ETIQUETAS DE ENTIDADES



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

## 1.6- ETIQUETAS DE ARTIGOS



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

## 1.7- CARTAS A ENTIDADES



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

## 2- GESTÃO COMERCIAL - GERAL

Configurações da Gestão Comercial

Geral Taras

Em vigor desde : 2003/01/01

Número Máximo de Armazéns: 02

Armazém por defeito na Ficha do Artigo: 01  
(Quantidades e Valores)

Valores

3 Decimais  4 Decimais

Artigo

Alfanumérico  Numérico

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

### EM VIGOR DESDE

Indique a Data a partir da qual entra em vigor esta Configuração.

### NÚMERO MÁXIMO ARMAZÉNS

Até **99** Números de Armazém com que vai trabalhar.

O Valor dado condiciona a abertura do Número de Armazéns, na [Tabela de Armazéns](#).

### VALORES

Assinalado com , assume nos Valores:

**3 Decimais;**

**4 Decimais.**

### ARTIGO

Máximo de **15** caracteres para o Código do [Artigo](#) podendo ser:

**Alfanumérico:** Utilização de Letras, Números ou Letras e Números ou outros caracteres na codificação do Artigo.

Por exemplo:

«**A-001**»;

**Numérico:** Utilização apenas de Números no Código de Artigo.

Exemplo:

«**1**».



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.

Pode indicar outro Código de Armazém.

## 2.1- TARAS - ROTINA

Configurações da Gestão Comercial

Em vigor desde : 2002/01/01

Taras Caucionadas

Tipo de Documento

Devolução Crédito 21 NOTA DE CREDITO

Devolução de V.Dinheiro

Ligações

Taras Valorizadas  Valor separado na Tesouraria

Conta Cliente

Contrapartida

Ajuda F1 Sair F3 Tabela F6 Anula F7 OK ^D Cancelar ^C

### **EM VIGOR DESDE**

Indique a Data a partir da qual entra em vigor esta Configuração.

### **TARAS CAUCIONADAS**

#### **Tipo de Documento**

**Devolução Crédito:** Indique o [Tipo de Documento](#).

Valida com a Tabela correspondente.

**Devolução de V. Dinheiro:** Indique o [Tipo de Documento](#).

Valida com a Tabela relativa.

#### **Ligações**

**Taras Valorizadas:** Marcado com , assume as Tara valorizadas e ativa os campos seguintes:

**Valor separado na Tesouraria:** Ativado pelo campo anterior.

Assinalado com , assume o Valor separado na Tesouraria.

**Conta Cliente:** Indique a [Conta do Cliente](#).

Valida com o Ficheiro correspondente.

**Contrapartida:** Indique a [Contrapartida](#).

Valida com o Ficheiro relativo.

## 2.2- TARAS - RECOLHA

### **EM VIGOR DESDE**

Indique a Data a partir da qual entra em vigor esta Configuração.

### **DOCUMENTOS**

#### **Data para Documentos**

Não definindo as Datas recolhe os Movimentos para qualquer Data (não há controlo).

Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só podem efetuar Movimentos no Ano determinado.

Exemplo:

**2017/99/99.**

Neste exemplo só pode produzir Vendas no Ano de 2017.

Ao definir ambas as Datas só faz movimentos entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre **2018/10/01 e 2019/12/31.**

Neste caso os Movimentos de [Documentos](#) só são feitos entre os limites de 1 de Outubro de 2018 e 31 de Dezembro de 2019.

Pode escolher outros limites entre Datas, como por exemplo:

Mensal; Trimestral; Semestral; Anual ou outro Período qualquer.

**Entre:** Primeira Data para controlo de Movimentos dos Documentos;

**E:** Última Data para controlo de Movimentos dos Documentos.

**Imprime Taras Acumuladas:** Assinalado com , imprime Taras Acumuladas.

#### **Mensagens para Documentos**

**3 Linhas** de mensagens para imprimir no Documento.

Exemplo:

Indicar as **promoções** ou **mensagem referente à época natalícia** ou outro assunto qualquer...

### **Opcionais**



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



Na [Tabela de Famílias](#) pode contrariar as opções aqui assinaladas, para os campos: "Dimensões"; "Lotes"; "Data de Validade".

## LIGAÇÕES ÚTEIS



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