



## GESTÃO DE VENDAS/FATURAÇÃO

---

### Manual do utilizador

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

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

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

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

## TABELA DE CONTEÚDOS

MANUAL .....	7
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	8
INTRODUÇÃO .....	9
NOTAS PRÉVIAS.....	10
MENU PRINCIPAL.....	11
FICHEIROS.....	13
<b>1- TABELAS .....</b>	<b>15</b>
1.1- TABELAS COMUNS.....	16
1.2- TABELAS DE VENDAS.....	18
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS.....	20
1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS.....	22
1.2.2.1- TABELA DE FAMÍLIAS .....	24
1.2.2.2- TABELA DE MARCAS .....	29
1.2.2.3- TABELA DE BALANÇAS.....	30
1.2.2.4- TABELA DE CORES.....	31
1.2.2.5- TABELA DE TAMANHOS.....	32
1.2.2.6- TABELA DE NORMAS EUROPEIAS.....	33
1.2.2.7- TABELA DE OUTROS IMPOSTOS .....	34
1.2.2.8- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO.....	36
1.2.2.9- TABELA DE ENERGIAS PRIMÁRIAS E EMISSÃO DE CO2 .....	38
1.2.3- TABELAS DE DOCUMENTOS .....	39
1.2.3.1- TABELA TIPOS DE GUIAS.....	41
1.2.3.2- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS .....	47
1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES.....	53
1.2.3.4- TABELA DE MOTIVOS DE ANULAÇÃO .....	57
1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO.....	58
1.2.5- TABELA CIRCUITOS DISTRIBUIÇÃO.....	60
1.2.6- TABELA DE SETORES COMERCIAIS .....	61
1.2.7- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS.....	62
1.2.8- TABELA DE DESCONTOS.....	63
1.2.9- TABELA DE COMISSÕES.....	65
1.2.10- TABELA DE TRANSITÁRIOS .....	66
1.2.11- TABELA LIGAÇÃO À CONTABILIDADE.....	67
1.2.12- TABELA DE TIPOS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS.....	72
<b>2- ENTIDADES .....</b>	<b>73</b>
<b>3- GESTÃO DE ARTIGOS .....</b>	<b>74</b>
3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO.....	77
3.2- GESTÃO ARTIGOS - PROCESSAMENTO .....	80
3.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA .....	84
3.4- GESTÃO ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA.....	85
3.4.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS.....	87
3.4.1.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS-REDUZIDA.....	88
3.4.1.2- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS-COMPLETA.....	90
3.4.2- GESTÃO DE ARTIGOS - FATOR X.....	92
3.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS.....	95
3.5- GESTÃO DE ARTIGOS-TARAS .....	96
3.6- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS.....	98
3.7- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS .....	101
3.8- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DOCUMENT.....	104

3.9-	DESIGNAÇÕES INTRASTAT .....	106
3.10-	GESTÃO ARTIGOS - DADOS ADICIONAIS .....	107
3.10.1-	DADOS ADICIONAIS-FICHA .....	109
3.10.2-	DADOS ADICIONAIS-CARATERÍSTICAS.....	110
3.10.3-	DADOS ADICIONAIS-DOCUMENTOS .....	111
3.11-	GESTÃO ARTIGOS - TAMANHOS/CORES (PREÇOS) .....	112
3.12-	GESTÃO ARTIGOS - TAMANHOS/CORES (EXISTÊNCIAS) .....	115
3.13-	GESTÃO DE ARTIGOS - CONDIÇÕES COMERCIAIS-ENTIDADES .....	116
3.14-	GESTÃO DE ARTIGOS - LISTAGENS .....	117
3.14.1-	LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS .....	119
3.14.2-	LISTAGEM DE MONOS.....	120
3.14.3-	EMISSÃO ETIQUETAS DE ARTIGOS.....	121
3.14.4-	LIMITES DE ETIQUETAS.....	122
4-	GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS .....	123
5-	GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS .....	125
5.1-	CARACTERÍSTICAS.....	127
6-	VENDEDORES.....	129
6.1-	FICHEIRO DE VENDEDORES.....	130
6.2-	COMISSÕES DE VENDEDORES .....	131
6.2.1-	GESTÃO DOCUMENTOS - VENDEDOR.....	132
6.2.2-	PAGAMENTO DE COMISSÕES.....	134
6.2.3-	LISTAGEM DE COMISSÕES .....	135
7-	PROMOÇÕES .....	136
8-	INVENTÁRIO .....	139
8.1-	COMUNICAÇÃO À AT.....	140
10-	LISTAGENS PARAMETRIZADAS .....	142
10.1-	DEFINIÇÃO DO MAPA.....	144
10.2-	SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS.....	147
GUIAS	.....	148
1-	GESTÃO DE GUIAS .....	150
1.1-	GUIAS - CONDIÇÕES.....	155
1.2-	GUIAS - OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES.....	161
1.3-	GUIAS - EXPEDIÇÃO.....	162
1.4-	GUIAS - TOTAIS.....	165
1.5-	GUIAS - LINHAS.....	166
2-	EMISSÃO DE GUIAS/FECHO .....	172
3-	LISTAGEM DE GUIAS .....	174
4-	FATURAÇÃO DE GUIAS .....	176
5-	GUIAS - MAPA DE CARGA.....	178
6-	GUIAS - ETIQUETAS .....	179
6.1-	GUIAS - EMISSÃO ETIQUETAS-ENTIDADES .....	180
6.2-	GUIAS - EMISSÃO ETIQUETAS-ARTIGOS .....	181
7-	AUTO VENDAS/GUIA GLOBAL .....	182
7.1-	AUTO VENDAS/GUIA GLOBAL-ALTERAÇÃO .....	184
7.2-	AUTO VENDAS/GUIA GLOBAL-ALTERAÇÃO-LINHAS.....	185
8-	SAF-T PT (COMUNICAÇÃO À AT).....	186
8.1-	ENVIO DE GUIAS .....	187
8.2-	IMPORTAÇÃO DO CÓDIGO.....	189
DOCUMENTOS	.....	190
1-	GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	193
1.1-	DOCUMENTOS - CONDIÇÕES .....	201

1.2-	DOCUMENTOS - GUIAS.....	207
1.3-	DOCUMENTOS-OBSERV. SUPLEMENTARES .....	209
1.4-	DOCUMENTOS - EXPEDIÇÃO .....	210
1.5-	DOCUMENTOS - TOTAIS .....	212
1.6-	DOCUMENTOS - PAGAMENTO .....	213
1.7-	DOCUMENTOS - LINHAS.....	216
1.8-	DOCUMENTOS-FATURAS COM GUIAS.....	225
2-	EMISSÃO/FECHO DE DOCUMENTOS .....	227
3-	LISTAGEM DE DOCUMENTOS.....	230
4-	EMISSÃO DE DIÁRIOS DE DOCUMENTOS.....	232
5-	EMISSÃO DE NOTAS DE LIQUIDAÇÃO .....	235
6-	EMISSÃO DE RESUMOS DE DOCUMENTOS .....	237
7-	DOCUMENTOS - MAPA DE ENTREGAS.....	238
8-	DOCUMENTOS - ETIQUETAS.....	240
8.1-	DOCUMENTOS - ETIQUETAS - ENTIDADES.....	241
8.2-	DOCUMENTOS - ETIQUETAS - ARTIGOS .....	243
9-	DOCUMENTOS - MAPA DE VOLUMES .....	244
10-	DIÁRIOS DE VENDAS REDUZIDO .....	245
11-	DIÁRIOS DE PAGAMENTO IMEDIATO .....	247
12-	MAPA AUXILIAR DE REGUL. À CONTABILIDADE (IVA S/OFERTAS).....	248
13-	AUTO VENDAS / GUIA GLOBAL .....	249
13.1-	AUTO VENDAS - ALTERAÇÃO.....	251
13.2-	AUTO VENDAS - ALTERAÇÃO-LINHAS.....	252
14-	AUTO FATURAÇÃO.....	253
14.1-	DOCUMENTOS - AUTO FATURAÇÃO.....	254
14.1.2-	DOCUMENTOS - AUTO FATURAÇÃO - CONDIÇÕES .....	256
14.1.3-	DOCUMENTOS - AUTO FATURAÇÃO - TOTAIS.....	257
14.1.4-	DOCUMENTOS - AUTO FATURAÇÃO - PAGAMENTO.....	258
14.1.5-	DOCUMENTOS - AUTO FATURAÇÃO - LINHAS.....	259
14.2-	DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - EMISSÃO.....	260
14.3-	DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - LISTAGEM .....	261
14.4-	DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - DIÁRIO DE VENDAS.....	262
14.5-	DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - SAF-T.....	263
14.6-	DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - UTILITÁRIOS.....	264
14.6.1-	DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - UTILITÁRIOS - REORGANIZAÇÃO .....	265
14.6.2-	DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - UTILITÁRIOS - ELIMINAÇÃO.....	266
14.6.3-	DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - UTILITÁRIOS - OTIMIZAÇÃO .....	267
15-	FATURAÇÃO ELETRÓNICA (ESPAP) .....	268
ANÁLISES .....		269
1-	ANÁLISE DE VENDAS .....	271
2-	ANÁLISE DE COMISSÕES .....	273
3-	ANÁLISES ESTATÍSTICAS.....	274
3.1-	ESTATÍSTICAS VEND. - CLIENTE - ARTIGO.....	276
3.2-	ESTATÍSTICAS DE FAMÍLIA/ARTIGO .....	278
3.3-	ESTATÍSTICAS DE CLIENTE/FAMÍLIA .....	279
3.4-	ESTATÍSTICAS DE CLIENTE/ARTIGO.....	280
3.5-	ESTATÍSTICAS DE CLIENTES.....	281
3.6-	ESTATÍSTICAS DE ARTIGOS.....	282
4-	ANÁLISE ABC.....	283



4.1- ANÁLISE ABC DE ENTIDADES .....	284
4.2- ANÁLISE ABC DE ARTIGO/FAMÍLIA.....	285
4.3- ANÁLISE ABC DE FAMÍLIA .....	286
5- ANÁLISE - VOLUME DE VENDAS .....	287
5.1- VOLUME DE VENDAS - ENTIDADE/ARTIGO .....	288
5.2- VOLUME DE VENDAS - ARTIGO/ENTIDADE.....	289
6- ANÁLISE DE LOTES/DATA DE VALIDADE .....	290
7- ANÁLISE COMERCIAL .....	291
8- ANÁLISE CONSULTA DE VALORES .....	292
9- ANÁLISE COMPARATIVA.....	295
UTILITÁRIOS .....	297
1- LIGAÇÕES À CONTABILIDADE .....	299
2- UTILITÁRIOS - FICHEIROS.....	301
2.1- FICHEIROS - CÓPIAS.....	303
2.1.1- SEGURANÇA DE FICHEIROS.....	304
2.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	306
2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS.....	308
2.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	309
2.5- IMPORTAÇÃO DE FICHEIROS .....	310
2.5.1- IMPORTAÇÃO - INDEXADO .....	311
2.5.2- IMPORTAÇÃO - TEXTO.....	312
2.6- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS.....	314
2.6.1- EXPORTAÇÃO - INDEXADO .....	315
2.6.2- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS - TEXTO.....	316
2.6.3- ELETRÓNICA.....	318
2.6.4- CASIO (TEXTO).....	319
2.6.5- TABELAS .....	320
2.7- ALTERAÇÃO SELETIVA.....	321
2.7.1- ARTIGOS.....	322
2.7.1.1- IDENTIFICAÇÃO.....	326
2.7.1.2- CLASSIFICAÇÃO .....	327
2.7.1.3- PROCESSAMENTO.....	328
2.7.1.4- ESTATÍSTICA.....	329
2.7.1.5- PREÇOS DE VENDA .....	330
2.7.1.6- DESIGNAÇÕES INTRASTAT .....	331
2.7.2- TIPO E/OU DIMENSÕES ARTIGO .....	332
2.7.3- ALTERAÇÃO DE CAMPOS NOS ARTIGOS.....	333
2.7.4- ENTIDADES.....	335
2.7.4.1- ENTIDADES - NÚMERO FISCAL.....	341
2.7.4.2- ENTIDADES - IDENTIFICAÇÃO.....	342
2.7.4.3- ENTIDADES - CONTACTO .....	343
2.7.4.4- ENTIDADES - CLASSIFICAÇÃO.....	344
2.7.4.5- ENTIDADES - PROCESSAMENTO .....	345
2.7.4.6- ENTIDADES - COMERCIAL.....	346
2.7.4.7- ENTIDADES - ESTATÍSTICA .....	347
2.7.4.8- ENTIDADES -COBRANÇA/GRUPO .....	348
2.7.4.9- ENTIDADES - CONTABILIDADE.....	349
2.7.4.10- ENTIDADES - TESOURARIA.....	350
2.7.5- ALTERAÇÃO CAMPOS EM ENTIDADES.....	351
3- ROTINA .....	353
3.1- ELIMINAÇÃO DE GUIAS/DOCUMENTOS PROVISÓRIOS.....	356

3.2-	CORREÇÃO DE GUIAS .....	357
3.3-	CORREÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	359
3.4-	RECONSTRUÇÃO DE ESTATÍSTICAS .....	360
3.5-	RECONSTRUÇÃO-COMISSÕES VENDEDORES.....	361
3.6-	ELIMINAÇÃO-COMISSÕES DE VENDEDORES.....	362
3.7-	VERIFICAÇÃO LANÇAMEN. À CONTAB. E TESOURARIA.....	363
3.8-	VERIFICAÇÃO DE GUIAS FATURADAS.....	365
3.9-	PASSAG. GUIAS PERMANENTES PARA ANO SEGUINTE.....	366
3.10-	LISTAGEM DE ANOMALIAS GUIAS/DOCUMENTOS .....	367
3.11-	ALTERAÇÃO ESCALÃO DO IVA.....	368
3.12-	ELIMINAÇÃO DE GUIAS FATURADAS NA TESOURARIA .....	369
3.13-	VERIFICAÇÃO DO CÓDIGO ARTIGOS/ENTIDADES MOVIMENTADAS .....	370
3.14-	ATUALIZAÇÃO DE VALORES DE IVA DOS DOC. NA TESOURARIA.....	371
3.15-	RECONSTITUIÇÃO DO HISTÓRICO DE DOC. RETIFICADOS .....	372
3.16-	VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ERRADOS .....	373
3.17-	ALTERAÇÃO DA DATA DE DESATIVAÇÃO DE ARTIGOS .....	374
3.18-	ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS CONFORME ENTIDADE.....	375
3.19-	RECONSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS EM ESTATÍSTICA.....	376
3.20-	ATUALIZA STOCKS CONFORME TIPO DE DOCUMENTO.....	377
3.21-	GUIAS PERMANENTES - LINHAS COM A TAXA DO IVA A ZERO.....	378
3.22-	VERIFICAÇÃO DE REGISTOS PROVISÓRIOS EM DOC. ASSINADOS .....	379
4-	SAF-T PT .....	380
	CONFIGURAÇÃO.....	383
1-	DOCUMENTOS .....	385
1.1-	IMPRESSOS (GUIAS).....	387
1.2-	IMPRESSOS (DOCUMENTOS) .....	388
1.2.1-	PROPRIEDADES DO IMPRESSO .....	392
1.2.2-	TEXTO FIXO.....	395
1.2.3-	DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS .....	397
1.3-	NOTA DE LIQUIDAÇÃO .....	402
1.4-	NOTA LIQUIDAÇÃO (TRANSITÁRIOS).....	403
1.5-	RESUMO DE DOCUMENTOS.....	404
1.6-	ETIQUETAS DE ENTIDADES.....	405
1.7-	ETIQUETAS DE ARTIGOS.....	406
1.8-	CARTAS A ENTIDADES.....	410
1.9-	DOCUMENTO DE OFERTA.....	411
2-	GESTÃO COMERCIAL - GERAL .....	412
2.1-	VENDAS - ROTINA.....	414
2.2-	VENDAS - RECOLHA .....	416
	LIGAÇÕES ÚTEIS .....	418
	GLOSSÁRIO .....	419

## 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, PMRFAC6.PDF](#)**

## INTRODUÇÃO

- Permite o tratamento entre Datas e a escolha de **Módulos Opcionais**: Dimensões; Lotes; Data de Validade; Produtos Compostos; Cores/Tamanhos; Outros Impostos: (Direitos de Autor; IRS, IEC (Imposto Especial de Consumo); ISP (Imposto sobre Petróleo); Eco Taxas; Eco Lubrificantes, Ponto Verde; Valor do Pneu e Resíduos Elétricos e Eletrónicos); Transitários; Transitários/Parques; Produto com 25 caracteres; Intrastat; Normas Europeias; Frotas (com a rotina PMR-Obras); Autofaturação; e-TaxFree; **Taxa SIRCA**; Faturação Eletrónica.  
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*, como por exemplo a rotina *PMR-Stocks*.

### Tipos de Guias

- Podemos movimentar os Tipos de Guias seguintes:  
Guia de Remessa; Guia de Transporte; Guia de Ativos próprios; Guia de Consignação; Guia ou Nota de Devolução; Orçamento; Fatura pró-forma; Permanente e Interna.  
As duas últimas Guias não são assumidas no Ficheiro **SAF-T PT**.

### 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 Guias e 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. Terá que ter a rotina *PMR – Taras* instalada.
- Emissão de Faturas com IVA incluído no Preço do Artigo, bem como 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 automático de Faturas a partir de Guias de Remessa com opção de uma Fatura por Guia ou todas as Guias de Remessa referentes ao mesmo Cliente.
- Envio de Faturas, no formato «PDF» e 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:  
Vendedor, Cliente, Artigo ou Família de Artigos, Mensais e Anuais.

### Outros Procedimentos

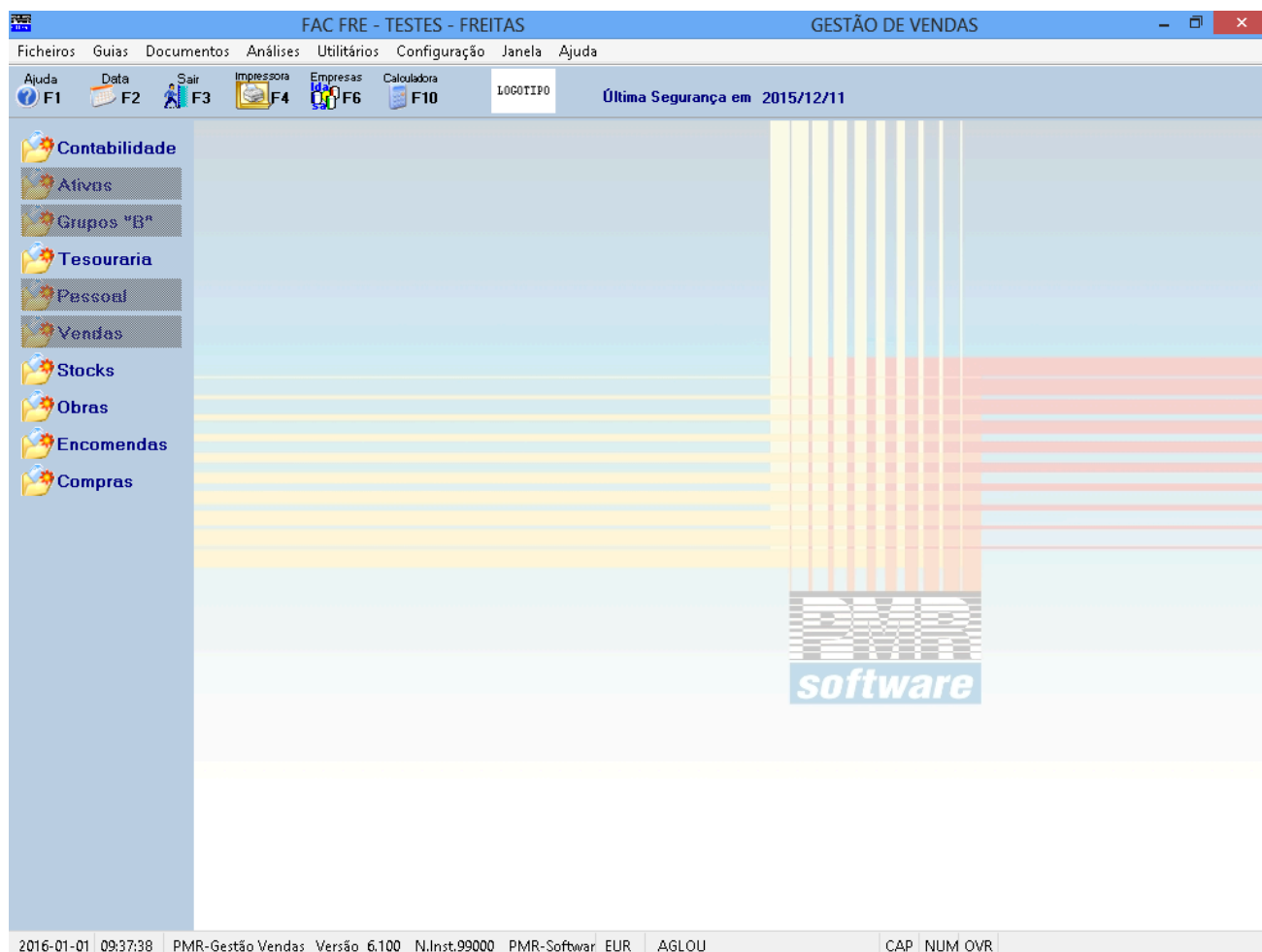
- Atualiza em diferido/imediata as existências de Artigos e Conta Corrente de Clientes.
- Criação de Ficheiros de Arquivo por meses de Documentos para posterior análise estatística e Resumo de Documentos.
- Ligação automática às rotinas *PMR – Gestão de Stocks*, *PMR – Contabilidade* e *PMR – Gestão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

## NOTAS PRÉVIAS



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

## MENU PRINCIPAL



### FICHEIROS

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

### GUIAS

- Movimentos de Guias com opção de Emissão Imediata destas.
- A Guia só fica assinada depois de emitida (mesmo se emitida no ecrã).
- Envio da Guia pelo módulo opcional WebService.
  - Emissão/Fecho das Guias para assinatura por lotes.
  - 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; Faturadas ou Por Faturar e a Situação com a AT.
- Faturação das Guias, dando entrada automática nos Movimentos de Documentos.
  - Mapa de Carga com Configuração e Emissão conforme as necessidades do utilizador.
  - Etiquetas por Entidades ou Artigos.
  - Movimentação das Auto Vendas/Guia Global.
  - SAF-T PT (Comunicação à AT) conforme a lei em vigor.

### 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/Fecho dos Documentos para assinatura por lotes.
- Listagens com várias opções de ordenação para análise. É opcional o trato 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.
- Opção para a impressão do Nome da Entidade; Resumo por:  
Vendedor/Tipo de Movimento e opção para a impressão do Tipo de Movimento.
- Notas de Liquidação com opção por:  
Todas, Já Impressas ou Por Imprimir.
- Resumos de Documentos.
- Mapa de Entregas com várias opções.
- Etiquetas por Entidades ou Artigos.
- Mapa de Volumes.
- Diário de Pagamento imediato.
- Auto Vendas/Guia Global.
- Autofaturação.



#### **Emissão de Documentos e Guias**

Antes de imprimir, valida se existem as variáveis obrigatórias:

«UNOM»;  
«UMOR»;  
«UCON»;  
«UCPO»;  
«UDPO»;  
«ENM1»;  
«EMOR»;  
«ECON»;  
«ECPO»;  
«EDPO».

Se estas não existirem e persistir na emissão sem as ir definir, serão escritas – na primeira linha – o Nome e NIF da Empresa.

A variável «DIUD», também, é obrigatória, impedindo a emissão e avisando se não existir na criação do Documento ou Guia.

#### **ANÁLISES**

- Vários Mapas de Análise e Consulta como por exemplo:  
Análises de Vendas; Comissões; Estatística; ABC; Volume de Vendas; Lotes/Validades; Comercial; Consulta de valores e Comparativa.
- Emissão de Taras: Artigo (Listagem); Entidade (Listagem) e Análise de Movimentos.

#### **UTILITÁRIOS**

- Opções de auxílio ao Utilizador, para executar Ligação ao *PMR-Contabilidade*, Cópias (a Reposição foi desativada, para Portugal), Reorganização, Eliminação, Otimização, Importação, Exportação de Ficheiros, operações sobre a Rotina e a criação do Ficheiro para o Ficheiro **SAF-T PT**.
- Existência de uma Calculadora, do sistema operativo e uma Saída para Sistema.

#### **CONFIGURAÇÃO**

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

#### **JANELA**


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

#### **AJUDA**

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

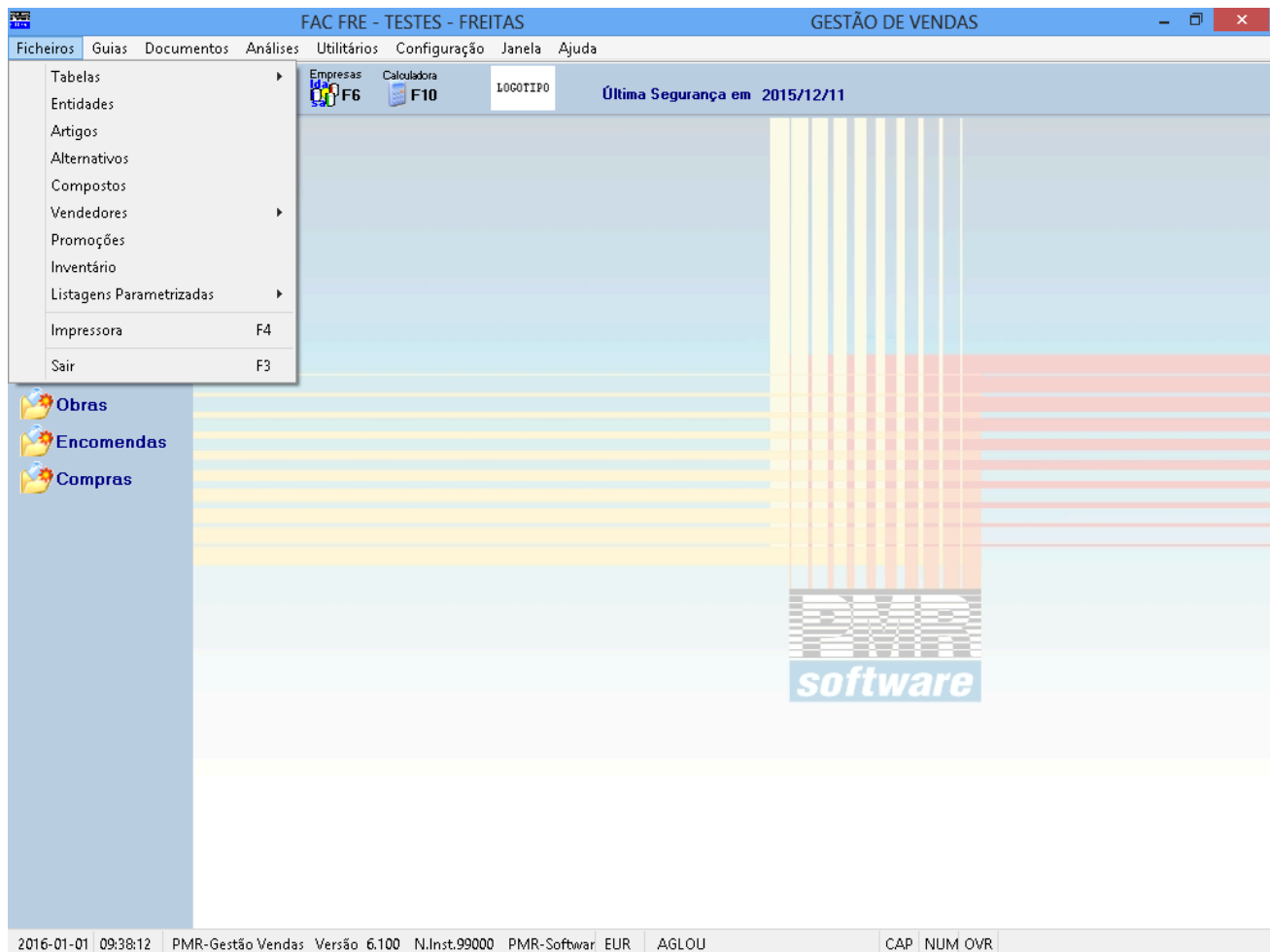


#### **Ao entrar na Rotina de Vendas**

Se tiver a rotina *PMR-Stocks* instalada, será avisado se não tiver assinalado com , na Tabela de IVA, o campo "OFERTA", que controla se o valor incidência do IVA está ou não abaixo do Preço de Custo.



## FICHEIROS



### TABELAS

- Há dois tipos de Tabelas:

[Comuns](#);  
[Vendas](#).

As Tabelas regulam os Processamentos, parâmetros que entram no Cálculo dos [Documentos](#), Ligações ([Contabilidade](#) e Tesouraria), Numerações que serão incrementadas (em Portugal é sempre numeração automática) e Códigos auxiliares a usar 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 estar a ser utilizados nos Ficheiros já existentes.

### ENTIDADES

- Dito, 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 *PMR - Contabilidade*, necessita que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina *PMR - Gestão de Vendas*.
- Crie séries de numeração distintas pelo primeiro dígito para a codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades diversas, ajudando assim a separação a nível das listagens.



Ficheiro considerado para o Ficheiro [SAF-T PT](#).



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

### **ARTIGOS**

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



Ficheiro considerado para o Ficheiro [SAF-T PT](#).

### **ALTERNATIVOS**

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

### **COMPOSTO**

- Só aparece se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [*Opcionais*], o campo "Produtos Compostos" estiver assinalado com
- Identificação dos 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.



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

### **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.

### **INVENTÁRIO**

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

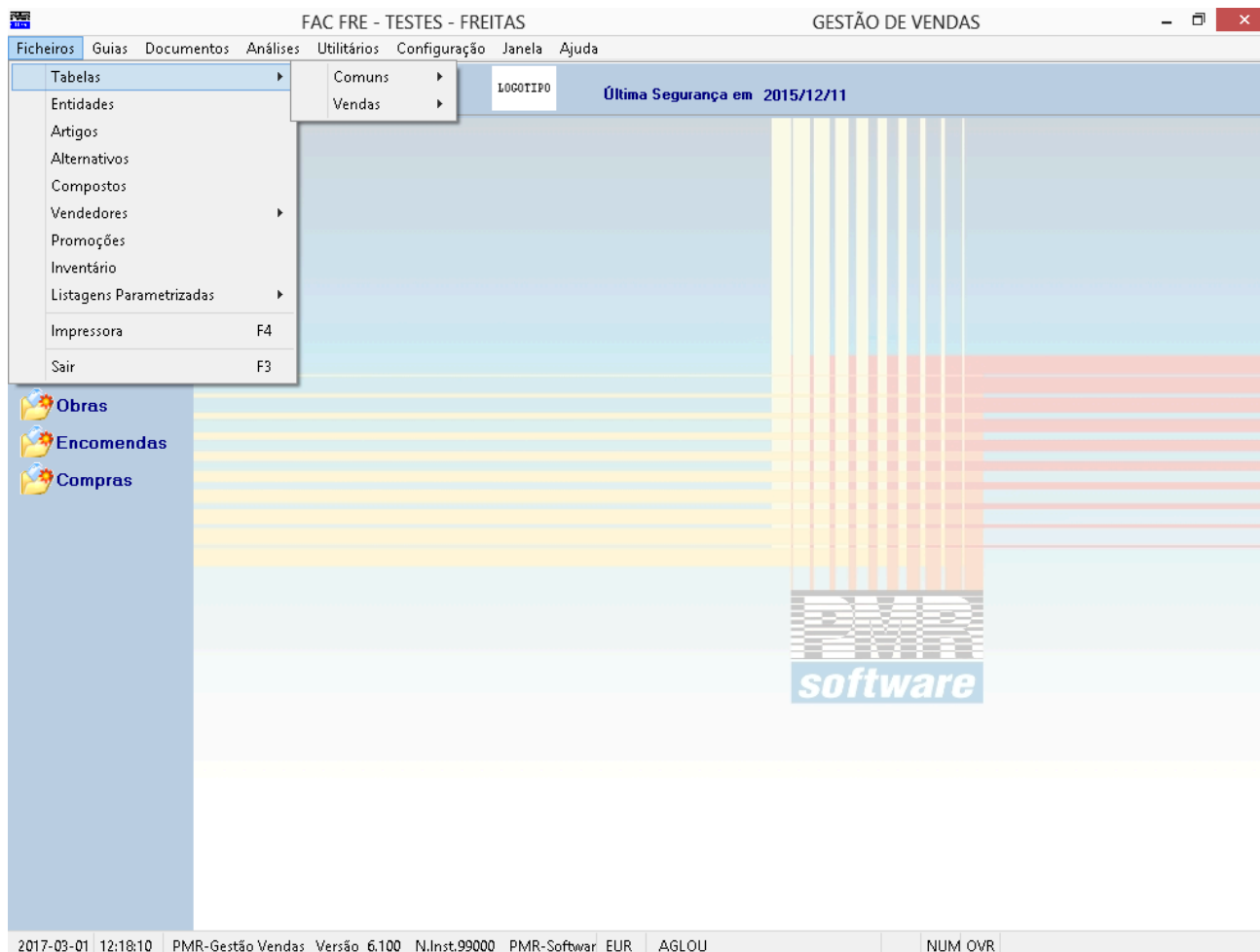
### **LISTAGENS PARAMETRIZADAS**

- 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.



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

## 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

- A usar na Gestão de Vendas:  
[Armazéns](#); [Artigos](#); [Documentos](#); [Modos de Pagamento](#); [Circuitos de Distribuição](#); [Setores Comerciais](#); [Direções Regionais](#); [Descontos](#); [Comissões](#) e [Ligação à Contabilidade](#).



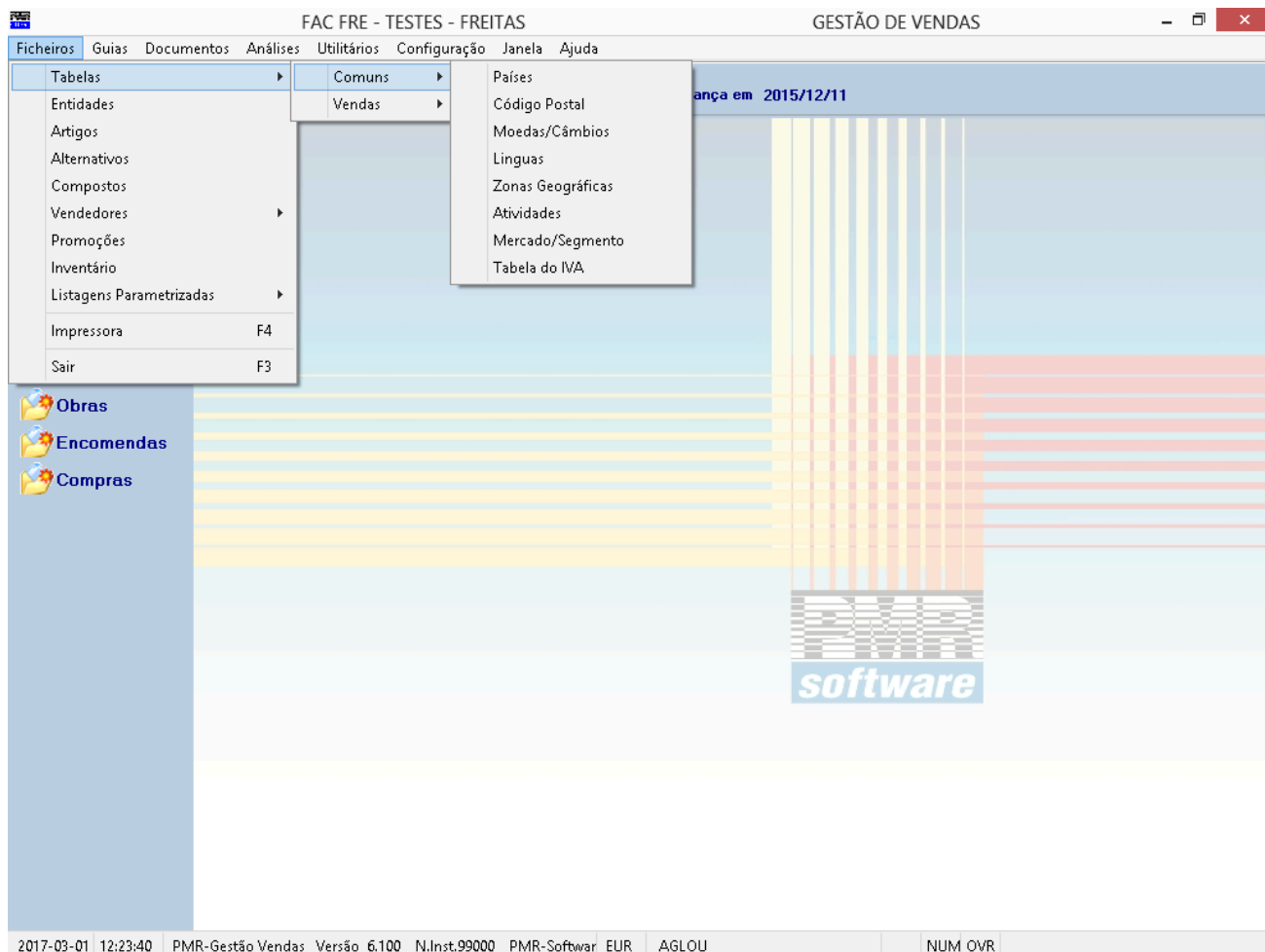
Para chamar cada uma das **Tabelas** pode usar as teclas de atalho (letras sublinhadas) correspondentes.  
Exemplo:

Carregue na tecla , assume os atalhos, as letras sublinhadas e a seguir carregue, por exemplo, na tecla , para assumir a opção Comuns.



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

## 1.1- TABELAS COMUNS



### PAÍSES

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



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

### CÓDIGO POSTAL

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



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

### MOEDAS/CÂMBIOS

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



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

### **LÍNGUAS**

- Codificação dos Idiomas dos Países que, porventura, sejam necessários para a 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, por exemplo: 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 dado o Código IVA: Vendas relativas ao escalão aqui definido.
- Na codificação das Entidades é indicado o Código IVA: Compras correspondente à coluna cujas taxas correspondem às praticadas para essa Entidade.
- Define o Preço para IVA sobre ofertas, podendo indicar o Preço **1, 2, 3, 4** ou recolhido para cálculo do IVA.



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

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

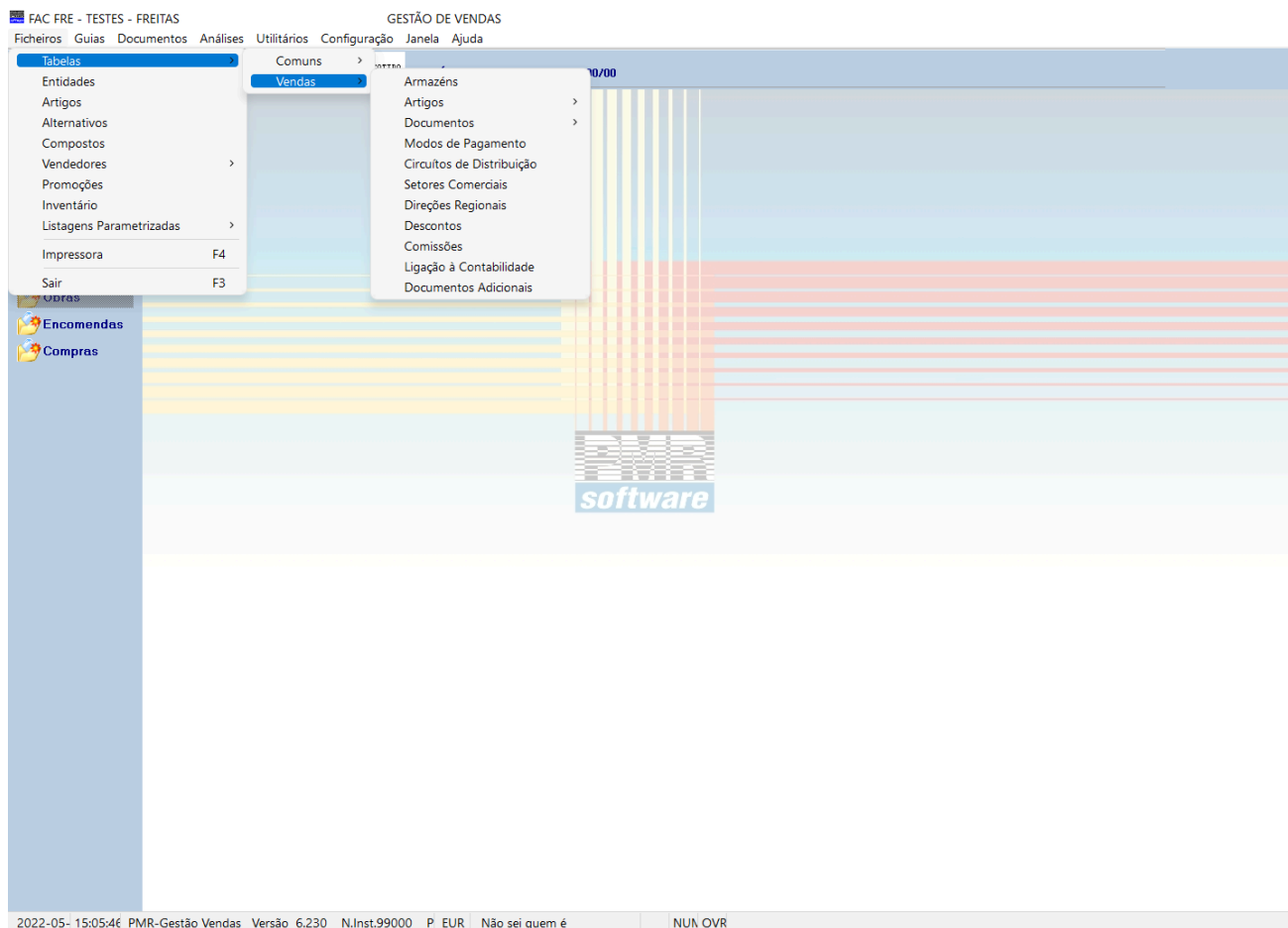
O Ficheiro **SAF-T PT** considera a informação para menção da isenção do IVA.



Mais informações consultem o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

O Ficheiro **SAF-T PT** considera as duas Tabelas para procurar informação.

## 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 das Guias e Documentos.

### ARTIGOS

- Reúne as Tabelas referentes aos Artigos: [Famílias](#); [Marcas](#); [Balanças](#); [Cores](#); [Tamanhos](#); [Normas Europeias](#); [Outros Impostos](#); [Unidades de Movimentação](#) e [Energias Primárias](#).



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

### DOCUMENTOS

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



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 nas [Guias](#) e [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-Posto de Vendas* 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**

- Definição dos 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**

- Definição das 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: Ao 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.

### **DOCUMENTOS ADICIONAIS**

- Tabela para Designações da Tipos de Documentos Adicionais.

## 1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS



Tabela obrigatória.

**99** Códigos numéricos no máximo.

Insira, no campo "Número Máximo de Armazéns" da [Configuração da Gestão Comercial - Geral](#), quantos Armazéns a Empresa vai usar.

Tabelas relacionada:

[Direções Regionais](#) e [Ligação à Contabilidade](#).

Código	Designação	Entidade	PV.Aut	Direcção Regional	Não Alerta Stock
1	LISBOA	100	N		<input type="checkbox"/>
2	SACAEM	683	N		<input type="checkbox"/>
3	PORTO		N		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

### **CÓDIGO**

Indique os Códigos dos Armazéns para recolha de [Movimentos](#).

Valor entre «1» e «99» conforme o definido na [Configuração da Rotina](#).

No Ficheiro [SAF-T PT](#), o Código do Armazém faz parte do Número de Série das Guias e Documentos.

Exemplo:

«1» para o Armazém com a Designação «Sede».

Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**

Indique o Nome do Armazém.

Exemplo:

«Sede» que corresponde ao Código de Armazém «1».

Pode ordenar por Designação.

### **ENTIDADE**

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

Exemplo:

Numa Transferência de Armazéns conhecer a Morada de Descarga dos bens no Documento de Transporte.

Se desejar alterar os dados da Morada de Carga conforme o Armazém deverá na Tabela e para cada Armazém indicar uma Entidade onde irá preencher os dados pretendidos.

### **PREÇO DE VENDA AUTOMÁTICO**

Insira a letra «S» ou a letra «N»:

	Código	Designação
✔	S	Venda automática, no Ficheiro de <a href="#">Artigos</a> , separador <a href="#">Preços de Venda</a> , no preparo do automatismo dos Preços de Venda;
	N	Não haverá automatismo nos Preços de Venda.



**DIREÇÃO REGIONAL**

Indique um Código de Direção Regional e na [Tabela de Direções Regionais](#) insira o Código do Armazém auxiliar (onde vai buscar o Artigo se no primeiro Armazém esgotar).  
Valida com a Tabela Direção Regional e visualiza a Designação.

**NÃO ALERTA O STOCK**

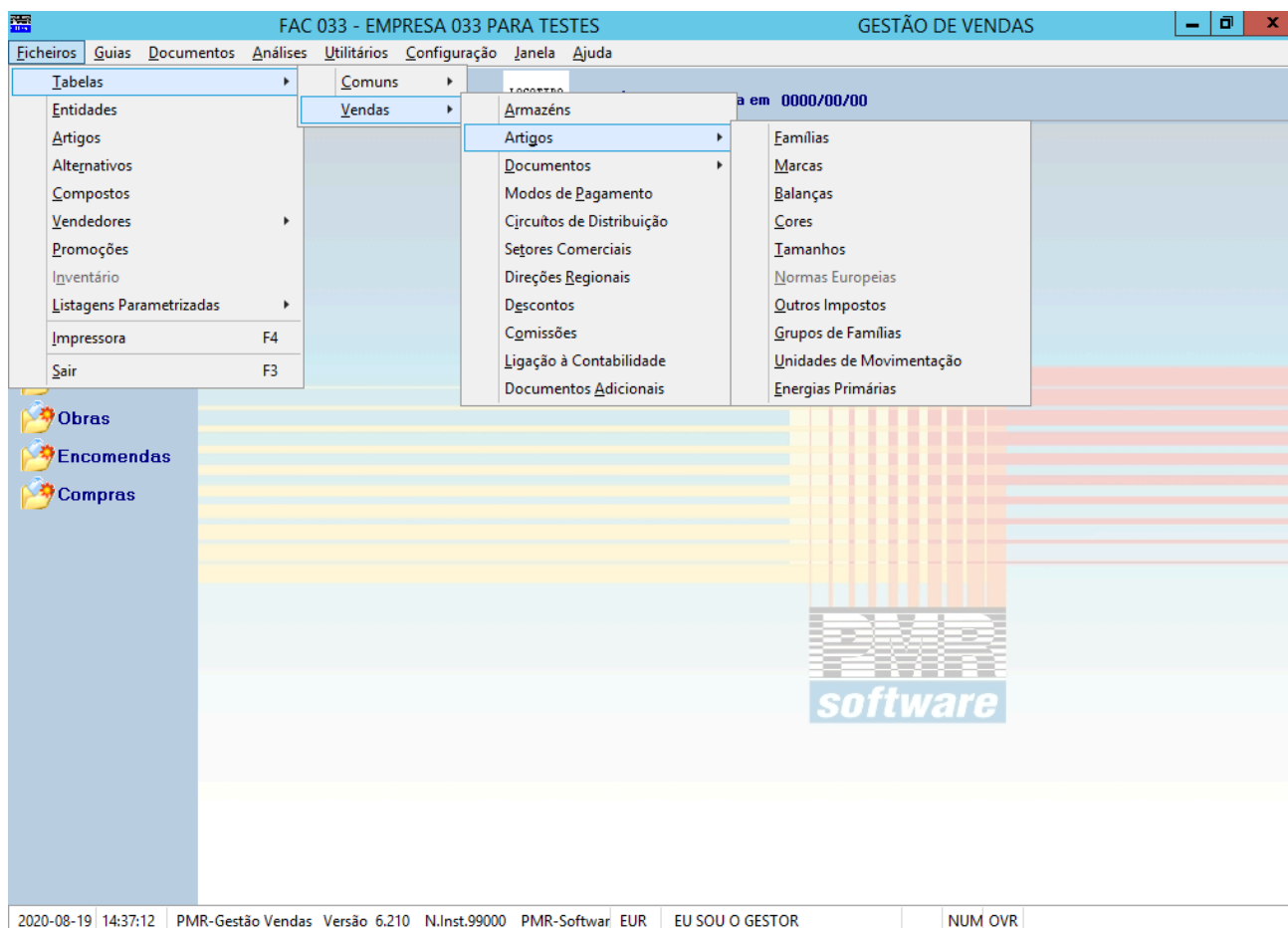
Assinalado com , não controla o alerta Stock.

Se não alerta Stock, na recolha controla apenas, o Stock do Armazém da Direção Regional.

Exemplo:

Se recolhe para o Armazém 4 com Direção Regional com Armazém **1**, só se o Armazém **1** não tiver Stock é que é avisado, caso contrário, efetua transferências sem perguntar linha a linha.

## 1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS



### FAMÍLIAS



Obrigatória.

Agrupa os Artigos por Famílias, através de um Código diferente do Código do [Artigo](#) e reflete-se em apuramentos quer a nível estatístico, quer a nível contabilístico das Existências e das Vendas.

- Definição de determinadas condições de recolha ao nível de Artigo que podem contrariar a [Configuração da Recolha](#), como: Dimensões; Lotes e Data de Validade.
- Tipificação do Produto (Produto, Serviço ou Outro) com relevância no Ficheiro [SAF-T PT](#), Balança para Quantidades, Publicação (para POS), Atualização dos Preços de Venda (Margem %), identificar quantos Decimais para as Quantidades do Artigo.
- Posto de Vendas (POS) pode recolher Quantidades, Preço ou Observações na Cozinha.
- Blocos de: [Outros Impostos] e [Código de Barras].
- Por último, edição da imagem da Família.
- Identifica tipo de Cálculo.

### 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 da Recolha](#), no bloco [Opcionais], o campo "[Cores/Tamanhos](#)" estiver assinalado com .
- Indicação do Código, Designação e Composição das Cores.

### **TAMANHOS**

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

### **NORMAS EUROPEIAS**

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

### **OUTROS IMPOSTOS**

- 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.

### **GRUPO DE FAMÍLIAS**

- **Em desenvolvimento.**

### **UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO**

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

### **ENERGIAS PRIMÁRIA E EMISSÃO DE CO2**

- Tratamento de Menções, Explicativas e obrigatórias, nos Documentos de Combustíveis, Conforme Lei nº 5 de 2019 - Regulamento 141/2020.

## 1.2.2.1- TABELA DE FAMÍLIAS



Obrigatória.

Relaciona os Produtos codificados nela quer nas Listagens (Estatísticas) quer na criação do Ficheiro [SAF-T PT](#). Cuidados redobrados a preencher a mesma.

### **CÓDIGO**

Indique o Código da Família de Artigos.

Prima, com o rato, na Barra «Código» e ordena as Famílias por esta ordem.

Usado no [Ficheiro de Artigos](#), nos Mapas de Existências e Apuramento Estatístico.

Pode seleccionar a opção de ligação à Contabilidade (Contas de Mercadoria da Classe 7).

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

Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**



Obrigatória.

Indique o Nome da Família.

Premindo, com o rato, na Barra «**Designação**» edita por cima deste campo, a expressão [PESQUISA](#),

ordenando as Famílias por esta ordem e podendo, a primeira vez, pesquisar uma Família dando o nome da mesma, se existir, o cursor coloca-se na Família procurada.

Se repetir outra [PESQUISA](#), volte a carregar na Barra «**Designação**».


Pode ordenar por Designação.



Não estando editado o modo [PESQUISA](#), a ação é considerada como uma Alteração à Designação da Família.

As maiúsculas e as minúsculas contam para a Pesquisa.

### **NÚMERO DE DECIMAIS**

Ao premir em , opta, através da lista pendente, pelo número de Decimais a usar nas Quantidades do Artigo:

Código	Número de Decimais
0	Zero;
1	Uma;
2	Duas;
3	Três.

Exemplo: «2».

**REGIME DO IVA**

Pela lista pendente da Tabela de Regimes do IVA, Tabela do IVA, nos Ficheiros Comuns, indique o [Código de motivo de isenção de IVA](#).

Exemplo:

«0» para o Regime do IVA Normal.

Os restantes Códigos alfanuméricos, de «1» a «9» e entre «A» e «Z» para: **Isento; Reversível; Incluído Não Sujeito**; para o Ficheiro **SAF-T PT** são usados, através do campo "SAFT" da Tabela atrás referida, no elemento <TaxExemptionReason>, para referir as menções exigíveis nos Documentos.

**APLICAR A STOCKS**

Campo ativado se no campo anterior estiver editado um [Código de motivo de isenção de IVA](#).

Exemplo:

Código «9» para IVA incluído.

Assinale com , se quiser que a Isenção do IVA seja também aplicada aos Documentos de Compras, na Aplicação de Stocks.

**TIPO**

Bloco composto pelos campos que definem o Tipo de Produto associado a cada Família:

**Produtos:** Usado para todos os Artigos com possível Existência física em armazém.

Marcado com , assume o Artigo, associado à Família, como um Tipo Produto e ativa o campo "Categoria". Artigo já movimentado com este Código, não permite a alteração da Designação do mesmo;

**Serviços:** Usado para todos os Artigos de Serviços.

Exemplo:

«Mão-de-obra».

Assinalado com , assume o Artigo, associado à Família, como um Tipo Serviço.

Artigo já movimentado com este Código, não permite a alteração da Designação do mesmo.

**Outros:** Marcado com , assume o Artigo, associado à Família, como um Tipo Outros.

Permite codificar, como Tipo Outro, todos os Artigos com Unidade de Stock «\*», «+» ou «\$».

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

Exemplo:

Portes debitados; adiantamentos recebidos ou alienação de ativos.

**Impostos:** Tipo de Produto referente a Impostos, Taxas e Encargos parafiscais – exceto IVA e IS.

A rotina para a criação do Ficheiro **SAF-T PT** trata este ponto, automaticamente, desde que a [Tabela de Outros Impostos](#) esteja bem preenchida.

**Categoria:** Ativado se campo anterior "Tipo" for marcado com , no Produto.

Assinalado com , na lista pendente, opte a Categoria do Produto, na Família:

Código	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.

Valor no Ficheiro de Inventário, no elemento <ProductCategory>.

Exemplo:

«M».

**RECOLHE NÚMERO DE LOTE**

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

**DATA DE VALIDADE**

Ativo se marcado com , no campo "Data Validade", no bloco [Opcionais], na [Configuração da Recolha](#).  
Assinalado com , assume na recolha, os Produtos desta Família com tratamento por Data de Validade.

**RECOLHE CORES**

Ativo se marcar com , o campo "Cores", no bloco [Opcionais], [Configuração da Recolha](#).  
Marcado com , permite na [Gestão de Artigos](#), separador [Preços Cores/Tamanhos](#) identificar as Cores.

**TAMANHOS**

Ativo se marcar com , o campo "Tamanhos", no bloco [Opcionais], [Configuração da Recolha](#).  
Assinalado com , permite na [Gestão de Artigos](#), separador [Preços Cores/Tamanhos](#) identificar os Tamanhos.

**BALANÇA PARA QUANTIDADE**

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

**PUBLICAÇÃO**

Ativado se a Rotina *PMR-Posto de Vendas (POS)* estiver instalada e se na [Configuração da Recolha](#) optou pelo tratamento por Lotes/Data de Validade bem como o campo "Data de Validade" marcado com .  
Marcado com , recolhido um [Artigo](#) desta Família vai buscar o Lote com a Data de Validade mais recente (caso dos Jornais e Revistas).

**TEM TAXA SIRCA**

Tem que ter o Módulo opcional *Taxa SIRCA* instalado, para ativar este campo.  
Assinalado com , indica que os Artigos agregados a esta Família têm Taxa SIRCA.

**DIMENSÕES**

Ativo se marcar com , o campo "Dimensões", bloco [Opcionais], [Configuração da Recolha](#).  
Marcado com , os Artigos codificados com a Família tratam das Dimensões, quer no [Ficheiro de Artigos](#), quer na recolha de [Movimentos](#) e ativa campo seguinte.

**CÁLCULO**

Se o campo anterior estiver marcado com , este é, ativado para inserir o Tipo de Cálculo:

Código	Cálculo
<b>0</b>	Não efetua cálculo;
<b>1</b>	Quantidade* 1 Dim;
<b>2</b>	Quantidade* 1 Dim* 2 Dim;
<b>3</b>	Quantidade* 1 Dim* 2 Dim* 3 Dim;
<b>P</b>	Quantidade* [(1 Dim + 2 Dim) * 2];
<b>V</b>	Quantidade/1 Dim/2 Dim/3 Dim.

Este último Código serve para o Cálculo do Total de metros (se as dimensões forem zeros estas são iniciadas com o valor **1**).

**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 ato da Recolha do Documento.

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

**25 Posições + 15:** Marcado com , assume **25** posições (do Ficheiro de Artigos) + **15** (na Recolha).

**ATUALIZA PREÇOS DE VENDA (MARGEM %)**

Ativado se o operador entrar na rotina PMR-Stocks e na [Configuração da Recolha](#) da mesma rotina e o campo "Altera o Preço de Venda em Compras" for assinalado com .

Percentagem a aplicar na atualização de [Preços de Venda](#) quando, na recolha de Movimentos na rotina de *PMR-Stocks* efetuar uma Compra e o Preço de Custo a recolher no momento, for superior ao Preço de Custo já existente no Ficheiro de Artigos.

Indique a percentagem da margem para:

**Preço Venda I; Preço Venda II; Preço Venda III e Preço Venda IV.**

**POSTO DE VENDAS**

Este bloco é marcado se a rotina PMR-Posto de Vendas (POS) estiver instalada.

**Recolhe Quantidade:** Assinalado com , permite ao operador recolher Quantidades na Rotina PMR-Posto de Vendas (POS);

**Recolhe Preço:** Assinalado com , permite ao operador recolher o Preço do Artigo na Rotina PMR-Posto de Vendas (POS);

**Recolhe Observações para a Cozinha:** Marcado com , permite ao operador recolher as Observações de Cozinha na Rotina PMR-Posto de Vendas (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 afetados por Outros Impostos.

**IRS:** Assinalado com , considera o imposto IRS;

**Imposto de Selo:** Marcado com , considera o imposto de Selo;

**Ecotaxa:** Marcado com , considera a Ecotaxa;

**IEC/ISP:** Assinalado com , considera o imposto IEC/ISP (Imposto Especial de Consumo / Imposto sobre os produtos Petrolíferos e Energéticos);

**Direitos de Autor:** Indicado com , considera Direitos de Autor;

**Escalão do IVA:** É ativado pelos campos anteriores exceto pelo campo "IRS".

Indique o Escalão do IVA referente à [Tabela do IVA](#).

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

**CÓDIGO DE BARRAS**

**Automático:** Assinalado com , considera que os Produtos desta Família terão tratamento de Códigos de Barras associados aos códigos de Produto, sendo este constituído pelo prefixo e pelo numerador, com o formato **EAN13**;

**Prefixo:** Ativado se assinalar o campo anterior.

Primeira parte do campo do Código de Barras que vai estar associado ao Código de Produto do [Ficheiro de Artigos](#).

Comprimento de **7** dígitos no formato seguinte:

**xxxxxxxnumerador**, onde é composto das seguintes **3** formas:

Primeira forma:

**xxx:** Código do País de origem;

Segunda forma:

**xxxx:** Código da Empresa na Codipor;



E terceira forma:

**Numerador:**

Contador incrementado ao abrir um novo Produto no Ficheiro de Artigos.

**FOTO**



Premindo, com o rato, sobre a zona , com , Também pode carregar na tecla <F6>, pode escolher a imagem, no formato **BMP** ou **JPG**, relativa a esta Família, através da pasta:

«../PMRFOT», «./PMRFOT/empXXX» ou «./PMRFOT/empXXX/com».

Onde **XXX** é o Código da Empresa.

Por exemplo:

«../PMRFOT/empATM» ou «./PMRFOT/emp001».

Resolução da imagem: **96x96**.

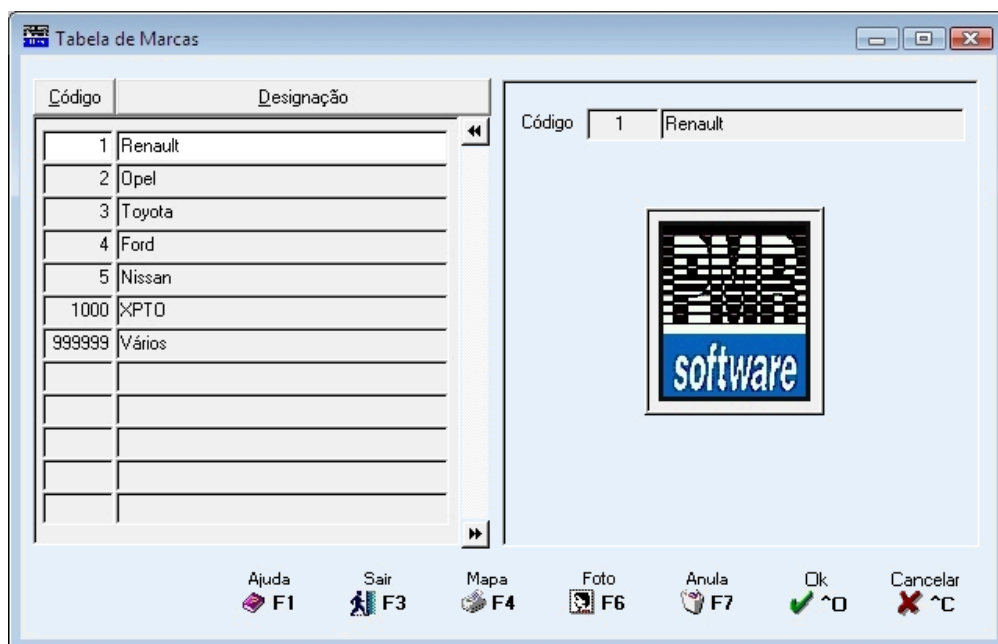
	Formato	Dimensão
	<b>BMP</b>	<b>113x153;</b>

**JPG**

**106x131.**



### 1.2.2.2- TABELA DE MARCAS





**CÓDIGO**

Indique o Código da Marca.  
Pode ordenar por Código.

**DESIGNAÇÃO**

Indique a Designação da Marca.  
Pode ordenar por Designação.

**FOTO**

Carregando, com o rato, sobre a zona , com , Também pode carregar na tecla <F6>, pode escolher a imagem, no formato **BMP** ou **JPG**, relativa a esta Marca, na pasta: «./PMRFOT», «./PMRFOT/ empXXX», ou «./PMRFOT/empXXX/com». Onde **XXX** é o Código da Empresa. Por exemplo: «./PMRFOT/empATM» ou «./PMRFOT/emp001».

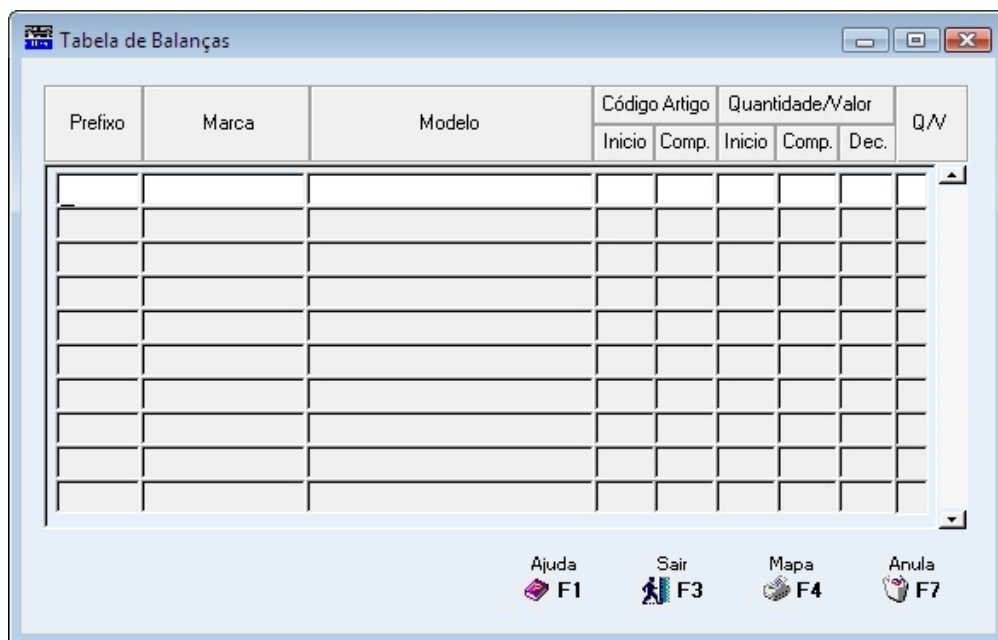
Resolução: **96x96**.

Formato	Dimensão
<b>BMP</b>	<b>113x153;</b>
<b>JPG</b>	<b>106x131.</b>

### 1.2.2.3- TABELA DE BALANÇAS

Dados relacionados com o Código de Balança na descodificação do mesmo durante a recolha quando se faz a leitura ótica.

Se prefixo igual ao definido são enviados, diretamente, dados para os campos da linha de recolha Código Artigo, Quantidade, etc.



**PREFIXO**

Indique o Prefixo (normalmente referenciado no aparelho).

**MARCA**

Identificação da Marca da Balança.

**MODELO**

Identificação do Modelo referente à marca da Balança indicada no campo anterior.

**CÓDIGO DO ARTIGO**

**Início do Código:** Posição de início do Código de Artigo;

**Comprimento do Código:** Indique o Número de Dígitos do Código de Artigo.

**QUANTIDADE/VALOR**

**Início Quantidade/Valor:** Posição onde começa a Quantidade/Valor;

**Comprimento Quantidade/Valor:** Número de dígitos da Quantidade/Valor;

**Decimais Quantidade/Valor:** Número de Decimais do campo "Q/V" (Quantidade/ Valor).

**QUANTIDADE/VALOR**


Diga se o conteúdo do campo é em Quantidade ou Valor.

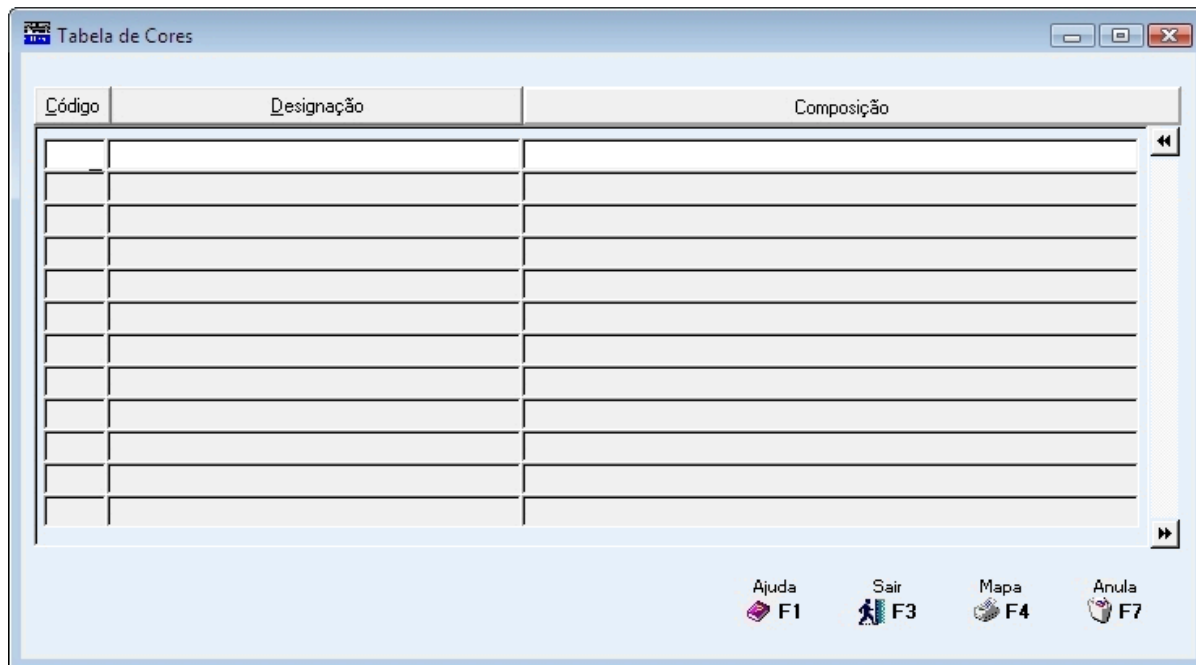
Onde:

**Q** = Quantidade;

**V** = Valor.

## 1.2.2.4- TABELA DE CORES

Aparece se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], o campo "Cores/Tamanhos" estiver assinalado com .



### **CÓDIGO**

Indique o Código da Cor dos Produtos.  
Pode ordenar por Código


### **DESIGNAÇÃO**

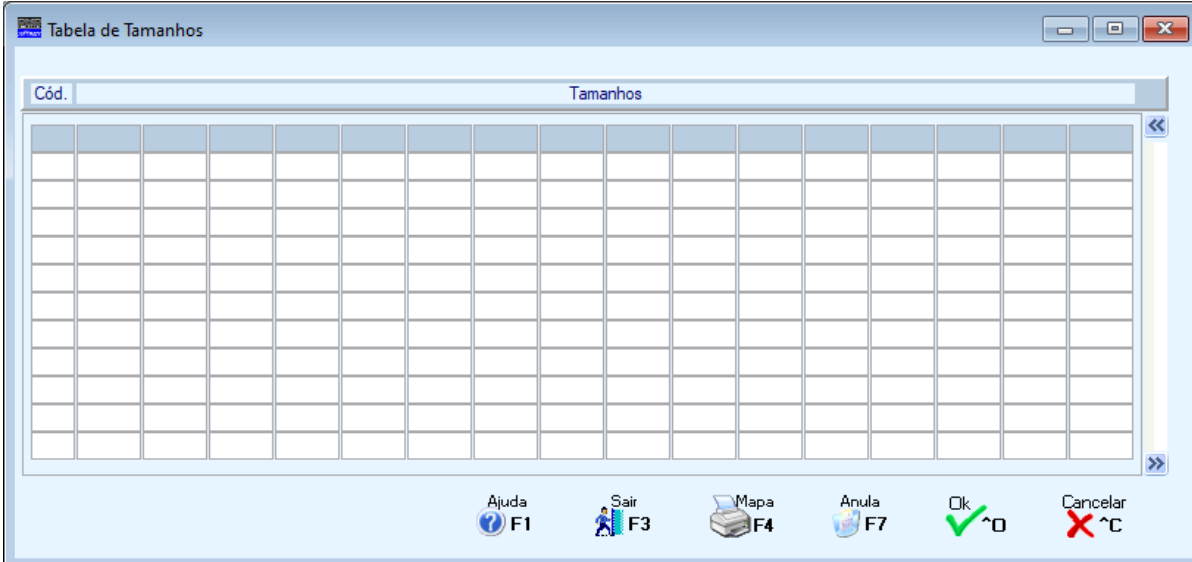
Indique o Nome da Cor dos Produtos.  
Pode ordenar por Designação.

### **COMPOSIÇÃO**

Indique a Composição que define a Cor.

## 1.2.2.5- TABELA DE TAMANHOS

Visualiza se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], o campo "Cores/Tamanhos" estiver marcado com .



The screenshot shows a window titled "Tabela de Tamanhos". At the top, there are two tabs: "Cód." and "Tamanhos". Below the tabs is a large grid with 15 columns and 20 rows. The grid is currently empty. At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: "Ajuda" (F1), "Sair" (F3), "Mapa" (F4), "Anula" (F7), "Ok" (Enter), and "Cancelar" (Esc).

### **CÓDIGO**

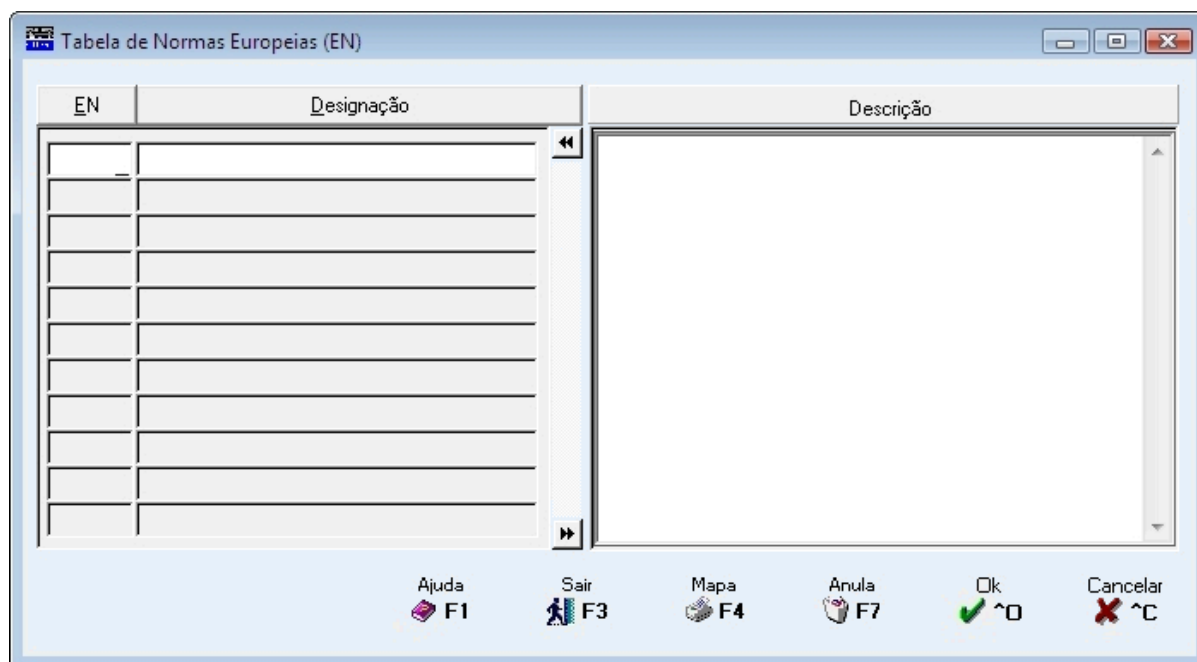
Indique o Código do Tamanho dos Produtos.

### **TAMANHOS**

Designe os Tamanhos dos produtos.

## 1.2.2.6- TABELA DE NORMAS EUROPEIAS

Mostra se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], o campo "Normas Europeias" for com .



### **EN**

Indique o Código da Norma Europeia.  
Pode ordenar por Código da Norma Europeia.

### **DESIGNAÇÃO**

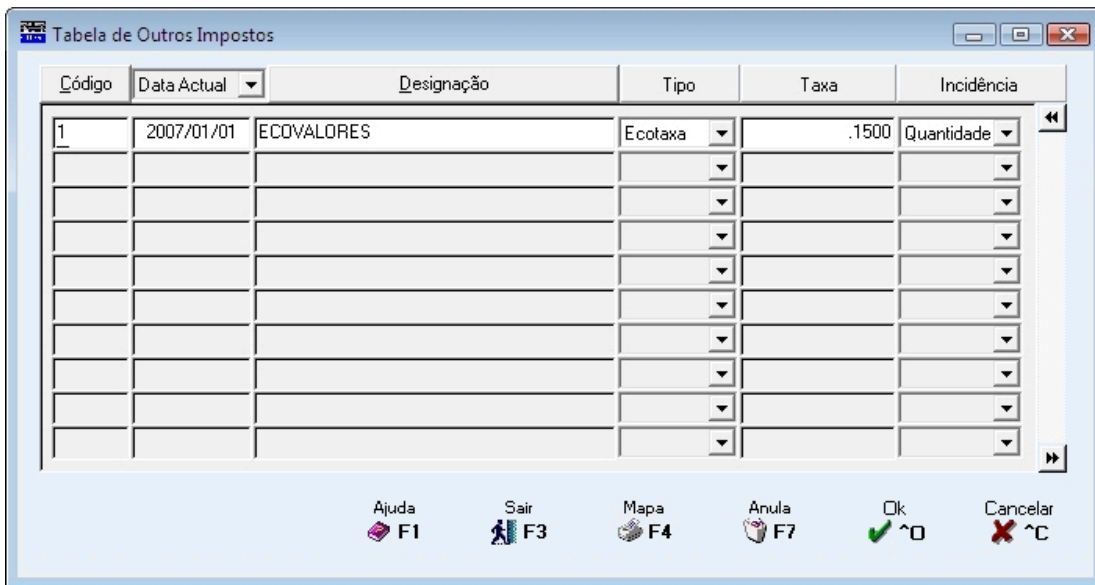
Indique a Designação da Norma Europeia.  
Pode ordenar por Designação.

### **DESCRIÇÃO**

Descreve a Norma Europeia.

### 1.2.2.7- TABELA DE OUTROS IMPOSTOS

Tabela relacionada com o Tipo de Produto «I» da [Tabela de Famílias](#).  
 Tratamento de Menções, Explicativas e obrigatórias, nos Documentos de Combustíveis, Conforme Lei nº 5 de 2019 - Regulamento 141/2020. Possibilidade de recolher vários códigos com as menções que deverão ser inscritas no Documento de Vendas, consoante os Artigos envolvidos.  
 Usual para quem tem o Módulo Opcional **Outros Impostos**, e na Configuração da Recolha tenha, também, marcado o campo "[Outros Impostos](#)" e que, para os Artigos pretendidos, tenha nas respetivas Famílias, a opção de **Ecotaxa ou IEC/ISP**.



**CÓDIGO**

Codificação do Outro Imposto.  
 Pode ordenar por Código

**DATA ATUAL/TODAS AS DATAS**

Indique a Data a partir da qual entram em vigor os dados da Tabela.

Exemplo:

O mesmo Código de Outros Impostos com várias Datas, é este dado que lhe permite reconstituir situações de Anos anteriores ou simular situações futuras.

Também pode ver Todas as Datas, carregando em  e opte pela Designação «[Todas Datas](#)».

**DESIGNAÇÃO**

Indique o Nome do Outro Imposto.  
 Pode ordenar por Designação.

**TIPO**

Marcado com , edita a lista pendente:

Código	Designação
<b>D</b>	<u>D</u> ireitos de Autor;
<b>I</b>	<u>I</u> RS;
<b>I</b>	<u>I</u> EC (Imposto Especial de Consumo);
<b>I</b>	<u>I</u> SP (Imposto sobre os produtos Petrolíferos e Energéticos);
<b>E</b>	<u>E</u> co Pilhas;
<b>E</b>	<u>E</u> co Lubrificantes;
<b>P</b>	<u>P</u> onto Verde;
<b>V</b>	<u>V</u> alor do Pneu;
<b>R</b>	<u>R</u> esíduos Elétricos e Eletrónicos.

**TAXA**

Insira o valor relativo ao Imposto.

**INCIDÊNCIA**

Marcado com , edita lista pendente com as opções:

**% Valor;**

**Quantidade;**

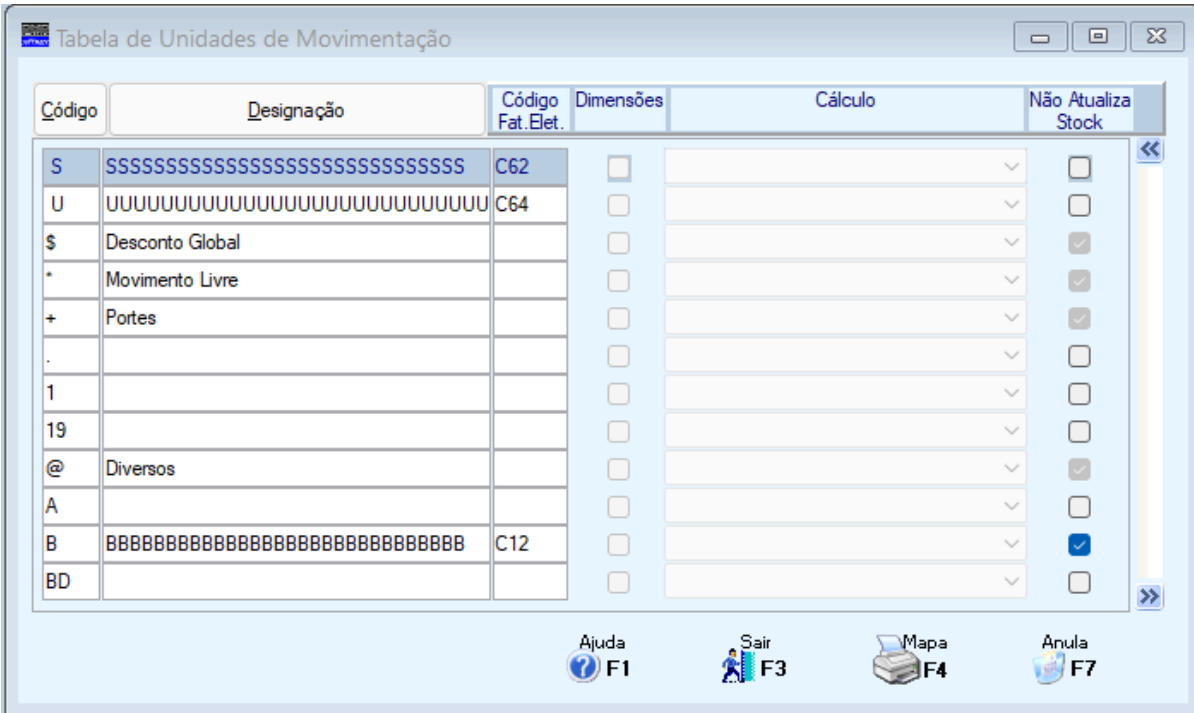
**Peso;**

**Volume.**

**Menção nas Faturas da Redução de ISP sobre alguns artigos****Tratamento - Tabela/Artigos/Recolhas/Impressão**

- Nesta Tabela constará a Taxa "base" do **ISP** e esta só deverá ser alterada se o **ISP** "geral" for alterado.
- No Ficheiro de Artigos, em [Processamento/Outros Impostos](#), deverá ser colocada, no Artigo em questão, a Taxa reduzida a que o Artigo está sujeito.
- Ficará "escrito", no Documento, tanto o Valor calculado com a Taxa aplicada, como o Valor calculado com a Taxa da Tabela (que não contem a Redução) e se este for superior, aparecerá na Fatura a Menção (na área de Totais), a diferença dos dois valores, desde que defina, no Impresso correspondente, a nova variável «**MISP**».

## 1.2.2.8- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO



(Mais conhecidas por Unidades de Stock)

- Tabela com as diferentes Unidades de Stock que passam a ter condições associadas.

Exemplo:

Se Atualizam Stock;

A indicação se tem Dimensões e Tipo de Cálculo – para utilização na abertura de Artigos – também passa a constar nesta Tabela;

- Os programas relacionados com este assunto passam a Testes adicionais:

- Até aqui os Artigos atualizavam ou não stocks, de acordo com o Tipo de Documento e se tinham alguma das Unidades ditas especiais (\*, \$, +, etc.).

Agora se pretender que um determinado Artigo não atualize Stock, bastará definir nesta Tabela essa condição;

- Todos os artigos funcionarão como até agora a não ser que se defina a exceção numa determinada Unidade de Stock.

- Assim, a atualização de Stock será:

**NAO ATUALIZA SE:**

- Unidades «especiais» (continuam como antigamente);
- Tipos de Guias/Documentos com , no campo "Atualiza Stock", nas Tabelas de Tipos de Guias/Documentos;
- Tipo de Guia/Documento atualiza, mas o Artigo tem marcado com , na Tabela de Unidades de Movimentação, campo "Não Atualiza Stock".

**CÓDIGO**

Indique o Código da Unidade de Movimentação (Unidade de Stock).

Exemplo:

«**M**».

Pode ordenar por Código

**DESIGNAÇÃO**

Indique o nome da Unidade de Movimentação.

Exemplo:

«**Metros**».

Pode ordenar por Designação.

**DIMENSÕES**

Assinalado com , ativa o campo seguinte e assume o Artigo com Dimensões.

**CÓDIGO DA FATURAÇÃO ELETRÓNICA**



Indique o código da faturação eletrónica.

**CÁLCULO**

Ativado se campo anterior marcado com .

Indique o tipo de Cálculo:

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

**NÃO ATUALIZA STOCK**

Assinalado com , os Artigos com esta Unidade de Movimentação não atualiza Stock.

## 1.2.2.9- TABELA DE ENERGIAS PRIMÁRIAS E EMISSÃO DE CO2

Possibilidade de recolher vários Códigos com as menções que deverão ser inscritas no Documento de Vendas, consoante os Artigos envolvidos.

No ficheiro de Artigos, separador **Processamento**, campo "**Código de Energia Primária**", para os Artigos necessários deve codificá-los de acordo com esta Tabela.

Código	Designação	%EFóssil	%ERenov	CO2	Unid.	SobrC/L
1	B7 Gasoleo Normal	90.00	10.00	2.50	kgequ/l	.0400
2	B8 Gasoleo ativado	85.00	15.00	2.30	kgequ/l	.0350
3	B9 Gasoleo agricola	95.00	5.00	2.80	kgequ/l	.0200

### **CÓDIGO**

Indique o Código da Energia Primária e Emissão de CO2.  
Pode ordenar por Código

### **DESIGNAÇÃO**

Indique o nome da Energia Primária e Emissão de CO2.

Exemplo:

«**B7 Gasóleo**».

Pode ordenar por Designação.

### **% DE ENERGIA FÓSSIL**

Indique a percentagem de Energia Fóssil.

### **% DE ENERGIA RENOVÁVEL**

Indique a Percentagem de Energia Renovável.

### **CO2**

Indique o valor da Emissão de CO2.

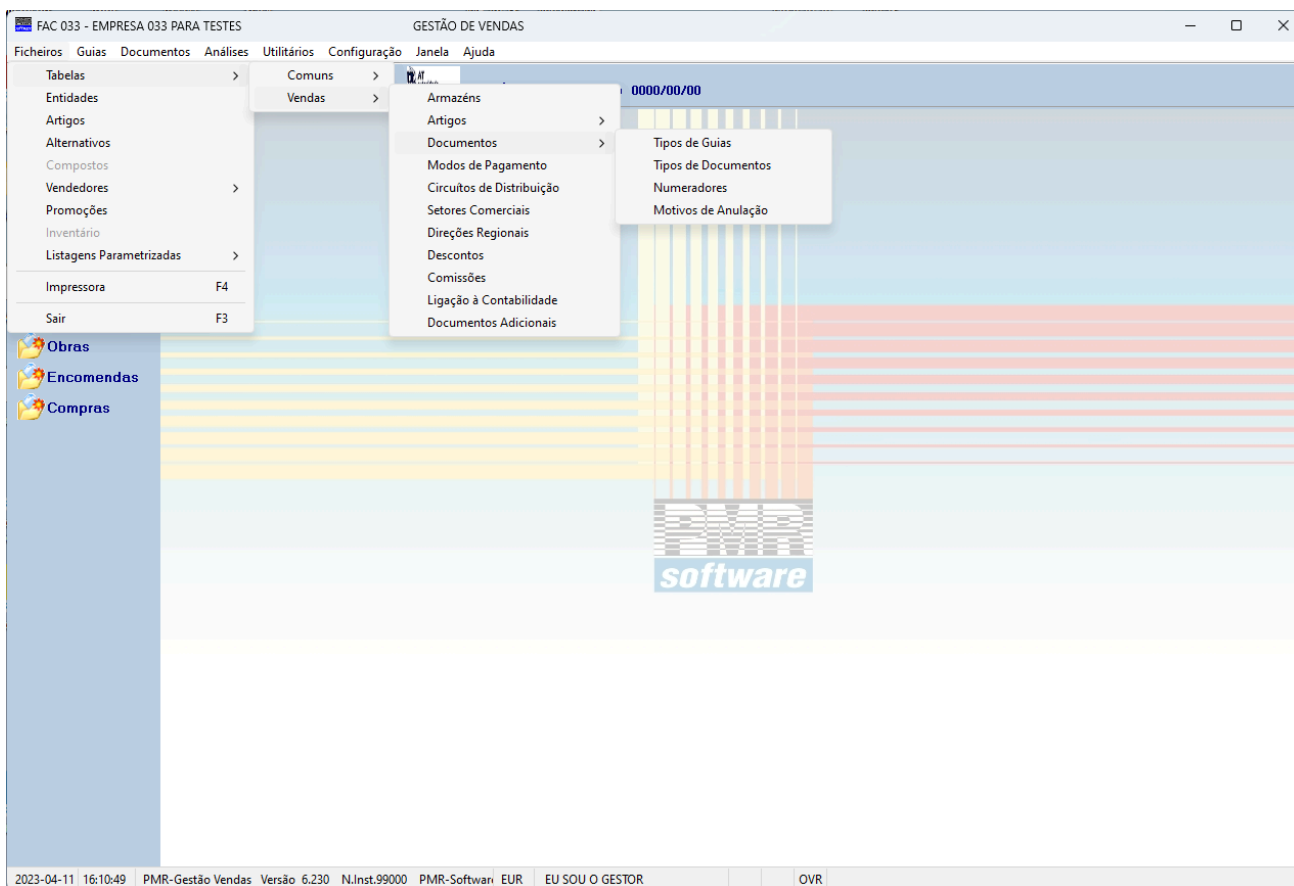
### **UNIDADE**

Indique a Unidade.

### **SOBRE CUSTO/LITRO**

Indique o Sobre Custo por Litro.

## 1.2.3- TABELAS DE DOCUMENTOS



Tabelas Tipos de Guias e Documentos são relevantes, pois estão, diretamente, relacionadas na 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: Guias de 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

- Condições de tratamento para os diferentes Tipos de Documentos: Faturas; Faturas simplificadas; Notas de Crédito e Notas de Débito: 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); Atualiza Stocks (Imediata ou não); Atualiza Estatísticas (Imediata ou não); Atualiza Comissões (Imediata ou não); Entidade no Ficheiro e Aceita Entidade com Número Fiscal 999...; Guia (também a Global); Resumo de Guias; Resumo de Documentos; Opção Não imprime Nota de Liquidação) Produtos Compostos; Documento de Transporte; Observações Suplementares; Obriga Vendedor; Documento de Importação; Auto Vendas (Manual); Pagamento imediato; Documento de Recuperação; Auto faturação; Completam a Identificação Única do Documento e/ou Ano, Vendedor; C.A.E e por fim a Tesouraria (se PMR-Tesouraria instalada).

### NUMERADORES

- Registo dos Numeradores para os Tipos de Guias ou Documentos, definidos nas Tabelas correspondentes. Esta numeração é dada por Armazém e contempla o Ano, Vendedor e Série.

- Confirma se Pede Senha para atualizar o Tipo: Guias e Documentos.
- Possibilidade de Encerrar uma Série.
- Por Operador, Armazém e Tipo de Movimento permite assinalar com :  
Acede; Cria; Altera; Anula e Reemite para o Tipo de Guia/Armazém e Tipo de Documento/Armazém.

### **MOTIVOS DE ANULAÇÃO**

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



Todas estas Tabelas são consideradas para o Ficheiro [SAF-T PT](#).

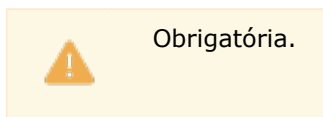
## 1.2.3.1- TABELA TIPOS DE GUIAS

Esta tabela, também é usada como Documentos de Conferência.  
 Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, edita, a Designação na Guia:  
 «Guia de Remessa», independentemente, da Designação dada à Guia.

### **CÓDIGO**


Indique até **99** Códigos os diferentes Tipos de Guias.  
 No Ficheiro **SAF-T PT**, o Código do Tipo de Guia faz parte do Número de Série das Guias.  
 Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**



Indique o nome do Tipo de Guia.  
 Pode ordenar por Designação.

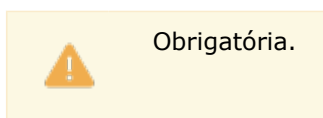
### **INATIVO DESDE**

Ao indicar uma Data inativa o Tipo de Guia a partir dessa data, então, caso tenha assinalado com , o campo "[Não mostra Tipos de Documentos Inativos](#)", na Configuração da Rotina, estes Tipos de Documentos não serão visualizados nas Tabelas de Guias, Numeradores e na Configuração dos Impressos.  
 Numa futura atualização também não será permitida a Recolha para estes Tipos de Documento.

### **ENVIO E-MAIL**

Marcado com , permite, a este Tipo de Guia enviar e-mail no formato «PDF».

### **ABREVIATURA**



Insira a Designação do histórico a constar nos Documentos criados a partir da Ligação à Tesouraria.

### **NÚMERO DE VIAS**

Coloque o Número de Vias que pretende imprimir (para cada Tipo de Guia).  
 Ao emitir o Documento o Número de Vias considerado é o aqui indicado multiplicado pelo Número de Vias recolhido no Ficheiro de Entidades, separador **Processamento**.

**TIPO DE GUIA**

Assinalado com , indique o Tipo de Guia. Com tratamento nos programas relativos com este indicador. A partir de 1 de Julho de 2017, para Guias codificadas como «**Orçamento**» e «**ProForma**», deverão ser criados novos Tipos de Guias com a Designação SAFT automática:

ProForma – «**PF**» e Orçamento – «**OR**».

São considerados Documentos de Conferência para o Ficheiro [SAF-T PT](#).

Eis os Tipos de Guia possíveis:

Código	Guia
<b>G</b>	<b>Guia de Remessa:</b> Pode gerar Documentos de Venda;
<b>O</b>	<b>Orçamento:</b> Pode ser Faturada. Não tem acesso às opções: Documento de Transporte, nem a Produtos compostos, nem atualiza Stocks, nem à Tesouraria;
<b>P</b>	<b>Permanente:</b> (mesmo após a confirmação de Guia Faturada, esta mantém todos os dados permitindo confirmar a faturação as vezes que pretender, por exemplo: Avenças). Não pode ser emitida;
<b>I</b>	<b>Interna:</b> Não é emitida, mas pode ser Faturada, ficando com a informação do Documento de destino. Não tem acesso às opções: Documento de Transporte, nem a Produtos compostos, nem atualiza Stocks, nem à Tesouraria. Torna visível e ativo o campo " <a href="#">Devolução</a> "
<b>F</b>	<b>Pró-Forma:</b> Pode ser Faturada. Não tem acesso às opções: Documento de Transporte, nem a Produtos compostos, nem atualiza Stocks, nem à Tesouraria;
<b>I</b>	<b>Global:</b> Marca automaticamente que gera Documento em Vendas, mas o Tipo de Documentos de Vendas por sua vez não pode ter indicação que é proveniente de Guia. Esta Guia não será faturada como as Guias normais. Este Tipo de Guia usa-se, essencialmente, para transportar Mercadoria que será entregue e da qual serão recolhidas as Guias ou Faturas (Auto Vendas) até 5 dias após a data da Guia Global.

**DESIGNAÇÃO PARA O SAF-T**


Obrigatória.

Na lista pendente, insira o Nome (modo de Movimento) a usar no Ficheiro SAF-T PT, <MovementType> e na edição nas Guias (Guia de Remessa, Guia de Transporte, etc.).

A Designação SAF-T é editada, independentemente, da Designação dada à Guia (ver Configuração, Guias, Impressos (Guias), Propriedades).

Código	Guia de
<b>GR</b>	Remessa;
<b>GT</b>	Transporte;
<b>GA</b>	Movimentação de Ativos próprios;
<b>GC</b>	Consignação;
<b>GD</b>	Devolução ou Nota de Devolução.



As Guias ou Notas de Devolução (GD) são os únicos Documentos rectificativos das Guias e podem originar o elemento <SupplierID>, Código de Fornecedor, para o Ficheiro SAF-T PT. Assim, passa a deixar assinalar com , o campo "Fornecedor", ou não.

**TIPO DE NUMERAÇÃO**

Obrigatória.  
Só para as Guias Permanentes e Internas.

Para os outros Tipos de Guias fica desativado e funciona só com a Numeração automática e sequencial. Se nenhum campo estiver marcado, por defeito, assume os dois campos assinalados.

Assinale com , o Tipo de Numeração pretendida para o Tipo de Guias Permanentes:

**Automática:** Numeradas sequencialmente no contador da [Tabela de Numeradores](#).



Este tipo de Numeração é obrigatória em Portugal, para todos os Documentos relevantes;

**Manual:** Numeradas pelo utilizador na Recolha da Guia;

Assinaladas ambas (só para Angola, Moçambique e Guiné), as Guias serão numeradas pelo utilizador na recolha da Guia ou, automaticamente, se o campo "Guia", na recolha, não for preenchido.



Só para Guias Permanentes e Internas, em Portugal.

Na emissão de Guias a Designação Fiscal ficará de acordo com estes Tipos de Guia.



Existem 2 variáveis no gerador de Guias e Documentos relacionadas com as Guias Permanentes: «DMES» e «DM+1» editando o Mês ou o Mês seguinte, respetivamente.



Só o Tipo de Guia, Guia de Remessa é que ativa o campo seguinte. Os Tipos de Guia: Orçamento e Pró-forma são automaticamente considerados, no Ficheiro **SAF-T PT**, elemento `<WorkType>` com o Código «DC» – Documentos de conferência emitidos que sejam suscetíveis de apresentação ao cliente para conferência de entrega de mercadorias ou prestação de serviços, bem como no próprio Documento.

Na lista pendente, insira o Nome (modo de Movimento) a usar no Ficheiro **SAF-T PT**, `<MovementType>` e na edição nas Guias (Guia de Remessa, Guia de Transporte, etc.).

A Designação **SAF-T** é editada, independentemente, da Designação dada à Guia (ver Configuração, Guias, Impressos (Guias), Propriedades).

**DEVOLUÇÃO**

Visível e ativado se no campo "[Tipo de Guia](#)", opção Guia Interna estiver marcada com .

Assinalado com , para quem não quer deixar nas mãos dos vendedores a capacidade de fazer Notas de Crédito, mas quer de alguma forma que façam um Documento com essa pretensão, existe este Tipo de Guia que permite indicar qual o Documento de Vendas de Origem (e eventualmente copiar as linhas do mesmo e alterar).

Ao fazer a Nota de Crédito, o Documento de Origem a indicar, continua a ser o Documento da Venda, claro, mas fazendo Cópia de Linhas de uma Guia deste Tipo ficará a mesma "associada" à Nota de Crédito (para que não venha mais a ser utilizada para o mesmo efeito).

**FORNECEDOR**

Marcado com , o campo é ativado e assume que a Guia de Transporte definida no campo anterior como «GT» é relativo ao Fornecedor e não ao Cliente.

**GERAÇÃO**

**Guia:** Marcado com , assume que o Tipo de Guia gera uma Guia nas Guias.

Este campo fica desativado se escolheu «[Guia de Remessa](#)», no campo "[Tipo de Guia](#)".

**Documento de Venda:** Assinalado com , assume Tipo Guia que gera um Documento de Venda. Ativa o campo seguinte.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Ativado pelo campo anterior.

Marcado com , no campo "Fatura" insira o Código do Tipo de Documentos da Faturação/Vendas a criar a partir deste Tipo de Guia.

Assinalado com  o campo "Guia", indique o Código do Tipo de Guias que pretende criar a partir deste Tipo de Guia.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.



Se escolheu a Guia Permanente (Código «P»), no Tipo de Guia, todos os campos abaixo indicados ficam desativados exceto o campo "Observ.Suplem."

Se escolheu a Guia Interna (Código «I»), no Tipo de Guia, todos os campos abaixo indicados ficam desativados exceto os campos: "Entidade no Ficheiro"; "Aceita Entidade com NIF 999999999" e "Observ.Suplem."

### **TIPO DE DOCUMENTO (REGIME IVA DE CAIXA)**

Ativado se na Configuração da Empresa, separador **Dados Fiscais**, assinalou o campo "[Regime de IVA de Caixa](#)" com .

Marcado com , considera a Guia para o Regime de IVA de Caixa.

Deve já ter aberto um Tipo de Documento Novo, na Tabela de Tipos de Documentos, ou então, pode através

de abri-lo agora.

Este Documento será usado dentro das Datas dadas na Configuração da Empresa, Dados Fiscais para Início e Fim do Regime de IVA de Caixa.

Findo o regime (mínimo dois anos) o Tipo de Documento a ser tratado volta a ser o definido no Campo anterior.

### **SÉRIE (RIC)**

Ativado se no campo anterior o Documento escolhido tiver na sua configuração, na Tabela de Documentos, o campo "Série" preenchido, isto é, a Série acionada.

Se quiser alterar, antes de Movimentos efetuados, indique a Série.



Com a Carteira de Encomendas da PMR, estes critérios também se enquadram para a Geração de Documentos de Venda, quer na opção Propostas quer na opção Encomendas.

### **ENTIDADE NO FICHEIRO**



Obrigatório para Guias Permanentes embora fique desativado.

Assinalado com , durante a recolha da Guia, obriga a existência da Entidade registada no Ficheiro de Entidades.

Ativa o campo seguinte.

### **ACEITA ENTIDADE COM NÚMERO FISCAL 999...**

Ativado se o campo anterior estiver marcado com .

Marcado com , pode, nas [Recolhas de Guias](#), apesar de obrigar a preencher Entidade, permitir que a Entidade com Número Fiscal a «999999999» ou «999999990» seja considerada valida, casos de **consumidor final**.

Assim, o tratamento dos dados será semelhante ao da Entidade a zeros mas permite utilizar as condições marcadas para a Entidade digitada (Código de Preço, etc.).

### **DOCUMENTO DE TRANSPORTE**

Ativado se os campos Tipo de Guia "[Guia de Remessa](#)" ou "[Permanente](#)" estiverem assinalados com .

Marcado com , pode, na recolha das Guias, separador [Expedição](#) designar quer para a Carga quer para a Descarga: Circuito de Distribuição, Data, Hora, Matrícula da viatura, Morada, Localidade Código do País e Código Postal.

Se não for assinalado na Recolha de Guias, o separador [Expedição](#) não aparece.

Estes dados entram para o Ficheiro [SAF-T PT](#).

### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Marcado com , pode, na recolha de Guias, separador [Observações Suplementares](#) indicar 3 linhas de Observações.

Se não, na recolha de Guias o separador [Observações Suplementares](#) não aparece.



**PRODUTOS COMPOSTOS**

Assinalado com , trata os Produtos Compostos se Módulo opcional de Produtos Compostos, *PMR-Vendas* e *PMR-Stocks* instalados.

**ATUALIZA STOCKS**

Ativado se os campos "Tipo de Guia" e "Guia de Remessa", estiver assinalado com .

Se a Guia gera um Documento de Faturação, neste campo é assumida a atualização do Documento a faturar.

Indicado com , considera que este Tipo de Guia executa de imediato a Atualização de Stocks.

**ATUALIZAÇÃO IMEDIATA**

Ativado se o campo anterior estiver marcado com .

Faz a Atualização imediata das existências em Stock (PMR-Stocks instalado).

**AUTO VENDAS**

Assinalado com , considera Guias de Auto Vendas.

As Guias Permanentes, Internas e Globais não podem ser tratadas como Auto Vendas.

Utilizadas para se recolherem Guias de Saída ou Entrada que foram feitas manualmente durante a «entrega».

Por exemplo:

Ao fazer uma Guia Global, devo regularizar a Guia Global com várias Guias do tipo Auto Venda até perfazer a totalidade das Quantidades da Guia Global.

**ATRASO DE MINUTOS PARA INÍCIO DE TRANSPORTE**

Se o Documento for uma Guia de transporte poderá preencher o campo com os Minutos para somar à Hora de Início de Transporte.

Se aqui estiver espaço (corresponde a zero), no separador Expedição das Guias, no campo "Hora de Início de Transporte" assumirá, automaticamente, mais 15 Minutos da Hora do Sistema Operativo do computador.

Por exemplo:

São 09:45 (nove Horas e 45 Minutos), no relógio do Sistema Operativo do computador, assumirá na Recolha da Guia de transporte 10:00 (dez Horas).



A Faturação por Resumo de Guias só pode ser feita, se a Guia e o Tipo de Documento tiverem o mesmo modo de atualização de Stocks.  
Caso contrário é feito um Documento por cada Guia.

**DOCUMENTO DE RECUPERAÇÃO**

Ativado se o campo, "Documento de Transporte" não for assinalado.

Marcado com , integra Documentos através de duplicados que não integram a cópia de segurança (backup), quando houver necessidade de reposição de dados por inoperacionalidade do sistema.

Será pedido o Documento de Origem na recolha de Guias (Ano, Tipo, Armazém Número e data do Documento).

No Ficheiro **SAF-T PT** irá a indicação de que se trata de um duplicado e irá referenciado com os dados de origem e acrescida a letra «D».

**NÃO VALORIZA**

Marcado com , não é obrigatório recolher Preço de Venda, nestas Guias.

O Total de Valores é 0 (Zero).

Ao imprimir pergunta se quer, também, imprimir valores.

Há acertos e validações quando se alteram alguns campos e o Tipo de Guia já foi movimentado.

**COMPLETAM A IDENTIFICAÇÃO ÚNICA DO DOCUMENTO**

Os 3 campos seguintes podem completar, ou não, a Identificação única da Guia.

**Ano:** Marcado com , o Ano vai fazer parte da identificação única do Documento;

**Vendedor:** Marcado com , o Código do Vendedor fará parte da identificação única do Documento;

**Série:** Assinalado com , a Série vai fazer parte da identificação única do Documento;

**DATA INÍCIO DO ENVIO WEBSERVICE**

Indique a Data a partir da qual se pretende que o envio, via WebService, dos Orçamentos e Faturas Proforma seja feito logo após a finalização e assinatura dos mesmos.

**TESOURARIA**

Tem que ter a rotina PMR-Tesouraria instalada e o Ano de Exercício aberto, da Contabilidade, bem como o campo "Faturar" assinalado com , para ativar este bloco.

**Ligação:** Marcado com , executa de imediato a atualização na Tesouraria. Ativa campo seguinte;

**Guia Saldada:** Só é assinalado se fizer Ligação à *PMR-Tesouraria*.


Ativado pelo campo anterior.

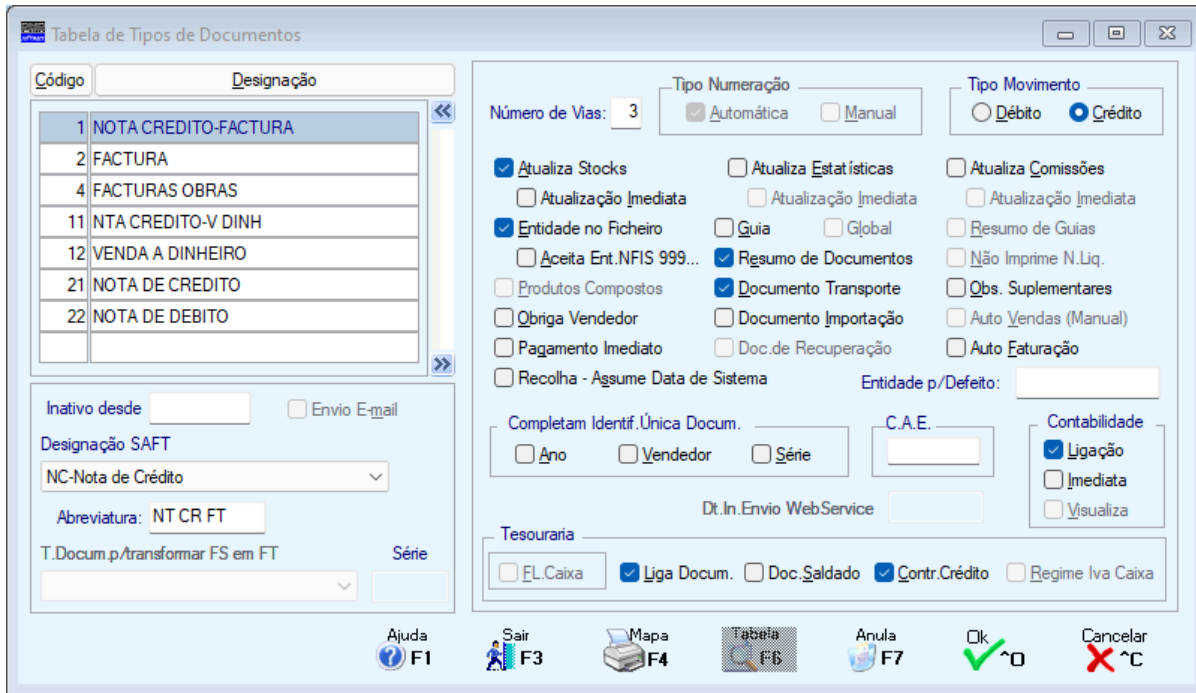
Assinalado com , considera que este Tipo de Guia deve gerar na Tesouraria um Movimento a Débito e a Crédito de modo a que o Documento fique saldado;

**Controlo Crédito:** Marcado se fizer Ligação à *PMR-Tesouraria* e não tenha escolhido o campo anterior.

Marcado com , indica que este Tipo de Guia atualiza com o valor relativo do campo "Crédito Acumulado", bloco [Tesouraria], na Ficha da Entidade.

### 1.2.3.2- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS


 No Ano corrente havendo Movimentos com Código de Tipos de Documento, este não pode ser anulado.



**CÓDIGO**


**99** Códigos para os Tipos de Documentos.  
 No Ficheiro **SAF-T PT**, este Código entra no Número de Série dos Documentos.  
 Pode ordenar por Código.

**DESIGNAÇÃO**

 Obrigatória.

Indique o Nome do Tipo de Documento.  
 Pode ordenar por Designação.


**INATIVO DESDE**

Ao indicar uma Data inativa o Tipo de Documento a partir dessa data, então, caso tenha assinalado com , o campo "Não mostra Tipos de Documentos Inativos", na Configuração da Rotina, estes Tipos de Documentos não serão visualizados nas Tabelas de Documentos, Numeradores e na Configuração dos Impressos.  
 Numa futura atualização também não será permitida a Recolha para estes Tipos de Documento.

**ENVIO E-MAIL**

Marcado com , permite, a este Tipo de Documento enviar e-mail no formato «PDF».

**DESIGNAÇÃO SAFT**

 Obrigatória.

Na lista pendente, indique a Designação (modo de Movimento) a usar no Ficheiro **SAF-T PT**, elemento **<InvoiceType>** e para a edição nos Documentos (Fatura, Fatura simplificada, Fatura/Recibo...)  
 A Designação é editada na área dos Documentos, independentemente, da Designação dada ao Documento (ver Configuração, Documentos, Impressos (Documentos), Propriedades).

A partir de 1 de Julho de 2017, se pretender fazer Notas de Crédito referentes a Faturas à Consignação, deverá abrir um novo Tipo de Documento com Designação SAFT – «**CC**».



a) A Fatura Simplificada que passe a Fatura, terá que ter as mesmas características que a Fatura.



Código	Designação
<b>FT</b>	Fatura;
<b>FS</b>	Fatura simplificada; a)
<b>FR</b>	Fatura/Recibo;
<b>FC</b>	Fatura à Consignação;
<b>CC</b>	Nota Crédito à Consignação
<b>ND</b>	Nota Débito;
<b>NC</b>	Nota Crédito.



As Faturas à Consignação, para efeitos do Ficheiro **SAF-T PT**, são consideradas no **índice 4.3, Documentos de Conferência** e não no **índice 4.1 Documentos Comerciais a clientes (por exemplo Faturas)**.  
As Notas de Crédito e Débito são os únicos Documentos rectificativos das Faturas.

#### ABREVIATURA



Obrigatória.

Indique a Designação do histórico que vai constar nos Documentos que são criados a partir da Ligação à Tesouraria.

Por exemplo: «**N/FAT**».

#### TIPO DE DOCUMENTO PARA TRANSFORMAR UMA FATURA SIMPLIFICADA EM FATURA

Ativado se no campo "Designação para o SAF-T" o valor for «**FS**», Fatura simplificada.

Na lista pendente, escolha o Código do Tipo de Documento para transformar uma Fatura simplificada em Fatura «**FT**».

Exemplo:

«**2**» – **Fatura**.

#### SÉRIE

Ativado se no campo anterior indicou uma Fatura (FT) com Série.

Indique a Série.

#### NÚMERO DE VIAS

Indique o Número de Vias que pretende imprimir para cada Tipo de Documento.

Na emissão de Documentos o número de Vias considerado é o aqui indicado, multiplicado pelo número de Vias recolhido no Ficheiro de Entidades.



O campo "Guia", da Fatura indicada, não pode estar marcado.

#### TIPO DE NUMERAÇÃO

Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, os Documentos Novos são numerados automaticamente, sendo os dois campos abaixo indicados desativados, isto para Portugal.

Para Angola e Moçambique se nenhum campo estiver marcado, assinala, automaticamente, ambos.


Assinale com o Tipo de Numeração desejada;

**Automática:** Os Documentos são numerados pela incrementação do contador da [Tabela de Numeradores](#);

**Manual:** Documentos são numerados pelo utilizador na Recolha do Documento.  
Dadas as 2 opções, os Documentos são numerados pelo utilizador na recolha do Documento ou, automaticamente, se o campo "Documento" não for preenchido.

**TIPO DE MOVIMENTO**

Os 2 campos não são assumidos para o Ficheiro **SAF-T PT**. Marcado com , considera o Documento a:

	Código	Designação
	<b>D</b>	Débito (Fatura, Venda a Dinheiro, Nota de Débito, etc.);
	<b>C</b>	Crédito (Devolução, Nota de Crédito, etc.). Desativa o campo " <u>Guia</u> ".

**ATUALIZA STOCK**

Indique com , para atualizar, periodicamente, as existências em Stock (PMR-Stocks instalado), através da Reconstrução de Existências em [Utilitários, Rotina](#).



Para ter acesso imediato e com dados atualizados às Análises [Consulta de Valores](#) e [Comparativa](#), deverá ter assinalado com  os campos abaixo indicados.

**ATUALIZAÇÃO IMEDIATA**

Ativado se o campo anterior estiver marcado com .  
Faz a Atualização imediata das existências em Stock (PMR-Stocks instalado).  
Desmarcado , este Tipo de Movimento só atualizará Stocks no ponto Reconstituição de Existências em Utilitários da Rotina.

**ATUALIZA ESTATÍSTICAS**

Indicado com , atualiza as Estatísticas de Vendas, periodicamente, através da [Reconstrução das Estatísticas em Utilitários> Rotina](#).

**ATUALIZAÇÃO IMEDIATA**

Ativado se o anterior estiver marcado com .  
Atualização imediata das Estatísticas das Vendas.  
Desmarcado , este Tipo de Movimento só atualizará Estatísticas no ponto Reconstituição de Estatísticas em Utilitários da Rotina.

**ATUALIZA COMISSÕES**

Marcado com , atualiza as Comissões dos Vendedores, periodicamente, através da [Reconstrução – Comissões de Vendedores em Utilitários, Rotina](#).

**ATUALIZAÇÃO IMEDIATA**

Ativado se o anterior estiver marcado com .  
Atualização imediata das Comissões de Vendedores.  
Desmarcado  este Tipo de Movimento só atualizará Comissões no ponto Reconstituição de Comissões a Vendedores em Utilitários da Rotina.

**ENTIDADE NO FICHEIRO**

Assinalado com , durante a recolha do Documento, obriga a existência da Entidade no Ficheiro de Entidades. Ativa o campo seguinte.

**ACEITA ENTIDADE COM NÚMERO FISCAL 999999999**

Ativado se o campo anterior estiver marcado com .  
Assinalado com , pode, nas [Recolhas de Documentos](#), apesar de obrigar a preencher Entidade, permitir que a Entidade com Número Fiscal a «**999999999**» ou «**999999990**» seja considerada valida, casos de **consumidor final**.  
Assim o tratamento dos dados será semelhante ao da Entidade a zeros mas permite utilizar as condições marcadas para a Entidade digitada (Cód. Preço, etc.).

**GUIA**

Marcado com , assume que o Documento provém de Guia ou gera uma Guia quando recolhido.

Assim, o Documento não pode ser originado de uma Fatura simplificada.  
Desativado para o campo "Modo de Movimento" marcado a Crédito. Ativa o campo seguinte.

**GLOBAL**

Ativado se o campo anterior estiver marcado.

Assinalado com , durante a Recolha, será pedido o Documento Origem e serão validadas:  
A proveniência, os Artigos e Quantidades recolhidas nessa Guia para serem utilizados neste Tipo de Documento.

**RESUMO GUIAS**

Ativado se marcou com , o campo anterior.

Terá várias Guias por Documento (Resumo) se marcar com , este campo. Na [Tabela de Guias](#) não pode ter assinalado com  campo "Permanente". Não pode na recolha de Movimentos alterar os campos seguintes: Entidade; Armazém; Tipo de Movimento; Desconto de Cabeçalho (Condições); Regimes de IVA; Vendedor e [Moeda](#).

Desde que não atualize Stocks passa a aceitar Tipo de Guia Interna (Código **I**).



Não pode marcar este campo se trabalhar com Faturação Eletrónica (EDI).

**RESUMO DOCUMENTOS**

Assinalado com , considera o Documento para a emissão de Resumos.

**NÃO IMPRIME NOTA DE LIQUIDAÇÃO**

Se o Código estiver, no campo "Modo de Movimento", a Débito (Documento de Saída) ainda pode recolher este campo.

Assinalado com , durante a emissão, vai contrariar a opção registada na Tabela Modo de Pagamento.

**PRODUTOS COMPOSTOS**

Marcado com , passa a tratar os Produtos Compostos se Módulo de Produtos Compostos, [PMR-Vendas e PMR-Stocks](#) instalados.

**DOCUMENTO TRANSPORTE**

Marcado com , pode, na recolha do [Documento, separador Expedição](#), designar quer para a Carga quer para a Descarga:

Circuito de Distribuição, Data, Hora, Matrícula da viatura, Morada, Localidade Código do País e Código Postal.  
Caso contrário na Recolha de Documentos, o separador Expedição não aparece.

**OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Marcado com , pode, na recolha do Documento, o separador [Observações Suplementares](#), indicar três linhas de observações.

Se não na recolha de Documentos, o separador Observações Suplementares não aparece.

**OBRIGA VENDEDOR**

Ativado se os dois campos seguintes desativados.

Assinalado com , obriga a existência do Código de Vendedor na recolha do Documento.

**DOCUMENTO IMPORTAÇÃO**

Marcado com , assume o Documento preparado a receber os Movimentos importados. Se os Documentos tiverem um número de Certificação de Software diferente da PMR (589), então, no Ficheiro **SAF-T PT** será registado esse mesmo número de Certificação de Software.

Exemplo:

`<HashControl>129.1</HasControl>` se forem Documentos gerados pelo programa da PMR o exemplo será:  
`<HashControl>1</HasControl>`

**AUTO VENDAS (MANUAL)**

Marcado com , permite "2.4 Integração de faturas ou documentos retificativos processadas manualmente em impressos emitidos em tipografias autorizadas, nos casos de inoperacionalidade do programa", conforme Ofício circulado 500002/2013 de 4 de Julho da AT:

"2.4.1. A integração de faturas ou outros documentos retificativos, processados, manualmente, deve realizar-se no programa certificado em série específica, de periodicidade anual ou superior e com numeração sequencial própria.

2.4.2. Para este efeito será processada uma nova fatura, que recolha todos os elementos da fatura manual emitida, com observância dos requisitos definidos no artigo 6.º da Portaria 363/2010, isto é, deve assinar o documento e imprimir a respetiva expressão.

2.4.3. Nestas séries de recuperação, a data do documento corresponde à data do documento manual e é de todo o interesse que se criem dois campos distintos, de preenchimento obrigatório, sendo um para a identificação da série manual e o outro para recolher o número manual. Desta forma evitar-se-ão lapsos na recolha deste tipo de documentos designadamente da série.

Podem ser criadas tantas séries, quantas as existentes nos documentos manuais ou apenas uma única série."

...

2.4.5.2 Registo sequencial dos seguintes elementos: a sigla constante do campo 4.1.4.7 correspondente ao respetivo tipo de documento, seguida da letra M; um espaço; a série do documento manual; o carácter «/»; o número do documento manual.

Exemplo:

`<HashControl>1-FTM 62001/1</HasControl>`.

### **PAGAMENTO IMEDIATO**

Marcado com , ao finalizar, na Recolha de Movimentos, o Documento passa, primeiro, pelo separador Pagamento e só depois finaliza o Documento.

Ativa o campo "Fl.Caixa".

### **DOCUMENTO DE RECUPERAÇÃO**

Ativado se os campos "Guia", "Documento de Transporte", "Documento de Importação" e Auto Vendas (Manual) não estiverem marcados.

Marcado com , se precisar recuperar: "2.5 Integração de documentos através de duplicados que não integram a cópia de segurança (backup), quando necessitar de reposição de dados por inoperacionalidade do sistema", conforme Ofício circulado 500001/2013 de 4 de Julho da AT:

"2.5.1. Quando ocorrer uma situação de erro ou anomalia do programa, devem ser encerradas as séries em utilização e criadas novas, para prosseguir com a emissão de documentos, após a reposição da última cópia de segurança efetuada.

2.5.2. A integração de documentos emitidos e que não constam da cópia de segurança reposta, deve realizar-se no programa certificado, através dos duplicados desses documentos, em série específica anual e com numeração sequencial própria, iniciada no número 1.

...

2.5.5.2 Registo sequencial dos seguintes elementos: a sigla constante do campo 4.1.4.7 ou do campo 4.2.3.7 conforme aplicável e que deve corresponder ao tipo de documento a recuperar através do duplicado, seguida da letra D; um espaço; a série desse documento; o carácter «/»; o número desse documento."

Exemplo:

`<HashControl>1-FTD 2001/67</HashControl>`.

Na Recolha será, também, pedido o Documento de Origem, mas aqui a única validação será não poder existir (já que se trata de um Documento "perdido").



No Ficheiro **SAF-T PT** irá a indicação de que se trata de um duplicado e irá referenciado com os dados de origem e acrescida a letra «D».

### **AUTO FATURAÇÃO**

Tratamento de Auto Faturação como opção adicional.

Se o campo "Guia" estiver marcado, este campo fica desativado.

Assinalado com , permite fazer Auto Faturação, isto é, passa a ser o Fornecedor.

### **RECOLHA - ASSUME DATA DO SISTEMA**

Assinalado com , na recolha de Movimentos, assume a Data do Sistema.

### **ENTIDADE POR DEFEITO**

Indique a Entidade por Defeito, para na [recolha de Documentos](#), ser editada de imediato, podendo ser usada nos movimentos ou alterada para outra Entidade.

### **COMPLETAM A IDENTIFICAÇÃO ÚNICA DO DOCUMENTO**

Os 3 campos seguintes podem completar, ou não, a Identificação única do Documento.

**Ano:** Marcado com , o Ano de trabalho entra na identificação única do Documento;

**Vendedor:** Assinalado com , o Código do Vendedor entra na identificação única do Documento;

**Série:** Assinalado com , a Série entra na identificação única do Documento;

**C.A.E.**

Se a Empresa efetuar Faturas com C.A.E. diferentes do da Configuração da Empresa, terá de abrir Tipos de Documento para esse efeito e indicar aqui o C.A.E. pretendido.



Após ter feito e emitido um Documento com esse C.A.E. não o poderá alterar para esse Tipo de Documento (validação também já existente para outros dados como a Designação de SAF-T, etc.)

**DATA INÍCIO DO ENVIO WEBSERVICE**

Indique a Data a partir da qual se pretende que o envio, via Webservice, dos Documentos seja feito logo após a finalização e assinatura dos mesmos.

**CONTABILIDADE**

Bloco com 2 campos para optar por, Ligação à Contabilidade (PMR-Contabilidade instalada).

As opções de Ligação/Imediata ou não são definidas por Tipo de Documento.

**Ligação:** Marcado com , faz Ligação à Contabilidade e ativa o campo seguinte;

**Imediata:** Ativado se campo anterior estiver, também, ativado.

Marcado com , faz Ligação à Contabilidade imediata. A Ligação Imediata será feita após Assinatura.

Mantém-se, para Ligação não Imediata, a opção de Ligação à Contabilidade que já existia nos Utilitários da rotina.

**Visualiza:** Assinalado com , mostra antes da Ligação à Contabilidade.

**TESOURARIA**

Só com PMR-Tesouraria instalada e o Ano de Exercício aberto, para ativar este bloco:

**Folha de Caixa:** Tipos de Documento em que o campo "Pagamento Imediato" esteja assinalado com , é possível fazer Ligação à Folha de Caixa, contudo, continua a permitir a Ligação dos Documentos à Tesouraria, como Documentos Saldados.

**Ligação do Documento:** Marcada com , liga o Documento à Tesouraria;

**Documento Saldado:** Ativado se o campo anterior estiver assinalado com .

Marcado com , considera, automaticamente, o Documento saldado;

**Controlo de Crédito:** Pode marcar o campo se fizer Ligação à Tesouraria e não tenha selecionado o campo anterior.

Marcado com , atualiza o crédito da Entidade;

**Regime IVA de Caixa:** Deve abrir um Tipo de Documento Novo e se na Configuração da Empresa, Dados Fiscais marcou o Campo "Regime IVA de Caixa" com , este campo fica ativo para ser marcado, caso tenha aderido ao Regime IVA de Caixa.



Ligação de Vendas à Tesouraria terá em conta as diferentes Taxas de IVA, mesmo que na Configuração Empresa, Dados Fiscais não tenha marcado o campo "Regime IVA de Caixa". Recolha e atualizações de Tesouraria serão feitas em conformidade.



## 1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES



São vistos os [Níveis de Acesso](#) e as Senhas para Alteração e Anulação.

### **DOCUMENTOS/GUIAS**

Assinalado com , o [Tipo de Documento](#) mostra por:

Armazém as últimas numerações:

[Documentos](#);

[Guias](#).

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

### **TIPO DE DOCUMENTO**

Através da lista pendente, indique o Código do Tipo de Documento ou Tipo de Guia a ver por Armazém, conforme o indicado no campo anterior.

### **ARMAZÉM**

Insira o Código de [Armazém](#).

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

Pode ordenar por Código de Armazém.

### **DESIGNAÇÃO**

Pode ordenar por Designação de Armazém.

### **ANO/VENDEDOR/SÉRIE**

Se o Tipo de Guias os Documentos completar uma, algumas ou todas estas situações, os Valores serão aqui editados.

Pode ordenar por Código de Série.

### **NUMERADOR**

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

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

Os Numeradores das Guias e Documentos não são alteráveis, pois têm que manter uma numeração sequencial.


### **SUB ENTIDADE MB**

Visualiza a Sub-Entidade da Referência Multi Banco.

**FOLHA DE CAIXA – DELEGAÇÃO**

Se vai ligar à **Folha de Caixa**, terá de recolher a **Delegação** (já deverá estar aberta na Tesouraria), por Armazém, para a qual pretende ligar.

**PEDE SENHA**

Considerado 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.

**ESTADO SÉRIE**

Indique o estado da Série.



Códigos possíveis:


	Código	Série
	<b>A ou espaço</b>	Ativa;
	<b>F</b>	Finalizada;
	<b>N</b>	Anulada.

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

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

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


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

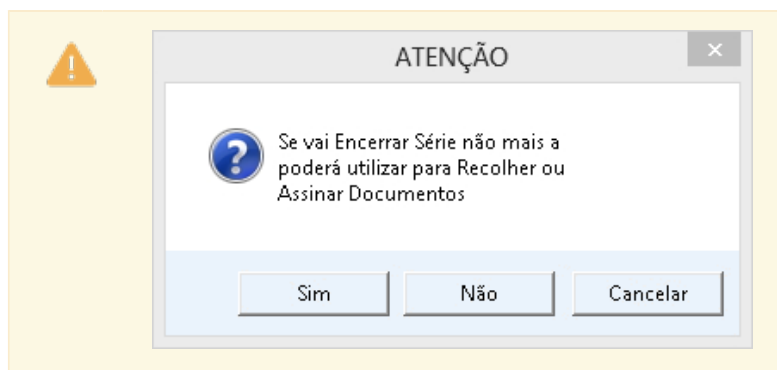
 Se posicionado no campo "Série" e este ainda não estiver preenchido, será enviado um pedido de Ativação de Série, após o qual, será retornado, da AT, o respetivo Código, que ficará inscrito e que já não poderá ser alterado.



**CÓDIGO DE VALIDAÇÃO DA SÉRIE (Decreto-Lei 28/2019)**

Indique o Código de Validação das Séries.

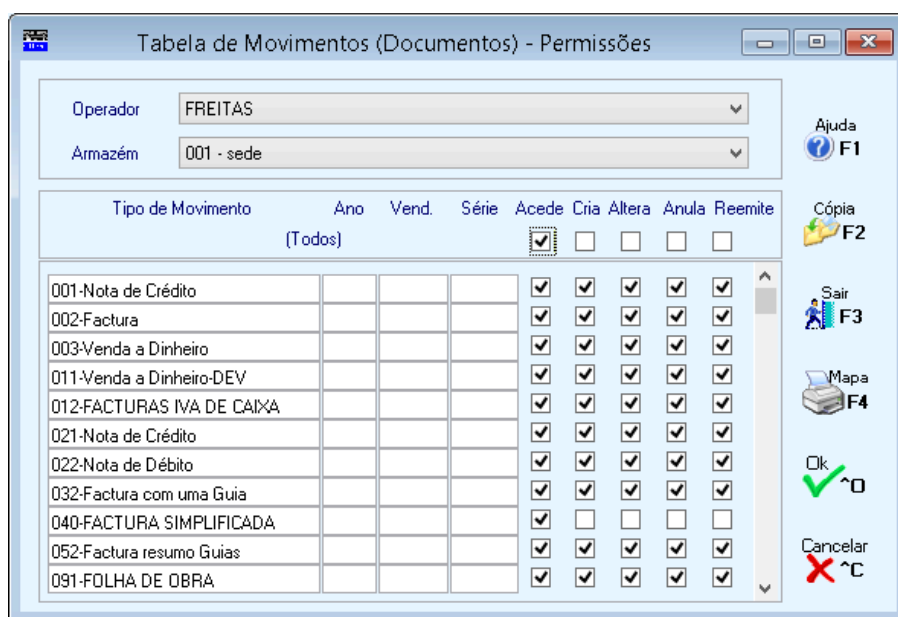
Estes podem ser inseridos manualmente (após o cliente o ter solicitado à AT) ou caso tenha licenciado o Módulo Opcional *PMR - Webservice*, poderá nesta Tabela, aceder através desta via para obter e Ativar os Códigos ou ainda anular, finalizar ou consultar os Códigos de Validação das Séries de **ATCUD**.

 Na emissão, nova variável «**ATCU**» que concatenará este Código e o número do Documento.



  Só elimina o valor do Numerador, mantendo o Número de Armazéns abertos na [Tabela de Armazéns](#).

 Visualiza a Tabela seguinte:



Marcado com , regula o acesso por Tipo de Movimentos/Armazéns por cada Operador. Permissões possíveis:


**Acerte;**

**Cria;**

**Altera** (conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro esta opção foi desativada);

**Anula;**

**Reemite.**

 Cópia integral ou faseada das permissões de um Tipo de Movimento da [Tabela de Movimentos Documentos](#).

Visualiza o ecrã seguinte:

**CÓPIA INTEGRAL DE UM TIPO DE MOVIMENTO**

Assinalado com , ativa os campos "T.Movimento", quer de Origem quer de Destino.

Na **Origem** pode seleccionar todos ou faseado para os campos:

"**Tipo de Movimento**";

"**Armazém**";

"**IUD (Ano/Vendedor/Série)**".

No **Destino** pode seleccionar todos ou faseado para os Limites Inferior/Superior nos campos idênticos aos de Origem.



## 1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO

### **CÓDIGO**

Codificação das várias Modalidades de Pagamento.

No Ficheiro de Entidades, usa-se na [Emissão de Guias](#), [Documentos](#) e [Notas de Liquidação](#). Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**

Indique o Nome do Modo de Pagamento.

Exemplo:

Pronto Pagamento «**PP**» ou a «**30**» dias.

Pode ordenar por Designação.

### **INATIVO DESDE**

Indique a Data que a partir da qual este Código de Modo de Pagamento será considerado Inativo.

Neste caso, na abertura de novas Entidades e na Recolha de Guias, Documentos, Encomendas, Propostas e outros, os Códigos nestas condições deixarão de estar disponíveis.

### **MEIOS DE PAGAMENTO**



Obrigatório.

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

Exemplo:

«**NU**» relativo a Numerário.

Se o Meio de Pagamento for igual a «**MB**» ou «**CC**» ou «**CD**» terá de indicar o Código de TPA (terá de ser Válido na Tesouraria).



Os Códigos de Delegação e TPA tem de existir e não podem ser abertos na Rotina de Vendas, já que as permissões de quem está a trabalhar nas Vendas podem não coincidir com as de quem trabalha na Tesouraria.



Código	Designação
<b>CC</b>	Cartão crédito;
<b>CD</b>	Cartão débito;
<b>CH</b>	Cheque Bancário;
<b>CI</b>	Crédito Documentário Internacional;
<b>CO</b>	Cheque ou Cartão Oferta;

<b>CS</b>	Compensação de saldos em conta corrente;
<b>DE</b>	Dinheiro Eletrónico. Exemplo: Cartão Fidel;
<b>LC</b>	Letra comercial;
<b>MB</b>	Referências de Pagamento para Multibanco;
<b>NU</b>	Numerário;
<b>OU</b>	Outros meios aqui não assinalados;
<b>PR</b>	Permuta;
<b>TB</b>	Transferência bancária ou Débito Direto automático;
<b>TR</b>	Títulos Compensatórios extrassalarial.

**CÓDIGO TPA (LIGAÇÃO À FOLHA DE CAIXA)**

Quando a modalidade de Pagamento for "MB", "CC" ou "CD" (campo anterior) ativa este campo com a indicação de Transferência, conforme Talão emitido pelo TPA).

**VENDAS**

**Emite Nota de Liquidação:** Marcado com , emite a Nota de Liquidação;

**Nota de Liquidação separada:** Ativado se campo anterior assinalado com .

Marcado com , imprime só o Documento.

Se não, após a Emissão do Documento emite a Nota de Liquidação, imediatamente

Neste caso, tenha em atenção o comprimento do papel a usar;

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

**Prazo em Dias:** Número de Dias referente ao Prazo;

**% Desconto:** Valor do Desconto, à percentagem, correspondente aos Dias indicados no campo anterior.

**POS (POSTO DE VENDA)**

Ativado se a rotina Posto de Vendas (POS) instalada.

Preencha os seguintes campos:

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

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

**Emite Fatura:** Assinalado com , indica que Emite [Fatura](#);

**Abre Caixa:** Marcado com , indica que Abre Caixa com este Modo de Pagamento.

## 1.2.5- TABELA CIRCUITOS DISTRIBUIÇÃO



### **CÓDIGO**

Indique os Códigos dos diferentes Circuitos de Distribuição.

Codificado no Ficheiro de Entidades, para utilização na ordenação das Guias e no *PMR - Carteira de Encomendas*.

Exemplo:

«1- Centro».

Pode ordenar por Código.

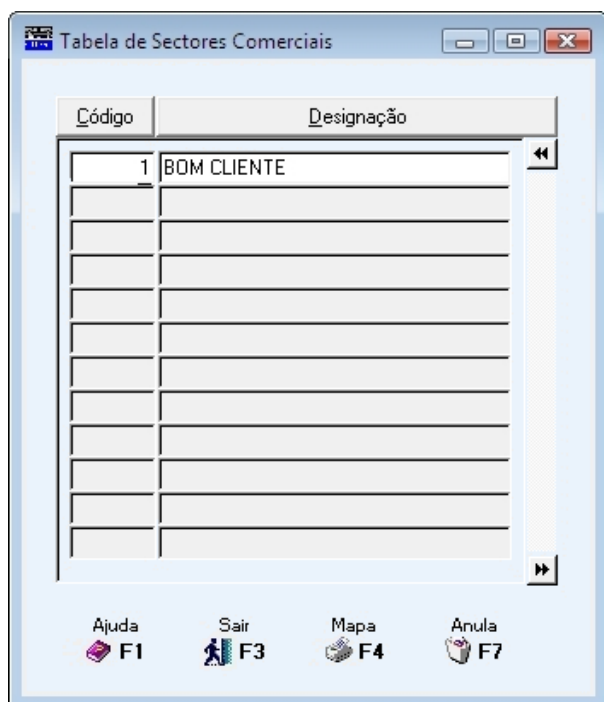
### **DESIGNAÇÃO**

Indique a Designação do Circuito de Distribuição.

Pode ordenar por Designação.



## 1.2.6- TABELA DE SETORES COMERCIAIS



### **CÓDIGO**

Indique o Código de Setor Comercial.

Exemplo:

«1».

Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**

Indique o Nome do Setor Comercial.

Pode ordenar por Designação.



Usada na codificação da Entidade no Ficheiro de Entidades, para informação auxiliar.

Exemplo:

«**Bom Cliente**», ou outra situação.

## 1.2.7- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS

Código	Designação	Armazém
1	LISBOA	

### **CÓDIGO**

**99** Codificações das diferentes Direções Regionais.  
Podem-se relacionar com a [Tabela de Armazéns](#).  
Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**

Indique a Designação da Direção Regional.  
Pode ordenar por Designação.

### **ARMAZÉM**

Indique o Código do Armazém auxiliar.  
Mostra a Designação.

Na recolha, se aparecer um Artigo com existência insuficiente, se responder que «**Não**», aceita o Artigo nessas condições e se no Armazém auxiliar existir a Quantidade necessária, ser-lhe-á perguntado se quer efetuar a Transferência do Armazém auxiliar para o Armazém de recolha.  
Se responder «**Sim**» será criado um Documento em Stocks com essa movimentação.

## 1.2.8- TABELA DE DESCONTOS

Entidade	1	2	3	4	5	6	7
1	25.00 + .00	5.00 + 5.00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00
2	25.00 + .00	5.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00
3	25.00 + .00	.500	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00
4	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00
5	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00
6	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00
7	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00
8	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00
9	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00
10	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00	.00 + .00

### MOEDA



O Euro é, obrigatoriamente, definido como «EUR».

Define a [Moeda e o Câmbio](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

### GRUPO DE ARTIGO/GRUPO DE ENTIDADE

Máximo de **99** Grupos de Códigos de Desconto no [Artigo](#), relacionados até ao máximo de **9** Grupos de Códigos de Desconto da Entidade.

O preenchimento é na horizontal.

Pode em qualquer linha dar o número do Código de Desconto de Artigo pretendido.

Exemplo:

O Grupo de Artigo **2** com o Grupo de Entidade **2** corresponde a percentagem de desconto de **5%** no campo "Desc1 (%)".



Na recolha de Movimentos quando indicar um Artigo que pertença ao Grupo de Artigos **2** para uma Entidade que pertença ao Grupo de Entidade 2 é, automaticamente, no campo "Desc1 (%)" editado o valor **5%**.

### DESCONTO

Recolha para cada cruzamento (Grupo de Artigo/Grupo de Entidade), dois Descontos em percentagem ou um Desconto por valor.

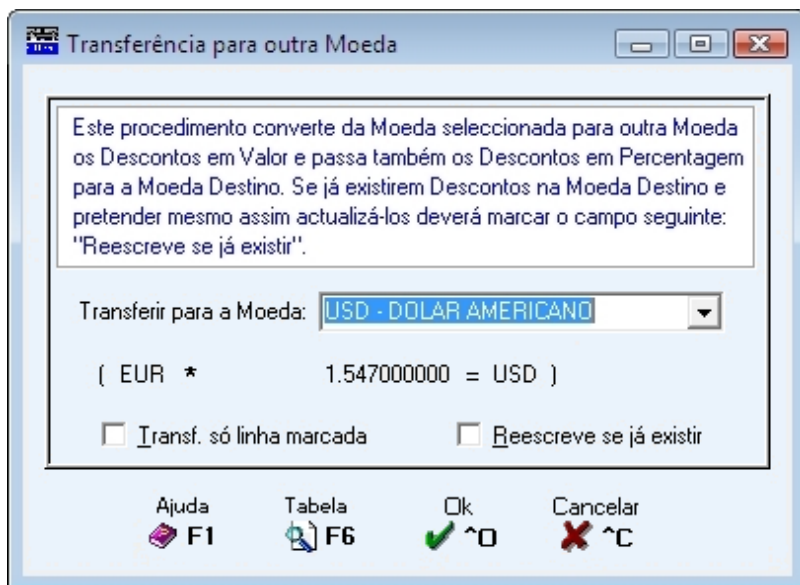
Carregando no botão:

**<F8 – Altera para Valor/Percentagem>** Altera o Desconto para Valor/Percentagem;



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

No ecrã seguinte, pode transferir os Descontos (em Valor ou à Percentagem) para outra Moeda.



**TRANSFERIR PARA A MOEDA**


Código da Moeda.

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

**TRANSFERE SÓ LINHA MARCADA**

Marcado com , passa para outra Moeda o valor da linha onde o cursor está colocado.

**RESCREVE SE JÁ EXISTIR**

Assinalado com , reescreve apesar de já existir com dados.

## 1.2.9- TABELA DE COMISSÕES

The screenshot shows a window titled 'Tabela de Comissões' with a grid. The columns are labeled 'Vendedor' (1-9) and the rows are labeled 'Artigo' (1-10). The grid contains numerical values representing commission percentages. The first row (Artigo 1) shows a 10.00% commission for Vendedor 1 and 0.00% for others. The second row (Artigo 2) shows a 5.00% commission for Vendedor 1 and 0.00% for others. All other cells in the grid contain 0.00.

Vendedor	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
2	5.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
3	1.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
4	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
5	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
6	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
7	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
8	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
9	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
10	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

At the bottom of the window, there are buttons for 'Ajuda F1', 'Sair F3', 'Mapa F4', 'Ok ^O', and 'Cancelar ^C'.

### GRUPO DE ARTIGOS/GRUPO DE VENDEDORES

Máximo de **99** Grupos de Códigos de Comissão no [Artigo](#) relativos até ao máximo de **9** Grupos de Códigos de Comissões do [Vendedor](#).

O preenchimento é efetuado na horizontal.

Pode em qualquer linha indicar o Número do Código de Comissão Artigo pretendido.

Exemplo: O Grupo de Artigo **2** e o Grupo de Vendedor **1** corresponde a percentagem de Comissão de **5%** no campo "[Desconto](#)".



Na recolha de Movimentos ao indicar um Artigo que pertença ao Grupo de Artigos «**2**», para uma Entidade que pertença, automaticamente, ao Grupo Vendedor «**1**», no campo de "[Comissão \(%\)](#)" é editado o valor «**5%**».

### COMISSÃO

Pode recolher para cada cruzamento (Código Artigos / Código Vendedores), uma percentagem de Comissão que irá utilizar na recolha dos [Documentos](#).

## **1.2.10- TABELA DE TRANSITÁRIOS**

Em desenvolvimento...

### 1.2.11- TABELA LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

Grava o Ficheiro de Movimentos no formato «**TXT**», para posterior Importação quando a rotina *PMR-Contabilidade* não estiver instalada.

Assim, não valida as Contas da Contabilidade.

Se a rotina *PMR-Contabilidade* estiver instalado noutro computador ou rotina da Contabilidade não é da PMR. Doutra forma a Tabela só é preenchida se estiver instalada a rotina *PMR - Contabilidade*.

#### **TIPO DE MOVIMENTO**

Indique o Código do [Tipo de Movimento](#) que vai ligar à *PMR-Contabilidade*. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

#### **CUSTO DAS VENDAS**

Ativado se a rotina *PMR-Stocks* estiver instalada.

Assinalado com , o Documento criado na Contabilidade será com os valores do Custo de Vendas.

#### **ARMAZÉM**

As Contas dadas nos [Armazéns «01»](#) e/ou «00», são usadas 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 a receber os Movimentos dos Documentos que tenham o tipo de Movimento e Armazém escolhidos, anteriormente.

Valida com a Tabela correspondente e mostra a Designação.



Executa uma cópia alargada a outros Tipos de Documento e/ou Armazéns.

#### **SELEÇÃO**

O Armazém é, automaticamente, assumido.

Se marcar um ou mais campos, a seleção das Contas é feita pelos Códigos das opções escolhidas (para o [Tipo de Movimento](#)/Armazém acima mencionado).

Ativados se foram assinalados no campo "[Seleção](#)" no ecrã anterior a este:

**Armazém;**

**País:** Indique o Código do País;

**Moeda:** Insira o Código da Moeda do Movimento;

**Modo de Pagamento:** Indique o Código do Modo de Pagamento a aplicar;

**Regime do IVA:** 9 - O Preço é editado com o IVA incluído.

0 - Entidade não está isenta de IVA.

Na Isenção use Código conforme Tabela do Regime do IVA;

**Vendedor:** Pode definir o código do Vendedor para Seleção das Contas com Ligação à Contabilidade. Valida com o Ficheiro de Vendedores;

**Mercado/Segmento:** Insira o Código de Mercado/Segmento para seleção das Contas com Ligação à Contabilidade.

Valida com a [Tabela correspondente](#);

**Família de Artigo:** Indique o Código da Família do Artigo;

**Escalação do IVA:** Indique o escalão do IVA (%)

**FUNCIONAMENTO**

**Contas do IVA:** Assinalado com , as Contas do IVA são ligadas, automaticamente, à Rotina de *PMR-Contabilidade* por Tipo de Documento/Armazém e de acordo com a seleção feita, anteriormente;

**Total do Documento:** Marcado com , indique as Contas da Contabilidade definidas no Ficheiro de Entidades para Clientes.

Caso contrário este campo fica desativado e é nos campos "[Valores da Linha](#)" e "[Contrapartida](#)" que indica as Contas relativas;

**Centro de Custo:** Assinalado com , é para na opção Contas de Ligação definir os Centros de Custo das Contas da Contabilidade.

As Contas da Contabilidade têm que ser Contas Agrupadas com Centros de Custo.

**CONTAS PARA IMPOSTOS**

Se necessário, recolha a Conta com , a ligar o valor dos Impostos seguintes:

**IEC;**

**Ecotaxa;**

**Direitos de Autor;**

**IRS;**

**Imposto de Selo.**

**CONTA PARA TAXA SIRCA**

Se necessário, indique a Conta usada na Ligação à Contabilidade para a Taxa SIRCA.

**ADIANTAMENTO/FRANQUIA**

Se necessário, indique a Conta usada na Ligação à Contabilidade, no Valor Adiantamento ou Franquia.

**CONTAS DE LIGAÇÃO**

Accede ao ecrã seguinte:



**TOTAL DOCUMENTO**

Conta onde é lançado o Valor Total do Documento.  
Usa Contas do Ficheiro de Entidade.

**CAIXA/BANCOS**

Recolha da Conta a usar na Ligação à Contabilidade para contrapartida do Caixa/Bancos no Documento Tipo Vendas a Dinheiro.  
Não preenchido não executa a contrapartida.

**FAMÍLIA**

Obrigatório se no campo "Seleção" assinalou a opção "Família Artigo".  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.  
Preenchido ativa o campo "Preço" se o campo "Custo Vendas", da janela anterior, estiver assinalado com .

**ESCALÃO DO IVA**

Defina a Taxa de Incidência do IVA para o Artigo.  
Valida com a Tabela relativa.

**PREÇO**

Ativado se o campo "Custo Vendas", da janela anterior, estiver marcado com  e o campo "Família" tiver valor.

Marcado com , considera o Preço:

**Médio;**

**Última Compra.**

**CENTRO DE CUSTO**

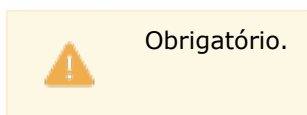
Se na Contabilidade usar Centros de Custo nas Contas de Vendas, indique o número de dígitos significativos conforme o definido na Configuração da Rotina da Contabilidade.

Ao querer anular um Centro de Custo deve ter-se o cuidado de verificar se este já foi usado a nível de 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:**

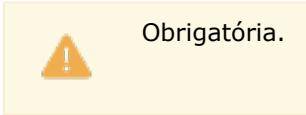


Da Conta a lançar o Valor de Vendas na Contabilidade.  
Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação;

**Desconto:** Se preenchido, é lançado o Valor do Desconto na Conta inserida e o Valor Ilíquido na Conta indicada no campo anterior.  
 No caso do campo de Desconto não ser preenchido, será lançado o Valor Líquido (Ilíquido menos o Desconto) na conta dada no campo anterior.  
 Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação.

**CONTRAPARTIDA**

**Ilíquido:**



Indique a Conta onde é lançado o Valor de Vendas na Contabilidade.  
 Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e mostra a Designação;

**Desconto:** Se for preenchido, é lançado o Valor do Desconto na Conta indicada e o Valor Ilíquido na Conta indicada no campo anterior.

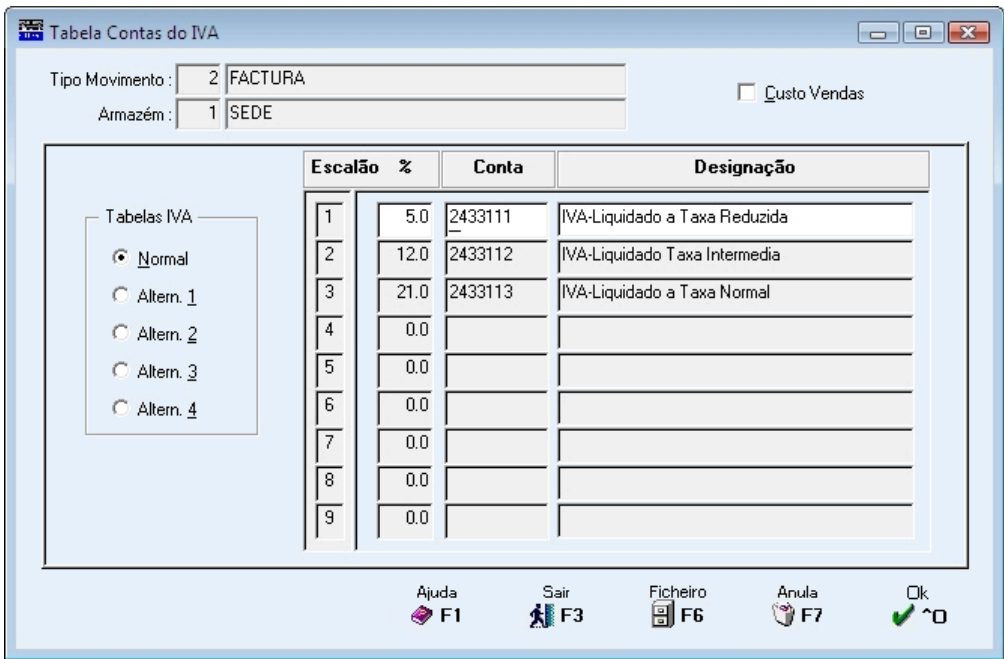
Se não for preenchido, é lançado o Valor Líquido (Ilíquido menos o Desconto) na Conta indicada no campo anterior.

Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e mostra a Designação.

**TABELA DAS CONTAS DO IVA**



Acede ao seguinte ecrã:



**TABELAS DO IVA**

Marcado com , para identificação do IVA:

- Normal;**
- Alternativa 1;**
- Alternativa 2;**
- Alternativa 3;**
- Alternativa 4.**

Cada coluna tem o máximo de **9** Escalões e o Valor da percentagem do IVA.

**ESCALÃO E %**

Entre «1» e «9» com as Percentagens de IVA conforme Tabela do IVA.

**CONTA**

Indique a Conta do IVA, alusiva à taxa atrás mencionada, onde é lançado o Valor do IVA na Contabilidade.  
 Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação.

**COPIA DA TABELA PARA OUTROS TIPOS DE MOVIMENTOS E/OU ARMAZENS**

The screenshot shows a window titled "Copia da Tabela para outros Tipo Movimento/Armazens". It features two main sections: "Origem" and "Destino".

**Origem Section:**

- Tipo Movim.: [input field]
- Armazem:De [input field]
- a [input field]

**Destino Section:**

- Tipo Movim.: [input field]
- Armazem:De [input field]
- a [input field]
- Diário...: [input field]

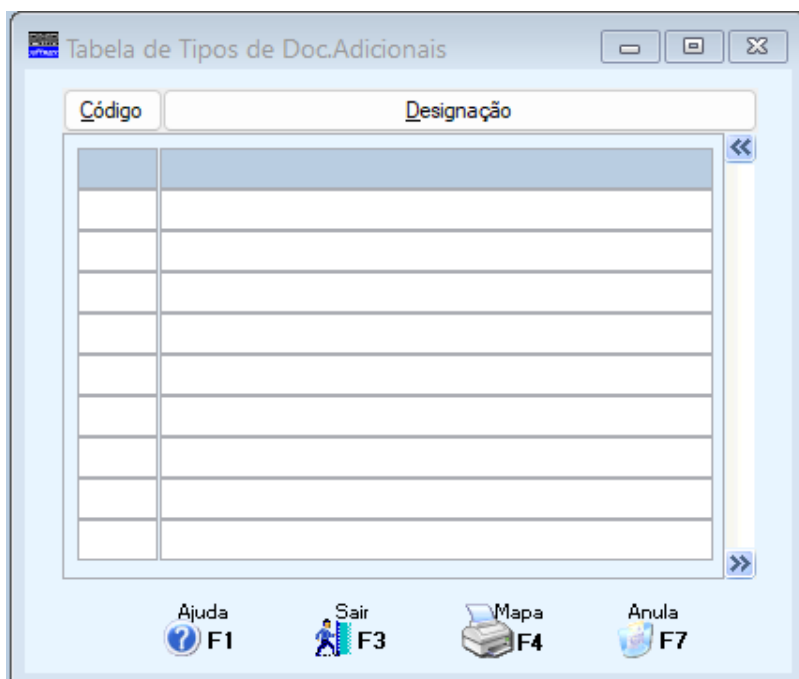
At the bottom of the window, there are four buttons:

- Ajuda F1 (with a help icon)
- Tabela F6 (with a magnifying glass icon)
- Ok ^O (with a checkmark icon)
- Cancelar ^C (with an X icon)

**ORIGEM/DESTINO**

Para copiar uma Tabela indique por **Tipo de Movimento** e entre **Armazéns** (De, a), quais os Códigos de Origem e os de Destino.

Só para o bloco [Destino] indique, também, o Código do Diário da Tabela da Contabilidade.

**1.2.12- TABELA DE TIPOS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS****CÓDIGO**

Indique o código do Tipo de Documento Adicional.  
Pode ordenar por Código.

**DESIGNAÇÃO**

Indique o nome do Tipo do Documento Adicional.  
Pode ordenar por Designação.

## 2- ENTIDADES



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

Consulte o Tópico: [Glossário](#).

## 3- GESTÃO DE ARTIGOS

Esta janela contém os separadores:

[Classificação](#);  
[Processamento](#);  
[Estatística](#);  
[Preços de Venda](#);  
[Taras](#);  
[Stocks e Artigos](#);  
[Rotura de Stocks](#);  
[Designação de Documentos](#);  
[Dados Adicionais](#);  
[Condições Comerciais - Entidades](#)

E outros consoante o módulos opcionais licenciados.

Visualiza os Códigos de Artigos, o Nome e o Código de Barras.

E pode ordenar por estes 3 campos.

Prima na barra relativa que se encontra no topo da janela para ordenar por Código, Nome ou Código de Barras.

Se no campo "Código" não der nada, assume a abertura de um Artigo Novo e edita a imagem do ponto [3.1 - GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO](#).

Existência e os Preços de Venda I, II, III e IV do Produto.

O campo "Armazém" edita o Código do Armazém dado na [Configuração da Rotina](#), no campo "Armazém".

Código	Nome	Inativo desde	Código Barras
*	40 POSIÇÕES		
+	PORTES		
00207	LANTERNA ELECTRICA		
00208	LANTERNA ELECTRICA		
0I-001	SÓ DIREITOS DE AUTOR		
0I-003	IEC-DIREITOS DE AUTOR-2 IMPOSTOS		
0I-004	ISP-DIREITOS DE AUTOR-2 IMPOSTOS		
0I-005	SÓ IEC		
0I-006	SÓ ISP		
0I-007	SÓ ECOTAXAS		
0I-008	ARTIGO COM IRS		
1	Computador		

Moeda: EUR Armazém: 001 - sede Localização: Existência: 999.000  
 Pr.Venda I: 14.870 Pr.Venda II: .000 Pr.Venda III: .000 Pr.Venda IV: .000

Ajuda F1 Altera F2 Sair F3 Mapa F4 Pesquisa F8 Extrato F9

### **VISUALIZA ARTIGOS DESATIVADOS**

Marcado com , visualiza, os Artigos desativados, no separador [Processamento](#), na data de inibição indicada no campo "Inativa desde".

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

Mostra:

[Moeda](#);  
[Armazém](#);  
[Localização](#);  
[Existência](#);  
[Preço de Venda I](#);  
[Preço de Venda II](#);  
[Preço de Venda III](#);  
[Preço de Venda IV](#).

O campo "Armazém" edita o código do Armazém que for definido na [Configuração da Rotina](#), no campo "Armazém".

### **Bens que se encontram excluídos do âmbito de bens em circulação**

De uso pessoal ou doméstico do próprio;

Provenientes de retalhistas, sempre que tais bens se destinem a consumidores finais que previamente os tenham adquirido, com exceção dos materiais de construção, artigos de mobiliário, máquinas elétricas, máquinas ou aparelhos recetores, gravadores ou reprodutores de imagem ou de som, quando transportados em veículos de mercadorias;

Pertencentes ao ativo imobilizado;

Provenientes de produtores agrícolas, apícolas, silvícolas ou pecuária resultantes da sua própria produção, transportados pelo próprio ou por sua conta;

Dos mostruários entregues aos praticistas e viajantes, as amostras destinadas a ofertas de pequeno valor e o material de propaganda, em conformidade com os usos comerciais e que, inequivocamente, não se destinem a venda;

Os Filmes e material publicitário destinado à exibição e exposição nas salas de espetáculos cinematográficos, destinados a venda;

Os Filmes e material publicitário destinado à exibição e exposição nas salas de espetáculos cinematográficos quando para o efeito tenham sido enviados pelas empresas distribuidoras;

Veículos automóveis com matrícula definitiva;

Taras e embalagens retornáveis;

Resíduos sólidos urbanos provenientes das recolhas efetuadas pelas entidades competentes;

Produtos Sujeitos a impostos especiais de consumo, quando circulem em regime suspensivo nos termos do respetivo Código;

Respeitantes a transações intracomunitárias;

Respeitantes a transações com países terceiros quando em circulação em território nacional sempre que sujeitos a um destino aduaneiro, designadamente, os regimes de trânsito e de exportação;

Que circulem por motivo de mudança de instalações do sujeito passivo, desde que o facto e a data da sua realização sejam comunicados às direções de finanças do itinerário, com pelo menos oito dias úteis de antecedência, devendo neste caso o transportador fazer-se acompanhar de cópia dessas comunicações.



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

Altera os dados do Código corrente.



**F4** Também pode carregar na tecla <**F4**>.

Visualiza o menu das Listagens possíveis para este Ficheiro (Listagem Completa, Monos, Etiquetas e Limite de Etiquetas).



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



Pesquisa a Designação a partir de um Código de Artigo (ver imagem abaixo).



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

Visualiza o Extrato do Artigo corrente (ver imagem abaixo).

Posiciona-se no Artigo anterior ou seguinte usando, respetivamente, as teclas do cursor para cima e para baixo.

Posiciona-se no Artigo retrocedendo ou avançando de **16** em **16** linhas usando, respetivamente,  e . Estas funcionam da mesma maneira para todos os separadores seguintes da Gestão de Artigos.



Em baixo, mostra os dados do Artigo selecionado, anteriormente.

Como a janela é extensa, para se ter acesso mais direto a determinado campo, dividiram-se os dados em separadores tais como:

Classificação; Processamento; Estatísticas; Preços de Venda; Taras, Stocks de Artigos; Rotura de Stocks; Designação de Documentos; Ficha Adicional e Tamanho/Cores (Preços).

**Pesquisa**

**Pesquisa de Texto**

A partir do código:   Maiúsculas/Minúsculas

Texto:

**EXTRATO (Tecla/Botão F9)**

PMR TESTES - MfCobol      EXTRACTOS

Armazém 01    sede    2008/09/18    (Pág. 1 )

Artigo A-001    Computador Magalhães    «EUR»

Data	Movimento	Docum./Lin	Entid.	Quantidade	Valor
* Saldo Anterior a 2008/09/18				10848.000	4.854.223.0810
2008/09/18	V/FAC 1G	72/001	1	1.000	450.0000
2008/09/18	V/FAC 1G	115/001	1	300.000	134.929.4300
2008/09/18	V/FAC 1G	121/001	1	1.000	450.0000
2008/09/18	V/FAC 1G	123/001	1	10.000	4.500.0000
2008/09/18	CMP-GUIA	47/001	1	1.000	754.0000
2008/09/18	CMP-GUIA	123/001	1	1.000	450.0000
2008/09/18	CMP-GUIA	123/003	1	1.000	754.0000
2008/09/18	TRANSF.	3/001		-10.000	-4.475.4160
** Continua **					



Consulte o Tópico: [Glossário.](#)



### 3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO

#### **CÓDIGO**



Obrigatório.

**15** Carateres ou dígitos, conforme dado na [Configuração da Rotina](#), insira o Código de Artigo a analisar ou alterar, ou **25** carateres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" for marcado com , na [Configuração da Recolha](#).

Pela lista pendente, acede ao Artigo anterior ou seguinte usando, as setas cursoras para cima e para baixo. [Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <ProductCode>](#).



Também pode carregar na tecla <F9>. Consulta o Extrato do Artigo corrente.

#### **DESIGNAÇÃO**

No máximo de **40** carateres, indique o 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 ato da Recolha do Documento.

Para isso 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](#).

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

Por imposição da **AT**, este campo tem de comprimento mínimo 2 carateres.



Não é permitida a alteração da Designação do Artigo com Movimentos na Guia ou no Documento, se no separador [Processamento](#), no campo "Tipo" estiver «P» ou «S».

#### **FAMÍLIA**



Obrigatória.

Indique o Código de Família relativo ao Artigo.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.


Também é conhecida por Grupos de Artigos.

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

**REFERÊNCIA**

Indique a Referência do Artigo.

**UNIDADE DE STOCK**

 Obrigatória.


Insira o Código de Unidade de grandeza do Artigo. Alguns exemplos:

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

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

Código	Define
* a)	Artigo para recolha como Movimento Livre (não obriga a digitar Quantidade durante a recolha de Movimentos, contudo se o Artigo for para o Ficheiro <b>SAF-T PT</b> , já obriga a indicar as Quantidades). Pode recolher até <b>40</b> caracteres;
+	Artigo para recolha como Portes;
@	Diversos. Aceita valores negativos;
\$	Desconto global. Aceita valores negativos;
TX	Se deseja que o Artigo aberto seja utilizado como Linha de Designação sem valores. Pode recolher até <b>60</b> caracteres;
DV	Se deseja que o Artigo aberto seja utilizado como Artigo Saco de movimentação de Artigos diversos sem interesse de Inventário.

a) Os Artigos codificados com estes símbolos, no separador **Processamento**, campo "Tipo" poderão ser «O» de Outros ou «S» de Serviço.  
Os restantes Códigos serão sempre «O» de Outros.

 Só os Artigos com a Unidade «\$» e «@», na recolha de Movimentos, aceitam valores negativos, desde que o Total do Documento seja sempre positivo.  
[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <UnitOfMeasure>.](#)

**LOCALIZAÇÃO**

Código de Localização do Artigo no [Armazém](#) único.

**MARCA**

Indique a Marca do Artigo recolhido.

**NÚMERO DA ONU PARA PRODUTOS PERIGOSOS**

Indique o Código da ONU do Produto perigoso.  
Não é obrigatório no Ficheiro [SAF-T PT](#).

**CÓDIGO DE BARRAS**

Máximo de **15** dígitos composto pelo prefixo, pelo numerador e pelo «Check Digit» correspondente, se marcado 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).

Caso contrário é registado, automaticamente, no mesmo elemento o valor do Código do Produto.  
[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <ProductNumberCode>](#).

**PESO**

Até ao máximo de **7** dígitos, **4** inteiros e **3** decimais, para definir o Peso do Artigo.

**VOLUME**

Campo numérico com **4** inteiros e **3** decimais para indicação, caso necessário, do Volume do Artigo.  
Será utilizado no Mapa de Volumes.

**CÓDIGO INTRASTAT**

Se módulo opcional do Intrastat instalado, tem a possibilidade de indicar por Anos, para cada Artigo o Código Intrastat correspondente.

Possibilidade de fazer um resumo mensal dos dados Intrastat através da rotina *PMR-Stocks*.

Ativado se na [Configuração da Recolha](#) o campo "Intrastat" for assinalado com .

Se existir indique o Código internacional do Artigo que é fornecido na Tabela da PMR.

**PREÇO DE VENDA**

Inicialmente edita a Moeda Oficial definida na [Configuração da Empresa](#).

Pode consultar outra Moeda, pela lista pendente, com as Moedas dos valores recolhidos no separador **Preços de Venda**.

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

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



Através de uma lista pendente, indique o código de Armazém para consultar a Localização, Existências e os Preços de Venda;

**Localização:** Mostra o local do Artigo no Armazém indicado no campo anterior;

**Existência:** Mostra 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**

Carregando sobre , com  Também pode carregar na tecla <F6>, pode escolher a imagem, no formato **BMP** ou **JPG**, relativa a este Artigo, através da pasta:

«. /PMRFOT», «. /PMRFOT/empXXX», ou «. /PMRFOT/empXXX/com».

Onde **XXX** é o Código da Empresa.

Por exemplo:

«. /PMRFOT/empATM» ou «. /PMRFOT/emp001».

Resolução:

**96x96.**

Dimensões em:

**BMP: 113x153;**

**JPG: 106x131.**

### 3.2- GESTÃO ARTIGOS - PROCESSAMENTO

**TIPO**

Tem importância para a criação do ficheiro **SAF-T PT**.

Bloco composto pelos campos: "Produtos"; "Serviços" e "Outros".

**Produtos:** Usado para todos os Artigos com possível Existência física em armazém.

Marcado com , assume o Artigo como um Produto.

Artigo já movimentado com este Código, não permite a Alteração da Designação do mesmo.

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

Se o Módulo opcional Taxas SIRCA estiver instalado, na recolha de Movimentos, a Taxa SIRCA é subtraída ao Preço do Produto mais IVA;

**Serviços:** Usado em todos os Artigos de Serviços.

Exemplo:

«**Mão-de-obra**».

Assinalado com , assume o Artigo como um Serviço.

Artigo já movimentado com este Código, não permite a alteração da Designação do mesmo.

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

Se o Módulo opcional Taxas SIRCA estiver instalado, na recolha de Movimentos, a Taxa SIRCA é somada ao Preço do Serviço mais IVA;

**Outros:** Assinalado com , assume o Artigo como Tipo Outros.

Permite codificar, como Tipo Outro, todos os Artigos com Unidade de Stock «\*», «+» ou «\$».

Exemplo: **Portes debitados; adiantamentos recebidos** ou **alienação de ativos**.

**CATEGORIA**

Ativado se no campo anterior "Tipo" estiver marcado com  para Produtos.

Marcado com , na lista pendente, escolha a Categoria do Produto:

	Código	Define
	<b>M</b>	Mercadorias;
	<b>P</b>	Matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
	<b>A</b>	Produtos acabados e intermédios;
	<b>S</b>	Subprodutos, desperdícios e refugos;

**T** Produtos e trabalhos em curso.



Tem importância para a criação do ficheiro [SAF-T PT](#).

### CÓDIGO DE ENERGIAS PRIMÁRIAS

Indique o Código de Energias Primárias para o Artigo em causa conforme [Tabela relativa](#).

### PROCESSAMENTO

Bloco composto pelos campos:

**Escalão do IVA:** Insira o Código da Taxa de incidência do IVA para o Artigo, conforme percentagem aberta na Tabela do IVA.

Carregando em  , na lista pendente, escolha o escalão.

Mostra a percentagem correspondente.

**Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento** `<TaxType>` e `<TaxCode>`;

**Código de Desconto:** Valores entre «0» e «99».

Com o Código «0» (Zero) não é assumido nenhum automatismo.

Está relacionado com os Grupos de Artigos da [Tabela de Descontos](#).

Este Código, conjuntamente, com o Código referido no Ficheiro de Entidades, no mesmo campo e separador define um valor percentual, na Tabela supracitada, que será lançado, automaticamente, no campo "Desc1 (%)", separador [Linhas](#), de todas as recolhas:

Encomendas (se [PMR - Encomendas instalado](#)); Guias e Documentos;

**Código de Comissão:** Valores entre «0» e «99». Com o Código «0» (Zero) não é assumido nenhum automatismo.

Está relacionado com os Grupos de Artigos da [Tabela de Comissões](#).

Este Código, conjuntamente, com o Código referido no mesmo campo do [Ficheiro de Vendedores](#) define um valor percentual, na Tabela supracitada, que será lançado, automaticamente, no campo "Comissão", separador [Linhas](#), de todas as recolhas:

Encomendas (se a rotina [PMR - Encomendas instalada](#)); [Guias](#) e [Documentos](#);

**Número de Decimais:** Opte pelo número de Decimais que pretende utilizar nas Quantidades do Artigo.

Este Código irá contrariar o valor que estiver definido na [Tabela de Famílias](#) para a Família deste Artigo.

Modo de preenchimento: **0, 1, 2 e 3**;

**SIRCA:** Ativado se o Módulo opcional [Taxas SIRCA](#) estiver instalado, indique o valor, pela Tabela pendente da taxa SIRCA a aplicar.

Sobre a Taxa SIRCA não é aplicável IVA.

Modo de cálculo, na recolha de Movimentos:

Ver no campo [Tipo](#), as opções:

**Produtos** ou **Serviços**.

**Regime de Isenção:** Estas indicações, só são necessárias se pretender contrariar o que está definido na [Tabela de Famílias](#). Assim nas Recolhas de Documentos (Vendas, Carteira de Encomendas, Stocks) o programa passa a ler primeiro o que está definido no Artigo e aplica essas definições, se não tiver nada definido no Artigo, então vai ler e aplicar as definições da Família do produto.

Pela lista pendente da Tabela de Regimes do IVA, Tabela do IVA, nos Ficheiros Comuns, indique o [Código de motivo de isenção de IVA](#).

Exemplo:

«0» para o Regime do IVA Normal.

Os restantes Códigos alfanuméricos, de «1» a «9» e entre «A» e «Z» para: **Isento**; **Reversível**; **Incluído Não Sujeito**; para o Ficheiro **SAF-T PT** são usados, através do campo "**SAFT**" da Tabela atrás referida, no elemento `<TaxExemptionReason>`, para referir as menções exigíveis nos Documentos e ativam o campo seguinte.

**Aplicar a Stocks:**

Campo ativado se no campo anterior estiver editado um Código de motivo de isenção de IVA.

Exemplo:

Código «9» para IVA incluído.

Assinale com , se quiser que a Isenção do IVA seja também aplicada aos Documentos de Compras, na Aplicação de Stocks.



Emissão de Documentos:

Na Emissão de Documentos, se constarem Artigos nas condições acima descritas irão ser impressas abaixo da linha do Artigo mais 2 linhas, a primeira com a Designação do Motivo de Isenção e a segunda com a designação da Norma Aplicável referente ao Código do Motivo de Isenção definido no Ficheiro de Artigos ou na Tabela de Famílias, conforme exemplo abaixo:

Arm	N. Instal.	Requisição	Vencimento	N. Cliente	NIF	Mod. Pagamento	Vend
1		0	2022/05/09	2	500258023	PRONTO PAGAMENTO	0

Cod. Produto	Designação	Quant.	Un	N. Postos	Post. Adic.	Preço Unit.	Desc.	Valor Líquido	IVA
123	RAÇÃO P/BOVINOS Isento Artigo 15º do CIVA (ou similar) IVA-Isenção prevista na Lei 10-A/2022, de 28 de Abril	10,0	KG			5,00		50,00	

**Inativo desde:** Indique a Data a partir da qual o Artigo fica desativado (para todas as Recolhas de todas as Rotinas);

**Inibe Tabela de Preços:** Marcado com , o Artigo não é impresso na Tabela de Preços, se não o Artigo é impresso normalmente;

**Inibe Vendas:** Assinalado com , inibe o Artigo na [Gestão de Documentos](#);

**Inibe Encomendas:** Marcado com , inibe o Artigo na Carteira de Encomendas;

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

**Cores:** Assinalado com , ativa o separador [Cores/Tamanhos \(Preços\)](#);

**Tamanhos:** Assinalado com , ativa o separador [Cores/Tamanhos \(Preços\)](#).

### DIMENSÕES

Só ativo se assinalado com , na [Tabela de Família](#) e [Configuração da Rotina](#) bloco [Opcionais], os campos "Dimensões".

**Dimensão 1:** Com 7 dígitos, 4 inteiros e 3 decimais para indicar o valor da Dimensão 1 do Artigo, se marcado na [Configuração da Recolha](#) e na [Tabela de Famílias](#).

Se o valor for «0» (Zero) considera o Artigo sem Dimensão 1;

**Dimensão 2:** Com 7 dígitos, 4 inteiros e 3 decimais para inserir o valor da Dimensão 2 do Artigo, se marcado na Configuração da Rotina e na Tabela de Famílias.

Se o valor for «0» (Zero) considera o Artigo sem Dimensão 2;

**Dimensão 3:** Com 7 dígitos, 4 inteiros e 3 decimais para indicar o valor da Dimensão 3 do Artigo, se marcado na Configuração da Rotina e na Tabela de Famílias.

Se o valor for «0» (Zero) considera o Artigo sem Dimensão 3;

**Variável:** Se o valor do campo anterior for superior a «0» (Zero) e este campo assinalado com , então a dimensão é alterável durante a recolha de movimentos.

Idêntico para as Dimensões 1 e 2;

**Tipo de Cálculo:** Se o campo anterior for marcado é pedido o Tipo de Cálculo:

Código	Designação
0	Não efetua cálculo;
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. Cálculo do total de metros (se as dimensões forem 0 (Zero) estas iniciam-se com o valor 1).

### EN

Código das Normas Europeias. Valida com [Tabela relativa](#) e mostra o campo seguinte.

### DESIGNAÇÃO

Visualiza a Designação do Código dado no campo anterior.

### OUTROS IMPOSTOS

Código de Outros Impostos.

Valida com [Tabela relativa](#) e visualiza os campos seguintes com exceção do campo "Qt." (Quantidade) e também de acordo com a Família do Artigo.



Se for definido o Tipo «IRC» ou «IRS» para um Artigo e este já foi movimentado, não pode alterar ou eliminar este "Outro Imposto" do Artigo.

**Menção nas Faturas da Redução de «ISP» sobre alguns artigos**  
Deverá ser colocada, no Artigo em questão, a Taxa reduzida a que o Artigo está sujeito.

**DESIGNAÇÃO**

Visualiza a Designação do Código dado no campo anterior.

**TIPO**

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

**QUANTIDADE**

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

**TAXA**

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

**INCIDÊNCIA**

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

**TABELA DAS TAXAS SIRCA**



Tabela da taxa SIRCA.

Visualização da Data em vigor, Designação e Valor da Taxa, em Euro, para o campo "SIRCA".

Código	Designação	Taxa €
1	SIRCA	7.50

**EM VIGOR DESDE**

A Data em vigor faz parte da chave desta Tabela, visto o valor da Taxa poder ser modificado em Anos seguintes.

**CÓDIGO E DESIGNAÇÃO**

Indique o Código e a Designação pretendidas.

**TAXA €**

Indique o valor da Taxa a aplicar aos Artigos que estejam sujeitos a esta Taxa.

### 3.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA

Dados das Vendas em:

- Quantidades;**
- Valores do Ano;**
- Ano anterior.**

The screenshot shows a software window titled "Alteração de Artigos". At the top, there are fields for "Código" (7700353010) and "Designação". Below these are several tabs: "Designações Intrastat", "Dados Adicionais", "Tamanhos/Cores (Preços)", "Tamanhos/Cores (Existências)", "Cond.Comerciais-Entidades", "Classificação", "Processamento", "Estatística", "Preços de Venda", "Taras", "Stocks de Artigos", "Rotura de Stocks", and "Designação de Documentos". The "Estatística" tab is active, displaying a form with the following fields:

- Moeda: EUR- EURO
- Quantidades:
  - Vendas Ano: .000
  - Vendas Ano Anterior: .000
  - Data última Venda: [empty]
- Valores:
  - [empty]: .00
  - [empty]: .00
- Código A/B/C: [empty]

At the bottom of the window, there are several icons and keyboard shortcuts: Ajuda (F1), Sair (F3), Mapa (F4), Anula (F7), Ok (green checkmark), and Cancelar (red X).

**CÓDIGO ABC**

Se na [Configuração da Rotina](#) der valor % (percentagens), no Volume de Vendas dos Artigos/[Família](#) os campos são, automaticamente, atualizados com «**A**», «**B**» ou «**C**» conforme o Movimento de Vendas deste Artigo/Família.

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



### 3.4- GESTÃO ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA

Dado o Código de Artigo mostra:

Armazéns; Designações; se, automaticamente, atualiza os Preços ou não, através das Compras na rotina PMR-Stocks e os vários Preços de Venda (de **I** a **IV**), deixando alterar os mesmos Preços.

**ARTIGO**

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

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

**MOEDA**

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

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

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

Por defeito assume a Moeda definida na Configuração da Empresa.

**ARMAZÉM/DESIGNAÇÃO**

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

Na lista pendente valida com a Tabela correspondente e mostra a Designação.

**ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA**

Se na Tabela de Armazéns deu «S» no campo "P.V.Auto" (Preço de Venda automático), aqui fica editado «X» automaticamente.

Se na [Tabela de Famílias](#) o bloco [Atualiza Preços de Venda (Margem %)] estiver ativado pela entrada do operador na rotina PMR-Stocks e na Configuração da Recolha da mesma rotina, o campo "[Altera o Preço de Venda em Compras](#)" for marcado com  e se tiver uma percentagem a aplicar na atualização de Preços de Venda quando, na recolha de Movimentos na rotina de *PMR-Stocks* efetuar uma Compra e o Preço de Custo a recolher no momento, for superior ao Preço de Custo existente no Ficheiro de Artigos; os Preços de Venda abaixo indicados serão, automaticamente, atualizados.

**PREÇO DE VENDA I**

Indique o primeiro Preço de Venda do Artigo.

**PREÇO DE VENDA II**

Indique o segundo Preço de Venda do Artigo.

**PREÇO DE VENDA III**

Indique o terceiro Preço de Venda do Artigo.

**PREÇO DE VENDA IV**

Indique o quarto Preço de Venda do Artigo.

Preços



Também pode carregar na tecla <F8>.

Listagem da Tabela de Preços (ver o [Tópico 3.4.1](#)).

Factor X



Também pode carregar na tecla <F9>.

Fator X (ver o [Tópico 3.4.2](#)).

Cópia



Também pode carregar na tecla <F2>.

Cópia de Preços de Venda (ver o [Tópico 3.4.3](#)).

Mapa



Também pode carregar na tecla <F4>.

Acede à janela seguinte:

**MOEDA**

Na lista pendente, indique a Moeda.

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a listar:

**Artigo;**

**Armazém.**





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

**LISTA ARTIGOS COM PREÇO ZERO**

Ativado 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**

Ativado 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**

Ativado se no campo "Preços a Imprimir" pelo menos 1 das Colunas (1, 2 e 3) tenha um valor. Exemplo, «10» (Existências).

Assinalado com , Lista Famílias/Artigos com as Quantidades a «0» (Zero).

**IMPRIME ARTIGOS INATIVOS**

Assinalado com , imprime, também os Artigos Inativos.

**MOEDA**

Obrigatória.

Assume, automaticamente, a [Moeda](#) da Configuração da Empresa.

Insira o Código da Moeda pretendido.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### 3.4.1.2- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS-COMPLETA

Impressão da Tabela de Preços personalizada, onde o operador seleciona os campos a imprimir, incluindo a Foto e as Características do Artigo, com base no que está disponível no ecrã dos limites e a relativa ordem de impressão.

**ORDENAÇÃO**

Assinalado com , ordena por: **Código**; **Designação**.

**IMPRIME ARTIGOS INATIVOS**

Assinalado com , imprime, também os Artigos Inativos.

**EXPORTAÇÃO**

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

**LIMITE INFERIOR E SUPERIOR**

Indique os limites:

**Armazém**;

**Família**;

**Artigo**.

Se optar por Artigo, ativa o campo "Designação" e desativa o campo "Família".

**ORDEM DOS CAMPOS PARA IMPRESSÃO**

19 Colunas para indicar a ordem do campo para Impressão, através do número que se encontra à direita deste campo: "Campos para Impressão".

Exemplo:

Ordem de Impressão:

	Ordem da Coluna	Campo para Impressão
	<b>1ª</b>	<b>1.</b> Código do Artigo;
	<b>2ª</b>	<b>12.</b> Preço de Venda 1;
	<b>3ª</b>	<b>4.</b> Foto do Artigo.

Na 1ª. Coluna indique o número **1**, na 2ª. Coluna indique o número **12** e na 3ª. Coluna indique o número **4**.

**CAMPOS PARA IMPRESSÃO**

Para relacionar estes campos com o campo anterior.  
Ver exemplo acima.

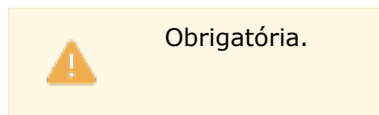
Código	Designação
1	Código do Artigo;
2	Designação;
3	Código de Barra;
4	Foto;
5	Marca;
6	Referência;
7	Caraterísticas;
8	Categoria;
9	Localização;
10	Família;
11	Taxa de IVA;
12	Preço de Venda 1;
13	Preço de Venda 2;
14	Preço de Venda 3;
15	Preço de Venda 4;
16	Existência;
17	Código de Unidade de Movimentação;
18	Designação da Unidade de Movimentação;
19	Preço Médio.

### CÓDIGO DE BARRAS

**Código:** Assinalado com , imprime os números do Código de Barras do Artigo;

**Imagem:** Assinalado com , imprime a imagem gráfica do Código de Barras do Artigo **EAN13**, em HTML.

### MOEDA




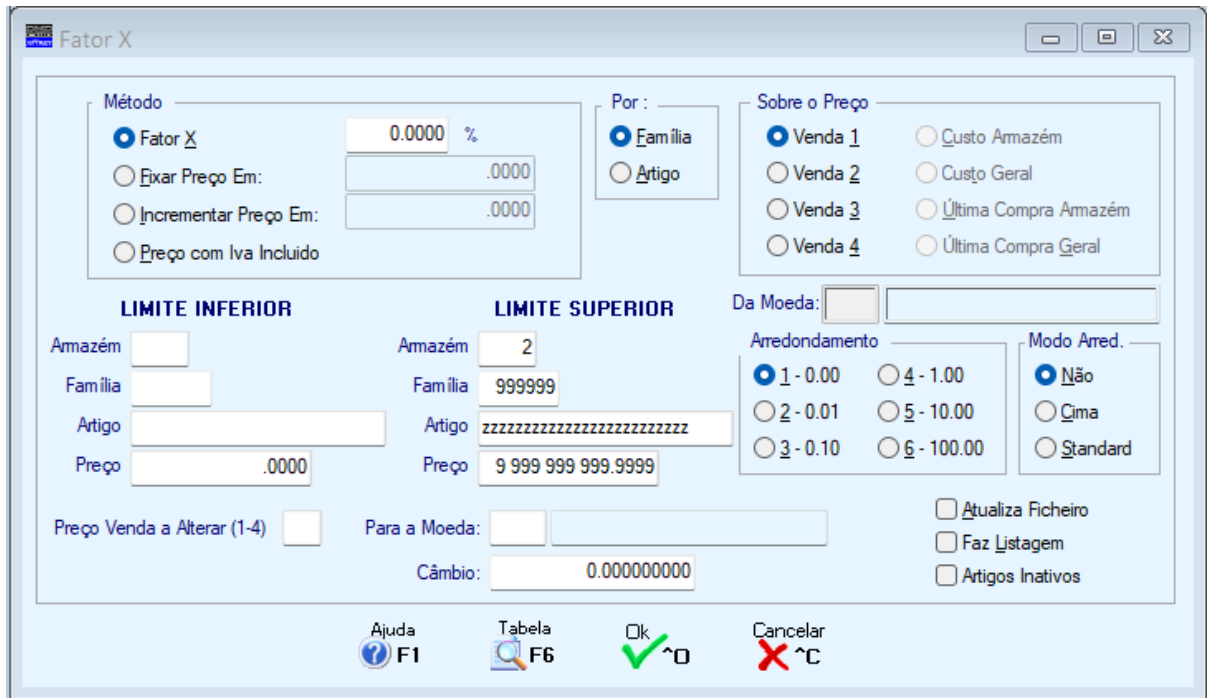
Assume, automaticamente, a [Moeda](#) da Configuração da Empresa.  
Insira o Código da Moeda pretendido.  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### 3.4.2- GESTÃO DE ARTIGOS - FATOR X

Opção de Atualização no Ficheiro, cujo Preço de Artigo pode ser inflacionado de uma certa Percentagem (Fator X), positiva ou negativa.

Os limites do campo "Preço" permitem melhor definir o intervalo de Artigos a alterar.

 Atenção aos valores cambiais da Tabela Moedas/Câmbios.



**MÉTODO**

Bloco composto pelos Campos:

"Fator X"; "Fixar Preço Em"; "Incrementar Preço Em"; "Preço com IVA Incluído".

**Fator X:** Marcado com , indique a Percentagem (pode ser negativa) a incidir sobre o Preço (recolhe até 4 inteiros e 4 decimais).

Se for «0» (Zero) permite atualizar os Preços para outras Moedas;

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

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

**Preço com o IVA incluído:** Marcado com , inclui preços com o IVA incluído.

**POR**

Assinalado com , imprime por:

**Família** ou **Artigo**.

**SOBRE O PREÇO**

Definido um valor no campo "Fator" ainda deve preencher esta opção.

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

Código	Designação
1	Preço de Venda 1;
2	Preço de Venda 2;
3	Preço de Venda 3;
4	Preço de Venda 4;
C	Custo por Armazém;



<b>t</b>	Custo Geral;
<b>U</b>	Última Compra por Armazém;
<b>G</b>	Última Compra Geral.

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a listar/atualizar:

- [Armazém](#);
- [Família](#);
- [Artigo](#);
- Preço.**

**ARREDONDAMENTO**

Indique qual o arredondamento do Preço:

	Código	Designação
	<b>1</b>	0.00;
	<b>2</b>	0.01;
	<b>3</b>	0.10;
	<b>4</b>	1.00;
	<b>5</b>	10.00;
	<b>6</b>	100.00.

**MODOS DE ARREDONDAMENTO**

Modo de Arredondamento a utilizar para o novo Preço:

	Código	Designação
	<b>N</b>	<b>Não</b>
	<b>C</b>	<b>Cima</b>
	<b>S</b>	<b>Standard</b>

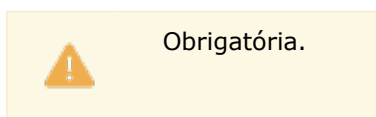
**PREÇO A ALTERAR (1- 4)**

(Preço de Venda 1, 2, 3 e 4) = (Sobre o preço) + ou: (Sobre o Preço) x (Fator (%))/100).

Digite qual o Preço a alterar:

- Preço de Venda 1;**
- Preço de Venda 2;**
- Preço de Venda 3;**
- Preço de Venda 4.**

**PARA A MOEDA**



Indique o Código de [Moeda](#).

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

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

**ATUALIZA FICHEIRO**

Por defeito Atualiza o Ficheiro.

Marcado com , nas alterações pedidas, atualiza os Preços de Venda no Ficheiro de Artigos.

Condicional a atualização dos Preços de Venda (através de senha) como é na Alteração Direta.

**FAZ LISTAGEM**

Assinalado com , na alteração do Ficheiro tira uma Listagem dos novos Preços.

Se o campo anterior não tiver sido assinalado, este é assinalado automaticamente.

Se quiser converter os Preços de Venda para outra Moeda, utilize estes procedimentos, desde que coloque «0» (Zero) no campo "Fator X".



Indique qual a Moeda pretendida e o Câmbio correspondente.  
Os valores são convertidos da Moeda da Empresa para a Moeda escolhida.  
Os Artigos cujo valor resulte negativo, após este procedimento, não são atualizados.

**ARTIGOS INATIVOS**

Marcado com , assume , também os Artigos Inativos.

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

Passagem de Preços de Venda entre Armazéns.

#### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Família;**

**Artigo;**

**Moeda:** Valida com a [Tabela/Ficheiro relativo](#).

#### **ARMAZÉM ORIGEM**

Indique o [Armazém](#) a copiar os Preços de Venda de origem.

#### **CÓPIA PARA TODOS OS ARMAZÉNS**

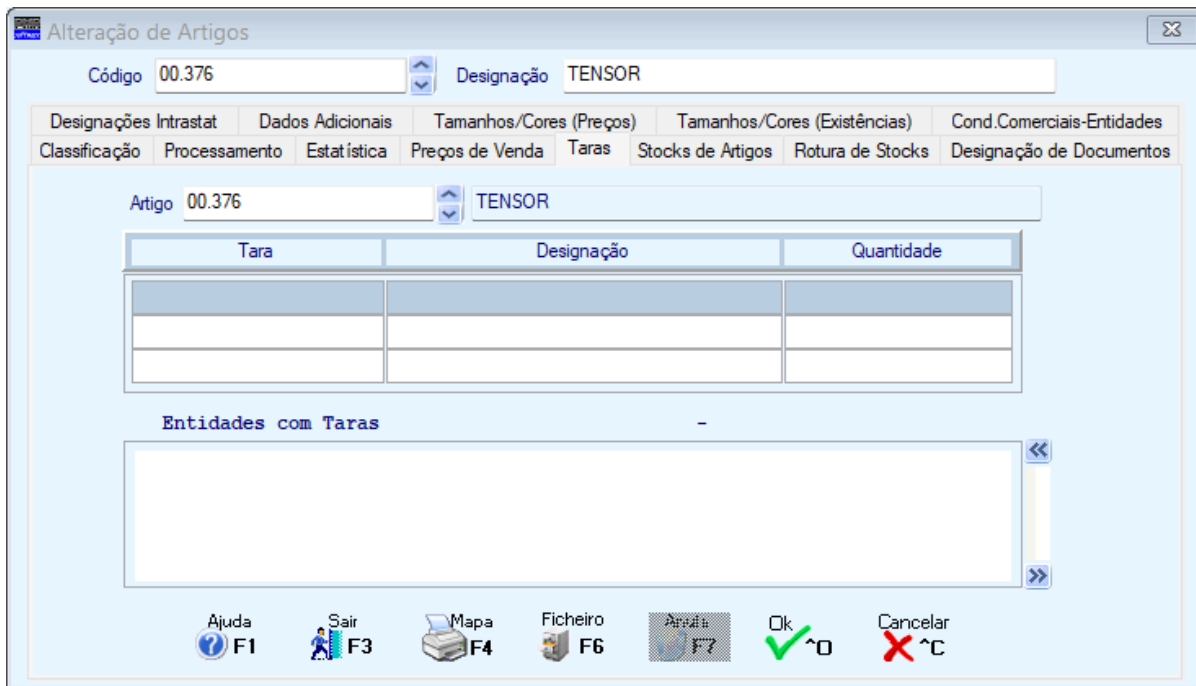
Assinalado com , copia os Preços de Venda do Armazém Origem para os restantes Armazéns. O campo seguinte é desativado.

#### **ARMAZÉM DESTINO**

Insira o Código do Armazém para receber os Preços de Venda do Armazém de Origem.

### 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**


Insira o Código do Artigo referente à Tara.  
Valida com o Ficheiro de Artigos e visualiza o Nome.

**QUANTIDADE**

Indique a Quantidade associada à Tara.

**ENTIDADES COM TARAS**

Descreve as Entidades com Taras.

 Acede à janela seguinte:



**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

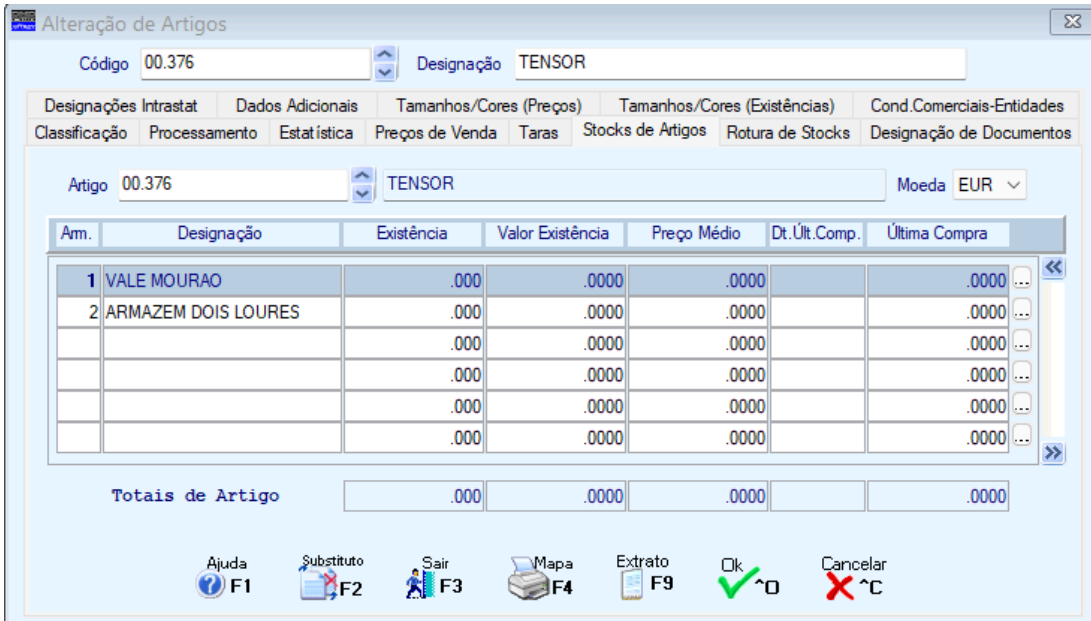
**Artigo:** Indique quais os Artigos com Taras a usar nesta listagem.



Necessita de ter a rotina de *PMR - Taras* instalada.

### 3.6- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS

Ativo só com o *PMR-Stocks* instalado.  
Mostra os dados do Artigo relacionados com o Stock.




Visualiza os Artigos que podem substituir o Artigo digitado no ecrã anterior (Ver ponto 4-[Gestão de Artigos Alternativos](#)).

#### **ARTIGO**

Na lista pendente acede ao Artigo anterior ou seguinte usando, as setas cursoras para cima e para baixo. Máximo de **15** carateres (alfanumérico) ou dígitos (numérico), 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, ou **25** carateres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver assinalado com , na [Configuração da Recolha](#).

Visualiza por:

- Armazém;**
- Designação;**
- Existência;**
- Valor da Existência;**
- Preço Médio;**
- Data da Última Compra;**
- Última Compra.**

Carregando em  ou , aparece o ecrã abaixo indicado.

#### **ARMAZÉM**

Insira o Código de [Armazém](#).  
Pela lista pendente, valida com a Tabela relativa 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.

Carregando em , acede à janela para Recolher/Consultar até **6** Preços da Última Compra (incluindo o inicial):

### ARTIGO

**15** Carateres (alfanuméricos) ou dígitos (numéricos), conforme 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, ou **25** carateres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" for marcado com , na [Configuração da Recolha](#).

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

### ARMAZÉM

Indique o Código de [Armazém](#).

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### ATUAL

Bloco informativo. Só o campo "Data Última Compra" aceita escolher Datas.

Os restantes, neste bloco, informam 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(es) 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:** Inscreva o novo Preço da Última Compra;

**Moeda:** Através da lista pendente, escolha o Código da Moeda.



Acede à janela seguinte:



Imprime Existências de Stocks por Totais ou por Armazém podendo listar Só Stock Anómalo ou acrescentar também os Artigos/Armazéns com Existência a Zero.  
 Edita: 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 que pretende para esta listagem.

**OPÇÃO POR**

Assinalado com , assume:

**"Totais";**

**"Armazém":** Ativa o campo "Armazém com Existências a Zero", no bloco [Lista] e escolha pelo menos uma opção do mesmo bloco.

Ativa o campo seguinte;

**Primeiro/Último:** Ativado se o campo anterior estiver marcado com .

Indique os Armazéns a listar.

**LISTA**

Se o campo "Armazém" estiver marcado 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 Existências a Zero:** Assinalado com , imprime também os Artigos com Existências a Zero;

**Armazém com Existências a Zero:** Ativado se o campo "Armazém" marcado com .

Assinalado com , imprime também o Armazém com Existências a Zero.



## 3.7- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS

Preenche a Localização, o Stock Mínimo e Máximo para o Artigo e visualiza se o Produto se encontra em Rotura ou não (por [Armazém](#)).



Também pode carregar na tecla <F4>.

[Cópia valores Stock Mínimo e Máximo para outro Armazém.](#)

### ARTIGO

Máximo de **15** caracteres (alfanuméricos) ou dígitos (numéricos), conforme o definido na [Configuração da Rotina](#).

Indique o Código de Artigo que quer analisar ou alterar, ou **25** caracteres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver assinalado com , na [Configuração da Recolha](#).

Pela lista pendente, acede ao Artigo anterior ou seguinte usando, as setas cursoras para cima e para baixo. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### ARMAZÉM

Insira o Código de [Armazém](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra Designação.

### LOCALIZAÇÃO

Localização do Artigo no Armazém mencionado no campo anterior.

### STOCK MÍNIMO

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

### STOCK MÁXIMO

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

### ENCOMENDAS

Quem tem o módulo *PMR – Carteira de Encomendas* instalado, visualiza as Quantidades encomendadas pelos Clientes.

### COMPRAS

Quem tem o módulo *PMR – Carteira de Compras* instalado, mostra as Quantidades encomendadas aos Fornecedores.



Também pode carregar na tecla <F4>.

Acede à janela seguinte:



**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Artigo:** Indique quais os Artigos a listar.

**OPÇÃO POR**

Ativado se o campo anterior estiver marcado com .

Marcado com , imprime:

**Totais;**

**Armazém** e ativa o campo seguinte.

**Primeiro/Último:** Ativado se o campo anterior estiver marcado com .

Indique os Armazéns a listar.

**LISTA**

Marcado com , lista os Artigos que se encontrem:

**Em Rotura;**

**Todos.**

**PRETENDE**

Assinalado com , imprime os Artigos cujas Quantidades se encontrem:

**Abaixo do Stock Mínimo;**

**Acima do Stock Máximo.**

**COPIA DO STOCK MINIMO E MAXIMO**

Cópia valores Stock Mínimo e Máximo para outro Armazém.




**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Artigo:** Indique quais os Artigos a listar.

**STOCK MÍNIMO**

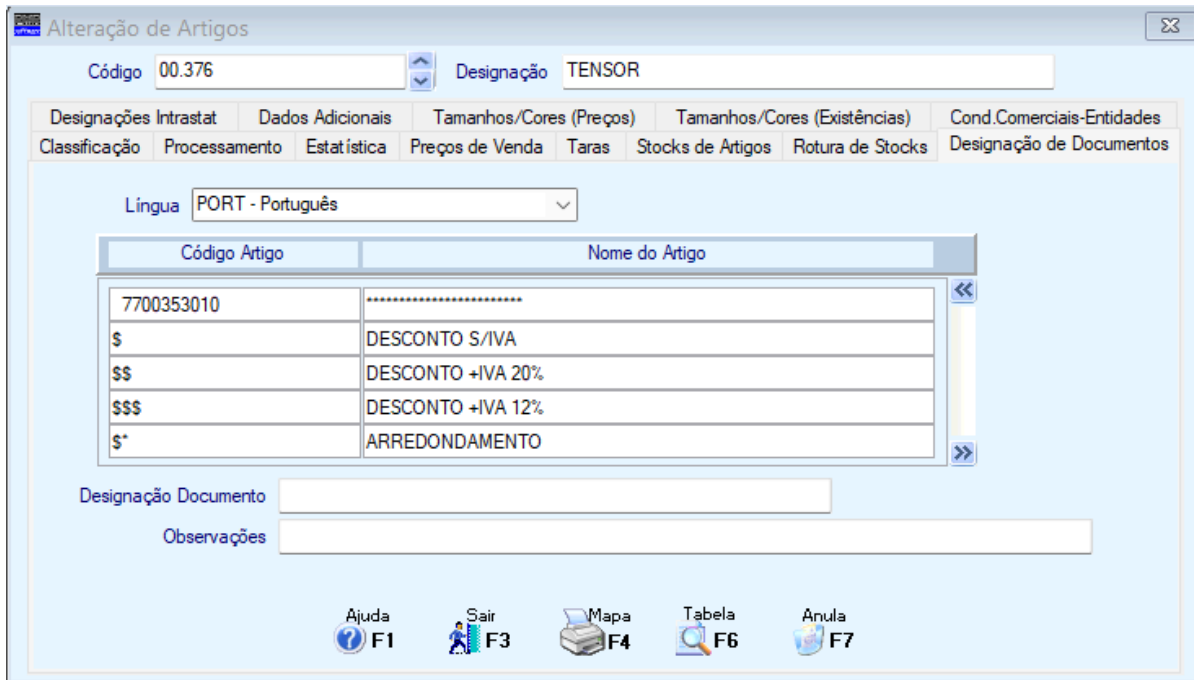
Assinalado com , copia os Artigos cujas Quantidades se encontrem no Stock Mínimo, ou ambas Stock Mínimo e Máximo.

**STOCK MÁXIMO**

Assinalado com , copia os Artigos cujas Quantidades se encontrem no Stock Máximo, ou ambas Stock Mínimo e Máximo.

### 3.8- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DOCUMENT.

Por Língua e para cada Artigo pode de definir Designações nos Documentos em português ou noutra língua.



#### LÍNGUA

Qual a Língua na Designação do Artigo nas [Guias](#) e [Documentos](#).  
Valida com a Tabela.

Exemplo:

Se quer que no Documento edite a Designação do Artigo «**Computador**» em inglês, deve digitar o Código da Tabela de Línguas referente à Língua inglês e no campo "Designação Documento" escreve «**Computer**» referente à designação do Artigo para esta Língua.

#### CÓDIGO

Até ao máximo de **15** caracteres alfanuméricos/numéricos, conforme o definido na [Configuração da Rotina](#). Indique o Código de Artigo que pretende analisar ou alterar a Designação do Documento, ou **25** caracteres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" for marcado com , na [Configuração da Recolha](#). Através de uma lista pendente, acede ao Artigo anterior ou seguinte usando, as setas cursoras para cima e para baixo.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza o Nome do Artigo.

#### DESIGNAÇÃO

Por defeito é igual à Designação normal do Artigo.

Designação do Artigo para ser editada no Documento consoante a Língua escolhida no campo respetivo.

#### OBSERVAÇÕES

Informação adicional.



Também pode carregar na tecla <F4>.  
Mostra o seguinte:





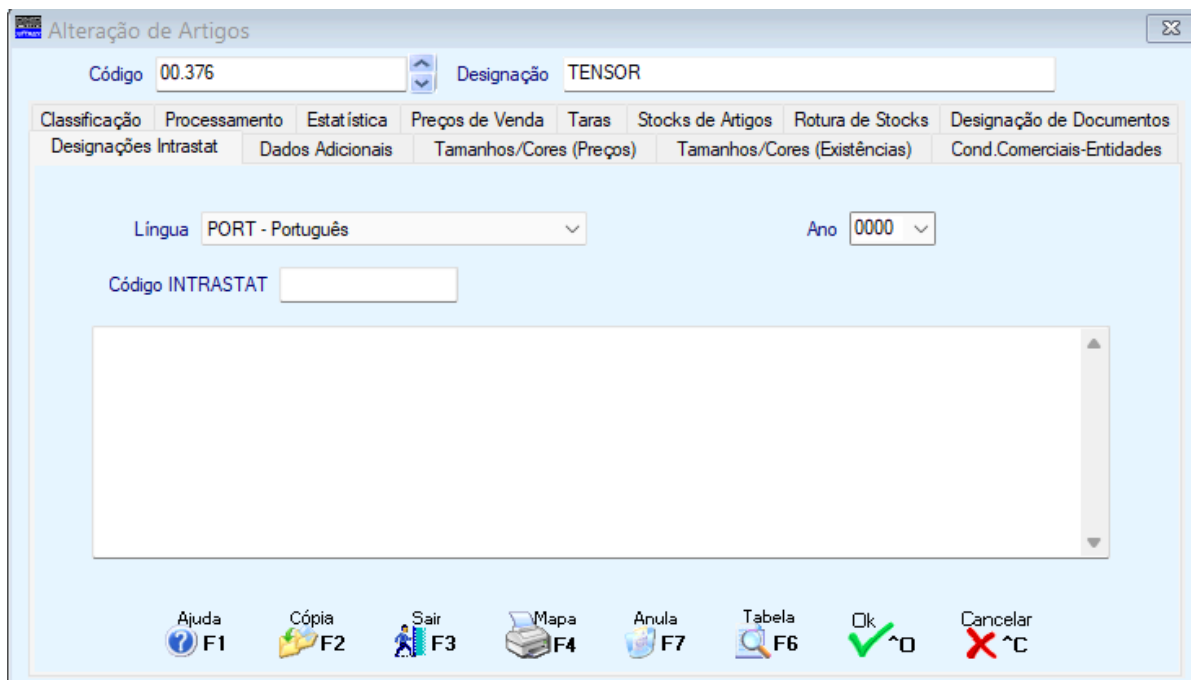
software

**VENDAS - 3.8- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DOCUMENT.**

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Artigo:** Indique quais os Artigos a usar.

### 3.9- DESIGNAÇÕES INTRASTAT




#### **LÍNGUA**

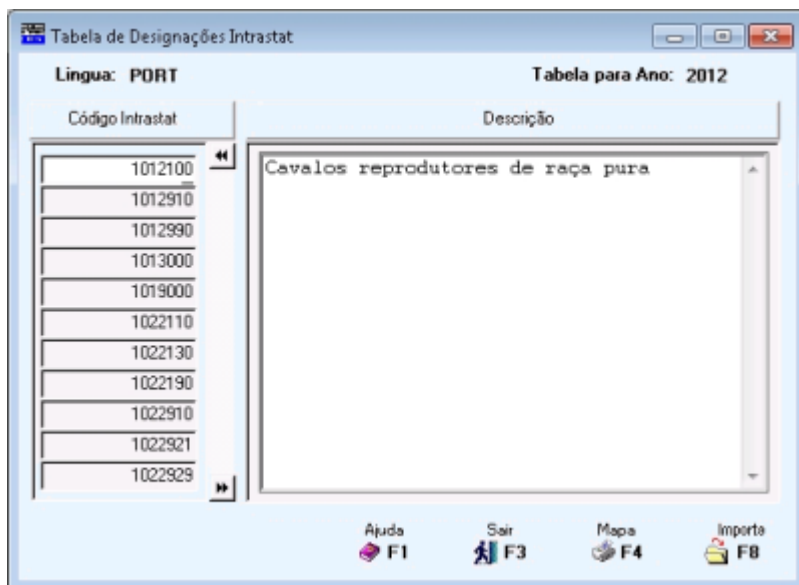
Através de lista pendente, indique a [Língua](#).

#### **ANO**

Através de lista pendente, indique o Ano.

#### **CÓDIGO INTRASTAT**

Através de uma Tabela, com  Também pode carregar na tecla <F6>, que pode ser importada com  Também pode carregar na tecla <F8>, indique o Código Intrastat e a Descrição correspondente.



### 3.10- GESTÃO ARTIGOS - DADOS ADICIONAIS

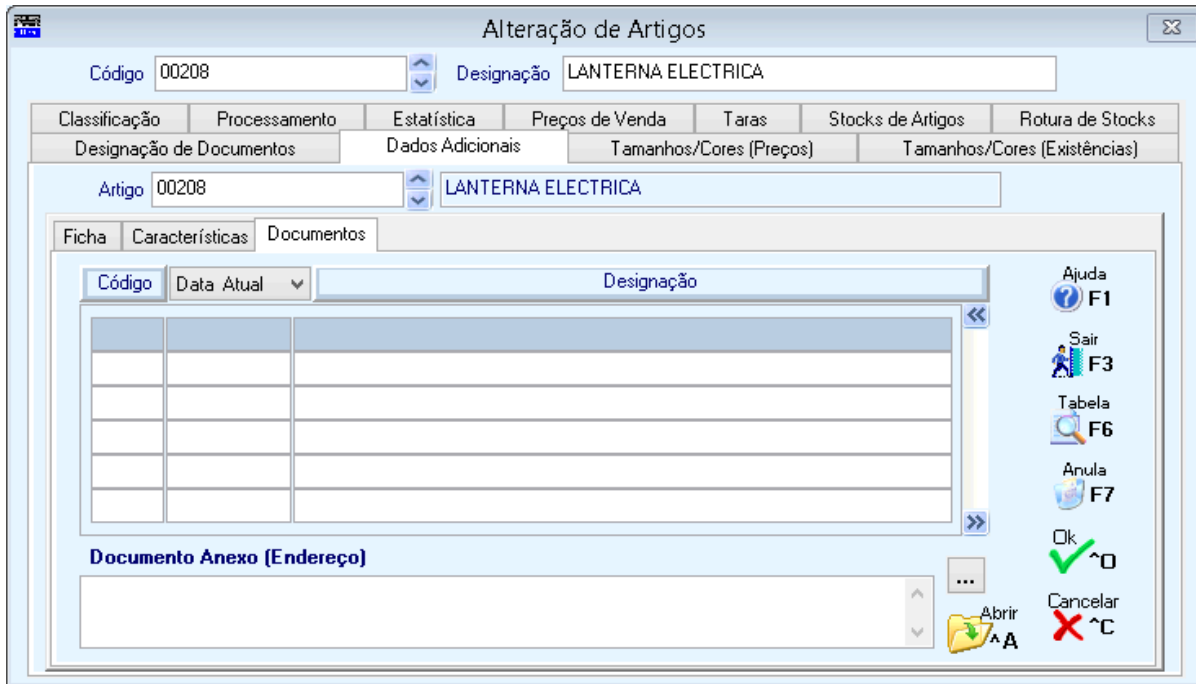
Existem 3 separadores:

- [Ficha](#);
- [Características](#);
- [Documentos](#).

#### Ficha

#### Características

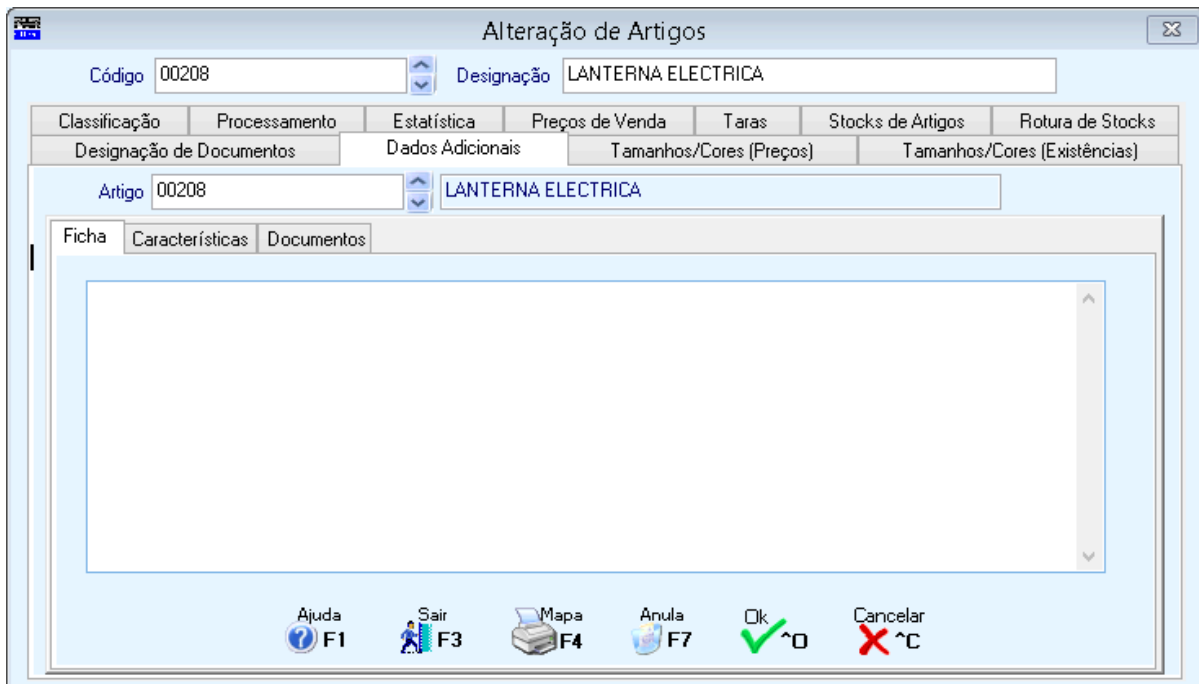
#### Documentos





### 3.10.1- DADOS ADICIONAIS-FICHA

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



### 3.10.2- DADOS ADICIONAIS-CARATERÍSTICAS

Pode aqui indicar as características do Artigo, para os Dados Adicionais.

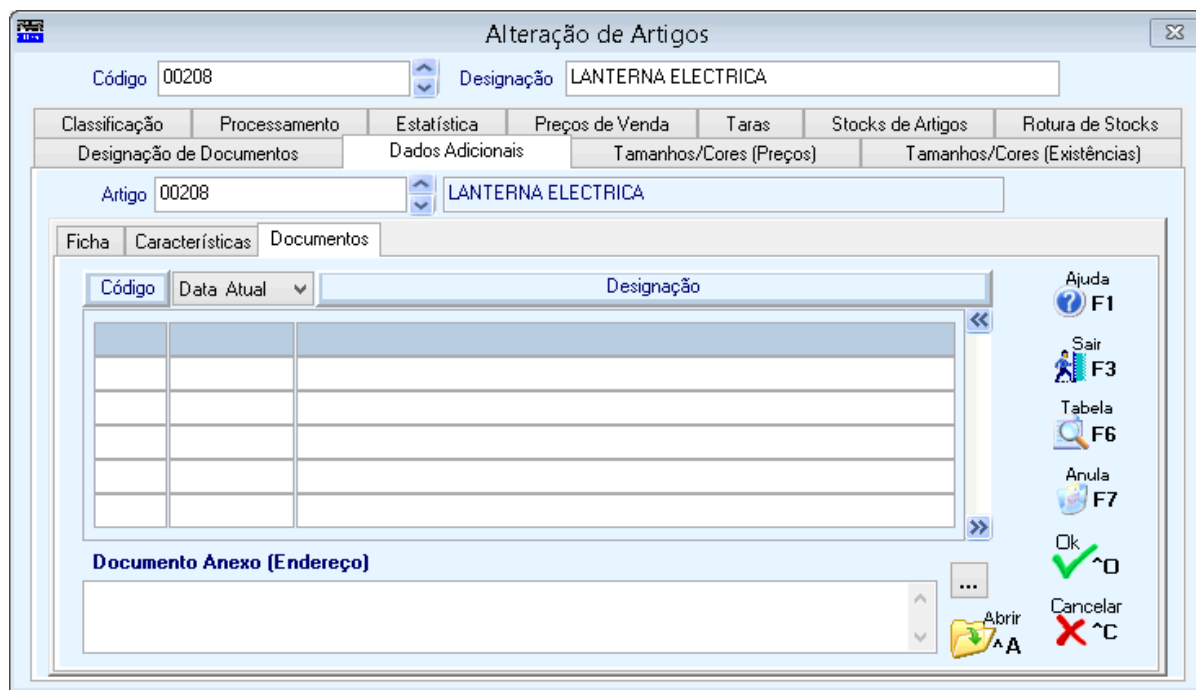
The screenshot shows a software window titled "Alteração de Artigos". At the top, there are two input fields: "Código" with the value "00208" and "Designação" with the value "LANTERNA ELECTRICA". Below these are several tabs: "Classificação", "Processamento", "Estatística", "Preços de Venda", "Taras", "Stocks de Artigos", and "Rotura de Stocks". Underneath, there are more tabs: "Designação de Documentos", "Dados Adicionais", "Tamanhos/Cores (Preços)", and "Tamanhos/Cores (Existências)". The "Dados Adicionais" tab is active, showing "Artigo" as "00208" and "LANTERNA ELECTRICA". Below this, there are three sub-tabs: "Ficha", "Características", and "Documentos". The "Características" sub-tab is selected, displaying a section labeled "Características do Artigo:" followed by seven empty text input fields. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons and labels for "Ajuda F1", "Sair F3", "Mapa F4", "Anula F7", "Ok ^O", and "Cancelar ^C".

### 3.10.3- DADOS ADICIONAIS-DOCUMENTOS

Documentos Adicionais (novo separador), para indicação de endereços e nomes de ficheiros em vários formatos.

Exemplo:

Documentos digitalizados.



#### **CÓDIGO**

Indique o Código do Documento Adicional.

#### **DATA ATUAL**

Assume a Data atual, mas é alterável.

#### **DESIGNAÇÃO**


Visualiza o Nome do Documento Adicional.

#### **DOCUMENTO ANEXO (Endereço)**

Assume o Endereço indicado na Configuração da Rotina, Endereços.

Caso contrário indique o endereço do Documento Anexo ou procure com .



Também pode carregar na tecla  + a letra  em simultâneo. Abre o Documento Anexo nos formatos mais normalizados.

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

Se o módulo opcional de *PMR-Cores e Tamanhos* estiver instalado, e o Artigo definido que usa estas opções, toda a Gestão de Recolha e Atualização de Stocks será feita nessa base, mais detalhadamente, sendo a existência final do Artigo fruto dos somatórios das movimentações dos Artigos por Cores e Tamanhos.

O separador divide-se em duas partes:

**Tamanhos/Cores;**

**Preços.**

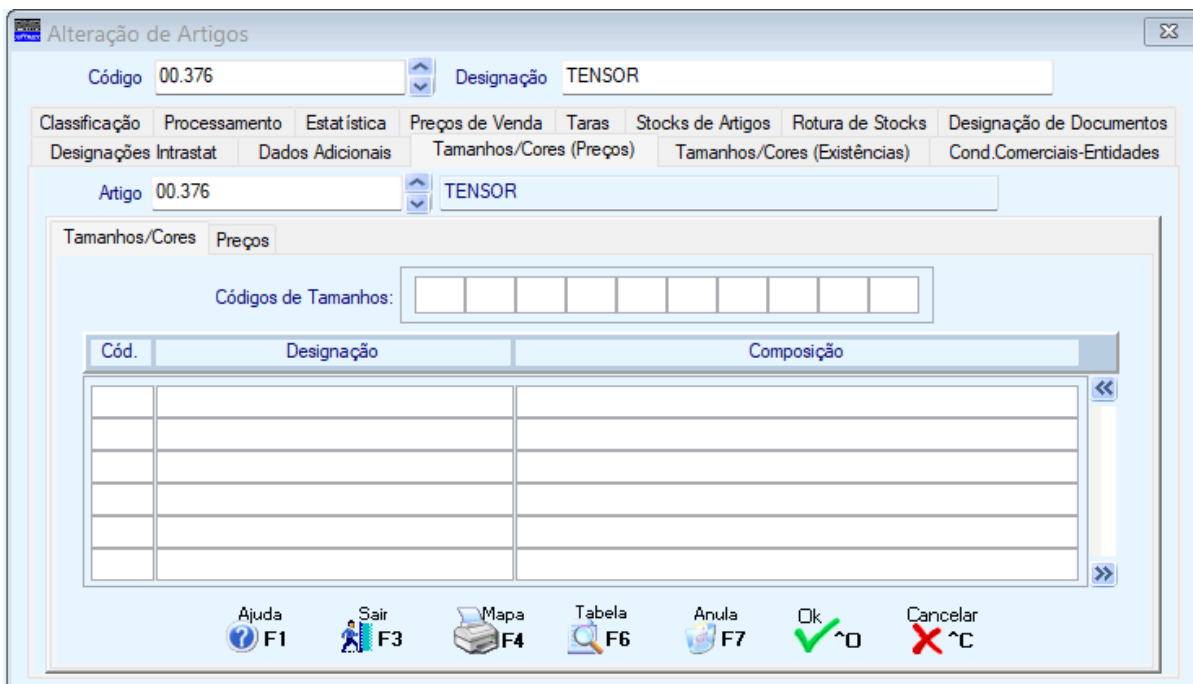
Os Artigos deverão ser marcados com a(s) opção(ões) e preenchidos no separador correspondente com os Códigos pretendidos.

Nas Recolhas, após a digitação do Artigo, serão pedidas as quantidades conforme os Códigos de Cores e/ou Tamanhos definidos para esse Artigo.

Estes dados ficarão guardados em Ficheiros adicionais que serão Limpos/Reorganizados/Otimizados em simultâneo com os de Linhas de Documentos (Ficheiro STKLIN).

O mesmo procedimento será feito no Ficheiro de Acertos de Inventário (Ficheiro STKINV).

Nos Ficheiros de Existências estas operações serão feitas separadamente.



#### **ARTIGO**

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

Pela lista pendente, acede ao Artigo anterior ou seguinte usando, as setas cursoras para cima e para baixo. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

#### **CÓDIGOS DE TAMANHOS**

Pode indicar **10** Códigos de [Tamanhos](#) dos Artigos de cada vez.

#### **CÓDIGO**

Insira os Códigos de Cores dos Artigos referentes ao bloco acima referido.

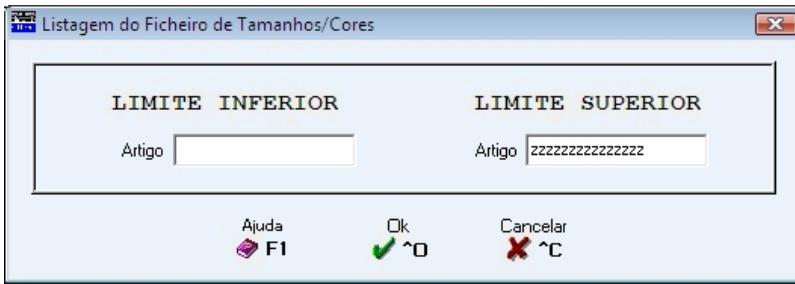
#### **DESIGNAÇÃO E COMPOSIÇÃO**

Edita a Designação e a Composição através da [Tabela de Cores](#).



Também pode carregar na tecla <**F4**>.

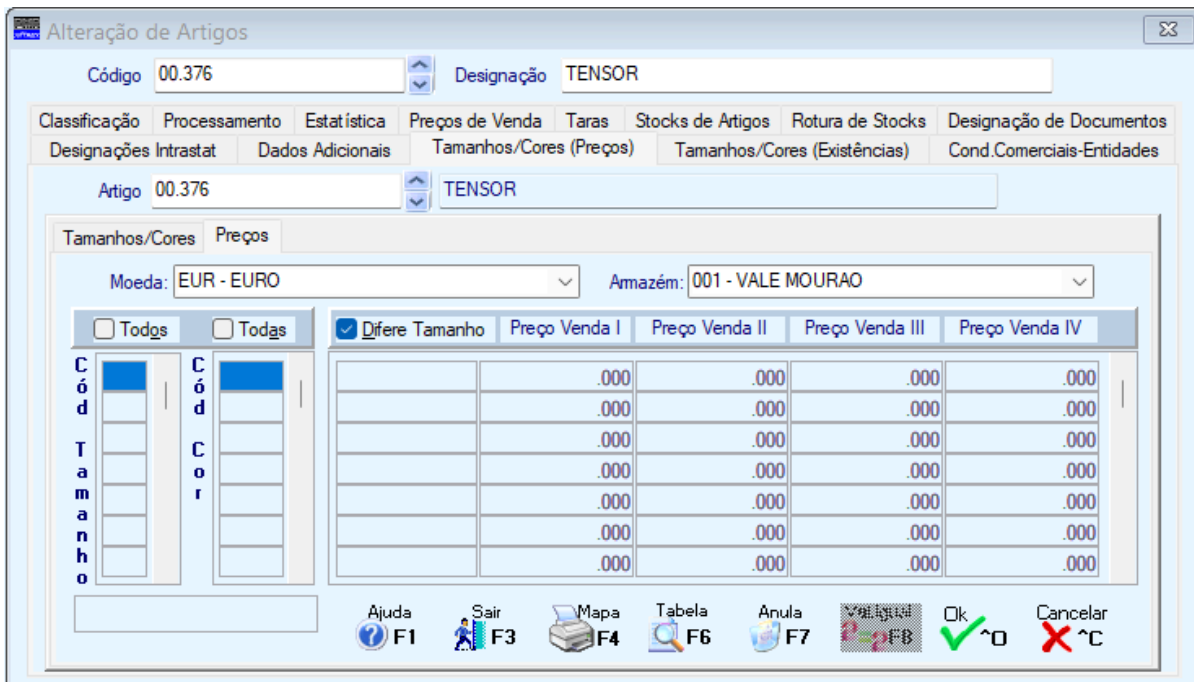
Acede à janela seguinte:



**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

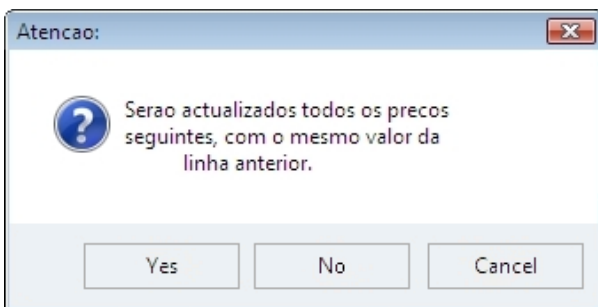
**Artigo:** Indique quais os Artigos a listar.

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



Se os campos "Todos", para os Códigos de Tamanhos, e "Todas", para os Códigos de Cores estiverem com , só assume o 1.º Código da Tabela de Tamanho e o primeiro Código da Tabela de Cores (a primeira linha).

A partir da 2ª linha pode usar **Val.Igual** Também pode carregar na tecla **<F8>**, para atualizar 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 relativa e visualiza a Designação.

**TODOS**

Marcado com , assume todos os Códigos da [Tabela de Tamanhos](#).

Não assinalado assume vários Códigos.

**TODAS**

Assinalado com , assume Todos os Códigos da [Tabela de Cores](#).

Não marcado assume vários Códigos.

**DIFERE TAMANHO**

Marcado com , ativa todas as linhas da recolha de Preços I, II, III e IV.

Se não só ativa a primeira linha.



Também pode carregar na tecla <F4>.

Surge a imagem seguinte:

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Artigo;**

**Armazém;**

**Tamanho;**

**Cor.**

**LISTA PREÇOS A ZEROS**

Marcado com , imprime os Preços a zeros.

**3.12- GESTÃO ARTIGOS - TAMANHOS/CORES (EXISTÊNCIAS)**

Neste ecrã é permitido a visualização das Existências para cada Cor.

Alteração de Artigos

Código 0-34-297 Designação FITA MET NY 30 MT

Classificação Processamento Estatística Preços de Venda Taras Stocks de Artigos Rotura de Stocks Designação de Documentos  
Designações Intrastat Dados Adicionais Tamanhos/Cores (Preços) Tamanhos/Cores (Existências) Cond.Comerciais-Entidades

Artigo 0-34-297 FITA MET NY 30 MT

Límites

Inferior: Cor 0 Tamanho Armazém 01

Superior: Cor 0 Tamanho zzzzzzzz Armazém 02

FOTO

150x120 Pixels

Cor	Designação	Tamanho	Am.	Designação	Existência
					.000
					.000
					.000
					.000
					.000
					.000

Sair F3  
Mapa F4  
Tabela F6  
Ajuda F1

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Cor;**

**Tamanho;**

**Armazém.**

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

Recolha das condições comerciais acordadas com o Cliente relativamente aos Preços de Venda, Desconto ou Valor de Venda do Artigo seleccionado, isto no caso de não serem praticados com esse Cliente os Preços dos Descontos definidos no separador já existente **Preços de Venda**.

As condições aqui definidas, Preço de Venda, Desconto do Artigo ou o Valor de Venda aqui definidos serão as que vão ser utilizadas nas recolhas dos Documentos, Guias e Encomendas para essa Entidade/Artigo.

Estas condições comerciais podem ser visualizadas no Ficheiro de Artigos, no separador **Condições Comerciais- Artigos**.

Esta nova informação ficará escrita num novo Ficheiro - **FACPVE**.

Alteração de Artigos

Código: 0-34-297 Designação: FITA MET NY 30 MT

Classificação | Processamento | Estatística | **Preços de Venda** | Taras | Stocks de Artigos | Rotura de Stocks | Designação de Documentos  
 Designações Intrastat | Dados Adicionais | Tamanhos/Cores (Preços) | Tamanhos/Cores (Existências) | Cond.Comerciais-Entidades

Entidade: 1 TESTE ENTIDADE NOVA  
 Moeda: EUR - EURO

Am.	Preço de Venda I	Preço de Venda II	Preço de Venda III	Preço de Venda IV	Desc.	Valor de Venda
1	11.630	10.190	11.030	6.618	0.00	.0000
2	.000	.000	.000	.000	0.00	.0000
	.000	.000	.000	.000	0.00	.0000
	.000	.000	.000	.000	0.00	.0000
	.000	.000	.000	.000	0.00	.0000
	.000	.000	.000	.000	0.00	.0000
	.000	.000	.000	.000	0.00	.0000

VALE MOURAO

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



### 3.14- GESTÃO DE ARTIGOS - LISTAGENS

Listagens possíveis para o Ficheiro de Artigos, através dos separadores seguintes:

- [Completa](#);
- [Monos](#);
- [Etiquetas](#);
- [Limites de Etiquetas](#).

#### Completa

#### Monos

#### Etiquetas

Listagem de Artigos

Completa | Monos | Etiquetas | Limites de Etiquetas

Armazém: 001 - SEDE  
 Moeda: EUR - EUROS  
 2a. Moeda:   
 Língua: PORT - PORTUGUES  
 Cod.Etiq:   
 Cambio: 0.000000000

Código	Designação	Número Etiqueta
A-001	COMPUTADOR	1

Ajuda F1   Ficheiro F6   Anula F7   Ok ^O   Cancelar ^C

**Limites de Etiquetas**

Listagem de Artigos

Completa | Monos | Etiquetas | Limites de Etiquetas

Armazém:   
 Moeda: EUR  
 2a. Moeda:   
 Língua: PORT  
 Cambio: 0.000000000

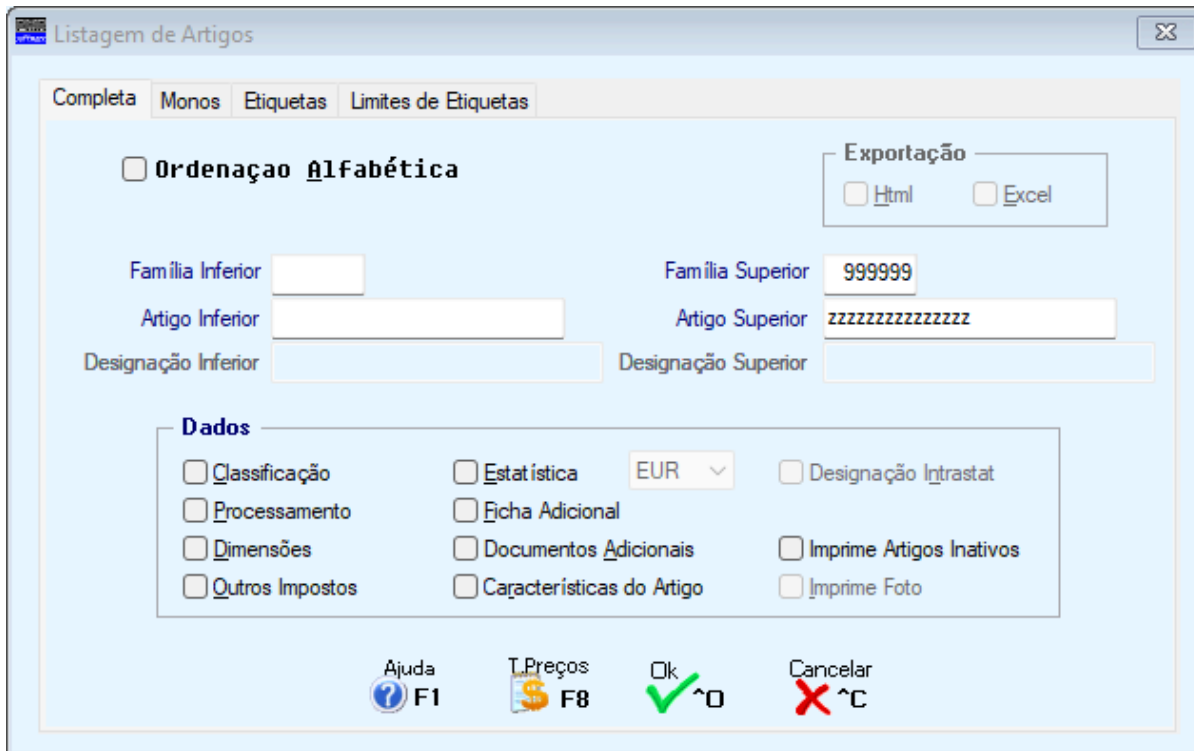
**LIMITE INFERIOR**                      **LIMITE SUPERIOR**

Família:   
 Artigo:   
 Localização:   
 Dt.Ult.Compra: 2008/06/09

Família: 999999  
 Artigo: zzzzzzzzzzzzzzzz  
 Localização: zzzzzzzzzz  
 Dt.Ult.Compra: 2008/06/09

Código de Etiqueta:   
 Número de Etiquetas por Artigo:   
 Ajuda F1   Tabela F6   Ok ^O   Cancelar ^C

### 3.14.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS



**ORDENAÇÃO ALFABÉTICA**

Ativado se o campo "Ordenação Alfabética" não estiver assinalado. Assinalado com , ordena, alfabeticamente.

**EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , nos campos "HTML" e "Excel", mostra a janela: Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

**FAMÍLIA INFERIOR/SUPERIOR**

Insira os Códigos dos Famílias a listar, apenas para seleção, sem quebra.

**ARTIGO INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Códigos dos [Artigos](#) a listar.

**DESIGNAÇÃO INFERIOR/SUPERIOR**

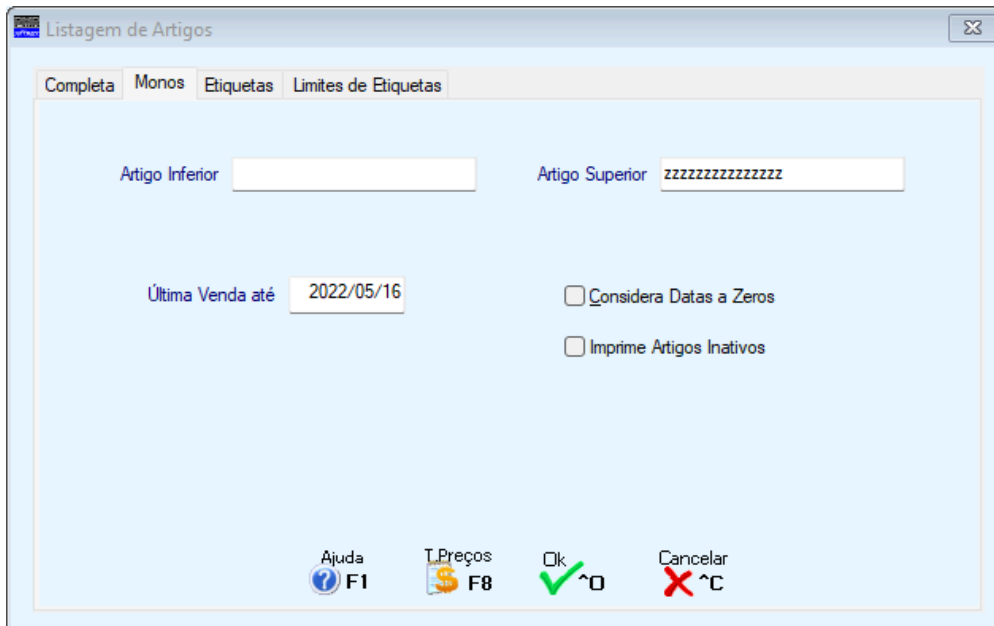
Ativado se estiver assinalado o campo "Ordenação Alfabética" com . Indique as Designações dos Artigos a listar.

**DADOS**

Assinalado com , os blocos do Ficheiro de Artigos a listar:

- Classificação;**
- Processamento;**
- Dimensões;**
- Outros Impostos;**
- Estatística ;**
- Ficha Adicional;**
- Documentos Adicionais;**
- Caraterísticas do Artigo;**
- Designação Intrastat;**
- Imprime Artigos Inativos;**
- Imprime Foto.**

### 3.14.2- LISTAGEM DE MONOS

**ARTIGO INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Códigos de Artigo a listar.

**ÚLTIMA VENDA ATÉ**

Indique a Data da última Venda superior a listar.

**CONSIDERA DATAS A ZEROS**

Assinalado com , considera as Datas a Zeros.

**IMPRIME ARTIGOS INATIVOS**

Marcado com , considera os Artigos Inativos.

### 3.14.3- EMISSÃO ETIQUETAS DE ARTIGOS

Define **99** Tipos de Etiquetas diferentes na Emissão de Etiquetas, com a informação do Artigo dada pelo utilizador.

#### **ARMAZÉM**

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

#### **MOEDA**

Através de lista pendente, insira o Código de Moeda associada aos [Artigos](#) que pretende listar.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

Por defeito, ao premir **ENTER**, assume a Moeda definida na [Configuração da Empresa](#).

#### **2ª MOEDA**

Preenchido, através de lista pendente, indica a 2ª Moeda a listar.  
Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

#### **CÂMBIO**

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

#### **LÍNGUA**

Através de lista pendente, indique o Código da Língua associada aos dados a listar.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

#### **CÓDIGO DE ETIQUETA**

Através de lista pendente, indique o Código de Etiqueta que pretende listar.  
Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

#### **IMPRIME ARTIGOS INATIVOS**

Marcado com , considera os Artigos Inativos.

#### **CÓDIGO**

Indique o Código de [Artigo](#) a selecionar na emissão de Etiquetas.

Valida com a Ficha de Artigos e visualiza a correspondente Designação, ou indicar o Código de Barras do Produto.

#### **(DESIGNAÇÃO)**

Informativo.

#### **NÚMERO DE ETIQUETAS**

Insira o Número de Etiquetas a emitir por Artigo.

### 3.14.4- LIMITES DE ETIQUETAS

A recolha dos campos Armazém, [Moeda](#), 2ª Moeda e Câmbio é semelhante ao preenchimento dos mesmos no ecrã anterior.

#### **ARMAZÉM**

Código de [Armazém](#) associado aos dados a listar.  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

#### **MOEDA**

Indique o Código de Moeda associada aos Artigos a listar.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação.  
Por defeito ao premir **ENTER**, assume a Moeda configurada na Configuração da Empresa.

#### **2ª MOEDA**

Preenchido, indica qual a 2ª Moeda a listar.  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

#### **LÍNGUA**

Código da [Língua](#) associada aos dados a listar.  
Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

#### **FAMÍLIA**

Indique os Códigos de [Família](#) a listar.

#### **ARTIGO**

Indique os Códigos de [Artigos](#) a listar.

#### **LOCALIZAÇÃO**

Indique os Códigos de Localização a listar.

#### **DATA DA ÚLTIMA COMPRA**

Indique as Últimas Datas de Compras a listar.

#### **CÓDIGO DE ETIQUETA**

Insira o Código de Etiqueta a listar.  
Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

#### **NÚMERO DE ETIQUETAS POR ARTIGO**

Indique o Número de Etiquetas a emitir por Artigo.

#### **IMPRIME ARTIGOS INATIVOS**

Marcado com , considera os Artigos Inativos.

## 4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS



Sempre que um Código de Substituição é criado, é criada a relação inversa. Se Artigo **A** é substituto de **B**, também o **B** é substituto de **A**.

Gestão de Artigos Alternativos

Artigo: 00207 LANTERNA ELECTRICA

Código	Designação Artigo Substituição	Dimensão	Variável	Calcula
00208	LANTERNA ELECTRICA	0.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações de Substituição

Ajuda F1   Sair F3   Mapa F4   Ficheiro F6   Anula F7

### ARTIGO

Indique o Código de [Artigo](#).  
Valida com o Ficheiro relativo e visualiza a Designação.

### CÓDIGO

Indique os Códigos de Artigos Alternativos.  
O Código a digitar, pode ser de um Artigo existente no Ficheiro de Artigos e neste caso é Artigo de substituição ou outra referência.  
Se o Código digitado existir no Ficheiro de Artigos, a Designação é, automaticamente, preenchida.  
Se não existir aparece a designação «\*\*\* **Código Alternativo** \*\*\*» não podendo ser alterada.

### DIMENSÃO

Ativado se no Ficheiro de Artigos o Artigo inicial tiver dimensões.

### VARIÁVEL

Ativado se no Ficheiro de Artigos o Artigo inicial considerar dimensões com variável.

### CALCULA

Ativado se no Ficheiro de Artigos o Artigo inicial considerar dimensões com cálculo.



#### Recolhas Guias/Documentos:

Se recolhido artigo alternativo e este, no respetivo Ficheiro, não tiver marcado que quer dimensão variável, não deixar na recolha preencher as dimensões.

#### Dica de Preenchimento de artigos Alternativos ou de Substituição:

Artigo de Substituição **tem de existir** no Ficheiro de Artigos.

O Alternativo **nunca pode existir** no Ficheiro de Artigos.

Assim as condições, de Dimensão, são consideradas as do Artigo «**mãe**», mas o conteúdo da Dimensão e se esta é variável vem, neste caso, do Ficheiro dos Alternativos.

Para que possa utilizar os alternativos, deve marcar no Artigo «**mãe**» e nos Alternativos que «Calcula».

Nas linhas dos Alternativos deverá preencher as quantidades pretendidas (inseridas na dimensão 1) e marcar ou não a opção «Variável» conforme quiser alterar a «dimensão» durante a recolha.

**OBSERVAÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO**

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



## 5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS

Visualiza se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], o campo "Produtos Compostos" esteja com . Identifica os Artigos Compostos e os seus Componentes (matéria-prima), definindo as Caraterísticas de ambos, para as Vendas/Stocks, nos Documentos:

Com Preços;

Sem Preços;

Não Lista, nos Stocks:

Atualiza;

Não Atualiza.

### Duplica

F8 Também pode carregar na tecla <F8>. Pode copiar componentes para outro Artigo.

### COMPOSTO

**Artigo:** Indique o Código de [Artigo](#) para a gestão de Artigos Compostos.

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

Valida com o Ficheiro de Artigos e visualiza a Designação;

**Unidade de Stock:** Visualiza a Unidade de Stock do Artigo indicado no campo anterior;

**Vendas:** Informativo das Caraterísticas dos Artigos Compostos;

**Stocks:** Informativo das Caraterísticas dos Artigos Compostos;

Ao carregar em , aparece o ecrã das [Caraterísticas dos de Artigos Compostos](#).

**Componentes Variáveis:** Assinalado com , considera Componentes Variáveis;

Código da Cor: Através de lista pendente, indique o Código da Cor.

### COMPONENTES

Estes artigos terão que existir previamente:

**Vendas: Stocks:** Informativo das Caraterísticas dos Artigos Compostos;

**Stocks:** Informativo das Caraterísticas dos Artigos Compostos;

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

**Código:** Indique os Códigos de Artigos Alternativos.

Valida com o Ficheiro de Artigos e visualiza a Designação;

**UNIDADE:** Visualiza a unidade de grandeza do Artigo;

**Designação do Componente:** Visualiza a Designação do Artigo;

**Tamanhos De A :** Indique os códigos dos Tamanhos De A;

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

## 5.1- CARACTERÍSTICAS

### COMPOSTO

**Artigo:** Indique o Código de [Artigo](#).

Valida com o Ficheiro de Artigos e visualiza a Designação e a **Unidade de Stock**;

**Cor:** Informativo.

### Vendas

Bloco para o tratamento dos Documentos.

Assinale com  o que pretende:

#### Documentos

Com Preços

Sem Preços

Não Lista

#### Stock

Atualiza

Não Atualiza

### Stocks

Bloco para o tratamento dos Stocks.

Assinale com  o que pretende:

#### Documentos

Com Preços

Sem Preços

Não Lista

#### Stock

Atualiza

Não Atualiza

### COMPONENTES

**Vendas:** Bloco para o tratamento dos Documentos.

Assinale com  o que pretende:

#### Documentos

Com Preços

Sem Preços

Não Lista

#### Stock

Atualiza

Não Atualiza

### Stocks

Bloco para o tratamento dos Stocks.

Assinale com  o que pretende:

#### Documentos

Com Preços

Sem Preços

#### Stock

Atualiza

Não Atualiza



software **VENDAS - 5.1- CARACTERÍSTICAS**

Com Preços

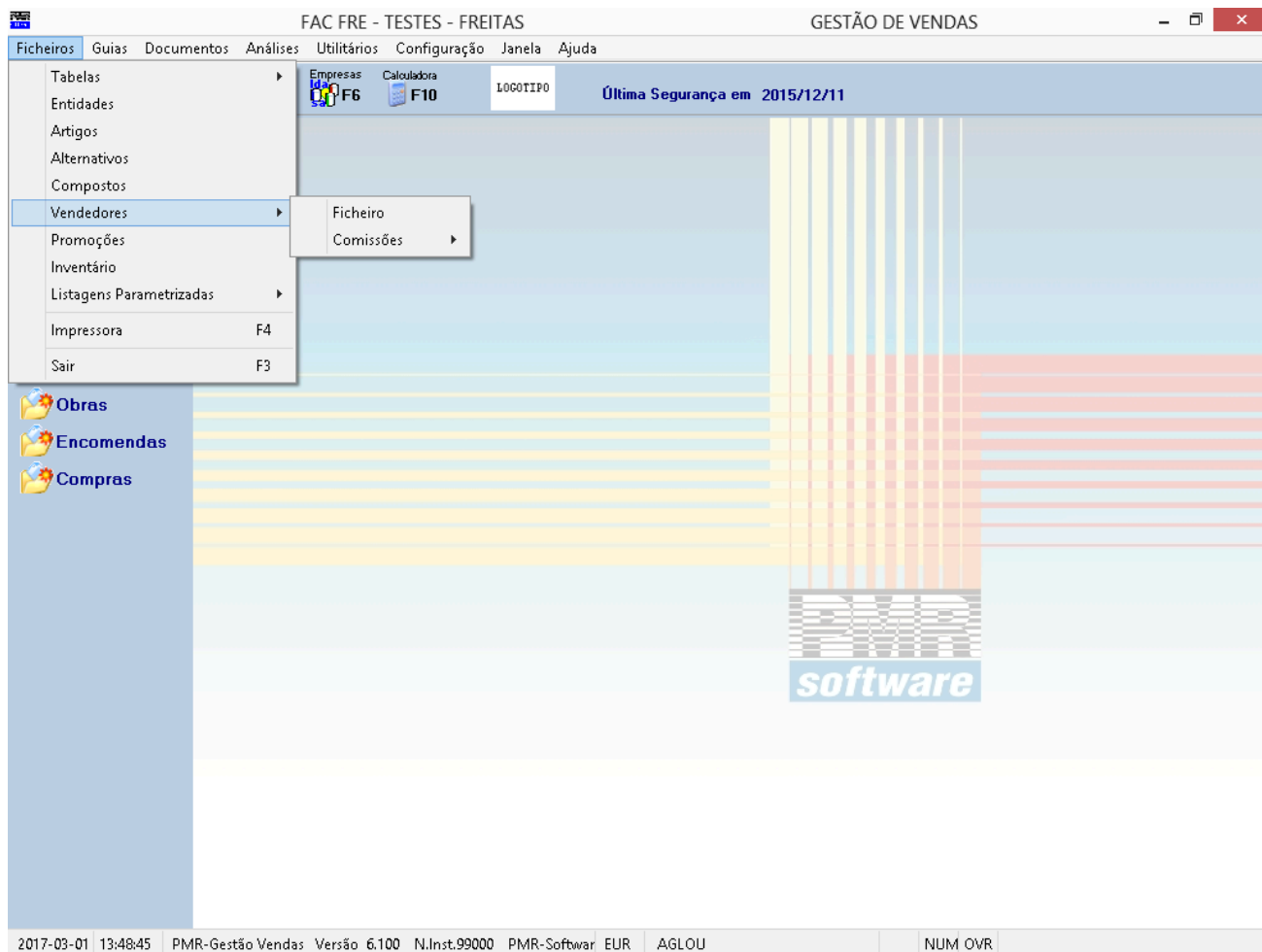
Sem Preços

Não Lista

Atualiza

Não Atualiza

## 6- VENDEDORES



### **FICHEIRO**

- O Ficheiro de Vendedores contém os dados de todos os Vendedores utilizados na rotina *PMR – Gestão de Vendas*.



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

### **COMISSÕES**

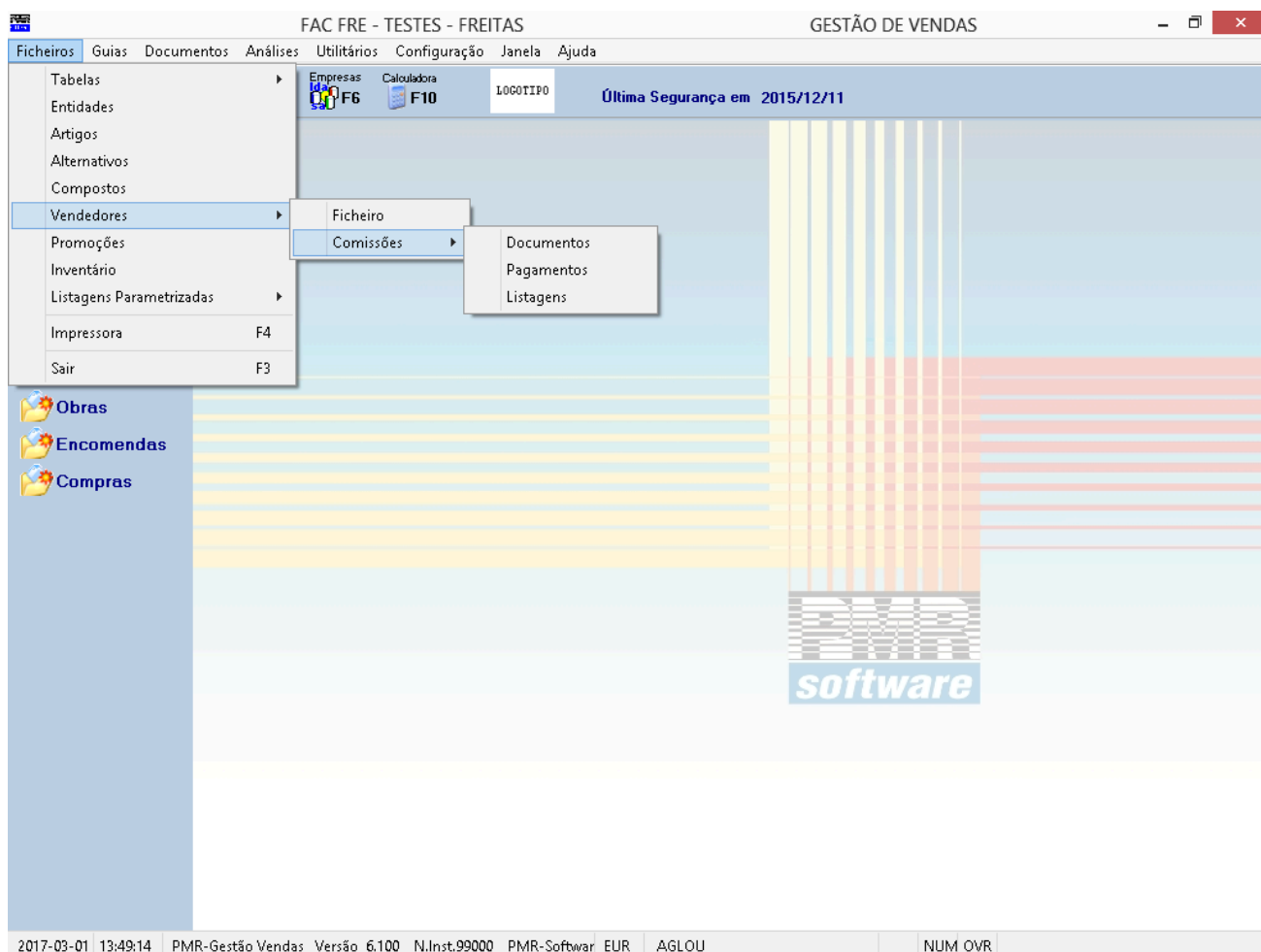
- Gestão do Ficheiro de Comissões dos Vendedores.
- Recolhe, Altera ou Anula dados referentes às Vendas efetuadas pelo Vendedor.
- Mostra a situação do Vendedor a nível de Acumulados ou de Documentos a ele referentes.
- Opção de Listagem de Acumulados ou de Movimentos por Vendedor.

## **6.1- FICHEIRO DE VENDEDORES**



Mais informações consultem o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## 6.2- COMISSÕES DE VENDEDORES



### **DOCUMENTOS**

- Recolhe, altera ou anula os dados referentes às Vendas efetuadas pelo [Vendedor](#).
- Visualiza a situação do Vendedor a nível de Acumulados ou de Documentos a ele alusivos.

### **PAGAMENTOS**

- Só com a *PMR – Tesouraria* instalada.
- Efetua os Pagamentos através da digitação da Data de Liquidação, validando com a Rotina de *PMR – Tesouraria*.
- Para eliminar os Documentos já pagos na Tesouraria só o pode fazer executando a eliminação de Documentos de Comissões nos Utilitários da Rotina.

### **LISTAGEM**

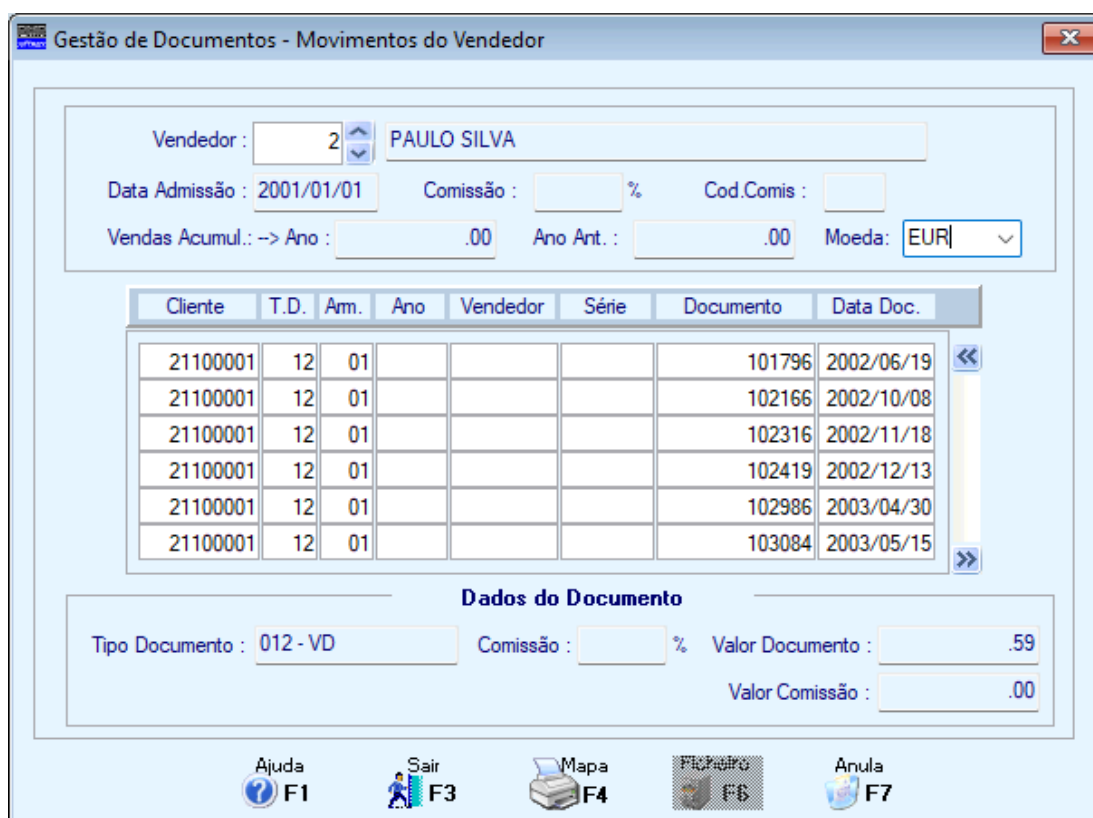
- Opção de listagem de Acumulados ou de Movimentos por Vendedor.

## 6.2.1- GESTÃO DOCUMENTOS - VENDEDOR

Ordenação por Nome de Vendedor carregando com o botão do lado esquerdo do rato na barra do cabeçalho «**Nome do Vendedor**» e, assim, pode pesquisar os Vendedores a partir do Nome de Vendedor digitado. Lista com os Vendedores existentes e informação adicional.



Também pode carregar na tecla <F2> Aparece a janela seguinte:

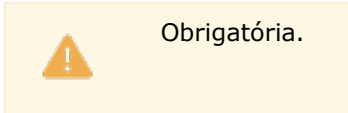




**VENDEDOR**

Na lista pendente vai ao Código anterior ou seguinte que identifica o Vendedor usando as setas cursoras Para Cima e Para Baixo.

Valida com o [Ficheiro de Vendedores](#) e visualiza Nome do Vendedor, Data de Admissão, valor percentual da Comissão ou Código da Comissão, e Valor das Vendas acumuladas no Ano e no Ano Anterior.

**MOEDA**

Assume, automaticamente, a [Moeda](#) da Configuração da Empresa.

Indique o Código da Moeda.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

**CLIENTE**

Com **9** dígitos para definição do Número do Cliente.

Pode proceder à abertura de novas Entidades e correções dos dados já existentes, com exceção do Código.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Se proveniente de Vendas é o [Tipo de Documento](#) lá digitado.

**ARMAZÉM**

Vindo de Vendas, contém o Número do [Armazém](#) recolhido no Documento.

**ANO**

Visualiza o Ano do Movimento do Documento.

**VENDEDOR**

Visualiza o Vendedor recolhido no Documento.

**SÉRIE**

Visualiza a Série recolhida no Documento.

**DOCUMENTO**

Se proveniente de Vendas, consta o Número desse Documento, senão recolhe-se aqui o número que pretende.

**DATA DOCUMENTO**

Insira qual a Data do Documento que quer.

Modo de preenchimento:

**AAAA/MM/DD.**

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Anotação do Documento:** Para recolha de anotações do Documento;

**Comissão:** Percentagem relacionada com o Documento digitado;

**Valor do Documento:** Valor correspondente ao valor Total do Documento;

**Valor da Comissão:** Valor relativo da Comissão aplicada ao valor do Documento.

## 6.2.2- PAGAMENTO DE COMISSÕES

### **OPÇÃO**

Assinalado com , considera:

**Pagamentos;**

**Anulação de Pagamentos.**

### **DATA DE LIQUIDAÇÃO**

Acede aqui se optou por Pagamento de Comissões.

Relativa à Data de Liquidação do Documento, caso tenha a Rotina de *PMR-Tesouraria* instalada servirá para efeitos de Pagamento de Comissões.

Se não for preenchida assume a Data de entrada na Rotina.

Modo de preenchimento:

«AAAA/MM/DD».

### **DATA INFERIOR E SUPERIOR**

Ativado se optou pela Anulação de Pagamentos.

São anulados os Pagamentos cujas Datas estejam dentro das Datas Limites.

Não preenchidas assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e Superior.

São vistos em rodapé os Registos tratados:

**Vendedor;**

**Entidade;**

**Tipo de Documento;**

**Número de Documento;**

**Data do Documento.**

## 6.2.3- LISTAGEM DE COMISSÕES

### OPÇÃO

Assinalado com , obtém Mapa com:

**Acumulados por Vendedor:** Valores totais por Vendas e Comissões do Ano e Ano anterior. Nos limites, indique o primeiro e último Vendedor;

**Movimentos por Vendedor:** Os Documentos detalhados e valores relativos.

Serão listados, também, os valores de Comissões Pagas e Não Pagas respeitantes a cada Documento;

**Comissões Pagas:** Referentes a Pagamentos efetuados nas Datas dadas nos limites, detalhando os Documentos e apresentando totais de Pagamento por Dia, Vendedor e Geral;

**Documento Cobrados na Tesouraria:** As Comissões a receber, detalhadas por Documento.

O cálculo do valor é resultado da percentagem de Comissão aplicada ao valor cobrado na Tesouraria para os limites de data pedidos (só são impressos os Documentos que tenham pagamentos efetuados nessas datas).

### EXPORTAÇÃO

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

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a listar:

**Vendedor;**

**Entidade;**

**Tipo e Número de Documento;**

**Data do Documento;**

**Data de Cobrança.**

Não preenchida é assumida a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior ou **Data de Cobrança**.

## 7- PROMOÇÕES

### PROMOÇÕES POR FAMÍLIA

Entidade	Família	Data Final	Data Início	Descontos	Preço
				.00 + .00	.0000
				.00 + .00	.0000
				.00 + .00	.0000
				.00 + .00	.0000
				.00 + .00	.0000
				.00 + .00	.0000
				.00 + .00	.0000
				.00 + .00	.0000
				.00 + .00	.0000
				.00 + .00	.0000

#### OPÇÃO

Marcado com , define 2 opções:

**Família:** Descontos em Percentagem durante um intervalo de tempo e para as Entidades escolhidas;

**Artigo:** Descontos em Percentagem ou Valor e Preço durante um intervalo de tempo e para as Entidades escolhidas.

#### MOEDA

Edita a [Moeda](#) da Configuração da Empresa.

Indique o Código da Moeda da Promoção por Família.

Valida com Tabela relativa.

#### ENTIDADE

Entidade por Família.

Preenchido com «99999999» todas as Entidades são abrangidas pela Promoção.

Valida a Tabela relativa e vê a Designação.

#### FAMÍLIA

Todos os Artigos da [Família](#) digitada são abrangidos pela Promoção.

Preenchido com «99999999» todas as Famílias são consideradas.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

#### DATA FINAL

Data em que termina a Promoção, inclusive. Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina.

#### DATA INICIO

Data em que inicia a Promoção, inclusive. Se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina.

#### DESCONTOS

Desconto atribuído ao Código de Família, podendo ser Desconto em **Valor** ou até **2** Descontos por **Percentagem**.

Premindo na Tecla/Botão <F8 – Altera para Percentagem/Valor> no campo "[Descontos](#)" permite escolher se pretende Desconto em Percentagem ou por Valor.

Este botão não está visível.

 [Ver ecrã seguinte:](#)

### PROMOÇÕES POR ARTIGO

### MOEDA

Por defeito assume a [Moeda](#) dada na Empresa.  
Código da Moeda.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### ENTIDADE

Indique o Código da Entidade.

Indique com «99999999» todas as Entidades são abrangidas pela Promoção.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### ARTIGO

Insira o Código de [Artigo](#) na Promoção.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

### DATA FINAL

Data fim da Promoção, inclusive.

Se não fica a Data de Entrada na Rotina.

### DATA INICIO

Data inicial da Promoção, inclusive.

Se não fica a Data de Entrada na Rotina.

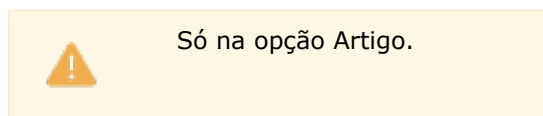
### DESCONTOS

Desconto atribuído ao Código de Artigo, podendo ser **1** Desconto em **valor** ou até **2** Descontos à **percentagem**.

Prima na Tecla/Botão <**F8** – **Altera para Percentagem/Valor**> no campo "[Descontos](#)" permite escolher se pretende Desconto por Percentagem ou por Valor.

Este botão não está visível.

### PREÇO



Coluna para recolha de determinado Valor de Promoção (Preço).

Reflete-se em todas as Recolhas, para poderem fazer tratamento a este Valor.



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

Aparece o ecrã seguinte:

Este procedimento converte da **Moeda** escolhida para outra Moeda, os Descontos em Valor e transfere, também, os Descontos em Percentagem para a Moeda Destino.

#### **PROMOÇÕES COMPREENDIDAS ENTRE**

**Data Início:** Indique a Data Início da transferência para outra Moeda.

**Data Fim:** Indique a Data Fim da transferência para outra Moeda.

#### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar na transferência para outra Moeda:

**Entidade;**

**Família ;**

**Artigo.**

#### **TRANSFERIR PARA A MOEDA**


Através da lista pendente indique a moeda de transferência.

Visualiza o câmbio das moedas em causa, neste caso entre o Euro e o Dólar australiano.

## 8- INVENTÁRIO

Listados todos os Artigos do Tipo de Produto «P».

Por Armazém e por Família, optando por entrada de Valores, indique as Existências físicas para criar o Ficheiro do Inventário a comunicar à AT, até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário, através da opção «Comunicação à AT».

Método de trabalho	
Ordem	Função
1.	Indique as Existências físicas, do Ano em referência (Inventário) linha a linha, isto é, Artigo a Artigo, com opção dos Valores;
2.	 Também pode carregar na tecla <F4>. Imprime ou exporta para Excel a Análise para conferência. Se estiver tudo certo passa ao ponto seguinte;
3.	<b>F9 - Comunicação à AT</b> Pode fazer o envio do Ficheiro do Inventário, criado no formato «XML», à AT até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário.

## 8.1- COMUNICAÇÃO À AT



### LIMITES DA EXTRAÇÃO

#### ANO:


Assume o Ano de exercício corrente.  
Alterável.

#### LIMITES

**Existências Iniciais:** Se já fez em Utilitários, Rotina a Passagem de Saldos para o Ano seguinte, opte 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 , procure outro caminho, para guardar o Ficheiro do Inventário, mas mantêm-se a obrigatoriedade do Nome do Ficheiro INVE??-NIF da Empresa.



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 2018:

«C:\PMR\inve000\2018\INVE-501235914.XML».

Tendo a certeza que tudo está bem, pode executar o envio do Ficheiro do Inventário no portal da AT.  
Veja o botão seguinte:



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

É direcionado 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.

Ecrã seguinte:



Código	Designação	Tipo	Categoria	Família	Un	Quantidades
1000/11	NIGER 20KG	P	M	000011	S	115.000
1000/3	SEPIA MINERAL 16CM	P	M	000882	P	12.000

**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**

Marcado com , lista todos os Artigos excluídos do Ficheiro Inventário, com o Código Tipo de Produto diferente de «P» e 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.

Ecrã seguinte:

Tabelas	Registos	Total Quantidades
Cabeçalho (Header)	1	
Produtos (Product)	3	1 538.000

Tabelas	Registos	Total Quantidades
Cabeçalho	Número de registos	
Produtos	Total de Produtos	Total

## 10- LISTAGENS PARAMETRIZADAS

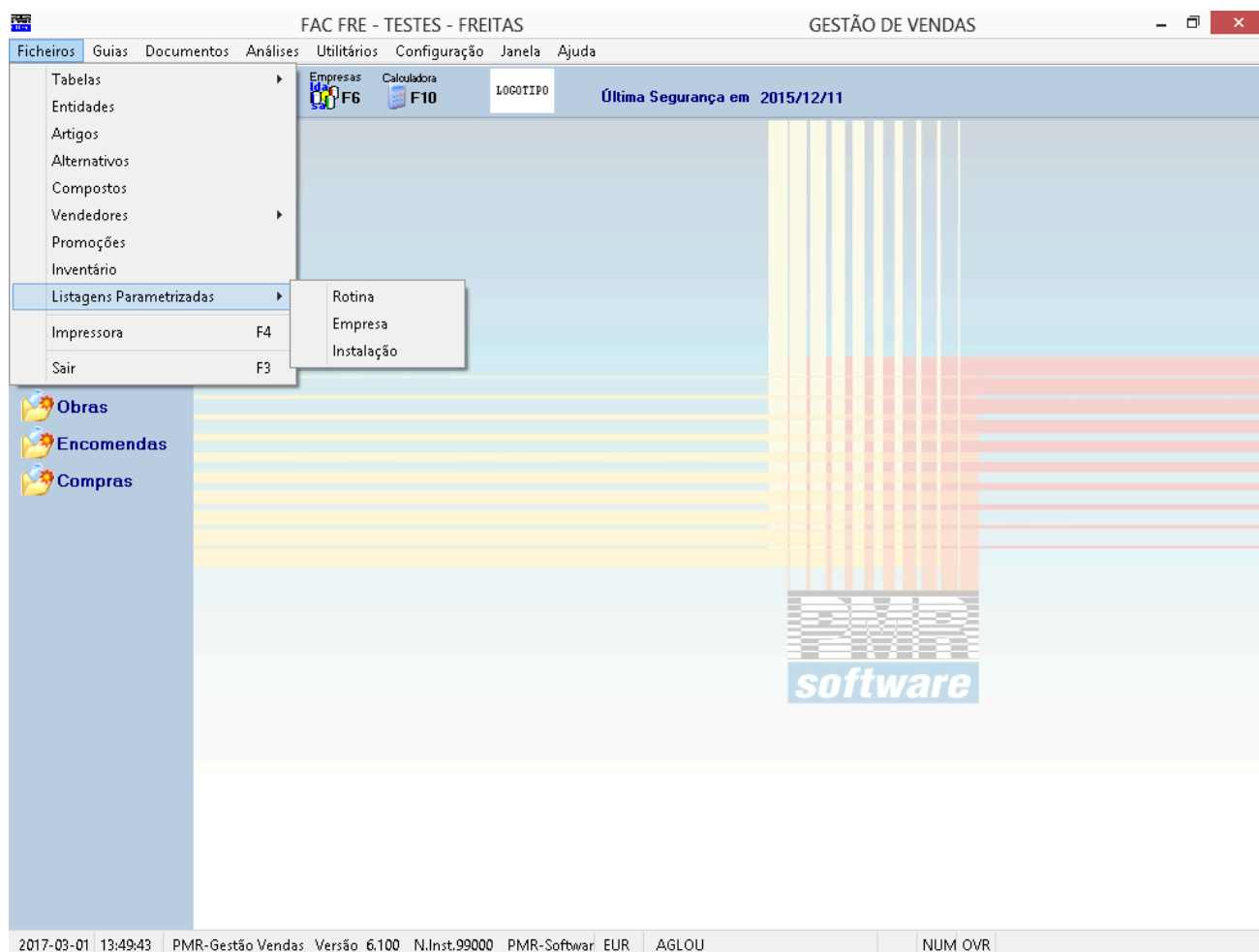
Listagens Parametrizadas, conforme o âmbito do seu uso:

Instalação (Comuns);

Empresa;

Rotina.

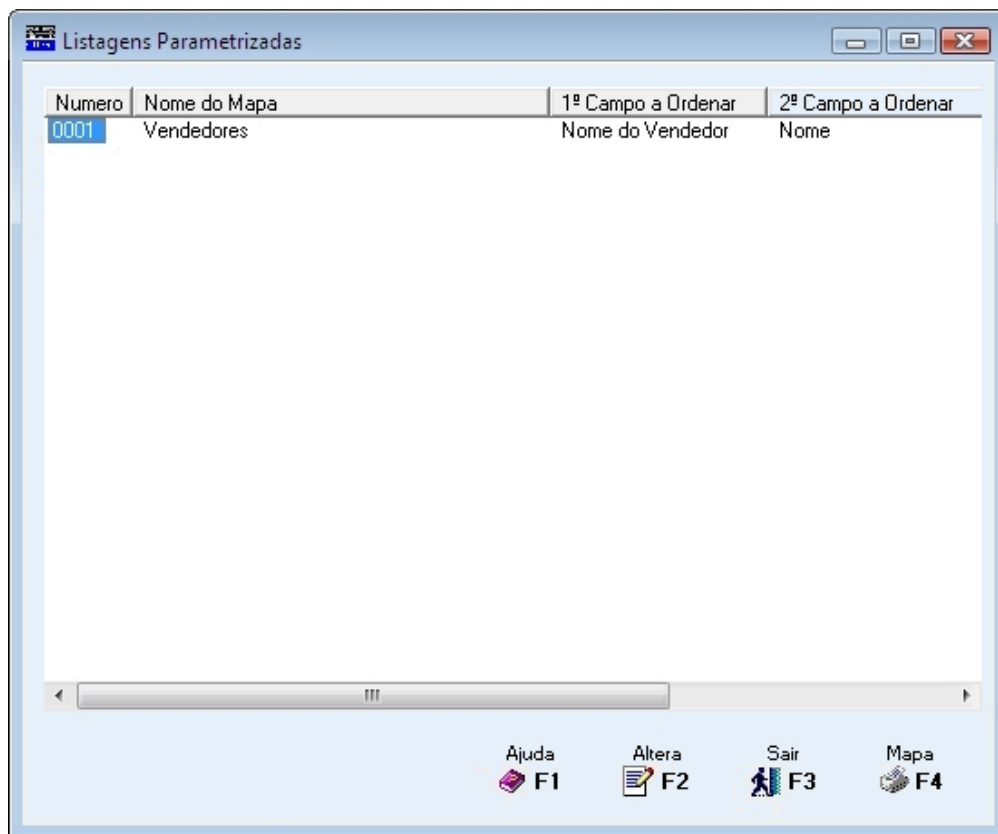
Visualiza os Mapas existentes, com o Código, Nome do Mapa e os 4 Campos possíveis para Ordenação (fazendo o enrolamento horizontal).



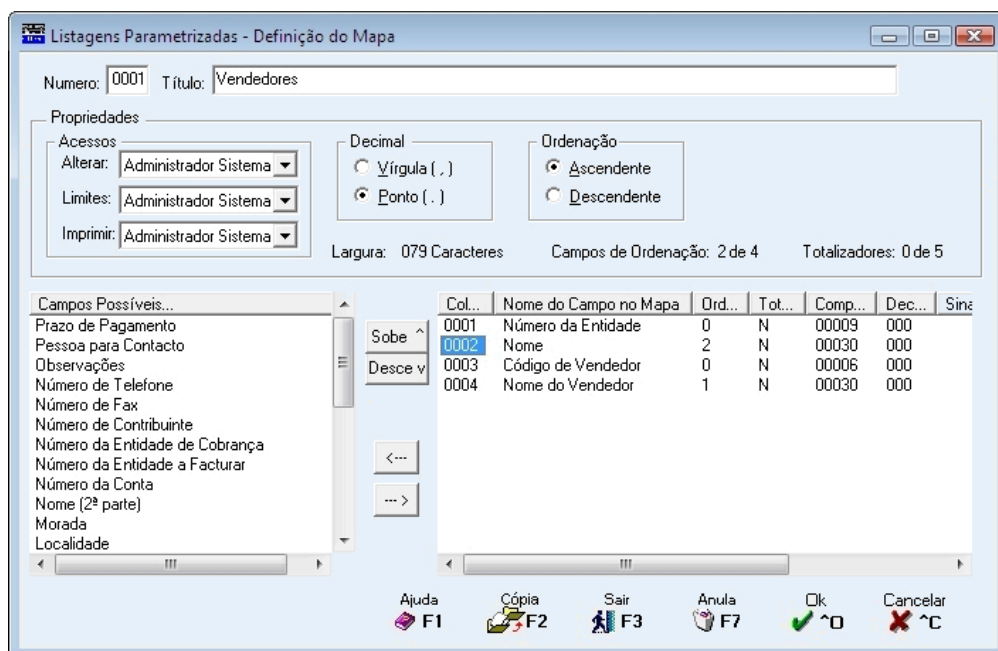
**F2** Também pode carregar na tecla <**F2**>.

Recolhe um novo Mapa ou altera 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.



## 10.1- DEFINIÇÃO DO MAPA



### **NÚMERO**

Visualiza o Mapa escolhido no ecrã anterior ou digitando, manualmente, o Código do Mapa pretendido. Se for um Mapa novo aparece a Janela de Seleção de Dicionários (ver [ponto 10.2](#) mais abaixo).

### **TÍTULO**

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

### **PROPRIEDADES**

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

### **ACESSOS**

Assinalado com , define na lista pendente, quem tem acesso a:

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

### **DECIMAL**

Assinalado com , assume o símbolo Decimal:

**Vírgula** (,);  
**Ponto** (.).

### **ORDENAÇÃO**

Marcado com , considera a Ordenação:

**Ascendente;**  
**Descendente.**

### **CAMPOS POSSÍVEIS...**

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

Pode ser mostrada por ordem alfabética.

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

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

### **(CAMPOS SELECIONADOS)**

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

Número da Coluna, Nome do Campo no Mapa, Ordenação, Totalizador, Comprimento, Decimais, Sinal, Limites Inferior e Superior e Filtro.

Pode ordenar a lista por estes campos carregando, com o botão do lado esquerdo do rato, nos botões respetivos.

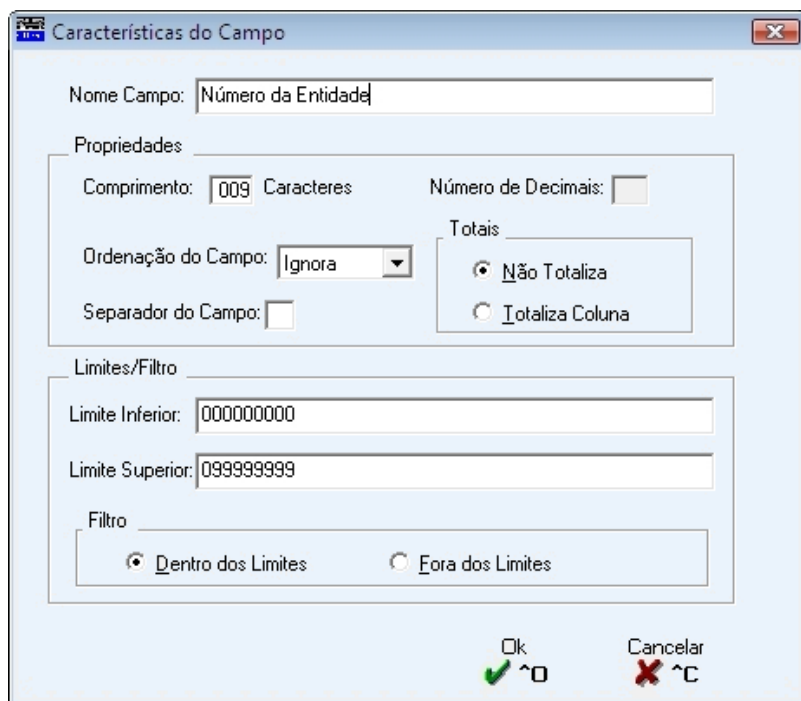
Com o botão  e , move os campos selecionados para as colunas pretendidas.

### **COLUNA**

Campo desativado.

Automaticamente, soma o Número de Ordem da coluna do Mapa para campo selecionado.

Ao fazer «duplo clique» num campo escolhido mostra esta janela com as características do campo:



Características do Campo

Nome Campo:

Propriedades

Comprimento:  Caracteres      Número de Decimais:

Ordenação do Campo:       Totais

Separador do Campo:

Não Totaliza

Totaliza Coluna



Limites/Filtro

Limite Inferior:

Limite Superior:

Filtro

Dentro dos Limites       Fora dos Limites

Ok       Cancelar 

### **NOME DO CAMPO**

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

### **PROPRIEDADES**

**Comprimento:** Por defeito assume automaticamente o número de caracteres do Ficheiro de origem.


Pode ser alterado para um comprimento inferior ao de origem.

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

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

**Número de Decimais:** Para os campos numéricos com decimais, por defeito assume, automaticamente, o número de decimais do Ficheiro de origem.

Pode ser alterado para um número inferior ao de origem;

**Ordenação do Campo:** Ao premir em , permite a escolha, através de lista pendente, até quatro campos em cadeia (Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto) para a ordenação do campo.

Escolha a opção Ignora se não houver ordenação de campo;

**Totais:** Assinalado com , considera que **Não Totaliza** ou **Totaliza Coluna**;

**Separador do Campo:** Qual o separador a usar como Separador do Campo (Coluna).

### **LIMITES INFERIOR/SUPERIOR-FILTRO**

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



Também pode carregar na tecla <F4>.

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

Número, Título, Largura, em caracteres, quantos Campos de Ordenação e quantos Totalizadores para o Mapa escolhido.  
E, ainda, os Nomes do Campo no Mapa escolhido, Limites, Filtro e número da Coluna.

### EMISSAO DO MAPA

Numero:  Título:

Propriedades:  
Largura: 079 Caracteres Campos de Ordenação: 2 de 4 Totalizadores: 0 de 5

Opções

Decimal:  
 Virgula (.)  
 Ponto (.)

Ordenação:  
 Ascendente  
 Descendente

Emissão:  
 Imprime Mapa  
 Exporta Mapa

Tipo Ficheiro:  
 Texto (.TXT)  
 Excel (.XLS)

Limites de Impressão:  
Primeira Pág:  Última Pág:

Moeda:

Nome do Campo no Mapa	Limite Inferior	Limite Superior	Filtro
Número da Entidade	0	99999999	D
Nome		zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz...	D
Código de Vendedor	-;	-999999	D
Nome do Vendedor		zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz...	D

Ok Cancelar

### OPÇÕES

**Decimal:** Marcado com , o símbolo Decimal é:

**Virgula (,)** ou **Ponto (.)**;

**Ordenação:** Assinalado com , ordena:

**Ascendente** ou **Descendente**;

**Emissão:** Assinalado com , considera **Imprime Mapa** ou **Exporta Mapa**.

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

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

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

Assinalado com , considera a exportação nos formatos **Texto** «**TXT**» ou folha de cálculo **Excel** «**XLS**» ou «**XLSX**»;

Limites de Impressão:

Ativado só para a opção Impressão do Mapa.

Indique os **Limites Impressão**:

**Primeira Página** e **Última Página** que considera para este Mapa, bem como a Moeda.

Na primeira janela com F2 Também pode carregar na tecla <F2>, aparecerá o ecrã:

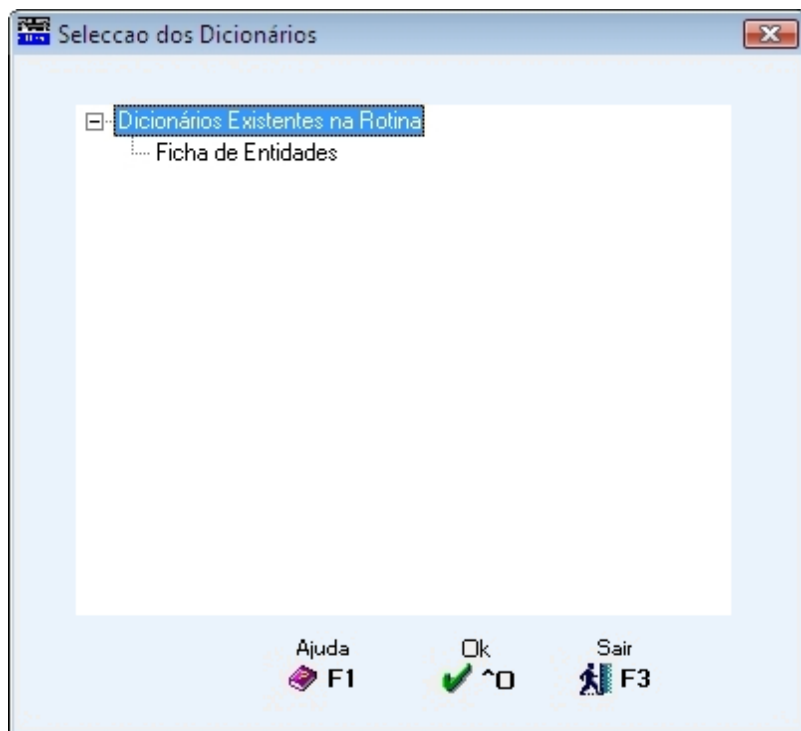
Numero:  Título:

Ok Cancelar

Pode gravar o Mapa com outro Número e Título diferente.

## 10.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS

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

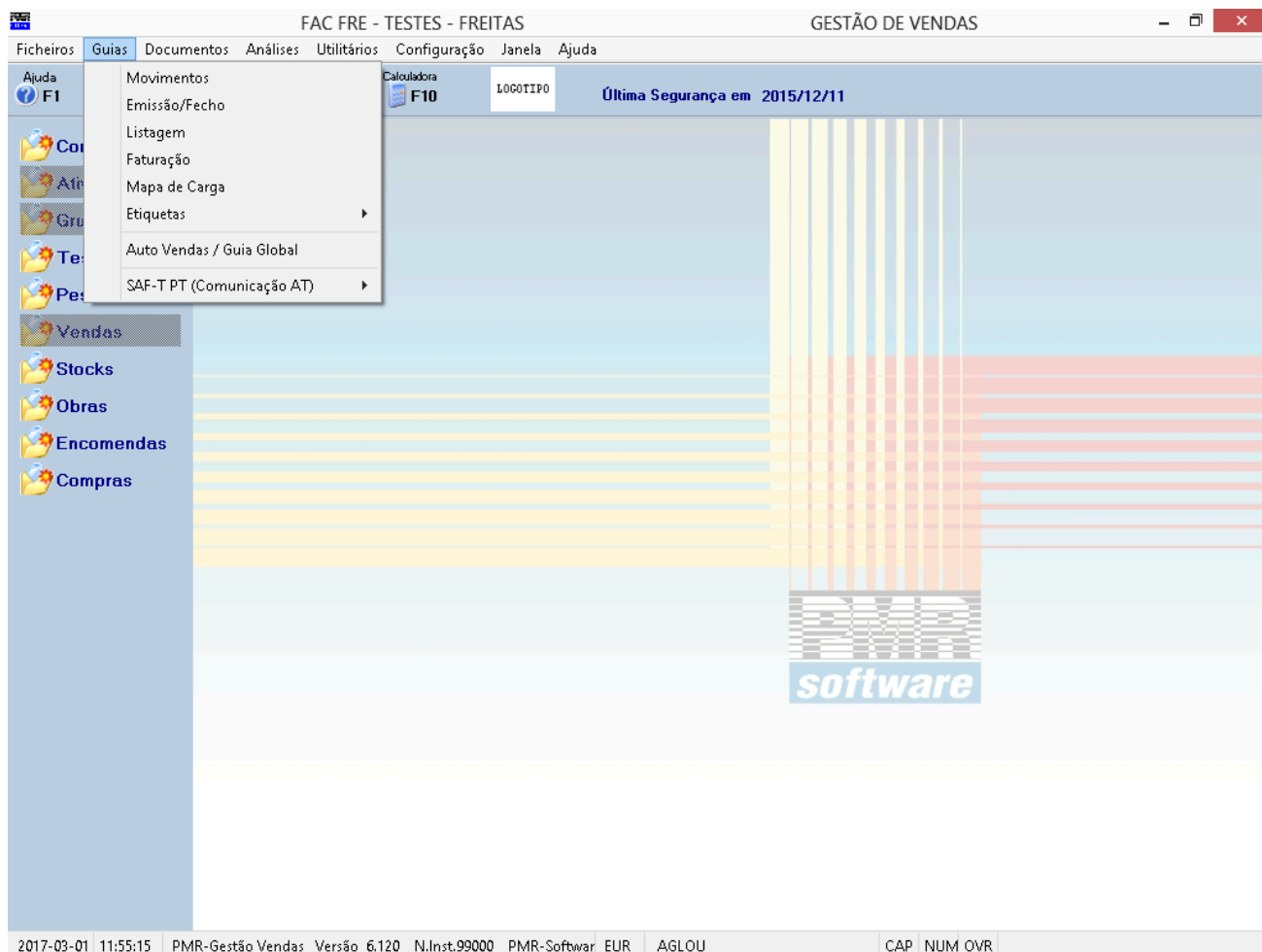


## GUIAS

As Guias estão disponíveis para inserir Linhas ou Alterar tendo um Número provisório, enquanto não forem Faturadas ou Assinadas.

A Assinatura é criada durante a Emissão da Guia (mesmo que se processe apenas no ecrã).

Da mesma forma, se estas Guias forem utilizadas em Documentos (Resumo, etc.) também só deixarão de poder ser alteradas se o Documento for Assinado ou se as Guias tiverem sido Assinadas (Emitidas) antes de as usar nos Documentos.



### MOVIMENTOS

- Alerta para Data de recolha inferior/superior à Data do sistema.
- Recolha, Alteração (nas assinadas, só para os campos irrelevantes para o fisco) ou Anulação (antes de emitidas) de [Tipos de Guias](#): Guias de Remessa; Guias de Transporte; Guias de movimentação de Ativos próprios; Guias de Consignação e Guias de Devolução, com possibilidade de emissão imediata, em qualquer separador de recolha (inclusive no separador das [Linhas](#)), das mesmas. Trata até **3** Moedas diferentes com hipótese de recolha de Moeda desigual das definidas na Configuração da Empresa.
- Envio pelo protocolo Webservice.

### EMISSÃO/FECHO

- Por limites de:  
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 \(Guias\)](#).
- Pode assinar as Guias provisórias por blocos.
- 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 dos Tipos de Guias (Fatura pró-forma, Guia de Transporte, Guia de Remessa...) com limites por: Tipo de Guias; Data; [Armazém](#) e Número de Guia, sendo opcional a Listagem de Guias: Todas; Já Impressas ou Por Imprimir.
- Pode imprimir:  
Todas; Só Anuladas; Faturadas ou Por Faturar.  
Também pode Aglomerar Artigos por Entidade e usar Cores e Tamanhos com os respetivos módulos instalados.  
Incluir ou não as Guias Anuladas.
- Se forem detetados erros de codificação ou de valores pode proceder-se à sua correção ou anulação.

### **FATURAÇÃO**

- Passagem dos [Tipos de Guias](#): Guias de Remessa; Guias de Transporte; Guias de movimentação de Ativos próprios; Guias de Consignação e Guias de Devolução a [Tipos de Documentos](#): Faturas, com limites por: Tipo de Guias; Data; [Armazém](#); Número de Guias; Cliente e [Circuito de Distribuição](#), sendo opcional a Faturação das Guias já Emitidas (inalteráveis); Por Emitir ou ambas (inalteráveis as emitidas).
- É pedida a confirmação da Data para os [Tipos de Documentos](#) que vão ser criados e se os Documentos: Faturas; Faturas simplificadas, Notas de Crédito e Notas de Débito ficam ou não assinadas.  
Data alterável no Mês e Dia. As Notas de Crédito e Débito são Documentos rectificativos das faturas.

### **MAPA CARGA**

- Emissão a nível de Quantidades e ordenado por Circuito de Distribuição.
- Tem limites por: Tipo de Guias; Mês/Dia; Circuito de Distribuição; Artigo e Entidade.

### **ETIQUETAS**

- De [Artigos](#) e de Entidades usados durante a Recolha de Tipos de Guias 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, Documentos, Etiquetas](#).

### **AUTOVENDAS/GUIA GLOBAL**

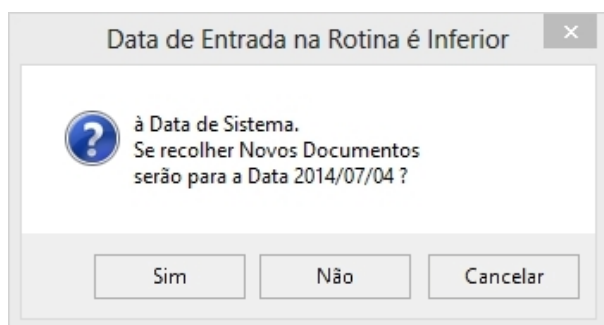
- Executa a Importação das Auto Vendas por Tipo de Documento.
- Trata, também, os Documentos parciais das Guias Globais.

### **SAF-T PT (COMUNICAÇÃO À AT)**

- Processo de envio dos Documentos de Transporte à AT para obtenção do Código e importação do mesmo na recolha de Movimentos.

## 1- GESTÃO DE GUIAS

Se a Data de entrada da Rotina for diferente da Data de Sistema avisa com a mensagem seguinte:



**Sim**

Recolhe para a "Data de Entrada aceite" e Data de Sistema. Só dá mensagem de aviso se o campo da Data for diferente das 2 permitidas.

**Não**

Irá para o menu Principal para que possa digitar Nova Data.

**Cancelar**

Segue, mas a cada Guia recolhida valida com a Data de Sistema ao tratar-se de Documentos Novos, ou Provisórios em que altere a Data.

Se a Data de entrada for de acordo com a do Sistema, durante a Recolha são ainda validados os Documentos, que passando no campo Data, esta seja diferente da Data de Sistema.

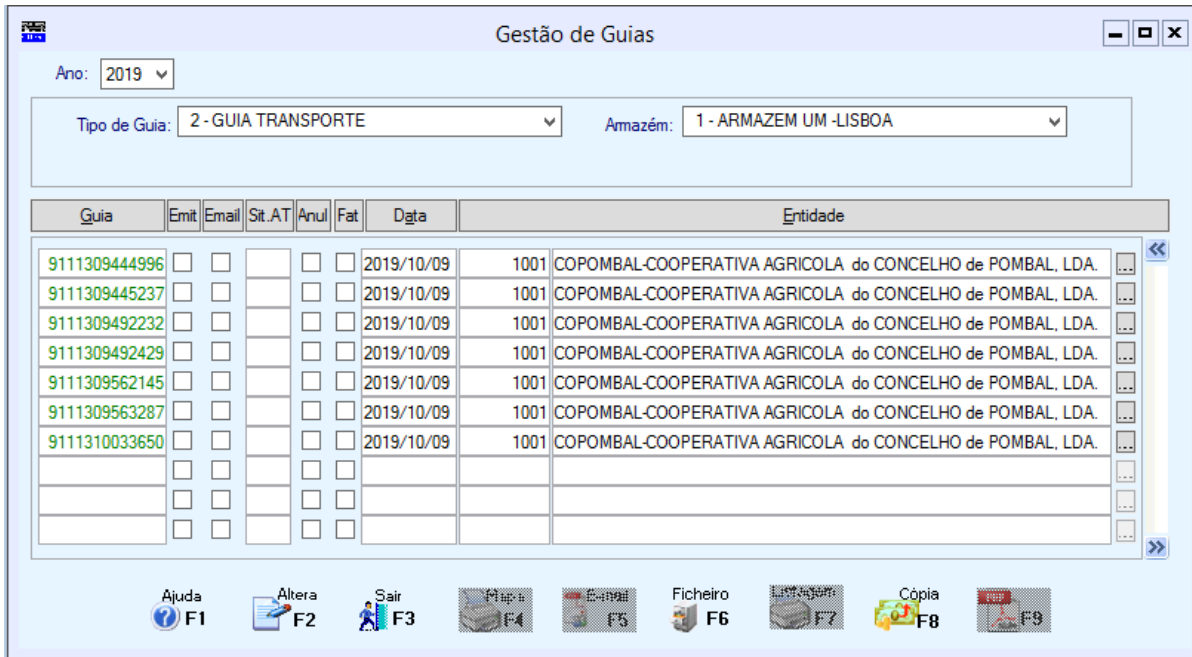
### **FUNCIONAMENTO DAS ENTIDADES**

1. Se entidade com NIF valido: Assume os dados provenientes do respetivo Ficheiro e coloca-os indisponíveis.
2. Se Entidade com NIF **999999999** ou **999999990**:
  - a) Se recolhe entidade a zeros mas coloca NIF 999999999/0, e se na Configuração da Empresa existir Entidade definida com esse NIF vai carregar dados da identificação e de processamento dessa Entidade, mas permite alterar.
  - b) - Se na Configuração da Empresa estiver como "Entidades Diversos": Limpa dados da identificação, mantém NIF e permite recolher Nome, Morada, etc.
  - c) - Se não estiver como "Entidade Diversos" na Configuração da Empresa – Assume dados do ficheiro. Das Entidades como na 1.ª situação.
3. Se Entidade igual a zeros:

Pode recolher tudo, NIF, Nome, etc.

Se existir no Ficheiro, alguma Entidade com esse NIF ou Nome retornara e preencherá o código de Entidade e funcionará como na 1.ª situação.
4. Entidade com NIF a espaços: Transforma-se em Entidade zero, para preenchimento da Identificação da Entidade, mas carrega as Condições de Processamento definidas no Ficheiro.

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



Pode ordenar pelos 3 campos seguintes:  
Guia; Data ou Entidade.

#### **ANO**

Selecione o Ano anterior, para se poder visualizar Guias sem ter de alterar a data de entrada na Rotina.

Separadores:

Condições;

Observações Suplementares;

Expedição;

Totais;

Linhas.

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

Visualiza a lista dos Tipos de Guias já recolhidos.

Marcado com , se já foram Emitidas, enviadas por e-mail, Situação na AT, Anuladas ou Faturadas e Data das Guias, bem como a Entidade.

Ordena por Entidade e Código de Guias premendo a barra do Cabeçalho da lista (topo).

Ao entrar na Gestão de Guias o cursor coloca-se sempre na primeira linha em branco.



**1. A obrigação de emitir o Documento de transporte é sempre do detentor/remetente dos Bens.** Contudo, se a Mercadoria ainda não foi transferida, por exemplo, se no ato da entrega de Bens, o cliente não aceita a Mercadoria, a obrigação de emitir o Documento é da Entidade que remeteu (detentor dos Bens) e não do destinatário (Cliente).

**2. Tratamento relacionado com a opção «Entidade não Comercial»:** se marcada no Ficheiro de Entidades, separador [Processamento](#), campo "Entidade Não Comercial", não será considerada para recolha/tratamento nesta rotina.

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

Tipo de Guias (Documentos de transporte) possíveis:

**Fatura** (tratada em [Documentos](#));

**Guia de remessa;**

**Nota de devolução;**


**Guia de Transporte** ou **Documentos equivalentes;**

Código	Guia de
<b>GR</b>	Remessa;
<b>GT</b>	Transporte;
<b>GA</b>	Movimentação de Ativos próprios;

<b>GC</b>	Consignação;
<b>GD</b>	Devolução ou Nota de Devolução.


Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <DocumentNumber> e <MovementType>.

 Coluna da Situação da AT:

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

 Também pode carregar na tecla <F2>.


Inicia a recolha de uma nova Guia. Quando Novos ou não assinados valida o Número Fiscal, mesmo quando vem do Ficheiro de Entidades, se inválido obriga corrigi-lo na Ficha da Entidade;


 Também pode carregar na tecla <F4>.

Cabeçalho da Guia edita a Designação da Natureza conforme o definido no campo "Designação SAFT" na [Tabela Tipos de Guias](#): Guia de Remessa; Guia de Transporte; Guia de Ativos; Guia Consignação; Guia Devolução e «Documento de Conferência».


Assina a Guia tornando-a inalterável.


Na área de Totais edita «**Este documento não serve de fatura**» e «**xxxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT**», de acordo com a Portaria n.º 22A/2012 e 24 de Janeiro. Emite a Guia, ficando marcada com , no campo "Emitida".


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

 Também pode carregar na tecla <F7>.

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

 Também pode carregar na tecla <F12>.

 Ver, também, a informação deste botão nas Notas Prévias.  
Todos os Separadores de Movimentos, dentro da Gestão de Guias, têm este botão.

 **Emissão de Guias**  
Antes de imprimir valida se existem as variáveis obrigatórias:  
«UNOM»;  
«UMOR»;  
«UCON»;

«UCPO»;  
«UDPO»;  
«ENM1»;  
«EMOR»;  
«ECON»;  
«ECPO»;  
«EDPO».

Se estas não existirem e persistir na emissão sem as ir definir, serão escritas – na primeira linha – o Nome e NIF da Empresa.

A variável «**DIUD**», também, é obrigatória, impedindo a emissão e avisando se não existir na criação da Guia.

### **TIPO DE GUIA**

Na lista pendente indique, até ao máximo de **99**, o Código do [Tipo de Guia](#) a usar.

Valida com a Tabela de Tipo de Guias e visualiza a Designação.



#### **1. Documentos de transportes globais (Guias Globais)**

São Documentos onde os destinatários dos bens são desconhecidos à altura da saída dos bens; O conceito de «destinatários desconhecidos à altura da saída dos bens» deverá incluir as situações de desconhecimento das quantidades de bens a entregar ou a consumir em prestações de serviços ou de desconhecimento dos locais de descarga.

Deverão ser sempre impressos em papel 3 exemplares e acompanhar os bens, mesmo que exista o Código de identificação da AT.

A Guia Global passa a não validar Dados Fiscais (caso estejam limpos) nem a Modalidade de Pagamento.

#### **2. Alterações no transporte ou não aceitação dos bens**

As alterações ao local de destino nos Documentos de transporte, ocorridas durante o transporte, ou a não-aceitação dos bens pelo adquirente, obrigarão à emissão de um novo Documento de Transporte adicional em papel;

Identificar a alteração do Documento alterado no novo Documento de Transporte;

Esse Documento de transporte adicional é emitido em papel tipográficos;

Não obstante a sua emissão em papel, este não necessita de ser previamente comunicado à AT através do serviço telefónico, devendo, contudo, o eminente inserir no Portal das Finanças até ao 5.º dia útil seguinte ao da emissão do Documento de transporte adicional, os elementos do mesmo.

#### **3. Destinatários ou adquirentes não sujeitos passivos**

Quando exista a obrigação de emissão de Documento de transporte para destinatários ou adquirentes não sujeitos passivos (particulares), não é obrigatório incluir o NIF desse destinatário ou adquirente, no entanto, é obrigatório a colocação de uma menção expressa no Documento de transporte de tal situação, por exemplo, "Consumidor final", "Particular" ou "Não sujeito passivo", sem as aspas.

#### **4. Emissão dos Documentos de Transporte**

Por via eletrónica (Sistema EDI, etc.);

Aplicação certificada;

Aplicação desenvolvida pela própria Entidade (ou grupo associado);

No Portal da AT;

Documento Manual em papel (pré-impressos de tipografia autorizada).

Se possuir o Código de comunicação enviado pela AT, fica dispensado de fazer acompanhar o Documento de transporte com a Mercadoria, basta apenas o Código AT.



As Guias Permanente e Interna são alteráveis mas não se podem imprimir.

### **ARMAZÉM**

Na lista pendente, indique o Código de [Armazém](#) a que respeita a Guia.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza Designação.

Valores possíveis:

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

### **GUIA**

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

**Para Portugal**, a Numeração das Guias é sempre automática, gerando uma Guia «**Nova**» com um número provisório (exemplo: 2121210391050) até essa Guia ser assinada, exceto para Guias assinaladas como «**Permanente**» ou «**Interna**», na [Tabela Tipos de Guias](#).

As Guias Permanentes e Internas podem ser alteradas, mas não podem ser impressas.

A primeira Guia com a numeração provisória ao ser assinada gera uma nova numeração ou começa com a do ano anterior incrementando **1** no campo "Numerador" na [Tabela de Numeradores](#).

Se, na Tabela de Guias, no bloco [Tipo de Numeração], estiver escolhido o campo "Automática" e, aqui, o Número da Guia em branco, premindo **ENTER**, vai para a janela seguinte como Guia «**Nova**» e quando terminar é adicionado **1** no campo "Numerador" na Tabela de Numeradores.

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

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

Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número da Guia que pretende recolher (no caso da numeração Manual).

Para consultar uma Guia já existente tem que digitar o Número, ou posicionar-se nesse número e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da Consulta.

Sair da recolha de Guia sem linhas é considerada uma Guia «**Anulada**», irreversivelmente.

### **SITUAÇÕES QUANDO O BOTÃO NÃO APARECE DISPONÍVEL**

#### **Condições Gerais**

1. **Se não** estiver licenciado o Módulo Opcional Webservices;
2. **Se não** tiver preenchido na Configuração da Empresa Separador **Senhas Webservices**.  
O Número de Ordem da AT e as Senhas relativas.

#### **Condições da Guia / Entidade**

1. - Se o Tipo de Guia for **Permanente** ou **Interna**;
2. Se o Número de Identificação Fiscal (NIF) do Consumidor Final for «**999999999**» ou «**999999990**»;
3. Se não tiver marcado com , no campo "Sujeito Passivo", no Ficheiro das Entidade, ainda assim **fica ativo** se:
  - Número de Identificação Fiscal (NIF) começar por **5, 6** ou **9**;
  - For uma **Guia Global**.
4. Se o País da Entidade for diferente de **espaços ou PT**;
5. Se a Situação do pedido do Código à AT for diferente de «**a pedir**».

## 1.1- GUIAS - CONDIÇÕES

A janela fica com os campos desativados, com exceção dos campos supracitados.



Mostra a Guia Normal ou **Anulada**, esta, só no Separador **Condições**.

**Alteração de Guias**

Tipo Guia: 1 - GUIA TRANSPORTE Cód.AT Amz: 1 - VALE MOURAO

Número: 2112308142086 Data: 2022/05/16 Moeda: EUR - EURO

**Condições** Expedição Totais Linhas

Entidade  
 Código: 3 Número Fiscal: 500164584  
 Nome: JOSE LUIS ENTIDADE 3  Sujeito Passivo  
 Morada: RUA ENTIDADE TRES  
 Localidade: LOCA ENTIDADE TRES  
 País: - PORTUGAL Código Postal: 1200-407 LISBOA

Valores  
 Moeda: EUR - EURO Imprime Documento em: EUR - EURO  
 Modalidade Pagamento: 1 - PRONTO PAGAMENTO  
 Prazo Pagamento: 0 Desconto Documento: 0.00 % Tabela Preço: 2  
 Regime de Iva: 0 - Regime IVA Normal Tabela Iva: 0

Moeda	Câmbio
EUR - EURO	M 1.000000000
EUR - EURO	M 1.000000000
EUR - EURO	M 1.000000000

Outros Dados  
 Vendedor: 10 - ALFREDO BOLINA Centro Custo: 0  
 Encomenda: 0 Requisição: Art. à Disp./Prest. Serv.em: 2022/05/16  
 Obra: 0 Fase: Obs:

Docum.Origem Ano 0000  
 Tipo 000 Amz 000 Vend 000000 Série 0000  
 Documento 000000000 0000/00/00  
 Docum.Fomec.

Ajuda F1 Novo F2 Sair F3 Mapa F4 E-mail F5 Tabela F6 Anula F7 Cópia F8 Extrato F9 Ok ^O Cancelar ^C F12



**Dados da Entidade:** Serão impressos sempre os que estão na Guia na altura da Assinatura, mesmo que alterem o Ficheiro de Entidades serão os dados da Guia que serão impressos.  
**Calculo de IVA sobre Ofertas:** (em Portugal assume sempre como «Sim»).



Apenas para Novas Guias ou Notas de Devolução «GD» (Designação para o Ficheiro **SAF-T PT**) e nas condições:

Documento de Transporte assinalado  e Fornecedor não assinalado , na Tabela de Tipos de Guias, passa a preencher no separador **Expedição** no bloco [Carga] os dados da Entidade e no bloco [Descarga] os dados da Empresa.



Quando a Entidade recolhida for **zeros e com NIF 999999999/999999990**, quer dizer que se trata de Entidade Balcão e por isso vai ler a Entidade Diversos da Configuração> Empresa (se definida) correspondente ao NIF recolhido, para obter as condições dessa mesma Entidade.



### IVA – regime forfetário

#### 1 - Configuração da Empresa – Dados Fiscais:

Possibilidade de escolher no campo "Atividade – IVA" o regime forfetário – Art.53 do CIVA – para Produtores Agrícolas – e também o respetivo Código de Isenção (Cód. SAFT M10), conforme Tabela de Regimes de IVA.

#### 2 - Recolha de Guias:

Se a Empresa estiver neste regime, as Guias/Documentos/Encomendas, terão sempre o Regime de Isenção definido na Configuração da Empresa.

A menção de Isenção será sempre – «**IVA – regime forfetário**», embora só o seja obrigatório nas Faturas.



### Validações

- 1 - Valida se o Valor Sujeito de IVA for negativo**, não sai das linhas nem Assina. Isto ocorre quando se recolha Desconto global com Taxa de IVA superior a Taxa do Artigos recolhidos.
- 2 - Validação das Datas de Entrada** (com a data de sistema) nas Recolhas/ Confirmações de todas as Rotinas que têm integração em Documentos de Vendas para que não ocorram trocas do Mês pelo Dia.

### CÓDIGO DA AT

Através da opção «**Importação Código**» a Guia enviada com sucesso recebe o Código da AT enviado pela mesma instituição.

Pode dar entrada do mesmo manualmente, desde que não seja importado pelo programa da PMR, por exemplo dado, telefonicamente, pela AT.

Código este que tem que ser impresso na Guia, exceto para o formato WebServices (Módulo opcional).



Código	Designação
<b>Por Pedir</b>	Ainda não criou o Ficheiro <b>SAF-T PT</b> , para envio para a AT;
<b>A Aguardar</b>	A aguardar o envio do Código da AT;
<b>000025179</b>	Código enviado pela AT;
	Situações de Outros: Entidade Não sujeita a IVA; Estrangeiros ou erros enviados pela AT.

### NÚMERO

**Para Portugal**, a Numeração das Guias é sempre automática, gerando uma Guia «**Nova**» com um número provisório (exemplo: 2121210391050) até essa Guia ser assinada, exceto para Guias assinaladas como «**Permanente**» ou «**Internas**, na [Tabela Tipos de Guias](#).

As Guias Permanentes e Internas podem ser alteradas, mas não podem ser impressas.

A primeira Guia com a numeração provisória ao ser assinada gera uma nova numeração ou começa com a do Ano anterior incrementando **1** no campo "Numerador" na [Tabela de Numeradores](#).

Indique o Número da Guia.

Digitado (só para Guias Permanentes e Internas) conforme a definição na Tabela [Tipo de Guias](#) ou, automaticamente, adicionado sequencialmente.

Se no Tipo de Numeração estiver selecionado o campo "Automática" e o Número da Guia for «**0**» (Zero) ao premir **ENTER**, inicia uma Guia «**Nova**» posicionando-se, depois de indicar a Data, no primeiro campo do separador Condições e quando passar para o separador Linhas adiciona **1** ao Numerador do Tipo de Guia/ Armazém dados 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**" (só para Guias Permanentes e Internas), o Número digitado nunca será atualizado na Tabela de Numeradores.

Digite o Número da Guia para consultar uma Guia existente e se esta já foi Emitida, posicionando-se o cursor na 1.ª Linha do separador Linhas.

Se a Guia foi emitida (assinada) e/ou faturada visualiza a expressão «**Emitida**» e/ou «**Faturada**» respetivamente.

Neste último caso edita o Código do [Tipo de Movimento](#), o Armazém e o Número/Ano do Documento.

As Guias Permanentes e Internas podem ser alteradas mas não são impressas, podendo, contudo gerar uma Guia ou uma Fatura.

Usado no Ficheiro **SAF-T PT** em conjunto com: Designação do SAFT; espaço e Código da Tabela de Tipo de Guias; Código da Tabela de Armazém; uma barra (/) e o valor deste campo, no elemento **<DocumentNumber>**.

Exemplo:

«**GR 4001/205**».



Código	Designação
<b>GR</b>	Designação do SAF-T da Guia (GR);



	Espaço;
<b>4001</b>	Código do Tipo de Guia (4) e Código do Armazém (001);
<b>/</b>	Barra (/);
<b>205</b>	Número sequencial da Guia (205).


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

#### DATA

Relativa à Data da Guia, se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina.  
Para as Guias existentes carregando no separador **Linhas** acede, diretamente, às linhas da Guia.  
Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <MovementDate>.  
Enquanto a Guia tiver o Número provisório pode alterar o Dia da Data.

#### ENTIDADE

**Código:** Defina o Número de Entidade.  
Valida com o Ficheiro de Entidades, mostrando Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal, se o Código existir, caso contrário pode criá-lo neste momento.

Código	Ação
0	<p>"Código do País", (não preencha se for Portugal, prima apenas <b>ENTER</b>) e "Código Postal", este último campo é obrigatório só para Guias emitidas para Portugal. Neste caso se indicar no campo seguinte o NIF da Entidade, e se este existir, é editado, automaticamente, o Código da Entidade.</p> <p> Note-se que o campo "Número Fiscal" é obrigatório com um NIF válido.</p>

Se no Ficheiro de Entidades tiver:

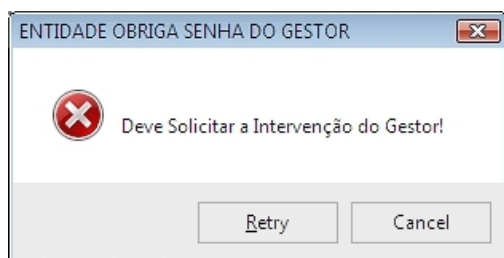
Número Fiscal	Ação
999999999 Ou 999999990	<p>É pedida a recolha dos campos: "Morada"; "Localidade"; "Código do País", (não preencha se for Portugal, prima apenas <b>ENTER</b>) e "Código Postal", este último campo é obrigatório só para Guias emitidas para Portugal. Note-se que o campo "Número Fiscal" não é pedido.</p>

Tudo isto será impossível, para ambos os casos, se na [Tabela Tipo de Guias](#) tiver marcado o campo "Entidade no Ficheiro", neste caso é obrigado a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades.

Se este campo ficar a «0» (Zero) e indicar, no campo seguinte, o NIF da Entidade existente é editado, automaticamente, o Código da Entidade.

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

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



Deve solicitar a intervenção do Gestor;

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

Se inserir o NIF da Entidade, aqui, é editado, automaticamente, o Código da Entidade, no campo anterior.

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

 Sim

Vai abrir uma Entidade Nova;

 Não

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

## VALORES

### Moeda:



No Euro é obrigatório o Código «EUR».

Define a [Moeda e Câmbio](#).

Visualiza os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão.

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

Valida com a Tabela relativa e mostra 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.

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

**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 relativa e visualiza a Designação.

Também valida se o Código de Modo de Pagamento introduzido, está ou não ativo na data de recolha das Guias.

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:** Preenchido, aplica a percentagem a todas as Linhas recolhidas;

**Tabela de Preços:** Valores possíveis:

«1», «2», «3» e «4».

Automaticamente, preenchido com o Código definido na Entidade, podendo ser alterado.

Este Código tem a ver com o [Preço de Venda do Artigo](#) que irá ser praticado durante a Recolha de Guias.

### Regime de IVA:



Obrigatória.

Editado, automaticamente, com Código do Ficheiro de Entidades, podendo entretanto ser corrigido só para a Guia recolhida:

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

Nos casos de isenção é mencionado o motivo no Ficheiro [SAF-T PT](#), no elemento <TaxExemptionReason>;

**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.



Na Faturação de Guias tendo estas Tipos diferentes (para Resumo de Guias) gera Documentos distintos conforme o definido na Tabela de Guias.

**OUTROS DADOS**

**Vendedor:** Assume o Código de [Vendedor](#) definido no Ficheiro de Entidades, mas pode ser alterado pontualmente, só para a Guia.

Valida com Ficheiro de Vendedores;

**Centro de Custo:** Visualiza o Código de Centro de Custo, através da Tabela de Centros de Custo da Contabilidade com a rotina [PMR-Contabilidade instalada](#), sendo usado na impressão dos Cabeçalhos das Guias;

**Encomenda:** Identifica o Número de Encomenda através da Confirmação das Encomendas com a rotina [PMR - Encomendas instalada](#), 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.

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

**Obra:** Só com a rotina de [PMR-Obras instalada](#), é usado na impressão dos Cabeçalhos das Guias e Valida com o Ficheiro de Obras.

Se indicar uma Obra com a Entidade diferente da dada acima, alerta para esta situação, mas pode prosseguir, se assim o entender.

Visualiza o Código da Obra através da Faturação de Obras da Rotina de Obras, mas é alterável.

Pode por aqui faturar à Obra se assim o entender;

**Fase:** Ativado se campo anterior preenchido.

Pode ver a Fase da Obra, mas é alterável;

**Observações:** Nota que pode ser impressa nos Cabeçalhos das Guias (informativo).

**DOCUMENTO DE ORIGEM**

Sempre que necessário, deve indicar os dados do Documento de origem que dá forma a este Documento e que são os seguintes: **Ano; Tipo de Documento; Armazém; Número do Documento; Data do Documento e Documento do Fornecedor** que para as Guias; Notas de Devolução ou [Guias Internas](#), possibilita recolher Documentos de Origem alfanuméricos se o Tipo de Movimento e Armazém forem iguais a zero. Estes casos podem acontecer nos Documentos de origem não emitidos pelo programa da PMR.



Data do Documento de Origem não pode ser superior a Data da Guia. Para Guias de recuperação estes campos são obrigatórios.



Também pode carregar na tecla <F2>. Permite iniciar a recolha de uma nova Guia.



Também pode carregar na tecla <F4>.

No cabeçalho da Guia edita uma Designação escolhida na [Tabela relativa](#): Guia de Remessa, Orçamento; Guia Interna, Pró-forma ou Global.

Assina a Guia tornando-a inalterável.

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

Emita a Guia, ficando marcada com , no campo "Emitida" na [Gestão de Guias](#).

Assina a Guia tornando-a inalterável.

Na área de Totais edita «**Este documento não serve de fatura**» e «**xxxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT**», de acordo com Portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

Emita a Guia, ficando marcada com , no campo "Emitida" na [Gestão de Guias](#).



**Emissão de Guias**

Antes de imprimir valida se existem as variáveis obrigatórias:

- «UNOM»;
- «UMOR»;
- «UCON»;
- «UCPO»;
- «UDPO»;
- «ENM1»;
- «EMOR»;
- «ECON»;
- «ECPO»;
- «EDPO».

Se estas não existirem e persistir na emissão sem as ir definir, serão escritas – na primeira linha – o Nome e NIF da Empresa. A variável «**DIUD**», também, é obrigatória, impedindo a emissão e avisando se não existir na criação da Guia.


 E-mail

 **F5** Também pode carregar na tecla <**F5**>.

Se no final do Documento clicar neste botão, irão ser executados os habituais procedimentos, será pedido para indicar a Pasta onde vão ser criados os documentos no formato **PDF**, será também executada a Assinatura Digital, se licenciado este Módulo opcional, esta apenas para Documentos, e relativo Envio por e-mail.

 Anula

 **F7** Também pode carregar na tecla <**F7**>.

A Guia assinada fica **anulada** e marcada com , no campo "Anulada" na Gestão de Guias.

A Guia não assinada é anulada irreversivelmente.



### **Anulação/Alteração de Documentos de transporte**

São certificados e não podem ser alterados (incluindo devolução a fornecedor).

No caso em que o Documento de transporte não foi ainda comunicado poderá alterar a Hora/Minuto provável de saída, bem como os dados irrelevantes para o fisco;

O Documento, inicialmente, emitido e comunicado pode ser **Anulado** através de comunicação desta anulação, desde que efetuado até ao penúltimo Hora/Minuto que foi comunicado como início do transporte.

Caso contrário, já não se pode anular, só utilizando um dos Documentos de não retorno ou não aceitação da Mercadoria ou alteração do Local de Descarga;


Um Documento **Anulado** e ainda não comunicado à AT, não tem que ser enviado à AT, pois não será aceite.

## 1.2- GUIAS - OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Recolha de **3** linhas para as observações suplementares a imprimir nas Guias (informativo).

## 1.3- GUIAS - EXPEDIÇÃO

Visualiza-se na [Tabela de Guias](#) se tiver com , no campo "Documento Transporte". Se o Documento de Transporte é Novo e se os campos "Morada", "Localidade" e "Código Postal" não forem preenchidos, nos Blocos [Carga] e [Descarga], os dados editados são, respetivamente da Configuração da Empresa e os do Ficheiro de Entidades.

### **CARGA**

**Circuito de Distribuição:** Indique, através duma lista pendente, o Código de [Circuito de Distribuição](#) desejado.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### **Data de Início de Transporte:**



Obrigatória Data Início do Transporte dos Bens.

Assume, automaticamente, a Data do Sistema Operativo, podendo contudo ser alterada.

[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <MovementStartTime>](#) em conjunto com a Hora/Minuto do campo seguinte.

Se a Data do Sistema Operativo for superior à Data da Guia será a do Sistema Operativo a ser colocada na Data de Expedição.

Se a Data for inferior à Data do Sistema operativo, o operador será alertado, através de mensagem, dessa situação;

### **Hora de Início de Transporte:**



Obrigatória Hora Início de Transporte dos Bens.

Assume, automaticamente, a Hora do Sistema Operativo do computador e tratamento da Hora em conformidade com o campo "Atraso Minutos p/Início Transporte" da [Tabela de Guias](#).

Alterável e reenviada para AT até ao penúltimo Hora/Minuto antes do início do transporte.

Primeiro campo para indicar a Hora, segundo campo para indicar os Minutos.

[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <MovementStartTime>](#) em conjunto com a Data do campo anterior;

**Viatura:** Insira a Matrícula da Viatura que vai efetuar o transporte das mercadorias;

**Morada:** Indique a Morada de Carga da Mercadoria;

**Localidade:** Inscreva o Local de Carga da Mercadoria;

**País:** Na lista pendente, insira 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. Mostra a Designação.

#### **DESCARGA**

É colocada por defeito, a morada do Cliente, mas é alterável premindo **Out.Locais**.  
É aberta a lista dos Locais de Descarga da Entidade e bastará escolher a pretendida. Também pode adicionar um novo Local de Descarga que será gravado no Ficheiro de Entidades.

**Entidade:** Se necessário, quando o Código da Entidade no cabeçalho da fatura (separador **Condições**) é diferente do Código da Entidade para a entrega da Mercadoria (este separador), insira o Código de Entidade para a entrega da Mercadoria;

**Morada:** Defina a Morada de Entrega da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local de Entrega da Mercadoria;

**País:** Na lista pendente, insira o Código do País referente à Morada indicada.  
Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Indique o Código Postal relativo à Morada indicada.  
Visualiza a Designação.

#### **TRANSITÁRIOS**

Só acede a este ecrã se na [Configuração da Recolha](#), bloco **[Opcionais]** assinalar o campo "Transitários" e se no [Tipo de Guia](#) estiver marcado o campo de "Documento Transporte":

**Número Referência:** Permite até **14** caracteres para indicar a nossa Referência;

**Mercadoria:** Descreva a Mercadoria;

**Número de Volumes:** Com **8** dígitos para indicação do Número de Volumes;

**Peso:** Aponte o Peso da Mercadoria (sem decimais);

**Volume:** Com **9** dígitos inteiros e **3** decimais para inserir o Volume da Mercadoria;

**Valor:** Recolha do Valor de Cabeçalho;

**Número do Registo:** Insira o Número de Registo;

**Data:** Indique a Data do registo.

Modo de preenchimento:

**AAAA/MM/DD;**

**Origem:** Inscreva qual a origem da Mercadoria;

**Estância Aduaneira:** Recolha da Estância Aduaneira;

**Destino:** Enuncie qual o destino da Mercadoria;

**Local de verificação:** Recolha qual o local onde é feita a verificação da Mercadoria;

**Transporte:** Indique o Meio de Transporte utilizado.



Os campos "[Número Registo](#)" e "[Data](#)" correspondem, respetivamente, ao Número do Documento e Data do Documento.

#### **OUTROS LOCAIS**

Se necessário pode abrir, neste ecrã, novos Locais de Descarga que serão gravados no Ficheiro de Entidades. No Ficheiro de Movimentos ficará gravado o Local de Descarga aqui escolhida.

Locais de Descarga por Entidade

Entidade: 1001

Cód.Local	Morada	País	C.Postal/Localidade	Número Fiscal
5600000000001	RUA DO LA VAI UM		1885-001	123456789
			LISBOA	
5601231231239	RUA GERVASIO LOBATO 25 LOJA	PORT	2675-487	123456789
			ODIVELAS	

Ajuda F1    Ok ^O    Cancelar ^C    Tabela F6

MOSCAVIDE



**Se não indicar, na Recolha, as Moradas de Carga e Descarga,** os dados das mesmas são impressos com as Moradas na Configuração da Empresa e na Entidade, respetivamente. Se quer alterar os dados da Morada de Carga conforme o Armazém deve, na [Tabela de Armazéns](#) e para cada Armazém, dar a Entidade onde preenche os dados pretendidos.



## 1.4- GUIAS - TOTAIS

Alteração de Guias

Tipo Guia: 1 - GUIA TRANSPORTE Cód.AT Amz: 1 - VALE MOURAO

Número: 2061708180501 Data: 2022/05/16 Moeda: EUR - EURO

Condições Observ.Suplem. Expedição Totais Linhas

Valores Totais

	EUR - EURO	EUR - EURO	EUR - EURO	EUR - EURO
Total Ilíquido	44.78	44.78	44.78	44.78
Total Líquido	44.78	44.78	44.78	44.78
Total Iva	10.30	10.30	10.30	10.30
*** Total da Guia ***	55.08	55.08	55.08	55.08
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Tx.23.00%)	44.78	44.78	44.78	44.78
Total Imposto IVA Escalão 3 (Tx.23.00%)	10.30	10.30	10.30	10.30

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Erros F5 WebService F12

### VALORES TOTAIS

4 Colunas com valores Totais, onde a 1ª coluna relativa à Moeda da Guia e as restantes às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas na [Configuração da Empresa](#).

Totais da Guia:

Total Ilíquido;

Total Líquido;

Total do IVA;

Total da Guia;

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

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

n: Código do Escalão definido na Tabela do IVA;


x: Valor percentual da Taxa definido na [Tabela do IVA](#).

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

## 1.5- GUIAS - LINHAS

Quando a rotina alertar que a Numeração das Guias não está de acordo com a da Tabela, se responder «**Não**» à pergunta se atualiza Tabela com última Guia, vai seguir com a Numeração automática que estiver na Tabela.

### LINHA


Marcado com , assume, automaticamente, o Número da Linha sequencial, ficando o cursor posicionado na Linha seguinte.

Em correção deve digitar o Número da Linha que quer alterar.

No rodapé, do separador, edita a situação da Linha: «Linha Nova» ou «Linha em Alteração».

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

### DupLinhas


 **F2** Cópia de Linhas para Guias.

Na Guia **Nova** ou **Reutilizada** e ainda sem linhas, na primeira linha, vai poder copiar as Linhas de outra Guia, Documento ou Encomenda qualquer (Assinada, Anulada, etc.) para a que está a abrir.

Aparece um ecrã onde indica os dados da Guia (Tipo de Guia, Armazém, Número) da qual pretende copiar as Linhas.

Serão visualizadas, como ajudas para se certificar que é a Guia pretendida, o código e Nome da Entidade e o valor da Guia Original;

### Pesquisa

 **F8** 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 veja as [Considerações Gerais](#) no final deste ponto.


### Valores

 **F11** Consulta/Imprime a [Análise de Consulta de Valores](#) (Entidades ou Artigos);



Ver a informação deste botão nas Notas Prévias e [Gestão de Guias](#).


### ARTIGO


Com **15** caracteres ou dígitos, conforme [Configuração da Rotina](#) Alfanumérico ou Numérico, ou **25** caracteres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver marcado com , na [Configuração da Recolha](#).

Valida com o [Ficheiro de Artigos](#), Visualiza Designação e o Código de Unidade.

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

No Movimento livre recolhe (ou não) Quantidades e Valores mas na unidade «TX» limita-se só 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 assinalado com , o campo "Repete Artigo da Linha Anterior (se Espaços)".

Posicionado o cursor no campo "Artigo", carregando em , visualiza o Extrato do Artigo, no Ficheiro de Artigos. [Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <ProductCode>](#).

### UNIDADE

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo, criada na [Tabela de Unidades de Movimentação](#).

Exemplo:

**UN;**

**LT;**

**M2;**

**KG;**

**\*;**


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

### DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.


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

### 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, recolher mais **15** caracteres além da Designação inicial do Artigo, dando um total de **40** posições.

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

### CAMPOS DAS DIMENSÕES

Disponíveis se no bloco [Opcionais] na [Configuração da Recolha](#) estiver marcado com , o campo "Dimensões" e na [Tabela de Família](#) e/ou no Ficheiro de Artigos o campo "Dimensões" for marcado com .

Assume Dimensão «1», «2» e «3» conforme definido no Ficheiro de Artigos.

Alterável se o campo "Variável" do [Ficheiro de Artigos](#) estiver selecionado e só para a Guia recolhida.

### QUANTIDADE

Dígitos: **6** inteiros e **3** decimais. [Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <Quantity>](#).



Validação para não deixar finalizar ou assinar Guias em que não tenha sido recolhida pelo menos uma linha com quantidades.



Acede 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 "Número de decimais" no [Ficheiro de Artigos](#).

É aqui que se indica o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.



Obrigatório, exceto se estiver perante um Movimento Livre, o qual poderá ter, ou não, Quantidades.

Se selecionou 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"**: 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.

Com o cursor colocado no campo "Artigo":

 **F6** Consulta/Altera o Artigo, no Ficheiro de Artigos.

 **F9** Consulta o Extrato do Artigo corrente.

### **LOTE**

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

### **DATA DE VALIDADE**

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

### **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), alterável 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.

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

Se na tabela [Tipo de Guia](#) tem marcado, o campo "Não valorizada", com , permite aqui recolher linhas sem preço, tendo o valor «**0.0000**» (não valorizado).

### **DESCONTOS**

Defina até **3** Descontos em Percentagem ou **1** em Valor mais **1** em Percentagem sobre os Artigos.

A capacidade das Percentagens é de **2** inteiros e **2** decimais e do valor é de **7** inteiros e **2** decimais.

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

Por exemplo:

Se na Tabela de Promoções existir a Entidade «**1**», o Artigo «**A-001**», as Datas Início e Final e a Data do Processamento estiver entre estas duas Datas e o dado de desconto Percentual ou Valor for «**10**» este é, automaticamente, lançado neste campo se na Linha de Recolha estiver precisamente a mesma Entidade e Artigo acima referido.

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

Pode sempre alterar este valor.

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

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

### **COMISSÕES**

Percentagem de Comissão, para o Vendedor associado à Guia.

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

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

Contudo pode sempre alterar este valor.

Carregando na tecla **ENTER**, assume o Número da Linha sequencial, ficando o cursor posicionado no campo "Linha" a seguir.

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

### **TOTAIS**

Campos informativos dos valores totais dos Artigos movimentados.

**Mercadoria:** Visualiza o valor Total Líquido da Mercadoria. [Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <NetTotal>;](#)

**Outros Impostos:** Consulta o valor Total dos Outros Impostos agregados aos Artigos Movimentados;

**IVA:** Mostra o valor total do IVA. [Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <TaxPayable>;](#)

**Total:** Visualiza o valor Total da Guia com impostos.

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



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

Por exemplo, no caso do arredondamento, ao alterar a Tabela, o arredondamento das Guias não é modificado (se necessário terá de anular e recolher novamente a Guia).



Carregando neste botão numa Guia nova aparece a janela seguinte:

A duplicação de Linhas permite cópia integral doutra Guia, Documento ou Encomenda já existente para uma Guia Nova.

### **GUIAS**

Assinalado com , permite cópia de linhas completa de uma Guia existente para uma Guia Nova.

### **DOCUMENTOS**

Marcado com , permite uma cópia de linhas completa de um Documento existente para uma Guia Nova.

### **ENCOMENDAS**

Marcado com , permite uma cópia de linhas completa de uma Encomenda existente para uma Guia Nova.

### **PROPOSTAS**

Assinalado com , permite cópia de linhas completa de uma Proposta existente para uma Guia Nova.

### **TIPO DE GUIA/DOCUMENTO/ENCOMENDA/PROPOSTA**

De acordo com o Tipo de Documento escolhido nos campos anteriores:

Guias;

Documentos;

Encomendas;

Propostas, assim é editado o texto do campo, que pode ser:

Tipo de Guia;  
Tipo de Documento;  
Tipo de Encomenda;  
Tipo de Proposta.

Na lista pendente, indique o Tipo de Documento original, conforme o definido nos campos anteriores, para a duplicação de linhas.

**ARMAZÉM**

Na lista pendente, escolha o Armazém para a duplicação de linhas.

**GUIA**

Os campos seguintes contêm os dados referentes ao Documento original para a duplicação de linhas.

**Ano:** Indique o Ano do Documento original;

**Vendedor:** Se necessário, indique o Vendedor do Documento original;

**Série:** Se necessário, indique a Série do Documento original;

**Número:** Se necessário, indique o Número do Documento original.

É editada e de acordo com dados anteriormente indicados o Número e Designação da Entidade e o valor do Documento (Guia, Fatura, Encomenda...).



**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 uma pasta ao nível da pasta da Empresa, com a seguinte nomenclatura: «**scan-xxx**» sendo **xxx** o Número da Empresa;

Criar nesta pasta, uma sub pasta chamada «**importad**»;

Exemplo: Pasta «**emp005**», sub pasta «**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 da pasta «**scan-xxx**» e após a importação para as linhas do Documento o Ficheiro será movido para a pasta «**importad**».

Esboço do Ficheiro:

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**25** Posições Alfanuméricas  
(para o Código Artigo)

Exemplo:

«**A-001**»

**NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN**

**18** Posições Numéricas  
(para o Quantidade).

«**00000000000010000**»

Código do Produto	Quantidade do Produto
<b>A-001</b>	<b>10,000</b>



Também pode carregar na tecla <**F4**>



Nos separadores supracitados, edita no cabeçalho da Guia, «Guia de Remessa», «Orçamento» ou «Fatura Pró-forma», de acordo com o Tipo de Guia escolhida na [Tabela correspondente](#).

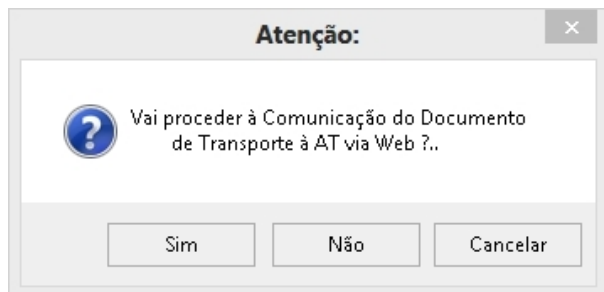
Na área de Totais edita, «**Este documento não serve de fatura**» e «**xxxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT**», conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

Emissão de Guias de Remessa.

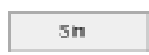
Neste momento torna a Guia inalterável, exceto para a data início de Transporte e Hora início.

**COMUNICAÇÃO DO DOCUMENTO DE TRANSPORTE A AT VIA WEBSERVICE**

Se premiu em  Também pode carregar na tecla <F12> e na [Configuração da Empresa](#), Separador **Senhas do WebServices**, bloco [e-fatura (circulação)], o campo "Confirma Envio" estiver assinalado com , aparece o ecrã seguinte:



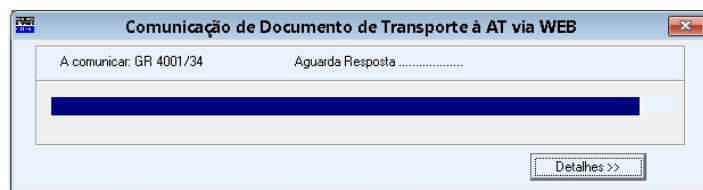
**Atenção:** Vai proceder à Comunicação do Documento de Transporte à AT via WebService?

 Avança para o ecrã seguinte;

 Retrocede;

 Retrocede.

Se o campo "Confirma Envio" estiver assinalado com , então só aparece esta imagem.



Se a resposta da AT for um erro aparece o ecrã seguinte:



Se o envio do Documento de Transporte foi com sucesso o Código da AT entra, automaticamente, no campo "Cód. AT", no separador [Condições](#), estando a Mercadoria operacional para seguir viagem.

## 2- EMISSÃO DE GUIAS/FECHO

Emissão de Guias de Remessa e Assinatura, exceto as Guias Permanentes e Internas.

Edita no cabeçalho a Designação «**Guia de Remessa**».

Nos Totais, edita, «**Este documento não serve de fatura**» e «**xxxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT**», conforme portaria n.º 22A/2012 24 de Janeiro.



**1. Dados da Entidade** serão impressos sempre os que estão na Guia na altura da assinatura, mesmo que alterem o Ficheiro de Entidades serão os dados da Guia que serão impressos.

**2. Se o pedido foi por Webservice**, só deve pedir a Impressora se imprimir a Guia.

**3. Emissão de Guias:**

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

Se estas não existirem, dará erro de emissão inválida e terá que pedir ao seu fornecedor que valide as Guias em causa.

Apesar de não se poder imprimir Guias que não tenham a HASH (Assinatura), podem ainda recuperar a Guia assinando-a.

Se ainda assim, não as quiserem recuperar, o Encerramento da Série continua a ser possível.

As mensagens de Aviso e de Confirmação que irão aparecer para uma atuação correta neste procedimento.

**4. Só soma para a variável Total Volumetria** se a Dimensão estiver preenchida.



A menção de Isenção será sempre – «**IVA – regime forfetário**», embora só o seja obrigatório nas faturas.

### TIPO DE GUIA

Insira, até ao máximo de **99** e através da lista pendente, o Código do [Tipo de Guia](#) que quer recolher. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:



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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento;**

**Entidade.**

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

Também aqui e desde que tenha os campos:

"Cria Ficheiros PDF"; "Envia Docum.p/Email (PDF)"; "Só Entidades sem Doc p/E-mail" e "Edita E-mail" assinalados.

#### **PASTA PARA FICHEIROS**

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

#### **INTERFACE**

Por enquanto, sem tratamento.

#### **OPÇÃO IMPRESSÃO**

Marcado com , emite os Documentos:

**Todos;**

**Já Impressas;**

**Por Imprimir.**

#### **NÃO IMPRIME VALORES NA GUIA**

Assinalado com , não imprime valores na Guia.

#### **EMISSÃO IMEDIATA**

Se escolher as já impressas pode, ainda, incluir as de Emissão Imediata caso assinale com , este campo.



Se não indicar, no separador Expedição, as Moradas de Carga e Descarga, os dados das mesmas são impressos com as Moradas na Configuração da Empresa e na Entidade, respetivamente.

Variáveis para os campos dos Documentos de Origem em Guias (iguais às dos Documentos) e «**CCAT**» para Código de Comunicação AT.

Variável para indicação do Sujeito Não Passivo «**NPAS**».



Novas variáveis «**ICI1**» **ICI2 ICI3 ICI4** - Impressas na área de Totais e são utilizadas se se pretender o valor do somatório da Incidência e Valor do IVA, por taxas.

Fecha Doc



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

As Guias com um Número Provisório são Numeradas e Assinadas.

Vai iniciar a operação de Fecho (Numeração real e Assinatura) das Guias que ainda estejam com Número Provisório (13 dígitos), exceto faturas Pró-forma, Guias Permanentes e Internas.

### 3- LISTAGEM DE GUIAS

#### EXPORTAÇÃO

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

#### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Guia:** Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Data:** Não preenchida 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](#);

**Vendedor (IUD):** Indicar o Vendedor (faz parte do IUD) referente à Guia;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente à Guia;

**Documento:** Indicar o número do Documento;

**Entidade:** Indicar a Entidade referente ao Documento.

#### SITUAÇÃO/CÓDIGO AT – SAF-T PT

Se qualquer uma das opções abaixo for marcada, é elaborada uma listagem com a informação da opção pretendida.

**Por Pedir:** Marcado com , lista Por Pedir o Código da AT;

**A Aguardar:** Assinalado com , lista Guias a aguardar Código da AT;

**Com Código:** Marcado com , lista Guias já com o Código da AT;

**Recebido:** Assinalado com , lista Guias informadas à AT, com Datas atrasadas, casos de envio desde 1 de Julho até 15 de Outubro, mas que não recebem Código da AT.

É apenas mera informação da AT;

**Não Sujeito a Código:** Marcado com , lista Guias com Clientes não sujeitas a Código da AT.

Exemplo:

Um **Cliente estrangeiro**.

#### OPÇÃO

Assinalado com , emite as Guias:

**Todas;**

**Já impressas;**

**Por imprimir.**

#### IMPRIME

Marcado com , imprime as Guias:

**Todas; Só Anuladas; Faturadas** e **Por Faturar** ativando, só nesta situação, o campo seguinte;

**Aglomerar por Entidade:** Simula a faturação de Guias, imprimindo por Entidade/Grupo de condições de Guia, todos os Artigos que irão constar no Documento gerado. Marcado com , aglomera os Artigos repetidos das várias Guias e discrimina para cada situação o grupo de Guias envolvido. Automaticamente, marca o campo "Por Faturar" e desativa o campo seguinte mantendo, contudo, exclui Anuladas;

**Exclui Anuladas:** Ativado se campo "Por Faturar" estiver marcado com .

Marcado com , para excluir Guias anuladas da listagem;

**Inclui Não Assinados:** Marcado com , inclui Guias não assinadas;

**Cores:** Assinalado com , imprime as Cores (módulo opcional PMR-Cores terá que estar instalado);

**Tamanhos:** Marcado com , imprime o Tamanho (módulo opcional PMR - Tamanhos terá que estar instalado);

**Observações:** Assinalado com , imprime Observações;

**Imprime Total de Documento com IVA:** Marcado com , imprime o Total do Documento com IVA;

**Imprime Valor do IVA do Documento:** Assinalado com , imprime Valor do IVA isolado nos Totais da Guia e Total Geral;

Indicação, na Linha do Artigo, da taxa do IVA.

**Imprime Código de Barras:** Marcado com , imprime o Código de Barras.

## 4- FATURAÇÃO DE GUIAS

A Faturação em «lotes», não se faz para Guias não Valorizadas para evitar a criação de Documentos sem Preço e casuais esquecimentos de completar o Documento de Vendas proveniente dessa Guia.

**LIMITE INFERIOR**

Tipo de Guia: 002 - GUIA TRANSPORTE  
Data: 2023/01/01  
Armazém: 1  
Vend.(IUD):  
Série (IUD):  
Documento: 45  
Entidade:  
Circ.Distr.:

**LIMITE SUPERIOR**

Tipo de Guia: 066 - ORCAMENTO  
Data: 2023/02/28  
Armazém: 1  
Vend.(IUD):  
Série (IUD):  
Documento: 45  
Entidade: 999999999  
Circ.Distr.: 9999

**Opção**

Todas  Já Impressas  Por Imprimir

**Documentos a Gerar**

Data: 2023/02/28 Hora: 11 : 53

Para efeitos de Expedição esta Data e Hora serão utilizadas na Fatura se a Guia não as tiver.

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Guia:** Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Data:** Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para as Datas Inferior e Superior;

**Armazém:** Código do Armazém;

**Vendedor (IUD):** Código do Vendedor;

**Série (IUD):** Código da Série;

**Documento:** Código do Documento referente do Tipo de Guia dado anteriormente;

**Entidade:** Valida com o Ficheiro de Entidades;

**Circuito Distribuição:** Código do Circuito de Distribuição.

### OPÇÃO

Assinalado com , imprime as Guias:

**Todas;**

**Já impressas;**

**Por imprimir.**

### DOCUMENTOS A GERAR

**Data:** Defina a Data para a criação do Documentos Guias ou Faturas, automaticamente, assume com a tecla **ENTER**, a Data de Entrada na Rotina, mas pode ser alterada no Mês e Dia da sessão a efetuar.

Valida a Data para evitar que se crie Documentos para Datas inferiores aos Documentos já existentes;

**Hora:** Indique a Hora e os Minutos para a criação dos Documentos.



Se Documentos assinados não poderão ser alterados.

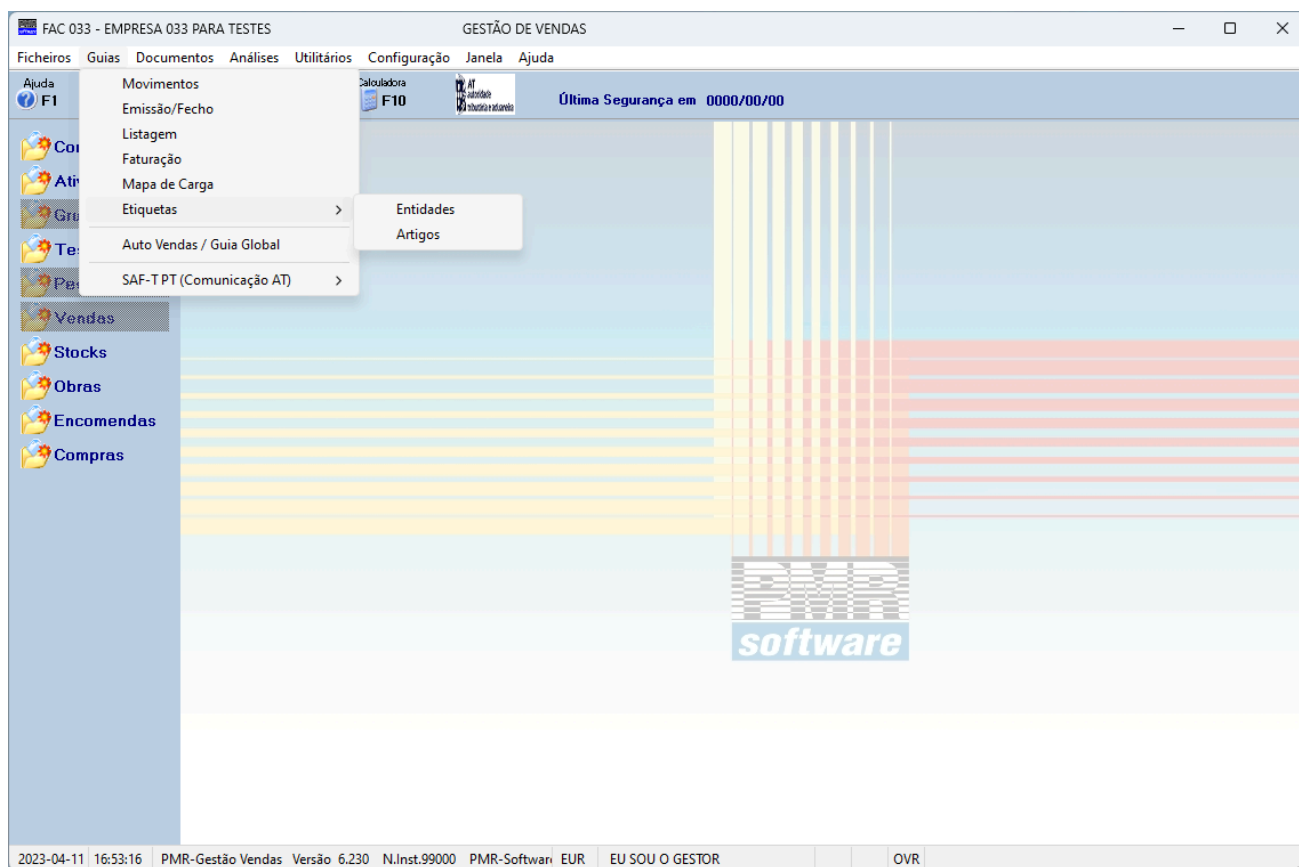
Para efeitos de Expedição esta Data e Hora serão utilizadas na Fatura se a Guia não as tiver.



Todas as Guias faturadas ficam com a sinalética , no campo "Faturada", na [Gestão de Guias](#).



## 6- GUIAS - ETIQUETAS



### **ENTIDADES**

- Após escolher os limites para emissão de Etiquetas e o Número do Mapa pretendido, o programa percorre as Guias antes recolhidas e emite Etiquetas das Entidades recolhidas nas Guias de acordo com os limites indicados.
- Pelo Número de Mapa é detetado qual a configuração a usar na emissão de Etiquetas. Previamente, definida na [Configuração, Documentos, Etiquetas, Entidades](#).

### **ARTIGOS**

- Ao seleccionar os limites para Emissão de Etiquetas e o Número do Mapa desejado o programa percorre as Guias, previamente, recolhidas e imprime Etiquetas dos Artigos recolhidos nas Guias, de acordo com os limites indicados.
- Pelo Número de Mapa é detetado qual a configuração a usar na emissão de Etiquetas. Previamente, definida na [Configuração, Documentos, Etiquetas, Artigos](#).

## 6.1- GUIAS - EMISSÃO ETIQUETAS-ENTIDADES

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Guia:** Na lista pendente, indique os [Tipos de Guias](#).

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

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

[Armazém](#);

**Vendedor (IUD):** Indicar o Vendedor (faz parte do IUD) referente à Guia;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente à Guia;

**Documento**;

[Entidade](#);

[Atividade](#);

[País](#);

[Código Postal](#);

[Língua](#).

### **CÓDIGO DE ETIQUETA**

Na lista pendente, indique o Código de Etiqueta que pretende para a emissão de Etiquetas.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### **NÚMERO DE ETIQUETAS POR ENTIDADE**

Indique o número de Etiquetas a usar na emissão de Etiquetas.



## 6.2- GUIAS - EMISSÃO ETIQUETAS-ARTIGOS

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Guia:** Na lista pendente, indique o Tipo de Guia a listar.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Data:** Indique a data das Guias.

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD):** Indicar o Vendedor (faz parte do IUD) referente à Guia;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente à Guia;

**Documento;**

**Entidade;**

**Família;**

**Artigo.**

### **LÍNGUA**

Na lista pendente, indique os Códigos da **Língua** que se pretende para a emissão de Etiquetas.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### **CÓDIGO DE ETIQUETA**

Na lista pendente, indique o Código de Etiqueta a usar.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

## 7- AUTO VENDAS/GUIA GLOBAL

Indique o Tipo de Guia, que na [Tabela relativa](#) está marcado como **Auto Vendas e Armazém**, a ver a lista das Guias já recolhidos e automaticamente marcados com , se já foram **Integrados** ou **Anulados** e **Datas** e **Entidades** referentes às Guias.

Guias Permanentes, Internas e Globais não podem ser tratadas como Auto Vendas.

Também usadas para se recolherem Guias de Saída ou Entrada que foram feitas, manualmente, durante a «Entrega».

Têm 5 dias úteis para se comunicar no Portal das Finanças.

**Integra**

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

A Guia para o Ficheiro FACGRM (Guias de remessa), onde se encontram os registos normais das Guias de Remessa.

Ecrã seguinte:

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Documento;**

**Data;**

**Armazém;**

**Documento.**

### OPÇÃO

Assinalado com , opta por:

**Todas;**

**Já Importados;**

**Por Importar.**

### DOCUMENTOS DUPLICADOS

Marcado com , escolhe:

**Reescreve ;**

**Despreza.**

### ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Assinale com , para abrir novos Artigos.

### ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Assinalado com , para abrir novas Entidades.



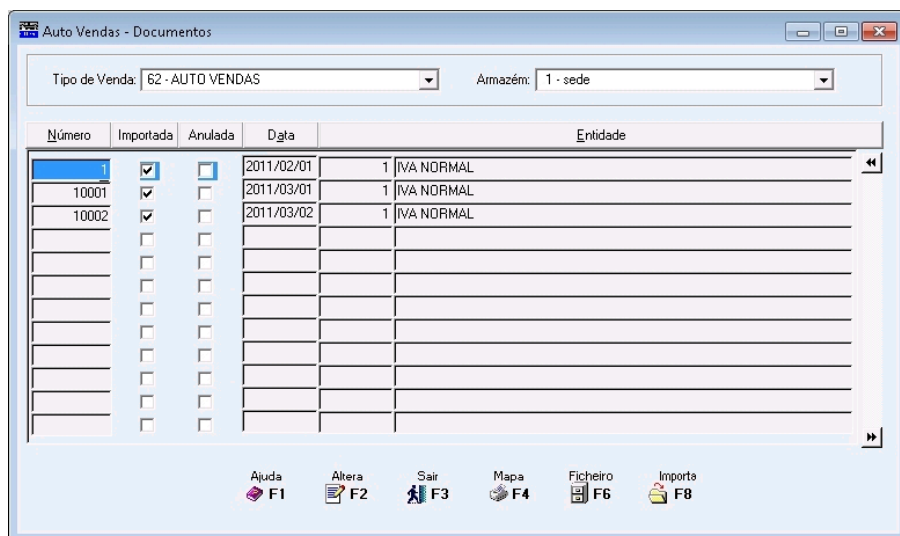
**F8** Também pode carregar na tecla <**F8**>.

Importa na recolha de Guias o Tipo de Guia das Auto Vendas (Manual) ficando indicado no Documento o seguinte:

«Cópia do Documento Original – GRM 072001/000000123», onde:

Código	Designação
<b>GR</b>	Guia de Remessa;
<b>M</b>	Manual;
	Espaço;
<b>72</b>	Tipo de Guia;
<b>001</b>	Armazém;
<b>/</b>	Separador;
<b>123</b>	N.º sequencial do Documento.

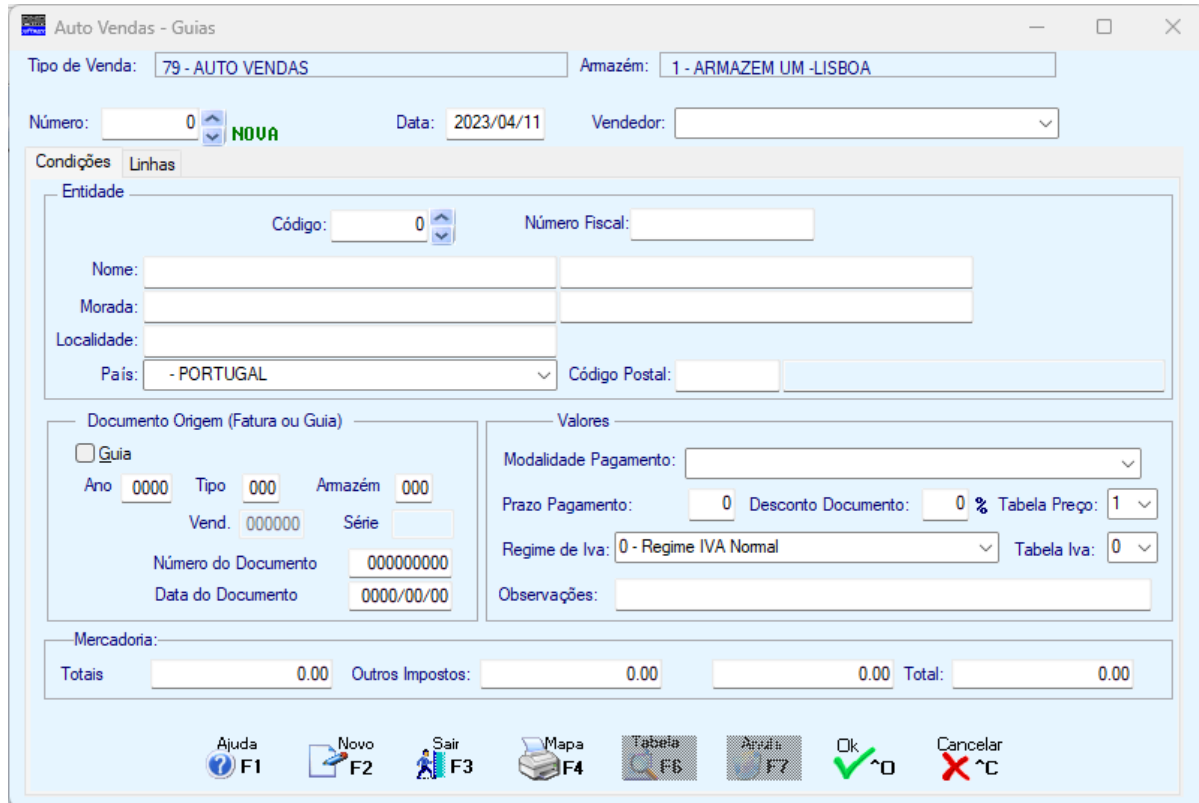
Terminada a importação, a Guia fica disponível para o Ficheiro **SAF-T PT** (e-fatura circulação).




Indique o Tipo de Guia, que na [Tabela relativa](#) está marcado como **Auto Vendas** e **Armazém**, a ver a lista das Guias já recolhidos e automaticamente assinalados com , se já foram **Importados** ou **Anulados** e **Datas** e **Entidades** referentes às Guias.

## 7.1- AUTO VENDAS/GUIA GLOBAL-ALTERAÇÃO

Tratamento idêntico à Recolha de Guias normais, apenas deve ter em conta o bloco [Documento Origem (Fatura ou Guia)], pois **é obrigatório**. Não obriga a numeração sequencial e a Designação do Documento fica ao critério do utilizador.



### GUIA

Assinalado com , considera como Documento de Origem uma Guia de Remessa. Caso contrário será uma Fatura o Documento de Origem.



#### Documentos de entregas efetivas e Folhas de Obra

À medida que forem realizadas as entregas efetivas ao cliente, deverá processar-se, em duplicado.

Os Documentos de venda que podem ser, Faturas ou Faturas Simplificadas, Folhas de obra, Guias de remessa, etc. têm que ter referenciado o Número do Documento global, no bloco [Documento de origem (Fatura ou Guia)], utilizando-se o duplicado para justificar a saída dos bens;

À medida que forem incorporando em serviços prestados pelo remetente, deverá registar-se a saída dos bens numa Folha de obra ou similar, fazendo-se referência ao Documento de Transporte global;

Estes Documentos das entregas efetivas e das Folhas de obra (ou Documento de consumo de bens) poderão ser emitidos em papel sem qualquer formalismo (não precisa de ser pré-impresso tipograficamente) ou por sistema informático (não precisa de ter assinatura da portaria 22-A/2012).

Estes Documentos deverão ser comunicados por inserção no Portal das Finanças, até ao 5.º dia útil seguinte ao das entregas efetivas ou do consumo dos bens evidenciados na Folha de obra, com base no Documento de transporte global.

## 7.2- AUTO VENDAS/GUIA GLOBAL-ALTERAÇÃO-LINHAS



Ver o ponto [1.5- Guias - Linhas](#).

É idêntico a este ponto.

Auto Vendas - Guias

Tipo de Venda: 14 - GUIA REMESSA Amazém: 1 - VALE MOURAO

Número: 1 Data: 2022/05/16 Vendedor:

Condições Linhas

Linhas

Entidade: 1 - TESTE ENTIDADE NOVA

Linha	Artigo	UN	Quantidade	Lote	Dt.Valid.	Preço de Venda	Desc1(%)	Desc2(%)	Desc3(%)	Comissão(%)
1										

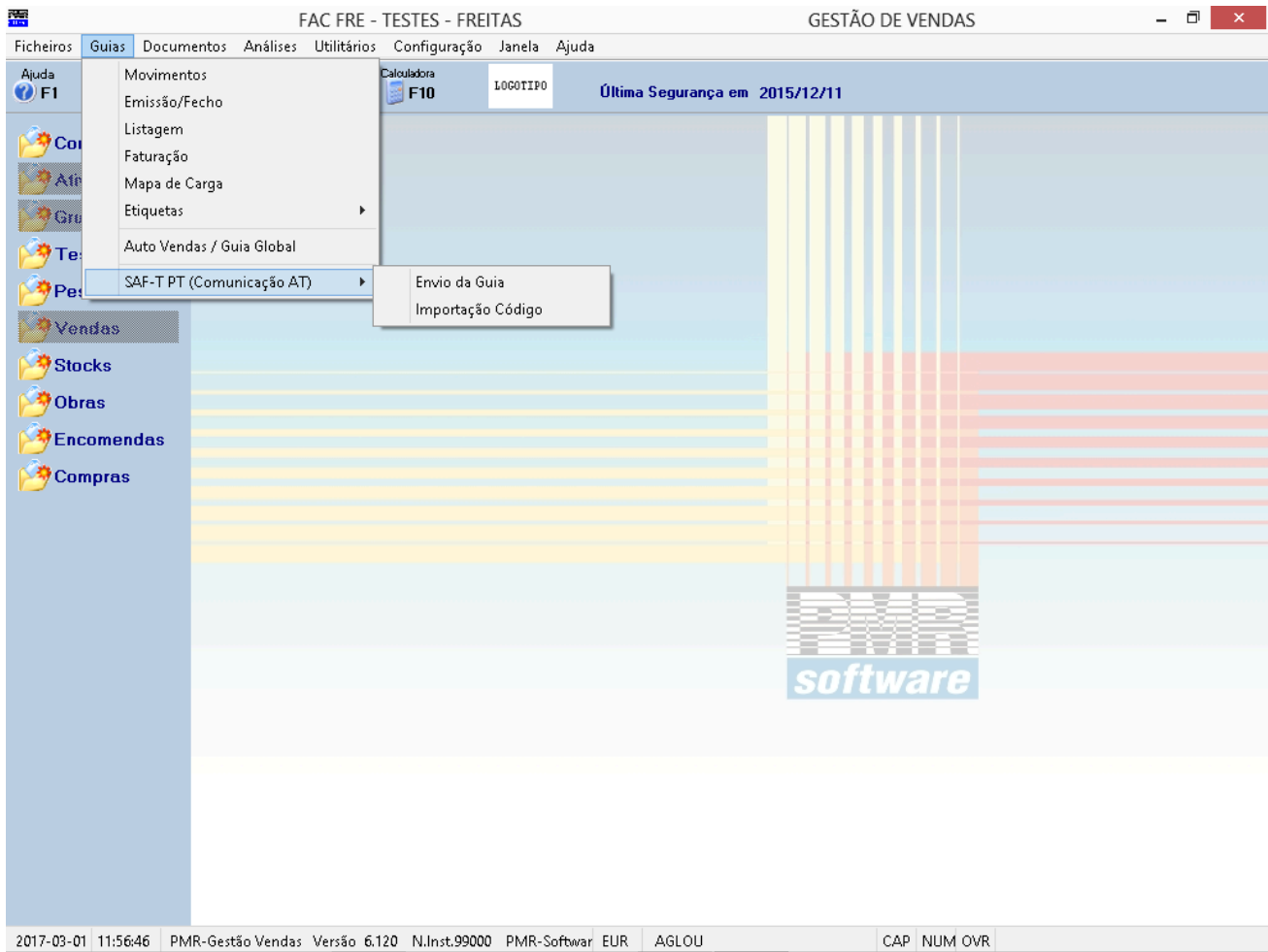
- Linha Nova ...

Totais

Mercadoria: 0.00 Out.Imp./SIRCA: 0.00 Iva: 0.00 Total: 0.00

Ajuda F1 Substituto F2 Sair F3 Mapa F4 Ficheiro F6 Anula F7 Importa F8 Ok ^O Cancelar ^C

## 8- SAF-T PT (COMUNICAÇÃO À AT)



### **ENVIO DE GUIAS**

- Opção para envio das Guias de Transporte à AT.

### **IMPORTAÇÃO DO CÓDIGO (ENVIADO PELA AT)**

- Importação dos Códigos da Comunicação à AT para as Guias de Transporte.

## 8.1- ENVIO DE GUIAS

Cria o Ficheiro no formato **XML** de modo a editar, de acordo com a lei em vigor, os dados dos Documentos de Transporte.

Este é exportado numa pasta criada, automaticamente, pelo programa, dentro da pasta de programas da PMR e com o caminho seguinte:

«.\safXXX\NNNN\G-NIF-MMDDiaInf-MMDDSup-HHmSS.XML»,

onde:

**XXX** – Código da Empresa;

**NNNN** – Ano do Exercício (Ano corrente);

**G**: Guias;

**NIF**: Corresponde ao Número de Identificação Fiscal da Empresa.

**MM**: Mês;

**DD**: Dia;

**Inf**: Inferior

**Sup**: Superior;

**HH**: Horas;

**Mm**: Minutos

**SS**: Segundos.

Exemplo indicado abaixo.

**XXX** = 000

**NNNN** = 2017

**G** = Guias,

**NIF** = 501235914,

**MM** = janeiro, **DD** = 01 a **MM** = dezembro **DD** = 31, às **HH** = 11

**Mm** = 51 minutos

**SS** = 18:

«.\saf000\2017\G-501235914-0101-1231-115118.XML».

### LIMITES DA EXTRAÇÃO

**Ano do Exercício**: Assume o Ano corrente, mas pode ser alterado.

Para Anos inferiores a 2019 ativa o campo "Versão".

**E-Fatura Circulação**: Obrigatoriamente está marcado com .

### PERÍODO

Criação dos dados para o Ficheiro **SAF-T PT**, no formato «XML».

**Mês/Dia Inferior**: Indique o Mês/Dia a partir do qual se inicia a criação.

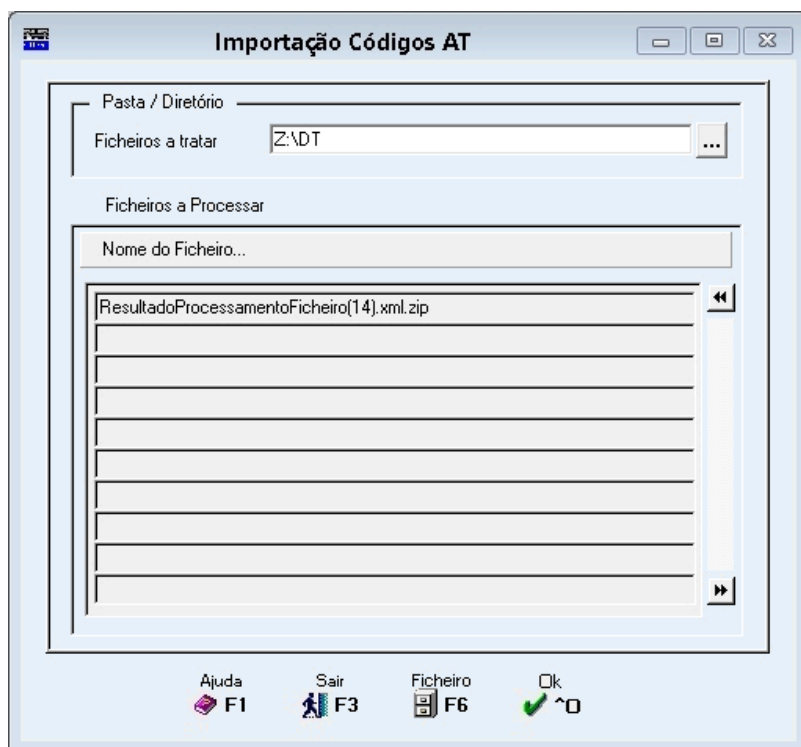
**Mês/Dia Inferior e Superior**: Indique o Mês/Dia até ao qual finaliza a criação.

**NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR**

Visualiza o nome do Ficheiro a Exportar, mas com , procure outro caminho, para exportar o Ficheiro.

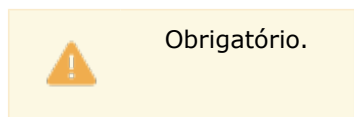



## 8.2- IMPORTAÇÃO DO CÓDIGO



### **PASTA/DIRETÓRIO**

#### **Ficheiros a tratar:**




Carregando em , indique a Pasta dos Ficheiros a tratar enviados pela AT com os Códigos de validação ou com os erros das Guias.

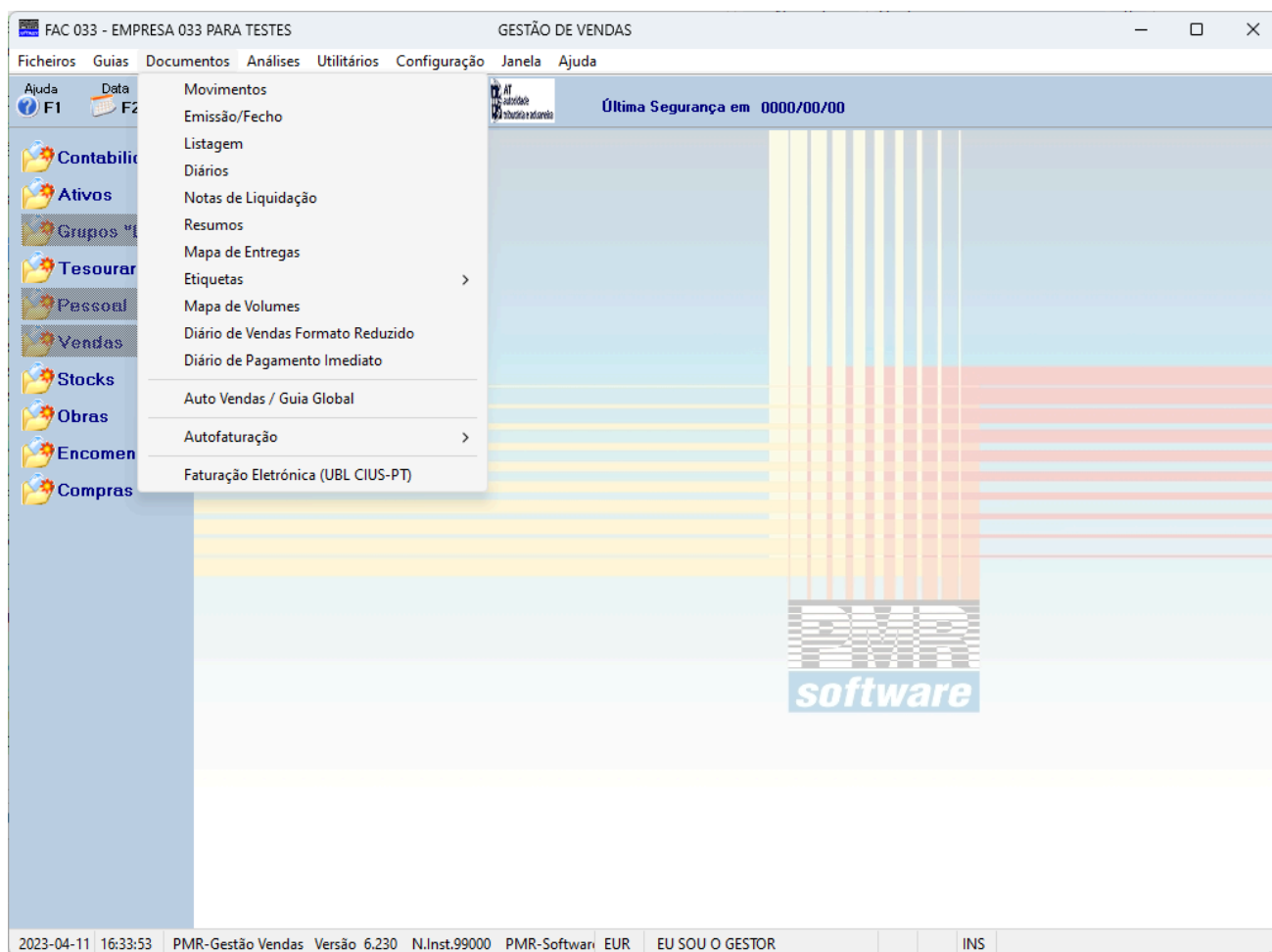
### **FICHEIROS A PROCESSAR**

**Nome do Ficheiro:** Identificada, no campo anterior, a Pasta dos Ficheiros a tratar e ter colocado nesta mesma Pasta os Ficheiros de resposta da AT, o Ficheiro ou os Ficheiros com a extensão **ZIP**.  
Por exemplo:

**ResultadoProcessamentoFicheiro.zip** visualiza os mesmos no bloco [Ficheiros a Processar].

Selecione um Ficheiro e ao carregar em , o Ficheiro seleccionado é descompactado e atualizado o campo "Cód.AT" na [Recolha de Guias](#), com o Código enviado pela AT, se for o caso, pois podem vir só erros.

## 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 correspondentes Documentos.
- Documentos com Guia associada aceita [Tipo de Guia](#) diferente da definida na Tabela de Tipos de Guia.
- Documento Resumo com Guias Permanentes ou Internas.
- 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 exceção 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/FECHO

- 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.
- Pode assinar os Documentos provisórias por blocos.
- 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.
- O Valor de IRS retido consta neste mapa.

### **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.
- 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](#).
- Recolha do Código da Etiqueta:



**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](#).

### **MAPA VOLUMES**

- Dá uma relação entre o Volume de determinado Artigo e o Volume de Quantidade que foi movimentada. Limites por: Armazém; Data; Família e Artigo.

### **DIÁRIO DE VENDAS FORMATO REDUZIDO**

- Diário em formato reduzido (40 posições – Impressoras de Talões), apenas com os dados necessários, como se de um Apuro de Caixa se tratasse.

### **DIÁRIOS DE PAGAMENTO IMEDIATO**

- Mapa para controlo dos Pagamentos imediatos com Total do Documento e o Recebido.
- Possibilidade de imprimir o Nome da Entidade.
- Pode optar por imprimir um Resumo.
- Limites por: Tipo de Documento; Data ou Operador.

### **MAPA AUXILIAR DE REGULARIZAÇÃO À CONTABILIDADE (IVA SOBRE OFERTAS)**

- Pode optar por imprimir um Resumo.

- Limites por:  
Tipo de Documento; Data; Armazém; Vendedor (IUD); Série (IUD) e Documento.

#### **AUTO VENDAS/GUIA GLOBAL**

- Tratamento das Auto Vendas e Guias Globais.

#### **AUTO-FATURAÇÃO**

- Tratamento da Auto faturação:  
Documentos; Emissão; Listagem; Diário de Vendas; Ficheiro **SAF-T PT** e Utilitários: Atualização da tabela de Numeradores; Reorganização; Eliminação e Otimização.

#### **FATURAÇÃO ELETRÓNICA (ESPAP)**

- Faturação Eletrónica relacionada com movimentos comerciais com o estado (Faturas, Notas de Crédito,...).

## 1- GESTÃO DE DOCUMENTOS

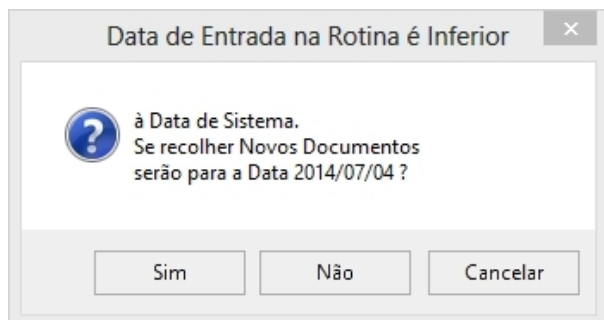
### **FUNCIONAMENTO DAS ENTIDADES**

1. Se entidade com NIF valido: Assume os dados provenientes do respetivo Ficheiro e coloca-os indisponíveis.
2. Se Entidade com NIF **999999999** ou **999999990**:
  - a) Se recolhe entidade a zeros mas coloca NIF 999999999/0, e se na Configuração da Empresa existir Entidade definida com esse NIF vai carregar dados da identificação e de processamento dessa Entidade, mas permite alterar.
  - b) - Se na Configuração da Empresa estiver como "Entidades Diversos":  
Limpa dados da identificação, mantém NIF e permite recolher Nome, Morada, etc.
  - c) - Se não estiver como "Entidade Diversos" na Configuração da Empresa – Assume dados do ficheiro. Das Entidades como na 1.ª situação.
3. Se Entidade igual a zeros: Pode recolher tudo, NIF, Nome, etc.  
Se existir no Ficheiro, alguma Entidade com esse NIF ou Nome retornara e preencherá o código de Entidade e funcionará como na 1.ª situação.
4. Entidade com NIF a espaços:  
Transforma-se em Entidade zero, para preenchimento da Identificação da Entidade, mas carrega as Condições de Processamento definidas no Ficheiro.

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

Possibilidade de vários **Locais de Descarga** da Mercadoria para a mesma Entidade.  
Ver Ficheiro de Entidades, separador **Comercial**.

Se a Data de entrada da Rotina for diferente da Data de Sistema avisa com a mensagem seguinte:



**Não** Irá para o menu Principal para que possa digitar Nova Data.

**Cancelar** Prossegue, mas a cada Documento recolhido valida com a Data de Sistema ao tratar-se de Documentos Novos, ou Provisórios em que tente alterar a Data.

**Sim** Pode recolher para a "Data de Entrada aceite" e Data do Sistema.  
Só dará mensagem de aviso se o campo da Data for diferente das duas permitidas.

Se a Data de entrada estiver de acordo com a do Sistema, durante a recolha são ainda validados os Documentos, que passando no campo Data, esta seja diferente da Data de Sistema.



Também pode carregar na tecla <F8>.

Copia o Documento escolhido para outro igual que ficará **sempre com Número Provisório**.



A Data do novo Documento será **sempre a do Sistema ou superior se a data de Entrada assim o for**.




A partir desta versão 6.230, também será possível entrar diretamente na Recolha, após digitar PMR e introduzir a Senha, se o Operador só tiver acesso uma única Empresa e apenas à Aplicação de Vendas.




Se tiver marcado, na Tabela de Tipos de Documento, o campo "Recolha - Assume Data de Sistema" e tiver definido uma "Entidade p/Defeito", quando fizer um novo Documento, além de se posicionar de imediato no campo da Entidade, ao dar **ENTER**, funcionará como se


fizesse  +  , saltando logo para as linhas (se todos os campos "obrigatórios" estiverem devidamente preenchidos).


Nesta nova versão otimizou-se esta recolha e o acesso às Vendas para utilização tipo POS:  
- Nas mesmas condições vai diretamente para as linhas sem sequer recolher mais nada

(quando se carrega em  Também pode carregar na tecla <F2> à 1a entrada, ou após a Assinatura e impressão do documento recolhido).

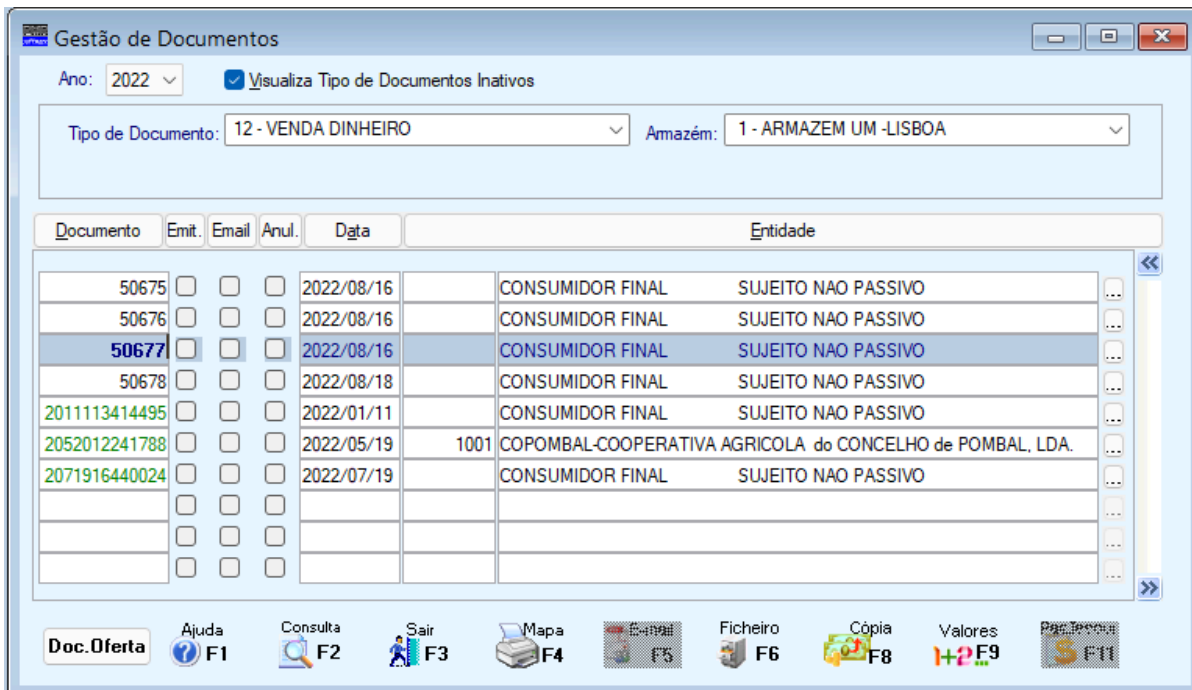
Se se interromper ou tiver algum campo não válido este automatismo cessa, só voltando a

atuar se utilizar  Também pode carregar na tecla <F2>.

Também pode, sair das Linhas e ir às Condições (sem ter que fazer o Pagamento Imediato, se este personalizado), desde que se carregue no  das Condições (cessando o automatismo

neste caso. Para o retomar, nas Condições, utilizar  Também pode carregar na tecla <F2>).

- A partir da versão 6.230, também será possível entrar diretamente na Recolha, após digitar **pmr** e introduzir a Senha, se ao Operador só estiver atribuída uma Empresa e apenas a Rotina de Vendas.




Pode ordenar pelos 3 campos seguintes:

Documento;

Data;

Entidade.


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

### **ANO**

Selecione o Ano anterior, para se poder visualizar Documentos sem ter de alterar a data de entrada na Rotina.

Separadores:

[Condições](#);


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

[Observações Suplementares](#);

[Expedição](#);

[Totais](#);

[Linhas](#).

Insira o Tipo de Documento e Armazém a ver na lista dos Documentos, já automaticamente, dados e com , se já foram Emitidos, enviado por e-mail, Situação na AT, Anulados, ou Faturados, bem como Datas e Entidades referentes aos Documentos.

Pode ordenar por Entidade e Documentos pressionando com o rato a barra do Cabeçalho da lista (topo).

**Doc.Oferta**

Gestão e Emissão de [Documento de Oferta](#) (vulgo Talão de Oferta).

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

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

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

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

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

**VISUALIZA TIPO DE DOCUMENTOS INATIVOS**

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



**1. Na Recolha de Documentos**

Quando avisa que vai Assinar no ecrã das Linhas, não repete o aviso.

Quando se Anula o Documento (já assinado) atualiza o operador (para efeitos do Ficheiro **SAF-T PT**).

Se operador limpar todas as linhas (quando cria ou altera um Documento) e ao sair não tiver Acessos para Anular, deixa-o sair com o Documento sem Linhas mas atualiza as Observações do mesmo com mensagem alusiva ao ocorrido.


Ao pedir-se a Assinatura dos Documentos Valida se este tem Linhas (se não tiver não permite assinar), e se Valor igual a zero (avisa mas permite Assinar se o operador responder que quer continuar).




**2. A Fatura pode servir de Documento de transporte** desde que certificado pela portaria 22-A/2012). Não necessita de Comunicação à AT, mas tem que acompanhar a Mercadoria em causa (impressão), mas a **Fatura Simplificada não pode ser**, visto que os Documentos de transporte têm que cumprir as regras do artigo nº 36 do CIVA, e não ao artigo nº 40 do CIVA das Faturas Simplificadas, e conter todos os elementos de transporte.

**3. Tratamento relacionado com a opção «Entidade não Comercial»:** se marcada no Ficheiro de Entidades, separador [Processamento](#), campo "[Entidade Não Comercial](#)", não será considerada para recolha/tratamento nesta rotina.

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

Após ter feito e emitido um Documento com esse C.A.E. não o poderá alterar para esse Tipo de Documento (validação também já existente para outros dados como a Designação de SAF-T, etc.)

Se na Tabela de Tipos de Documento estiver assinalado com , o campo "[Recolha - Assume Data de Sistema](#)" e tiver definido no campo "[Entidade p/Defeito](#)" uma Entidade de Consumidor Final, ou seja com NIF **999999999**, quando entrar na Recolha de um novo Documento, além de se posicionar de imediato no campo da Entidade, ao dar **ENTER**, funcionará como se clicasse

no botão  Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo, saltando logo para as linhas (este funcionamento só se verifica se todos os campos obrigatórios estiverem, devidamente, preenchidos).



Também pode carregar na tecla **<F4>**.

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

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

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

Só permite ver os Tipos de Documentos e Armazéns, conforme os Acessos definidos para cada operador.

Pode definir Entidades, com Número Fiscal a espaços, para funcionarem como Entidade zero, mas que carregam para o separador [Condições](#) e para o e-Fatura o que estiver definido no Ficheiro. Para Documentos, ainda provisórios e com Entidade «**Consumidor Final**» (NIF = 999999999 ou 999999990), no separador [Condições](#) pode, no separador [Pagamento](#), alterar a Entidade para uma já existente no respetivo Ficheiro, ou inserir o Número Fiscal e restantes dados relacionados, apenas com a identificação da Entidade.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Mediante uma lista pendente, escolha o Código do [Tipo de Documentos](#) a usar. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Se inserir um Código de Tipo de Documento que tenha, na Tabela correspondente, o campo "[Guias](#)" marcado com

Também pode carregar na tecla + em simultâneo. Entra no separador [Linhas](#).

Também pode carregar na tecla <**F2**>. Inicia um Documento Novo, passando ao ecrã de recolha.

Tipos de Documento possíveis:

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

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

**ARMAZÉM**

Através da lista pendente, indique o Código de [Armazém](#) a que respeita o Documento. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Valores viáveis: Entre «**1**» e «**99**», conforme dado no campo "[Número máximo de Armazéns](#)" na [Configuração da Rotina](#).

**DOCUMENTO**

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

Podendo, contudo, ser Consultados ou «**Anulados**». Visualiza a lista dos Documentos recolhidos para o Tipo de Documento e Armazém digitados anteriormente. Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número do Documento que pretende recolher (no caso da numeração ser manual), alterar, anular ou emitir. Para alterar um Documento já existente tem que digitar o Número e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração. Sair do Documento sem linhas é considerado um Documento «**Anulado**». O Número do Documento é sequencial, conforme definição da [Tabela de Tipo de Documentos](#). Se, na mesma Tabela, no Tipo de Numeração estiver selecionado o campo "[Automática](#)" e, aqui, o Número do Documento for «**0**» (Zero), premindo , vai para a janela seguinte do Documento «**Novo**» e quando terminar é adicionado **1** no campo "[Numerador](#)" na Tabela de Numeradores.


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

Também pode carregar na tecla <**F4**>.



Assina o Documento tornando-o inalterável.

Na área de Totais edita «**Este documento não serve de fatura**» e «**xxxx – Processado por programa certificado n.º 0589/AT**», conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

Emita o Documento, ficando marcada com , no campo "Emitida" na Gestão de Documentos.



**F5** Envia o Documento por e-mail, marcado com , no campo "E-Mail" na Gestão de Documentos.



Também pode carregar na tecla <**F7**>.

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



Também pode carregar na tecla <**F11**>.

Nos Documentos de Vendas (Fatura e Fatura-Recibo) efetua, sem sair da recolha de Vendas, o Pagamento na Tesouraria e emite o Recibo do Documento indicado.

Tem que ter a rotina de *PMR-Tesouraria* instalada.

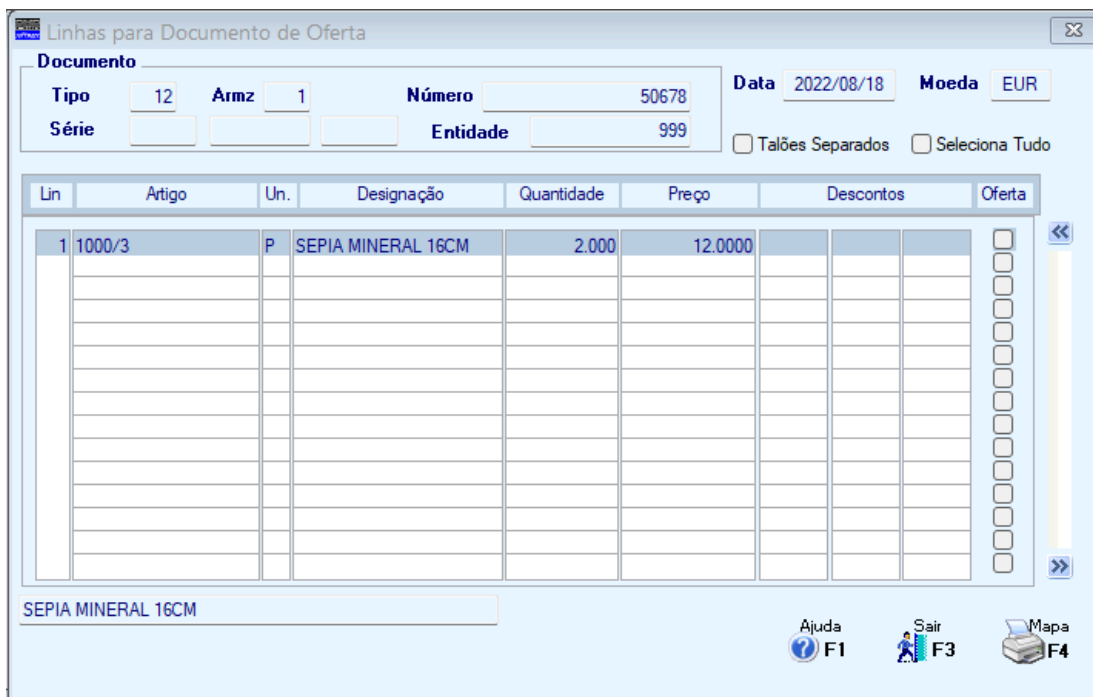
Ver no Manual da rotina [PMR-Tesouraria](#).



### Menção nas Faturas da Redução de ISP sobre alguns artigos

Ficará "escrito", no Documento, tanto o Valor calculado com a Taxa aplicada, como o Valor calculado com a Taxa da [Tabela](#) (que não contem a Redução) e se este for superior, aparecerá na Fatura a Menção (na área de Totais), a diferença dos dois valores, desde que defina, no Impresso correspondente, a nova variável «**MISP**».

### **LINHAS PARA DOCUMENTO DE OFERTA**



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

### TALÕES SEPARADOS

Assinalado com , considera os Talões separados

### SELECIONA TUDO

Assinalado com , seleciona tudo.

Caso contrário pode seleccionar um a um carregando no botão do campo "Oferta".



Ao carregar neste botão aparece o ecrã de Extratos:

Visualiza por Ano Anterior e Meses, mostrando também:

**Quantidades;**

**Valor;**

**Saldo Atual.**



**OPÇÃO**

Assinalado com , pode optar por:

**Entidades:** Ativa este campo;

**Artigos:** Desativa o campo anterior.

**ENTIDADE**

Indique o Código de Entidade.

**(DESIGNAÇÃO)**

Visualiza o nome da Entidade corrente.

**NIF**

Informativo.

**ARTIGO**

Indique o Código de Artigo.

**MOEDA**

Através de lista pendente, indique o Código da Moeda.

**ANO**

Indique o Ano a Consultar.



Acede ao Documento.

TM/Lj	Am/Cx	Série / Documento	Dia	Descontos	Valor IVA	Total Documento
2	1	30108	01		1.75	10.09
	2	30109	06		0.58	3.36
Totais de Entidade no Mês:				0.00	2.33	13.45

Visualiza todos os campos do ecrã.



Ao carregar neste botão visualiza o Extrato.

PMR TESTES - MFCobol      EXTRACTOS

Armazém 01      sede      2008/09/23      (Pág. 1 )

Artigo A-001      Computador Magalhães      «EUR»

Data	Movimento	Docum./Lin	Entid.	Quantidade	Valor
* Saldo Anterior a 2008/09/23				10958.000	4.904.766.9320
2008/09/23	Guia	7/001	1	-3.000	-1.342.6240
2008/09/23	Guia	12/001	1	-1.000	-447.5410
2008/09/23	N/FAC	35/001	100	-1.000	-447.5410
2008/09/23	FACT. R	18/001	1	-10.000	-4.475.6550
2008/09/24	Guia	11/001	1	-1.000	-447.5410
2008/09/25	Guia	15/001	1	-1.000	-447.5410
2008/10/07	V/FAC 1G	103/001	1	12.000	8.136.0000
2008/10/08	CHP-GUIA	51/001	1	2.000	1.508.0000
** Continua **					

Altera F2   
 Limites F4   
 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 F13 F14 F15 F16 F17 F18 F19 F20   
 Anterior PgUp   
 Seguinte PgDn   
 Sair F3

## 1.1- DOCUMENTOS - CONDIÇÕES

Portaria n.º 22A /2012 de 24 de Janeiro os Documentos «**Novos**» quando assinados são sempre, sequencialmente numerados e tornam-se inalteráveis, com a exceção dos campos que não alterem os valores ou dados fiscais do Documento, no separador **Condições**:

"Imprime Documento em:";

(Moeda);

"Modalidade Pagamento";

"Prazo de Pagamento"; Vendedor";

"Obra/C.Custo";

"Encomenda";

"Requisição";

"Observações";


"Artigos à Disposição/Prestação de Serviços em:", bem como, todos os campos no separadores **Expedição** e **Observações Suplementares**, mesmo após os Documentos terem sido **Certificados e Assinados**.

**Fat. Eletrónica** Faturação Eletrónica.




A partir da versão 6.230 é permitido esta recolha e o acesso às Vendas para funcionamento do tipo POS:

Nas mesmas condições vai diretamente para as linhas sem sequer recolher mais nada

(quando se carrega em  Também pode carregar na tecla <F2>, à 1ª. vez que entra, ou após a Assinatura e Impressão do documento recolhido).

Se se interromper ou tiver algum campo não válido este automatismo cessa, só voltando

a atuar se utilizar o botão  Também pode carregar na tecla <F2>.



**F5** Também pode carregar na tecla <F5>.

Se no final do Documento clicar neste botão, irão ser executados os habituais procedimentos, será pedido para indicar a Pasta onde vão ser criados os documentos no formato **PDF**, será também executada a Assinatura Digital, se licenciado este Módulo opcional, esta apenas para Documentos, e relativo Envio por e-mail.



Também pode carregar na tecla <F8>.

Copia o Documento escolhido para outro igual, que ficará **sempre com Número Provisório**.

A Data do novo Documento será **sempre a do Sistema ou superior se a Data de Entrada assim o for**.



**Nas Faturas Simplificadas se o Documento for Novo ou não Assinado e a Entidade diferente de zero**, são vistos os dados da Entidade para que o utilizador possa confirmar se está correto (apesar de não ficar nada guardado a não o ser o Número Fiscal).  
**Quando Novos ou não assinados** valida o Número Fiscal, mesmo quando vem do Ficheiro de Entidades, se inválido obriga corrigi-lo na Ficha da Entidade.



Também pode carregar na tecla <F2>.

Visualiza Documento Normal ou **Anulado**, só no separador **Condições**.

A janela acima fica com os campos desativados, exceto dos campos supracitados.

**Dados da Entidade** serão impressos sempre os que estão no Documento na altura da assinatura, mesmo que alterem o Ficheiro de Entidades serão os dados do Documento que serão impressos.

**PMR-Stocks – Recolha de Documentos:**



Na recolha de Tipo de Documento que gera Guia de Transporte, passa a gerá-la premindo **F5** Também pode carregar na tecla <F5>, no separador **Linhas** e não, automaticamente, como era habitual.



Quando a Entidade recolhida for **zeros e com o NIF 999999999/999999990**, quer dizer que se trata de Entidade Balcão e por isso vai ler a Entidade Diversos da Configuração da Empresa (se definida) correspondente ao NIF recolhido, para obter as condições dessa mesma Entidade.



### IVA – regime forfetário

#### 1. Configuração da Empresa – Dados Fiscais:

Possibilidade de escolher no campo "**Atividade – IVA**" o regime forfetário – Art.53 do CIVA – para Produtores Agrícolas – e também o respetivo Código de Isenção (Cód. SAFT M10), conforme Tabela de Regimes de IVA.

#### 2. Recolha de Documentos:

Se a Empresa estiver neste regime, as Guias/Documentos/Encomendas, terão sempre o Regime de Isenção definido na Configuração da Empresa.

**3. A menção de Isenção será sempre – «IVA – regime forfetário»**, embora só o seja obrigatório nas faturas.



### Assinatura de Documentos

Se o Tipo de Documento atualiza Tesouraria, durante o procedimento de Assinatura vai atualizar em simultâneo o IVA pelas diversas Taxas na Tesouraria.



Se ao aparecer o erro no ficheiro **TESDOC** (ficheiro bloqueado - **90,56**) e o operador carregar em

Também pode carregar na tecla + , vai seguir o procedimento de atualização de linhas com número definitivo mas sem atualizar o ficheiro **TESDOC**, para que não ocorra o erro em mais nenhuma linha.

O Documento de Vendas ficará com um indicador a avisar que as linhas não estão devidamente atualizadas na Tesouraria e futuramente existira um Utilitário para o fazer.

### NÚMERO

**Para Portugal**, a Numeração dos Documentos é sempre automática, gerando um Documento «**Novo**» com um **Número provisório** (exemplo: 3121710391050) até esse Documento ser assinado. O primeiro Documento com a numeração provisória ao ser assinada cria uma nova Numeração ou começa com a do ano anterior adicionando **1** no campo "**Numerador**" na **Tabela de Numeradores**.

O Número do Documento é sequencial, conforme definição da **Tabela de Tipo de Documentos**.

1. Se no Tipo de Numeração estiver selecionado o campo "Automática" e o Número do Documento for «0» (Zero) ao premir em **ENTER**, inicia um Documento «Novo» pondo o cursor, depois de indicar a Data, no primeiro campo do separador **Condições** e quando passar para o separador **Linhas** é adicionado **1** ao Numerador do Tipo de Documento/Armazém indicados nos campos anteriores e visualizado.
2. Se existir um Documento com este número, é perguntado se quer continuar a adição do numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar os contadores da Tabela de Numeradores. Na Numeração Automática ao recolher um número só poderá ser de Documento existente e não anulado. Digite o Número do Documento para consultar um Documento existente e se este já foi Emitido (e assinado), o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração posicionando-se o cursor na primeira Linha do Separador **Linhas**.

Documento sem linhas será considerado Documento «Anulado».

Para o Ficheiro **SAF-T PT** a identificação é composta por:

Designação do SAFT; espaço e Código da Tabela de Tipo de Documentos; Código da Tabela de Armazém; uma barra (/) e o valor deste campo, no elemento **<InvoiceNo>**.

Exemplo:

«**FT 2001/3172**».

Símbolo	Designação
<b>FT</b>	Designação do SAF-T da Fatura (FT).
	Espaço;
<b>2001</b>	Código do Tipo de Documento (2) e Código do Armazém (001);
<b>/</b>	Barra (/);
<b>3172</b>	Número sequencial da Fatura (3172).

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

#### DATA

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

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

Enquanto o Documento tiver o Número provisório pode alterar o Dia da Data.

#### ENTIDADE

**Código:** Na lista pendente, indique o Número de Entidade.


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

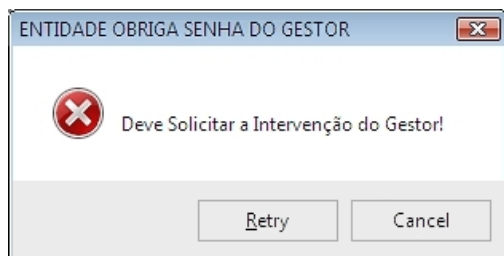
Se não existir o Código pode criá-lo neste momento.

Código	Ação
<b>0</b>	" <u>Código do País</u> ", (não preencha se for Portugal, prima apenas <b>ENTER</b> ) e " <u>Código Postal</u> ", este último campo é <u>obrigatório</u> só para Guias emitidas para Portugal. Neste caso se indicar no campo seguinte o NIF da Entidade, e se este existir, é editado, automaticamente, o Código da Entidade. Note-se que o campo " <u>Número Fiscal</u> " é obrigatório com um NIF válido.

Se no Ficheiro de Entidades tiver:

Número Fiscal	Ação
<b>99999999 Ou 99999990</b>	É pedida a recolha dos campos: " <u>Morada</u> "; " <u>Localidade</u> "; " <u>Código do País</u> ", (não preencha se for Portugal, prima apenas <b>ENTER</b> ) e " <u>Código Postal</u> ", este último campo é de <u>preenchimento obrigatório</u> só para Guias emitidas em Portugal.
	Note-se que o campo " <u>Número Fiscal</u> " não é pedido, ficando com <b>99999990</b> .

Tudo isto será impossível, para ambos os casos, se na [Tabela Tipo de Documentos](#) tiver marcado o campo "Entidade no Ficheiro", neste caso é obrigado a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades. Se este campo ficar a «0» (zero) e indicar no campo seguinte o NIF da Entidade existente é editado, automaticamente, o Código da Entidade.  
[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <CustomerID>](#).  
 Se no bloco [Processamento], no Ficheiro de Entidades, o campo "Só Movimenta com Senha do Gestor" estiver marcado com  e a senha for diferente da Senha do Gestor aparece a janela seguinte:

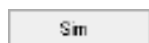


Deve solicitar a intervenção do Gestor;

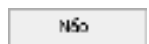
**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade é editado automaticamente, o NIF da Entidade.

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

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



Abre uma Entidade Nova;



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



Sempre que indique, manualmente, o NIF do cliente e este existir para várias Entidade aparecerá esta mensagem.  
 Responda <Sim> na janela abaixo e verá uma lista, com essas Entidades, para escolher qual a movimentar.

**VALORES**

**Moeda:** Por lista pendente, indique a [Moeda e o Câmbio](#).

Visto apenas com os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de edição.

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



Para o Euro é obrigatório o Código «EUR».

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Imprime Documento em:** Num Documento Novo, por defeito, edita a Moeda indicada no campo anterior. Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente.

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

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

**Modo de Pagamento:**



Obrigatório.

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

Assume automaticamente o Código definido no Ficheiro de Entidades, mas é alterável, só para o Documento recolhido.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

Também valida se o Código de Modo de Pagamento introduzido está ou não ativo na data de recolha dos Documentos.

É editado no Cabeçalho dos Documentos padrões.

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

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

**Desconto Documento:** Valor de percentagem.

Se preenchido é aplicado a todas as linhas recolhidas;



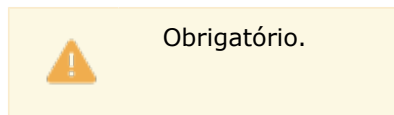
**Tabela de Preços:** Valores possíveis na lista pendente:

«1»; «2»; «3» e «4».

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

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

**Regime de IVA:**



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

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

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

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

Se «0» (Zero) assume IVA de Vendas;

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

#### OUTROS DADOS

**Vendedor:** Na lista pendente, assume o Código de [Vendedor](#) definido no Ficheiro de Entidades, mas é alterável.

Valida com o Ficheiro de Vendedores, vendo o nome relativo. Acede a este ecrã se o [Tipo de Documentos](#) tiver marcado na Tabela como Documento de Transporte;

**Centro de Custo:** Visualiza o Número de Centro de Custo, na Tabela de Centros de Custo da Contabilidade, com a rotina [PMR-Contabilidade instalada](#), usado na impressão dos Cabeçalhos dos Documentos.

É este Código usado e não o definido na Tabela de Ligação à Contabilidade;

**Encomenda:** Número de Encomenda.

Usado na impressão do Cabeçalho do Documento;

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

**Observações:** 25 Carateres) que pode ser impressa nos Documentos (informativo);

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

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

**Obra:** Só com a rotina de [PMR-Obras instalada](#)), é usado na impressão dos Cabeçalhos dos Documentos e Valida com o Ficheiro de Obras.

Se indicar uma Obra com a Entidade diferente da dada acima, alerta para esta situação, mas pode prosseguir, se assim o entender.

Visualiza o Código da Obra através da Faturação de Obras da Rotina de Obras, mas é alterável.

Pode por aqui faturar à Obra se assim o entender;

**Fase:** Ativado se campo anterior preenchido.

Pode ver a Fase da Obra, mas é alterável;

**Observações:** Nota que pode ser impressa nos Cabeçalhos das Guias (informativo).

#### FRANQUIA

Indique a Percentagem ou em Valor da Franquia pretendida a aplicar ao valor do Documento: Ao atualizar a Tesouraria o Documento criado será com o valor Total do Documento ao qual será deduzido o valor da Franquia.

Ao atualizar a Contabilidade para a Conta do Total do Documento irá o Total do Documento deduzido do Valor da Franquia.

O valor da Adiantamento irá para a Conta definida na [Tabela de Ligação à Contabilidade](#).

Assinalado com , define o valor da Franquia em Percentagem ou em Valor.



A variável a usar para o valor da Franquia é «TADT», nos dados de Totais.

### SO PARA AS NOTAS DE CREDITO

#### DOCUMENTOS DE ORIGEM

**Por Período:** Assinalado com , desativa os campos "Ano", "Tipo", "Armazém", "Número de Documento"; "Data de Documento" e ativa os campos seguintes:

**De:** Ativado se campo anterior assinalado com . Data inferior do Período;

**A:** Ativado se campo "Por Período" assinalado com .

Data superior do Período;

**Ano:** Ativado se campo "Por Período" estiver .

Indique o Ano de referência do Documento de origem;

**Tipo:** Ativado se campo "Por Período" estiver .

Indique o Tipo de Movimento Ano de referência do Documento de origem;

**Armazém:** Ativado se campo "Por Período" estiver .

Indique o Código de Armazém de referência do Documento de origem;

**Número do Documento:** Ativado se campo "Por Período" estiver .

Indique o Código do Documento de origem;

**Data de Documento:** Ativado se campo "Por Período" estiver .

Indique Data do Documento de origem.

**Notas de Crédito geradas por Guias de Devolução:**

- Se geram Documento Retificativo – apenas para as Guias que não forem de "Fornecedor" – nos campos de "Docum. Origem" da Nota de Crédito ficarão os dados da Fatura que foi gerada a partir da Guia de Remessa Original.

- Esta seleção do Documento de Origem contemplada tanto no menu de «Guias» em «Faturação», como em «Documentos», "Movimentos" quando se escolhe a primeira Guia.

**Exemplo:**

- Foi feita Guia de Remessa GR 2/001/1 e por sua vez gera a Fatura FT 12/001/1;

- Entretanto e feita Guia de Devolução sobre a Guia GR 2/001/1 ficando GD 13/001/1;

- Esta, ao gerar o Documento de Vendas (que será o Retificativo), vai passar todas as linhas para o mesmo, (imaginemos um NC 23/001/1), mas a indicação do Documento de Origem será sempre o da Fatura gerada pela Guia de Remessa inicial – nos campos de "Docum. Origem" ficarão os dados da fatura identificada como FT 12/001/1.

- Se a Guia original não tiver gerado Documento de Venda, (ou se o tiver gerado, mas não o tiver assinado - sem numeração definitiva) a Nota de Crédito ficará sem os dados de "Docum. Origem" e esta não poderá ser assinada enquanto não os preencher.



### SO PARA DOCUMENTOS DE RECUPERAÇÃO


#### DOCUMENTOS DE ORIGEM

Quando indicado o Tipo Documento e o Armazém, nesta área, essa Série será Encerrada para que não seja possível fazer novos Documentos (ou Assinaturas de eventuais Documentos Provisórios) para aquela Série.



Valida se o Valor Sujeito de IVA for negativo, não deixa sair das linhas nem Assinar. Isto ocorria quando se recolhia Desconto global com Taxa de IVA superior a Taxa do Artigos recolhidos.

## 1.2- DOCUMENTOS - GUIAS

Separador ativado se na [Tabela de Tipos de Documentos](#), o campo "Resumo de Guias" estiver assinalado com .

Pode Recolher Data da Guia se a Guia não existir.



Também pode carregar na tecla <F8>.

Pode ver a lista das Guias não faturadas:

Alteração do Documento

Tipo de Documento: 14 - FATURA COM GUIA Amazém: 1 - ARMAZEM UM - LISBOA

Número: 2050216170113 Data: 2022/01/11 Moeda: EUR - Euros

Condições Guias Totais Pagamento Linhas

Entidade: 661 - BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB

Tipo	Amazém	Ano/Vend./Série	Número	Data
2 - GUIA TRANSPORTE				2022/01/11

Ajuda F1 Altera F2 Sair F3 Mapa F4 Entrar F5 Tabela F6 Anula F7 Pesquisa F8

**ANO**

Haver Guias a faturar no Ano anterior, visualiza na lista pendente, o Ano anterior. Se não desativa o campo e edita o Ano de Processamento.

**SELECIONA TODOS OS TIPOS DE GUIAS PARA ESTA ENTIDADE**


Mostra todos os Tipos de Guias, menos as que tiverem como Guia Permanente, vendo o Tipo de Guia, Designação, Número e Data da Guia.



Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo.

A Guia escolhida é vista na lista da imagem anterior.

## 1.3- DOCUMENTOS-OBSERV. SUPLEMENTARES

Ativado se na [Tabela Tipo de Documentos](#) está marcado com , o campo "Observações Suplementares". Separador alterável.

### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Recolhe Observações até três linhas, que pode ver nos Documentos (informativo).

## 1.4- DOCUMENTOS - EXPEDIÇÃO



Obrigatório se Documento for de Transporte.

Ativo se na [Tabela Tipo de Documentos](#) o campo "Documento Transporte" for . Se o Documento de Transporte é Novo e se os campos "Morada", "Localidade" e "Código Postal" não preenchidos, nos Blocos [Carga] e [Descarga], os dados registados assumem, respetivamente, por defeito, da Configuração da Empresa e do Ficheiro de Entidades.

### CARGA

**Circuito de Distribuição:** Insira, pela lista pendente, o código do [Circuito de Distribuição](#). Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação;

**Data do Início do Transporte:** Data do início do transporte da Mercadoria. Assume, automaticamente, a Data do Processamento, mas é alterável.

[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <MovementStartTime>](#) mais a hora do campo seguinte;

**Hora de Início de Transporte:** Hora início do transporte da Mercadoria.

Assume, automaticamente, a Hora do Sistema do computador, mas é alterável. 1.º Campo para a Hora, 2.º campo para os Minutos.

[Considerado no Ficheiro SAF-T PT, no elemento <MovementStartTime>](#), mais a Data do campo anterior;

**Viatura:** Insira a Matrícula da Viatura que vai efetuar o transporte da Mercadoria;

**Morada:** Defina a morada de Carga da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é carregada a Mercadoria;

**País:** Através duma lista pendente, insira o Código do País referente à Morada indicada.

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

**Código Postal:** [Código Postal](#).

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### DESCARGA

É colocada por defeito, a morada do Cliente, mas pode ser alterada premindo **Out.Locais**.

É aberta a lista dos Locais de Descarga da Entidade e basta escolher a pretendida.

Também pode adicionar um novo Local de Descarga que será gravado no Ficheiro de Entidades.

**Entidade:** Se necessário quando o Código da Entidade, no cabeçalho da Fatura (separador [Condições](#)), é diferente do Código da Entidade para a entrega da Mercadoria (este separador), insira o Código de Entidade para a entrega da Mercadoria;

**NIF:** Indique o Número de Identificação Fiscal da Entidade dada no campo anterior;

**Morada:** Defina a Morada de Entrega da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é descarregada a Mercadoria;

**País:** Através da lista pendente, indique o Código do País alusivo à Morada indicada.

Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Indique o Código Postal.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

### TRANSITÁRIOS

Só acede a este ecrã se na [Configuração da Recolha](#), bloco [\[Opcionais\]](#) assinalar o campo "Transitários" e se no [Tipo de Documento](#) estiver marcado o campo de "Documento Transporte":

**Número Referência:** Permite até **14** caracteres para indicar a nossa Referência;

**Mercadoria:** Descreva a Mercadoria;

**Número de Volumes:** Com **8** dígitos para indicação do Número de Volumes;

**Peso:** Aponte o Peso da Mercadoria (sem decimais);

**Volume:** Com **9** dígitos inteiros e **3** decimais para inserir o Volume da Mercadoria;

**Valor:** Recolha do Valor de Cabeçalho;

**Número do Registo:** Insira o Número de Registo;

**Data:** Indique a Data do registo.

Modo de preenchimento:

**AAAA/MM/DD;**

**Origem:** Inscreva qual a origem da Mercadoria;

**Estância Aduaneira:** Recolha da Estância Aduaneira;

**Destino:** Enuncie qual o destino da Mercadoria;

**Local de verificação:** Recolha qual o local onde é feita a verificação da Mercadoria;

**Transporte:** Indique o Meio de Transporte utilizado.



Os campos "[Número Registo](#)" e "[Data](#)" correspondem, respetivamente, ao Número do Documento e Data do Documento.

### OUTROS LOCAIS

Se necessário pode abrir, neste ecrã, novos Locais de Descarga que serão gravados no Ficheiro de Entidades. No Ficheiro de Movimentos ficará gravado o Local de Descarga aqui escolhido.



**Se não indicar, na Recolha, os Endereços de Carga e Descarga**, o programa vai, para as Faturas que sirvam como Documento de transporte, buscar as Moradas na Configuração da Empresa e no Ficheiro de Entidades, respetivamente.

## 1.5- DOCUMENTOS - TOTAIS

Alteração do Documento

Tipo de Documento: 2 - VENDA CREDITO Amazém: 1 - ARMAZEM UM - LISBOA

Número: 30117 Data: 2023/04/22 Moeda: EUR - Euros

Condições Guias Observ.Suplem. Expedição Totais Pagamento Contabilidade Linhas

Valores Totais

	EUR - Euros	EUR - Euros	EUR - Euros	EUR - Euros
Total Ilíquido	1.00	1.00	1.00	1.00
Total Líquido	1.00	1.00	1.00	1.00
Total Iva	0.06	0.06	0.06	0.06
*** Total Documento ***	1.06	1.06	1.06	1.06
Total Comissão	0.03	0.03	0.03	0.03
Total Sujeito IVA Escalão 1 (Tx. 6.00%)	1.00	1.00	1.00	1.00
Total Imposto IVA Escalão 1 (Tx. 6.00%)	0.06	0.06	0.06	0.06

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 E-mail F5

### VALORES TOTAIS

Mostra **4** colunas com valores Totais. A 1.<sup>a</sup> coluna é relativa à Moeda do Documento e as restantes às Moedas: Principal; Secundária e Terciária, definidas na [Configuração da Empresa](#).

Os Totais do Documento são:

Total Ilíquido;

Total Líquido;

Total do IVA;

Total dos Outros Impostos (desdobrados);

Total do Documento;

Total da [Comissão](#);

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

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

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

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

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



## 1.6- DOCUMENTOS - PAGAMENTO

Se o campo "Pagamento Imediato" estiver marcado, na [Tabela de Tipos de Documento](#), aparecerá, imediatamente, o separador após a saída das Linhas.

No entanto o separador está disponível para todos os Tipos de Movimento se escolher o separador [Pagamento](#).

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

<PaymentMechanism>; <PaymentAmout> e <PaymentDate>.

Se a primeira Modalidade de Pagamento, preenchida neste separador for modificada, será reescrita no campo "Modalidade de Pagamento", no separador [Condições](#).

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

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


- Documentos Assinados: Permite Alterar, Acrescentar ou Inserir linhas de Texto ou de Movimento Livre (\*) desde que estas não tenham quantidades ou valores.
- Se na Tabela [Tipos de Documentos](#) tiver marcado com  o campo "Fl.Caixa", quando assina o Documento, será criado o (s) Movimento (s) na Folha de Caixa - um por cada Meio de Pagamento. Se num Documento corrigir o separador [Pagamento](#), a Folha de Caixa também será atualizada.
- Se o Movimento for a Débito será ligado a Recebimentos, se for a Crédito será ligado a Pagamentos.
- Se o Movimento for com [Meio de Pagamento](#) «MB» ou «CC» ou «CD» aparece o TPA que tiver recolhido na Tabela, mas pode alterar desde que exista na Tesouraria, já que irá criar um Registo de TPA nessa rotina.
- Se Movimento for com Meio de Pagamento «CH», será obrigatória a introdução do **Número do Cheque**, já que irá ser criado o Cheque na Tesouraria.
- Se quiser que estes Movimentos sejam ligados da Tesouraria à Contabilidade terá de abrir na Tabela Tipos de Movimentos para Folha de Caixa (em Tesouraria, claro) um Código que terá a letra «V» e o Tipo de Movimento das Vendas para aí definir a Conta de Ligação.  
Exemplo: **V012**.

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

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

Se a Modalidade de Pagamento for: **MB**, **CC** ou **CD** passam a existir mais três campos a preencher: "TPA", "Período" e "Trans." (conforme Talão emitido pelo TPA).

**TALÃO OFERTA**

Assinalado com , mostra o ecrã das linhas para [Documento de Oferta](#).



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

**ALTERA ENTIDADE**

Para Documentos ainda provisórios e com NIF «**Consumidor Final**», pode alterar a Entidade para uma já existente no correspondente Ficheiro, ou inserir o Número Fiscal e restantes dados relacionados, apenas com a identificação da Entidade.

Recolha de Número Fiscal para Documento de Consumidor Final

**Entidade**

Número Fiscal:   Sujeito Passivo

Código:

Nome:

Morada:

Localidade:


País:

Código Postal:

**Confirma os Dados**

**Os campos aqui introduzidos não irão alterar nada no Documento a não ser os dados relacionados com a Identificação da Entidade. Condições Comerciais como por exemplo, Regime de Iva, Preços, Prazos, etc. não serão modificados.**

Ajuda F1    Sair F3    Ficheiro F6

 Os campos aqui introduzidos não irão alterar nada no Documento a não ser os dados relacionados com a Identificação da Entidade. Condições Comerciais, como por exemplo, Regime do IVA, Preços, Prazos, etc. não serão modificadas.

**e-TaxFree**

No painel do Pagamento, e se as condições estiverem de acordo com os Requisitos deste procedimento, será mostrado um painel de preenchimento dos dados necessários e será criado ficheiro **XML** que será, então, utilizado no portal respetivo para envio para a AT.

**- Requisitos:**

- Ter adquirido programa com o Módulo Opcional **e-TaxFree**;
- Documento só poderá ser «**FR**» ou «**FT**»;
- Tipo de Documento não pode ter Guia;
- Documento não pode ser Sujeito a IVA;
- Documento tem de ter Regime de Isenção de IVA;
- Valor Líquido não pode ser inferior a 50 euros;

- Só terá razão de ser feito para clientes residentes fora da **UE**.



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

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

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

#### **NÚMERO FISCAL**

Indique o Número Fiscal da Entidade.

#### **SUJEITO PASSIVO**

Assinalado com , indica que é Sujeito passivo.

## 1.7- DOCUMENTOS - LINHAS

Se o Documento está pago na Tesouraria, é dada esta informação no canto superior direito desta imagem. Se já foi emitido é dada esta informação no canto superior esquerdo, ao lado do campo "Número". Se o Documento for originado por faturação de uma Guia, visualiza o(s) Documento(s) de Origem.

### LINHA

Com a tecla cursora para baixo, automaticamente, assume Número da Linha sequencial, ficando o cursor posicionado no Linha seguinte.

Em correção digite o Número de Linha que pretende alterar.

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

### Inserir Linha

Com o cursor no campo "Linha", insira nova linha entre as já existentes.

### Valores

Também pode carregar na tecla [<F11>](#).

Podem Consultar/Imprimir a [Análise Consulta de Valores](#) (Entidades ou Artigos)

Possibilidade de sair das linhas e ir ao Separador das **Condições** sem ter que fazer o Pagamento Imediato, caso este esteja configurado, desde que se carregue no Separador das **Condições** cessando o automatismo neste caso.

### Substituto

Também pode carregar na tecla [<F2>](#).

Para o retomar, nas Condições, utilize a tecla



**Na recolha das Linhas, se proveniente de Guia Global, os Artigos recolhidos só poderão ser os existentes na Guia e as Quantidades serão controladas com cada Documento que se faça (a não ser que na Guia se tenham recolhido os Artigos sem Quantidade). Quando finaliza o Documento serão atualizadas as Quantidades disponíveis da Guia Global para a recolha de novo Documento.**

Quando se pede Duplicação de Linhas existe a possibilidade de ir buscar, para além de, linhas de outros Documentos, também, a de ir buscar Guias.

### Duplicação de Linhas:

Dup.Linhas



Também pode carregar na tecla [<F2>](#).

Se a Unidade de Stock for igual a «\*» (movimento livre) só faz controlo da quantidade se esta não estiver a zero, caso contrário copiará sempre a linha.



**ARTIGO – QUANTIDADE – TOTAL DO DOCUMENTO  
DOCUMENTOS DE ORIGEM**

Campos de controlo das Notas de Crédito feitas a um Documento de Origem: Artigo; Quantidade e Total do Documento.

**ARTIGO**

Até ao máximo de **15** caracteres (alfanuméricos) ou dígitos (numéricos), conforme [Configuração da Rotina](#), ou **25** caracteres (módulo opcional) se o campo "[Produtos Código 25 Dígitos](#)" estiver marcado com , na [Configuração da Recolha](#).


Valida com o [Ficheiro de Artigos](#), visualiza a Designação e o Código de Unidade.

Se a Unidade de Stock do Artigo for «\*» ou «TX» pode recolher a Designação 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 der espaço, pode repetir o Artigo da linha anterior, desde que na Configuração da Rotina tenha marcado com , o campo "[Repete Artigo da Linha Anterior \(se Espaços\)](#)".

Com o cursor colocado no campo "Artigo", premindo em  Também pode carregar na tecla <F9>, visualiza o Extrato do Artigo, no Ficheiro de Artigos.

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

**UNIDADE**

Mostra a unidade de grandeza do Artigo.

Exemplo:

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

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

**DESIGNAÇÃO**

Visualiza nome do Artigo.

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

**DESIGNAÇÃO+15**

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

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

**CAMPOS DAS DIMENSÕES**

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

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

**QUANTIDADE**

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



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

O Número de Decimais pode ser configurado na opção de "Decimais" na [Tabela de Famílias](#) ou no separador [Processamento](#), no campo "Número de Decimais" no [Ficheiro de Artigos](#). Indique o valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.

[Campo obrigatório](#), exceto se estiverem perante um Movimento Livre, o qual pode ter ou não Quantidades. Se tiver selecionado o campo "Atualiza Stocks" na [Tabela de Tipo de Documentos](#) pode surgir uma das mensagens:

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


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

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


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

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

### LOTE

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

### DATA DE VALIDADE

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

### PREÇO DE VENDA

Preenchido automaticamente com o [Preço do Ficheiro de Artigos](#) (Preços «1», «2», «3» ou «4», consoante o Código de Preço dado no Ficheiro de Entidades) podendo no entanto alterá-lo, só para o Documento recolhido. O valor do preço está relacionado com o Código da Moeda definido no Documento se tiver nível de acesso para isso.

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

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

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

### DESCONTOS

Pode definir até 3 Descontos em Percentagem sobre os Artigos. Usando <F8 Muda Opção>, no 1.º Desconto, pode, ainda, definir um em Valor mais um à Percentagem. Percentagem com 2 inteiros e 2 decimais e o Valor com 5 inteiros e 4 decimais. Se o [Ficheiro de Promoções](#) for preenchido com o Código de Entidade, [Família](#) ou [Artigo](#) e Datas Início e Final, o dado do Desconto Percentual ou Valor é lançado automaticamente aqui.

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

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

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


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

### COMISSÕES

Percentagem de Comissão, para o Vendedor associado ao Documento. Se unidade de Stock igual a «+» é colocado zero neste campo.

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

Contudo pode sempre alterar este valor.

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

### TOTAIS

Campos informativos dos valores Totais dos artigos movimentados.

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

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

**Outros Impostos/SIRCA**: Visualiza o Valor Total dos Outros Impostos ou a taxa SIRCA ligados aos Artigos movimentados;

**IVA**: Visualiza o valor total do IVA.

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

**Total**: Visualiza o valor total do Documento com os impostos.

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

### CONTROLO DE CRÉDITO

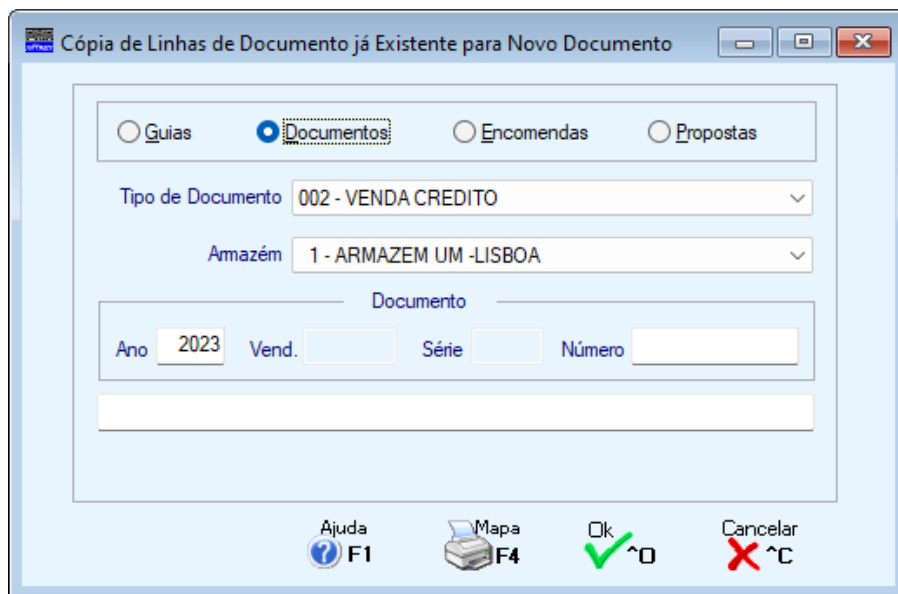
Campo informativo.

Edita se a Entidade tem crédito com o valor positivo ou tem o crédito cortado com o valor negativo com as cores **preto** ou **encarnado**, respetivamente.



Também pode carregar na tecla <F2>.

Carregando neste botão aparece a janela seguinte:



A duplicação de Linhas permite cópia integral de outra Guia, Documento ou Encomenda já existente para um Documento Novo.

#### **GUIAS**

Marcado com , permite uma cópia de linhas completa de uma Guia existente para um Documento Novo.

#### **DOCUMENTOS**

Assinalado com , permite uma cópia de linhas completa de um Documento existente para um Documento Novo.

#### **ENCOMENDAS**

Marcado com , permite uma cópia de linhas completa de uma Encomenda existente para um Documento Novo.

#### **PROPOSTAS**

Assinalado com , permite uma cópia de linhas completa de uma Proposta existente para um Documento Novo.

#### **TIPO DE GUIA/DOCUMENTO/ENCOMENDA/PROPOSTA**

De acordo com o Tipo de Documento escolhido nos campos anteriores:

Guias;

Documentos;

Encomendas;

Propostas, assim é editado o texto do campo, que pode ser:

Tipo de Guia;

Tipo de Documento;

Tipo de Encomenda;

Tipo de Proposta.

Na lista pendente, indique o Tipo de Documento original, conforme o definido nos campos anteriores, para a duplicação de linhas.

#### **ARMAZÉM**

Na lista pendente, escolha o Armazém para a duplicação de linhas.

#### **DOCUMENTO**

Os campos seguintes contêm os dados referentes ao Documento original para a duplicação de linhas.

**Ano:** Indique o Ano do Documento original;

**Vendedor:** Se necessário, indique o Ano do Documento original;

**Série:** Se necessário, indique o Ano do Documento original;

**Número:** Se necessário, indique o Ano do Documento original.

É editada e de acordo com dados anteriormente indicados o Número e Designação da Entidade e o valor do Documento (Guia, Fatura, Encomenda...).



Os campos dos Documentos (todos os separadores) são inalteráveis apesar de se modificarem as Tabelas relativas.  
Exemplo, para o arredondamento, mesmo alterando a Tabela, o arredondamento dos Documentos não é modificado (se necessário anula e recolhe novamente o Documento).



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

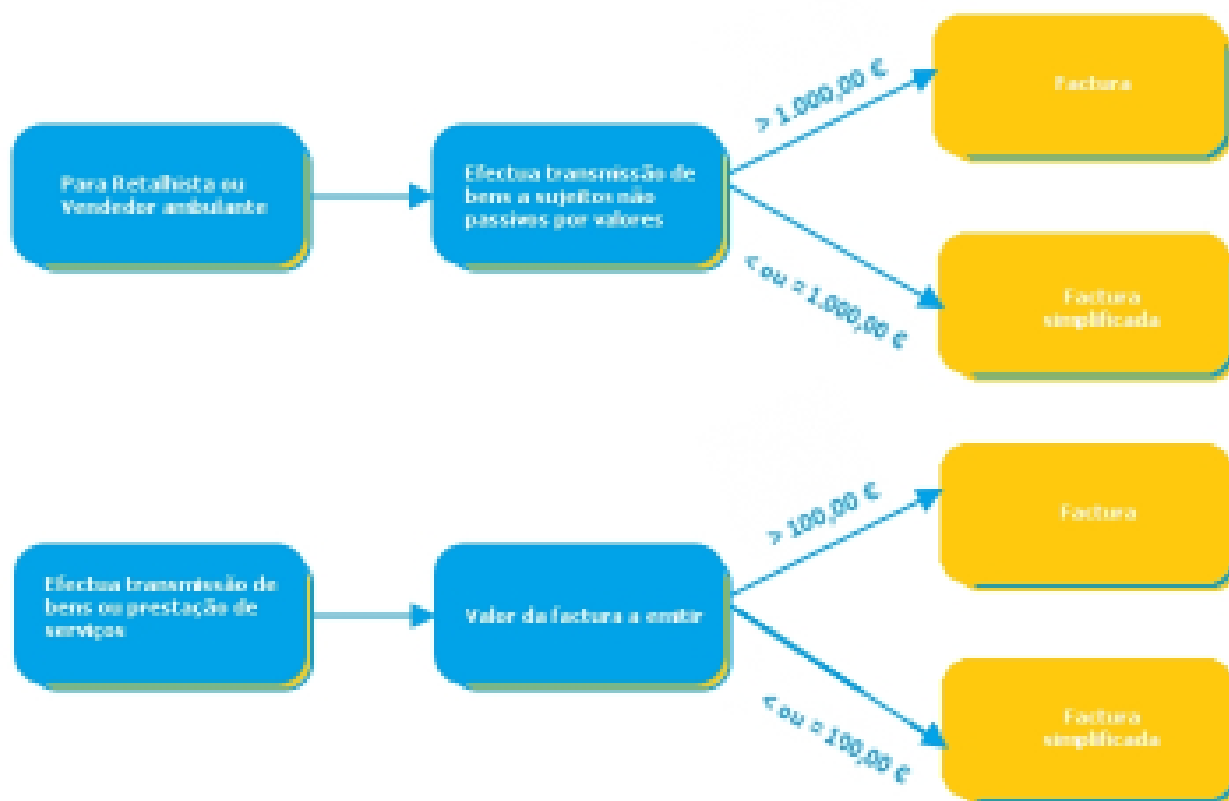


Para mais informações veja as [Considerações Gerais](#) no final deste ponto.

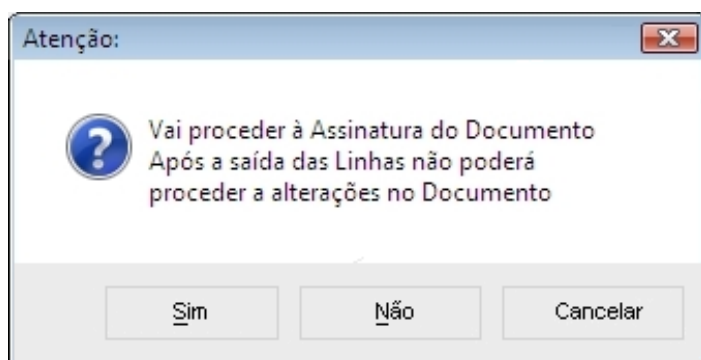
### **FATURA SIMPLIFICADA E FATURA**

Na imagem seguinte perceba a relação entre a Fatura simplificada e a Fatura.

Na recolha de Documentos é avisado se ultrapassou os valores dados na imagem seguinte:



Passa, conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro à imagem seguinte e no fim emite o Documento.





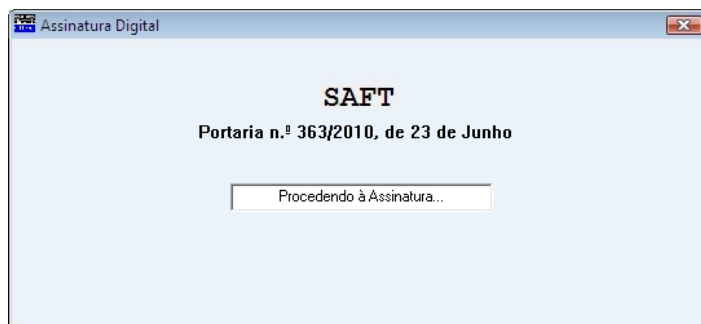
Assina o Documento.  
Após a saída das Linhas o Documento fica inalterável.

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

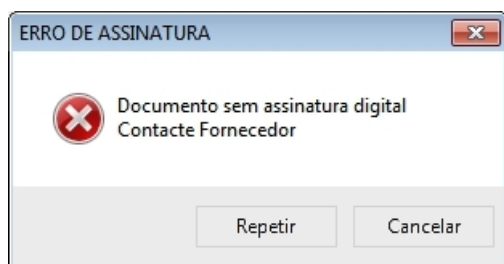
**Não:** Não gera Assinatura Digital e regressa ao campo "Artigo" deste Separador;

**Cancelar:** Idem à opção «**Não**».

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



Se aparecer a mensagem: **ERRO DE ASSINATURA**



Documento sem assinatura digital.

Veja se tem o **Runtime da PMR atualizado**.

Ou o **Framework 3.5** ou o **Runtime Visual C 9.0 instalado no seu computador** (monoposto) ou nos vários computadores (multiposto). Contacte o Fornecedor.

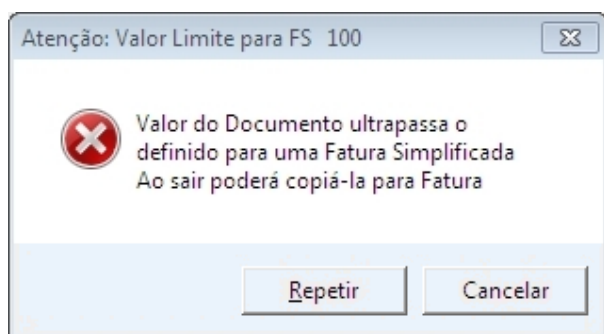
### 1. Atividade do IVA Regime Geral e valores maior que 100,00 €:



Também pode carregar na tecla <F3>.

#### **Função de Fatura simplificada para Fatura**

Se o campo "Atividade – IVA" estiver «**Regime Geral**», no separador [Dados Fiscais](#), na Configuração da Empresa e o valor da Mercadoria ou Prestação de serviços for superior a **100,00 €** aparece a mensagem seguinte:



A Fatura simplificada passa a Fatura, conforme o dado na [Tabela de Documentos](#) no campo "Tipo de Documento para Transformar."

Fatura simplificada em Fatura", sem perder qualquer dos dados passa ao **ponto 3**.

Mantêm a Fatura simplificada, mas terá que corrigir o valor para um valor inferior a **100,00€**.

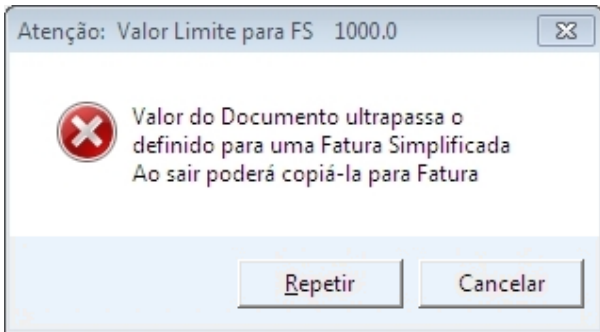
**2. Atividade do IVA Retalhista ou Vendedor ambulante e valor maior que 1.000,00 €:**



Também pode carregar na tecla <F3>.

**Função de Fatura simplificada para Fatura**

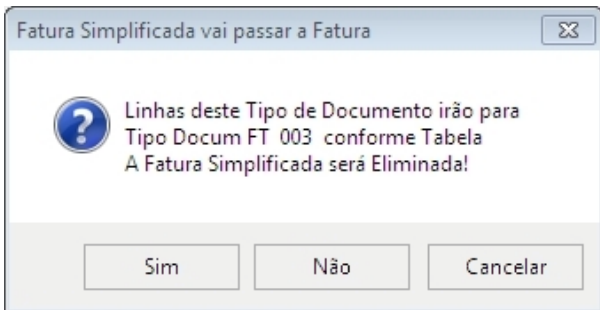
Se no campo "Atividade – IVA" estiver «**Retalhista ou Vendedor Ambulante**», no separador [Dados Fiscais](#), na Configuração da Empresa e o valor da Mercadoria superior a **1.000,00 €** aparece a mensagem seguinte: A Fatura simplificada passa a Fatura, conforme o indicado na [Tabela de Documentos](#) no campo "Tipo de Documento para Transformar Fatura simplificada em Fatura", sem perder qualquer dos dados. Passa ao **ponto 3**.



Mantêm a Fatura simplificada, mas terá que corrigir o valor para um valor inferior a **1.000,00€**.

**3. Fatura simplificada vai passar a Fatura:**


Para ambas as situações supracitadas (valores de 100,00 € ou 1.000,00 €), se respondeu «**Sim**» aparece o ecrã seguinte:




Fatura simplificada passa à Fatura Tipo de Documento N.º: «**003**», conforme o dado na [Tabela de Documentos](#) no campo "Tipo de Documento para Transformar Fatura simplificada em Fatura".

A Fatura simplificada será eliminada.

Mantêm a Fatura simplificada mas terá que corrigir o valor para um valor inferior a **100,00€** ou **1.000,00€**, conforma a situação.

 «**FS**» igual a «**Fatura simplificada**» e «**FT**» igual a «**Fatura**».

 **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

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

Funcionamento:

Crie uma pasta ao nível da pasta da Empresa, com a seguinte nomenclatura: «**scan-xxx**» sendo **xxx** o número da Empresa;

Crie nesta pasta, uma sub pasta chamada «**importad**».

Exemplo:

Pasta «**emp005**», sub pasta «**scan-005/importad**»;



O Ficheiro Texto tem como Nome, o Código da Entidade e como extensão, um número sequencial.

Exemplo:

Para a Entidade número **18** será **00000018.E01**, a extensão do Ficheiro não sofre qualquer processamento, nem validação.

O Ficheiro deve estar colocado dentro da pasta «**scan-xxx**» e após a importação para as linhas do Documento o Ficheiro é movido para a pasta «**importad**».

Esboço do Ficheiro	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 25 Posições Alfanuméricas (Código Artigo)	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 18 Posições Numéricas (Quantidade).
A-001	0000000000001000
Código do Produto	Quantidade do Produto
A-001	10,000

  Também pode carregar na tecla <F4>. Em qualquer separador acima indicado, emite no Cabeçalho do Documento uma Designação do SAF-T, da [Tabela relativa](#).

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

**MODULO OPCIONAL TAXA SIRCA  
TRATAMENTO**

- Novo Módulo opcional para tratamento desta Taxa.
- Se Personalizado na Configuração da Instalação deverá definir a sua Utilização nas Configurações da Recolha, para Vendas, se rotinas instaladas, também, Stocks e Encomendas.

**Tabela**

**Taxas SIRCA**

- Acedida através do Ficheiro de Artigos, desde que posicionado no campo "SIRCA", no Separador [Processamento](#).
  - Serão aí recolhidos os Códigos pretendidos com os Valores correspondentes a aplicar aos Artigos que estejam sujeitos a esta Taxa.
- A data em vigor faz parte da chave desta Tabela, visto o valor da Taxa poder ser modificado em Anos seguintes.

**Famílias**

- Indicação se Artigos da Família devem ter SIRCA para validações no Ficheiro de Artigos.

**Ficheiro**

**Artigos**

- Recolha do Código no Artigo conforme Taxa que pretende aplicar.
- Alteração de todos os programas envolvidos e que requerem modificações associadas a esta Taxa (Recolhas, Emissões, Envio do e-Fatura).

**Documentos**

- Envio do e-Fatura: Novas linhas com indicação do Imposto e com a menção **99** no regime do IVA (já que este é ISENTO).

**Utilitários**

**Ligações à Contabilidade**

- Parametrização das Contas a utilizar para esta Taxa e respetivo tratamento de Ligação.

**Emissão**

- Impressão em algumas Listagens com os Valores do SIRCA (Diário de Vendas).

**Configuração****Documentos**

- Variáveis semelhantes as de Outros Impostos para impressão nos Documentos:
- Se pretender colocar estes valores em coluna terá de configurar as Variáveis «**PSRT**» e «**PSRU**» para o valor Total da Taxa (na linha) e o Unitário, respetivamente.
- Se pretender colocar uma linha depois do Artigo com a menção desta Taxa, não define nenhuma variável e será impresso o texto seguinte:  
«**Taxa SIRCA s/**» Designação da Tabela daquele Código" e o Valor.
- Na área de Totais existem as variáveis «**TSRC** – Total de SIRCA» e «**TSSR** – Total Documento sem incluir a [Taxa SIRCA](#)»".

**Outras Rotinas e opções**

- As Propostas/Encomendas e correspondentes Confirmações também estão a considerar a Taxa SIRCA, embora possa parecer não ser necessário.
- O mesmo se passa nas recolhas de Stocks, de Auto Vendas e Autofaturação.



Sobre a Taxa SIRCA não é aplicável o IVA.

Exemplos:

**Venda de Animais por produtor:**

Cálculo: Valor da Venda + IVA 6% – Taxa SIRCA

*Venda de Bovino menor de 12 meses:*

200€+ 12 €IVA (6%) – 7,50€ (Taxa SIRCA) = 204,50 €

**Serviço Abate:**

Valor serviço abate + IVA 23% + Taxa SIRCA

*Abate Bovino menor de 12 meses:*

30€+ 6,90€(IVA 23%) + 7,50€ (Taxa SIRCA) = 44,40€

## 1.8- DOCUMENTOS-FATURAS COM GUIAS

As Guias Permanentes não são, aqui, tratadas.

Para as Guias não faturadas do mesmo Ano ou, até, do Ano anterior aparece a imagem, editando Armazém, Tipo, Número e Data da primeira Guia disponível.

O Documento é regulado pela Guia, só obrigando a ter o mesmo Código de Entidade.



Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo.

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



Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo.

Aparece o ecrã abaixo:



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

Importação de Ficheiros do «Scanner».

Importação do Ficheiro sem correspondência de Entidade.

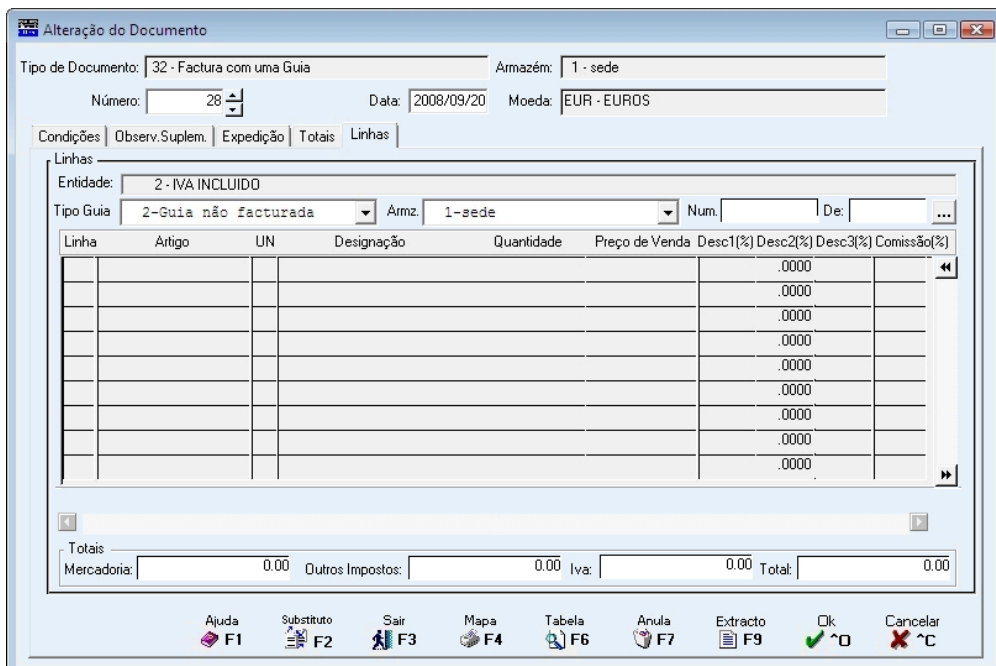
Nome do Ficheiro terá a mesma estrutura 9 dígitos iniciais mais 3 caracteres na extensão separada por um ponto.

Esta importação também pode utilizar Códigos de Barras em vez do Código do Artigo.

Este tratamento esta disponível nas outras Rotinas.

Numa Guia Nova a Faturar (operação inversa da Faturação de Guias).

Fica condicionada ao Documento obrigando a manter a mesma Entidade, Vendedor, as **4** Moedas, Desconto de Cabeçalho, Regime do IVA com os campos "Isentu", "Incluído" e "Inverte" iguais em ambos Guia e Documento.



**LINHAS**

**Tipo:** Pela lista pendente indique o Código do [Tipo de Guia](#) a faturar.

Valida com a Tabela de Guias e visualiza a Designação.

Valor entre «0» e «99».

Se pretende a recolha do Documento sem Guia (s), digite «0» (Zero) ou carregue em **ENTER**.

**Armazém:** Através da lista pendente indique o Código de [Armazém](#) referente à Guia.

Valida com a Tabela de Armazém e visualiza Designação.

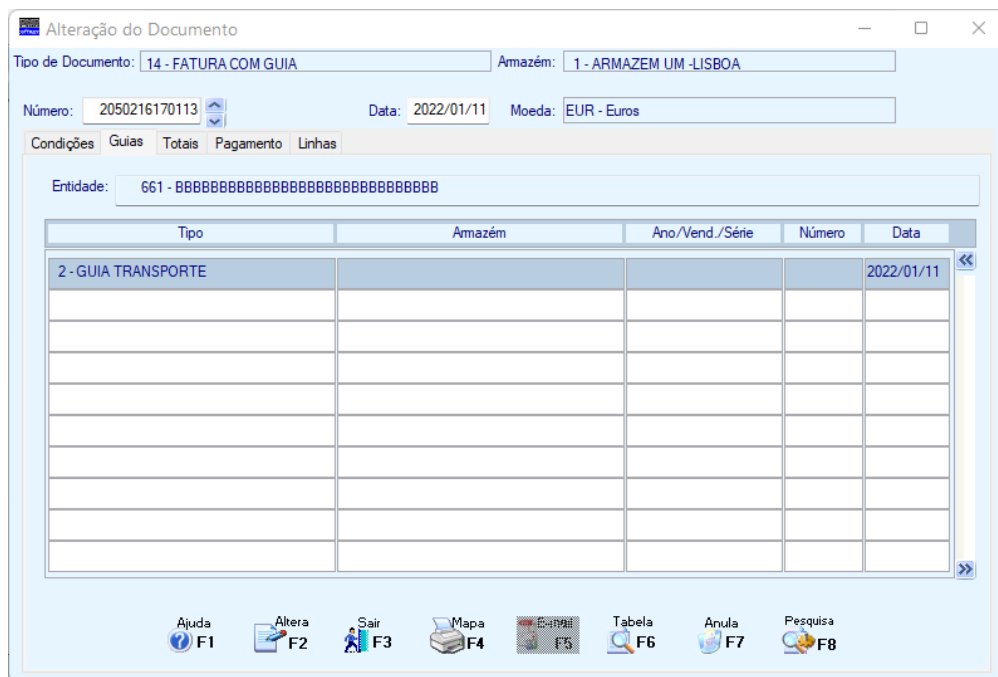
Valores possíveis: entre «1» e até ao número máximo de Armazéns definidos na [Configuração da Rotina](#);

**Número:** Indique o Número da [Guia](#) que vai considerar.

Carregando em **...**, 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 e Interna para poder faturar.

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



**TIPO DE DOCUMENTO**

Indique o Código a faturar.

Valida com a Tabela correspondente e mostra a Designação.

Valores entre «1» e «99».

**ARMAZÉM**

Indique o Código de [Armazém](#) referente à Guia.

Valida com Tabela de Armazém.

Visualiza a Designação.

**NÚMERO**

Indique o Número da [Guia](#) a tratar.

**ANO/VENDEDOR/SÉRIE**

Através da Tabela de [Numeradores](#) vai indicar estes dados referente à Guia a faturar.

**DATA**

Possibilidade de Recolher Data da Guia se Guia não existir ou se for reutilizada.

## 2- EMISSÃO/FECHO DE DOCUMENTOS

Edita no Cabeçalho do Documento a Designação do SAF-T da [Tabela correspondente](#).

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

Emite os Documentos, tornando-os inalteráveis.



**1. Dados da Entidade** serão impressos sempre os que estão no Documento na altura da assinatura, mesmo que alterem o Ficheiro de Entidades serão os dados do Documento que serão impressos.

**Atenção:**

Quando avisa que vai Assinar no ecrã das Linhas, não repete o aviso.

Quando se Anula o Documento (já assinado) atualiza o operador (para efeitos do Ficheiro **SAF-T PT**).

Se operador limpar todas as linhas (quando cria ou altera um Documento) e ao sair não tiver Acessos para Anular, deixa-o sair com o Documento sem Linhas mas atualiza as Observações do mesmo com mensagem alusiva ao ocorrido.

Ao pedir-se a Assinatura dos Documentos Valida se este tem Linhas (se não tiver não permite assinar), e se Valor igual a zero (avisa mas permite Assinar se o operador responder que quer continuar).

**2. Emissão de Documentos:**

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

Se estas não existirem, dará erro de emissão inválida e terá que pedir ao seu fornecedor que valide as Guias em causa.

Apesar de não se poder imprimir Documentos que não tenham a HASH (Assinatura), podem ainda recuperar o Documento assinando-o. Se ainda assim, não os quiserem recuperar, o Encerramento da Série continua a ser possível.

As mensagens de Aviso e de Confirmação que irão aparecer para uma atuação correta neste procedimento.

**3. Só soma para a variável Total Volumetria** se a Dimensão estiver preenchida.



A menção de Isenção será sempre – «**IVA – regime forfetário**», embora só o seja obrigatório nas Faturas.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Código [Tipo de Documentos](#) a listar.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento;**

**Entidade.**

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

Também aqui e desde que tenha os campos:

"Cria Ficheiros PDF", "Envia Docum.p/Email (PDF)" e "Assin. Digital" assinaladas e definida a "Pasta p/ Ficheiros", serão acionados os procedimentos de Assinatura Digital e correspondente Envio de E-mail.

### **PASTA PARA FICHEIROS**

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

### **INTERFACE**

Por enquanto, sem tratamento.

### **OPÇÃO IMPRESSÃO**

Marcado com , emite os Documentos:

**Todos;**

**Já Impressas;**

**Por Imprimir.**

### **EMISSÃO IMEDIATA**

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

### **ORDENAÇÃO ALFABÉTICA**

Selecionado com , os Documentos serão emitidos por Ordem alfabética.

### **IMPRESSÃO VIAS**

Pode imprimir determinado Número de Via. Marcado com , imprime:

**Todas as Vias ;**

**Número de Via a Imprimir:** escolha a primeira/última Via a listar.



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

Exemplo:

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

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

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



Após ter feito e emitido um Documento com esse C.A.E. não o poderá alterar para esse Tipo de Documento (validação também já existente para outros dados como a Designação de SAFT, etc.)

### **CÂMBIO**

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


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

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



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

Fecha Doc

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


Os Documentos com um Número Provisório são Numerados e Assinados.

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

#### **VARIÁVEIS PARA O MODO DE PAGAMENTO**

Emissão de Faturas e da [Notas de Liquidação](#).

Novas variáveis para os 3 Modos de Pagamento possíveis:

	Variáveis			Designação
	<b>MPC1</b>	<b>MPC2</b>	<b>MPC3</b>	Códigos dos Modos de Pagamento para as 3 parcelas;
	<b>MPD1</b>	<b>MPD2</b>	<b>MPD3</b>	Designações dos Modos de Pagamento para as 3 parcelas;
	<b>MPV1</b>	<b>MPV2</b>	<b>MPV3</b>	Valores dos Modos de Pagamento para as 3 parcelas.



Novas variáveis «**ICI1**» **ICI2 ICI3 ICI4** - Impressas na área de Totais e são utilizadas se se pretender o valor do somatório da Incidência e Valor do IVA, por taxas.

### 3- LISTAGEM DE DOCUMENTOS

#### **EXPORTAÇÃO**

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

#### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD):** Indicar o [Vendedor](#) (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Documento;**

**Entidade.**

#### **OPÇÃO**

Assinalado com , emite os Documentos:

**Todas;**

**Já impressos;**

**Por imprimir.**

#### **IMPRIME DOCUMENTOS RETIFICATIVOS ASSOCIADOS**

Assinalado com , imprime Documentos Retificativos associados, e ativa o campo seguinte.

#### **APENAS DOCUMENTOS COM RETIFICATIVOS**

Ativado se campo anterior assinalado.

Assinalado com , apenas imprimir os Documentos na condição do campo anterior.

#### **SÓ IMPRIME DOCUMENTO ANULADOS**

Assinalado com , imprime Só os Documentos Anulados.

#### **IMPRIME TOTAL DOCUMENTO COM IVA**

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

Indicação, na Linha do Artigo, da taxa do IVA.

**IMPRIME VALOR DO IVA DO DOCUMENTO**

Assinalado com , imprime Valor do IVA do Documento.

**IMPRIME CORES**

Assinalado com , imprime [Cores](#).

**IMPRIME TAMANHOS**

Assinalado com , imprime [Tamanhos](#).

**IMPRIME OBSERVAÇÕES**

Assinalado com , imprime Observações.

**IMPRIME CÓDIGO DE BARRAS**

Assinalado com , imprime Código de Barras.

**IMPRIME LOTES/DATAS DE VALIDADE**

Assinalado com , imprime Lotes e Datas de Validade se módulo opcional instalado.

## 4- EMISSÃO DE DIÁRIOS DE DOCUMENTOS

### ORDENAÇÃO

Marcado com , ordena por:

- Tipo de Movimento/Armazém;**
- Tipo de Movimento/Armazém/Entidade;**
- Tipo de Movimento/Armazém/Vendedor;**
- Tipo de Movimento/Vendedor/Armazém.**

### EXPORTAÇÃO

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

### TIPO DE DOCUMENTO

Imprimir por Tipo de Documento de Venda:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Código</b>	<b>Marcado com <input checked="" type="checkbox"/>, imprime</b>
	<b>FT</b>	Fatura;
	<b>FS</b>	Fatura simplificada;
	<b>FR</b>	Fatura/Recibo;
	<b>FC</b>	Fatura à Consignação;
	<b>ND</b>	Nota de Débito;
	<b>NC</b>	Nota de Crédito;
	<b>CC</b>	Crédito à Consignação.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD):** Indicar o [Vendedor](#) (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Documento;**

**Entidade.**



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

**RESUMO**

Seja o Mapa completo ou só por Totais Gerais, para aparecer no final, um somatório dos campos tratados (Ilíquido, Líquido, IVA, etc.).

Marcado com , ativa o bloco seguinte:

**RESUMO POR**

Ativado se campo anterior estiver marcado com .

**Entidade:** Assinalado com , resume por Entidade;

**Modo de Pagamento:** Assinalado com , resume por Modo de Pagamento;

**Número de Contribuinte:** Marcado com , resume por Número de Contribuinte;

**Mercado/Segmento:** Assinalado com , resume por Mercado/Segmento.

**SÓ TOTAIS GERAIS**

Só imprime os totais gerais.

Desativa os três campos seguintes.

**IMPRIME ENTIDADE**

**Código:** Marcado com , imprime o Código da Entidade;

**Contribuinte:** Assinalado com , imprime o Número de Contribuinte da Entidade.

**IMPRESSÃO DO NOME DA ENTIDADE**

Assinalado com , imprime o Nome da Entidade.

**IMPRESSÃO DO NOME DO OPERADOR**

Assinalado com , imprime o Nome da Entidade.

**IMPRIME NÚMERO DE CONTRIBUINTE**

Assinalado com , imprime o Número de Contribuinte.

**IMPRIME MODOS DE PAGAMENTO**

Assinalado com , imprime os Modos de Pagamento.

**IMPRIME MERCADO/SEGMENTO**

Assinalado com , imprime o Mercado/Segmento.

**RESUMO VENDEDOR/TIPO DE MOVIMENTO**

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

Assinalado com , no final do Diário apresenta uma Folha de Resumo por [Vendedor](#) e Tipo de Movimento.

**IMPRIME TIPO DE MOVIMENTO**

Ativado se campo anterior estiver marcado com .

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

**POS**

Marcado com , se o PMR – POS estiver instalado, tem a possibilidade de tirar o Diário de Vendas do POS associado ao Diário de Vendas desta Rotina.

Ativa campo seguinte.

**EMPRESA**

Ativado pelo campo anterior.

No campo seguinte edita o Código da Empresa, por exemplo: «000».

**SEM FS (FATURA SIMPLIFICADA) TRANSFERIDA PARA FATURA**

Assinalado com , imprime só as Faturas sem as Faturas simplificadas.



**1. Impressão da Hora** nos cabeçalhos do Diário de Vendas.

**2. Totais Gerais para o Ficheiro SAF-T PT com o Número de Documentos**, os valores a Débito e a Crédito para poder fazer uma conferência com os Totais Gerais, também, a Débito e Crédito do Ficheiro **SAF-T PT**.

**3. Os Valores Invertidos** aparecem separados dos restantes Cativos nos Totais.  
O Valor de IRS retido consta neste Mapa.

**4. Se a ordenação for por Tipo Movimento/Armazém** poderão ser detetadas situações de Falha na Numeração de Documentos.

Se a Listagem for completa serão assinalados, com um ponto de interrogação (?), os Documentos nessa circunstância. Ainda assim, no final do Mapa, serão escritas duas linhas com a mensagem de aviso e a indicação dos Tipos de Movimento que contenham essas falhas, para o caso do Operador não se aperceber do sinal na linha do Documento ou quando não fazem o Mapa detalhado.

Se pedir para Excel surgirá uma mensagem no final da criação do Ficheiro.

## 5- EMISSÃO DE NOTAS DE LIQUIDAÇÃO



Emissão de Notas de Liquidação (ex Recibos).  
Para este Regime de IVA de Caixa a emissão de Recibos terá de ser feita na rotina PMR-Tesouraria.  
Na rotina PMR-Vendas serão apenas impressas Notas de Liquidação.

### TIPO DE DOCUMENTO

Através de lista pendente, insira o Código do Tipo de Documento.  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites a usar para a emissão:

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD):** Indicar o [Vendedor](#) (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Documento;**

**Entidade.**

### E-MAIL (PDF)

Também aqui e desde que tenha os campos:

"[Cria Ficheiros PDF](#)", "[Envia Docum.p/Email \(PDF\)](#)", "[Só Entidades sem Doc.p/E-mail](#)" e "[Edita E-mail](#)".

### PASTA PARA FICHEIROS

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

### INTERFACE

Por enquanto, sem tratamento.

### OPÇÃO

Marcado com , emite as Notas de Liquidação:

**Todas;**

**Já impressos;**

**Por imprimir.**

### EMISSÃO IMEDIATA

Se optou por emitir as Notas de Liquidação já impressos pode assinalar com , só imprime os que já tiveram Emissão Imediata.


**ORDENAÇÃO ALFABÉTICA**

Assinalado com , os Recibos são emitidos por Ordem Alfabética.

**VARIÁVEIS PARA O MODO DE PAGAMENTO**

[Emissão de Faturas](#) e das [Notas de Liquidação](#).

Novas variáveis para os 3 Modos de Pagamento possíveis:

	Variáveis			Designação
	<b>MPC1</b>	<b>MPC2</b>	<b>MPC3</b>	Códigos dos Modos de Pagamento para as 3 parcelas
	<b>MPD1</b>	<b>MPD2</b>	<b>MPD3</b>	Designações dos Modos de Pagamento para as 3 parcelas
	<b>MPV1</b>	<b>MPV2</b>	<b>MPV3</b>	Valores dos Modos de Pagamento para as 3 parcelas



## 6- EMISSÃO DE RESUMOS DE DOCUMENTOS

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar para a emissão:

**Entidade:** Indique o Código da Entidade;

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

**Armazém:** Indique o Código de Armazém;

**Vendedor (IUD):** Indique o Código de **Vendedor** (faz parte do IUD);

**Série (IUD):** Indique o Código de Série (faz parte do IUD).

### TIPOS DE DOCUMENTO PARA RESUMO

Marcado com , escolhe os **Tipos de Documentos** a editar no Resumo.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### DOCUMENTOS A CONSIDERAR

**Todos:** Assinalado com , considera todos os Documentos;

**Inclui:** Marcado com , considera os 1 a 10 Documentos, indicado ao lado, para incluir;

**Exclui:** Assinalado com , considera os 1 a 10 Documentos, indicado ao lado, para excluir.

### NÚMERO DO PRIMEIRO RESUMO

Indique o primeiro Número para a emissão do Resumo.



Possibilidade de definir no "Corpo" deste Tipo de Documentos, as variáveis «**DIUD**» e/ou «**DIU2**».

## 7- DOCUMENTOS - MAPA DE ENTREGAS

**ANO**

Indique os últimos **2** dígitos do Ano, pois os **2** primeiros são assumidos, automaticamente.  
Exemplo:  
«**18**» para considerar o Ano de 2018.

**IMPRIME**

**Guias:** Marcado com , imprime as [Guias](#);  
**Documentos:** Marcado com , imprime os [Documentos](#);  
**Devoluções:** Assinalado com , imprime as Devoluções.

**ORDENAÇÃO**

Marcado com , ordena por:  
**Circuito de Distribuição/Artigo/Cliente;**  
**Circuito de Distribuição/Cliente/Artigo;**  
**Circuito de Distribuição/Artigo.**

**OPÇÃO**

Marcado com , emite por:  
**Data do Documento;**  
**Data de Carga.**

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a listar:  
[Tipo de Guia](#);  
[Tipo de Documento](#);  
**Mês/Dia:** Não preenchido assume, automaticamente, o Mês e o Dia de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano corrente para o Limite Superior;  
[Circuito de Distribuição](#), no limite superior se não preencher assume zeros, se quer listar todos deve dar «**9999**» (neste campo não são assumidos, automaticamente);  
[Família](#);  
[Artigo](#);  
[Cliente](#).

**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](#).

**QUEBRA POR DIA**

Assinalado com , emite os Dados por Dia.

**QUEBRA DOCUMENTO**

Assinalado com , aparecem discriminados os Documentos referentes a cada Artigo.

**RESUMO VALOR DOCUMENTO**

Marcado com , no final do Mapa, imprime um Resumo com o número de Documento, Entidade e Valor. A emissão deste resumo poderá ser ordenada por Número de Documento ou por Número de Entidade.

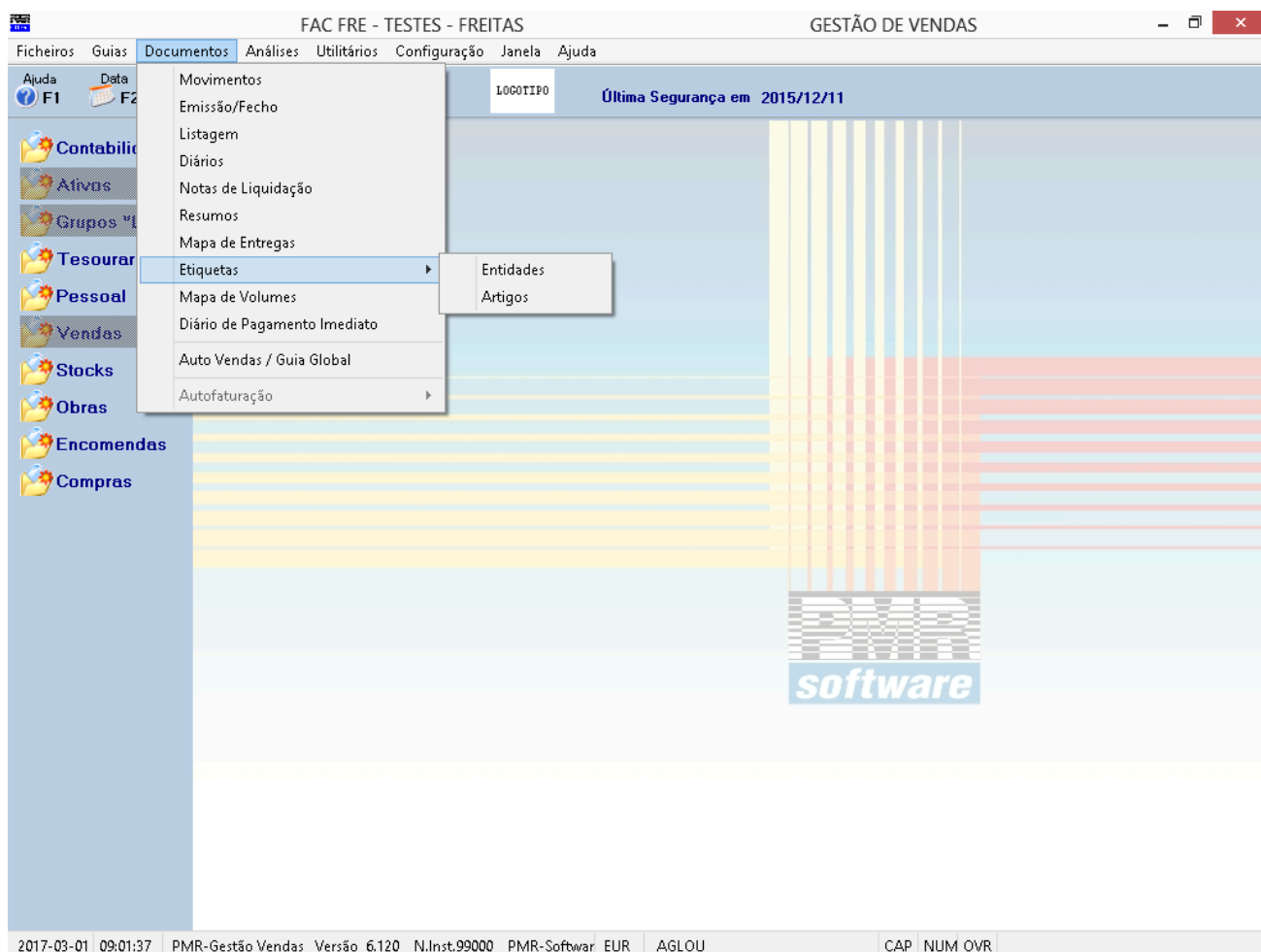
**ORDENAÇÃO PARA O RESUMO DE DOCUMENTOS**

Marcado com , ordena por:

**Número do Documento;**

**Número de Entidade.**

## 8- DOCUMENTOS - ETIQUETAS



### ENTIDADES

- Emissão de Etiquetas com os dados das Entidades. Podem ser seleccionadas 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

Parâmetros para a emissão de Etiquetas de Entidades.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD):** Indicar o [Vendedor](#) (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Documento:** Indique o Número do Documento;

**Entidade:** Indique o Código da Entidade;

**Actividade;**

**País;**

**Código Postal;**

**Língua.**

### ARMAZÉM

Indique os Códigos de Armazém que pretende para a emissão de Etiquetas.

### DOCUMENTO

Aposte os Números de Documentos que pretende para a emissão de Etiquetas.

### ENTIDADE

Inscreva os Códigos de Entidades que pretende para a emissão de Etiquetas.

### ATIVIDADE

Mencione os Códigos de Actividade para a emissão de Etiquetas.

### PAÍS

Indique os Códigos de Países a usar.

### CÓDIGO POSTAL

Indique os Códigos Postais a usar.

### LÍNGUA

Indique os Códigos da Língua que se pretende para a emissão de Etiquetas.

### CÓDIGO DE ETIQUETA

Na lista pendente, indique os Códigos de Etiquetas a usar.

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

**NÚMERO DE ETIQUETAS POR ENTIDADE**

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

## 8.2- DOCUMENTOS - ETIQUETAS - ARTIGOS

Parâmetros para a emissão de Etiquetas de Artigos.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Documento:** Insira os Códigos de Tipo de Documentos.

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

**Data:** Data dos Documentos.

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

**Armazém:** Indique os Códigos de [Armazéns](#) que pretende para a emissão de Etiquetas;

**Vendedor (IUD):** Indicar o [Vendedor](#) (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Documento:** Indique os números de [Documentos](#) que pretende para a emissão de Etiquetas;

**Entidade:** Inscreva os Códigos das [Entidades](#) que pretende para a emissão de Etiquetas;

**Família:** Mencione os Códigos de [Família](#) para a emissão de Etiquetas;

**Artigo:** Indique os Códigos de [Artigos](#) que se pretende para a emissão de Etiquetas;

**Língua:** Pela lista pendente, indique os Códigos da Língua a listar.

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

**Código de Etiqueta:** Indique o Código de Etiqueta a usar para a emissão de Etiquetas.

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

## 9- DOCUMENTOS - MAPA DE VOLUMES

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Armazém	1	Armazém	1
Data	2008/06/09	Data	2008/12/31
Família		Família	999999
Artigo		Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzzzz

Ajuda F1    Ficheiro F6    Ok ^O    Cancelar ^C

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar para o mapa:

**Armazém;**

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

**Família;**

**Artigo.**



## 10- DIÁRIOS DE VENDAS REDUZIDO



Para efeito de envio do e-Fatura deverá sempre proceder à Emissão do Diário de Vendas completo, pois só aí poderá conferir os Valores Totais para o Saft-T PT e verificar se existe alguma discrepância entre o Valor do Documento e o valor da «Hash».

Diário de Vendas em formato reduzido (40 posições – Impressoras de Talões), apenas com os dados necessários, como se de um Apuro de Caixa se tratasse.

### TIPO DE DOCUMENTO

Imprimir por Tipo de Documento de Vendas:

	Código	Marcado com , imprime
	<b>FT</b>	Fatura;
	<b>FS</b>	Fatura simplificada;
	<b>FR</b>	Fatura/Recibo;
	<b>FC</b>	Fatura à Consignação;
	<b>ND</b>	Notas de Débito;
	<b>NC</b>	Notas de Crédito.
	<b>CC</b>	Crédito à Consignação

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a listar:

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

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

**Data:** Não preenchida adota Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

**Armazém;**

**Série (IUD):**

**Documento.**

### NOS MOVIMENTOS DE VENDAS IMPRIME

Opções de Impressão/Quebra:

Estas opções só contemplarão os Documentos de Vendas.

**Totais por Data:** Marcado com , serão feitas quebras por dia com o somatório dos valores dos documentos para cada data;

**Só Totais:** Assinalado com , só serão impressos os Totais sem a referência dos documentos envolvidos;

**Pagamentos em Totais:** Marcado com , serão impressos os Dados do Pagamento.

#### **POS EMPRESA**

Marcado com , se o *PMR - POS* estiver instalado, tem a possibilidade de tirar o Diário de Vendas do POS associado ao Diário de Vendas desta Rotina.

No campo seguinte edita o Código da Empresa, por exemplo:

«**000**».

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

Assinalado com , imprime só as Faturas sem as Faturas simplificadas.

## 11- DIÁRIOS DE PAGAMENTO IMEDIATO

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique o Limite Inferior/Superior a usar:

**Tipo de Documento;**

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD):** Indicar o **Vendedor** (faz parte do IUD) referente ao Pagamento;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente ao Pagamento;

**Documento;**

**Operador.**

## 12- MAPA AUXILIAR DE REGUL. À CONTABILIDADE (IVA S/OFERTAS)

Se estiver na Configuração da Empresa, no separador [Dados Vários](#) com a condição seguinte:  
Campo "Controla Custos de Stocks" marcado com , mas o campo "Calcula o IVA sobre", os preços, assinalado com , mesmo assim, poderá com este Mapa auxiliar, apurar o valor para regularização do IVA na Contabilidade.  
O Mapa contém a informação (por taxa de IVA) do que foi calculado no Documento e o que tem que se acertar, contabilisticamente, visto ter sido calculado abaixo do Preço de Custo.

Mapa Auxiliar de Regularização à Contabilidade (IVA s/Ofertas)

**LIMITE INFERIOR**

Tipo de Documento: 001 - VENDA CREDITO (Dev) Data: 2018/12/26

Armazém: 1 Vend.(IUD) Série (IUD) Documento

**LIMITE SUPERIOR**

Tipo de Documento: 079 - AUTO VENDAS Data: 2018/12/31

Armazém: 10 Vend.(IUD) Série (IUD) Documento: 999999999

Exportação:  Resumo  Html  Excel

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^O Cancelar ^C

Indique os Limites inferior/superior a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento.**


### RESUMO

Assinalado com , imprime o Resumo.

### 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](#).

## 13- AUTO VENDAS / GUIA GLOBAL

Indique o Tipo de Documento, que na [Tabela relativa](#) está marcado como Auto Vendas e Armazém a ver a lista dos Documentos já, automaticamente, recolhidos e marcados, com , se já foram Importados ou Anulados, e Datas e Entidades referentes ao Documentos.  
Ordenação por Entidade ou Documento premindo a barra do Cabeçalho da lista (topo).

Também usadas para se recolherem Guias de Saída ou Entrada que foram feitas, manualmente, durante a «entrega».



Importação para a recolha de Documentos.  
Passa ao ecrã seguinte:

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

**Data;**

**Armazém;**

**Documento.**

**OPÇÃO**

Assinalado com , opta por:

**Todas;**

**Já Importados;**

**Por Importar.**

**DOCUMENTOS DUPLICADOS**

Assinalado com , escolhe:

**Reescreve;**

**Despreza.**

**ABRE ARTIGOS INEXISTENTES**

Marcado com , para abrir novos Artigos.

**ABRE ENTIDADES INEXISTENTES**

Assinalado com , para abrir novas Entidades.



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

Importa para a área de recolha de Documentos o Tipo de Documento de Auto Vendas (Manual) ficando com a indicação no Documento do seguinte:

«**Cópia do Documento Original – FTM 062001/00000001**», onde:

Código	Designação
<b>FT</b>	Fatura;
<b>M</b>	Manual;
<b>062</b>	Espaço;
<b>001</b>	Tipo de Documento;
<b>/</b>	Armazém;
<b>00000001</b>	Separador;
	Número sequencial do Documento.

Terminada a importação, o Documento fica disponível para o Ficheiro [SAF-T PT](#) (e-fatura mensal).

## 13.1- AUTO VENDAS - ALTERAÇÃO

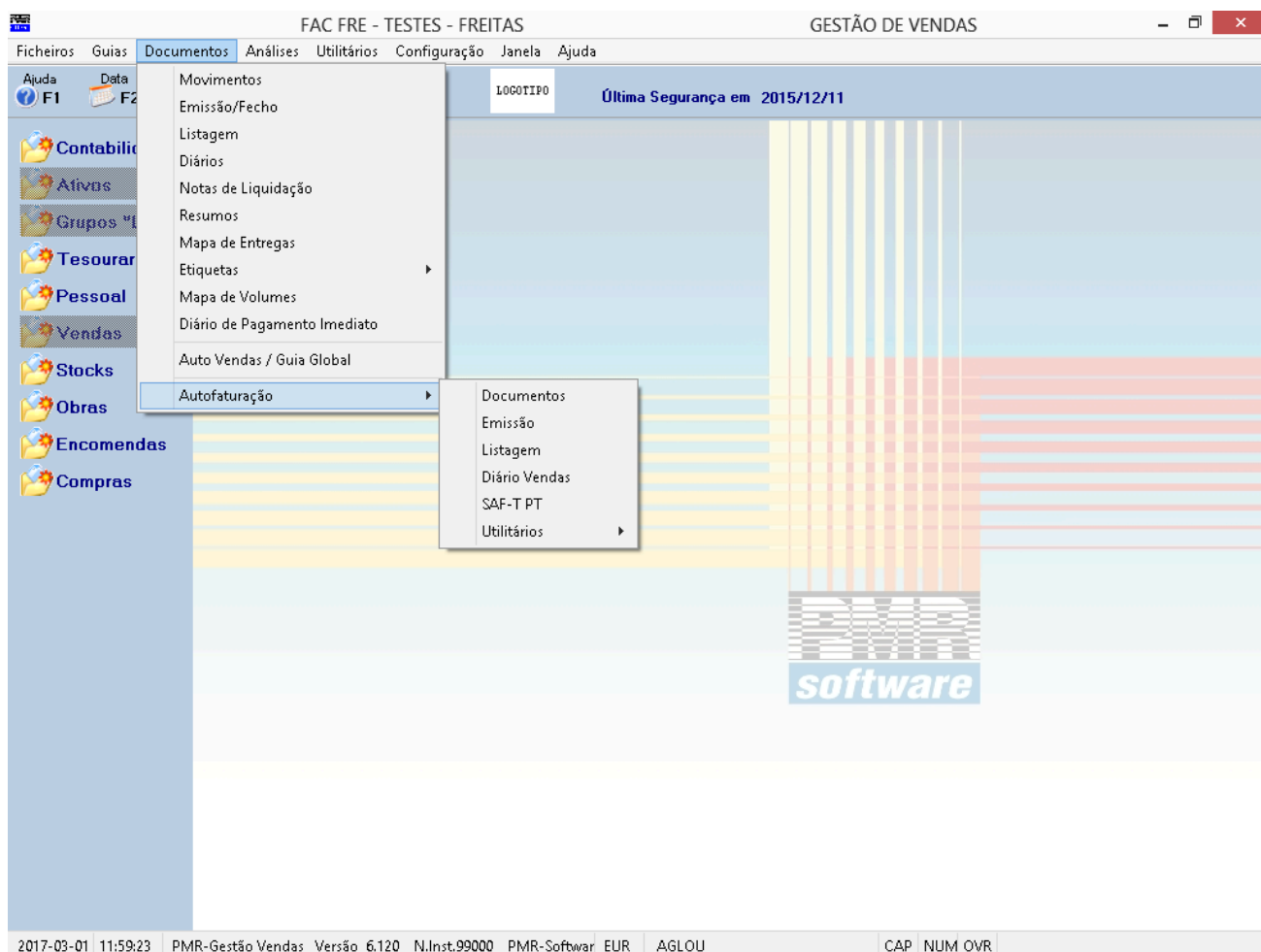
Tratamento idêntico à Recolha de Documentos normais, apenas deve ter em conta o bloco de [Guia Origem (Tipo Global)], pois é de **preenchimento obrigatório**.

Não obriga a Numeração sequencial e a Designação do Documento fica ao critério do utilizador. Controlo de Artigos provenientes de Guia Global.





## 14- AUTO FATURAÇÃO



### **DOCUMENTOS**

- Preparação dos Documentos relacionados só com Auto faturação.

### **EMISSÃO**

- Emissão dos Documentos.

### **LISTAGEM**

- Listagem dos Movimentos dos Documentos.

### **DIÁRIO DE VENDAS**

- Diário de vendas dos Documentos.

### **SAF-T**

- Ficheiro **SAF-T PT** próprio para a Auto Faturação.

### **UTILITÁRIOS**

- Ferramentas para auxiliar nos Ficheiros relacionados com a Auto faturação: Reorganização; Eliminação e Otimização.

## 14.1- DOCUMENTOS - AUTO FATURAÇÃO

A operação e seguintes são idênticas à opção [Documentos](#) da faturação normal, supracitada, mas trata só Auto Faturação, enviando os dados para Ficheiros próprios, como veremos mais à frente.

### **FORNECEDOR**

Inserir o Código da Entidade (neste caso Fornecedor), do Ficheiro de Entidades. Visualiza o Nome, Morada e o NIF do Fornecedor.



Também pode carregar na tecla <F4>.

Listagem de Documentos da Auto faturação, mas só neste campo. Ver Tópico: [14.3 – DOCUMENTO – AUTO FATURAÇÃO – LISTAGEM](#).

### **TIPO DE DOCUMENTO**

Na lista pendente, escolha o tipo de Documento a tratar.

Só verá Documentos que na Tabela de Tipos de Documento tenha o campo "[Auto faturação](#)" marcado com

### **ARMAZÉM**

Indique o Código de Armazém a tratar.



Por Fornecedor visualiza: o Número de Documento (provisório ou final); o Documento Emitido; o Documento Anulado; a Data e a Entidade.

### **DOCUMENTO**

Indique o código do Documento.

### **ENTIDADE**

Visualiza a Entidade associada a este Documento.


### **Tratamento do ATCUD (Dec. Lei 28/2019) - Autofaturação sem acordo prévio -**

#### **Registo de Séries de ATCUD**

- Será necessário que comunique a(s) Série(s), para emitir, diretamente no Portal da AT, visto que o webservice não se encontra disponível para este tipo de comunicação. O Código terá de ser inserido, manualmente, na Tabela de Numeradores, para o Tipo de Documento e Armazém que tiverem a opção de "Autofaturação" marcada.
- (Como descrito em 23 de Novembro, as Séries para Entidades com Acordo prévio, são colocadas noutra sítio, na "[Tabela de Numeradores de Autofaturação](#)", em Utilitários).

- A Recolha destes documentos processa-se, deixando a zeros o campo de Fornecedor, no ecrã inicial, (será sempre avisado quando coloca o Fornecedor a zeros).

No ecrã dos dados do Documento, a Entidade será zero, também, e poderá preencher os dados manualmente

ou ir, através da tecla  F6, ao Ficheiro de Entidades para selecionar alguma Entidade que já lá esteja definida, mas nunca deverá ser uma Entidade com acordo, ou um sujeito Passivo, pois, neste ecrã, a Entidade ficará sempre a zero e com a opção de Sujeito Passivo desmarcada. Esta opção de ir ao Ficheiro de Entidades permite, apenas, trazer os dados como o NIF, nome e morada, se assim pretenderem.

- Assim, com esta Série, serão recolhidos sequencialmente todos os documentos que forem feitos para Entidades que não tenham acordo prévio, e que estão abrangidas, conforme FAQ da AT, descrita abaixo:


"Deve selecionar "Alínea i) do nº1 do art.º 2.º do CIVA - Setor de desperdícios, resíduos, sucatas recicláveis" quando seja um sujeito passivo adquirente dos bens ou dos serviços mencionados no Anexo E ao Código do IVA cujo transmitente ou prestador não seja sujeito passivo. Deve selecionar "Alínea m) do nº 1 do art.º 2.º do CIVA - Adquirentes de cortiça, madeira, pinhas e pinhões com casca" quando seja um sujeito passivo adquirente destes bens cujo transmitente não seja sujeito passivo ou se encontre sujeito a IVA pela prática de uma só operação tributável."

#### **Comunicação das Séries via WEBSERVICE**

- Foi necessário criar uma [Tabela de Numeradores em Autofaturação](#) (cujo acesso é neste ponto do Menu - Autofaturação, Utilitários) para a criação das Séries, pois para que constem como únicas na AT, terão de levar o Fornecedor como complemento do **DIUD**.
- Assim os procedimentos para o Registo ou comunicação das Séries de ATCUD serão similares aos dos restantes Tipos de Movimentos feitos na Tabela de Numeradores.

- Atenção, para não se gerarem dúvidas:

Se o cursor estiver posicionado no campo do Estado da Série ou no Fornecedor ou no Tipo de Movimento, ao

carregar em  F12 será enviado um pedido de Consulta das Séries.

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

Se inscrever "**N**" no Estado da Série, será enviado pedido para Anular, se esta série nunca tiver sido usada, se já existirem documentos, não poderá fazê-lo.

Se inscrever "**F**" no Estado da Série, será enviado pedido para finalizar, após confirmação do Operador. Se finalizada na AT, esta série nunca mais poderá ser utilizada em documentos futuros.

## 14.1.2- DOCUMENTOS - AUTO FATURAÇÃO - CONDIÇÕES

**Alteração do Documento de Autofaturação**

Tipo de Documento: 90 - AUTO FACTURAÇÃO Armazém: 1 - sede

Número: 2 Data: 2013/08/28 Moeda: EUR - EUROS

Condições Totais Pagamento Linhas

Entidade

Código: 90000001 Número Fiscal: 501235914  Sujeito Passivo

Nome: SISPOR

Morada: RUA DO ALECRIM, 100 Localidade: PORTO

País: - PORTUGAL Código Postal: 4000-010 PORTO

Valores

Moeda: EUR - EUROS Imprime Documento em: EUR - EUROS

Modalidade Pagamento: 1 - P.P.

Prazo Pagamento: 0 Desconto Documento: 5.00 % Tabela Preço: 1

Regime de Iva: 0 - Regime IVA Normal Tabela Iva: 0

Moeda	Câmbio
EUR - EUROS	M 1.000000000
EUR - EUROS	M 1.000000000
EUR - EUROS	M 1.000000000

Outros Dados

Vendedor:

Artigos à Disposição/Prestação Serviços: 2013/08/28

Obra/C.Custo: 0 Encomenda: 0 Requisição:

Observações:

Franquia

Em Perc 0 %

Em Valor 0.0000

Ajuda F1 Novo F2 Sair F3 Mapa F4 Tabela F6 Anula F7 Extracto F9 Ok ^O Cancelar ^C

Ver opção [Documentos – Condições](#).

### 14.1.3- DOCUMENTOS - AUTO FATURAÇÃO - TOTAIS

**Alteração do Documento de Autofaturação**

Tipo de Documento: 90 - AUTO FACTURAÇÃO      Armazém: 1 - sede

Número: 2      Data: 2013/08/28      Moeda: EUR - EUROS

Condições Totais Pagamento Linhas

Valores Totais

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	EUR - EUROS	EUR - EUROS
Total Líquido	500.00	500.00	500.00	500.00
Total Descontos	25.00	25.00	25.00	25.00
Total Líquido	475.00	475.00	475.00	475.00
Total Iva	109.25	109.25	109.25	109.25
*** Total Documento ***	584.25	584.25	584.25	584.25
Total Desconto Cabeçalho	25.00	25.00	25.00	25.00
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 23%)	475.00	475.00	475.00	475.00
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 23%)	109.25	109.25	109.25	109.25

Ajuda F1      Sair F3      Mapa F4

Ver opção [Documentos – Totais](#).

**14.1.4- DOCUMENTOS - AUTO FATURAÇÃO - PAGAMENTO**

**Alteração do Documento de Autofaturação**

Tipo de Documento: 90 - AUTO FACTURAÇÃO Armazém: 1 - sede

Número: 2 Data: 2013/08/28 Moeda: EUR - EUROS

Condições Totais Pagamento Linhas

---

Valores Totais

**Total a Pagar:** 584.25 em EUROS

Meio de Pagamento

Modo	Tipo	Moeda	Valor	Data
1-P. P.	NU-Numerário	EUR	584.25	2013/08/28
			0.00	
			0.00	

Valor Entregue em EUR: 584.25 Total a Pagar em EUR: 584.25

Troco em: EUR 0.00

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

Ver opção [Documentos – Pagamento](#).



## 14.2- DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - EMISSÃO

**Emissão/Fecho de Documentos de Autofaturação**

Tipo de Documento: 090 - AUTO FACTURAÇÃO

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Data	2013/08/28	Data	2013/12/31
Armazém	1	Armazém	4
Documento		Documento	99999999999999
Fornecedor		Fornecedor	999999999

Opção Impressão

Todos  
 Já Impressos  Emissão Imediata  
 Por Imprimir  Ordenação Alfabética

Impressão Vias

Todas as Vias  
 Número Via a Imprimir

de 0 a 0

Câmbio

Moeda do Documento ao Câmbio: 0.000000000

Ajuda F1    Ficheiro F6    Fecha Doc F9    Ok ^O    Cancelar ^C

Ver opção [Documentos – Emissão/Fecho](#).



## 14.3- DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - LISTAGEM

**Listagem de Documentos de Autofaturação**
Moeda:

**LIMITE INFERIOR**

Tipo de Documento

Data  Armazém  Documento  Fornecedor

**LIMITE SUPERIOR**

Tipo de Documento

Data  Armazém  Documento  Fornecedor

Opção

Todas
  Já Impressas
  Por Imprimir

Só Imprime Documentos Anulados  
 Imprime Total Documento com Iva

Ajuda F1
Ficheiro F6
Ok ^O
Cancelar ^C

Ver opção [Documentos - Listagem](#).

**14.4- DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - DIÁRIO DE VENDAS**

**Emissão de Diários de Autofaturação**

Moeda: EUR - EUROS

Ordenação  
 Tipo Movim./Armz    Tipo Movim./Armz/Entid.    Tipo Movim./Armz/Vend.    Tipo Movim./Vend./Armz

Exportar p/Excel   Separador decimal: .   Path Ficheiro: ...

**LIMITE INFERIOR**

Tipo de Documento: 090 - AUTO FACTURAÇÃO  
Data: 2013/08/28   Armazém: 1   Documento:   Fornecedor:

**LIMITE SUPERIOR**

Tipo de Documento: 090 - AUTO FACTURAÇÃO  
Data: 2013/12/31   Armazém: 4   Documento: 999999999   Fornecedor: 999999999

Impr. Entidade  
 Código    Contribuinte

Resumo  
Resumo por:  
 Entidade    Num. Contribuinte  
 Modo Pagamento    Mercado/Segmento

Só Totais Gerais  
 Impressão do Nome da Entidade  
 Imprime Tipo de Movimento  
 Resumo Vendedor/Tipo Movimento

Ajuda F1   Ok ^O   Cancelar ^C

Ver opção [Documentos – Diário de Vendas.](#)

## 14.5- DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - SAF-T

Cria um Ficheiro no formato **XML** de modo a editar, de acordo com a lei em vigor, os dados da Auto faturação no *PMR-Gestão de Vendas* e da Contabilidade, se a rotina *PMR-Contabilidade Geral* estiver instalada. O Ficheiro é exportado para uma pasta criada, automaticamente, pelo programa, dentro da pasta de programas da PMR e com o caminho seguinte:

«.\autoXXX\NNNN\SAFT-NIF da Emp-Ano-MMDDInf-MMDDSup.XML»

onde:

**XXX** corresponde ao Código da Empresa;

**NNNN** corresponde ao Ano do Exercício (Ano corrente);

**NIF**: Corresponde ao Número de Identificação Fiscal da Empresa.

Exemplo para a empresa 000:

«.\auto000\2018\SAFT-501235914-2018-0301-0331.XML».

### LIMITES DA EXTRAÇÃO

**Ano do Exercício**: Assume o Ano corrente, mas pode ser alterado.

#### E-Fatura:

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

Assinalado com , ativa os campos: "Mês Inferior" e "Data Superior", para poder criar um Ficheiro **SAF-T PT** de acordo com o intervalo indicado.


#### Limites

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

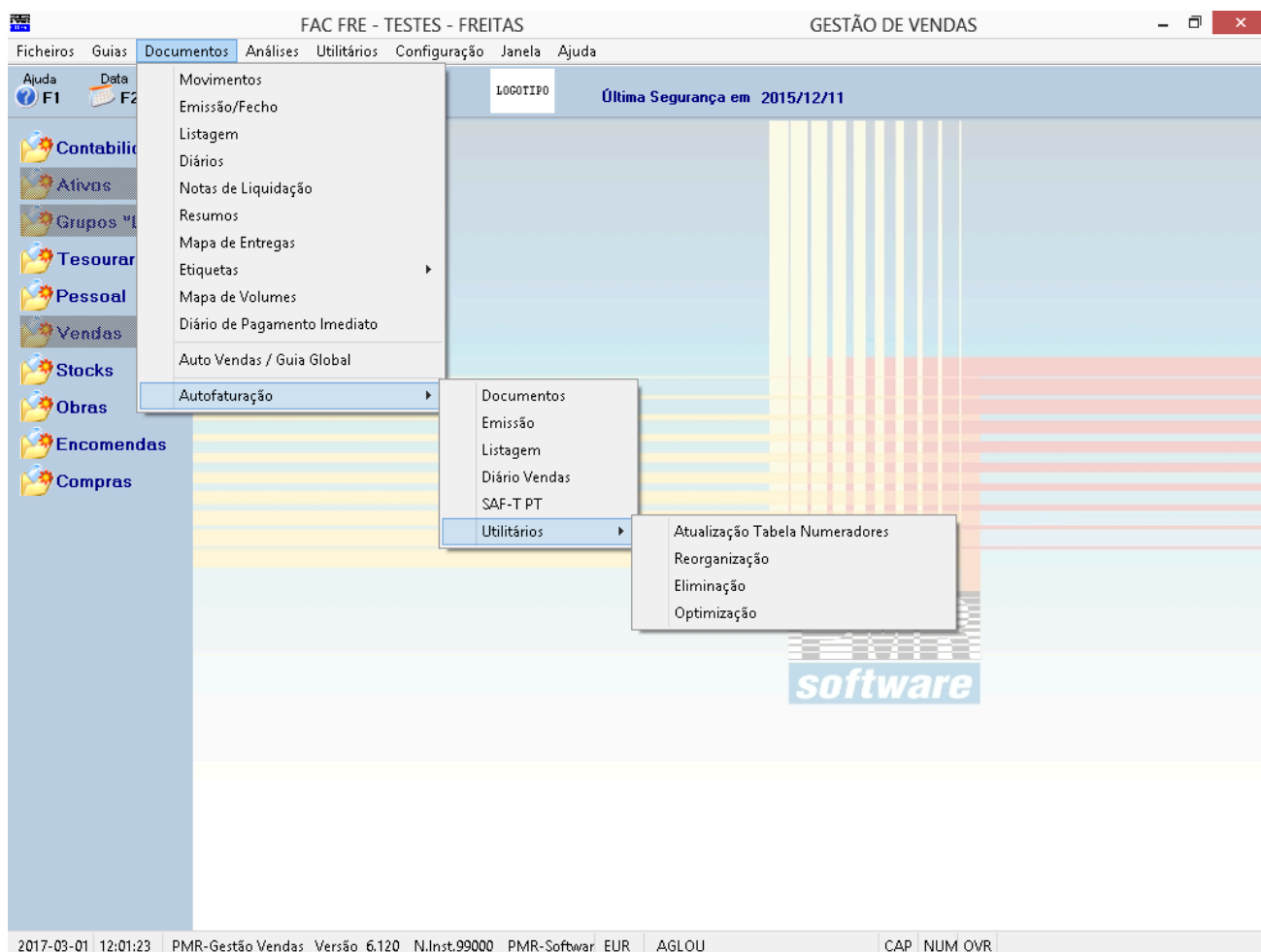
**Mês Inferior**: Assume o Mês «01» e é inalterável;

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

Inalterável pelo utilizador.

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

## 14.6- DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - UTILITÁRIOS



Exclusivo para os Ficheiros da Auto Faturação.

### **ATUALIZAÇÃO TABELA DE NUMERADORES**

• Idêntica à Tabela de Numeradores dos Ficheiros normais.

### **REORGANIZAÇÃO**

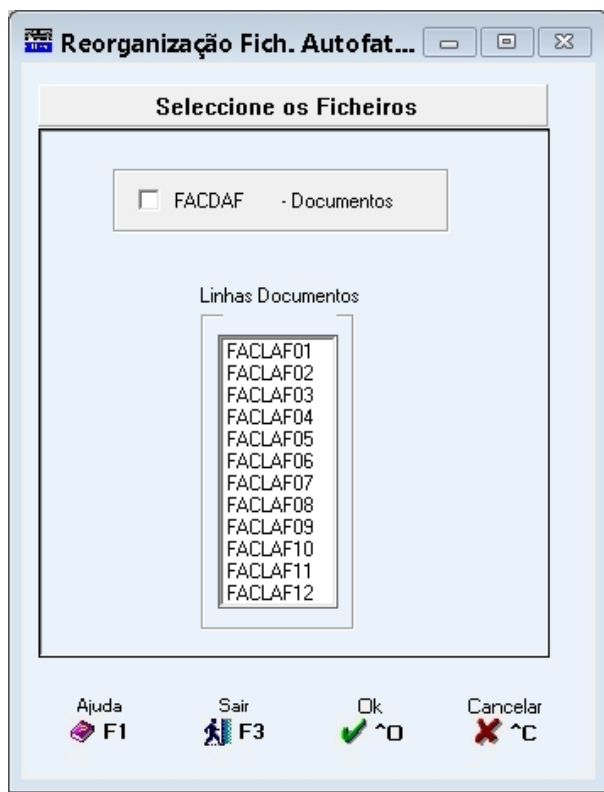
• Idêntica à [Reorganização](#) dos Ficheiros normais.

### **ELIMINAÇÃO**

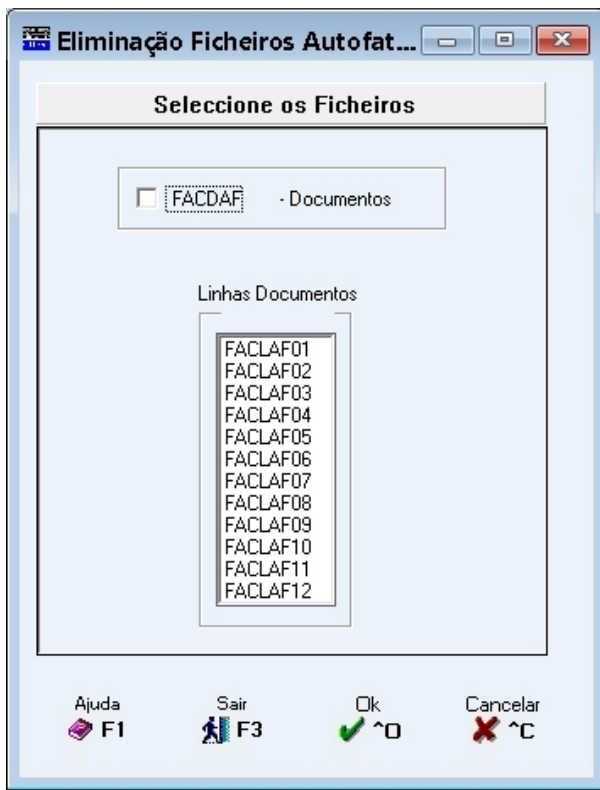
• Idêntica à [Eliminação](#) dos Ficheiros normais.

### **OTIMIZAÇÃO**

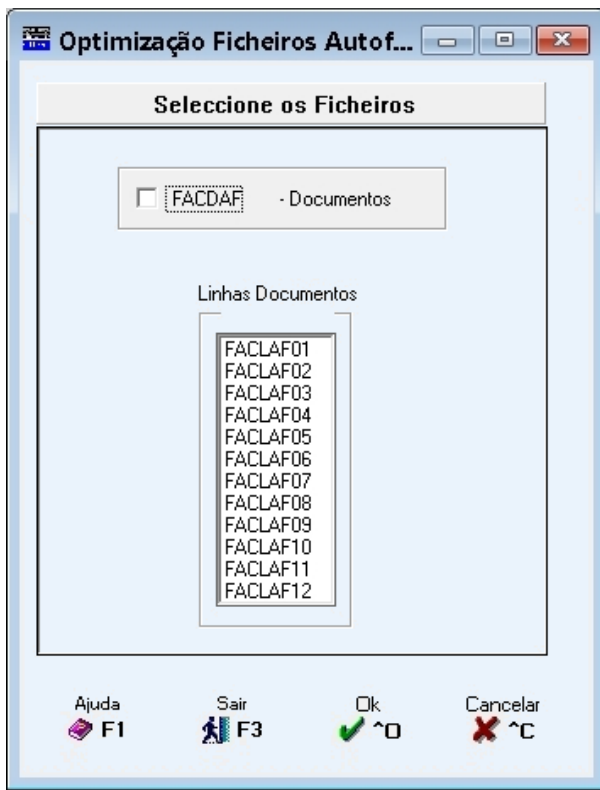
• Idêntica à [Otimização](#) dos Ficheiros normais.

**14.6.1- DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO  
- UTILITÁRIOS - REORGANIZAÇÃO**

O critério é o mesmo que em [Utilitários, Ficheiros, Reorganização](#), apenas os Ficheiros são os próprios para Auto Faturação.

**14.6.2- DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - UTILITÁRIOS - ELIMINAÇÃO**

O critério é o mesmo que em [Utilitários, Ficheiros, Eliminação](#), apenas os Ficheiros são os próprios para Auto Faturação.

**14.6.3- DOCUMENTO - AUTO FATURAÇÃO - UTILITÁRIOS - OTIMIZAÇÃO**

O critério é o mesmo que em [Utilitários, Ficheiros, Otimização](#), apenas os Ficheiros são os próprios para Auto Faturação.

## 15- FATURAÇÃO ELETRÓNICA (ESPAP)

Terá que ter instalado o Módulo Opcional das Vendas-Faturação, **Faturação Eletrónica**.

### TIPO DE DOCUMENTO

Através uma lista pendente, escolha o Código do [Tipo de Documento](#) a usar. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

**Data:** Data dos Documentos.

**Armazém;**

**Vendedor (IUD):** Indicar o [Vendedor](#) (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Documento;**

**Entidade.**

### PASTA PARA FATURAÇÃO ELETRÓNICA

Faturação com criação do ficheiro no formato **XML com esboço (layout) UBL 2.1 CIUS PT**. Indique a pasta onde estará localizado o ficheiro no formato XML.

Exemplo:

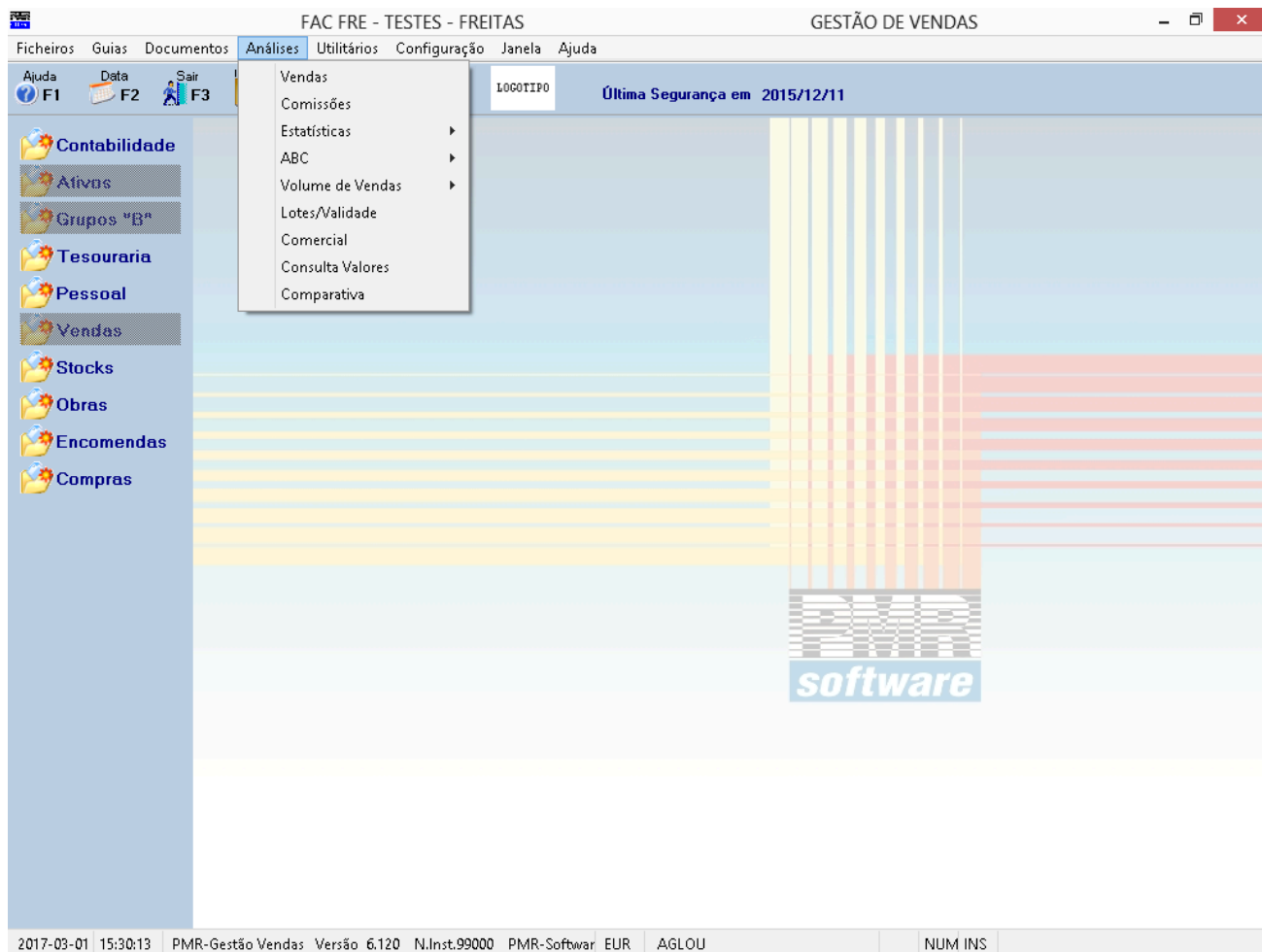
«C:».

### COMPACTAR FICHEIROS

Assinalado com , compacta os Ficheiros.



## ANÁLISES



### VENDAS



Obrigatória pelo menos uma quebra.

- 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.

### COMISSÕES

- Apuramento de Valores de Mercadoria e 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.

### VOLUME DE VENDAS

- Acumulados de Quantidades e Valores de Vendas ordenado por Entidade/Artigo ou Artigo/Entidade.

### **LOTES/VALIDADE**

- Módulo opcional.
- Ativado se *PMR-Stocks* instalado. Só aparece se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], os Campos "Lotes" e/ou "Data de Validade" estiverem marcados com .
- Análise de Lotes.

### **COMERCIAL**

- Análise Comercial, ordenada por: Vendedor, Mercado/Segmento e Circuito de Distribuição.
- Possibilidade de Resumo por Entidade/Artigo.
- Quebra por Página e 2 linhas por detalhe.
- Opção de Quebra para os Parâmetros: Data; Vendedor; Mercado/Segmento; Circuito de Distribuição; Entidade; Tipo de Documento; Armazém; Documento; Família e Artigo.
- Opção de Sem Movimento ou com Movimentos para os Parâmetros: Vendedor; Mercado/Segmento; Circuito de Distribuição; Entidade; Família e Artigo.

### **CONSULTA DE VALORES**

- Opção por Entidade ou Artigo.
- Valores mensais: Quantidade; Valores e Saldo Atual.
- Limites por: Data; Vendedor; Mercado/Segmento; Circuito de Distribuição; Entidade; Tipo de Documento; Armazém; Documento; Família e Artigo.

### **COMPARATIVA**

- Ordenação por Entidade ou Artigo.
- Quebras por Artigo; Preço e/ou Descontos.
- Opção de Preço com impressão de Margem.
- Exportação no formato **«HTML»** ou **«XLS»**.
- Dois Períodos de Datas para comparação.
- Limites por: Entidade; Família; Artigo e Armazém.
- Tipo de Documentos a considerar: Fatura; Fatura simplificada; Fatura/Recibo; Fatura à Consignação; Notas de Débito; Notas de Crédito e Crédito à Consignação.



Consulte o Tópico: [Glossário](#).

## 1- ANÁLISE DE VENDAS

### ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por:

**Documento**;

**Entidade**.

### OPÇÃO DOCUMENTO

Assinalado com , opta por:

Análise de **Guias**;

Análise de **Documentos**.

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

### EXPORTAÇÃO

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

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

### QUEBRA POR PÁGINA

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

### 2 LINHAS DETALHE

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

### POS

Campo ativado se tiver a Rotina de *PMR - POS* instalada.

Assinalado com , ativa o próximo campo para, seguidamente escolher qual a Empresa com a rotina *PMR-POS*.

### EMPRESA

Ativado se campo anterior estiver assinalado com .

Indique o Código da Empresa com a rotina *PMR-POS* instalada.

Assim, poderão ser considerados para o Mapa, os Movimentos da Rotina de *POS*.

### TIPO DE ARTIGO

**Produto**: Marcado com , 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>	<u>M</u> - Mercadorias;
<b>P</b>	<u>P</u> - Matérias-primas, subsidiárias e consumo;
<b>A</b>	<u>A</u> - Produtos acabados e intermédios;
<b>S</b>	<u>S</u> - Subprodutos, desperdícios e refugos;
<b>T</b>	<u>T</u> - 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 inferior/Superior** nos campos seguintes.

### PARAMETROS DE QUEBRA

#### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

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

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

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

**Data:** Relativa à Data da Guia e/ou Data do 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;

**Tipo de Guia;**

**Número de Guia;**

**Tipo de Documento;**

**Documento;**

**Armazém;**

**Vendedor;**

**Mercado/Segmento;**

**Obra/Centro de Custo** (PMR-Obras / PMR - Contabilidade instaladas).

**Atividade;**

**Viatura;**

**Entidade;**

**Linha;**

**Família;**

**Marca;**

**Artigo;**

**Cores;**

**Código do Tamanho.**



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

### IMPRIME PESO DO ARTIGO

Este campo só estará disponível na Exportação para Excel.

Assinalado com , imprime o peso do Artigo.

## 2- ANÁLISE DE COMISSÕES

### PERÍODO DE ANÁLISE

**Ano:** Indique o Ano dos Movimentos no apuramento das [Comissões dos Vendedores](#).

Tem que preencher os 4 dígitos;

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

### EXPORTAÇÃO

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

### INCLUIR PORTES (ARTIGOS COM UNIDADE DE STOCK "+")

Assinalado com , inclui Portes na Análise.

### PARAMETROS DE QUEBRA

#### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Quebra no campo assinalado com , ou não quebra para este campo marcado com .

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

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

**Data:** Não preenchida assume o primeiro e o último dia do Mês;

**Armazém;**

**Vendedor;**

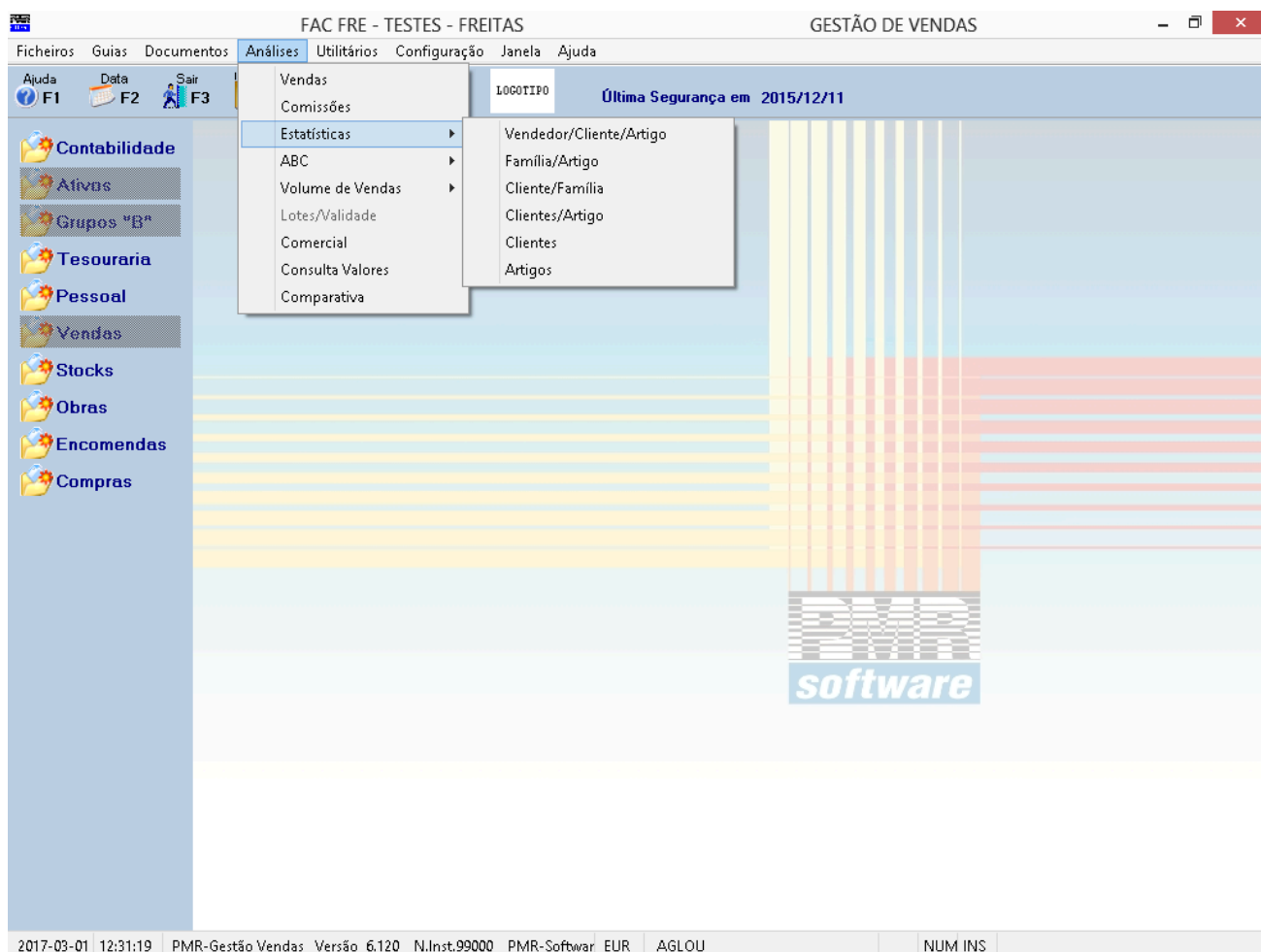
**Entidade;**

**Tipo de Documento;**

**Documento;**

**Série (IUD).**

## 3- ANÁLISES ESTATÍSTICAS



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

- Contêm 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, apresentando sempre totais por quebra de Clientes e Vendedores.
- Só serão listados os Artigos, Clientes e Vendedores com 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 têm a possibilidade de ser exportados para um Ficheiro de Texto.

**3.1- ESTATÍSTICAS VEND. - CLIENTE - ARTIGO**

Estatísticas de Vendedor / Cliente / Artigo

Ano  Por  Artigo  Família Imprime  Quantidades  Valores Moeda

Quantidades  Decimais  Inteiros Valores  Decimais  Inteiros  Milhares Exportação  Html  Excel

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Vendedor <input style="width: 80%;" type="text"/>	Vendedor <input style="width: 80%;" type="text" value="999999"/>
Cliente <input style="width: 80%;" type="text"/>	Cliente <input style="width: 80%;" type="text" value="999999999"/>
Artigo <input style="width: 80%;" type="text"/>	Artigo <input style="width: 80%;" type="text" value="zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz"/>
Família <input style="width: 80%;" type="text"/>	Família <input style="width: 80%;" type="text" value="999999"/>
Mês <input style="width: 20%;" type="text" value="1"/>	Mês <input style="width: 20%;" type="text" value="12"/>
<input type="checkbox"/> Exportar para Ficheiro de Texto	

Ajuda  Ficheiro  Ok  Cancelar

**ANO**

Coloque o Ano para apuramento.

**POR**

Marcado com , ordena:

[Artigo](#);  
[Família](#).

**IMPRIME**

Marcado com , imprime:

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

**MOEDA**

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

**QUANTIDADES**

Assinalado com , imprime as Quantidades com:

**Decimais**;  
**Inteiros**.

**VALORES**

Marcado com , imprime os Valores com:

**Decimais**;  
**Inteiros**;  
**Milhares**.

**EXPORTAÇÃO**

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

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a listar:

[Vendedor](#);  
[Cliente](#);  
[Artigo](#);  
[Família](#);

**Mês:** Não preenchido assume o primeiro Mês para o Limite Inferior e o último Mês do Ano para o Limite Superior.

**EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

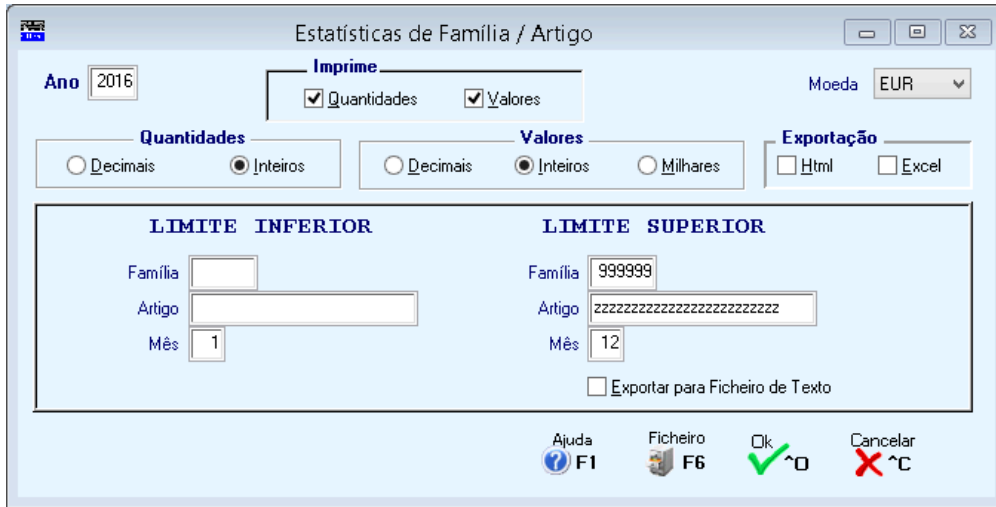
Assinalado com , surge um ecrã para definir o nome do Ficheiro destino e outros dados necessários à [Exportação para <TXT>](#).





Assim o Mapa não é impresso.

### 3.2- ESTATÍSTICAS DE FAMÍLIA/ARTIGO



**ANO**  
Indique o Ano pretendido para apuramento.

**IMPRIME**  
Assinalado com , imprime:  
**Quantidades;**  
**Valores** ou ambas.

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

**QUANTIDADES**  
Assinalado com , imprime as Quantidades com:  
**Decimais;**  
**Inteiros**.

**VALORES**  
Assinalado com , imprime os Valores com:  
**Decimais;**  
**Inteiros;**  
**Milhares**.

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

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**  
Indique os Limites a listar:  
**Família;**  
**Artigo;**  
**Mês:** Se o Mês não for preenchido assume o primeiro Mês no Limite Inferior e o último Mês do Ano no Limite Superior.

**EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**  
Assinalado com , surge um ecrã para definir o nome do Ficheiro destino e outros dados necessários à [Exportação para «TXT»](#).  
Assim o Mapa não é impresso.

## 3.3- ESTATÍSTICAS DE CLIENTE/FAMÍLIA

### **ANO**

Insira o Ano no apuramento do Mapa Estatístico.

### **IMPRIME**

Assinalado com , imprime:

**Quantidades;**

**Valores;**

Ambas.

### **MOEDA**

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

### **QUANTIDADES**

Assinalado com , imprime as Quantidades com:

**Decimais ;**

**Inteiros.**

### **VALORES**

Assinalado com , imprime os Valores com:

**Decimais;**

**Inteiros;**

**Milhares.**

### **EXPORTAÇÃO**

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

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a listar:

**Cliente;**

**Família;**

**Mês:** Se o Mês não for preenchido assume o primeiro Mês no Limite Inferior e o último Mês do Ano no Limite Superior.

### **SALTO PÁGINA POR CLIENTE**

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

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

Assinalado com , surge um ecrã para definir o nome do Ficheiro destino e outros dados necessários à [Exportação para «TXT»](#).

Assim o Mapa não é impresso.

## 3.4- ESTATÍSTICAS DE CLIENTE/ARTIGO

### **ANO**

Coloque o Ano para apuramento.

### **IMPRIME**

Assinalado com , imprime:

**Quantidades;**

**Valores;**

Ambas.

### **MOEDA**

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

### **QUANTIDADES**

Marcado com , imprime as Quantidades com:

**Decimais;**

**Inteiros.**

### **VALORES**

Marcado com , imprime os Valores:

**Decimais;**

**Inteiros;**

**Milhares.**

### **EXPORTAÇÃO**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

[Cliente;](#)

[Artigo;](#)

**Mês:** Se o Mês não for preenchido assume o primeiro Mês no Limite Inferior e o último Mês do Ano no Limite Superior.

### **SALTO PÁGINA POR CLIENTE**

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

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

Assinalado com , surge um ecrã para definir o nome do Ficheiro destino e outros dados necessários à [Exportação para <TXT>](#).

Assim o Mapa não é impresso.

## 3.5- ESTATÍSTICAS DE CLIENTES

### **ANO**

Indique o Ano para o Apuramento de Clientes.

### **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: Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

[Cliente](#);

[Actividade](#).

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

Assinalado com , imprime Ordenado por Código de Actividade.

### **SALTA DE PÁGINA POR QUEBRA**

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

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

Assinalado com , surge um ecrã para definir o nome do Ficheiro destino e outros dados necessários à [Exportação para «TXT»](#).

Assim o Mapa não é impresso.

## 3.6- ESTATÍSTICAS DE ARTIGOS

### **ANO**

Indique o Ano para o apuramento Estatístico.

### **QUANTIDADES**

Assinalado com , imprime as Quantidades com:

**Decimais;**

**Inteiros.**

### **EXPORTAÇÃO**

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

### **MOEDA**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

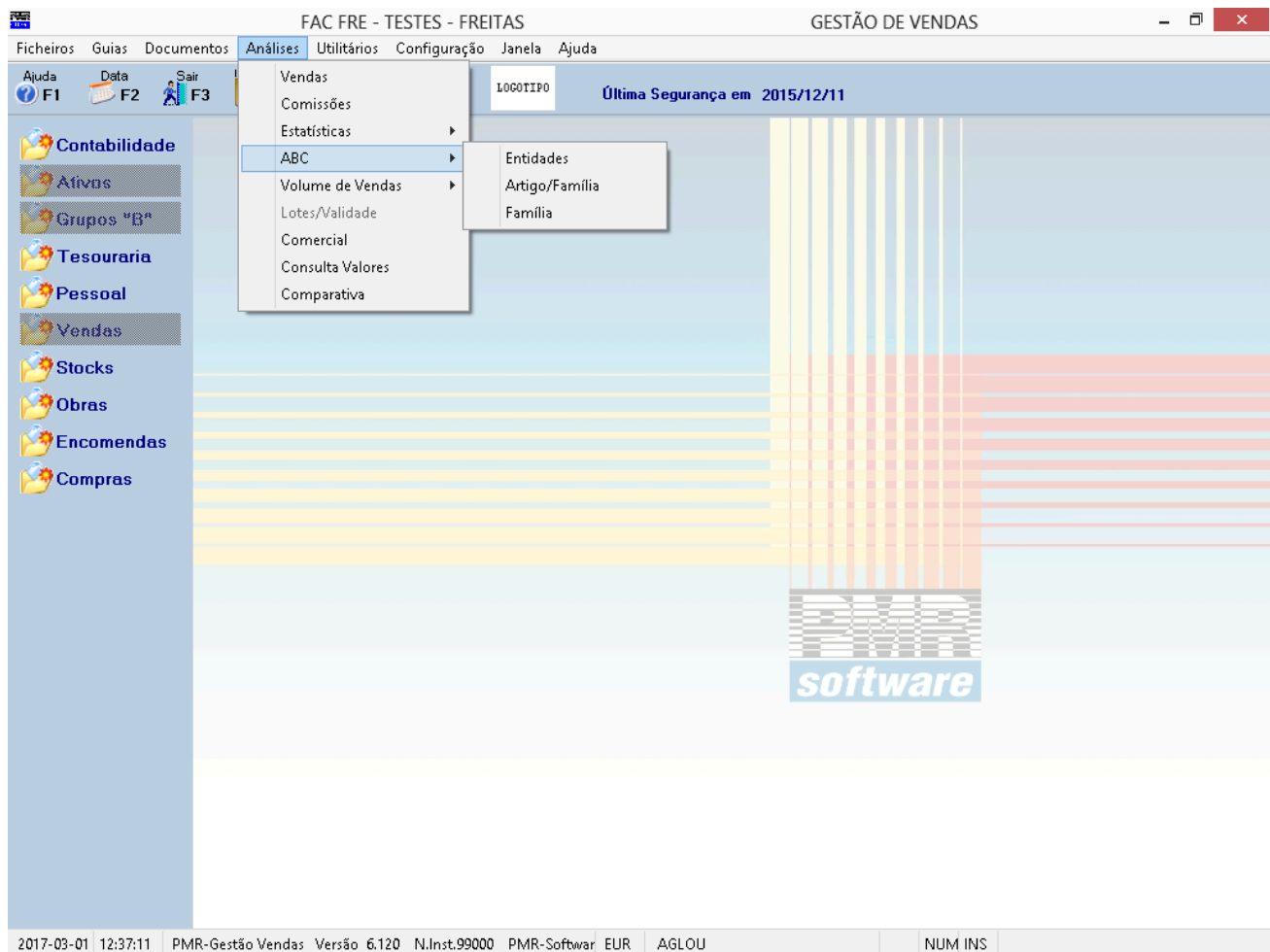
**Artigo:** Indique os Códigos de [Artigos](#) a emitir.

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

Assinalado com , surge um ecrã para definir o nome do Ficheiro destino e outros dados necessários à [Exportação para «TXT»](#).

Assim o Mapa não é impresso.

## 4- ANÁLISE ABC



### ENTIDADES

- Estatística do Volume de Vendas das Entidades.
- Limites por Entidade, Família e Mês, devendo dar qual o Mês para Vendas Ano.
- Calcula a percentagem do Volume de Vendas e verifica o Código Estatístico conforme Configuração da Rotina.
- Por opção atualiza 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. 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**

Indique os Limites a usar:

[Cliente](#);

[Família](#);

**Mês:** 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, para as Vendas por Ano.

### **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:  
Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).



## 4.2- ANÁLISE ABC DE ARTIGO/FAMÍLIA

Execução idêntica à Análise ABC Entidades, exceto que os Limites indicados 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 emitir.

**Família:** Mencione os Códigos de [Família](#) para a emissão.

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

### MÊS PARA VENDAS POR ANO

Indique o Mês de referência para comparação dos Acumulados de Valores e Quantidades, para as Vendas por Ano.

### ATUALIZA CÓDIGO DE ESTATÍSTICA NO FICHEIRO DE ARTIGOS

Assinalado om , atualiza Código de Estatística no Ficheiro de Artigos.

### EXPORTAÇÃO

Marcado om , no campo "HTML" e "Excel" mostra esta janela.

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

## 4.3- ANÁLISE ABC DE FAMÍLIA

O preenchimento é semelhante aos explicados, anteriormente.

### **MOEDA**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Família:** Mencione os Códigos de [Família](#) para a emissão.

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

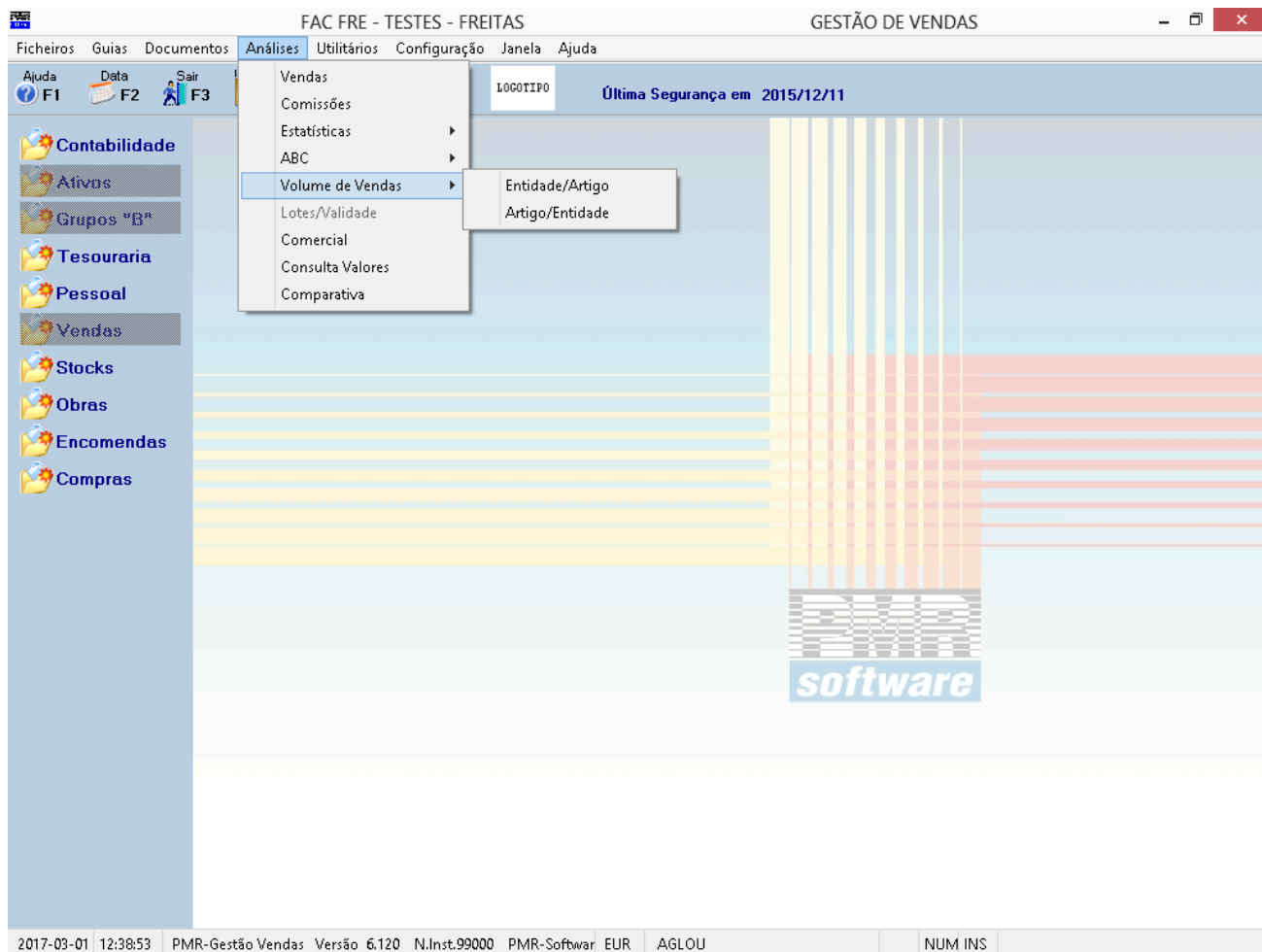
### **MÊS PARA VENDAS POR ANO**

Indique o Mês de referência para comparação dos Acumulados de Valores e Quantidades, para as Vendas por Ano.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , para o campo "HTML", e o campo "Excel", visualiza esta janela:  
Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

## 5- ANÁLISE - VOLUME DE VENDAS



### **ENTIDADE/ARTIGO**

- Mapa Estatístico do Volume de Vendas dos Artigos.
- Limites por Entidade, Artigo e Mês, devendo indicar o Mês para Vendas de Ano.

### **ARTIGO/ENTIDADE**

- Tem limites por Entidade, Artigo e Mês, devendo indicar o Mês para Vendas Ano.

## 5.1- VOLUME DE VENDAS - ENTIDADE/ARTIGO

### **MOEDA**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar no Volume de Vendas:

**Cliente;**

**Artigo;**

**Mês:** Não preenchido o Mês, assume o 1º 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, para as Vendas por Ano.

### **ORDENAÇÃO DE VALORES**

Assinalado com , ordena o Mapa por Ordem Decrescente de Valores.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , para o campo "HTML", e o campo "Excel", visualiza esta janela:

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

## 5.2- VOLUME DE VENDAS - ARTIGO/ENTIDADE

### **MOEDA**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a listar:

[Artigo](#);

[Cliente](#);

**Mês:** Se o Mês não for 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, para as Vendas por Ano.

### **ORDENAÇÃO DE VALORES**

Assinalado com , ordena o Mapa por Ordem Decrescente de valores.

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , para o campo "HTML", e o campo "Excel", visualiza esta janela:  
Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

## 6- ANÁLISE DE LOTES/DATA DE VALIDADE

### ORDENAÇÃO

Marcado com , ordena por:

**Código de Entidade;**

**Código de Artigo;**

**Número de Lote;**

**Data de Validade;**

**Quantidades;**

**Número Documento;**

**Data Documento.**

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a listar:

**Tipo de Movimento;**

**Armazém;**

**Entidade;**

**Artigo;**

**Número de Lote;**

**Quantidades;**

**Data de Validade;**

**Número de Documento;**

**Data de Documento:** Se a Data de Validade não for preenchida, assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e Superior.

Se a Data de Documento 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.

## 7- ANÁLISE COMERCIAL

** Parâmetros **	Quebra	Sem Mov.	Limite Inferior	Limite Superior
Data			2017/03/01	2017/03/01
Vendedor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		999999
Mercado/Segmento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9999
Circuito de Distribuição	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9999
Entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		999999999
Tipo de Documento	<input type="checkbox"/>			99
Armazém	<input type="checkbox"/>		1	99
Documento	<input type="checkbox"/>			999999999
Família	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		999999
Artigo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		zzzzzzzzzzzzzzzz

### MOEDA

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

### RESUMO ENTIDADE/ARTIGO

Assinalado com , faz o resumo por Entidade/Artigo.

### ORDENAÇÃO

Marcado com , ordena por:

- [Vendedor](#);
- [Mercado/Segmento](#);
- [Circuito de Distribuição](#).

### QUEBRA POR PÁGINA

Assinalado com , quebra por Página.

### 2 LINHAS NO DETALHE

Assinalado com , faz duas linhas por Detalhe.

### 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](#).

### PARAMETROS DAS QUEBRAS

#### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR


Indique os Limites a usar:

**Data:** Se a Data não for preenchida, assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e Superior.


- Vendedor**;
- Mercado/Segmento**;
- Circuito de Distribuição**;
- Entidade**;
- Tipo de Documento**;
- Armazém**;
- Documento**;
- Família**;
- Artigo**.

## 8- ANÁLISE CONSULTA DE VALORES

Desde que na Tabela Tipos de Documento tenha assinalados os campos "Atualiza Estatísticas" e "Atualização Imediata" passa a ter a possibilidade de consultar por Entidades, NIF e/ou Artigos, os Documentos das Entidades, NIF e Artigos selecionados, assim como os dados das linhas (Preço, Desconto, Comissão, etc.).

Caso os campos acima indicados não forem marcados com , pode em Utilitários, Rotina executar a opção «Reconstrução de Estatísticas».

Aqui serão mostrados os Totais por Mês dos Documentos conforme a seleção efetuada.

Se a opção assinalada com , for «Entidades», pode escolher a Entidade a analisar e ainda o Artigo, nesse caso ser-lhe-ão mostrados os Documentos dessa Entidade em que conste o Artigo selecionado.

Também é possível fazer uma seleção por NIF, por exemplo para os Documentos cuja Entidade não esteja aberta no Ficheiro de Entidades.

Durante esta consulta pode visualizar o Extrato da Entidade ou do Artigo.

Mapas elaborados a partir destes novos ficheiros com várias possibilidades de Análise.




Também pode carregar na tecla <F9>. Consulta o extrato.

### OPÇÃO

Consulta de Valores de Artigos e/ou Entidades:

- Aproveitando os Ficheiros de Estatísticas possibilidade de consulta para Artigos e/ou Entidades os Documentos onde constam a Entidade e/ou Artigos pretendidos, assim como os dados das linhas (preço, desconto, comissão, etc.).
- Durante esta consulta possibilidade de ver Extrato da Entidade ou do Artigo em simultâneo com esta consulta.
- Mapas elaborados a partir destes novos ficheiros com varias possibilidades de Análise.
- Possibilidade de efetuar a Consulta (tecla Valores) durante a Recolha de Documentos.
- No 1o ecrã, na Lista, será Consulta a Entidades, no ecrã das linhas será Consulta a Artigos.

**Entidades:** Assinalado com , consulta os Valores por Entidade;

**Artigos:** Assinalado com , consulta os Valores por Artigo e desativa os campos:

"Entidade";


"N.I.F.".

### MOEDA

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

### ANO

Indique o ano a Consultar.

Carregando em  visualiza todos os Documentos da seleção efetuada, mostrando o Total do Documento.





Durante esta consulta pode visualizar o Extrato da Entidade ou do Artigo:

**MOEDA**

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

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**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:** Indique o Código de [Artigo](#).

Valida com a Tabela correspondente;

**Armazém:** Indique o Código de Armazém.

**TIPO**

Assinalado com , imprimir:

**Todos;**

**Só com Movimento;**

**Movimento ou Saldo**, desde que tenham tido Movimentos no intervalo escolhido, ou também os que tenham Saldo diferente de zero.

**ORDENAÇÃO**

Marcado com , ordena por:

**Mês/Tipo de Movimento;**  
**Dia/Tipo de Movimento.**

#### **OPÇÃO**

Assinalado com , para:

**Visualizar** o Extrato no ecrã;  
**Imprimir** o Extrato.

#### **IMPRIMIR**

**1 Extrato por Página:** Assinalado com , imprime 1 Extrato por página;

**2 Extrato por Página:** Marcado com , imprime 2 Extrato por página.

Se houver espaço na página, emite outro Artigo nessa página, poupando no número de papel a usar;

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

#### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , para o campo "HTML", e o campo "Excel", visualiza esta janela:

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

## 9- ANÁLISE COMPARATIVA

Ordenação por Entidade ou Artigo.

Permite Comparar Valores entre Períodos de Datas e até apurar Margens se a ordenação for por Artigo e se a Rotina de Stocks também estiver instalada e ativa.

Variadas opções nos limites que permitem obter um maior variedade de Mapas para Análise.



Se Instalação não e nova, para obter dados para estas Análises, deverá em Utilitários da Rotina, executar o ponto de Reconstituição de Documentos em Estatísticas.

### MOEDA

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

### ORDENAÇÃO

Marcado com , ordena por:

[Entidade](#);

[Artigo](#);

[Família](#).

### QUEBRAS

Assinalado com , quebra por:

[Artigo](#);

[Preço](#);

[Descontos](#).

Se o campo "Artigo" estiver marcado com , ativa os campos seguintes e o campo "Imprime Margem", no bloco [Preços].

### PREÇO

**Imprime Margem**: Marcado com , ativa os campos seguintes.

**Médio**: Ativado se campo anterior estiver marcado com .

Marcado com , edita o Preço Médio;

**Última Compra**: Ativado se campo "Imprime Margem" estiver marcado com .

Marcado com  edita o Preço Médio.

**EXPORTAÇÃO**

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

**PERÍODOS A COMPARAR****<1.º Período>**

**De:** Da primeira Data a comparar;

**A:** Até à primeira Data a comparar.

**<2.º Período>**

**De:** Da segunda Data a comparar;

**A:** Até à segunda Data a comparar.

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a listar:

[Entidade](#);

[Família](#);

[Artigo](#);

[Armazém](#).

**TIPOS DE DOCUMENTOS A CONSIDERAR**

Assinalados com , considera os Tipos de Documentos:

**FT** – Fatura;

**FS** – Fatura simplificada;

**FR** – Fatura/Recibo;

**FC** – Fatura à Consignação;

**ND** – Notas de Débito;

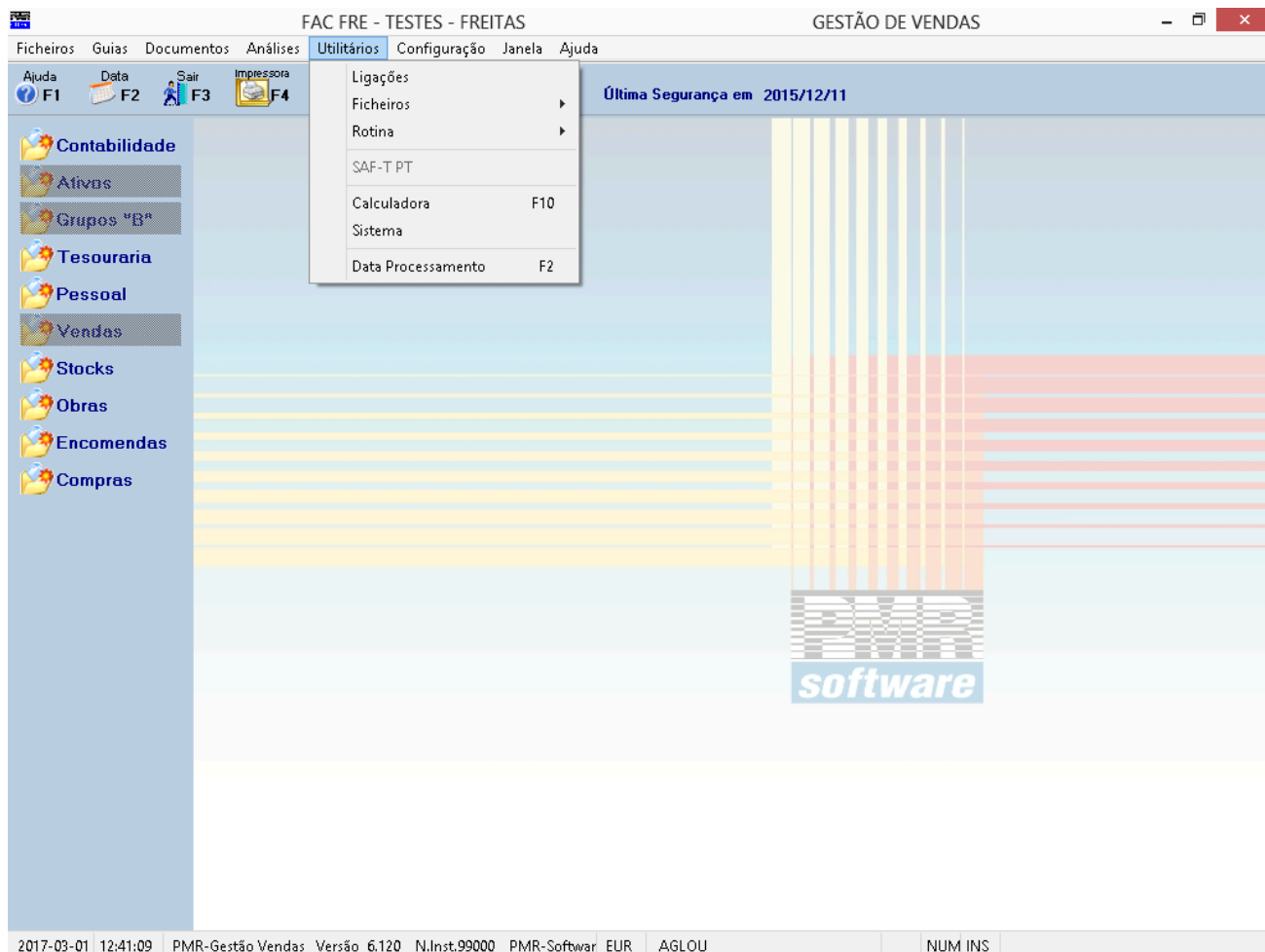
**NC** – Notas de Crédito;

**CC** – Crédito à Consignação.

**INCLUI DOCUMENTOS PROVISÓRIOS**

Assinalado com , considera, também, para a análise os Documentos Provisórios.

## UTILITÁRIOS



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

### **LIGAÇÕES**

- Passagem dos Movimentos referentes à [Faturação para a Rotina de Contabilidade](#). Estas ligações só são efetuadas se o utilizador possuir a Rotina PMR-Contabilidade.

### **FICHEIROS**

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

### **ROTINA**

- Operações de recuperação ou tratamentos ocasionais sobre os dados, tais como: [Eliminação de Guias/Documentos provisórios](#); [Correção de Guias](#); [Correção de Documentos](#); [Reconstituição de Estatísticas](#); [Reconstituição de Comissões de Vendedores](#); [Eliminação de Comissões de Vendedores](#); [Verificação de Lançamentos à Contabilidade / Tesouraria](#); [Verificação de Guias faturadas](#); [Passagem de Guias Permanentes para o Ano seguinte](#); [Listagem de anomalias de Guias/Documentos](#); [Alteração ao Escalão do IVA](#); [Eliminação de Guias na Tesouraria](#); [Verificação dos Códigos de Artigos e de Entidades movimentadas](#); [Atualização Valores do IVA dos Documentos na Tesouraria](#); [Reconstituição do Histórico do Ficheiro de Documentos retificativos](#); [Verificação de Documentos Errados](#); [Alteração da Data de Desativação de Artigos](#); [Alteração de Documentos conforme Entidade](#); [Reconstituição de Documentos em Estatísticas](#); [Atualiza Stocks conforme Tipo de Documento](#); [Guias Permanentes – Linhas com Taxa do IVA a zero](#) e [Verificação de Registos Provisórios em Documentos Assinados](#).

### **SAF-T**

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

### **CALCULADORA**

- Substitui a Calculadora de mesa.



Accede 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



Consulte o Tópico: [Glossário](#).

## 1- LIGAÇÕES À CONTABILIDADE



Terá que ter instalado o *PMR - Contabilidade*.

Cria um Ficheiro de Movimentos, no formato «**TXT**», para posterior Importação, quando a Rotina de Contabilidade não estiver personalizada.



Também pode carregar na tecla **CTRL** + **C** em simultâneo. Visualiza segunda janela habitual da Exportação de Ficheiros – Texto.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a imprimir:

**Tipo de Documento;**

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD):** Indicar o [Vendedor](#) (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Documento;**

### **OPÇÃO**

Assinalado com , assume ligação à Contabilidade:

**Todos;**

**Com Ligação feita;**

**Ligação por fazer.**

### **LIGA DOCUMENTOS ANULADOS**

Assinalado com , liga, também, à Contabilidade os Documentos Anulados.

### **MANTEM NUMERAÇÃO LIGAÇÃO ANTERIOR**

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



### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

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

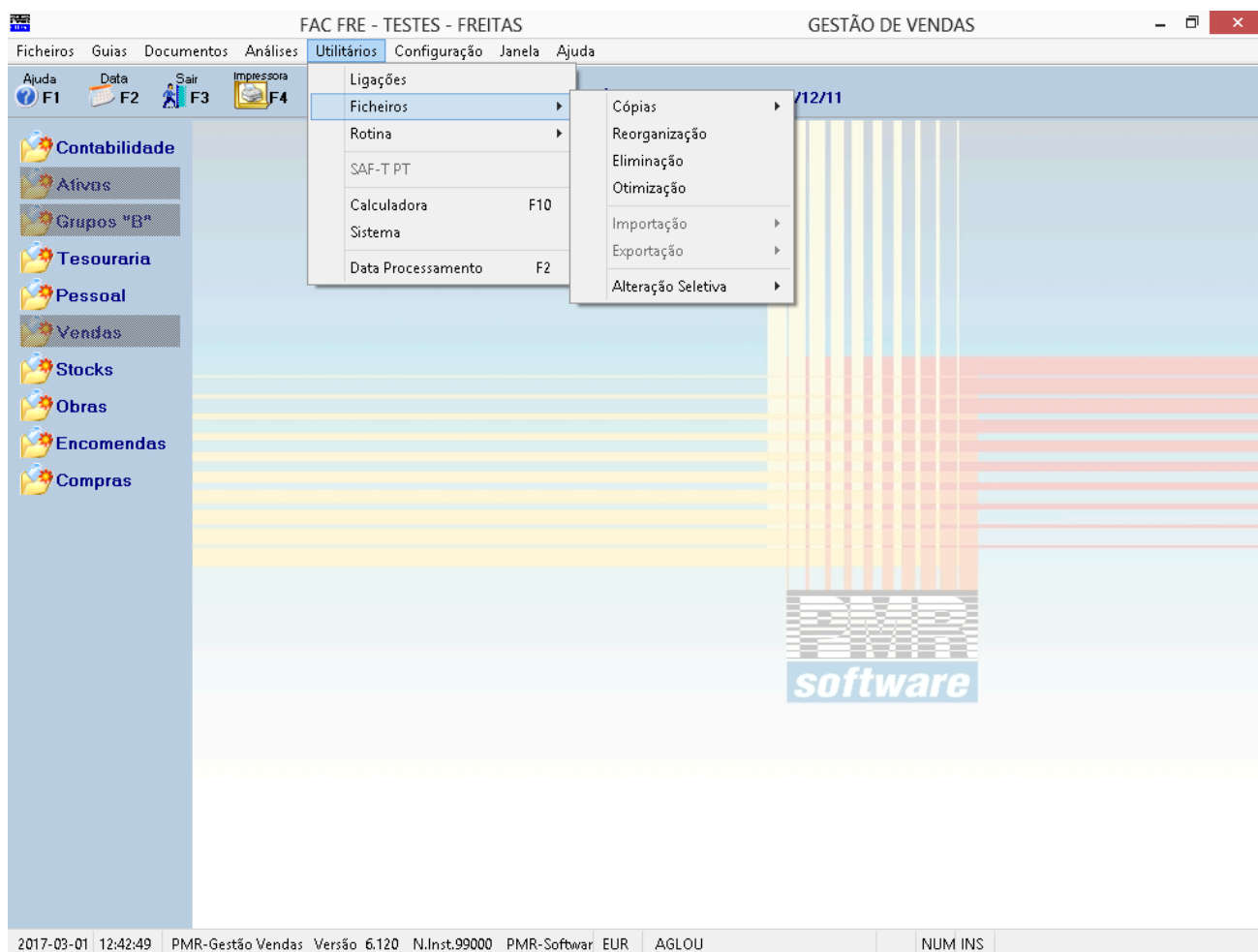
Se o preenchimento da [Tabela de Ligação](#) for simples (no caso de não existirem definições de Contas por Família, Moeda, Escalão IVA) e se os dados para o Armazém escolhidos não existirem são acedidos os dados do Armazém «**1**» e «**0**» por esta ordem.

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

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



## 2- UTILITÁRIOS - FICHEIROS



### **CÓPIAS**

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

### **REORGANIZAÇÃO**

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

### **ELIMINAÇÃO**

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

### **OTIMIZAÇÃO**

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

### **IMPORTAÇÃO**

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

### **EXPORTAÇÃO**

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

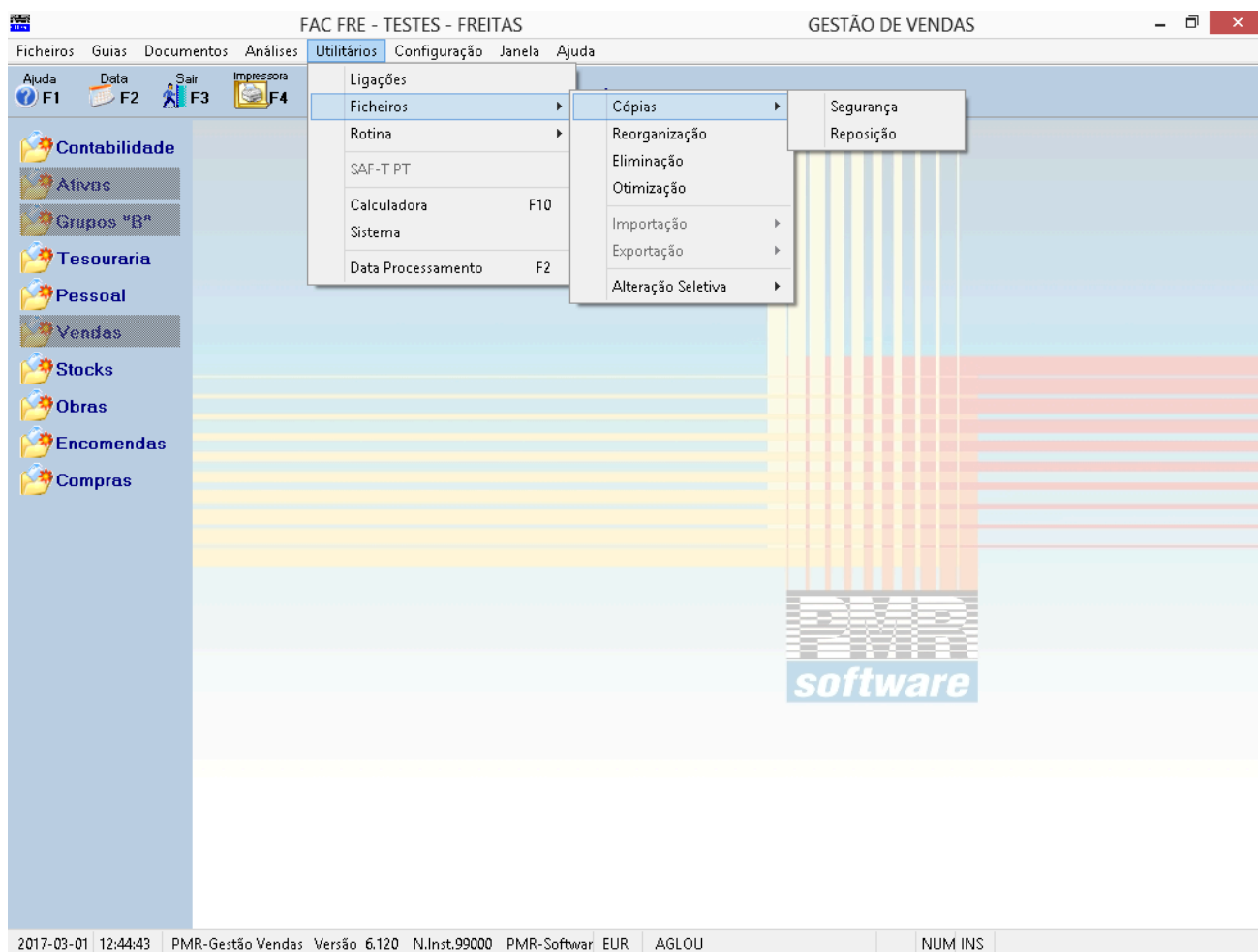
### **ALTERAÇÃO SELETIVA**

- Altera todos os campos dos Ficheiros de Artigos, Tipo de Artigos e Entidades (exceto os que pertençam à chave), com opção de limites e seleções de blocos a alterar.



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

## 2.1- FICHEIROS - CÓPIAS



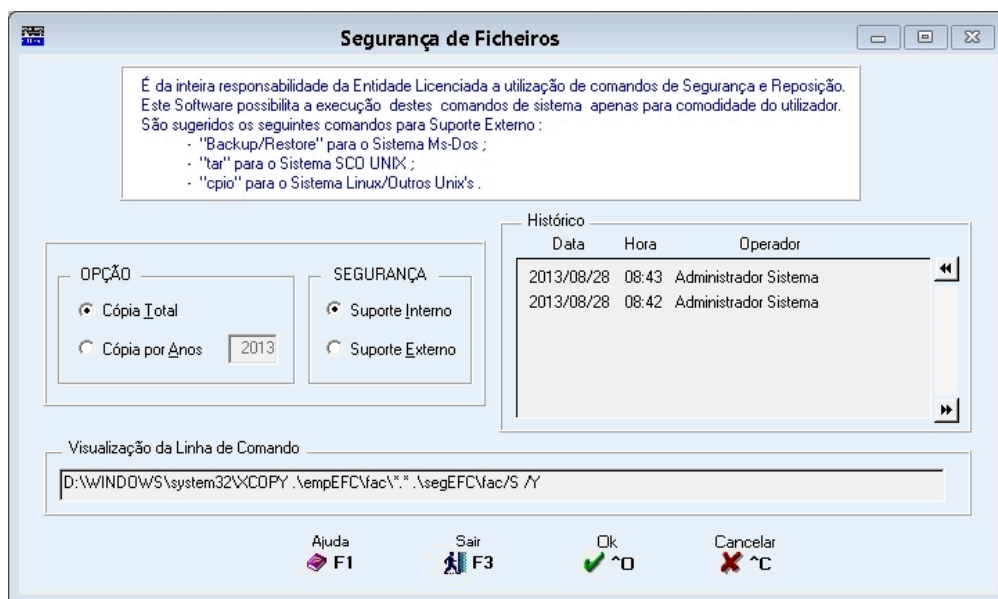
### **SEGURANÇAS**

- 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



### OPÇÃO

Assinalado com , inicia a Segurança:

**Cópia Total;**

**Cópia por Anos:** Indique o Ano a copiar.

### SEGURANÇA

**Suporte Interno:** Assinalado com , executa uma Cópia de Segurança da pasta de trabalho da Rotina noutra área do Disco;

**Suporte Externo:** Marcado com , faz uma Cópia de Segurança da pasta de trabalho da Rotina para um suporte externo diferente do disco rígido.

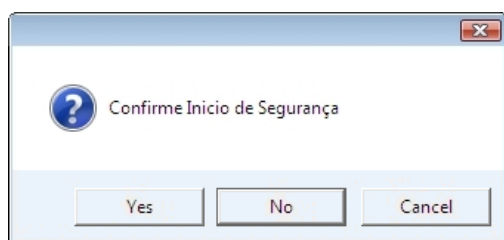
### HISTÓRICO

Informações da Data, Hora e Operador que executou a Cópia de Segurança.

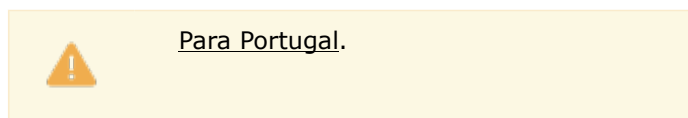
A Data da última Segurança é editada no topo do Menu Principal da rotina, na barra de opções.

### VISUALIZAÇÃO DA LINHA DE COMANDO

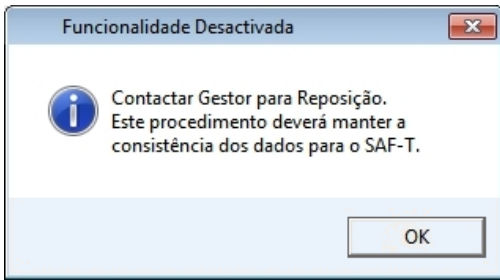
Visualiza a Linha de Comando definida na [Configuração das Cópias](#).




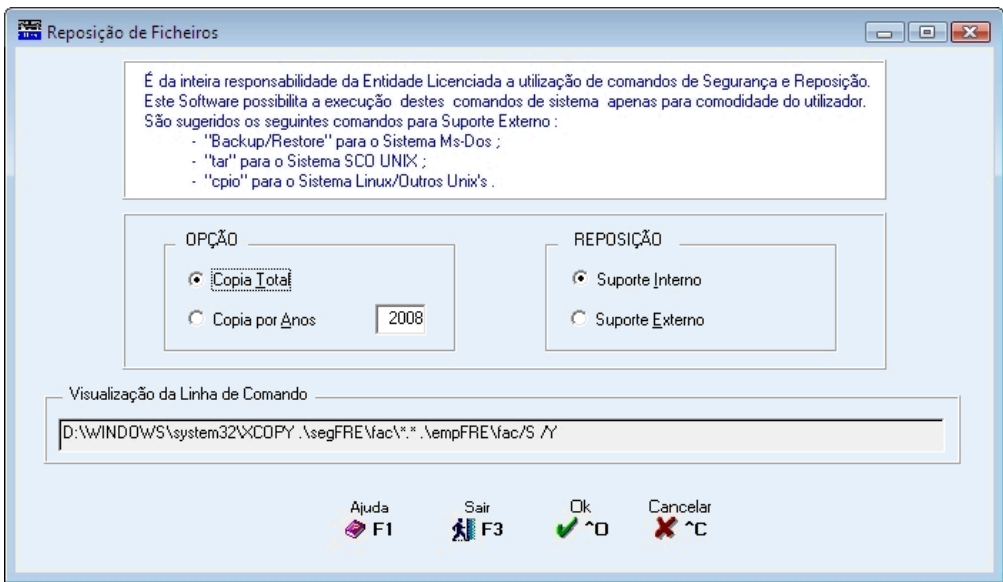
## REPOSIÇÃO DE FICHEIROS



Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, Funcionalidade desativada:



 As opções seguintes só funcionam para Angola e Moçambique.



**OPÇÃO**

Marcado com , começa a Reposição:


**Cópia Total;**

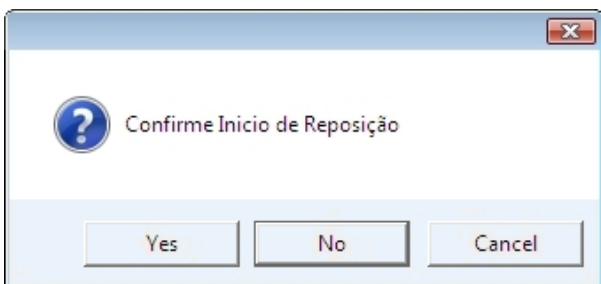
**Cópia por Anos:** Indique o Ano a repor.

**REPOSIÇÃO**

**Suporte Interno:** Assinalado com , faz a Cópia de Segurança da Rotina de outra área do disco para a pasta de trabalho;

**Suporte Externo:** Marcado com , faz uma Cópia de Segurança da Rotina de outro suporte externo diferente do disco para a pasta de trabalho.

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



## 2.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS

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



Os blocos existentes são os seguintes:

[Ficheiros];



[Estatística/Valores];


[Vendas/Stocks];

Linhas Documentos - [Vendas/Stocks e Auto Vendas];

[Configurações].


### 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).


Os blocos [Estatística/Valores] acumulados com uma lista de Ficheiros por Moeda e [Linha Docum. Vendas/Stocks], contêm uma lista dos Ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.



**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega

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


primeiro Ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em  e .

Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último


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

 e  em simultâneo;

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

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

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

carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutro Ficheiro pretendido da lista.

Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os blocos [Estatística-Valores] e [Linha Documentos, Vendas/Stocks e Auto Vendas]:





O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;





O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros selecionados;



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

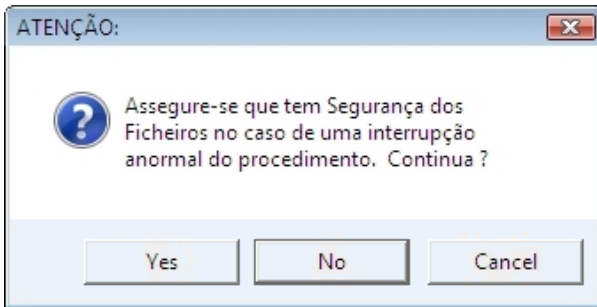


Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo.  
Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

## 2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos 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.

Esta opção permite a limpeza do conteúdo do Ficheiros das Vendas/Faturação seleccionados, procedendo à abertura dos mesmos, porém vazios.

Os blocos existentes são os seguintes:

[Ficheiros];

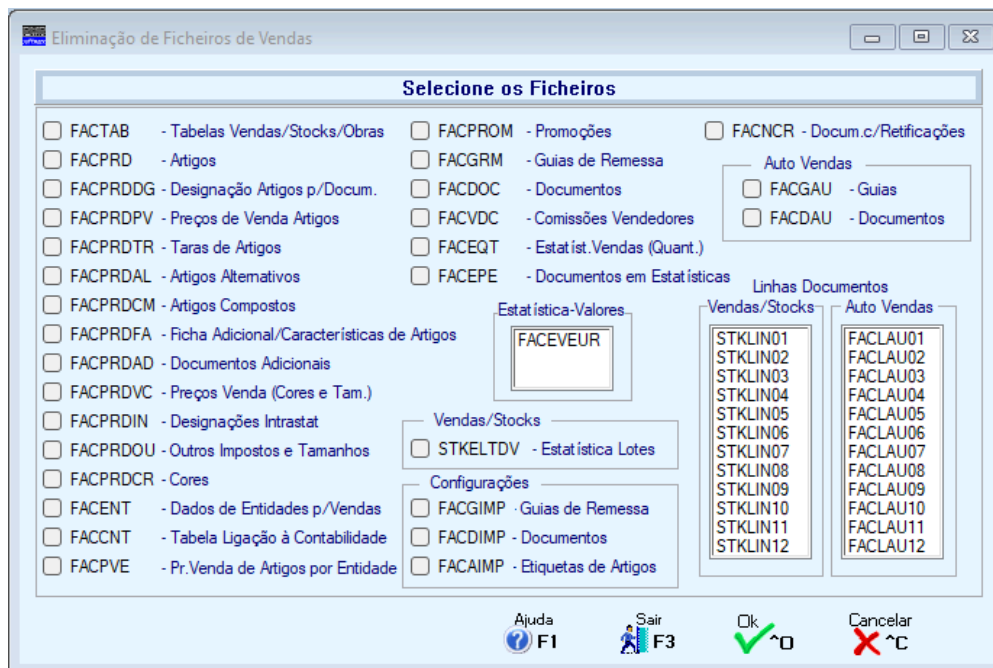
[Estatística/Valores];

[Vendas/Stocks];

Linhas Documentos - [Vendas/Stocks e Auto Vendas];

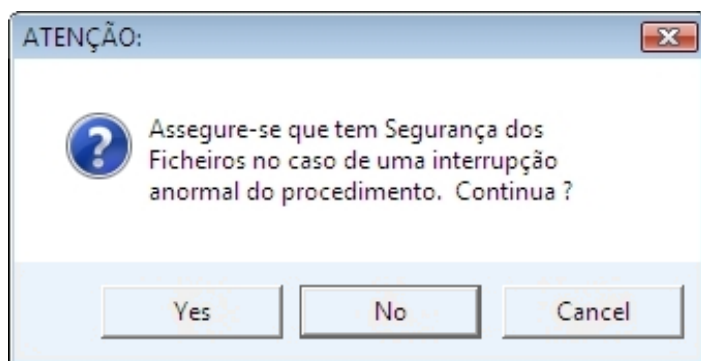
[Configurações].

Modo de seleção idêntico ao ponto anterior.

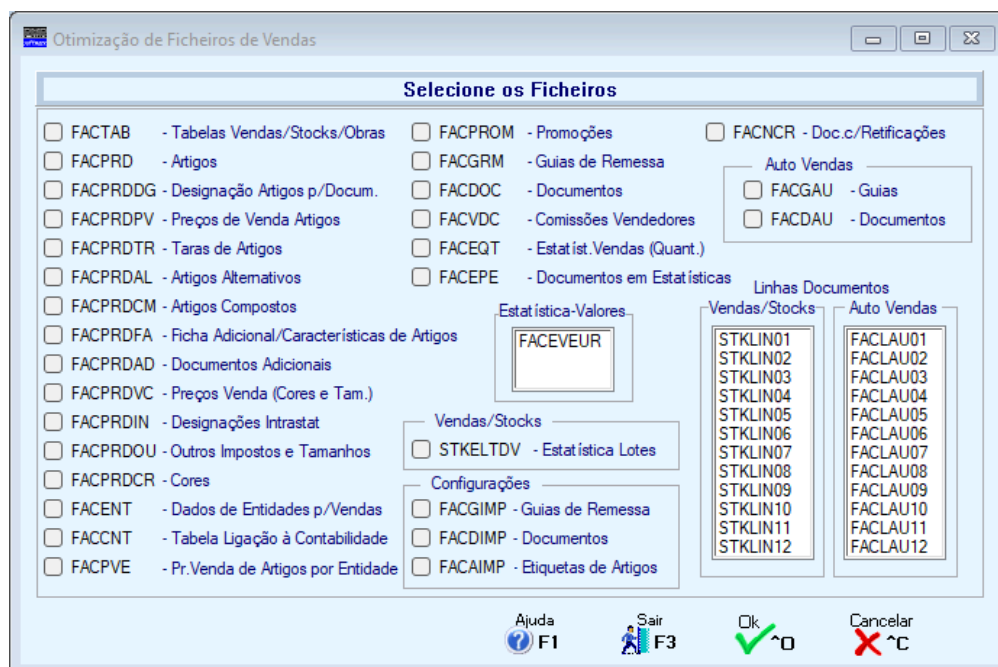




## 2.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS



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.

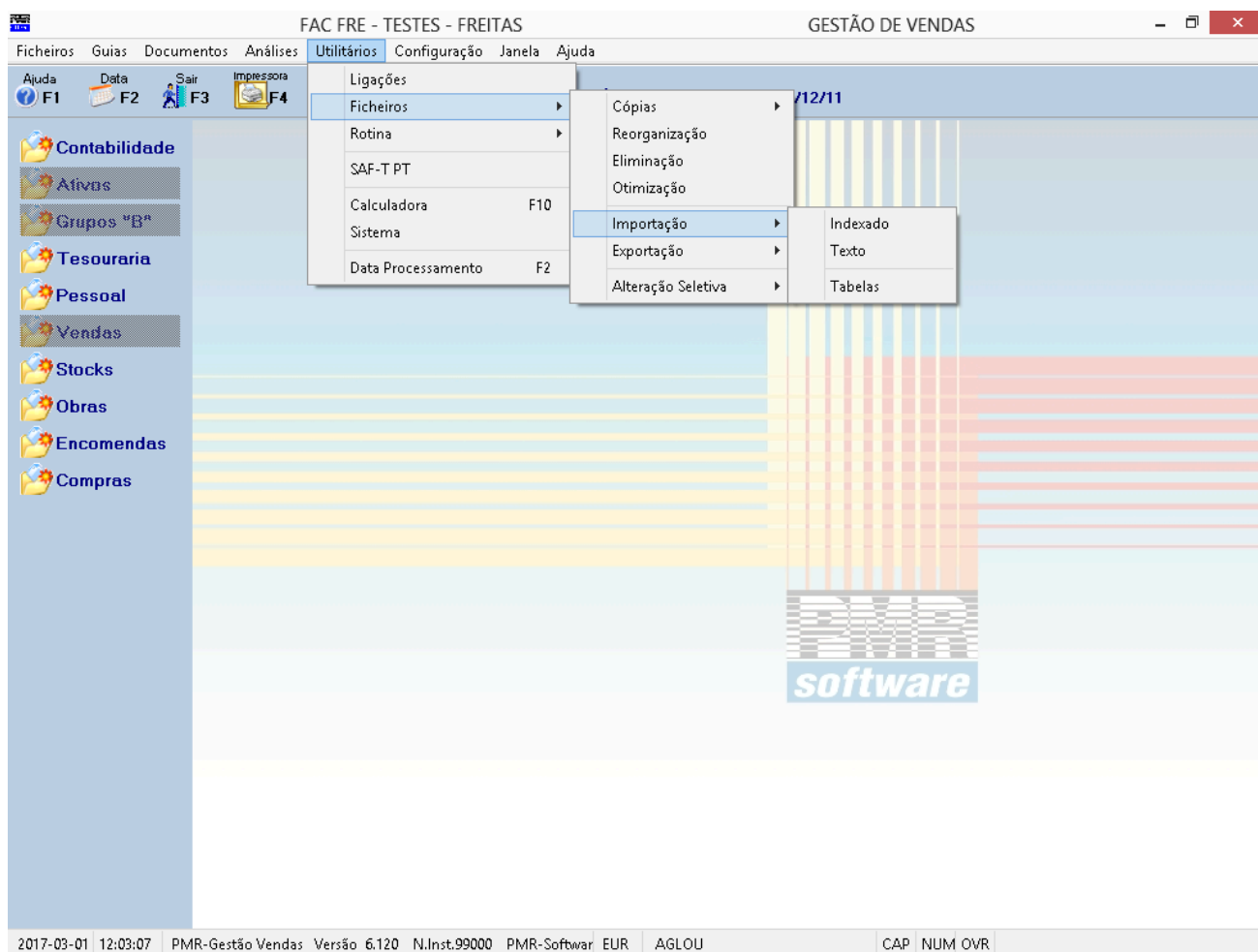


Os blocos existentes são os seguintes:

- [Ficheiros];
- [Estatística/Valores];
- [Vendas/Stocks];
- Linhas Documentos - [Vendas/Stocks e Auto Vendas];
- [Configurações].

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

## 2.5- IMPORTAÇÃO DE FICHEIROS



### **INDEXADO**

- Ficheiros com formato idêntico ao utilizado pela Rotina.

### **TEXTO**

- Ficheiros ASCII, cujos esboços ("Layout") serão fornecidos para que possam ser Importados pela nossa Rotina.

## 2.5.1- IMPORTAÇÃO - INDEXADO

As Guias Importadas (*FACGRM*) não serão reescritas no Destino, se aí já se encontrarem faturadas.

Importação de Ficheiros de Vendas - Indexado

Artigos

- FACPRD
- FACPRDAL - Alternativos
- FACPRDCM - Compostos
- FACPRDFA - Ficha Adicional/Características
- FACPRDAD - Documentos Adicionais
- FACPRDDG - Designação
- FACPRDOU - Outros Impostos e Tamanhos
- FACPRDCR - Cores
- FACPRDTR - Taras
- FACPRDPV - Preços de Venda
- FACPRDVC - Preços de Venda (Cores e Tamanhos)
- FACPRDIN - Designações Intrastat

Documentos Duplicados

Reescreve  Despreza  Incrementa

Importa Documentos com Liquidações na Tesouraria

Mantém Chave da Contabilidade

Se marcar esta opção e o Documento no Destino tiver sido ligado à Contabilidade, esta chave será mantida.

Endereço e Nome do Ficheiro a Importar

C:\Users\wpmr\AppData\Local\Temp\033\fac\WX\_0924

Ajuda F1 Ok Cancelar

### ARTIGOS

Assinale com , o Ficheiro ou os Ficheiros a importar.

### DOCUMENTOS DUPLICADOS

Se, durante a Importação aparecerem Documentos Duplicados, assinale com  se:

**Reescreve;**

**Despreza;**

**Incrementados.**

### ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Marcados os Ficheiros *FACGRM* ou *FACDOC* pode assinalar , se abre Artigos Novos provenientes dos Documentos a Importar.

### ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Igual ao campo anterior, se marcado , abre Entidades novas provenientes dos Documentos a Importar.

### IMPORTA DOCUMENTOS COM LIQUIDAÇÕES NA TESOURARIA

Se surgirem Documentos já ligados à Tesouraria e nesta já existirem Liquidações, se este campo não for marcado com , estes Documentos não são Importados.

### MANTÉM CHAVE DA CONTABILIDADE

Assinalado com  e o Documento, no destino, tiver sido já ligado à Contabilidade, esta Chave será mantida. No final da Importação será feita uma listagem com os Documentos que se encontrem nessas condições.



Se marcar esta opção e o Documento no Destino tiver sido ligado à Contabilidade, esta chave será mantida.

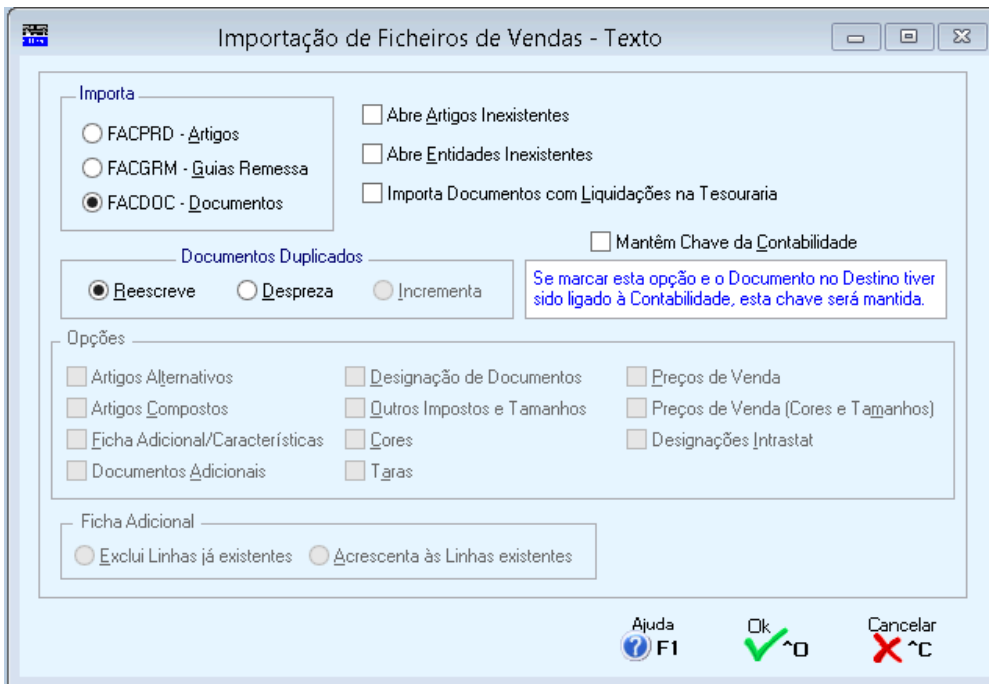
### ENDEREÇO E NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

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

Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando no botão .

## 2.5.2- IMPORTAÇÃO - TEXTO

As Guias Importadas (*FACGRM*) não serão reescritas no Destino, se aí já se encontrarem faturadas.



### **IMPORTA**

Assinalado com , o Ficheiro a importar:

*FACPRD* – Artigos; *FACGRM* – Guias de Remessa ou *FACDOC* - Documentos.

Se importa o Ficheiro *FACPRD* é, ativado o bloco [Opções] e desativados 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 *FACGRM* ou *FACDOC* são desativados no bloco [Opções] e ativados no bloco [Documentos Duplicados] bem como os campos seguintes:

### **ABRE ARTIGOS INEXISTENTES**

Ativado se optou pelos Ficheiros *FACGRM* ou *FACDOC*.

Assinale com , este campo se pretender abrir Artigos novos provenientes dos Documentos a Importar.

### **ABRE ENTIDADES INEXISTENTES**

Ativado se optou pelos Ficheiros *FACGRM* ou *FACDOC*.

Semelhante ao campo anterior, se marcado , abre Entidades novas vindas dos Documentos a Importar.

### **IMPORTA DOCUMENTOS COM LIQUIDAÇÕES NA TESOURARIA**

Ativado se optar pelos Ficheiros *FACGRM* ou *FACDOC*.

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

### **DOCUMENTOS DUPLICADOS**

Ativado se optou pelos Ficheiros *FACGRM* ou *FACDOC*.

Caso, durante a Importação apareçam Documentos Duplicados assinale com , a opção:

**Reescreve**; **Despreza** ou **Incrementa**.

### **MANTÉM CHAVE DA CONTABILIDADE**

Assinalado com  e o Documento, no destino, tiver sido já ligado à Contabilidade, esta Chave será mantida. No final da Importação será feita uma listagem com os Documentos que se encontrem nessas condições.

### **OPÇÕES**

Ativado se optou pelo Ficheiro *FACPRD*.

Assinale com , quais os dados a importar:

**Artigos Alternativos**;


**Artigos Compostos**;

**Ficha Adicional/Caraterísticas**;




- Documentos Adicionais;**
- Designação de Documentos;**
- Outros Imposto e Tamanhos;**
- Cores;**
- Taras;**
- Preços de Venda;**
- Preços de Venda (Cores e Tamanhos);**
- Designações Intrastat.**

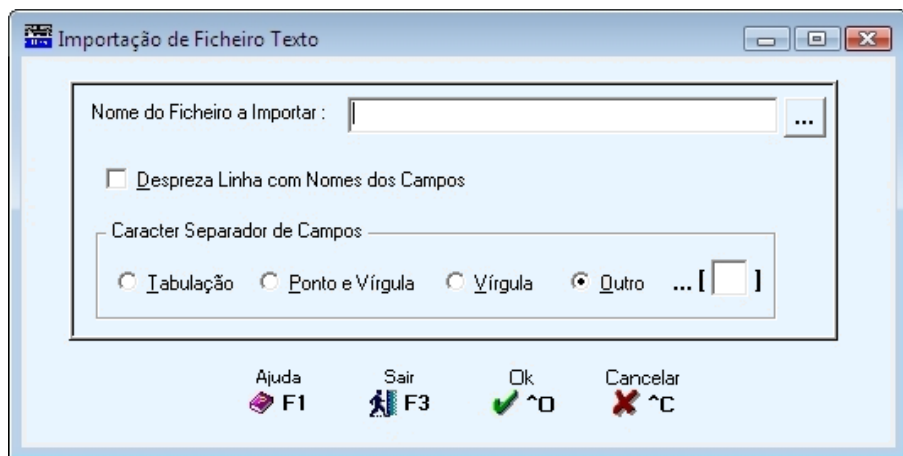
Se o campo "Ficha Adicional", nas Opções, estiver marcado, o campo seguinte é ativado.

**FICHA ADICIONAL**

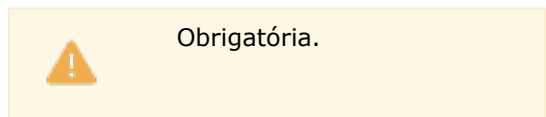
Ativado se o campo "Ficha Adicional", nas opções, estiver marcado com .  
 Opte por:


- Assinalado com , considera:
- Exclui Linhas já existentes;**
- Acrescenta às Linhas existentes.**

 Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo.  
 Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:



**NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR**



Indique o endereço e o Nome do Ficheiro a usar.  
 Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando no botão .

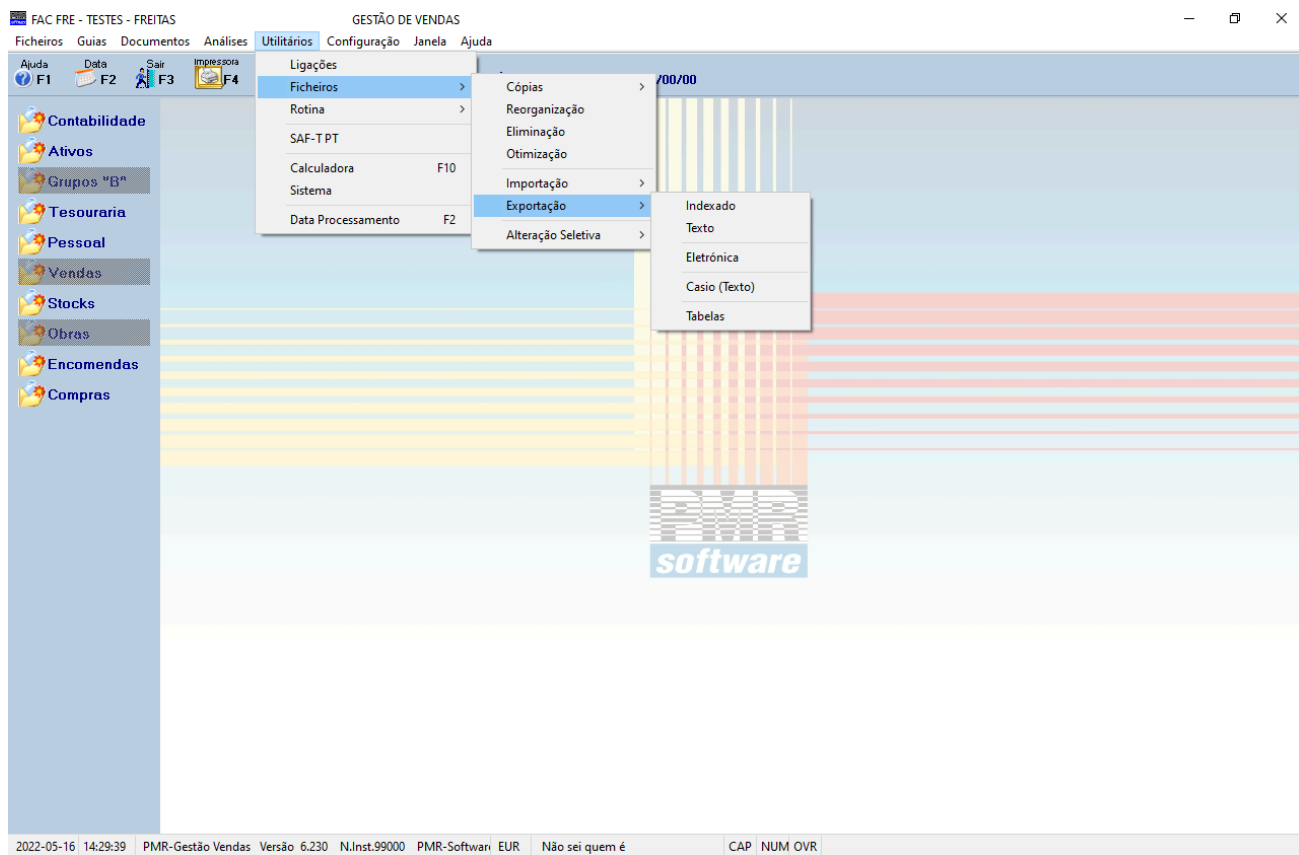
**DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS**

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

**CARATER SEPARADOR DE CAMPOS**

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:  
**Tabulação;**  
**Ponto e Vírgula;**  
**Vírgula;**  
**Outro:** Ativa o campo seguinte.  
 O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;  
 ...[  ]: Indique outro separador diferente dos anteriores.  
 Exemplo:  
 #.

## 2.6- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS



### **INDEXADO**

- Ficheiros com formato idêntico ao utilizado pela Rotina.

### **TEXTO**

- Ficheiros no formato «**TXT**», cujos esboço ("Layout") serão fornecidos para que possam ser Exportados pela nossa Rotina.

### **ELETRÔNICA**

- Exportação dos ficheiros no formato «**XML**» nas plataformas Generix e Saphety para Faturação Eletrónica.

### **CASIO (TEXTO)**

- Exportação no formato «**TXT**» para a marca Casio.

### **TABELAS**

- Exportação das Tabelas no formato «**XLS**»:  
Tipos de Guia; Tipos de Documento; Modos de Pagamento e Famílias.

## 2.6.1- EXPORTAÇÃO - INDEXADO

Após marcação com , dos Ficheiros a exportar, são pedidos dados.

Marcado o Ficheiro **FACPRD**: Ficheiro de **Artigos**.

São ativadas as Datas Limite de Alteração (quando um registo deste Ficheiro sofre alteração é escrita, internamente, a Data de Alteração, desta forma conseguem-se escolher para Exportação alterações e entradas só a partir de uma dada Data).

File Type	Field	Value
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRD - Artigos	Data Alteração Artigos	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDAL - Artigos Alternativos	Data Alteração Alternativos	2019/01/01 a 9999/99/99
<input type="checkbox"/> FACPRDCM - Artigos Compostos	Data Alteração Compostos	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDFA - Artigos (Ficha Adicional/Características)	Data Alteração Ficha / Caract.	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDAD - Artigos (Documentos Adicionais)	Data Alteração Doc. Adicionais	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDDG - Artigos (Designação)	Data Alteração Designação	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDOU - Artigos (Outros Impostos e Tamanhos)	Data Alteração Outros Imp. e Tam.	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDCR - Artigos (Cores)	Data Alteração Cores	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDTR - Artigos (Taras)	Data Alteração Taras	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDPV - Artigos (Preços de Venda)	Data Alteração Preço	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDVC - Artigos (Prç. Venda para Cores e Tamanhos)	Data Alteração Preços Cores e Tam.	2019/01/01 a 9999/99/99
<input type="checkbox"/> FACPRDIN - Artigos (Designações Intrastat)	Data Alteração Desig. Intrastat	2019/01/01 a 9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACGRM - Guias de Remessa	Tipo de Guia	00 a 99
<input checked="" type="checkbox"/> Guias Anuladas	Armazém	01 a 10
<input checked="" type="checkbox"/> FACDOC - Documentos	Data Guias Remessa	2019/01/01 a 2019/12/31
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos Anulados	Tipo de Documento	00 a 99
	Armazém	01 a 10
	Data Documentos	2019/01/01 a 2019/12/31

Endereço e Nome do Ficheiro a Exportar: C:\Users\wpmr\AppData\Temp\033\fac\WX190101

Para os Ficheiros **FACGRM - Guias de Remessa** e **FACDOC - Documentos** serão ativados os limites:

**Tipo de Guia;**

**Armazém;**

**Data Guias de Remessa;**

**Tipo de Documento;**


**Armazém;**

**Data Documentos.**

E ainda se marcar com , as **Guias Anuladas** e/ou **Documentos Anulados**, respetivamente, exportando Guias/Documentos que tenham sido anulados.

### **ENDEREÇO E NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR**

Encaminhamento da localização e Nome do Ficheiro a exportar.

Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando no botão .

## 2.6.2- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS - TEXTO

Apesar de o registo principal não ser mexido, se alterar Preços de Venda, e/ou Designações para Documentos; etc., estes serão exportados (acompanhados, evidentemente, do registo principal) desde que estejam contemplados para as data escolhidas.

The screenshot shows a dialog box titled "Exportação de Ficheiros de Vendas - Texto". It is divided into two main sections: "Exporta" and "Opções".

**Exporta:**

- Radio buttons for file types:  FACPRD - Artigos,  FACGRM - Guias Remessa,  FACDOC - Documentos.
- Fields for filters:
  - Data Última Alteração: 0000/00/00 a 9999/99/99
  - Tipo: 00 a 00
  - Armazém: 00 a 00
  - Número: 000000000 a 000000000
  - Data: 0000/00/00 a 0000/00/00

**Opções:**

- Artigos Alternativos
- Outros Impostos e Tamanhos
- Designações Intrastat
- Artigos Compostos
- Cores
- Existências Ano / Mês: 0000
- Ficha Adicional/Caraterísticas
- Taras
- Documentos Adicionais
- Preços de Venda
- Designação de Documentos
- Preços de Venda (Cores e Tamanhos)
- Exporta Artigos Inativo

Buttons at the bottom: Ajuda, Ok, Cancela.

### EXPORTA

Após marcar com , qual o Ficheiro a Exportar:

**FACPRD - Artigos;**

**FACGRM - Guias de Remessa;**

**FACDOC - Documentos.**

Terá que preencher os seguintes dados.

Se marcados os Ficheiros **FACGRM** ou **FACDOC** ainda são ativados os Limites:

**Data da Última Alteração;**

**Tipo;**

**Armazém;**

**Número** (Guia ou Documento consoante o Ficheiro a Exportar);

**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 efetuadas.

### OPÇÕES

Ativado se escolheu Exportar o Ficheiro de Artigos **FACPRD**.

Assinale com , quais os dados que pretende exportar:

**Artigos Alternativos;**

**Artigos Compostos;**

**Ficha Adicional/Caraterísticas;**

**Documentos Adicionais;**

**Designação de Documentos;**

**Outros Impostos e Tamanhos;**

**Cores;**

**Taras;**

**Preços de Venda;**

**Preços de Venda (Cores e Tamanhos);**

**Designações Intrastat;**



**Existências:** Pergunta pelo **Ano** e o **Mês**.

### EXPORTA ARTIGOS INATIVOS

Assinalado com , exporta, também Artigos Inativos.





Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo. Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:



### **NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR**



Obrigatória.

Indique o Endereço e o Nome do Ficheiro a usar.

Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando no botão .

### **DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS**

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

### **CARATER SEPARADOR DE CAMPOS**

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

**Tabulação;**

**Ponto e Vírgula;**

**Vírgula;**

**Outro:** Ativa o campo seguinte.

O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[  ]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo:

#.

## 2.6.3- ELETRÓNICA



### **EXPORTAR PARA**

Assinalado com , pode exportar para os nossos parceiros (no futuro poderão ser mais) no formato «XML»:  
**Generix**;  
**Saphety**.

### **TIPO DE DOCUMENTO**

Assinalado com , pode optar pelo Tipo de Documento:  
**Guias**;  
**Documentos**.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Armazém**;

**Número**;

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

**Entidade**.

### **PASTA DE FICHEIROS PDF**

Indique a pasta para localização dos Ficheiros no formato **PDF**.

### **PASTA PARA FICHEIROS XML (EXPORTAÇÃO)**

Indique a pasta para localização dos Ficheiros no formato **XML**.

## 2.6.4- CASIO (TEXTO)

### **EXPORTA**

Assinalado com , pode exportar os Ficheiros:

**FACPRD - Artigos;**

**EMPENT - Entidades.**

### **DATA ÚLTIMA ALTERAÇÃO A**

Indique a Data da Última Alteração do início ao fim.

### **ENTIDADE A**

Ativo se no campo "Exporta" escolheu o ficheiro **EMPENT**.

Indique os Limites das Entidades a exportar.

### **ARTIGO A**

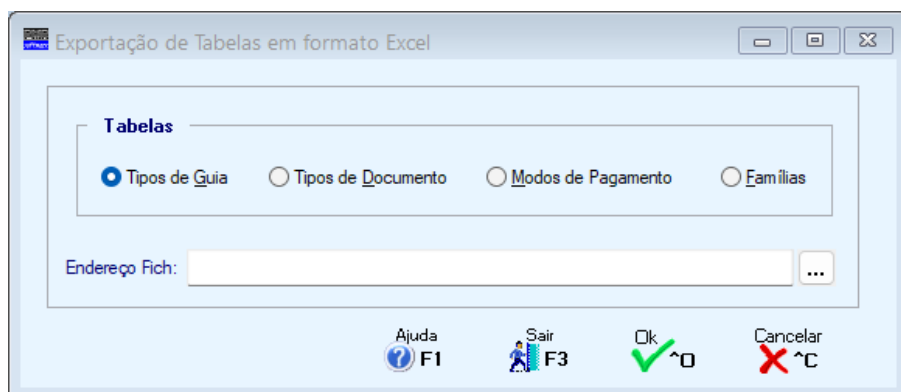
Ativo se no campo "Exporta" escolheu o ficheiro **FACPRD**.

Indique os Limites dos Artigos a exportar.

### **OPÇÕES**

**Inibe Tabela de Preços:** Assinalado com , inibe a Tabela de Preços dos Artigos.

## 2.6.5- TABELAS



### **TABELAS**

Assinalado com , pode optar:

**Tipos de Guia;**

**Tipos de Documento;**

**Modos de Pagamento;**

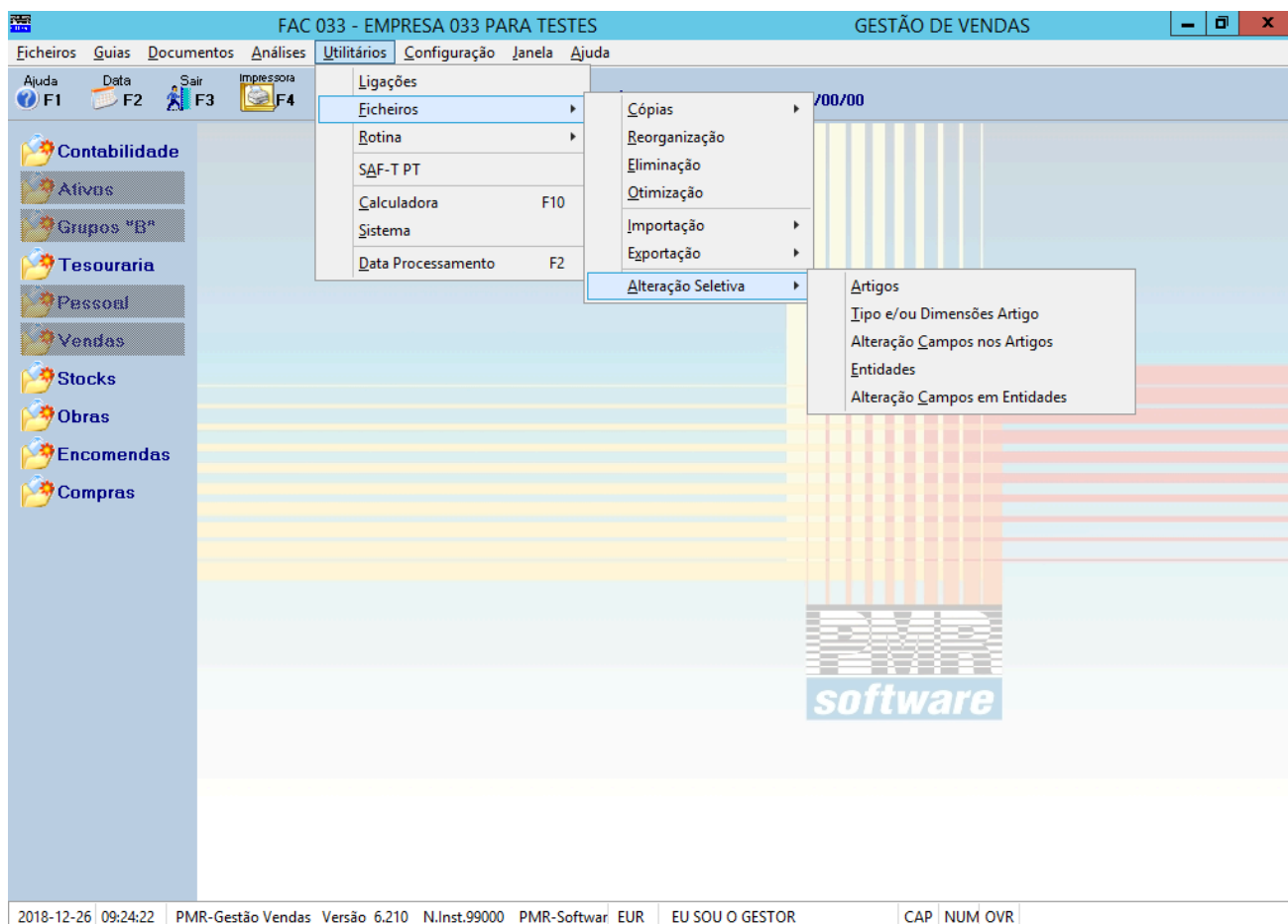
**Famílias.**

### **ENDEREÇO DO FICHEIRO**

Encaminhamento da localização do Ficheiro a exportar.

Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando no botão .

## 2.7- ALTERAÇÃO SELETIVA



### ARTIGOS

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

### ALTERAÇÃO AO TIPO E/OU DIMENSÕES DE ARTIGO

- Alterar o Tipo do Artigo quer por Artigo quer por Família, bem como limites de Artigo e/ou Família.
- Alterar a Categoria do Artigo por Família, bem como Limites de Artigo e/ou Família.

### ALTERAÇÃO DE CAMPOS NOS ARTIGOS

- Este procedimento vai percorrer e alterar, entre os limites de Artigos pedidos, os campos selecionados.

### ENTIDADES

- Da mesma forma é feito para as Entidades o tratamento descrito para os Artigos.

### ALTERAÇÃO DOS CAMPOS EM ENTIDADES


- Este procedimento vai percorrer e alterar, entre os limites de Entidades pedidos, os campos selecionados.


## 2.7.1- ARTIGOS

Separador a alterar:

[Identificação](#);  
[Classificação](#);  
[Processamento](#);  
[Estatística](#);  
[Preço de Venda](#);  
[Designações Intrastat](#).

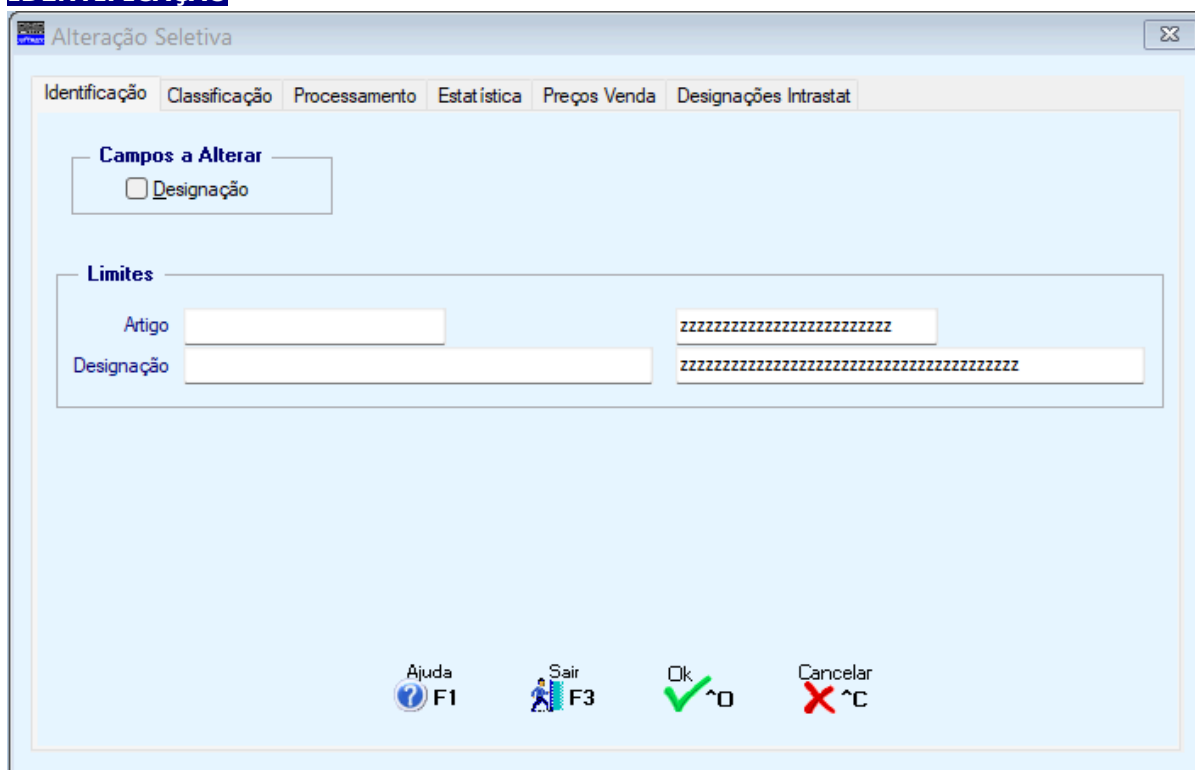
Ao escolher o bloco do [[Ficheiro de Artigos](#)] a alterar entra na Ficha de Artigos e o cursor colocar-se-á no mesmo.

Marque com , o(s) campo(s) a Alterar, no bloco [Campos a Alterar] e indique os Limites relativos, no bloco [Limites].

Conferidos os dados, termine com .

O cursor irá posicionar-se no primeiro campo assinalado no bloco [Campos a Alterar] que depois de alterado irá para o campo imediatamente a seguir.

### **IDENTIFICAÇÃO**



Alteração Seletiva

Identificação Classificação Processamento Estatística Preços Venda Designações Intrastat

**Campos a Alterar**

Designação

**Limites**

Artigo

Designação

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

### **CLASSIFICAÇÃO**

Alteração Seletiva

Identificação Classificação **Processamento** Estatística Preços Venda Designações Intrastat

**Campos a Alterar**

Família  Unid. Stock  Cód. Barras  Localização  
 Peso  Marca  Volume  Número ONU

**Limites**

Família		999999
Unidade de Stock		zz
Código Barras		9999999999999999
Localização		zzzzzzzzzz
Peso	0.000	9999.000
Marca		999999
Volume	0.000	9999.000
Núm. ONU Prd. Perig.		zzzz

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

**PROCESSAMENTO**

Alteração Seletiva

Identificação Classificação **Processamento** Estatística Preços Venda Designações Intrastat

**Campos a Alterar**

Tipo  Categoria  Escalão do IVA  Código Desconto  Código Comissão  Núm. Decimais  
 Regime Isenção  Inativo desde  Dimensão 1  Dimensão 2  Dimensão 3

**Limites**

Tipo		z
Escalão do IVA		99
Código de Desconto		99
Código de Comissão		99
Número de Decimais		9
Regime de Isenção		
Inativo desde	0000/00/00	0000/00/00
Dimensão 1	0.000	9999.000
Dimensão 2	0.000	9999.000
Dimensão 3	0.000	9999.000

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

**ESTATISTICA**

Alteração Seletiva

Identificação Classificação Processamento Estatística **Preços Venda** Designações Intrastat

**Campos a Alterar**

Código ABC

**Limites**

Código ABC  z

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

**PREÇOS DE VENDA**

Alteração Seletiva

Identificação Classificação Processamento Estatística **Preços Venda** Designações Intrastat

**Campos a Alterar**

Preço Venda 1  Preço Venda 2  Preço Venda 3  Preço Venda 4

**Limites**

Moeda EUR - EURO

Amazém 001 - VALE MOURAO

Preço Venda 1	.0000	9 999 999 999.0000
Preço Venda 2	.0000	9 999 999 999.0000
Preço Venda 3	.0000	9 999 999 999.0000
Preço Venda 4	.0000	9 999 999 999.0000

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

**DESIGNACOES INTRASTAT**



Alteração Seletiva

Identificação Classificação Processamento Estatística Preços Venda Designações Intrastat

**Campos a Alterar**

Código Intrastat

**Limites**

Língua PORT - Português

Ano 2022

Código Intrastat 9999999999999999

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

## 2.7.1.1- IDENTIFICAÇÃO

### **CAMPOS A ALTERAR**

**Designação:** Assinalado com , é alterado o campo "Designação".

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites inferior/superior para a alteração:

**Artigo;**

**Designação.**

### **CASO ESPECIAL**

Na Alteração Seletiva existe um caso particular, o Código de Barras: se na Tabela de Família optou por Numeração Automática e se o Código de Barras não existir calcula-o e visualiza-o, automaticamente. Se não desejar Código de Barras, deve então limpá-lo.

## 2.7.1.2- CLASSIFICAÇÃO

**Alteração Seletiva**

Identificação | **Classificação** | Processamento | Estatística | Preços Venda | Designações Intrastat

**Campos a Alterar**

Família       Unid. Stock       Cód. Barras       Localização  
 Peso       Marca       Volume       Número ONU

**Limites**

Família		999999
Unidade de Stock		zz
Código Barras		9999999999999999
Localização		zzzzzzzzzz
Peso	0.000	9999.000
Marca		999999
Volume	0.000	9999.000
Núm. ONU Prd. Perig.		zzzz

Ajuda F1      Sair F3      Ok      Cancelar

### CAMPOS A ALTERAR

**Família:** Marcado com , é alterado o campo "Família";

**Unidade de Stock:** Assinalado com , é alterado o campo "Unid. Stock";

**Código de Barras:** Marcado com , é alterado o campo "Cód. Barras";

**Localização:** Assinalado com , é alterado o campo "Localização";

**Peso:** Marcado com , é alterado o campo "Peso";

**Marca:** Assinalado com , é alterado o campo "Marca";

**Volume:** Marcado com , é alterado o campo "Volume";

**Número da ONU para Produto Perigoso:** Assinalado com , é alterado o campo "Número ONU".

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites inferior/superior para a alteração:

**Família;**

**Unidade de Stock;**

**Código de Barras;**

**Localização;**

**Peso;**

**Marca;**

**Volume;**

**Número da ONU para Produto Perigoso.**

### 2.7.1.3- PROCESSAMENTO

**Alteração Seletiva**

Identificação | Classificação | **Processamento** | Estatística | Preços Venda | Designações Intrastat

**Campos a Alterar**

Tipo     Categoria     Escalão do IVA     Código Desconto     Código Comissão     Núm. Decimais

Regime Isenção     Inativo desde     Dimensão 1     Dimensão 2     Dimensão 3

**Limites**

Tipo		z
Escalão do IVA		99
Código de Desconto		99
Código de Comissão		99
Número de Decimais		9
Regime de Isenção		
Inativo desde	0000/00/00	0000/00/00
Dimensão 1	0.000	9999.000
Dimensão 2	0.000	9999.000
Dimensão 3	0.000	9999.000

Ajuda F1    Sair F3    Ok ^O    Cancelar ^C

#### **CAMPOS A ALTERAR**

**Tipo:** Marcado com , é alterado o campo "Tipo";

**Categoria:** Assinalado com , é alterado o campo "Categoria";

**Escalão do IVA:** Marcado com , é alterado o campo "Escalão do IVA";

**Código de Desconto:** Assinalado com , é alterado o campo "Código Desconto";

**Código de Comissão:** Marcado com , é alterado o campo "Código Comissão";

**Número de Decimais:** Assinalado com , é alterado o campo "Núm. Decimais";

**Regime de Isenção:** Marcado com , é alterado o campo "Regime Isenção";

**Inativo desde:** Assinalado com , é alterado o campo "Inativo desde";

**Dimensão 1:** Marcado com , é alterado o campo "Dimensão 1";

**Dimensão 2:** Assinalado com , é alterado o campo "Dimensão 2";

**Dimensão 3:** Marcado com , é alterado o campo "Dimensão 3".

#### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites inferior/superior para a alteração:

**Tipo;**

**Escalão do IVA;**

**Código de Desconto;**

**Código de Comissão;**

**Número de Decimais;**

**Regime de Isenção;**

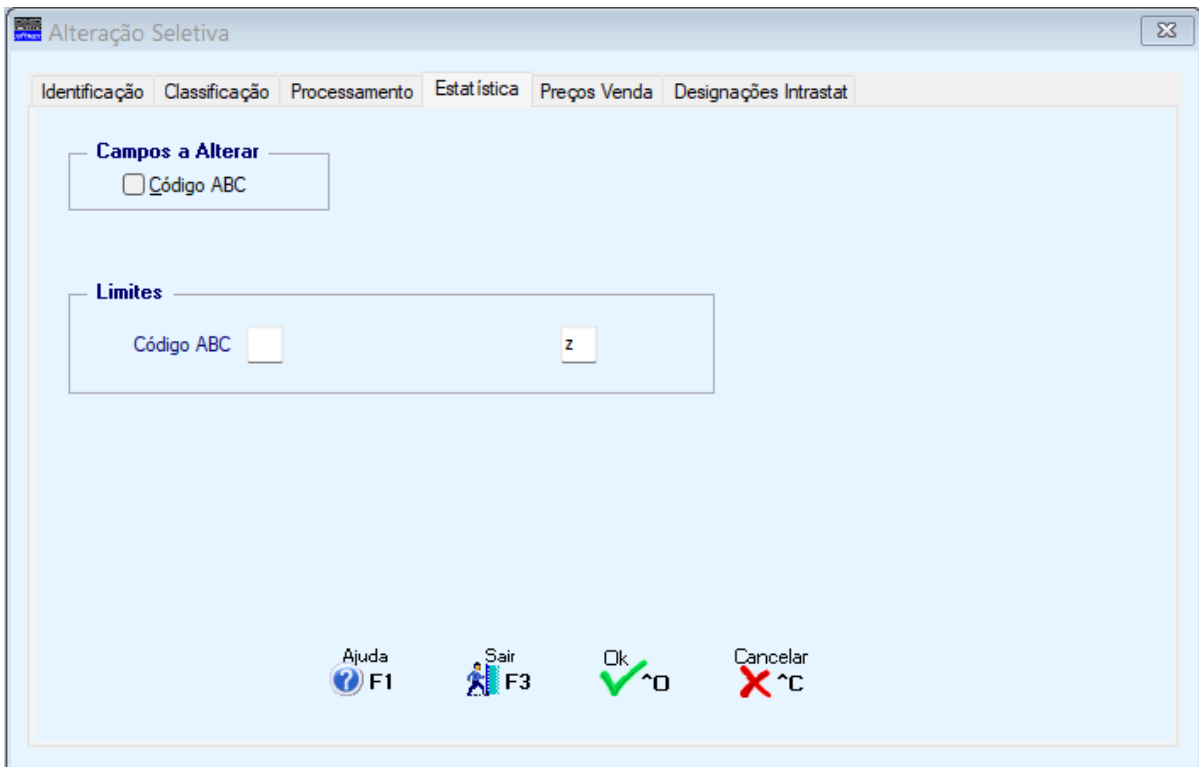
**Inativo desde;**

**Dimensão 1;**

**Dimensão 2;**

**Dimensão 3.**

## 2.7.1.4- ESTATÍSTICA



### **CAMPOS A ALTERAR**

**Código ABC:** Marcado com , é alterado o campo "Código ABC".

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites inferior/superior para a alteração:

**Código ABC.**

## 2.7.1.5- PREÇOS DE VENDA

### CAMPOS A ALTERAR

**Preço Venda 1:** Marcado com , é alterado o campo "Preço de Venda 1";

**Preço Venda 2:** Marcado com , é alterado o campo "Preço de Venda 2";

**Preço Venda 3:** Assinalado com , é alterado o campo "Preço de Venda 3";

**Preço Venda 4:** Marcado com , é alterado o campo "Preço de Venda 4".

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Moeda:** Através de lista pendente, indique a [Moeda](#);

**Armazém:** Através de lista pendente, indique o [Armazém](#).

Indique os limites inferior/superior para a alteração:

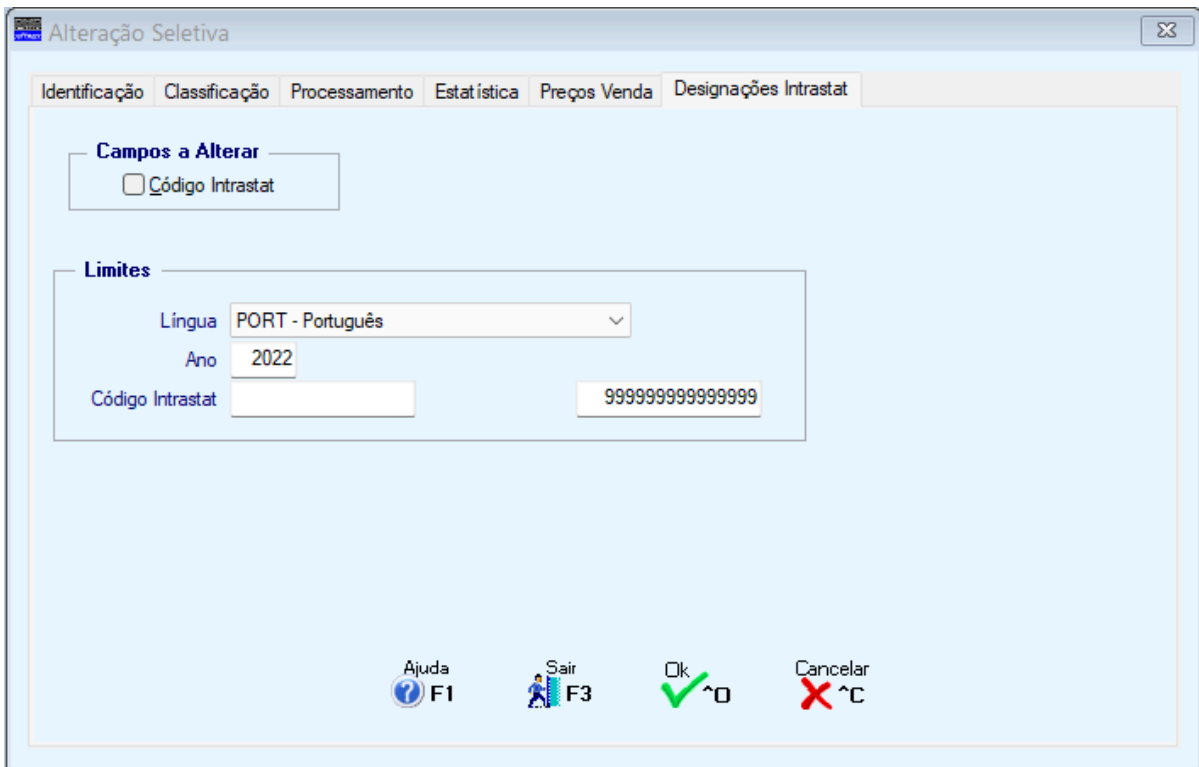
**Preço Venda 1;**

**Preço Venda 2;**

**Preço Venda 3;**

**Preço Venda 4.**

## 2.7.1.6- DESIGNAÇÕES INTRASTAT



### **CAMPOS A ALTERAR**

**Código Intrastat:** Marcado com , é alterado o campo "Código Intrastat".

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites inferior/superior para a alteração:

**Língua;**

**Ano;**

**Código Intrastat.**

## 2.7.2- TIPO E/OU DIMENSÕES ARTIGO

### **CORRIGE TIPO DE ARTIGO**

Assinalado com , ativa os três campos seguinte.

### **CONFORME FAMÍLIA**

Assinalado com , assume conforme Família.

### **ALTERA TIPO DE ARTIGO DE**

Indique o Tipo de Artigo conforme tabela abaixo:

✓	Tipo	Designação
	<b>P</b>	Produto;
	<b>S</b>	Serviço;
	<b>O</b>	Outro.

### **PARA**

Indique o Tipo de Artigo conforme tabela acima:

### **CORRIGE CÁLCULO DE DIMENSÕES**

Assinalado com , ativa os dois campos seguinte.

### **CONFORME FAMÍLIA**

Assinalado com , assume conforme Família.

### **CONFORME TABELA UNIDADE MOVIMENTAÇÃO**

Assinalado com , assume conforme Tabela de Unidade de Movimentação.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Família;**

**Unidade de Stock;**

**Artigo.**



## 2.7.3- ALTERAÇÃO DE CAMPOS NOS ARTIGOS



Percorre e altera, entre os limites de Artigos pedidos, os campos selecionados. Caso existam Artigos Inativos no Ficheiro, estes não serão considerados para alteração. Para tal, não devem estar outros Operadores a trabalhar, para que não haja interferência ou registos bloqueados enquanto se processar esta alteração.

Este procedimento poderá ser executado, também, a partir das rotinas de *PMR - Stocks*, *PMR - Encomendas* e *PMR - Compras*.

### **ARTIGO INFERIOR/SUPERIOR**



Indique os [Artigos](#) a seleccionar, para alterar os Campos, através do Código de Artigo Inferior e Superior.

### **CAMPOS A ALTERAR**

Assinalados com , são alterados os campos:

- Família;**
- Unidade de Stock;**
- Localização;**
- Marca;**
- Número ONU;**
- Tipo;**
- Categoria;**
- Escalão do IVA;**
- Código de Desconto;**
- Código de Comissão;**
- Número de Decimais;**
- Dimensão 1;**
- Dimensão 2;**
- Dimensão 3.**



Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo. Aparece o ecrã seguinte:

É editado, no campo "Campo Atual" o valor atual.  
 No campo "Novo Campo" indique o novo valor a alterar do campo "Campo Atual".  
 O cursor irá posicionar-se, sucessivamente, no ou nos campos que foram selecionados na janela anterior.

O Modo de preenchimento dos campos "Tipo" do Artigo e "Categoria" do Artigo (se Tipo de Artigo for **P**) são os seguintes:

Tipo	Designação
<b>P</b>	Produto;
<b>S</b>	Serviço;
<b>O</b>	Outro.

Se Tipo de Artigo for **P**:

Categoria	Designação
<b>M</b>	Mercadoria;
<b>P</b>	Matérias-Primas, subsidiárias e de consumo;
<b>A</b>	Produtos acabados e intermédios;
<b>S</b>	Subprodutos, desperdícios e refugos;
<b>T</b>	Produtos e trabalhos em curso;
<b>B</b>	Ativos biológicos.

## 2.7.4- ENTIDADES

Separador a alterar:

**Número Entidade/Fiscal**;  
**Identificação**;  
**Contacto**;  
**Classificação**;  
**Processamento**;  
**Comercial**;  
**Estatística**;  
**Cobrança/Grupo**;  
**Contabilidade**;  
**Tesouraria**.

### **Número Entidade/Fiscal**

Alteração Selectiva

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

**Campos a Alterar**

Número Fiscal

**Limites**

Número Entidade	0	999999999
Número Fiscal		zzzzzzzzzzzzzzzzzzzz

Ajuda F1    Sair F3    Ok ^O    Cancelar ^C

### **Identificação**





**Alteração Selectiva**

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

**Campos a Alterar**

Zona Geográfica     Circuito de Distribuição     Sector Comercial

**Limites**

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

Ajuda F1    Sair F3    Ok ^O    Cancelar ^C

**Estatística**

**Alteração Selectiva**

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

**Campos a Alterar**

Código ABC

**Limites**

Código ABC		z
------------	--	---

Ajuda F1    Sair F3    Ok ^O    Cancelar ^C

**Cobrança/Grupo**

Alteração Seletiva

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

**Campos a Alterar**

Entidade de Cobrança     Entidade de Grupo

**Limites**

Entidade de Cobrança	0	999999999
Entidade de Grupo	0	999999999

Ajuda F1    Sair F3    Ok ^O    Cancelar ^C

### Contabilidade

Alteração Selectiva

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

**Campos a Alterar**

Conta Cliente     Conta Fornecedor     Conta Letras

**Limites**

Conta Cliente		zzzzzzzzzz
Conta Fornecedor		zzzzzzzzzz
Conta Letras		zzzzzzzzzz

Ajuda F1    Sair F3    Ok ^O    Cancelar ^C

### Tesouraria

Alteração Selectiva

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

**Campos a Alterar**

Vendas	Letras	Cheques Pré-Datados	Corte de Crédito para Documentos Vencidos	
<input type="checkbox"/> Crédito Concedido	<input type="checkbox"/> Crédito Concedido	<input type="checkbox"/> Crédito Concedido	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Crédito Acumulado	<input type="checkbox"/> Crédito Acumulado	<input type="checkbox"/> Crédito Acumulado	<input type="checkbox"/> Adiantamentos	<input type="checkbox"/> Vencido

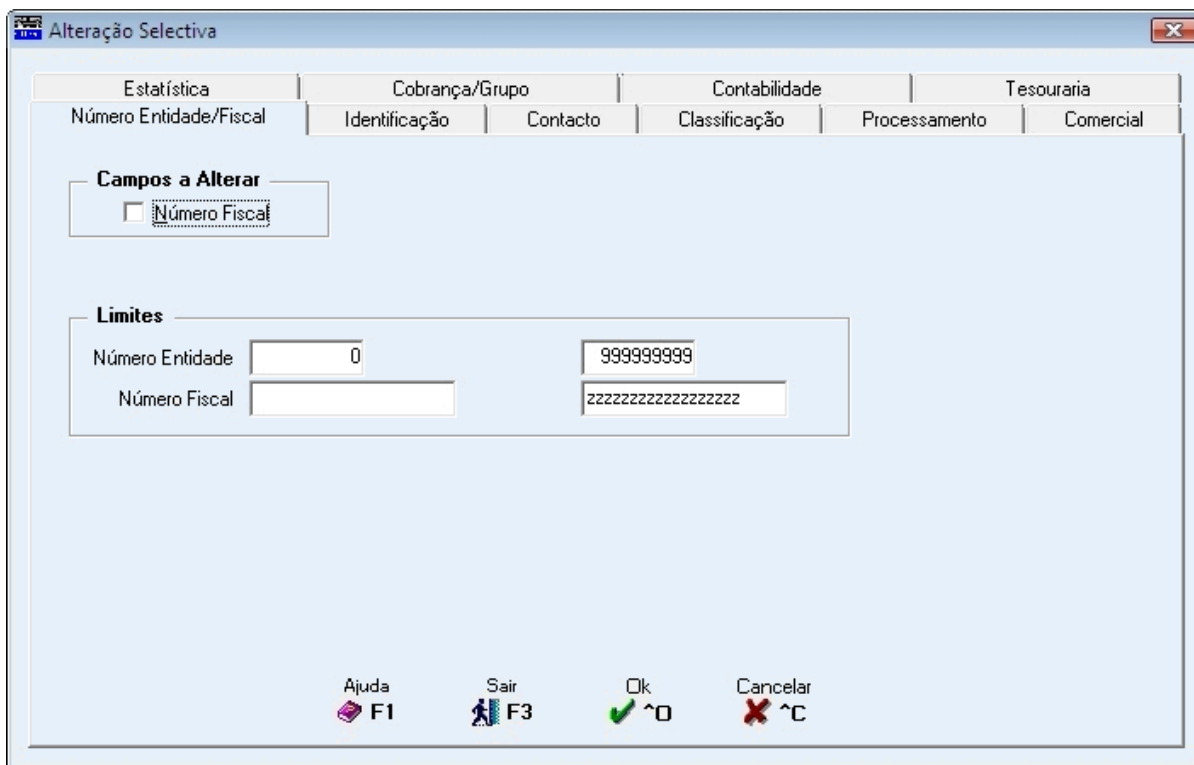
**Limites**

Crédito Concedido		Corte de Crédito para Documentos Vencidos	
Vendas	0.00	999 999 999 999.99	0
Letras	0.00	999 999 999 999.99	999
Cheques Pré-Datados	0.00	999 999 999 999.99	
Crédito Acumulado		Adiantamentos	0.00
Vendas	0.00	999 999 999 999.99	999 999 999 999.99
Letras	0.00	999 999 999 999.99	
Cheques Pré-Datados	0.00	999 999 999 999.99	Vencido
			0.00
			999 999 999 999.99

Ajuda F1    Sair F3    Ok ^O    Cancelar ^C



## 2.7.4.1- ENTIDADES - NÚMERO FISCAL



### **CAMPOS A ALTERAR**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

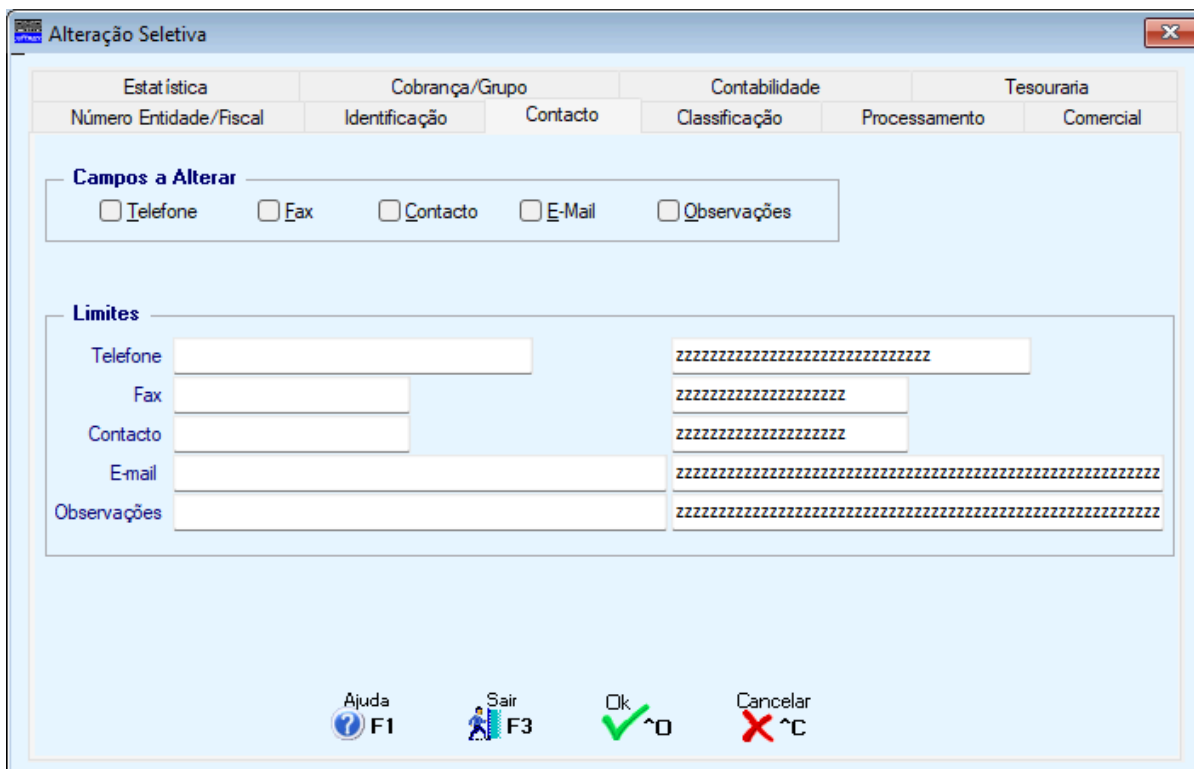
Indique os limites a alterar para:

**Número de Entidade** (seleccionável, mas nunca alterável);

**Número Fiscal.**



### 2.7.4.3- ENTIDADES - CONTACTO



**CAMPOS A ALTERAR**

- Telefone:** Marque com , para alterar o Telefone;
- Fax:** Assinale com , para alterar o Fax;
- Contacto:** Assinale com , para alterar o Contacto;
- E-Mail:** Marque com , para alterar o E-Mail;
- Observações:** Marque com , para alterar as Observações.

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a alterar:

- Telefone;**
- Fax;**
- Contacto;**
- E-mail;**
- Observações.**

## 2.7.4.4- ENTIDADES - CLASSIFICAÇÃO

Alteração Seletiva

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

**Campos a Alterar**

Vendedor     Prazo Pagamento     Código Atividade     Mercado/Segmento     Língua  
 Moeda     Banco     Balcão     Número da Conta     IVA - Suj.Passivo

**Limites**

Vendedor	0	999999
Prazo Pagamento	0	999
Código Atividade	0	999999
Mercado/Segmento	0	9999
Língua		zzzz
Moeda		zzzz
Banco	0	9999
Balcão	0	9999
Número da Conta		zzzzzzzzzzzzzzzzzz

Ajuda F1    Sair F3    Ok ^O    Cancelar ^C

### **CAMPOS A ALTERAR**

**Vendedor:** Marque com , para alterar o Vendedor;

**Prazo Pagamento:** Assinale com , para alterar o Prazo de Pagamento;

**Código Atividade:** Marque com , para alterar o Código de Atividade;

**Mercado/Segmento:** Assinale com , para alterar o Mercado/Segmento;

**Língua:** Marque com , para alterar a Língua;

**Moeda:** Assinale com , para alterar a Moeda;

**Banco:** Marque com , para alterar o Banco;

**Balcão:** Assinale com , para alterar o Balcão;

**Número da Conta:** Marque com , para alterar o Número da Conta;

**IVA - Sujeito Passivo:** Assinale com , para alterar o IVA - Sujeito Passivo.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a alterar:

**Vendedor;**

**Prazo Pagamento;**

**Código Atividade;**

**Mercado/Segmento;**

**Língua;**

**Moeda;**

**Banco;**

**Balcão;**

**Número da Conta.**



## 2.7.4.6- ENTIDADES - COMERCIAL

### **CAMPOS A ALTERAR**

**Zona Geográfica:** Marque com , para alterar a Zona Geográfica;

**Circuito de Distribuição:** Assinale com , para alterar o Circuito de Distribuição;

**Sector Comercial:** Marque com , para alterar o Sector Comercial.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a alterar:

**Zona Geográfica;**

**Circuito de Distribuição;**

**Sector Comercial.**

## 2.7.4.7- ENTIDADES - ESTATÍSTICA

### **CAMPOS A ALTERAR**

**Código ABC:** Marque com , para alterar o Código.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a alterar:

**Código ABC.**

## 2.7.4.8- ENTIDADES -COBRANÇA/GRUPO

### **CAMPOS A ALTERAR**

**Entidade de Cobrança:** Marque com , para alterar a Entidade de Cobrança;

**Entidade de Grupo:** Marque com , para alterar a Entidade de Grupo.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a alterar:

**Entidade de Cobrança;**

**Entidade de Grupo.**



## 2.7.4.9- ENTIDADES - CONTABILIDADE

### **CAMPOS A ALTERAR**

**Conta Cliente:** Marque com , para alterar a Conta de Cliente.

**Conta Fornecedores:** Marque com , para alterar a Conta de Fornecedor.

**Conta Letras:** Marque com , para alterar a Conta de Letras.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a alterar:

**Conta Cliente;**

**Conta Fornecedor;**

**Conta de Letras.**

## 2.7.4.10- ENTIDADES - TESOURARIA

### **CAMPOS A ALTERAR**

**Vendas:** Marque com , para alterar os campos deste bloco: "**Crédito Concedido**" e "**Crédito Acumulado**";

**Letras:** Assinale com , para alterar os campos deste bloco: "**Crédito Concedido**" e "**Crédito Acumulado**";

**Cheques Pré-Datados:** Marque com , para alterar os campos deste bloco: "**Crédito Concedido**" e "**Crédito Acumulado**".

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a alterar nos campos dos blocos seguintes:

**Crédito Concedido:**

**Vendas;**

**Letras;**

**Cheques Pré-Datados.**

**Crédito Acumulado:**

**Vendas;**

**Letras;**

**Cheques Pré-Datados.**

Indique os limites a alterar nos campos seguintes:

**Corte de Crédito para Documentos Vencidos;**

**Adiantamentos;**

**Vencido.**

## 2.7.5- ALTERAÇÃO CAMPOS EM ENTIDADES




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

### ENTIDADE INFERIOR/SUPERIOR



Indique as Entidades a seleccionar, para alterar os Campos, através do Código de Entidade Inferior e Superior.

### CAMPOS A ALTERAR

Assinalados com , são alterados os campos:

- Vendedor;**
- Prazo Pagamento;**
- Código Atividade;**
- Mercado/Segmento;**
- Língua;**
- Moeda;**
- Modalidade Pagamento;**
- Imprime em " ";**
- Código de Preço;**
- Número de Vias Fatura;**
- Número de Vias Recibo;**
- Código Desconto;**
- Código Regime IVA;**
- Tabela IVA Compras;**
- Zona Geográfica;**
- Circuito de Distribuição;**
- Setor Comercial;**
- Entidade Cobrança;**
- Entidade de Grupo.**



Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo. Aparece o ecrã seguinte:

	Campo Atual	Novo Campo	Campo Atual	Novo Campo
Vendedor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número de Vias Recibo	<input type="text"/>
Prazo Pagamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Código de Desconto	<input type="text"/>
Código Atividade	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Código Regime IVA	<input type="text"/>
Mercado/Segmento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabela IVA Compras	<input type="text"/>
Língua	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zona Geográfica	<input type="text"/>
Moeda	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Circuito de Distribuição	<input type="text"/>
Modalidade de Pagamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Setor Comercial	<input type="text"/>
Imprime em " "	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Entidade de Cobrança	<input type="text"/>
Código de Preço	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Entidade de Grupo	<input type="text"/>
Número de Vias Fatura	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

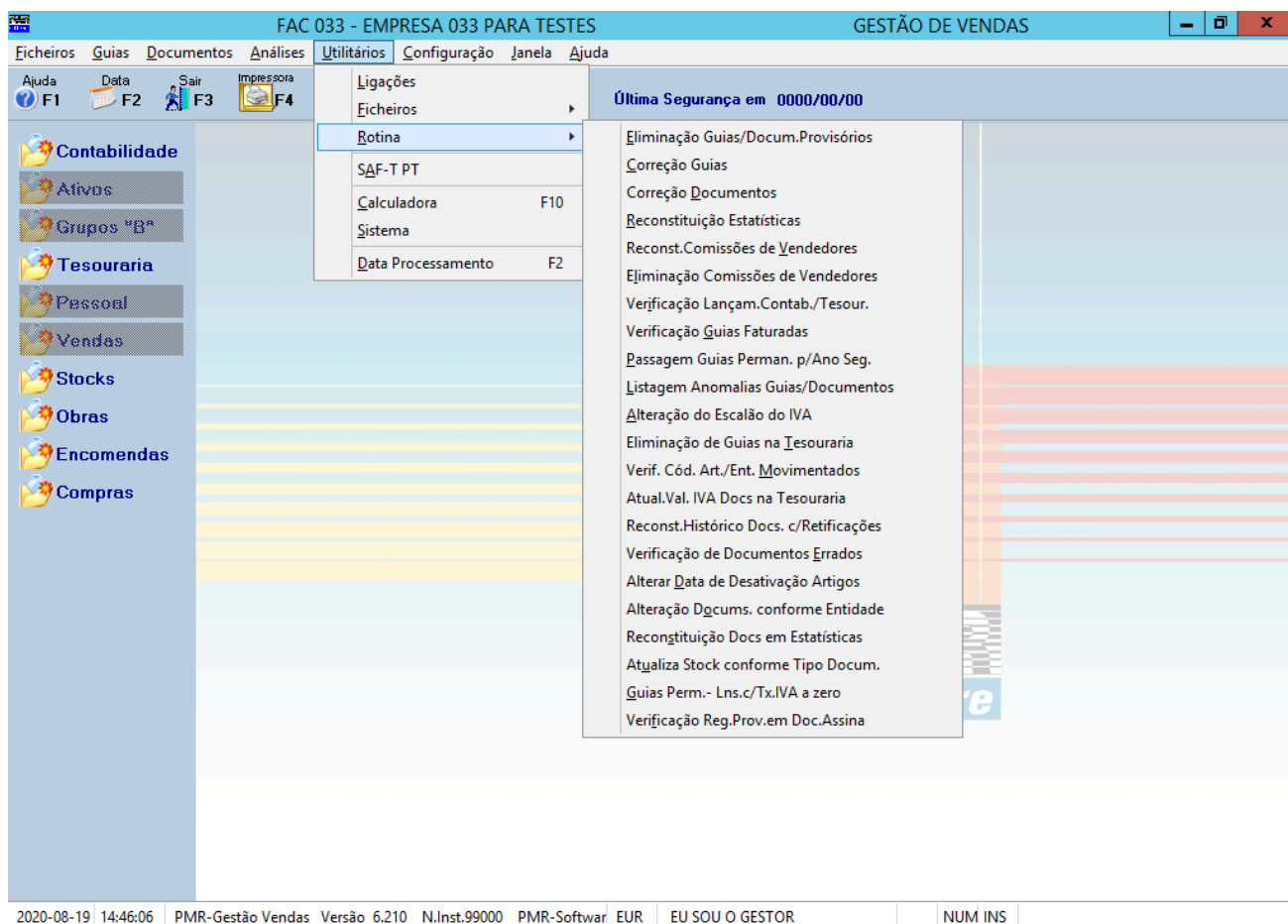
Ajuda F1
Sair F3
Ficheiro F6
Ok ^O
Cancelar ^C

É editado, no campo "Campo Atual" o valor atual.

No campo "Novo Campo" indique o novo valor a alterar do campo "Campo Atual".

O cursor irá posicionar-se, sucessivamente, no ou nos campos que foram selecionados na janela anterior.

## 3- ROTINA



### ELIMINAÇÃO DE GUIAS/DOCUMENTOS PROVISÓRIOS



Faça primeiro uma Segurança dos Ficheiros.

- Eliminar Guias ou Documentos, mas só com **Números provisórios**.
- Para Angola, Moçambique e Guiné a Eliminação de Documentos (Guias e Documentos de Vendas), mantém-se.
- Quando **anulados** ficam indicados no Ficheiro como **anulados**.
- Anulação dos registos respeitantes a Guias/Documentos, por Ano e escolhidos entre limites por: Tipo de Guias/Documentos; Mês/ Dia; Armazém; Documento e Entidade.

### CORREÇÃO DE GUIAS

- Alteração dalguns campos nas Guias consoante as opções de mudança escolhidas: Vendedor; Circuito de Distribuição; Percentagem de Comissão; Taxa de IVA; IVA (conforme Artigo); Preço de venda; Regime de IVA e Modalidade de Pagamento, com os Limites por: Tipo de Guia; Data; Armazém; Número de Guia e Entidade.
- Para Angola e Moçambique mantém-se a correção completa.

### CORREÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Conforme a portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro esta funcionalidade foi desativada, exceto para: Alterar alguns campos nas Guias e Documentos de Vendas consoante as opções e limites escolhidos por: Tipo de Documento; Data; Armazém; Número de Documento e Vendedor.
- Permite, apenas alterar a Comissão do Vendedor nas Linhas dos Documentos e Modalidade de Pagamento. Atualiza as Comissões no Ficheiro de Vendedores.
- Para Angola e Moçambique mantém-se a correção completa.

### RECONSTITUIÇÃO DE ESTATÍSTICAS



Faça primeiro uma Segurança dos Ficheiros.

- Reconstitui as Estatísticas de Artigos e Clientes, baseando-se nos Documentos e entre os limites de Data indicados.

### **RECONSTRUÇÃO COMISSÕES DE VENDEDORES**



Faça primeiro uma Segurança dos Ficheiros.

- Limpa os registos do Ficheiro de Comissões de Vendedores entre os limites de Data indicados e reconstrui-os com os valores provenientes dos Documentos de Vendas.

### **ELIMINAÇÃO COMISSÕES DE VENDEDORES**



Faça primeiro uma Segurança dos Ficheiros.

- Eliminações de registos de Comissões entre Datas sejam eles de pagamento ou não.

### **VERIFICAÇÃO LANÇAMENTOS À CONTABILIDADE/ TESOURARIA**

- Controlo de Valores entre os Documentos de Vendas e os Valores Ligados à Contabilidade e/ou Tesouraria, imprimindo a linha se os Valores não forem coincidentes.
- Limites por: Tipo de Documento; data; Armazém é Número de Documento.
- Análise de Ambos, só Contabilidade e só Tesouraria.
- Opção Ligação por: Todos; Com Ligação feita e Ligação por fazer.
- Opção, se atualiza a Tesouraria, com Documentos Inexistentes na Tesouraria: Nunca Ligados antes e Com indicação de já Ligados.
- Atualiza a Tesouraria, só com Diferenças, faz Listagem ou relação entres as 3 opções.

### **VERIFICAÇÃO DE GUIAS FATURADAS**

- Análise a partir das Guias ou dos Documentos.
- As Guias pedidas entre limites serão verificadas:  
Tipo de Guia; Data; Armazém; Número de Documento e Entidade.  
Se existirem Guias Faturadas, mas sem Documento de vendas, ficarão disponíveis para serem faturadas novamente.

### **PASSAGEM DE GUIAS PERMANENTES PARA O ANO SEGUINTE**

- Limites por: Tipo de Guia; Data; Armazém; Número de Documento e Entidade.
- 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.

### **LISTAGEM ANOMALIAS GUIAS/DOCUMENTOS**

- Listagem com as anomalias das Guias ou dos Documentos para eventual correção.
- Imprime Taxas de IVA a zero (indevidamente) ou Valor de Outros Impostos errados (vindos de Encomendas).
- Limites por: Tipo de Guia; Data; Armazém.
- Serão verificadas as Linhas dos Documentos ou Guias para detetar erros em Artigos com Taxas de IVA a zero, resultantes de erro ocorrido durante a Recolha.

### **ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA**

- Serão alterados os Artigos que estiverem entre limites (Artigo e Família) definidos.
- Qualquer Artigo utilizado em Documentos após a alteração usará o novo Escalão.

### **ELIMINAÇÃO DE GUIAS FATURADAS NA TESOURARIA**

- Eliminação de Guias faturadas na Tesouraria.  
Limites por:  
Tipo de Guias; Data; Armazém; Documento e Entidade.

### **VERIFICAÇÃO DO CÓDIGO DE ARTIGOS/ENTIDADES MOVIMENTADAS**

- Utilitário para agir segundo o Ofício Circulado nº 50.001/2013 (nos pontos 3.3.5 e 3.3.6) e revogado pelo Despacho nº 8632/2014 de 3 de Julho, Códigos de Entidade e de Artigos já movimentados têm restrições quando se alterem nos respetivos Ficheiros.

#### **ATUALIZAÇÃO DE VALORES DE IVA DOS DOCUMENTOS NA TESOURARIA**

- Atualiza os valores de Retenção e de IVA, de cada Documento na Tesouraria, ordenados por Taxa.

#### **RECONSTITUIÇÃO DO HISTÓRICO DE DOCUMENTOS COM RETIFICAÇÕES**

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

#### **VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ERRADOS**

- Listagem de comparação dos valores totais do Documento com o que foi inscrito no registo de assinatura quando esta foi feita. Serão impressos os que se encontrarem diferentes.

#### **ALTERAÇÃO DA DATA DE DESATIVAÇÃO DE ARTIGOS**

- Alteração da Data de Desativação de Artigos entre limites de Família e Artigo.

#### **ALTERAÇÃO A DOCUMENTOS CONFORME ENTIDADE**

- Alteração a Documentos de alguns campos do Ficheiro de Entidades diferentes de zero, desde que não se encontrem relacionados com a assinatura dos Documentos. Opção de Altera mesmo se já preenchidos.
- Opção de Guias ou Documentos.
- Marcação por: Circuito de Distribuição; Altera mesmo se já preenchidos e/ou Mercado/Segmento.
- Limites por:  
Tipo de Documento; Data, Armazém; Vendedor (IUD); Série (IUD), Documento e Entidade.

#### **RECONSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS EM ESTATÍSTICA**

- Reconstituição de Documentos através da Estatística.
- Limites:  
Data Início e Data Fim.

#### **ATUALIZA STOCKS CONFORME TIPO DE DOCUMENTO**

- Permite alterar as linhas de Documentos que não atualizaram stock, mas que por qualquer razão, agora, se pretende que atualize.
- É necessário colocar ativa a opção no Tipo de Documento pretendido e só depois proceder a alteração.

#### **GUIAS PERMANENTES – LINHAS COM TAXA DO IVA A ZERO**

- Verificação e Correção de Linhas, das Guias Permanente, com Taxa do IVA a Zero nos Artigos.
- Limites por:  
Tipo de Guia; Data; Armazém; Vendedor (IUD); Série (IUD); Documento e Entidade.

#### **VERIFICAÇÃO DE REGISTOS PROVISÓRIOS EM DOCUMENTOS ASSINADOS**

- Verifica entre os limites pedidos, se existem Documentos Assinados mas que por algum motivo têm registo (s) com Número Provisório.
- Limites por:  
Tipo de Documento; Data; Armazém; Vendedor (IUD); Série (IUD) e Documento.

### 3.1- ELIMINAÇÃO DE GUIAS/DOCUMENTOS PROVISÓRIOS



Previamente, faça segurança dos Ficheiros.  
 Pois são anulados dos Ficheiros, todas as Guias/Documentos com **Números provisórios** pedidos entre estes limites.

**ANO**

Indique o Ano das Guias/Documentos com Números Provisórios a eliminar.

**OPÇÃO**

Assinalado com , anula:

**Guias;**

**Documentos.**

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites dos Documentos a eliminar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de Tipos de Documentos.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

**Mês/Dia:** Indique o Mês e Dia a usar; Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

**Armazém:** Indique o Código do Armazém;

**Vendedor (IUD):** Indicar o Vendedor (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Série (IUD):** Indicar a Série (faz parte do IUD) referente ao Documento;

**Documento:** Indique o Número do Documento;

**Entidade:** Indique o Código da Entidade.



O utilizador necessita da senha de acesso.

Este ponto anula os registos dos Ficheiros atualizando em simultâneo, os Stocks/Tesouraria, etc.

As parametrizações para eliminação são iguais às de anulação (limites de Datas, se Documentos já com liquidações na Tesouraria, etc.).



## 3.2- CORREÇÃO DE GUIAS

Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro a funcionalidade foi desativada.

Ficando, contudo a funcionar para Correção de Guias:

As primeiras 3 opções, para todas as Guias e as 2 últimas, só para Guias Permanentes.

Não faz correções a Guias faturadas.

### OPÇÃO

Marcado com , tem a escolha, mudança de:

**Vendedor;**

**Circuito de Distribuição;**

**Percentagem de Comissão;**

**Taxa de IVA;**

**IVA (conforme Artigo);**

**Preço de Venda;**

**Regime de IVA;**

**Modalidade de Pagamento.**



#### 1. Para todas as Guias

**Mudança de Vendedor:** No campo "Vendedor Documento" indique o Código do Vendedor de origem e no campo "Novo Vendedor" o Código do Vendedor para atualizar o Documento.

**Mudança de Circuito de Distribuição:** No campo "C. Distribuição Documento" indique o Código do Circuito de Distribuição de origem e no campo "Novo Circ. Distribuição" o Código do Circuito de Distribuição para atualizar o Documento.

**Mudança de Percentagem de Comissão:** No campo "Comissão da Linha" indique a Percentagem da Comissão da Linha de origem e no campo "Nova Comissão" a Percentagem da Comissão para atualizar o Documento.

**Mudança de Taxa de IVA:** No campo "Taxa do IVA da Linha" indique a Taxa de IVA da linha de origem e no campo "Nova Taxa do IVA" a Taxa de IVA para atualizar o Documento.

Pode assinalar com  o campo "Altera Preço da Linha se IVA Incluído".

**Mudança de IVA (conforme Artigo):** Guias já faturadas nunca serão corrigidas.

A Situação prende-se essencialmente com Guias Permanentes vindas de Anos anteriores com Taxas e Escalões que poderão até já nem existir.

Possibilidade de alterar, nas linhas de Guias, o Regime do IVA de acordo com o que está na [Família/Artigo](#).

Pode assinalar com  o campo "Só Guias Permanentes".

**Mudança de Modalidade de Pagamento:** No campo "Mod. Pagamento Documento" indique o Código da Modalidade de Pagamento da linha de origem e no campo "Nova Mod. Pagamento" o Código da Modalidade de Pagamento para atualizar o Documento.

**2. Só para as Guias Permanentes**

**Mudança de Preço de Venda:** No campo "Percentagem p/Alteração Preço (+ ou -)" indique a Percentagem para Alteração do Preço para atualizar as Guias.

**Mudança de Regime de IVA:** Guias já faturadas nunca serão corrigidas.

A Situação prende-se com Guias Permanentes vindas de Anos anteriores com Taxas e Escalões que poderão até já nem existir.

Pode assinalar com  o campo "Altera Preço da Linha se IVA Incluído".

No campo "Reg. IVA Guia" indique, através da lista pendente, o Regime de IVA da Linha de origem e no campo "Novo Reg. IVA" indique, através da lista pendente, o Regime de IVA para atualizar o Documento.

**Mudança de IVA (conforme Artigo):** Guias já faturadas nunca serão corrigidas.

Permite a implementação nas Guias Permanentes da Isenção Temporária de IVA em produtos essenciais.

Possibilidade de alterar, nas linhas de Guias, o Regime do IVA de acordo com o que está na [Família/Artigo](#).

Alteração feita para tentar agilizar situações de documentos já recolhidos e cujo IVA vai sofrer alteração de Isenção Temporária.



Deverão na Tabela de Família ou nos Artigos diretamente, e conforme as necessidades, alterar as situações que ficarão sujeitas à Isenção Temporária e só após essa alteração deverão correr o Utilitário para que as linhas fiquem atualizadas com a taxa a zero, e a respetiva Menção de Isenção.

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

[Tipo de Guia](#);

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

[Armazém](#);

[Vendedor \(IUD\)](#);

[Série \(IUD\)](#);

[Guia](#);

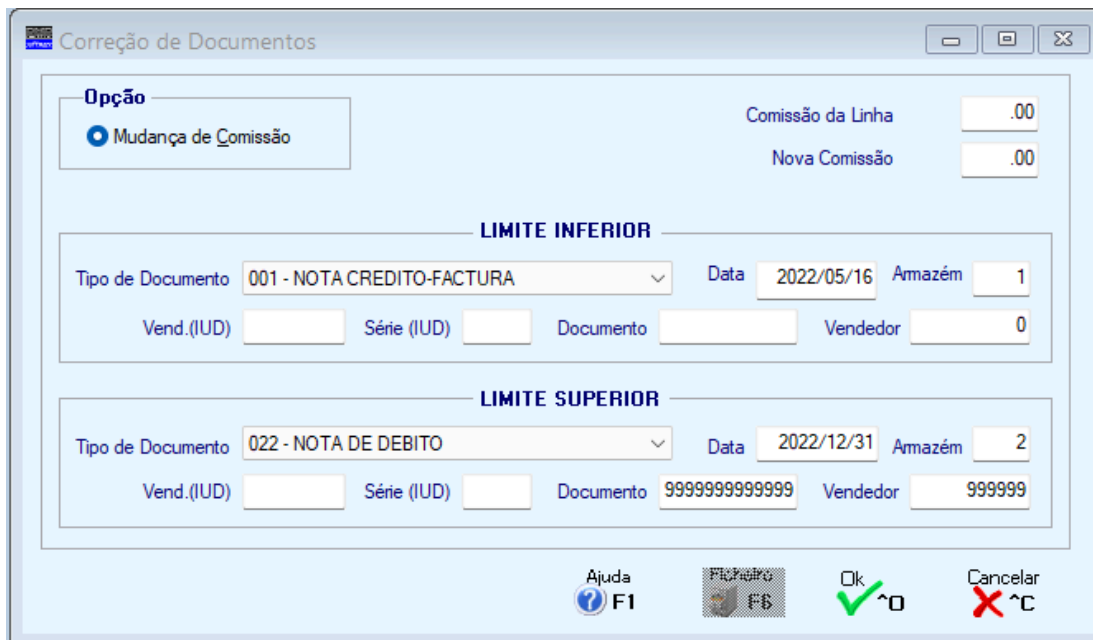
[Entidade](#): Indique Códigos de Entidade.



Conforme a opção escolhida, assim se editam os campos correspondentes. Na imagem acima é a Mudança do Vendedor.

### 3.3- CORREÇÃO DOS DOCUMENTOS

Altera a Comissão do Vendedor nas Linhas dos Documentos, indicando a Nova Comissão. Atualiza as Comissões no Ficheiro de Vendedores.



#### **OPÇÃO**

##### **Mudança de Comissão:**

Assinalado com , assume a Mudança de Comissão.

#### **COMISSÃO DA LINHA**

Indique o valor atual da comissão do Vendedor na Linha de recolha de Documentos.

#### **NOVA COMISSÃO**

Indique o valor da nova comissão do Vendedor.

#### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

**Data;**

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

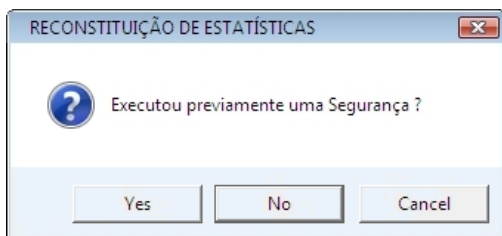
**Documento;**

**Vendedor.**

## 3.4- RECONSTRUÇÃO DE ESTATÍSTICAS



Previamente deve fazer [Segurança dos Ficheiros](#).



Sim

Imagem  
seguinte;

Não

Menu principal:

Cancelar

Menu principal.

Para criar um Ficheiro de Acumulados novo deve indicar os meses «**01**» na Data Início e «**12**» na Data Fim.



### **DATA INÍCIO**

Indique a Data de Início da Reconstrução de Estatísticas (Ano/Mês).

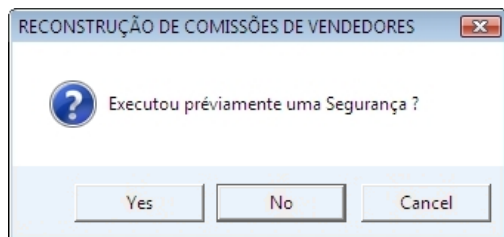
### **DATA FIM**

Indique a Data Fim da Reconstrução de Estatísticas (Ano/Mês).



Para criar os valores Acumulados faça a operação usando nos limites, Data Início o Ano pretendido e Mês «**01**» e na Data Fim o Ano a usar e Mês «**12**».

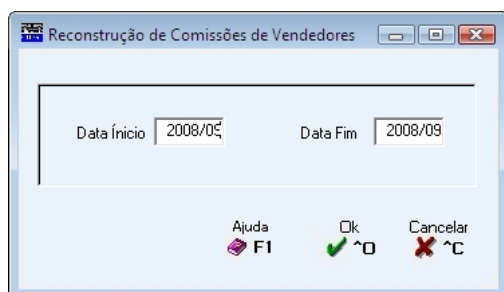
### 3.5- RECONSTRUÇÃO-COMISSÕES VENDEDORES



**Sim** (Sim) Avança para imagem seguinte.

**Não** (Não) Retrocede.

**Cancelar** (Cancelar) Retrocede.



**DATA INÍCIO**

Indique a Data Início da Reconstrução de [Comissões de Vendedores](#) (Ano/Mês).

**DATA FIM**

Indique a Data Fim da Reconstrução de Comissões de Vendedores (Ano/Mês).

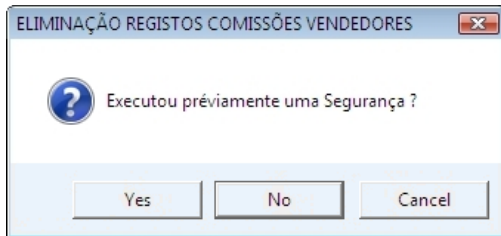


Para criar os valores Acumulados execute esta operação usando os limites Data Início com o Ano pretendido e mês «**01**»; e Data Fim com o Ano pretendido e mês «**12**».

## 3.6- ELIMINAÇÃO-COMISSÕES DE VENDEDORES



Previamente, deve fazer [Segurança dos Ficheiros](#).



Sim

(Sim) Avança para imagem seguinte.

Não

(Não) Retrocede.

Cancelar

(Cancelar) Retrocede.



### **DATA INÍCIO**

Indique a Data Início da Eliminação de Registos de [Comissões de Vendedores](#).

### **DATA FIM**

Indique a Data Fim da Eliminação de Registos de Comissões de Vendedores.

### 3.7- VERIFICAÇÃO LANÇAMEN. À CONTAB. E TESOURARIA

#### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento.**

#### **Documento.**

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

#### **OPÇÃO**

Marcado com , opte por quais os Documentos a verificar:

**Todos;**

**Com ligação feita;**

**Ligação por fazer.**

#### **ANÁLISE**

Com as Rotinas:

*PMR-Contabilidade* e *PMR-Tesouraria instalados*.

Assinalado com , efetua Análises à Contabilidade e à Tesouraria:

**Ambos;**

**Contabilidade;**

**Tesouraria**, a pesquisa é mais rápida pois não faz a simulação da Ligação à Contabilidade apurando os valores Totais do Documento que tem a ver apenas com a Ligação à Tesouraria.

Se os dados inscritos no cabeçalho (FACDOC), referentes ao que está ligado na Tesouraria e os dados do Documento não estiverem de acordo quanto a Valor/Entidade e/ou Data, poderá atualizar a Tesouraria com estes dados do Documento de Vendas (se ainda não tiver Liquidações ou listar apenas).

#### **ATUALIZA TESOURARIA**

Assinalado com , ativa o campo seguinte e atualiza a Tesouraria.

#### **DOCUMENTOS INEXISTENTES NA TESOURARIA**

Ativado se o campo anterior estiver assinalado com .

Marcado com , opta por:



## software VENDAS - 3.7- VERIFICAÇÃO LANÇAMEN. À CONTAB. E TESOURARIA

**Nunca Ligados antes;  
Com indicação de já Ligados.**

### **SÓ COM DIFERENÇAS**

Assinalado com , imprime os lançamentos que tiverem diferenças de valores.

### **EFETUA LISTAGEM**

Atualiza Tesouraria.

Não efetue a Listagem (para rentabilizar e não obrigar o Operador a estar presente para passar a pagina seguinte) dando no final a informação do número de registos lidos e atualizados.



## 3.8- VERIFICAÇÃO DE GUIAS FATURADAS



### Análise a partir de Guias

As Guias pedidas entre estes limites serão verificadas. Se existirem Guias Faturadas mas sem documento de Vendas ficarão disponíveis para serem faturadas novamente.

### Análise a partir de Documentos

A verificação das Guias pedidas entre limites serão validadas a partir dos Documentos e serão atualizadas com os dados respetivos caso esta Guia esteja incluída nos Documentos.

### ANÁLISE A PARTIR DE

**Guias:** Marcado com , as Guias pedidas entre estes limites serão verificadas.

Se existirem Guias Faturadas mas sem Documento de Vendas ficarão disponíveis para serem faturadas novamente.

**Documentos:** Assinalado com , a verificação das Guias pedidas entre limites serão validadas a partir dos Documentos e serão atualizadas com os dados respetivos caso esta Guia esteja incluída nos Documentos.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites:

**Tipo Guias/Tipo Documentos,** conforme opção no campo "Análise a partir de":

Se **Guias:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Guias](#).

Se **Documentos:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#);

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento;**

**Entidade.**

### 3.9- PASSAG. GUIAS PERMANENTES PARA ANO SEGUINTE

Aos campos de Datas recolhidos nas Guias é somado **1** ao Ano.

A cópia é feita Ano a Ano e sempre para o seguinte ao dos limites para evitar erros, já que as Guias existentes no destino serão reescritas destruindo as que lá estiverem com as mesmas condições (Tipo Guia/Armazém/ Número de Guia).



As Guias pedidas entre limites serão copiadas com Mês e Dia iguais às de origem mas para o Ano 2024 (Ano seguinte ao dos limites).

Se por acaso já existirem serão reescritos.

Caso pretenda modificar a Data poderá fazê-lo marcando a opção e recolhendo o Mês e Dia pretendido. Se tiverem sido alteradas as condições (dos Tipos de Guia) serão atualizadas nos Documentos destino.

Se nos Limites tiver Guias que tenham o Ano a completar IUD, terá de abrir numeradores, na respetiva Tabela, com o mesmo Vendedor e Série mas com o Ano Seguinte.

#### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites para a passagem de Guias Permanentes:

**Tipo de Guia:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Guias](#);

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

[Armazém](#);

[Documento](#);

[Entidade](#).

### 3.10- LISTAGEM DE ANOMALIAS GUIAS/DOCUMENTOS



Serão verificadas as Linhas dos Documentos ou Guias para detetar erros em Artigos com Taxa de IVA a zero, resultantes de erro ocorrido durante a Recolha. Documentos/Guias com erros são impressos para eventual correção.

**TIPO**

**Guias:** Assinalado com , escolhe o Tipo de Guias;

**Documentos:** Marcado com , escolhe o Tipo de Documentos.

**IMPRIMIR**

**Taxas de IVA a zero (indevidamente):** Assinalado com , imprime Taxas de IVA a zero (indevidamente);

**Valores de Outros Impostos errados (vindos de Encomendas):** Marcado com , imprime valores de Outros Impostos errados (vindos de Encomendas).

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites para a Listagem de anomalias:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#);

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

[Armazém](#).

## 3.11- ALTERAÇÃO ESCALÃO DO IVA



Vão ser alterados os Artigos que estiverem entre os limites definidos no ecrã.  
Qualquer Artigo usado na recolha de Documentos após a alteração usará o novo Escalão do IVA.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Artigo;**  
**Família.**

### **ALTERA ESCALÃO DO IVA**

Indique o escalão do IVA (visualiza a percentagem) que quer alterar.

### **PARA ESCALÃO**

Indique o escalão do IVA (visualiza a percentagem) que quer correto.

## 3.12- ELIMINAÇÃO DE GUIAS FATURADAS NA TESOURARIA

Eliminação de Guias Faturadas na Tesouraria

**LIMITE INFERIOR**

Tipo de Guia: 002 - GUIA TRANSPORTE Data: 2023/04/11 Armazém: 1

Vend.(IUD) Série (IUD) Documento Entidade

**LIMITE SUPERIOR**

Tipo de Guia: 095 - GUIA NAO VALORIZADA Data: 2023/12/31 Armazém: 10

Vend.(IUD) Série (IUD) Documento Entidade

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Tipo de Guia:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Guias](#);

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento;**

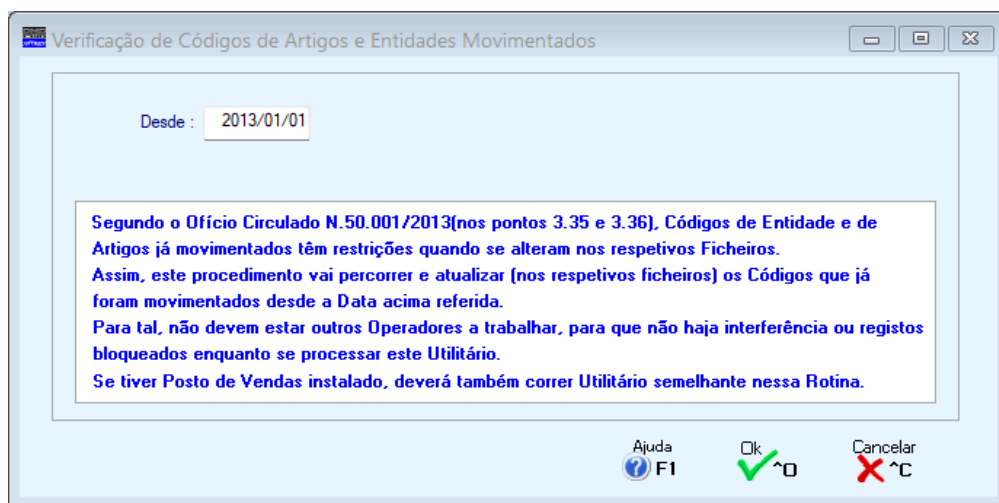
**Entidade.**

Se existirem Guias anuladas, estas serão retiradas da Tesouraria.

### 3.13- VERIFICAÇÃO DO CÓDIGO ARTIGOS/ENTIDADES MOVIMENTADAS



Segundo o Ofício Circulado nº 50.001/2013 (nos pontos 3.3.5 e 3.3.6) e revogado pelo Despacho nº 8632/2014 de 3 de Julho, Códigos de Entidade e de Artigos já Movimentados têm restrições quando se alterem, nos Ficheiros correspondentes, os Códigos que já foram Movimentados desde a Data indicada, desativando a opção no menu [Utilitários, Rotina](#). Para tal, não devem estar outros Operadores a trabalhar, para que não haja interferência ou registos bloqueados enquanto se processar este Utilitário. Se tiver o *PMR-POS* (Posto de Venda) instalado, deverá também, correr o Utilitário semelhante nessa Rotina.

**DESDE**

A partir de que ano começa a verificação.

### 3.14- ATUALIZAÇÃO DE VALORES DE IVA DOS DOC. NA TESOURARIA

Atualização de Valores de IVA dos Documentos na Tesouraria

**LIMITE INFERIOR**

Tipo de Documento: 002 - V.CRED. Data: 2015/11/17 Armazém: 1

Vend.(IUD) Série (IUD) Documento Entidade

**LIMITE SUPERIOR**

Tipo de Documento: 014 - FATURA OBRAS C/SERIE Data: 2015/12/31 Armazém: 1

Vend.(IUD) Série (IUD) Documento Entidade

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

#### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento;**

**Entidade.**

### 3.15- RECONSTITUIÇÃO DO HISTÓRICO DE DOC. RETIFICADOS



Neste Ficheiro vão ser limpas - entre as datas pedidas - as Faturas que tenham originado Documentos de Retificação. Serão, depois, refeitas analisando os Documentos Retificados até à Data de Sistema.

**DATA INÍCIO/DATA FIM**

Indique as Datas (Início e Fim) entre as quais se vai dar este processamento.



### 3.16- VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ERRADOS

#### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento.**

## 3.17- ALTERAÇÃO DA DATA DE DESATIVAÇÃO DE ARTIGOS



Vão ser alterados os Artigos que estiverem entre os limites definidos no ecrã.  
 Todos os Artigos alterados não poderão ser utilizados em Recolhas a partir da Data em questão.

Alteração da data de desativação de Artigos
[ \_ ] [ □ ] [ X ]

**LIMITE INFERIOR**

Artigo

Família

**LIMITE SUPERIOR**

Artigo zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz

Família

Ficar Inativo a partir de   Atualiza todos (mesmo os que já tenham data)

Sem Movimento desde:   Sem Existências

Tipos de Artigos a considerar

Serviços  Produtos  Outros

Vão ser alterados os Artigos que estiverem entre os limites definidos no ecrã.  
 Todos os Artigos alterados não poderão ser utilizados em Recolhas a partir da Data em questão.

Ajuda F1 
Ficheiro F6 
Ok ^O 
Cancelar ^C

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Artigo;**  
**Família.**

**FICAR INATIVO A PARTIR DE**

Indique a data a partir da qual os Artigos ficam inativos.

**ATUALIZA TODOS (MESMO OS QUE JÁ TENHAM DATA)**

Assinalado com , atualiza todos (mesmo os que já tenham data).

**SEM MOVIMENTO DESDE**

Marcado com , indique a data a partir da qual pretende considerar Artigos Sem Movimento.

**SEM EXISTÊNCIAS**

Assinalado com , assume, também, os Artigos Sem Existências.

**TIPOS DE ARTIGOS A CONSIDERAR**

Assinalado com , considera os Tipos de Artigos:

**Serviços;**  
**Produtos;**  
**Outros.**

### 3.18- ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS CONFORME ENTIDADE



Este procedimento irá alterar os campos: "Circuito de Distribuição" e/ou "Mercado/Segmento", nos Documentos indicados nos limites, conforme o que estiver recolhido nas Entidades respectivas.  
 Só serão alterados se o campo no Ficheiro de Entidades, for diferente de zero.  
 Se marcar a opção "Altera mesmo se já preenchidos", apesar de já existirem no Documento irão ser substituídos pelos da Entidade, desde que estes sejam diferentes de zero, também.

**OPÇÃO**

**FACGRM - Guias:** Assinalado com , assume as Guias para alteração;

**FACDOC - Documentos:** Marcado com , assume os Documentos para alteração;

**CIRCUITOS D DISTRIBUIÇÃO**

Marcado com , altera este campo "Circuito de Distribuição".

**MERCADO/SEGMENTO**

Assinalado com , altera este campo "Mercado/Segmento".

**ALTERA MESMO SE JÁ PREENCHIDOS**

Marcado com , mesmo se já existirem no Documento irão ser substituídos pelos da Entidade, desde que estes sejam diferentes de zero, também.

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Tipo Documento:** Conforme indicado no Bloco [Opção]:

Se **Guias:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Guias](#).

Se **Documentos:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#);

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento;**

**Entidade.**

## 3.19- RECONSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS EM ESTATÍSTICA



Execute previamente uma Segurança.

Data Início	2022/01	Data Fim	2022/01
Prim.Tipo Mov.	00	Ult.Tipo.Mov.	99
Prim.Amaz.	00	Ult.Amaz.	99
Empresa de POS:		000	

Para isso indique as Datas:

**Data Início;**

**Data Fim;**

**Primeiros e Últimos Tipo de Movimento;**

**Armazém;**

**Empresa de POS.**

## 3.20- ATUALIZA STOCKS CONFORME TIPO DE DOCUMENTO



Assegure-se que tem Segurança dos Ficheiros no caso de uma interrupção anormal do procedimento. Continua?

Este Procedimento irá alterar as linhas dos Documentos que até aqui não atualizavam Stock, desde que o indicador de "Atualização de Stocks" na Tabela estiver ativo.

Só serão considerados os movimentos a partir da data indicada.

Se o Tipo de Documento tiver indicação da "Atualização Imediata" na tabela [Tipos de Documentos](#), a Reconstrução de Existências não será feita automaticamente, para isso deverá ir ao ponto do menu correspondente e desencadear esse procedimento.

### **TIPO DE DOCUMENTOS**

Através de lista pendente, indique o Tipo de Documento para atualizar Stocks.

### **CONSIDERAR DOCUMENTOS A PARTIR DA DATA**

Indique a data a partir da qual considera o Tipo de Documento para atualização de Stocks.

### 3.21- GUIAS PERMANENTES - LINHAS COM A TAXA DO IVA A ZERO



As Linhas das Guias, pedidas entre limites, serão verificadas quando a Artigos que estejam com Taxa a Zero e não contenham Menção do Regime de Isenção.  
As Linhas, se alteradas, ficarão, ou com Taxa a zero e respetiva Menção ou com Taxa diferente de zero, conforme situação atual do Artigo e Família.

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Tipo Guias:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Guias](#).

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD);**

**Série (IUD);**

**Documento;**

**Entidade.**

**EFETUA LISTAGEM**

Assinalado com , efetua uma listagem.

**ALTERA CONFORME TABELA DE FAMÍLIA E FICHEIRO DE ARTIGOS**

Marcado com , altera conforme [Tabela de Famílias](#) e [Ficheiro de Artigos](#).

## 3.22- VERIFICAÇÃO DE REGISTOS PROVISÓRIOS EM DOC. ASSINADOS

Verifica entre os limites pedidos, se existem Documentos Assinados mas que por algum motivo têm registo (s) com Número Provisório.

Se for o caso, procede à sua alteração para o Número Definitivo do Documento em causa.

Verificação Reg.Provisórios em Docum.Assinados

**LIMITE INFERIOR**

Tipo Documento: 001 - VENDA CREDITO (Dev) Data: 2020/08/19

Armazém: 1 Vend.(IUD): Série (IUD): Documento:

**LIMITE SUPERIOR**

Tipo Documento: 088 - bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb Data: 2020/08/31

Armazém: 10 Vend.(IUD): 999999 Série (IUD): zzzz Documento: 99999999

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique os Códigos de [Tipos de Documentos](#).

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

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

**Armazém;**

**Vendedor (IUD)**

**Série (IUD);**

**Documento.**

## 4- SAF-T PT

Cria um Ficheiro no formato **XML** de modo a editar, de acordo com a lei em vigor, os dados das Vendas no PMR – Gestão de Vendas e da Contabilidade, se a rotina *PMR-Contabilidade Geral* estiver instalada.

O Ficheiro é exportado para uma pasta criada, automaticamente, pelo programa, dentro da pasta de programas da PMR e com o caminho:

«.\safXXX\NNNN\SAFT-NIF da Emp-Ano-MMDDIn-MNDDSup.XML» onde:

**XXX** corresponde ao Código da Empresa;

**NNNN** corresponde ao Ano do Exercício (Ano corrente);

**NIF**: Relativo ao Número de Identificação Fiscal da Empresa.

Exemplo para a empresa **000**: «.\saf000\2018\SAFT-501235914-2018-0301-0331.XML».

### LIMITES DA EXTRAÇÃO

**Ano do Exercício**: Assume o Ano corrente, mas pode ser alterado.

Para Anos inferiores a 2019 ativa o campo "Versão".

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

### VERSÃO

**PT\_1.03\_01**: Assinalado com , assume a versão 1.03\_01;

**PT\_1.04\_01**: Assinalado com , assume a versão 1.04\_01.

### PERÍODO CONTABILIDADE

Informativo. Período de 1 a 15.

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

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

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

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

Inalterável pelo utilizador.

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



VIÉS  
F12

Ter a Hora da Internet (Acertar Data e Hora do Sistema Operativo, do seu computador), sincronizada com, por exemplo, o [Observatório Astronómico de Lisboa](#) (OAL)–**ntp02.oal.ul.pt** (endereço de IP).

Se o Sistema Operativo do utilizador não tem o separador **Hora da Internet**, [consulte as instruções do Observatório Astronómico de Lisboa](#) (OAL), para sincronizar a Hora. O Java instalado terá que ser a **versão 6 ou superior**.

Para ver a versão do Java execute o seguinte comando na linha de comandos: "**java -version**", sem as aspas. Se licenciado ao Módulo opcional Webservice, pode enviar o e-fatura (mensal) por linha de comando, isto é, não necessita de entrar no portal das Finanças.

A operação faz tudo por si.

Obriga, no entanto, a ter dado o **NIF da empresa** e a **senha** (as credenciais da AT), na Configuração da Empresa, no separador **Senhas Webservices**, nos campos relativos.

Tabelas	Registos		
Cabeçalho (Header)	1		
Contas (GeneralLedger)	0		
Cientes (Customer)	2		
Fornecedores (Supplier)	0		
Produtos (Product)	0		
Impostos (TaxTable)	5	Total Débito	Total Crédito
Contabilidade (GeneralLedgerEntries)	0	0.00	0.00
Faturação (SourceDocuments)	3	0.00	1 475.00
D. Conferencia (WorkingDocuments)	0	0.00	0.00
	Total Linhas	Total Quantidades	
Guias (MovementOfGoods)	0	0.00	

Ajuda F1    Ok ^O    Web Service F12

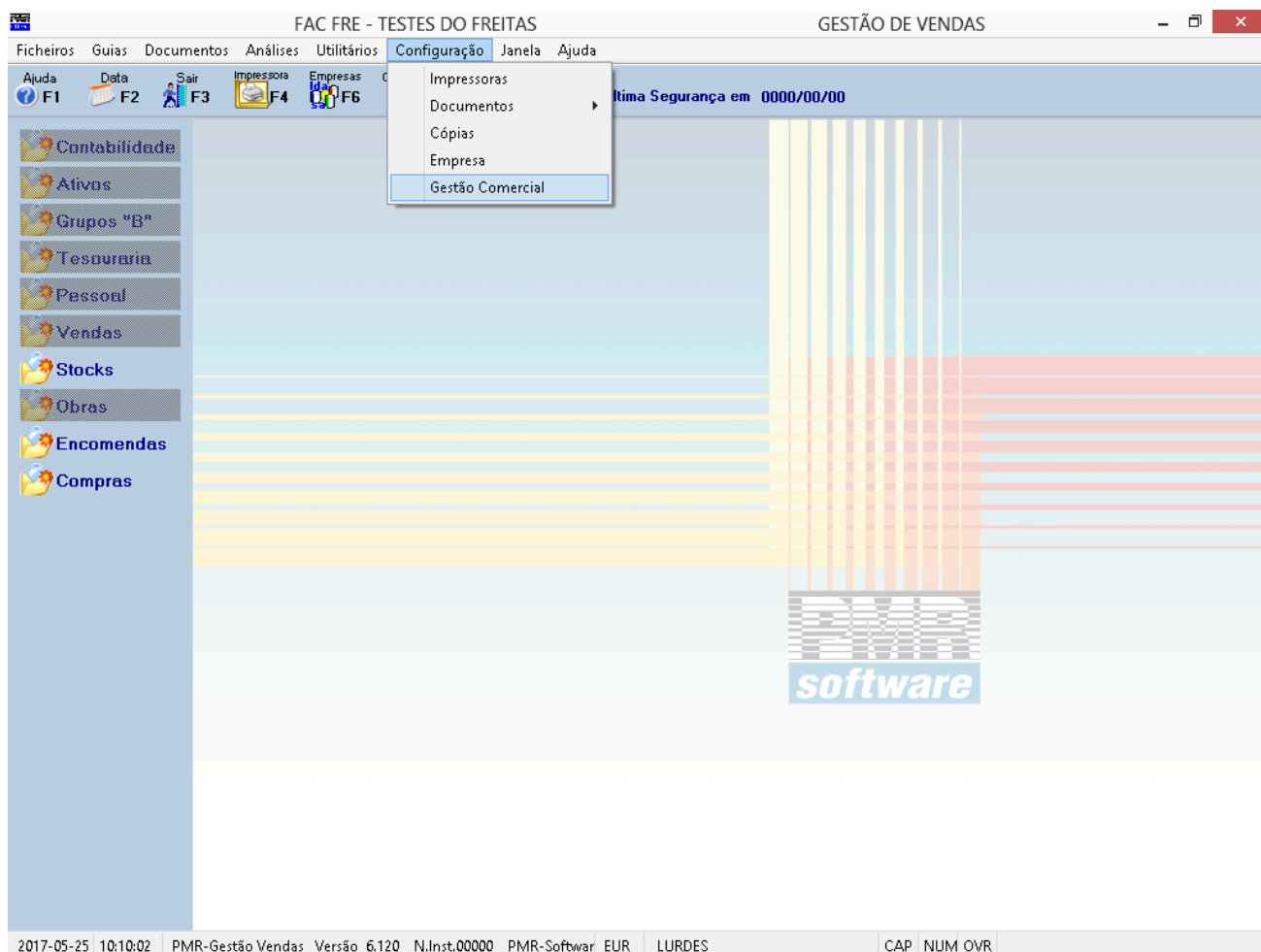
Tabelas	Registos		
Cabeçalho <Header>	Número de registos		
Contas <GeneralLedger>	Idem		
Cientes <Customer>	Idem		
Fornecedores <Supplier>	Idem		
Produtos <Product>	Idem		
Impostos <TaxTable>	Idem	<b>Total do Débito</b>	<b>Total do Crédito</b>
Contabilidade <GeneralLedgerEnties>	Idem	Valor do Débito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



Consulte o Tópico: [Glossário](#).

## 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. Consulte o Tópico: [Glossário](#).

### DOCUMENTOS

- Definição do desenho de diversos Documentos que são necessários emitir, tais como: Guias, Documentos (Notas de Crédito, Notas de Débito, Faturas, Faturas Simplificadas), Nota de Liquidação, 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](#).

### GESTÃO COMERCIAL

- Encontram-se os Separadores:  
**Geral** e **Vendas**, estando este subdividido por separadores:  
**Rotina** e **Recolha**.

No Separador **Geral**:

Dados que por Datas, definem o Número Máximo de Armazéns; o Número de Armazém por defeito (Quantidades e Valores); no bloco [Valores], se 3 ou 4 decimais; no bloco [Artigos], se o Código do Artigo é Alfanumérico ou Numérico; no bloco [Designações em Maiúsculas], se são em Maiúsculas as Designações das Entidades ou Artigos; Código do Artigo para a Linha de Texto (Unidade de Stock "**TX**").

- No separador **Vendas**, sub-separador **Rotinas**:

Dados que por Datas, definem a visualização dos Artigos inativos no Ficheiro; no bloco [P/Entidade Zero], o Número de Vias para Documento de Transporte e a Entidade para Ligação à Contabilidade e ainda definição das percentagens para encontrar o Código ABC do Volume de Vendas quer para as Entidades quer para os Artigos/Família.

- No separador **Vendas**, sub-separador **Recolha**:

Dados que por Datas, definem, no bloco [Documentos], o controlo da Recolha de Documentos com datação predefinida; alertas para Rotura de Stocks, Existências Negativas, Repetição do Artigo da Linha anterior (se deixar espaços) e o Número de Decimais para o Preço de Venda.

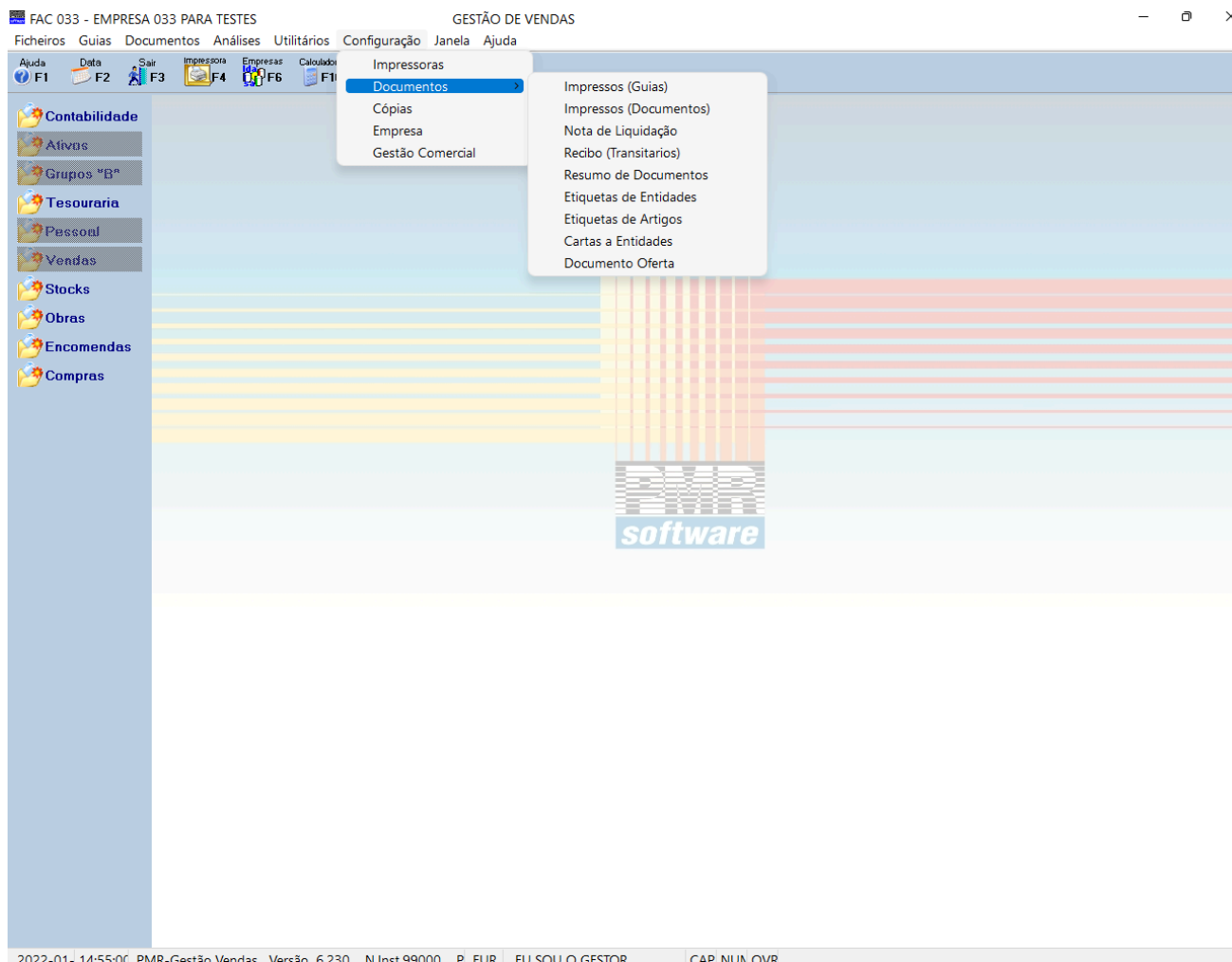
No bloco [Mensagens para Documentos], definir 3 linhas de mensagem.

No bloco [Opcionais] a escolha dos Módulos necessários.



Consulte o Tópico: [Glossário](#).

## 1- DOCUMENTOS



### **IMPRESSOS (GUIAS)**

• Por Língua pode Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Guias definidas na Tabela Tipo de Guias, com exceção da Designação da Guia:  
Guia de Remessa, editada pelo programa PMR.

### **IMPRESSOS (DOCUMENTOS)**

• Por Empresa e Língua podem alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos definidos na Tabela Tipo de Documento, com exceção da Designação do Documento, que têm origem no campo "Designação SAFT" e editado pelo programa, conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

### **NOTA DE LIQUIDAÇÃO**

• Por Língua podem Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis da Nota de Liquidação.

### **NOTA DE LIQUIDAÇÃO (TRANSITÁRIOS)**

Em desenvolvimento...

### **RESUMO DE DOCUMENTOS**

• Por Língua pode Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis do Resumo de Documentos.

### **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 (GUIAS)



Ver o ponto [1.2 – IMPRESSOS \(DOCUMENTOS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

Apenas, a Designação da Guia será «Guia de Remessa» editada pelo programa.

## 1.2- IMPRESSOS (DOCUMENTOS)

Gera os Impressos conforme:

**Empresa;**  
**Tipo de Documento;**  
**Língua.**



Documento Novo.



Escolha, apenas, no campo "Tipo", o Tipo de Documento que na Tabela [relativa](#), no Bloco [Tesouraria], tenha o campo "Regime IVA Caixa" marcado

### **IMPRESSO PADRÃO**

Assinalado com , desativa os campos: "Impresso Default"; "Empresa"; "Língua" e "Exclusivo PDF" e define o Tipo de Documento, já existente, através da lista pendente do campo Tipo.

### **IMPRESSO DEFAULT**

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

### **EMPRESA**

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

### **TIPO**

Insira o Código do [Tipo de Documento](#) que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos.

Valida com a Tabela e visualiza a Designação.

### **LÍNGUA**

[Língua](#) associada a este Documento. Conforme a Língua definida na Entidade, assim, será usado o Documento aqui definido.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

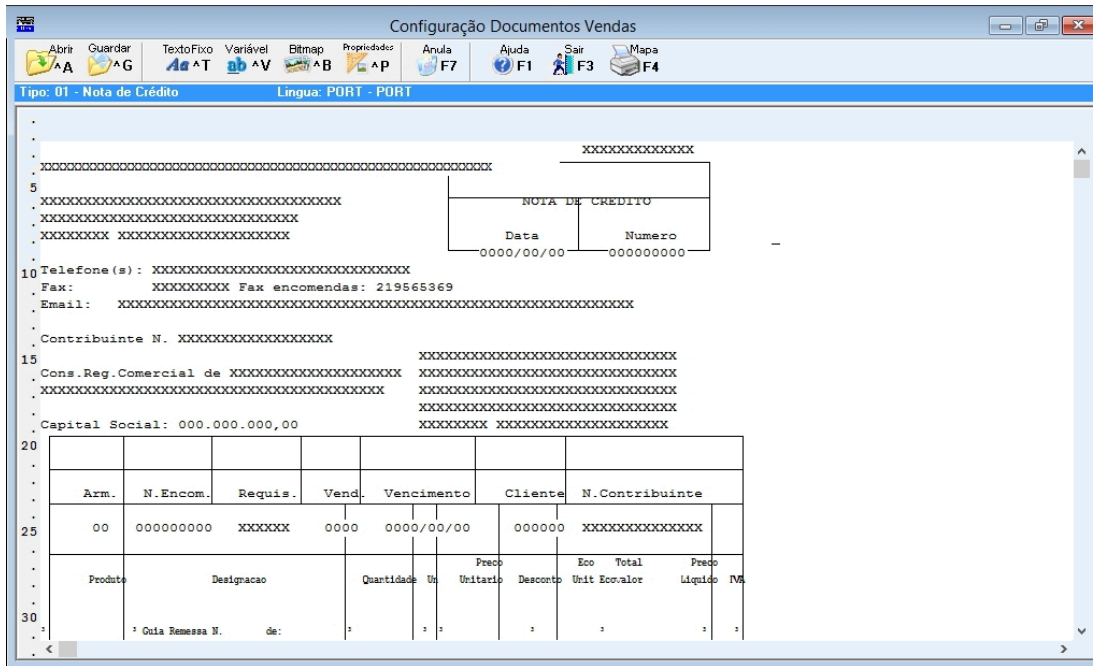
### **EXCLUSIVO PDF**

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


Configuração de Documentos (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis).

Os limites do são **150** Colunas por **80** Linhas.






### ABRIR

 Abrir um Impresso (ver definições anteriores).

### GUARDAR

 Salvar um Impresso (ver definições anteriores).

### TEXTO FIXO

Texto Fixo  
text **AT** Ficheiro associado a cada Empresa com o Texto permanente (dados) dos Documentos.

### VARIÁVEL

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

### BITMAP

Bitmap  
 Por uma janela de diálogo, pode inserir uma imagem no Impresso.

### PROPRIEDADES

Propriedades  
 **AP** Existem **4** Blocos:  
[Linhas];  
[Carta];  
[Etiqueta];  
[Opção].

### ATCUD

Impressão do **ATCUD** nas Faturas e documentos Fiscalmente Relevantes.

Texto da AT

(...) "Nas faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, o código único de documento (ATCUD) deve constar em todas as páginas dentro dos limites de impressão de cada uma."

"Sem prejuízo do supracitado, quando o documento for emitido em programa informático certificado, o ATCUD da página em que constar o código QR deve posicionar-se imediatamente acima deste."(...)

Fim do texto da AT.

Nos documentos passará a ser sempre impresso o **ATCUD** mesmo nas páginas que não tiverem QRCODE: Assim, para quem o tem definido nos cabeçalhos não haverá nada a fazer a não ser atualizar os programas.

Para quem o tem na área de Totais, deverá também colocá-lo na linha de "**ATRANSPORTAR**" para que quando se dê o transporte o **ATCUD** também seja impresso, como é de lei. Entretanto as variáveis podem ser o «**ATCU**» caso desejem definir a palavra "ATCUD:" como fixo, ou «**ATCT**» se não o quiserem fazer e assim seremos nós a acoplar a palavra ao código.

Variável **ATCU** que concatenará este código e o número do Documento, para que esta informação passe a ser impressa nos Documentos.

A variável corresponde à etiqueta <**ATCUD**> do SAF-T PT), que terá de ser colocada na linha acima do Código QR (QR Code) (pelo menos, conforme as atuais especificações da AT), pelo que, ao mexerem nos Impresso, terão de ter em atenção que devem reservar o espaço, na linha acima do Código QR (QR Code). A variável terá de ser colocada na área de Cabeçalho (Topo) ou na área de Totais (Rodapé) e não poderá ser repetida.

### **OUTROS IMPOSTOS E DO IVA**

Configuração e Emissão de Documentos. Variáveis disponíveis:

Variável	Designação
<b>PPOI</b>	Preço Unitário do artigo adicionado dos Outros Impostos;
<b>PPCI</b>	Preço Unitário do artigo adicionado dos Outros Imposto e do IVA;
<b>PSIV</b>	Valor Liquido da Linha adicionado de Outros Impostos mas ainda sem IVA.

### **OUTROS IMPOSTOS E IMPRESSAO DAS MENÇOES**

Variáveis para Impressão das menções (até 3 no mesmo documento):

Variável	Designação
<b>EPD1/2/3</b>	Descrição da Energia (ex. B7 Gasóleo, etc.);
<b>EPF1/2/3</b>	Percentagem de Energia Fóssil;
<b>EPR1/2/3</b>	Percentagem de Energia Renovável;
<b>EPE1/2/3</b>	Emissão de CO2;
<b>EPU1/2/3</b>	Unidade;
<b>EPS1/2/3</b>	Sobre Custo.

Emissões destas variáveis serão tratadas de forma semelhante ao tratamento do IVA, no final do documento.

Quanto a impressão dos outros campos obrigatórios segundo esta lei, já o nosso software estava a cumprir, inserindo abaixo do artigo em causa, (ou em coluna na linha do Artigo) a descrição, a Taxa e o Valor correspondente ao Imposto ISP.

### **CODIGO QR (QR CODE)**

Emissão do Código QR (QR Code) para todos os Tipos de Guias e Documentos.

A variável «**QRCD**» deve ser colocada na Configuração de Documentos (Guias e todos os documentos fiscalmente relevantes) indicando a linha e coluna de Início.

Se colocarem a variável «**QRCD**» numa linha, a partir da qual não existam dados ou variáveis, o **QRCD** não aparece, assim para solucionar e para não envolver mais alterações que possam estragar outras impressões, terão de colocar, nem que seja, um ponto (.), um traço (-), ou outro carácter qualquer, na linha onde o «**QRCD**» está definido ou noutra linha desde que seja posterior à desta variável.

### **PREENCHIMENTO DA VARIÁVEL QRCD**

- Na área do **runtime** (C:\PMREXEMF ou PMREXERM) tem de existir a pasta **zint**, com os programas necessários;
- Tem de existir a pasta "**qrcode**";
- Ter o ficheiro **PMRQPR.CFG** atualizado (também existente no runtime) para que contenha o encaminhamento para a pasta "**qrcode**";
- Ter a impressora **qpr pdf** definida;
- A variável não estar definida em posição que seja sobreposta pelas menções obrigatórias (HASH, DMOV, etc.);
- O posicionamento da variável terá de estar de forma que somadas 10 linhas a posição inicial ainda fique contida na altura do impresso.



Ter em atenção que o Código QR ocupará um espaço, sensivelmente, de 3cm x 3cm o que, nos nossos impressos corresponde, em altura, cerca de 10 linhas. Atenção para que a linha de início somada a 10, não exceda a altura da página (se colocada na área de Totais) ou se colocada na área de Cabeçalho não vá sobrepor-se a dados importantes.

Após a introdução da variável, os «desenhos dos documentos» alterados terão de ser validados com o **ASSINIMP**.

#### **REGRAS PARA UTILIZAR EMISSAO DE FATURAS EM FORMATO TALAO**

QRCODE terá de ser definido como variável de cabeçalho, se usarem esta Rotina para Talões com muitas linhas (visto ter de dar uma linha e coluna para impressão, com o incrementar das linhas vai perdendo "o gps").

Se os talões contiverem poucos artigos e não ultrapassarem a altura do documento configurado, pode ser definido no fim.

## 1.2.1- 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:** Marcado com , e depois de configurado o Documento, emitirá um Talão (tipo POS) na rotina de Vendas/Faturação;

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

**Cabeçalho (de a):** Última linha considerada para Cabeçalho.

A primeira linha é assumida, automaticamente;

**Corpo (de a):** Última Linha assumida para o Corpo do Impresso.

A primeira linha é assumida, automaticamente;

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

**Linha para o Nome da Instalação:** Se não pretender que o Nome da Instalação apareça no número da linha indicada no campo "Altura do Impresso", deve, neste campo, inserir qual o número da linha.

### PORTARIA Nº 22A DE 24/01/2012



Conforme portaria n.º 22A de 24/01/2012 os **3** campos seguintes são obrigatórios.

**Designação do Documento:** Indique os valores da **Linha/Coluna** para editar no Impresso a Designação do Documento, por exemplo, «Fatura».

Esta Designação vem do campo "Designação SAFT", na [Tabela de Documentos](#).

Se os valores forem **0** (zeros) a Designação do Documento será editada, automaticamente, na Linha **2** Coluna **2**.

**Texto da Assinatura:** Insira os valores da **Linha/Coluna** para editar no Impresso o texto de Assinatura: «xxxx – Processado por programa certificado n.º 0589/AT».

Se os valores forem «0» (zeros) o texto da Assinatura será editado, automaticamente, na penúltima linha em relação ao número de linha indicada no campo "Altura Impresso".

**Texto de Documento inválido:** Indique os valores da **Linha/Coluna** para editar no Impresso o texto de Documento inválido, por exemplo:

«Cópia do Documento Original xxxx – Processado por programa certificado n.º 0589/AT».

Se os valores forem «0» (zeros) o texto de Documento inválido será editado, automaticamente, na antepenúltima linha em relação ao número de linha indicada no campo "Altura Impresso".

**Regime IVA de Caixa:** Se necessário, indique os valores da **Linha/Coluna** para editar no Impresso a expressão «IVA – regime de caixa».



Expressão «**IVA – regime de caixa**» impressa no Documento, na Linha e Coluna, conforme o definido nos dois campos anteriores.

Neste exemplo, no rodapé do Documento na Linha **59**, Coluna **1**.

#### **CARTA**

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

#### **ETIQUETA**

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

#### **OPÇÃO**

**Nome da Imagem de Fundo:** Só é usado para Impressoras Gráficas.

O Ficheiro é carregado para os Dados Fixos, podendo ser alterado.

Para definir o Impresso nas Configurações dos Documentos use uma Imagem, no formato, «**BMP**» ou «**JPG**» que pode estar instalado na **pasta de programas** da PMR ou na **pasta** «...\pmring»), com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados «Fixos»;

**Imprime dados Fixos:** Assinalado com , imprime os Dados Fixos;

**Imagem de Fundo sem Dados da Empresa:** Marcado com , não imprime os Dados da Empresa.

**Imprime em Função da Variável:** Desativado se o campo "Impresso-Talão" estiver assinalado com .

Marque com , caso pretenda que a Linha do Corpo seja impressa se tiver dados Variáveis, se pretender que a Linha de Corpo seja sempre impressa tenha ou não dados Variáveis não deverá assinalar este campo. Nos Documentos em que os Dados Fixos são impressos em todas as Linhas de Corpo.

**Imprime Linha de Observações:** Assinalado , imprime uma variável «**PUTX**» (caso esta não exista deve defini-la).

Se o Artigo tiver preenchido o campo de Observações (na Ficha do Produto) aparece uma segunda linha associada ao produto com esta descrição.

**Imprime Ficha Adicional:** Assinalado com , imprime a Ficha Adicional;

#### **Imprime na Moeda da Empresa**

Assinale com  uma das opções, indicando assim se imprime no Documento, a Moeda da Empresa:

**Sim:** Imprime a Moeda definida na [Configuração da Empresa](#);

**Não:** Imprime na Moeda recolhida no Documento;

**Conforme Documento:** Imprime conforme as opções feitas na Recolha do Documento.

**Imprime Cores:** Só aparece se estiver instalado o módulo opcional *PMR – Cores e Tamanhos* e assinalado na Configuração da Recolha, bloco [Opcionais].

Também só aparece para os Tipos de Documento: Requisição e Compras.

Assinalado com , imprime as Cores dos Artigos;

**Imprime Tamanhos:** Só aparece se estiver instalado o módulo opcional *PMR – Cores e Tamanhos* e assinalado na Configuração da Recolha, bloco [Opcionais].

Marcado com , imprime os Tamanhos dos Artigos;

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

Exemplo:

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

## 1.2.2- TEXTO FIXO

Texto Fixo

Linha Numero:

Tipo Letra

Normal  Condensado

Expandido  Condensado Expandido

Texto:

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

55 60 65 70 75 80 85 90 95 100

105 110 115 120 125 130 135 140 145 150

Ajuda F1 Hexadec F2 Ok Cancelar

### **LINHA NÚMERO**

Indique o Número da Linha com o texto recolhido no campo abaixo "Texto".

### **TIPO LETRA**

Indique o Tipo de Letra considerado para a linha digitada no campo anterior.

Assinalado com , assume o Tipo de Letra seguinte:

**Normal;**

**Expandido;**

**Condensado;**

**Condensado Expandido.**

### **TEXTO**

Digitação do Texto que será impresso no Documento até ao máximo de **150** posições.

Encontra-se graduado de **10** em **10** posições para facilitar o preenchimento.

**Quebra Guia:** No Documento Resumo de Guias deve definir-se esta linha se quer que no corpo do Documento apareçam as diversas Guias e as relativas linhas.

Se quer 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 1.<sup>a</sup> 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).

**Transporte** - Da mesma forma tem a ver com a situação anterior.

Será a última Linha Número do Corpo somada de **2**.

Por exemplo a última Linha de Corpo é **26**, então a Linha «**Transporte**» será a Linha Número **28** (26+2).

**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 subtraída de **1**.

Por exemplo, a última linha de Corpo é **55**, então a Linha «**A Transportar**» será a Linha Número **54** (55-1).



Quando o [Tipo de Documento](#) tem Resumo de Guias existem 3 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	2018/04/02	PROD1	Produto teste	189.23
		PROD2	Produto teste II	24.56
199012	2018/04/12	PROD3	Produto teste III	.....

Se a linha «**Quebra de Guia**» não está definida para o [Tipo de Documento](#) e no caso da variável «**PDES**» não estiver definida, faz uma linha para cada guia com o Total Líquido da Guia.  
Exemplo:

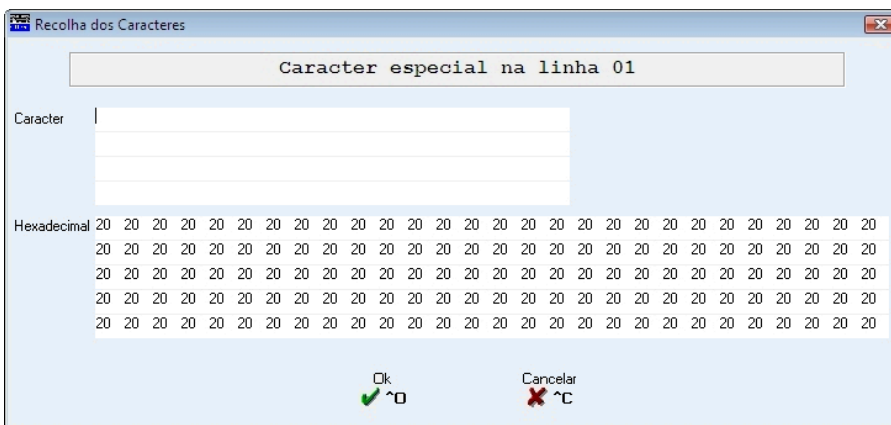
Guia	Data	Total Líquido
199000	2018/04/02	213.79
199012	2018/0/12	.....

Se a linha «**Quebra de Guia**» está definida para o Tipo de Documento, faz a linha com os dados da Guia e depois discriminam as linhas de artigos de cada Guia.  
Exemplo:

Produto	Designação	Valor Líquido
Guia: 199000 De: 2018/04/02		
PROD1	Produto teste	189.23
PROD2	Produto teste II	24.56
Guia: 199012 De: 2018/04/12		
PROD3	Produto teste III	.....



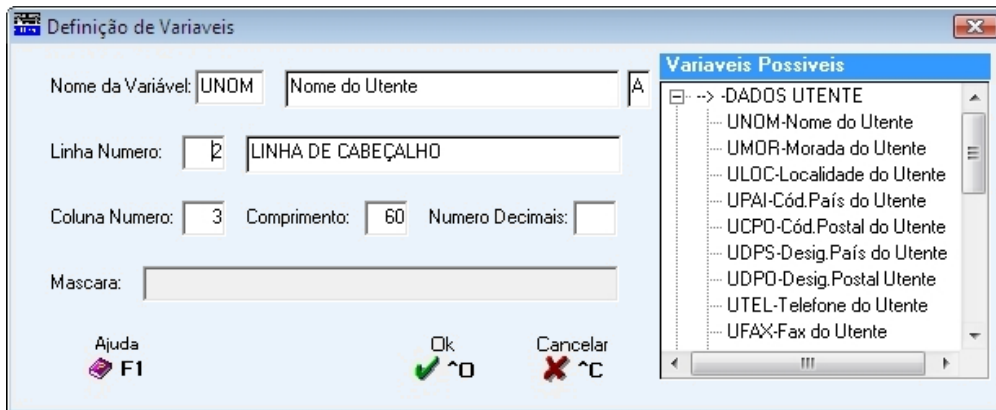
Aparece a imagem seguinte:



Define um Carácter Especial no início da Linha (com status diferente de «**00**» e «**01**» ).  
Por exemplo:  
Fazer Abertura de Caixa num POS.



## 1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS



### **NOME DA VARIÁVEL**

Dividido em Código, Designação e Tipo (Alfanumérica ou Numérica).

Pode dar o Código, manualmente, ou escolher no campo abaixo, com o rato sobre a variável desejada e arrastar para a área do Código.

### **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.

### **LINHA NÚMERO**

Indique o número da posição na Linha da variável definida.

### **COLUNA NÚMERO**

Indique o número da posição na Coluna da variável definida.

### **COMPRIMENTO**

Número de Carateres desejados para o dado pedido.

Inicialmente será, mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número menor de posições.

Serão incluídos, neste número, as decimais caso existam.

### **NÚMERO DE DECIMAIS**

Se o campo está definido como Numérico e se internamente comporta Decimais, pode aqui manter ou alterar as que pretende emitir.

### **MÁSCARA**

Se o campo for numérico defina a Máscara, para edição do mesmo.

Atenção ao comprimento do campo que englobará as decimais.

Pode usar carateres de edição como:

Os Pontos (.), Vírgulas (,) e Cifrão (\$) não contam para o número máximo de carateres, mas o Menos (-) se colocado à Esquerda, o que não acontece se colocado à Direita, não soma para o número de posições pretendidas.

	<b>Código</b>	<b>Significa</b>
✓	\$	Cifrão;
	Z	Ignora zeros à esquerda;
	,	Separador como vírgula;
	.	Separador ponto;
	-	Valor negativo
	/	Separador para as Datas;

**B** Em branco.



Também pode carregar na tecla **CTRL** + **C** em simultâneo.

Atualiza o Ficheiro de dados com as alterações feitas acrescentando ou sobrepondo as anteriormente feitas.

**CAMPOS POSSIVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS**

**DADOS DO UTENTE**

- > -DADOS UTENTE
  - UNOM-Nome do Utente
  - UMOR-Morada do Utente
  - ULOC-Localidade do Utente
  - UPAI-Cód.País do Utente
  - UCPO-Cód.Postal do Utente
  - UDPS-Desig.País do Utente
  - UDPO-Desig.Postal Utente
  - UTEL-Telefone do Utente
  - UFAX-Fax do Utente
  - UMAI-E-Mail do Utente
  - UPIV-Prefixo Iva-Utente
  - UCON-N.Ident.Fiscal Utente
  - UCNS-Conservatória Utente
  - UNRE-Num.Registo Utente
  - UCAP-Capital Social Utente
  - DM+1-Des.Mês+1 (Documento)
  - EZDG-Desig.Zona Geográfica
  - DSPT-Data Disp./Prest.Serv.
  - MSPT-Mês Disp./Prest.Serv.
  - OPER-Nome do Operador

**DADOS DA ENTIDADE/DOCUMENTO**

- > -DADOS ENTIDADE/DOCUM.
  - DNUM-Número de Documento
  - DDAT-Data do Documento
  - ENUM-Número de Entidade
  - EPIV-Prefixo Iva-Entidade
  - ECON-N.Ident.Fiscal Entid.
  - ENM1-1o.Nome da Entidade
  - ENM2-2o.Nome da Entidade
  - EMOR-Morada da Entidade
  - ELOC-Localidade Entidade
  - EPAI-Cód.País da Entidade
  - ECPO-Cód.Postal Entidade
  - EDPS-Desig.País Entidade
  - EDPO-Desig.Postal Entidade
  - ETEL-Telefone da Entidade
  - EFAX-Fax da Entidade
  - EMAI-E-Mail da Entidade
  - EZON-Zona Geogr.Entidade
  - ECNT-Contacto da Entidade
  - ENIB-N.I.B da Entidade
  - IBAN-Prefixo IBAN Entidade
  - EBAR-Código Barras (EDI)
  - VNUM-Número de Vendedor
  - VNOM-Nome do Vendedor
  - MCOD-Código Mod.Pagamento
  - MDES-Desig.Mod.Pagamento
  - CDIS-Cód.Circ.Distribuição
  - DDIS-Des.Circ.Distribuição
  - ACOD-Código de Armazém
  - TCOD-Tipo de Documento
  - ANOM-Nome do Armazém
  - GREQ-Requisição
  - NENC-N.Encomenda
  - GUIA-Número de Guia
  - DATG-Data da Guia
  - GPPG-Prazo de Pagamento
  - GDPG-Data de Pagamento
  - MOED-Código de Moeda
  - CAMB-Câmbio da Moeda
  - PPD4-Perc.Desconto Docum.
  - TXT1-1a.Linha Obs.Suplem.
  - TXT2-2a.Linha Obs.Suplem.
  - TXT3-3a.Linha Obs.Suplem.
  - DMES-Desig.Mês Documento
  - DM+1-Des.Mês+1 (Documento)
  - EZDG-Desig.Zona Geográfica
  - DSPT-Data Disp./Prest.Serv.
  - MSPT-Mês Disp./Prest.Serv.
  - OPER-Nome do Operador
  - OBRA-Obra/C.Custo
  - DATI-Data de Impressão
  - HORI-Hora de Impressão
  - ARMG-Núm.Armazém da Guia

DADOS PARA A LINHA DE CORPO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/LINHA CORPO</li> <li>... PREC-Cód.Produto Recolhido</li> <li>... PCOD-Código de Produto</li> <li>... PBAR-Código de Barras</li> <li>... PDES-Designação do Produto</li> <li>... PUTX-Desig.Produto Und TX</li> <li>... PQNT-Quantidade de Produto</li> <li>... PUNS-Unidade Stock Produto</li> <li>... PLOC-Cód.Local do Produto</li> <li>... PDM1-Dimensão 1 do Produto</li> <li>... PDM2-Dimensão 2 do Produto</li> <li>... PDM3-Dimensão 3 do Produto</li> <li>... PMTR-Volumetria do Produto</li> <li>... PPRC-Preço do Produto</li> <li>... PPER-Perc.Desconto Produto</li> <li>... PPD2-Perc.2o.Desc.Produto</li> <li>... PPD3-Perc.3o.Desc.Produto</li> <li>... PVIL-Val. Íliquido Produto</li> <li>... PDSC-Val. Desconto Produto</li> <li>... PVLI-Valor Líquido Produto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... PLDD-Val.Liq. + Desc.Doc.</li> <li>... PIVA-Taxa Iva do Produto</li> <li>... PVTX-Valor do IVA</li> <li>... PSTX-Valor Liqu.suj.a IVA</li> <li>... PCFM-Cód.Família Produto</li> <li>... PDFM-Desig.Família Produto</li> <li>... PVOL-Volume do Produto</li> <li>... POBS-Observação do Produto</li> <li>... PLIN-Número da Linha</li> <li>... PLOT-Lote</li> <li>... PVAL-Data de Validade</li> <li>... PVDS-Desc. Valor Produto</li> <li>... LIQG-Valor Líquido da Guia</li> <li>... PPIV-Preço Produto c/IVA</li> <li>... PPRE-Preço (Contra-Valor)</li> <li>... PPIE-Pr.Prod.c/IVA-Ct.Val.</li> <li>... PIEC-Imposto Esp.Consumo</li> <li>... PIEU-Imp.Esp.Consumo Unit.</li> <li>... PECT-Imposto Ecotaxa</li> <li>... PECU-Imp.Ecotaxa Unit.</li> <li>... PVRS-Valor I.R.S.(Retido)</li> <li>... PIRS-Imp.I.R.S.(Retido)</li> <li>... PPRL-Pr.Produto(Líquido)</li> <li>... PMRC-Marca do Produto</li> </ul>

DADOS DE TOTAIS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS DE TOTAIS</li> <li>... IVA-Desig.Isenção do Iva</li> <li>... IIC1-Incidência Iva 1</li> <li>... ITX1-Taxa Iva 1</li> <li>... IVL1-Valor Iva 1</li> <li>... IIC2-Incidência Iva 2</li> <li>... ITX2-Taxa Iva 2</li> <li>... IVL2-Valor Iva 2</li> <li>... IIC3-Incidência Iva 3</li> <li>... ITX3-Taxa Iva 3</li> <li>... TLIQ-Total Líquido</li> <li>... TDOC-Total do Documento</li> <li>... TDSL-Tot.Descontos(Linhas)</li> <li>... TDDV-Desc.Documento Valor</li> <li>... TDDL-Desc.Docum.Líquido</li> <li>... TEUR-T.Doc.(Contra-valor)</li> <li>... TOTC-Total Doc.Cambiado</li> <li>... TTAR-Total Valor de Taras</li> <li>... TDST-Tot.Doc. - Tot.Taras</li> <li>... TDCT-Tot.Doc. + Tot.Taras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... IVL3-Valor Iva 3</li> <li>... IIC4-Incidência Iva 4</li> <li>... ITX4-Taxa Iva 4</li> <li>... IVL4-Valor Iva 4</li> <li>... TILI-Total Íliquido</li> <li>... TDSC-Total de Descontos</li> <li>... TPOR-Total de Portes</li> <li>... TDIV-Total de Diversos</li> <li>... ICBA-Total de I.C.B.A.</li> <li>... TIVA-Total de Iva</li> <li>... TQNT-Total de Quantidade</li> <li>... TPES-Total do Peso</li> <li>... MOEC-Desig.Moeda Ct.-Valor</li> <li>... TLIC-Total Líquido + ICBA</li> <li>... ECOT-Total de ECOTAXA</li> <li>... TIRS-Total de I.R.S.</li> <li>... TSRS-Total Doc.sem I.R.S.</li> <li>... TILV-Total Íliq. c/IVA.</li> <li>... TDAU-Total Direitos Autor</li> <li>... TADT-Valor Adiant/Franquia</li> <li>... TSAD-Tot.Doc.sem Ad./Fran.</li> </ul>

DADOS PARA TRANSPORTE	DADOS P/RESUMO DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/TRANSPORTE</li> <li>    ... LIQT-Líquido Transporte</li> <li>    ... ILIT-Íliquido Transporte</li> <li>    ... DSCT-Desconto Transporte</li> <li>    ... TOTT-Total Doc.Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/RESUMO DOCUM.</li> <li>    ... DOCR-N.Documento Resumo</li> <li>    ... TMOV-Abrev.Tipo Documento</li> <li>    ... LIQL-Líquido Linha Resumo</li> <li>    ... PORL-Portes Linha Resumo</li> <li>    ... DIVL-Diversos Linha Resumo</li> <li>    ... TARL-Taras Linha Resumo</li> <li>    ... IVAL-Iva Linha Resumo</li> <li>    ... TOTL-Total Linha Resumo</li> <li>    ... DTIR-Data Início Res.Docum</li> <li>    ... DTFR-Data Final Res.Docum.</li> <li>    ... OBSR-Observações Documento</li> </ul>

DADOS VÁRIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS VÁRIOS</li> <li>    ... TEX1-Total por extenso 1</li> <li>    ... TEX2-Total por extenso 2</li> <li>    ... TEX3-Total por extenso 3</li> <li>    ... TEX4-Total por extenso 4</li> <li>    ... TEX5-Total por extenso 5</li> <li>    ... TEX6-Total por extenso 6</li> <li>    ... LENT-Local de Entrega</li> <li>    ... LOCC-Local de Carga</li> <li>    ... DATC-Data de Carga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    ... HORC-Hora de Carga</li> <li>    ... VIAC-Viatura</li> <li>    ... DATR-Data de Processamento</li> <li>    ... OBSV-Observações</li> <li>    ... NVIA-Núm.Vias(Orig,Duplic)</li> <li>    ... VIA2-Indicação de 2a.Via</li> <li>    ... NPAG-Número de Página</li> <li>    ... MSG1-Linha 1(Conf.Recolha)</li> <li>    ... MSG2-Linha 2(Conf.Recolha)</li> <li>    ... MSG3-Linha 3(Conf.Recolha)</li> </ul>

DADOS VINDOS DE OBRAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS VINDOS DE OBRAS</li> <li>    ... OENT-Entid.agreg.à Viatura</li> <li>    ... OMAT-Matrícula da Viatura</li> <li>    ... OMRC-Marca da Viatura</li> <li>    ... OMOD-Modelo da Viatura</li> <li>    ... OMOT-Motor da Viatura</li> <li>    ... OCHA-Chassis da Viatura</li> <li>    ... OPRD-Prod.agreg.à Viatura</li> <li>    ... OTIP-Tipo Caixa/Categoria</li> <li>    ... OLOT-Lotação/Serviço</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    ... OGAR-Número da Garantia</li> <li>    ... ODTG-Data da Garantia</li> <li>    ... OFMG-Data Fim da Garantia</li> <li>    ... OCTR-Número do Contrato</li> <li>    ... ODTC-Data do Contrato</li> <li>    ... OFTC-Data Fim do Contrato</li> </ul>

DADOS PARA TRANSITÁRIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/TRANSITÁRIOS</li> <li>    ... NREF-N/Referência</li> <li>    ... MERC-Mercadoria</li> <li>    ... NVOL-Número de Volumes</li> <li>    ... PESO-Peso da Mercadoria</li> <li>    ... VOLM-Volume da Mercadoria</li> <li>    ... VALC-Valor de Cabeçalho</li> <li>    ... NREG-Número de Registo</li> <li>    ... DREG-Data de Registo</li> <li>    ... ORIG-Origem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    ... EADU-Estância Aduaneira</li> <li>    ... DEST-Destino</li> <li>    ... LVER-Local de Verificação</li> <li>    ... TRSP-Transporte</li> </ul>



**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

As variáveis «**CNUM**», «**CCON**», «**CNM**», «**CNM2**», «**CMOR**», «**CLOC**», «**CPAI**», «**CCPO**», «**CDPS**», «**CDPO**» se definidas nos Documentos, na altura da impressão se no Ficheiro de Entidades tem Entidade de Cobrança são os dados desta que são impressos, caso contrário serão dados da Entidade recolhida no Documento.

Variável «**PVDS**» (Desconto em valor do Produto).

Se numa linha do documento existir em simultâneo descontos em valor e percentagem, têm que ser definidas as variáveis «**PVDS**» e «**PPD3**».

A variável «**PVDS**» usa a mesma filosofia da variável «**PUTX**» para que possam ser visualizados, tanto os descontos em percentagem («**PPER**», «**PPD2**» e «**PPD3**») como o desconto em valor/percentagem («**PVDS**», «**PPD3**») na linha do documento.

A variável «**IIVA**» imprime do descritivo, referente ao Código de Regimes do IVA.

A variável «**PIEC**» (Imposto Especial de Consumo) e «**PIEU**» (Imposto Especial de Consumo: Unitário) para poder imprimir linha a linha o Imposto vulgarmente chamado de «**ICBA**», «**IEC**» ou «**IABA**». A variável «**TOTT**» imprime valor Líquido+IVA, nos campos:

"Transporte"; "a Transportar" para os Documentos em que o utilizador a queira usar como somatório da variável «**PSTX**» (esta definida no corpo do Documento).

«**UCAE**» variável para situação de C.A.E. diferente do da Configuração da Empresa.



**Emissão de Documentos e Guias**

Antes de imprimir vai validar se existem as variáveis obrigatórias:

Para o Utente	Para a Entidade
<b>UNOM</b>	<b>ENM1</b>
<b>UMOR</b>	<b>EMOR</b>
<b>UCON</b>	<b>ECON</b>
<b>UCPO</b>	<b>ECPO</b>
<b>UDPO</b>	<b>EDPO</b>

Se estas não existirem e persistir na emissão sem as ir definir, serão escritas – na primeira linha – o Nome e NIF da Empresa.

A variável «**DIUD**», também, é obrigatória, impedindo a emissão e avisando se não existir na criação do Documento ou Guia.

«**PSRT**» – Valor Total da taxa SIRCA (na linha);

«**PSRU**» – Valor Unitário da taxa (na linha);

«**TSRC**» – Total SIRCA;

«**TSSR**» – Total Documento sem incluir a Taxa SIRCA.

## 1.3- NOTA DE LIQUIDAÇÃO



Ver o ponto [1.2 – IMPRESSOS \(DOCUMENTOS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

## **1.4- NOTA LIQUIDAÇÃO (TRANSITÁRIOS)**

**Em desenvolvimento...** Ver o ponto 1.2 – IMPRESSOS (DOCUMENTOS), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

## 1.5- RESUMO DE DOCUMENTOS



Ver o ponto [1.2 – IMPRESSOS \(DOCUMENTOS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.



## 1.6- ETIQUETAS DE ENTIDADES



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

## 1.7- ETIQUETAS DE ARTIGOS



### **IMPRESSO PADRÃO**

Assinalado com , desativa os campos: "Impresso Default"; "Empresa"; "Língua" e "Exclusivo PDF" e define o Tipo de Documento, já existente, através da lista pendente do campo Tipo.

### **IMPRESSO DEFAULT**

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

### **EMPRESA**

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

### **TIPO**

Insira o Código do Tipo de Tabela de Etiquetas de Faturação (imagem abaixo) que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão das Etiquetas. Valida com a Tabela e visualiza a Designação.

### **LÍNGUA**

[Língua](#) associada a este Documento. Conforme a Língua definida na Entidade, assim, será usado o Documento aqui definido.

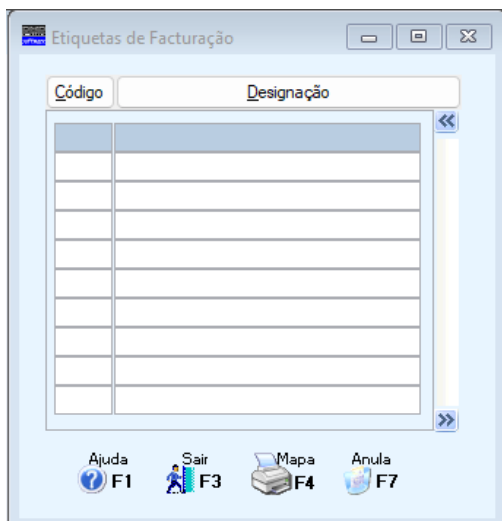
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### **EXCLUSIVO PDF**

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



Documento Novo.  
Aparece o ecrã seguinte:



**CÓDIGO**

Indique o Código da Etiqueta de Faturação.

**DESIGNAÇÃO**

Indique o Nome da Etiqueta de Faturação.  
 Pode regressar ao ecrã anterior.



Ver o ponto [1.2 - IMPRESSOS \(DOCUMENTOS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico. Através do Código de Etiquetas (a abrir na Configuração, Documentos, Etiquetas, Artigos) emite o Número de Etiquetas por Artigo e com os limites:

Tipo de Documento;

Data;

[Armazém](#);

Número de Documento;

[Entidade](#);

[Família](#);

[Artigo](#);

[Língua](#).

Exemplo de Etiquetas com Código de Barras para as Impressoras **Epson TML 60 e 90**:



**PROPRIEDADES DA ETIQUETA**

Altura da Etiqueta : 6  
 Modelo Impressora : Genérica  
 Comprimento Etiq. : 35  
 Nrº Ocorrências : 1

Linha 1 Coluna 01 --- (Fixo) Código:

Linha 1 Coluna 18 --- (Variável) PCOD Comprimento 15

Linha 1 Coluna 25 --- (Variável) TOT1 Comprimento 08 Décimais 2 Mascara ZZZ.ZZZ,Z9

Linha 2 Coluna 01 --- (Variável) PDES Comprimento 34

Linha 3 Coluna 01 --- (Fixo) Introduzir Códigos Hexadecimais 1D 48 02 1D 66 01 1D 68 55 1D 6B 02 20 20 20 20 .....

Linha 3 Coluna 13 --- (Variável) CBAR Comprimento 13 Mascara 999999999999 (13 Noves).

**DESIGNAÇÃO DOS CÓDIGOS HEXADÉCIMAIS**

- 1D 48 – Posição do Código Barra 01 – Imprime Código Numérico por cima das Barras
- 02 – Imprime Código Numérico Por baixo das Barras
- 1D 66 – Fonte 01 – Tipo da Fonte
- 1D 68 – Altura da Barra 55 (Exemplo)
- 1D 6B – Tipo Barra 02 (EAN13)



**CAMPOS POSSIVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS**

**DADOS DO ARTIGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ --&gt; DADOS DO ARTIGO</li> <li>    PCOD-Codigo Produto</li> <li>    PDES-Designacao</li> <li>    PUNS-Unidade Stock</li> <li>    PCFM-Codigo de Familia</li> <li>    PDFM-Desig.Familia</li> <li>    PLQC-Cod.Localizacao</li> <li>    PCIT-Codigo de I.V.A.</li> <li>    PIVA-Taxa Iva</li> <li>    PDM1-Dimensao 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    PDM2-Dimensao 2</li> <li>    PDM3-Dimensao 3</li> <li>    PRV1-Preco I - Moed.Empr.</li> <li>    PRV2-Preco II - Moed.Empr.</li> <li>    PRV3-Preco III-Moed.Empr.</li> <li>    PRV4-Preco IV - Moed.Empr.</li> <li>    PESO-Peso</li> <li>    STMI-Tot.Stock Minimo</li> <li>    STMA-Tot.Stock Maximo</li> <li>    SMIA-Stock Minimo Armazem</li> </ul>
---	--

**DADOS DO ARTIGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>    SMAA-Stock Maximo Armazem</li> <li>    DTUC-Data Ult.Compra</li> <li>    PRUC-Preco Ult.Compra</li> <li>    DESC-Cod.de Desconto</li> <li>    COMI-Cod.Comissao</li> <li>    TAR1-Codigo Tara1</li> <li>    TAR2-Codigo Tara2</li> <li>    TAR3-Codigo Tara3</li> <li>    TQN1-Quantidade Tara 1</li> <li>    TQN2-Quantidade Tara 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    P2M4-Preco IV - 2a. Moeda</li> <li>    OBSV-Observacoes</li> <li>    PTE1-Preco I - Escudos</li> <li>    PTE2-Preco II - Escudos</li> <li>    PTE3-Preco III - Escudos</li> <li>    PTE4-Preco IV - Escudos</li> <li>    PBAR-Codigo Barras</li> <li>    PSEQ-Seq. Saida de Artigo</li> <li>    OIMP-Valor Outros Impostos</li> <li>    EQIM-Escalao Iva p/Out.Imp</li> </ul>
--	--

- ... TQN3-Quantidade Tara 3
- ... CBAR-Codigo Barras
- ... DES2-Desig.p/Factor.
- ... PEU1-Preco I - Euros
- ... PEU2-Preco II - Euros
- ... PEU3-Preco III - Euros
- ... PEU4-Preco IV - Euros
- ... P2M1-Preco I - 2a. Moeda
- ... P2M2-Preco II - 2a. Moeda
- ... P2M3-Preco III - 2a. Moeda

- ... TOIM-Taxa Iva p/Out.Imp.
- ... TOT1-Preco I+Out.Imp+Iva
- ... TOT2-Preco II+Out.Imp+Iva
- ... TOT3-Preco III+Out.Imp+Iva
- ... TOT4-Preco IV+Out.Imp+Iva

#### **DADOS DO DOCUMENTO**

- ☞ --> -DADOS DO DOCUMENTO
- ... NFAC-Num.Documento
- ... DATA-Data Documento
- ... NCLI-Num.Cliente
- ... NOME-Nome da Entidade

## 1.8- CARTAS A ENTIDADES

Ver o ponto [1.2 – IMPRESSOS \(DOCUMENTOS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

✓

CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS  
 DADOS DO UTENTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ --&gt; -DADOS UTENTE</li> <li>    ┆ UNOM-Nome do Utente</li> <li>    ┆ UMDR-Morada do Utente</li> <li>    ┆ ULOC-Localidade do Utente</li> <li>    ┆ UPAI-Cod.Pais Utente</li> <li>    ┆ UCPO-Cod.Postal Utente</li> <li>    ┆ UDPS-Desig.Pais Utente</li> <li>    ┆ UDPO-Des.Postal Utente</li> <li>    ┆ UTEL-Telefone Utente</li> <li>    ┆ UFAIX-Fax Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    ┆ UMAI-E-Mail do Utente</li> <li>    ┆ UPIV-Prefixo Iva-Utente</li> <li>    ┆ UCON-N.Ident.Fiscal Utente</li> <li>    ┆ UCNS-Conservatória Utente</li> <li>    ┆ UNRE-Num.Registo Utente</li> <li>    ┆ UCAP-Capital Social Utente</li> </ul>
---	--

DADOS DA ENTIDADE

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ --&gt; -DADOS ENTIDADE</li> <li>    ┆ ENUM-Numero Entidade</li> <li>    ┆ EPIV-Prefixo Iva-Entidade</li> <li>    ┆ ECON-N.Ident.Fiscal Entid.</li> <li>    ┆ ENM1-1o.Nome Entidade</li> <li>    ┆ ENM2-2o.Nome Entidade</li> <li>    ┆ EMDR-Morada Entidade</li> <li>    ┆ ELOC-Localidade Entidade</li> <li>    ┆ EPAI-Cod.Pais Entidade</li> <li>    ┆ ECPO-Cod.Postal Entidade</li> <li>    ┆ EDPS-Desig.Pais Entidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    ┆ EDPO-Des.Postal Entidade</li> <li>    ┆ ETEL-Telefone da Entidade</li> <li>    ┆ EFAIX-Fax da Entidade</li> <li>    ┆ EMAI-E-Mail da Entidade</li> <li>    ┆ DATP-Data Processamento</li> </ul>
---	--

DADOS DA ASSINATURA

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ --&gt; -DADOS ASSINATURA</li> <li>    ┆ TIMP-Tipo Cinta/Folha</li> <li>    ┆ PASS-Prazo Assinatura</li> <li>    ┆ IASS-Inicio Assinat.</li> <li>    ┆ FASS-Fim Assinatura</li> <li>    ┆ VASS-Valor Assinatura</li> <li>    ┆ MPAS-Moeda Pagam.Ass.</li> <li>    ┆ PAVI-Prazo Pre-Aviso</li> <li>    ┆ DPAV-Data Pre-Aviso</li> <li>    ┆ PPAS-Prazo Renov.Ass.</li> <li>    ┆ DPAS-Data Renov.Assin</li> </ul>
--

## **1.9- DOCUMENTO DE OFERTA**



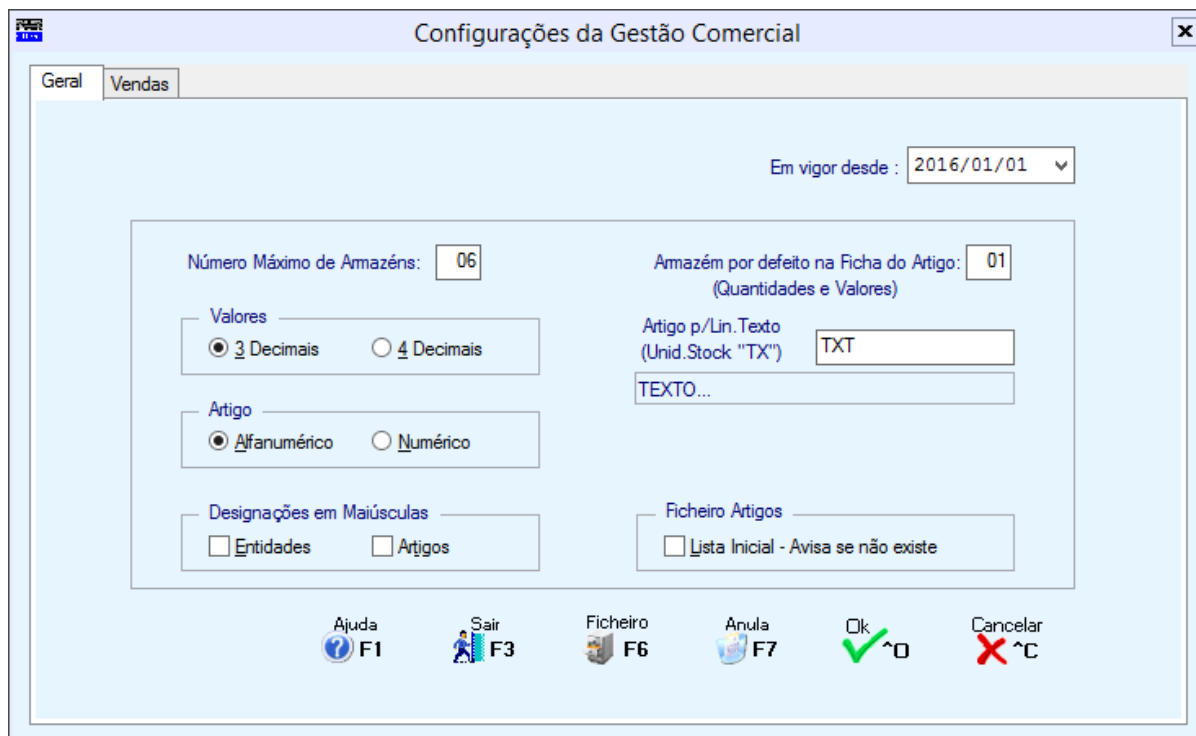
Ver o ponto [1.2 – IMPRESSOS \(DOCUMENTOS\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

## 2- GESTÃO COMERCIAL - GERAL

Colocação dos campos nos Separadores:  
**Geral** e **Vendas**, estando este subdividido por:  
[Rotina](#) e [Recolha](#).

No separador Geral estão os dados que são comuns a todas as Rotinas.

No separador com o nome da Rotina (Exemplo: «Vendas»), estão os dados que dizem respeito apenas a essa Rotina.




Se estiver na rotina de Gestão de Stocks, será Stocks.  
 Será do mesmo modo para as outras rotinas da Gestão Comercial: Encomendas, Compras.

### **EM VIGOR DESDE**

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** ou **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.

### **DESIGNAÇÕES EM MAIÚSCULAS**



**Entidades:** Assinalado com , assume sempre as Designações das Entidades em maiúsculas;

**Artigos:** Marcado com , assume sempre as Designações dos Artigos em maiúsculas.

#### **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.

#### **ARTIGO PARA LINHA DE TEXTO (UNIDADE DE STOCK «TX»)**

Indique o Código do Artigo de unidade «TX» para a linha de texto na Recolha de Movimentos Livres.


Exemplo:


«TX».

**TX** = Texto livre.

#### **FICHEIRO ARTIGOS**

**Lista Inicial – Avisa se não existe:** Marcado com , ao digitar o Código, só vai para ecrã seguinte com o

botão  Também pode carregar na tecla <F2>.

Com a tecla , posiciona-se na lista conforme os caracteres do Código digitado.

## 2.1- VENDAS - ROTINA

Separador com os dados da **Rotina**.



Também pode carregar na tecla <F7>.

Só anula o bloco do lado direito que está relacionado com o **ABC**.

### **EM VIGOR DESDE**

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

### **MOSTRA ARTIGOS INATIVOS NO FICHEIRO**

Assinalado com , mostra Artigos Inativos no [Ficheiro de Artigos](#).

### **MOSTRA ENTIDADES INATIVAS NO FICHEIRO**

Assinalado com , mostra Entidades Inativas no Ficheiro de Entidades.

### **NÃO MOSTRA TIPOS DE DOCUMENTOS INATIVOS**

Assinalado com , não visualiza os Tipos de Documentos inativos.

Não verá os Tipos de Documento e Guias (para alguns procedimentos tais como a Gestão das respetivas Tabelas, Recolhas e Configuração de Documentos) para os quais colocar uma data no campo "Inativo desde".

### **EMPRESA DE POS**

Indique a Empresa POS (Posto de Venda) relacionada com a rotina *PMR - Vendas*.

### **EXECUTA VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA À TESOURARIA**

Assinalado com , ativa campo seguinte e poderá agendar uma "verificação/atualização" à Tesouraria para os casos em que, por vezes, algum Documento não tenha sido ligado em tempo real, possa sê-lo, desencadeando este procedimento, automaticamente, por agendamento.

### **DATA DE INÍCIO PARA A VERIFICAÇÃO**

Campo ativado se o campo anterior estiver assinalado com .

Indique a Data de Início para a Verificação na Empresa ou nas Empresas que desejar.

A Data recolhida será a que vai ser utilizada para a Verificação dos Documentos, ou seja, será verificado se os Documentos recolhidos em Vendas a partir desta data já existem na Tesouraria, caso não existam serão ligados de novo.

Sendo agendado pelo operador no **Programador de Tarefas**, do **Windows**, será chamado o novo programa **FACTAUT** que vai executar, automaticamente, a Ligação de Lançamentos a Tesouraria, com a Data de Início indicada.

Este procedimento terá de ser agendado para uma altura em que, nenhum operador esteja a trabalhar (mas que pelo menos uma máquina esteja ligada).

#### **PARA ENTIDADE A ZERO**

**Número de Vias para Documento de Transporte:** Indique Número de Vias para os Documentos de Transporte quando o Código da Entidade, na Recolha, for igual a «**0**»;

**Entidade para a Ligação à Contabilidade:** Indique o Código da Entidade «saco», na Ligação à Contabilidade, quando o Documento tiver Código da Entidade «**0**» (Zero).

Este Código de Entidade terá que existir no Ficheiro de Entidades.

#### **ANÁLISE A/B/C**

**Volume de Vendas da Entidade ... a:** Indique a percentagem final para o cálculo da análise **A** ou **B** do volume de Vendas da [Entidade](#).

Para a análise **B** e **C** a percentagem inicial (De) é calculada através da percentagem final dada menos um;

**Volume de Vendas Artigo/Família ... a:** Insira a percentagem final para o cálculo da análise **A** ou **B** do volume de Vendas do Artigo ou da [Família](#).

Para a análise **B** e **C** a percentagem inicial (De) é calculada através da percentagem final dada menos um.

## 2.2- VENDAS - RECOLHA

The screenshot shows the 'Configurações da Gestão Comercial' window with the 'Vendas' tab selected. The 'Recolha' sub-tab is active. At the top right, 'Em vigor desde' is set to '2016/01/01'. The 'Documentos' section includes a date range field 'Entre: [ ] e [ ]', checkboxes for 'Alerta quando Rotura de Stocks', 'Alerta quando Existências Negativas', and 'Repete Artigo Linha Anterior (se espaços)', and a dropdown for 'Pr.Venda - Núm. Dec.' set to '4 - Quatro'. The 'Faturação Eletrónica UBL CIUS PT' section has a checked 'Seres' checkbox. The 'Mensagens para Documentos' section has three empty text boxes labeled 'Linha 1:', 'Linha 2:', and 'Linha 3:'. The 'Opcionais' section contains a grid of checkboxes: 'Dimensões', 'Lotes', 'Data Validade', 'Produtos Compostos', 'Cores/Tamanhos', 'Outros Impostos (IEC, IRS, D.A. ou Ecotaxas)', 'Transitários', 'Transitários / Parques', 'Produtos Código 25 dígitos', 'Intrastat', 'Nomas Europeias', 'Frotas', 'Autofaturação', 'e-TaxFree', 'Taxa SIRCA', and 'Faturação Eletrónica' (checked). At the bottom, there are buttons for 'Ajuda F1', 'Sair F3', 'Anula F7', 'Ok ^O', and 'Cancelar ^C'.

### 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 [Guias](#) e [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.

**Alerta Quando Rotura de Stocks:** Marcado com , o Operador, na recolha de linhas é avisado se o Artigo está 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 se o Artigo está com [Existências Negativas](#), doutra forma não é dada mensagem de aviso.

**Repete Artigo da 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.

**Preço de Venda - Número de Decimais:** Quantos Decimais no Preço de Venda, de **0** a **4**, a usarem na Recolha de Guias ou Documentos.

#### Faturação Eletrónica UBL CIUS PT:

**Seres:** Assinalado com , considera mais informação para além do padrão UBL CIUS PT, através de um parceiro espanhol.

Caso contrário usa a faturação eletrónica UBL CIUS PT.

#### 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](#).

## LIGAÇÕES ÚTEIS



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

## GLOSSÁRIO



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