



# Associações

## Versão 5.260 e superiores

PMR-Software  
28 de Agosto de 2014

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)

FTP: [Instruções](#)

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

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

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

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

# CONTEÚDO

<b>NOTAS PRÉVIAS</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>MENU PRINCIPAL</b>	<b>4</b>
<b>FICHEIROS</b>	<b>1</b>
1- TABELAS	2
1.1- TABELAS COMUNS	3
1.2- TABELAS DE VENDAS	4
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS	6
1.2.2- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO	6
1.2.3- TABELA DE FAMÍLIAS	7
1.2.4- TABELAS DE GUIAS	10
1.2.5- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS	11
1.2.6- TABELA DE NUMERADORES	13
1.2.7- TABELA MOTIVOS DE ANULAÇÃO	14
1.2.8- TABELA LIGAÇÃO À CONTABILIDADE	14
1.3- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-ESCOLAR	17
1.3.1- TABELA DE NACIONALIDADE	17
1.3.2- TABELAS DE CLASSE/BIBE	18
1.3.3- TABELA DE PROFESSORES	18
1.3.4- TABELA DE SITUAÇÃO	18
1.3.5- TABELA DE TURMAS	18
1.4- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-EMPRESA	19
1.4.1- TABELA DE NACIONALIDADE	19
1.4.2- TABELA DE SITUAÇÃO	19
1.4.3- TABELA DE CARGOS	19
1.4.4- TABELA DE NATUREZA JURÍDICA	19
1.4.5- TABELA DE FORMANDOS	20
1.4.6- TABELA DE ASSOCIADOS	20
1.5- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-LAR	20
1.5.1- TABELA DE NACIONALIDADE	20
1.5.2- TABELA DE SITUAÇÃO	21
1.5.3- TABELA DE PARENTESCO	21
1.5.4- TABELA DE VALÊNCIAS	21
1.5.5- TABELA DE EDIFÍCIOS	21
1.5.6- TABELA DE QUARTOS	21
2- GESTÃO DE ALUNOS	21
2.1- GESTÃO DO FICHEIRO DE ALUNOS	22
2.1.1- PESQUISA DE ALUNOS	22
2.1.2- IDENTIFICAÇÃO	22
2.1.3- CONTACTO	24
2.1.4- ENCARREGADO	24
2.1.5- PROCESSAMENTO	24
2.1.6- FILIAÇÃO	25
2.1.7- OUTRAS INFORMAÇÕES	25
2.1.8- MOVIMENTOS FIXOS	25
2.1.9- SITUAÇÃO	26
2.1.10- CONTABILIDADE	26
2.1.11- TESOURARIA	27
2.1.12- FICHA MÉDICA	28
2.2- GESTÃO DO FICHEIRO DE SÓCIOS	28

2.2.1-	PESQUISA DE SÓCIOS	28
2.2.2-	MORADA	28
2.2.3-	IDENTIFICAÇÃO	30
2.2.4-	CONTACTO	30
2.2.5-	CÔNJUGE	30
2.2.6-	PROCESSAMENTO	30
2.2.7-	REPRESENTANTE	31
2.2.8-	MOVIMENTOS FIXOS	31
2.2.9-	SITUAÇÃO	31
2.2.10-	OUTRAS INFORMAÇÕES	32
2.2.11-	DADOS ANUAIS	32
2.2.12-	CONTABILIDADE	33
2.2.13-	TESOURARIA	33
2.2.14-	GESTORES	34
2.3-	GESTÃO DO FICHEIRO DE UTENTES	34
2.3.1-	PESQUISA DE UTENTES	35
3-	PAIS	35
3.1-	ALTERAÇÃO – PAIS	35
4-	MÃES	36
4.1-	ALTERAÇÃO – MÃES	36
5-	ENCARREGADOS	36
5.1-	ALTERAÇÃO – ENCARREGADOS DA EDUCAÇÃO	36
6-	LISTAGENS PARAMETRIZADAS	37
6.1-	DEFINIÇÃO DO MAPA	38
6.2-	SELECÇÃO DOS DICIONÁRIOS	40
7-	GESTÃO DE ARTIGOS	40
7.1-	GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO	41
7.2-	GESTÃO ARTIGOS – DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS	43
7.3-	GESTÃO DE ARTIGOS – PERÍODOS	43
7.4-	GESTÃO ARTIGOS – TABELA DE PREÇOS	43
<b>DOCUMENTOS</b>		<b>1</b>
1-	criação	2
2-	CONFERÊNCIA	3
2.1-	GUIAS – CONDIÇÕES	4
2.2-	GUIAS – TOTAIS	6
2.1-	GUIAS – LINHAS	7
3-	FACTURAÇÃO	10
4-	MOVIMENTOS	10
4.1-	GESTÃO DE DOCUMENTOS	10
4.1-	DOCUMENTOS – CONDIÇÕES	12
4.2-	DOCUMENTOS – TOTAIS	14
4.3-	DOCUMENTOS – LINHAS	14
5-	EMIÇÃO/FECHO	18
6-	EXTRACTOS	19
7-	RECIBOS	20
<b>LISTAGENS</b>		<b>1</b>
1-	DIÁRIOS	2
2-	MOVIMENTOS	4
3-	ANÁLISE DE VENDAS	4
4-	IDADE DE SALDOS	5
5-	CARTAS	5
6-	ESTATÍSTICAS	6

6.1- ESTATÍSTICAS DE ARTIGO/FAMÍLIA	7
6.2- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE/FAMÍLIA	7
6.3- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE/ARTIGO	8
6.4- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE	8
6.5- ESTATÍSTICAS DE ARTIGOS	9
7- PREVISÕES	9
7.1- ENTIDADE	10
7.2- ARTIGOS	10
7.3- PERÍODO	10
8- DECLARAÇÃO	10
<b>UTILITÁRIOS</b>	<b>1</b>
1- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE	1
2- UTILITÁRIOS – FICHEIROS	2
2.1- FICHEIROS – CÓPIAS	3
2.1.1- SEGURANÇA DE FICHEIROS	4
2.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS	4
2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS	5
2.4- OPTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS	6
2.5- IMPORTAÇÃO DE FICHEIROS	6
2.5.1- IMPORTAÇÃO – INDEXADO	6
2.5.2- IMPORTAÇÃO – TEXTO	7
2.6- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS	8
2.6.1- EXPORTAÇÃO – INDEXADO	9
2.6.2- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS – TEXTO	9
3- ROTINA	10
3.1- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	10
3.2- CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS	11
3.3- VERIFICAÇÃO LANÇAMEN. À CONTAB. E TESOURARIA	12
3.4- FACTOR X	13
3.5- RECONSTRUÇÃO DE ESTATÍSTICAS	14
4- SAF-T PT	14
<b>CONFIGURAÇÃO</b>	<b>1</b>
1- DOCUMENTOS	2
1.1- IMPRESSOS (VENDAS)	2
1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO	3
1.1.2- TEXTO FIXO	5
1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS	6
1.2- IMPRESSOS (TESOURARIA)	11
1.3- IMPRESSOS (ASSOCIAÇÕES)	13
2- ROTINA	15
3- ROTINA-VENDAS	16
4- RECOLHA	17
5- ROTINA- TESOURARIA	18

# NOTAS PRÉVIAS

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

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

BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS	
 F1	Accede ao tópico Notas Prévias, para informar o funcionamento dos botões dentro das rotinas.
 F2	Accede à área onde pode alterar a Data de Processamento.
 F3	Sai do ecrã corrente e regressa ao ecrã anterior. No Menu Principal serve para Sair do Programa.
 F4	Visualiza à zona onde selecciona a Impressora com que vai trabalhar.
 F6	Accede à lista onde selecciona a Empresa com que pretende trabalhar.
 F8	Mostra a lista onde escolhe a Rotina em que pretende trabalhar.
 F9	Entra no local onde digita a Senha do Operador que vai iniciar a sessão de trabalho.
 F10	Opera com a Calculadora do Sistema Operativo.
BOTÕES DOS ECRÃS	
 F1	Accede a uma janela de Ajuda com esclarecimentos que o poderão ajudar no preenchimento do campo corrente.
 F2	Alterar Registos já existentes ou Inserir Novos em Tabelas ou Ficheiros. De acordo com a portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro este campo desaparece na Recolha de Movimentos de Documentos.
	Consultar Documentos já assinados digitalmente, contudo inalteráveis, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.
 F3	Cria a Assinatura Digital no documento de Facturação, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Regressa ao ecrã anterior, ou sai da Rotina/Programa.
 F4	Cria a Assinatura Digital no documento de Facturação, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Emissão do Mapa ou Listagem relativa à opção pedida.
 F6	Accede ao ecrã da Tabela correspondente ao campo onde o cursor está posicionado, possibilitando a Consulta ou Alteração dos Registos já existentes ou a Abertura de Novos.
 F6	Idêntico ao parágrafo anterior, mas para Ficheiro.
 F6	No tratamento das Empresas permite fazer Listagem das Empresas já existentes.
 F7	Elimina Registos das Tabelas ou dos Ficheiros.  Deve ter sempre <b>mais atenção ao usar esta funcionalidade.</b>
 	Prossegue com o seu trabalho, aceitando as opções anteriormente feitas. Pode também usar, em simultâneo, as teclas  +  .

	Interrompe uma Operação já iniciada, sem aceitar as alterações anteriormente feitas. Pode também usar, em simultâneo as teclas  .
	Para usar cada uma destas Funções, pode utilizar as respectivas teclas de função ou o botão esquerdo do rato.
	Ao premir com o botão esquerdo do rato poderá visualizar sequencialmente, para cima ou para baixo, os códigos de alguns Ficheiros/Tabelas.
	Com o botão esquerdo do rato vê uma lista pendente, optando por um registo de um Ficheiro/Tabela ou por uma data no campo "Data actual/Todas as Datas".

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

## MAPAS E LISTAGENS



Podem ser vistos (opções: Ver antes ou ecrã) em substituição da impressão. Informa o Número de Impressora, Nome Interno, Localização, número de Linhas de Colunas e o Tipo de Impressora (Gráfica ou de Caracteres).

## EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE FICHEIRO NO FORMATO TEXTO



Aparece sempre que efectue estas operações. Indique o Nome do Ficheiro a Exportar, se considera a Primeira Linha com os Nomes dos Campos e o Carácter Separador de Campos que pode ser ou Tabulação, ou Ponto e Vírgula (;), ou Vírgulas (,) ou Outro separador qualquer.

# INTRODUÇÃO

A partir da versão 5.220, esta rotina, passa a ter Certificação de Software de Facturação com o n.º **0589** e a correspondente assinatura digital de todos os Tipos de Documentos conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.  
A aplicação permite o tratamento entre Datas.

- [Documentos](#)

Tipos de Guias (Guias de Remessa...), Tipos de Documentos tais como: Vendas a Crédito (Devolução); Vendas a Crédito (Facturas); Vendas a Dinheiro (Devolução); Vendas a Dinheiro; Notas de Crédito e Notas de Débito.

- [Elaboração do desenho dos impressos](#)

Todos os Tipos de Guia e Documento: Guias de Remessa; Facturas, Vendas a Dinheiro; Devoluções e outros, com emissão em diferido ou imediata de Guias de Remessa; Facturas; V. Dinheiro e N. Crédito.

Emissão de Facturas ou Vendas a Dinheiro para clientes pontuais (não definidos previamente no Ficheiro de Alunos/Sócios/Utentes).

Criação de [Artigos](#), Aluno/Sócio/Utente e outros tipos de Códigos auxiliar no acto da digitação de Movimentos para facturação.

Acesso aos Ficheiros de Produtos e Alunos/Sócios/Utentes na recolha de Movimentos da facturação.

Contrariar todos os dados respeitantes à Factura, provenientes de características dos Ficheiros de Alunos/Sócios/Utentes e Produtos, no acto da criação de Movimentos.

- [Listagens](#)

Emissão de [Diários de Vendas](#).

Emissão de [Recibos](#).

[Análise de Vendas](#) entre datas, com selecção por: [Armazém](#), Aluno/Sócio/Utente e Produto.

Estatísticas de Vendas por: Aluno/Sócio/Utente, Artigo ou [Família](#) de Artigos, mensais e anuais.

- [Outros Procedimentos](#)

Actualização em diferido ou imediata das existências de Artigos e Conta Corrente de Clientes.

Criação de Ficheiros de Arquivo por meses de Documentos para posterior análise estatística.

Ligação automática às rotinas PMR-Contabilidade e PMR- Gestão de Tesouraria.

[Exportação](#) de Ficheiros.

# MENU PRINCIPAL



## **FICHEIROS**

- Neste ponto terá acesso à Rotina de Ficheiros Comuns sem ter necessidade de sair do PMR-Associações e regressando sempre a este Menu Principal.
- Acede, também, à Tabela de Vendas e aos Ficheiros de Aluno/Sócio/Utente, Pais e Mães, Encarregados/Representantes, Listagens Parametrizadas e Gestão de Artigos.

## **DOCUMENTOS**

- Criação automática de Guias de Remessa para posterior Facturação.
- Recolha de Movimentos de Guias de Remessa com possibilidade de emissão imediata de Documentos.
- Recolha Movimentos de Documentos.
- Listagens com várias opções de ordenação para análise.
- Opcionais as Listagens de Documentos: Todas; Já Impressas ou Por Imprimir.
- Diários de Vendas ordenados: 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.
- Recibos com opção por: Todas, Já Impressas ou Por Imprimir.

## **LISTAGENS**

- Vários Mapas de Análise e Consulta. Exemplo: Emissão de Análises de Vendas.
- Etiquetas por Aluno/Sócio/Utente.

## **UTILITÁRIOS**

- “Ferramentas” de auxílio ao utilizador, para fazer Ligação ao PMR-Contabilidade, Cópias (a Reposição foi desactivada), Reorganização, Eliminação, Optimização, Exportação de Ficheiros, operações sobre a Rotina e a criação do ficheiro *SAF-T PT*.
- Existência de uma Calculadora 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.

# FICHEIROS

Se na [Configuração da Rotina, no campo "Associação"](#), estiver marcado com  **Escolar**, aparece este ecrã.



## **TABELAS**

- Conjunto de informações que vão condicionar os Processamentos, parâmetros que irão entrar para o Cálculo dos Documentos, Ligações (Contabilidade e Tesouraria), Numerações que serão incrementadas automaticamente e códigos auxiliares que serão utilizados na classificação dos Ficheiros Mestres.
- Todos estes dados devem ser criados na fase inicial, podendo nalguns casos serem alterados futuramente.
- Deve haver o cuidado de não anular Códigos em Tabelas que possam estar a ser utilizados nos Ficheiros já existentes.

## **ALUNOS/SÓCIOS/UTENTES**

- Se a [Configuração da Rotina](#), tiver marcado o campo "Escolar", temos o Ficheiro de Alunos, com os dados necessários no tratamento do tipo de Associação, ou campo "Empresa", para o Ficheiro de Sócios ou o campo "Lar", para o Ficheiro de Utentes.

## **PAIS E MÃES**

- Se a [Configuração da Rotina](#), tiver marcado Escolar, assim, teremos os Ficheiros auxiliares, Pais e Mães, com a informação necessária para o tratamento do tipo de Associação.

## **ENCARREGADOS/REPRESENTANTES**

- Se a [Configuração da Rotina](#), tiver marcado o campo "Escolar", assim, teremos o Ficheiro de Encarregados de Educação, com a informação necessária no tratamento do tipo de Associação ou, então o Ficheiro de Representantes quer para o campo "Empresa" quer o campo "Lar".

## **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.

## **ARTIGOS**

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

## **1- TABELAS**

([Ficheiros](#))



## **COMUNS**

- Conjunto de Tabelas Comuns a utilizar em todas as Rotinas e Empresas, a saber: Países; Código Postal; Moedas/Câmbios; Línguas; Actividades; Distrito/Concelho/Freguesia; Zona geográfica e Tabelas do IVA.

## **VENDAS**

- Conjunto de Tabelas específicas a usar na Gestão de Vendas, tais como: Armazéns; Modos de Pagamento; Famílias; Tipos de Guias; Tipos de Documentos; Numeradores de Documentos; Motivos de Anulação e Ligação à Contabilidade.

## **ASSOCIAÇÕES**

- Conjunto de Tabelas específicas a usar nas Associações, nomeadamente:

Para Tipo de Associação Escolar:

[Nacionalidade](#); [Classe/Bibe](#); [Professores](#); [Situação](#) e [Turmas](#).

Para Tipo de Associação Escolar:

[Nacionalidade](#); [Situação](#); [Cargos](#); [Naturaza Jurídica](#); [Formandos](#) e [Associados](#).

Para Tipo de Associação Lar:

[Nacionalidade](#); [Situação](#); [Parentesco](#); [Valências](#); [Edifício](#) e [Quarto](#).



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

# 1.1- TABELAS COMUNS

(Ficheiros> Tabelas)



## **PAÍSES**

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

🚫 Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

## **CÓDIGO POSTAL**

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

## **MOEDAS/CÂMBIOS**

- Codificar as Moedas 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.

## **LÍNGUAS**

- Codificação dos Idiomas dos Países.

## **ZONAS GEOGRÁFICAS**

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

## **ACTIVIDADES**

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

## **DISTRITO/CONCELHO/FREGUESIA**

- Definição dos Códigos e Designações para os Distritos, Concelhos e Freguesias.

## **TABELA DO IVA**

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



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



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

O ficheiro SAF-T vem aqui buscar informação.

## 1.2- TABELAS DE VENDAS

(Ficheiro> Tabelas)



### ARMAZÉNS

 **Obrigatório**. Defina os Armazéns conforme os indicados na [Configuração da Rotina](#) até ao limite máximo de **99**, bem como a sua Designação ou relação com uma Direção Regional.

### MODOS DE PAGAMENTO

- Código auxiliar das Entidades com as diversas Formas de Pagamento, para constar nas [Guias](#) e [Documentos](#).
- Codificação das Vendas (Emite Recibo, Recibo separado, Pagamento por Letra, 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 Factura e Abre Caixa.

### FAMÍLIAS

 **Obrigatório**. Agrupa por Famílias, através de um Código independente do Código do [Artigo](#) e reflecte-se em apuramentos quer a nível estatístico, quer a nível contabilístico das Existências e das Vendas.

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

### **TIPO DE GUIAS**

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Guias (Guias de Remessa, Facturas Pró-Forma e outros) tais como: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); Permanente, se Facturar a que Tipo de Documento (Factura, V.D. etc.); Entidade no Ficheiro; Documento de Transporte; Observações Suplementares; Actualiza Stocks e Tesouraria (se PMR-Tesouraria instalada).

**Atenção às normas conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.**

### **TIPO DE DOCUMENTOS**

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Documentos (Facturas, Notas de Crédito e Notas de Débito) tais como: Designação SAF-T; Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração foi desactivado; Modo de Movimento (Débito ou Crédito); Entidade no Ficheiro, Guia; Resumo de Guias; Resumo de Documentos; Documento de Transporte; Observações Suplementares; Actualiza Stocks; Não imprime Recibo e Tesouraria (se PMR-Tesouraria instalada).

**Atenção às normas conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.**

### **NUMERADORES DE DOCUMENTOS**

- Registo dos Numeradores para os Tipos de Guias e Tipos de Documentos, definidos nas respectivas Tabelas. Esta numeração é dada por [Armazém](#).
- Confirma se Pede Senha para actualizar o Tipo de Documento (Guias e Documentos).
- Possibilidade de assinalar com  as permissões: Acede; Cria; Altera; Anula e Reemite para o Tipo de Guia/Armazém e Tipo de Documento/Armazém.

**Atenção as normas conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.**

### **MOTIVOS DE ANULAÇÃO**

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

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

### **LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**

Definição dos dados necessários (Contas de Vendas, Descontos e IVA) que permitem efectuar a passagem de Movimentos para a Contabilidade, se instalada.

## 1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS

(Ficheiros> Tabelas> Vendas)

**Obrigatória.** Máximo de **99** Códigos numéricos. Primeiro indique, no campo “Número Máximo de Armazéns” da [Configuração da Rotina](#), com quantos Armazéns a Empresa vai trabalhar. Referida com as Tabelas: [Direcções Regionais](#) e [Ligação à Contabilidade](#).



### CÓDIGO

**Obrigatório.** Codifica os Armazéns para recolha de [Movimentos](#). Valor a usar: Entre **1** e **99** de acordo com o definido na [Configuração da Rotina](#).

### DESIGNAÇÃO

**Obrigatório.** Indique o Nome do Armazém.

### ENTIDADE

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

### PREÇO DE VENDA AUTOMÁTICO

**S:** Ponha um “X” no campo “Act. Auto” (Preço de Venda automático), no ficheiro de [Artigos](#), separador [Preços de Venda](#), para a preparação do automatismo dos Preços de Venda.

**N:** Não haverá automatismo nos Preços de Venda.

### DIRECÇÃO REGIONAL

Dê um Código de Direcção Regional e na [Tabela de Direcções Regionais](#) dê o Código do Armazém auxiliar (onde vai buscar o Artigo se no primeiro Armazém esgotar). Valida com a Tabela Direcção Regional e visualiza a Designação.

## 1.2.2- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO

(Ficheiros> Tabelas> Vendas)

### CÓDIGO

Codificação das várias Modalidades de Pagamento. Codificado no Ficheiro de Entidades, usa-se na [Emissão de Guias, Documentos](#) e [Recibos](#).



### DESIGNAÇÃO

**Obrigatório.** Dê o Nome do Modo de Pagamento. Exemplo: Pronto Pagamento (PP) ou a 30 dias.

### VENDAS

**Emite Recibo:** Assinalado com , emite Recibo;

**Recibo Separado:** Só é activado se campo anterior assinalado com . Marcado com , imprime só o Documento. Caso contrário após a [Emissão do Documento](#)

emite o [Recibo](#) imediatamente. Para este caso deve ter em atenção o comprimento do papel que está a usar;

**Pagamento de Letra:** Assinalado com , o Pagamento é efectuado por uma Letra;  
**Desconto Documento:** Até 3 descontos pode definir o Prazo em dias e respectiva percentagem de Desconto;

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

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

### **POSTO DE VENDA**

Activado se tiver a rotina PMR-Posto de Vendas (POS) instalada. Deve preencher os seguintes campos.

**Tipo de Pagamento:** Através da lista pendente, indique qual o Modo de Pagamento que irá utilizar: [Dinheiro](#); [Cheque](#); [Multibanco](#); [Visa](#); [Ticket](#); [Venda a Crédito](#); [Letra](#);

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

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

## **1.2.3- TABELA DE FAMÍLIAS**

([Ficheiros](#)> [Tabelas](#)> [Vendas](#)> [Artigos](#))

**!** Obrigatória e de alta relevância, pois relaciona todos os Produtos codificados por ela quer nas Listagens (Estatísticas) quer na criação do ficheiro SAF-T PT.



**!** Deve ter cuidados redobrados no preenchimento da mesma.

### **CÓDIGO**

Codificação da Família de Artigos. Usado no [Ficheiro de Artigos](#) para utilização nos Mapas de Existências e Apuramento Estatístico. Pode ser seleccionado para a opção de ligação à Contabilidade (Contas de Mercadoria da Classe 7).

### **DESIGNAÇÃO**

Preenchimento obrigatório. Indique do Nome da Família. Carregando na Barra «Designação» ordena as Famílias por esta ordem e pode pesquisar um Família indicando o nome da mesma, se existir o cursor posiciona-se na Família procurada.

### **DIMENSÕES**

Disponível se marcar com , o campo “[Dimensões](#)”, no bloco [Opcionais], na [Configuração da Recolha](#). Assinalado com , os Artigos codificados com esta Família permitem o tratamento de [Dimensões](#), quer no [Ficheiro de Artigos](#), quer na recolha de [Movimentos](#).

### **CÁLCULO**

Se o campo anterior estiver marcado com , este é activado para inserir o Tipo de Cálculo: **0:** Não efectua 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. Este último Código serve para o cálculo do total de metros (se as dimensões forem zeros estas são iniciadas com o valor 1).

### **TIPO**

**Produtos:** Marcado com , assume o Tipo Produtos;

**Serviços:** Assinalado com , assume o Tipo Serviços;

**Outros:** Indicado com , assume o Tipo Outros.

 Tem grande utilidade para o Ficheiro [SAF-T PT](#).

### **RECOLHE NÚMERO DE LOTE**

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

### **DATA DE VALIDADE**

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

### **BALANÇA PARA QUANTIDADE**

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

### **PUBLICAÇÃO**

Activado 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 . Se assinalado com , ao ser recolhido um [Artigo](#) desta Família vai buscar o Lote com a Data de Validade mais recente (caso dos Jornais e Revistas).

### **DESIGNAÇÃO**

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

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

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

### **ACTUALIZA PREÇOS DE VENDA (MARGEM %)**

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

**Preço Venda I:** Indique a percentagem da margem;

**Preço Venda II:** Insira a percentagem da margem;

**Preço Venda III:** Dê a percentagem da margem;

**Preço Venda IV:** Inscreva a percentagem da margem.

### **DECIMAIS**

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

### RECOLHE CORES

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

### RECOLHE TAMANHOS

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

### 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 IRS;

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

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

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

**Escala do IVA:** É activado pelos campos anteriores excepto pelo campo "IRS". Indique o Escalão do IVA referente à Tabela do IVA ([Ficheiros> Tabelas> Comuns](#)).

### 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:** Disponível 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](#). Este campo tem 7 dígitos e é composto da seguinte forma: **xxx**: Código do País de origem; **xxxx**: Código da Empresa na Codipor.

### NUMERADOR

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

### FOTO



Premindo , pode com , escolher a imagem relacionada a esta Família, através da pasta:

"./PMRFOT", "./PMRFOT/empXXX", ou "./PMRFOT/empXXX/com". Onde XXX é o Código da Empresa.

Por exemplo, "./PMRFOT/empFRE" ou "./PMRFOT/emp001".

## 1.2.4- TABELAS DE GUIAS

([Ficheiros](#)> [Tabelas](#)> [Vendas](#)> [Documentos](#))

Conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, editar-se-á, na área de totais da Guia, a Designação «Guia de Remessa» independentemente da Designação dada à Guia.



### **CÓDIGO**

Indique o Código, até **99** codificações, dos diferentes Tipos de Guias.

### **DESIGNAÇÃO**

**Obrigatório**. Indica a Designação do Tipo de Guia.

### **ABREVIATURA**

**Obrigatório**. Indique a Designação do histórico que irá constar nos Documentos que serão 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 NUMERAÇÃO**

Se nenhum campo estiver assinalado por defeito assume os dois campos marcados. Assinale com , o tipo de numeração pretendida para o Tipo de Guias.

**Automática:** Numeradas pelo incremento no contador da [Tabela de Numeradores](#);

**Manual:** Numeradas pelo utilizador na [Recolha da Guia](#).

Se assinaladas ambas as opções, então as Guias serão numeradas pelo utilizador na recolha do documento ou automaticamente se o campo "Guia" não for preenchido.

### **PERMANENTE**

Marcado com , mesmo após a confirmação de facturada, a Guia mantém todos os dados permitindo confirmar a facturação as vezes que pretender. Exemplo: Avenças.



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 respectivamente.

### **FACTURAR**

Assinalado com , assume que o Tipo de Guia gera um [Documento](#) na Facturação.

### **TIPO DE DOCUMENTO**

Com , no campo anterior, dê o Código do [Tipo de Documento](#) de Facturação a criar a partir deste Tipo de Guia. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

### **ENTIDADE NO FICHEIRO**

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

## DOCUMENTO DE TRANSPORTE

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.

## OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Marcado com , pode na recolha de [Guias, no separador Observ.Suplem.](#) indicar três linhas de Observações. Caso contrário na recolha de Guias, o separador [Observ.Suplem.](#) não aparece.

## ACTUALIZA STOCKS

Se a Guia gera um Documento de Facturação, neste campo é assumida a actualização do Documento a facturar. Se indicado com , considera que este Tipo de Guia deverá executar de imediato a actualização de Stocks.



A Facturação por Resumo de Guias só poderá ser feita, se a Guia e o Tipo de Documento estiverem no mesmo modo de actualização de Stocks, caso contrário será feito um Documento por cada Guia.

## TESOURARIA

**Ligação:** Marcado com , executa de imediato a actualização na Tesouraria;  
**Guia Saldada:** Só é assinalado se fizer Ligação à PMR-Tesouraria. 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 seleccionado o campo anterior. Marcado com , indica que este Tipo de Guia actualiza com o respectivo valor o campo "[Crédito Acumulado](#)" no bloco [Tesouraria] na Ficha da Entidade.

## 1.2.5- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS

([Ficheiros](#)> [Tabelas](#)> [Vendas](#)> [Documentos](#))

No ano corrente se existirem Movimentos para um Código de Tipos de Documento este não pode ser anulado.



## CÓDIGO

Até 99 Codificações dos vários Tipos de Documentos.

## DESIGNAÇÃO

Preenchimento obrigatório para indicação do Nome do Tipo de Documento.

## DESIGNAÇÃO PARA O SAF-T

Mediante uma lista pendente, indique a Designação (modo de Movimento) que será considerada para o ficheiro [SAF-T PT](#), e para a edição nos Documentos (Factura, ...). A Designação é editada na área de totais dos Documentos, além, da Designação dada ao Documento (ver [Configuração, Documentos, Impressos \(Documentos\)](#)).

## ABREVIATURA

Preenchimento obrigatório onde indica a Designação do histórico que vai constar nos Documentos que são criados a partir da Ligação à Tesouraria.

## NÚMERO DE VIAS

Dê 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.

## 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 desactivados. Se nenhum campo estiver marcado, por defeito assinala automaticamente ambos. Assinale com , o Tipo de Numeração desejada.

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

**Manual:** Documentos são numerados pelo utilizador na Recolha do Documento. Dadas as duas opções, os Documentos serão numerados pelo utilizador na recolha do Documento ou automaticamente se o campo "[Documento](#)" não for preenchido.

## MODO DE MOVIMENTO

**Débito:** Assinalado com , considera o Documento a Débito (Factura, Venda a Dinheiro, Nota de Débito, etc.);

**Crédito:** Marcado com , assume o Documento a Crédito (Devolução, Nota de Crédito, etc.). Desactiva o campo "[Guia](#)".

Estes dois campos não são considerados para efeitos de SAF-T.

## ENTIDADE NO FICHEIRO

Com , durante a recolha do Documento, é obrigatória a existência da Entidade no Ficheiro de Entidades.

## GUIA

Marcado com , assume que Documento provém de [Guia](#) ou gera uma Guia quando recolhido. Desactivado para o campo "[Modo de Movimento](#)" marcado a Crédito.

## RESUMO GUIAS

Activado se assinalou com , o campo anterior. Terá várias Guias por Documento (Resumo) se marcar com , este campo. Na [Tabela de Guias](#) não pode ter marcado com , o 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.

 Não pode marcar este campo se trabalhar com Facturação Electrónica (EDI).

## RESUMO DOCUMENTOS

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

## 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 [Observ.Suplem.](#), indicar três linhas de observações. Se não na recolha de Documentos, o separador [Observ.Suplem.](#) não aparece.

## ACTUALIZA STOCK

Indicado com , actualiza as existências em Stock (PMR-Stocks instalado).

## NÃO IMPRIME RECIBO

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.

## TESOURARIA

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

**Documento Saldado:** Preenchido caso faça Ligação à Tesouraria; Marcado com , considera automaticamente o Documento saldado;

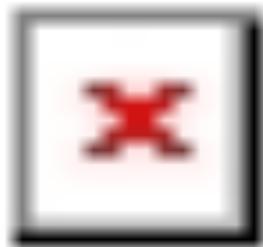
**Controlo de Crédito:** Só pode marcar o campo se fizer Ligação à Tesouraria e não tenha optado o campo anterior; Marcado com , actualiza o crédito da Entidade.

## 1.2.6- TABELA DE NUMERADORES

(Ficheiros> Tabelas> Vendas> Documentos)

Na figura a [Tabela Tipos de Documentos](#) está activa, mas pode ser a [Tipos de Guias](#) se assinalar o campo “Guias” com . Inicialmente, opte se quer Consultar/Alterar os Numeradores de Documentos ou os Numeradores de Guias assinalando com . Em ambos os casos e por Armazém, os Numeradores são alteráveis, individualmente, desde que não entrem em conflito com as Guias e os Documentos já emitidos.

Também são identificados os Níveis de Acesso, bem como os níveis das senhas para Alteração e Anulação.



## TIPO DE DOCUMENTOS/GUIAS

Dê o Código a mostrar por Armazém as últimas numerações do Documento escolhido. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

## ARMAZÉM

Dê o Código de [Armazém](#). Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

## NUMERADOR

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

## PEDE SENHA

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



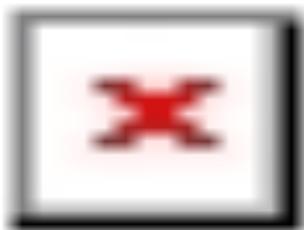
Só elimina o valor do Numerador, mantendo o Número



de Armazéns abertos na [Tabela de Armazéns](#).



Vê o ecrã seguinte:



Marcado com , permite, condicionar o acesso por Tipo de Movimentos/Armazéns por cada Operador. Permissões possíveis: Acede; Cria; Altera (conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro esta opção foi desactivada); Anula e Reemite.



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

## 1.2.7- TABELA MOTIVOS DE ANULAÇÃO

([Ficheiros> Tabelas> Vendas](#))

### CÓDIGO

Indique, até ao máximo de **999**, o Código do Motivo da Anulação da Guia ou do Documento. Exemplo: «**1**»-**Engano**.

### DESIGNAÇÃO

Indique a Designação do Motivo da Anulação da Guia ou do Documento.



## 1.2.8- TABELA LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

([Ficheiros> Tabelas> Vendas](#))

Grava o ficheiro de Movimentos no formato texto para posterior Importação quando a rotina PMR-Contabilidade não estiver instalada. Assim não valida as Contas da Contabilidade. Se a PMR-Contabilidade está instalada noutro computador ou rotina da Contabilidade não é da PMR. Doutra forma a Tabela só deve ser 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 VENDAS

Activado 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 definidas para os [Armazéns 01](#) e/ou **00**, são utilizadas para Movimentos de outros Armazéns se para estes não forem definidas codificações nesta Tabela. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

## DIÁRIO

Defina o Diário da Contabilidade 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.

## SELECÇÃO

Se marcar um ou mais campos, a selecção das Contas é feita pelos Códigos das opções escolhidas (para o [Tipo de Movimento/Armazém](#) acima mencionado): País; Moeda; [Modo de Pagamento](#); Regime do IVA; [Vendedor](#); Mercado/[Segmento](#); [Família](#) de Artigo; [Escalão do IVA](#). O [Armazém](#) é assumido automaticamente.

## 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 selecção feita anteriormente;

**Total do Documento:** Marcado com , indique as Contas da Contabilidade definidas no Ficheiro de Entidades para Clientes; Caso contrário este campo fica desactivado e é nos campos "[Valores da Linha](#)" e "[Contrapartida](#)" que indica as Contas correspondentes;

**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 , para ligar o valor dos Impostos seguintes: IEC, Ecotaxa e IRS.

## CONTAS DE LIGAÇÃO



Acede ao ecrã seguinte:



## SELECÇÃO

Activados se foram marcados no campo "[Selecção](#)" no ecrã anterior:

**País:** Indique o Código do País a que se refere este movimento;

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

**Modo de Pagamento:** Inscreva o Código do [Modo de Pagamento](#) a aplicar;

**Regime do IVA:** O Código **9** define que o preço é editado com o IVA incluído.

O Código **0** determina que a Entidade não está isenta de IVA. Na Isenção use um Código conforme Tabela do Regime do IVA ([Ficheiros](#)> [Tabelas](#)> [Comuns](#)> Tabela do IVA);

**Vendedor:** Indique o Código do [Vendedor](#) para selecção das Contas com Ligação à Contabilidade. Valida com o Ficheiro de Vendedores;

**Mercado:** Insira o Código de [Mercado/Segmento](#) para selecção das Contas com Ligação à Contabilidade. Valida com a Tabela correspondente.

## TOTAL DOCUMENTO

Dê a Conta onde é lançado o Valor Total do Documento. Usa Contas do Ficheiro de Entidades.

### **FAMÍLIA**

 Obrigatório se no campo "Seleccção" assinalou a opção "Família Artigo". Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Preenchido activa 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**

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

**Médio:** Assinalado com  considera o Preço Médio;

**Última Compra:** Assinalado com  considera o Preço Última Compra.

### **CENTRO DE CUSTO**

Se na Contabilidade usar Centros de Custo nas Contas de Vendas, dê o número de dígitos significativos conforme o dado 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**

**Ílquido:** Preenchimento obrigatório para dar a Conta a lançar o Valor de Vendas na Contabilidade. Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação;

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

### **CONTRAPARTIDA**

**Ílquido:** Obrigatório. Dê a Conta onde é lançado o Valor de Vendas na Contabilidade. Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação;

**Desconto:** Se for preenchido, é lançado o Valor do Desconto na Conta indicada e o Valor Ílquido na Conta indicada no campo anterior. Se não for preenchido, é lançado o Valor Líquido (Ílquido menos o Desconto) na Conta indicada no campo anterior. Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação.



Acede ao seguinte ecrã.

### **TABELA DAS CONTAS DO IVA**

### **TABELAS DO IVA**

Marque com , para assumir a Coluna do IVA pretendida da Tabela do IVA ([Ficheiros> Tabelas> Comuns](#)): Normal; Alternativa 1; Alternativa 2; Alternativa 3; Alternativa 4. Cada Coluna tem, até ao máximo de 9 escalões, o valor da percentagem do IVA.



### **ESCALÃO E %**

Visualiza os escalões entre **1** e **9** com as Percentagens de IVA correspondentes, de acordo com a Tabela do IVA ([Ficheiros> Tabelas> Comuns](#))

### **CONTA**

Dê 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.

### **CÓPIA DA TABELA PARA OUTROS TIPOS DE MOVIMENTOS E/OU ARMAZÉNS**

#### **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] dê, também, o Código do Diário da Tabela da Contabilidade.



## **1.3- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-ESCOLAR**

([Ficheiros> Tabelas](#))

Se na [Configuração da Rotina](#), no campo "Associação", estiver marcado com  **Escolar**, aparece este ecrã:



### **1.3.1- TABELA DE NACIONALIDADE**

([Ficheiros> Tabelas](#))

Abertura, Alteração ou Lista de Nacionalidade com o Código e Designação da mesma.



### **1.3.2- TABELAS DE CLASSE/BIBE**

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista da Classe/Bibe com o Código e Designação da mesma.



### **1.3.3- TABELA DE PROFESSORES**

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de Professor com o Código e Designação de mesmo.



### **1.3.4- TABELA DE SITUAÇÃO**

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista da Situação do Aluno com o Código e Designação da mesma.



### **1.3.5- TABELA DE TURMAS**

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de uma Turma com o Código e Designação da mesma.



## 1.4- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-EMPRESA

(Ficheiros> Tabelas)

Se na [Configuração da Rotina](#), no campo "Associação", estiver marcado com  **Empresa**, aparece este ecrã:



### 1.4.1- TABELA DE NACIONALIDADE

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de Nacionalidade com o Código e Designação da mesma.



### 1.4.2- TABELA DE SITUAÇÃO

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista da Situação do Aluno com o Código e Designação da mesma.



### 1.4.3- TABELA DE CARGOS

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de uma Turma com o Código e Designação da mesma.



### 1.4.4- TABELA DE NATUREZA JURÍDICA

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de uma Turma com o Código e Designação da mesma.



## 1.4.5- TABELA DE FORMANDOS

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de uma Turma com o Código e Designação da mesma.



## 1.4.6- TABELA DE ASSOCIADOS

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de uma Turma com o Código e Designação da mesma.



## 1.5- TABELAS DE ASSOCIAÇÕES-LAR

(Ficheiros> Tabelas)

Se na [Configuração da Rotina](#), no campo "Associação", estiver marcado com  **Lar**, aparece este ecrã:



### 1.5.1- TABELA DE NACIONALIDADE

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de Nacionalidade com o Código e Designação da mesma.



## 1.5.2- TABELA DE SITUAÇÃO

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista da Situação do Aluno com o Código e Designação da mesma.



## 1.5.3- TABELA DE PARENTESCO

(Ficheiros> Tabelas)

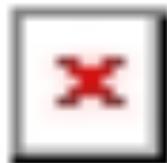
Abertura, Alteração ou Lista de uma Turma com o Código e Designação da mesma.



## 1.5.4- TABELA DE VALÊNCIAS

(Ficheiros> Tabelas)

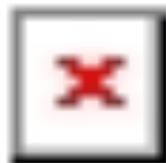
Abertura, Alteração ou Lista de uma Turma com o Código e Designação da mesma.



## 1.5.5- TABELA DE EDIFÍCIOS

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de uma Turma com o Código e Designação da mesma.



## 1.5.6- TABELA DE QUARTOS

(Ficheiros> Tabelas)

Abertura, Alteração ou Lista de uma Turma com o Código e Designação da mesma.



## 2- GESTÃO DE ALUNOS

Se na Configuração da Rotina o campo “Associação” estiver marcado como Escolar, incluem-se os Alunos, que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.

Por haver Ligações Automáticas com a Rotina de Contabilidade, é necessário que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina de Associações.

## 2.1- GESTÃO DO FICHEIRO DE ALUNOS

(Ficheiros)

Se na [Configuração da Rotina](#), no campo "Associação", estiver marcado com 

**Escolar**, aparece este ecrã:

A Ficha contém vários **Blocos** chamados **Separadores**, que são descritos nas páginas seguintes, acedendo cada um deles ao ecrã correspondente.

No primeiro ecrã vê a lista das Entidades existentes, podendo com os botões abaixo:



Botão	Função
	Accede ao ecrã com as Listagens para este Ficheiro (Listagem Completa, Reduzida, Outras, Etiquetas e Cartas).
	Passa ao ecrã seguinte (ver o ponto <a href="#">2.2.1.1- Pesquisa de Entidades</a> ).

### 2.1.1- PESQUISA DE ALUNOS

Pesquisa de Alunos pelo Código ou pelo Nome. Pressionando cada um dos "**Botões de Título**", é feita a Ordenação do Ficheiro conforme botão escolhido. Exemplo: Se pressionar o botão "**Código**" é feita a Ordenação Numérica do Ficheiro.



### 2.1.2- IDENTIFICAÇÃO

#### CÓDIGO

 **Obrigatório**. Dê o Número de Aluno se já existir vê o Nome e o Número Fiscal em Consulta/Alteração. Assumido no ficheiro SAF-T, nos elementos **<CustomerID>** (Clientes) e **<SupplierID>** (Fornecedores). Exemplo: «**3525**». Na lista de Alunos não pode existir mais do que um registo com o mesmo **<CustomerID>** (Código de Cliente) e **<SupplierID>** (Código de Fornecedor).



#### NÚMERO FISCAL

 **Obrigatório**. Indique o Número de Identificação Fiscal do Aluno. Detecta a existência de Números de Contribuinte duplicados, além disso, em Portugal introduziu-se a validação do "Check Digit". Considerado para o ficheiro SAF-T, nos elementos **<CustomerTaxID>** (Cliente) e **<SupplierTaxID>** (Fornecedor). Preencha o NIF português sem espaços e sem qualquer prefixo do País digitando **9** dígitos, sendo que o 1.º dígito não pode ser igual a «**0**», «**3**» ou «**4**». Usado para o ficheiro SAF-T, no elemento **<TaxRegistrationNumber>**. No sítio da Web [www.nif.pt](http://www.nif.pt) pode confirmar o NIF a indicar neste campo. Exemplo: «**501235914**».

#### NOME

 **Obrigatório.** Identificação do Aluno. Não use o carácter «&» (e comercial), pois torna o ficheiro SAF-T inválido ou, então, se o usar, na criação do ficheiro SAF-T onde estiver «&» é substituído, automaticamente, por «e».

Considerado para o ficheiro SAF-T, no elemento <CompanyName>. Exemplo: «**PETRONILHO, MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA**», para o ficheiro SAF-T fica: «**PETRONILHO, MAGALHÃES e RAMALHETE, LDA**».

### MORADA

 **Obrigatório para o ficheiro SAF-T, no elemento <AddressDetail>.** Indique a Morada do Aluno. Inclua o Nome da Rua, Número de polícia e Andar, se aplicável. Preencha com a Designação «Desconhecido» nas seguintes situações: Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «Consumidor final».

### LOCALIDADE

 **Obrigatório para o ficheiro SAF-T, no elemento <City>.** Insira a Localidade da Entidade. Preencha com a Designação «Desconhecido» nas seguintes situações: Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «Consumidor final».

### PAÍS

 **Obrigatório para o ficheiro SAF-T, no elemento <Country>.** Preencha conforme a norma *ISO 3166 -1 -alpha -2*, no campo "A2/IVA". Insira o Código do País da Entidade.

Para Portugal não se preenche, isto é, fica o campo preenchido totalmente a espaços. Válida com a Tabela relativa e vê a Designação. Preenchido com a designação «Desconhecido» nas seguintes situações: Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «Consumidor final».

No caso de Portugal o dado registado, automaticamente, para o ficheiro SAF-T é o «PT». Exemplo para Espanha: «ES».

### CÓDIGO POSTAL

 **Obrigatório.** Indique o Código Postal da Entidade no formato **9999-999**, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Válida com a Tabela relativa, vê a Designação e válida o elemento <PostalCode>, no ficheiro SAF-T. Por exemplo: SAFT-501235914-0501-0531.xml para o e-fatura ou G-501235914-0625-0625-171529.xml para o e-fatura circulação, quando actualizar num validador de ficheiros XML da AT. Exemplo correcto: «**1900-004**» ou «**1900-000**». **Exemplos errados: «1900-4» ou «1900».**

### FOTO



Acede a este campo. O Nome da Foto do Aluno vai até 32 dígitos e acede às pastas (directórios): «.\pmrfot ou .pmrfot\empxxx» (onde xxx é o Código da Empresa).

## 2.1.3- CONTACTO

### TELEFONE

Indique os Números de Telefone:

**Aluno:** Indique o Telefone do Aluno;

**Pai:** Insira o Telefone do Pai do Aluno;

**Mãe:** Dê o Telefone do Mãe do Aluno;

**Avós:** Inscreva o Telefone do um dos

Avós do Aluno.



### TELEMÓVEL

Indique os Números de Telemóvel:

**Aluno:** Indique o Telemóvel do Aluno;

**Pai:** Insira o Telemóvel do Pai do Aluno;

**Mãe:** Dê o Telemóvel do Mãe do Aluno;

**Avós:** Inscreva o Telemóvel do um dos Avós do Aluno.

## 2.1.4- ENCARREGADO

Informação dos dados do Encarregado de educação.

### CÓDIGO

Dê o Código correspondente do [Ficheiro de Encarregados](#). Os campos seguintes são preenchidos, automaticamente, vindos dessa mesma Tabela: Morada; Localidade; País e Código Postal.



## 2.1.5- PROCESSAMENTO

### MODALIDADE DE PAGAMENTO

Pela lista pendente, dê o Modo de Pagamento. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Editado no Cabeçalho das Guias e Documentos.



### LÍNGUA

Dê o idioma da Entidade. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Exemplo para Português: «**PORT**». Exemplo para Inglês: «**INGL**»

### MOEDA

**Obrigatório.** Indique a [Moeda](#) da Entidade. Para o EURO, o Código é, obrigatoriamente, «**EUR**». Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Exemplo para o dólar americano: «**USD**» conforme norma do **ISO 4217**.

### ESCALÃO

Indique o Escalão do IVA, conforme o definido Tabela do IVA. Exemplo «**1**» que pode corresponder a «23%» da referida Tabela.

### CÓDIGO REGIME DE IVA

O Código «0» (Zero) assume que o Aluno não está Isenta de IVA (situação normal). Noutros casos indique o Código conforme a Tabela de Regimes do IVA. O Código «9» assume que, para o Aluno, o Preço será editado com IVA Incluído.

### **PRAZO**

Insira a condição de Parzo de pagamento assumida para as Guias e Documentos. Alterável na Recolha de Movimentos. Exemplo: «30» dias.

### **N.I.B.**

**Banco:** Indique o Código do Banco;

**Balcão:** Indique o Código do Balcão, referente ao Banco;

**Conta:** Indique o Código da Conta referente ao Banco e Balcão.

## **2.1.6- FILIAÇÃO**

Informação dos dados da Filiação do Aluno.

### **PAI**

**Código:** Insira o Código da [Ficheiro de País](#). Visualiza o Nome do Pai do Aluno.

### **MÃE**

**Código:** Insira o Código da [Ficheiro de Mães](#). Visualiza o Nome da Mãe do Aluno.

## **2.1.7- OUTRAS INFORMAÇÕES**

Área onde vai definir a Nacionalidade e Distrito, Concelho e Freguesia.

## **2.1.8- MOVIMENTOS FIXOS**

Área onde vai definir os Artigos que entram para o Processamento mensal (Mensalidade).

Indique o Artigo e o Preço, se necessário.



## 2.1.9- SITUAÇÃO

### SITUAÇÃO

Através de lista pendente da [Tabela relativa](#), indique qual a Situação do Aluno.



### CLASSE/BIBE

Através de lista pendente da [Tabela relativa](#), se for caso disso, indique qual a Classe/Bibe do Aluno.

### TURMA

Por lista pendente da [Tabela relativa](#), se necessário, indique qual a Turma do Aluno.

### PROFESSOR

Através de lista pendente da [Tabela correspondente](#), indique qual o professor ou Educadora de infância do Aluno.

### DATA DE INSCRIÇÃO

Indique a Data de Inscrição do Aluno.  
Formato: AAAA/MM/DD.

### DATA DE ADMISSÃO

Indique a Data de Admissão do Aluno.  
Formato: AAAA/MM/DD.

### SALA

Indique a Sala do Aluno.

## 2.1.10- CONTABILIDADE

Vê se tiver a Rotina PMR-Contabilidade instalada e configurada para o Ano correspondente, ainda deve preencher os seguintes dados separador [Contabilidade](#):



### EM VIGOR DESDE

Indique a Data a partir do qual entra em vigor as Contas abaixo mencionadas.

### CONTA CLIENTE

**Obrigatório** da correspondente Conta se a Entidade for Cliente e se a rotina PMR – Contabilidade estiver Instalada e Configurada para o Ano.  
É aberta, automaticamente, no Plano de Contas, caso não exista. Exemplo: «**2111**».

### CONTA FORNECEDOR

**Obrigatório** da correspondente Conta se a Entidade for Fornecedor e se a rotina PMR-Contabilidade estiver Instalada e Configurada para o Ano. Será aberta automaticamente no Plano de Contas, caso não exista. Exemplo: «**2211**».

### CONTA LETRAS

**Obrigatório** da correspondente Conta se a Entidade for Cliente e se a rotina PMR-Contabilidade e PMR – Letras estiver Instalada e Configurada para o Ano. Será aberta automaticamente no Plano de Contas, caso não exista.

## 2.1.11- TESOURARIA

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



### **EXISTEM DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE**

Informativo do Número de Dias nos quais existem Documentos Vencidos.

### **CORTE DE CRÉDITO PARA DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE**

Dê o Número máximo de Dias até ao Corte de Crédito para Documentos Vencidos. O Corte de Crédito neste caso não é automático, só é calculado na Tesouraria com a execução da opção em Utilitários> Rotina> Atualização Crédito Entidade. Se utilizar um Valor maior que «0» (Zero) deve no bloco [Limite de Crédito], no campo "Vendas", preencher tudo a «9» (Noves). Exemplo: «90» dias.

### **LIMITE DE CRÉDITO**

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

**Vendas:** Valor até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, de acordo com a Moeda dada na Configuração da Empresa; Se usar o Corte de Crédito para Documentos Vencidos a mais de «n» dias, preencha o campo com «9» (Noves); Exemplo: «2000.00».

**Letras:** Valor em Letras até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa. Exemplo: «2000.00»;

**Cheques Pré-Datados:** Valor de Cheques Pré-Datados até ao qual é concedido Crédito à Entidade apagadora, conforme a Moeda dada na Configuração da Empresa. Exemplo: «2000.00».

### **CRÉDITO ACUMULADO**

**Vendas:** Valor de Vendas Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa. Exemplo: «1500.00»;

**Letras:** Valor de Letras Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa. Exemplo: «1500.00»;

**Cheques Pré-Datados:** Valor de Cheques Pré-Datados Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa.

### **ADIANTAMENTOS**

Valor referente aos Adiantamentos na Tesouraria, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa. Valor que a Entidade pagadora tem disponível para além do Limite de Crédito concedido (proveniente da Tesouraria). Valor apurado.

### **VENCIDO**

Somatório dos Valores dos Documentos já Vencidos.

## 2.1.12- FICHA MÉDICA

Indicação, se necessário da Ficha médica do Aluno.



## 2.2- GESTÃO DO FICHEIRO DE SÓCIOS

(Ficheiros)

Se na [Configuração da Rotina](#), no campo "Associação", estiver marcado com  **Empresa**, aparece este ecrã:



A Ficha de Sócios tem vários **Blocos** identificados por **Separadores**, que são descritos nas páginas seguintes, acedendo cada um deles ao ecrã correspondente.

Neste primeiro ecrã é visualizada a lista dos Sócios já existentes, podendo com os botões seguintes:

Botão	Função
	Acede ao ecrã com as Listagens para este Ficheiro (Listagem Completa, Reduzida, Outras, Etiquetas e Cartas).
	Passa ao ecrã seguinte (ver o ponto <a href="#">2.2.1.1- Pesquisa de Entidades</a> ).

### 2.2.1- PESQUISA DE SÓCIOS

Pesquisa de Sócios pelo Código ou pelo Nome. Pressionando cada um dos "**Botões de Título**", é feita a Ordenação do Ficheiro conforme botão escolhido. Exemplo: Se pressionar o botão "**Código**" é feita a Ordenação Numérica do Ficheiro.



### 2.2.2- MORADA

#### CÓDIGO

**Obrigatório.** Indique a Morada, Localidade País e Código Postal do Sócio.

#### NÚMERO FISCAL

**Obrigatório.** Dê o Número de Identificação Fiscal do Aluno. Detecta a existência de Números de



Contribuintes duplicados, além disso, em Portugal introduziu-se a validação do "Check Digit". Considerado para o ficheiro SAF-T, nos elementos <CustomerTaxID> (Cliente) e <SupplierTaxID> (Fornecedor). Preencha o NIF português sem espaços e sem qualquer prefixo do País digitando 9 dígitos, sendo que o 1.º dígito não pode

ser igual a «0», «3» ou «4». Usado para o ficheiro SAF-T, no elemento <TaxRegistrationNumber>.

No sítio da Web [www.nif.pt](http://www.nif.pt) pode confirmar o NIF a indicar neste campo. Exemplo: «501235914».

### NOME

**Obrigatório.** Identificação do Aluno. Não use o carácter «&» (e comercial), pois torna o ficheiro SAF-T inválido ou, então, se o usar, na criação do ficheiro SAF-T onde estiver «&» é substituído, automaticamente, por «e».

Considerado para o ficheiro SAF-T, no elemento <CompanyName>. Exemplo: «**PETRONILHO, MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA**», para o ficheiro SAF-T fica: «**PETRONILHO, MAGALHÃES e RAMALHETE, LDA**».

### MORADA

**Obrigatório para o ficheiro SAF-T, no elemento <AddressDetail>.** Indique a Morada do Aluno. Inclua o Nome da Rua, Número de polícia e Andar, se aplicável. Preencha com a Designação «Desconhecido» nas seguintes situações: Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «Consumidor final».

### LOCALIDADE

**Obrigatório para o ficheiro SAF-T, no elemento <City>.** Insira a Localidade da Entidade. Preencha com a Designação «Desconhecido» nas seguintes situações: Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «Consumidor final».

### PAÍS

**Obrigatório para o ficheiro SAF-T, no elemento <Country>.** Preencha conforme a norma ISO 3166 -1 -alpha -2, no campo "A2/IVA". Insira o Código do País da Entidade. Para Portugal não se preenche, isto é, fica o campo preenchido totalmente a espaços. Válida com a Tabela relativa e vê a Designação. Preenchido com a designação «Desconhecido» nas seguintes situações: Sistemas não integrados, se a informação não for conhecida; Operações realizadas com «Consumidor final». No caso de Portugal o dado registado, automaticamente, para o ficheiro SAF-T é o «PT». Exemplo para Espanha: «ES».

### CÓDIGO POSTAL

**Obrigatório.** Indique o Código Postal da Entidade no formato **9999-999**, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Válida com a Tabela relativa e vê a Designação e valida o elemento <PostalCode>, no ficheiro SAF-T. Por exemplo: SAFT-501235914-0501-0531.xml para o e-fatura ou G-501235914-0625-0625-171529.xml para o e-fatura circulação, quando atualizar num validador de ficheiros XML da AT. Exemplo correcto: «**1900-004**» ou «**1900-000**». **Exemplos errados:** «**1900-4**» ou «**1900**».

### FOTO



Acede a este campo. O Nome da Foto do Aluno vai até 32 dígitos e acede às pastas (directórios): «.\pmrfot ou .pmrfot\empxxx» (onde xxx é o Código da Empresa).

## 2.2.3- IDENTIFICAÇÃO

### CÓDIGO

**Obrigatório.** Indique o Diário da República, III Série, Data e Página. Bem como Conservatória do Registo Comercial e o Registo Número.



## 2.2.4- CONTACTO

Indique os dados abaixo para o Sócio e o Representante do Sócio.

### TELEFONE

Indique os Números de Telefone.

### TELEMÓVEL

Indique os Números de Telemóvel.

### FAX

Indique os Números do Fax.

### E-MAIL

Indique os endereços do correio electrónico.



## 2.2.5- CÔNJUGE

Informação dos dados do Cônjuge, tais como: Nome; Número de Contribuinte e Número de Beneficiário.



## 2.2.6- PROCESSAMENTO

### MODALIDADE DE PAGAMENTO

Pela lista pendente dê o Modo de Pagamento. Válida com a Tabela relativa e vê a Designação. Editado no Cabeçalho das Guias e Documentos.

### LÍNGUA

Dê o idioma da Entidade. Válida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Exemplo para Português: «**PORT**». Exemplo para Inglês: «**INGL**»

### MOEDA

**Obrigatório.** Para o EURO, o Código é obrigatoriamente «**EUR**». Indique a Moeda da Entidade. Válida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Exemplo para o dólar americano: «**USD**» conforme norma do **ISO 4217**.



### **ESCALÃO**

Indique o Escalão do IVA, conforme o definido Tabela do IVA. Exemplo «**1**» que pode corresponder a «23%» da referida Tabela.

### **CÓDIGO REGIME DE IVA**

O Código «**0**» (Zero) assume que o Aluno não está Isenta de IVA (situação normal). Noutros casos indique o Código conforme a Tabela de Regimes do IVA. O Código «**9**» assume que, para o Aluno, o Preço será editado com IVA Incluído.

### **PRAZO**

Insira a condição de Parzo de pagamento assumida para as Guias e Documentos. Alterável na Recolha de Movimentos. Exemplo: «**30**» dias.

### **N.I.B.**

**Banco:** Indique o Código do Banco;

**Balcão:** Indique o Código do Balcão, referente ao Banco;

**Conta:** Indique o Código da Conta referente ao Banco e Balcão.

## **2.2.7- REPRESENTANTE**

### **CÓDIGO**

Indique o Código do Ficheiro de Representantes. Visualiza o Nome.



### **MORADA**

Insira a Morada do Representante.

### **LOCALIDADE**

Insira a Morada do Representante.

### **PAÍS**

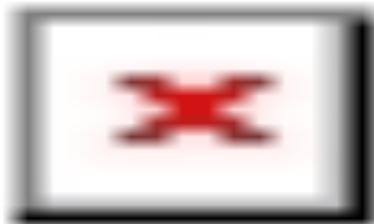
Dê o Código do País do Representante.

### **CÓDIGO POSTAL**

Dê o Código Postal do Representante.

## **2.2.8- MOVIMENTOS FIXOS**

Definição os Artigos que entram para o Processamento mensal (Mensalidade). Indique o Artigo e o Preço, se necessário.



## **2.2.9- SITUAÇÃO**

### **SITUAÇÃO**

Através de lista pendente da [Tabela relativa](#), indique qual a Situação do Sócio.

### **FORMANDO**

Através de lista pendente da [Tabela relativa](#), se for caso disso, indique qual o Código de Formando.



### **CARGO**

Através de lista pendente da [Tabela relativa](#), se for caso disso, indique qual o Código de Cargo.

### **ASSOCIADO**

Através de lista pendente da [Tabela relativa](#), se for caso disso, indique qual o Código de Associado.

### **DATA DA INSCRIÇÃO**

Insira a Data da Inscrição no formato AAAA/MM/DD.

### **DATA DA ADMISSÃO**

Insira a Data da Admissão no formato AAAA/MM/DD.

### **SÓCIO CONJUNTO DA AIP**

Assinale com  se é Sócio conjunto da AIP (Sim) ou (Não).

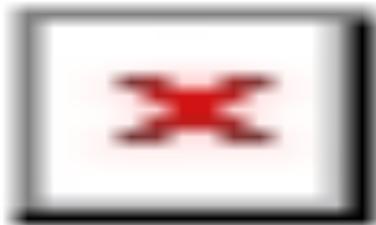
### **COM O NÚMERO DE SÓCIO**

Indique o Número de Sócio.

## **2.2.10- OUTRAS INFORMAÇÕES**

### **NACIONALIDADE**

Através de lista pendente da [Tabela relativa](#), se necessário, indique qual a Nacionalidade.



### **DISTRITO**

Através de lista pendente da Tabela correspondente, indique qual o Distrito.

### **CONCELHO**

Através de lista pendente da Tabela correspondente, indique qual o Concelho.

### **FREGUESIA**

Através de lista pendente da Tabela correspondente, indique qual o Freguesia.

### **ACTIVIDADE ECONÓMICA PRINCIPAL**

Indique a Actividade Económica Principal.

### **CONSTITUIÇÃO**

Indique a Constituição.

### **CESSAÇÃO**

Indique a Cessação.

### **BENEFICIÁRIO**

Indique o Beneficiário.

## **2.2.11- DADOS ANUAIS**

### **ANO**

Indique o Ano.

### **VOLUME DE FACTURAÇÃO**

Indique o Volume de Facturação referente ao Ano acima indicado.



## TRABALHADORES

Indique o Número de Trabalhadores no Ano acima indicado.

## OBERSVAÇÕES

Indique, se necessário as Observações.

## 2.2.12- CONTABILIDADE

Vê se tiver a Rotina PMR-Contabilidade instalada e configurada para o Ano relativo, ainda deve preencher os dados seguintes no separador Contabilidade:



## EM VIGOR DESDE

Indique a Data a partir do qual entra em vigor as Contas abaixo mencionadas.

## CONTA CLIENTE

**Obrigatório** da correspondente Conta se a Entidade for Cliente e se a rotina PMR – Contabilidade estiver Instalada e Configurada para o Ano. Será aberta, automaticamente, no Plano de Contas, caso não exista. Exemplo: «**2111**».

## CONTA FORNECEDOR

**Obrigatório** da relativa Conta se a Entidade for Fornecedor e se a rotina PMR-Contabilidade estiver Instalada e Configurada para o Ano. Será aberta automaticamente no Plano de Contas, caso não exista. Exemplo: «**2211**».

## CONTA LETRAS

**Obrigatório** da correspondente Conta se a Entidade for Cliente e se a rotina PMR-Contabilidade e PMR-Letras estiver Instalada e Configurada para o Ano. Será aberta automaticamente no Plano de Contas, caso não exista.

## 2.2.13- TESOURARIA

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



## EXISTEM DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE

Informativo do Número de Dias nos quais existem Documentos Vencidos.

## CORTE DE CRÉDITO PARA DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE

Dê o Número máximo de Dias até ao Corte de Crédito para Documentos Vencidos. O Corte de Crédito neste caso não é automático, só é calculado na Tesouraria com a execução da opção em Utilitários> Rotina> Atualização Crédito Entidade. Se utilizar um Valor maior que «**0**» (Zero) deve no bloco [Limite de Crédito], no campo “Vendas”, preencher tudo a «**9**» (Noves). Exemplo: «**90**» dias.

## LIMITE DE CRÉDITO

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

**Vendas:** Valor até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, de acordo com a Moeda dada na Configuração da Empresa; Se usar o Corte de Crédito para

Documentos Vencidos a mais de «n» dias, preencha o campo com «9» (Noves);  
Exemplo: «2000.00».

**Letras:** Valor em Letras até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa. Exemplo: «2000.00»;

**Cheques Pré-Datados:** Valor de Cheques Pré-Datados até ao qual é concedido Crédito à Entidade pagadora, conforme a Moeda dada na [Configuração da Empresa](#).  
Exemplo: «2000.00».

### **CRÉDITO ACUMULADO**

**Vendas:** Valor de Vendas Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa. Exemplo: «1500.00»;

**Letras:** Valor de Letras Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa. Exemplo: «1500.00»;

**Cheques Pré-Datados:** Valor de Cheques Pré-Datados Acumulado da Entidade pagadora, de acordo com a Moeda definida na [Configuração da Empresa](#).  
Exemplo: «1500.00»;

### **ADIANTAMENTOS**

Valor referente aos Adiantamentos na Tesouraria, de acordo com a Moeda definida na Configuração da Empresa. Valor que a Entidade pagadora tem disponível para além do Limite de Crédito concedido (proveniente da Tesouraria). Valor apurado.

### **VENCIDO**

Somatório dos Valores dos Documentos já Vencidos.

## **2.2.14- GESTORES**

Indicação, se necessário, dos Nomes dos Gestores.



## **2.3- GESTÃO DO FICHEIRO DE UTENTES**

(Ficheiros)

Se na [Configuração da Rotina](#), no campo "Associação", estiver marcado com

**Lar**, aparece este ecrã:

A Ficha de Utente encontra-se distribuída por vários **Blocos** identificados por **Separadores**, que são descritos nas páginas seguintes, acedendo cada um deles ao ecrã correspondente.

Neste primeiro ecrã é visualizada a lista dos Utentes já existentes, podendo com os botões abaixo:



<b>Botão</b>	<b>Função</b>
--------------	---------------



Acede ao ecrã com as Listagens para este Ficheiro (Listagem Completa, Reduzida, Outras, Etiquetas e Cartas).



Passa ao ecrã seguinte (ver o ponto [2.2.1.1- Pesquisa de Entidades](#)).

## 2.3.1- PESQUISA DE UTENTES

Pesquisa de Utentes pelo Código ou pelo Nome. Pressionando cada um dos "**Botões de Título**", é feita a Ordenação do Ficheiro conforme botão escolhido. Exemplo: Se pressionar o botão "**Código**" é feita a Ordenação Numérica do Ficheiro.



Esta opção estruturalmente é idêntica à Ficha dos Alunos, trocando apenas a Tabela de Encarregados pela Tabela dos Representantes.

## 3- PAIS

Gestão do Ficheiro das Pais dos alunos. Mostra o Código e o Nome do Pai do Aluno.



## 3.1- ALTERAÇÃO – PAIS

### CÓDIGO

Indique o Número do Pai do Aluno se já existir visualiza o Nome em Consulta/Alteração.

### NOME

Identificação do Pai do Aluno.

### MORADA

Indique a Morada do Pai do Aluno.



### LOCALIDADE

Insira a Localidade do Pai do Aluno.

### PAÍS

Preencha conforme a norma *ISO 3166 -1 -alpha -2*, no campo "A2/IVA". Insira o Código do País da Entidade.

Para Portugal não se preenche, isto é, fica o campo preenchido totalmente a espaços. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

### CÓDIGO POSTAL

Dê o Código no formato **9999-999**. Exemplo: «**1900-004**» ou «**1900-000**».

## 4- MÃES

Gestão do Ficheiro das Mães dos alunos.  
Mostra o Código e Nome da Mãe do aluno.



### 4.1- ALTERAÇÃO – MÃES

#### CÓDIGO

Dê o Número da Mãe do Aluno se já existir  
visualiza o Nome em Consulta/Alteração.

#### NOME

Indique o Nome da  
Mãe.

#### MORADA

Indique a Morada  
da Mãe.



#### LOCALIDADE

Insira a Localidade da Mãe do Aluno.

#### PAÍS

Preencha conforme a norma *ISO 3166 -1 -alpha -2*, no campo "A2/IVA". Insira o  
Código do País da Entidade. Para Portugal não se preenche, isto é, fica o campo  
preenchido totalmente a espaços. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

#### CÓDIGO POSTAL

Dê o Código Postal no formato **9999-999**. Exemplo: «**1900-004**» ou «**1900-000**».

## 5- ENCARREGADOS

Gestão do Ficheiro dos Encarregados da  
educação dos alunos. Visualiza o Código e  
Nome do Encarregado da educação do aluno.

Se na Configuração da Rotina indicar  
Empresa ou Lar o Ficheiro aqui será o de  
Representantes. Estruturalmente é idêntico ao  
ficheiro de Encarregados.

### 5.1- ALTERAÇÃO – ENCARREGADOS DA EDUCAÇÃO

#### CÓDIGO

Indique o Número do Encarregado da  
educação do Aluno se já existir vê o Nome em  
Consulta/Alteração.

#### NOME

Identificação do Encarregado da educação do  
Aluno.



### MORADA

Indique a Morada do Encarregado da educação do Aluno.

### LOCALIDADE

Insira a Localidade do Encarregado da educação do Aluno.

### PAÍS

Preencha conforme a norma *ISO 3166 -1 -alpha -2*, no campo "A2/IVA". Insira o Código do País da Entidade. Válida com a Tabela relativa e vê a Designação. Portugal não se preenche, isto é, fica o campo preenchido totalmente a espaços.

### CÓDIGO POSTAL

Dê o Código Postal no formato **9999-999**. Exemplo: «**1900-004**» ou «**1900-000**».

## 6- LISTAGENS PARAMETRIZADAS

Há 3 tipos de Listagens Parametrizadas:  
Instalação (Comuns);  
Empresa e Rotina,  
conforme o âmbito do seu uso. Vê os Mapas existentes, com o Código, Nome do Mapa e os 4 Campos possíveis para Ordenação (fazendo o enrolamento horizontal).



Mostramos, como exemplo, as Listagens Parametrizadas da rotina de Gestão de Activos. Visualiza os Mapas existentes, com o Código, Nome do Mapa e os quatros Campos possíveis para Ordenação (fazendo o enrolamento horizontal).



Entra numa área onde é permitido recolher um novo Mapa ou alterar Mapa existente. É neste ponto que se selecciona, 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.



([Ficheiros](#))

## 6.1- DEFINIÇÃO DO MAPA

### NÚMERO

Vê 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 8.2](#) mais abaixo).

### TÍTULO

Vê o Nome do Mapa escolhido no ecrã anterior. Alterável não afectando as definições dadas.

Num novo para indicar o Título do Mapa.



### PROPRIEDADES

Conjunto de blocos para definir os Acessos, o ponto Decimal e a Ordenação (Ascendente ou Descendente).

### ACESSOS

Ao premir , pode definir, através de uma lista pendente, quem tem acesso ao Mapa para: Alterar, Limites ou Imprimir.

### DECIMAL

**Vírgula:** Assinalado com , considera a Vírgula (,) para símbolo Decimal.

**Ponto:** Marcado com , considera o Ponto (.) para símbolo Decimal.

### ORDENAÇÃO

**Ascendente:** Assinalado com , considera a Ordenação Ascendente.

**Descendente:** Marcado com , considera a Ordenação Descendente.

### CAMPOS POSSÍVEIS...

Lista com todos os campos, da Ficha do Pessoal, 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 visualizado na janela ao lado (Campos seleccionados). Ao pressionar  efectua 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 respectivos. Com os botões  e  move os campos seleccionados para as colunas pretendidas.

### COLUNA

Campo desactivado. Incrementa automaticamente o número de ordem da coluna do Mapa para campo seleccionado.

Ao fazer duplo clique num campo seleccionado vê a janela seguinte com as características do campo:



### **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 seleccionáveis 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 o botão do lado esquerdo do rato no botão , 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:** Para indicar, se assinalado com , que Não Totaliza ou Totaliza Coluna.

**Separador do Campo:** Para indicar qual o separador que vai funcionar como Separador do Campo (Coluna).

### **LIMITES/FILTRO**

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



Entra na área onde pode optar pelo Decimal, Ordenação Ascendente ou Descendente, Exportar o Mapa nos formatos Texto ou folha de cálculo.

Informa o Número, Título, Largura, em caracteres, quantos Campos de Ordenação e quantos Totalizadores para o Mapa escolhido. E, ainda, os Nomes do Campo no Mapa seleccionados, Limites, Filtro e número da Coluna.



### **OPÇÕES**

**Decimal:** Assinalado com , considera a Vírgula (,) para símbolo Decimal ou considera Ponto (.) para símbolo Decimal no Mapa;

**Ordenação:** Marcado com , trata a ordenação Ascendente ou Descendente;

**Emissão:** Assinalado com , considera Imprime Mapa ou Exporta Mapa. Se escolhe Imprime Mapa o bloco [Limites de Impressão] é activado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é desactivado. Se escolhe Exporta Mapa é o bloco [Limites de Impressão] é desactivado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é activado;

**Tipo de Ficheiro:** Activado só para a opção Exportação do Mapa. Assinalado com , considera a exportação nos formatos Texto (TXT) ou folha de cálculo (XLS);

**Limites de Impressão:** Activado só para a opção Impressão do Mapa. Indique os limites por Página que considera para este Mapa, bem como a Moeda.

Na primeira janela do [ponto 8.1](#) se carregar em , aparecerá o ecrã:

Possibilidade de gravar o Mapa com outro **Número** e **Título** diferente.



## 6.2- SELECÇÃO DOS DICIONÁRIOS

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



## 7- GESTÃO DE ARTIGOS

([Ficheiros](#))

Lista os Códigos de Artigos existentes, vendo o Nome e o Código de Barras. Ordena por Código, Nome ou Código de Barras para isso deve carregar na barra respectiva que se encontra no topo da janela. No campo "Código" se não indicar nada considera a abertura de um Artigo Novo e edita a imagem conforme ponto 3.1 – GESTÃO DE

ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO. Visualiza, também, a Moeda, o Armazém, a Localização, a Existência e os Preços de Venda I, II, III e IV do Produto.

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



Botão	Função
 Altera F2	Altera os dados do Código corrente;
 Mapa F4	Vê o menu das Listagens possíveis para este Ficheiro (Listagem Completa, Monos, Etiquetas e Limite de Etiquetas);
 Pesquisa F8	Pesquisa a Designação a partir de um Código de Artigo (ver imagem abaixo);

Posiciona-se no Artigo anterior ou seguinte usando, respectivamente, as teclas do cursor para cima e para baixo. Posiciona-se no Artigo retrocedendo ou avançando de

**16 em 16** linhas usando, respectivamente,  . Estas funcionam da mesma maneira para todos os separadores seguintes da Gestão de Artigos.



No ecrã abaixo, são mostrados os dados do Artigo seleccionado anteriormente.

Como o ecrã é extenso, para se ter acesso mais directo 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 F8

# 7.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO

(Ficheiros)



## CÓDIGO

**Obrigatório**. Até ao máximo de **15** caracteres (alfanumérico) / dígitos (numérico), conforme o definido na [Configuração da Rotina](#), indique o Código de Artigo que pretende analisar ou alterar. Ou 25 caracteres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver assinalado 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. No ficheiro SAF-T PT o valor do Código do Produto é registado no elemento `<ProductCode>`.

## DESIGNAÇÃO

**Obrigatório**. Até ao máximo de **40** caracteres. Indique o Nome, interno, Artigo. Pode optar nos Movimentos, por **25+15** posições, vindo as primeiras **25** do Ficheiro de Artigos e as restantes **15** inscritas no acto da Recolha do Documento. Para isso terá que ter o campo "**25 Posições + 15**", no Bloco [Designações], na [Tabela da Família](#), assinalado com . À frente veremos como alterar a [Designação do Artigo para a edição do Documento](#). Para o ficheiro SAF-T PT o valor da Designação do Produto é registado no elemento `<Product-Description>`.

## FAMÍLIA

**Obrigatório**. Indique o Código de Família a que pertence o Artigo. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Também é conhecida por Grupos de Artigos. No ficheiro SAF-T PT o valor da Família do Produto é registado no elemento `<ProductGroup>`.

## UNIDADE DE STOCK

**Obrigatório**. Insera o Código de Unidade de grandeza do Artigo. Exemplos: **UN**: Define Unidade; **P**: Define Peça; **M2**: Define Metro Quadrado; **L**: Define Litros, etc...  
Existem Códigos de Unidade de Stock que têm um tratamento diferenciado:

\*: Artigo para recolha como Movimento Livre (não obriga a digitar Quantidade durante a recolha de movimentos). Pode recolher até 40 caracteres;  
+: Artigo para recolha como Portes;  
**TX**: Se deseja que o Artigo aberto seja utilizado como Linha de Designação sem valores. Pode recolher até 60 caracteres;  
**DV**: Se deseja que o Artigo aberto seja utilizado como Artigo Saco de movimentação de Artigos diversos sem interesse de Inventário.

Os Artigos de Unidade «\$» e «@», na Recolha de Movimentos de Documentos não aceitam valores negativos, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, mas o total do documento não pode ser negativo.

Para o ficheiro SAF-T PT o valor da Unidade de Medida do Produto é registado no elemento <UnitOfMeasure>.

### CÓDIGO DE BARRAS

Até ao máximo de **15** dígitos composto pelo prefixo e pelo numerador e ainda pelo "Check Digit" relativo. Assinalado na [Tabela de Famílias](#) assume, automaticamente, o formato *EAN13*. Este campo pode ser alterado.

**Formato EAN13**: Código do País de origem (primeiros 3 dígitos); Código da Empresa na **Codipor** (4 dígitos seguintes); Numerador (5 dígitos seguintes); "Check Digit" (é o último dígito). Se preenchido o dado é registado no ficheiro SAF-T PT no elemento <ProductNumberCode>. Caso contrário é registado, automaticamente, no mesmo elemento o valor do Código do Produto.

### ESCALÃO DO IVA

Defina o Código da Taxa de incidência do IVA para o Artigo, conforme percentagem aberta na Tabela do IVA. Com o botão  pode seleccionar o escalão. Visualiza a percentagem correspondente.

### TIPO

**Produtos**: Assinalado com , considera o Artigo como um Produto.

**Serviços**: Marcado com , assume o Artigo como um Serviço.

**Outros**: Assinalado com , considera o Artigo como Outros.

### FOTO

Carregando no botão esquerdo do rato sobre a zona , com , pode escolher a imagem correspondente ao Artigo, através da pasta: «./PMRFOT», «./PMRFOT/empXXX», ou «./PMRFOT/empXXX/com», onde XXX é o Código da Empresa. Exemplo: «./PMRFOT/empFRE» ou «./PMRFOT/emp001».

## 7.2- GESTÃO ARTIGOS – DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Ficheiros)

### LÍNGUA

Dê qual a Língua para a Designação do Artigo nas [Guias](#) e [Documentos](#). Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Exemplo: Se quiser que no Documento vá editada a designação do Artigo

“*Computador*” em inglês, deverá digitar o Código da Tabela de Línguas referente à Língua inglês e no campo “[Designação Documento](#)” deverá digitar “*Computer*” referente à designação do Artigo para esta Língua.



### DESIGNAÇÃO DO DOCUMENTO

Por defeito é igual à Designação normal do Artigo. Designação do Artigo para ser editada no Documento consoante a Língua escolhida no campo respectivo.

### OBSERVAÇÕES

Informação adicional.

## 7.3- GESTÃO DE ARTIGOS – PERÍODOS

(Ficheiros)

### SETEMBRO A AGOSTO

Indicar as percentagens para os meses de Setembro a Agosto.



## 7.4- GESTÃO ARTIGOS – TABELA DE PREÇOS

(Ficheiros)

### ARTIGO

Através de lista sequencial, com os Códigos do Artigo, opte um a um para Consulta ou Alteração dos Preços de Venda.



### MOEDA

Defina a [Moeda e respectivo Câmbio](#). Obrigatório para o EURO o Código «**EUR**». Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação. Por defeito assume a Moeda definida na Configuração da Empresa.

### PREÇO DE VENDA de 1 a 9

Primeiro Preço de Venda do Artigo.

# DOCUMENTOS



## **criação**

- Criação de Documentos para pagamento da mensalidade.

## **conferência**

- Recolha, alteração ou anulação de [Tipos de Guias](#) (Guias de Remessa...), com possibilidade de emissão imediata, em qualquer separador de recolha (inclusive no das Linhas), dos respectivos Documentos.
- Trata até **3** Moedas diferentes com hipótese de recolha de Moeda desigual das definidas na Configuração da Empresa.
- Terminada a secção de recolha de Movimentos deve fazer [Segurança dos Ficheiros](#).
- Se na finalização de determinada Guia não existirem linhas recolhidas, ela fica registada no Ficheiro como anulada, podendo mais tarde ser reutilizada.

## **facturação**

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

## **movimentos**

- Recolha, alteração ou anulação de: Facturas; Notas de Crédito e Notas de Débito.
- Emissão imediata, em qualquer separador de recolha (inclusive no das Linhas), dos Documentos correspondentes.
- Documentos com Guia associada aceita [Tipo de Guia](#) diferente da definida na Tabela de Tipos de Guia.
- Documento Resumo com Guias Permanentes.
- 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.
- Visualiza os valores Totais dos Documentos (Ílquido, Descontos, IVA, Documento, Comissões, Sujeito e Imposto de IVA por escalão) nas **3** Moedas definidas na Configuração da Empresa e na Moeda do Documento.

 Todos os Documentos recolhidos ficam inalteráveis, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

 Terminada a sessão de recolha de Movimentos faça uma [Seguranças de Ficheiros](#).

### **EMIÇÃO**

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

### **EXTRACTOS**

- Emissão de Extractos por Tipo de Aluno, Data.
- Ordenação Numérica ou Alfabética. Escolha de impressão de Aluno com Movimento ou Saldo; Pagamentos Detalhados ou em Resumo.
- Opção de incluir Documentos Saldados, Anotações de Entidades e Entidade Original (por defeito só edita a Entidade Pagadora).
- Limites de impressão por Entidade, Data, com possibilidade de controlar a Data superior para Pagamentos.

### **RECIBOS**

- Trata-se da recolha de Recebimentos, fazendo a liquidação total ou parcial dos Documentos, emissão de Recibos.

## **1- CRIAÇÃO**

### **MÊS**

Através da lista pendente, indique a que Mês se refere a Criação dos Documentos das Mensalidades.

### **DOCUMENTO DE CONFERÊNCIA**

Assume o Documento definido na [Configuração da Rotina](#). Inalterável.



### **CÓDIGO DO ARMAZÉM**

Assume o Armazém definido na [Configuração da Rotina](#). Inalterável.

### **PRIMEIRO DOCUMENTO**

Assume o primeiro Documento por cada Mês através da Tabela de Numeradores. Inalterável.

### **DATA PARA MOVIMENTO**

Indique a Data do Movimento. Formato: **AAAAMDD**.

## LIMITES

Dê os limites do Primeiro/Último Aluno a movimentar a Mensalidade.

## ÚLTIMO MÊS

Informação do último Mês movimentado. Inalterável.

## ÚLTIMO NÚMERO DE DOCUMENTO

Informação do último Número de Documento movimentado. Inalterável.

## ÚLTIMA DATA PARA MOVIMENTO

Informação da última Data para movimento. Inalterável.

# 2- CONFERÊNCIA

(Guias)

Separadores: [Condições](#);  
[Observações Suplementares](#);  
[Expedição](#); [Totais e Linhas](#). Recolhe o [Tipo de Guia](#) e [Armazém](#). Vê a lista dos Tipos de Guias já recolhidos. Marcada com , se já foram Emitidas, Anuladas ou Facturadas e Data referentes ao Tipo de Guia e Armazém digitado bem como a Entidade.

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



Botão	Função
	Permite iniciar a recolha de um novo Documento.
	Imprime a Guia editando a Designação «Guia de Remessa», «Este documento não serve de factura» e «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Emissão da Guia.

## TIPO DE GUIA

Através de lista pendente indique, até ao máximo de **99**, o Código do [Tipo de Guia](#) pretendido. Valida com a Tabela de [Tipo de Guias](#) e mostra a Designação.

## ARMAZÉM

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

## GUIA

Vê a lista das Guias recolhidas no Tipo de Guia e Armazém digitados anteriormente. Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número da Guia que pretende recolher (no caso da numeração ser manual), alterar, anular ou emitir. Para alterar uma Guia já existente tem que digitar o Número e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração. As Guias anuladas podem sempre ser **Reutilizadas**, considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento. Sair da Guia sem linhas é considerado uma Guia **Anulada**. O Número da Guia é inserido manual ou incrementado automaticamente, conforme

definição da [Tabela de Tipo de Guias](#). Se, na mesma Tabela, no bloco [Tipo de Numeração] estiver seleccionado o campo "[Automática](#)" e, aqui, o Número da Guia for **0** (zero), premindo  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 actualizado na Tabela de Numeradores.

## 2.1- GUIAS – CONDIÇÕES

(Guias)



### NÚMERO

Dê o Número da Guia. Digitado ou adicionado automaticamente conforme definição na Tabela [Tipo de Guias](#). Se no Tipo de Numeração estiver seleccionado o campo "[Automática](#)" e o Número da Guia for **0** (Zero) ao premir , inicia uma Guia **Nova** posicionando, 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 indicados nos campos anteriores e visualizado. Se existir uma Guia com este número, é perguntado se quer continuar a adição do numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar os contadores da [Tabela de Numeradores](#). Se tiver apenas marcada a Numeração Automática ao recolher um número só poderá ser de Guia existente e não anulada. Se a opção for "[Manual](#)", o Número digitado nunca será actualizado na Tabela de Numeradores. Digite o Número da Guia para alterar uma Guia existente e se esta já foi Emitida, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração posicionando-se o cursor na primeira Linha do Separador [Linhas](#). A Guia anulada pode ser **Reutilizada**, assumindo a sequência da Numeração e a Data de Processamento. Uma finalização de Guias sem linhas será considerada uma Guia **Anulada**. Se a Guia foi emitida e/ou facturada aparecerá a expressão **Emitida** e/ou **Facturada** respectivamente. Neste último caso ainda edita o Código do [Tipo de Movimento](#), o Armazém e o Número/Ano do Documento.

### DATA

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

### ENTIDADE

**Código:** Defina o Número de Entidade. Valida com o Ficheiro de Entidades, visualizando Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal. Se inexistente o Código pode criá-lo neste momento. Se a Entidade for **0** (Zero) ou tiver o campo "Número Fiscal" preenchido com **999999999** no ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados: Número Fiscal; Morada; Localidade; Código do País, (não preencha se for Portugal, prima apenas ) e Código Postal, este último campo é obrigatório só para Documentos emitido para Portugal. Só não sendo possível se na Tabela Tipo de Documento 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 zeros e indicar no campo seguinte o NIF da Entidade é editado automaticamente o Código da Entidade.

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.

Se carregar nos botões:



Vai abrir uma Entidade Nova;

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

## VALORES

**Moeda:** Define a Moeda e Câmbio. Vê os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão. Não serão actualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa. Para o Euro é obrigatório o código "EUR". Valida com a Tabela 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;

**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 respectiva e visualiza a Designação. É editado no Cabeçalho das Guias e Documentos padrões;

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

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

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

**Regime de IVA:** Editado automaticamente com Código do Ficheiro de Entidades, podendo entretanto ser corrigido só para a Guia recolhida: **0:** Entidade não está isenta de IVA; **9:** Indica que o IVA está incluído no preço do Artigo; Pode ter outras codificações conforme Tabela correspondente (entre 1 e 8 ou entre A e Z);

**Outros Códigos:** Entidade está isenta de IVA ou com IVA revertível;

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

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



Na Facturação de Guias, se estas têm Tipos diferentes (para Resumo de Guias) geram Documentos distintos conforme a Tabela definida nas Guias.

## **OUTROS DADOS**

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

**Obra/Centro de Custo:** Identifica o Código da Obra através da Facturação de Obras da Rotina de Obras, mas pode ser alterado. Só com a rotina de PMR - Obras instalada) ou o Código de Centro de Custo através da Tabela de Centros de Custo da Contabilidade com a rotina PMR-Contabilidade instalada, sendo utilizados na impressão dos Cabeçalhos das Guias;

**Encomenda:** Identifica o Número de Encomenda 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.

**Observações:** Para escrever uma Nota que pode ser impressa nos Cabeçalhos das Guias (informativo).

## **2.2- GUIAS – TOTAIS**

(Guias)



## **VALORES TOTAIS**

Mostra 4 colunas com valores Totais, onde a 1.ª coluna corresponde à Moeda da Guia e as restantes colunas às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas respectivamente na Configuração da Empresa. Os Totais da Guia são: Total Ilíquido; Total de Descontos; Total Líquido; Total do IVA; Total da Guia; Total da [Comissão](#); Total Sujeito a IVA Escalão "**n**" (Taxa **x**%) e Total do imposto IVA Escalão "**n**" (Taxa **x**%).

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

**x:** Valor percentual da Taxa definido na Tabela do IVA ([Ficheiros> Tabelas> Comuns](#)).

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

## 2.1- GUIAS – LINHAS

### LINHA

Ao carregar na tecla cursora para baixo assume, automaticamente, o Número da Linha somando sempre mais **1**, ficando o cursor posicionado no Linha seguinte. Em correcção deve digitar o Número da Linha que quer alterar. No rodapé, do separador, é editada a situação da Linha, podendo ser "**Linha Nova**" ou "**Linha em Alteração**".



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



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

### ARTIGO

Com 15 caracteres ou dígitos, 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](#), vê a Designação e o Código de Unidade. Se a Unidade de Stock do Artigo for «\*» ou «**TX**» pode recolher a Designação pretendida para a linha. No Movimento livre recolhe (ou não) Quantidades e Valores mas para a unidade «**TX**» a recolha limita-se a Texto. Mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos. Se 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 posicionado no campo "Artigo", carregando em , consulta o Extracto do Artigo, no ficheiro de Artigos.

### UNIDADE

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo. Exemplo: **UN; LT; M2; KG; \*; TX...**

### DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.

### 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.

### CAMPOS DAS DIMENSÕES

Disponíveis se no bloco [Opcionais], na [Configuração da Recolha](#), estiver assinalado 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 seleccionado e só para o Documento recolhido.

### QUANTIDADE

Com 6 dígitos inteiros e 3 decimais.

Carregando em , pode aceder 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. O seu preenchimento é obrigatório, excepto se estivermos perante um movimento livre, o qual poderá ter, ou não, Quantidades.

Com o cursor colocado no campo “Artigo”, carregando em:



Consulta/Altera o Artigo, no ficheiro de Artigos.



Consulta o Extracto do Artigo corrente.

### 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.

### DESCONTOS

Pode definir 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 lançado automaticamente 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 respectivamente. 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.

### 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 respectivamente. Contudo pode sempre alterar este valor. Ao premir em , assume automaticamente o Número da Linha adicionando sempre mais 1, ficando o cursor posicionado no campo "Linha".

**TOTAIS**

Campos informativos dos valores totais dos artigos movimentados.

**Mercadoria:** Visualiza o valor total líquido da mercadoria;

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

**IVA:** Mostra o valor total do IVA;

**Total:** Visualiza o valor total do Documento.



Os campos dos Documentos (Cabeçalho e Linhas) não são alteráveis apesar de se modificarem as Tabelas respectivas.

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

**CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

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

Modo de Funcionamento:

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

Criar neste directório, um sub directório chamado "importad"; Exemplo:

Directório "emp005", sub directório "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 **000000018**. E01.

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

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

Esboço do Ficheiro		
<b>Posições</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
	<b>25</b> Posições Alfanuméricas (para o Código Artigo)	<b>18</b> Posições Numéricas (para o Quantidade).
	<b>A-001</b>	<b>000000000000010000</b>

<b>Código do Produto</b>	<b>Quantidade do Produto</b>
<b>A-001</b>	10



Em qualquer separador acima indicado, emite a Guia editando a Designação «Guia de Remessa», «Este

Documento não serve de factura» e «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

## 3- FACTURAÇÃO

(Guias)

Executa, mediante parametrização, a passagem das Guias para os Documentos.



### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Guia:** Através de lista pendente, dê os Códigos do [Tipo de Guia](#) que quer. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação;

**Aluno:** Defina os Números de Entidade pretendidos para a Facturação de Guias. Valida com o Ficheiro de Alunos;

**Data:** Relativa às Datas das Guias. Não preenchida é assumida a Data de Entrada na Rotina para as Datas Inferior e Superior;

**Armazém:** Indique os Códigos de [Armazém](#) para a Facturação de Guias;

**Documento:** Limites dos Números das Guias que pretende Facturar;

**Circuito de Distribuição:** Número dos Códigos do [Circuito de Distribuição](#) para a Facturação de Guias.

### OPÇÃO

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

**Já Impressas:** Marcado com , imprime só as Guias Já impressas;

**Por Imprimir:** Assinalado com , imprime só as Guias Por imprimir.

### DATA PARA DOCUMENTOS DE VENDA

Defina a Data para a criação do Documento de Vendas, assume, automaticamente, se premir , a Data de Entrada na Rotina, mas pode ser alterada.

## 4. MOVIMENTOS

Gestão dos Documentos movimentados com visualização do Código do Documento, se emitido ou Anulado, Data do Documento e Entidade.



## 4.1- GESTÃO DE DOCUMENTOS

([Documentos](#)> Movimentos)

Separadores: [Condições](#); [Guias](#) (se der um Código de Tipo de Documento que tenha, na Tabela relativa, o campo "Guias" marcado com ); [Observações Suplementares](#); [Expedição](#) e [Totais e Linhas](#). Escolha o Tipo de Documento e



Armazém para ver a lista dos

Documentos já recolhidos e marcados, automaticamente, com , se já foram Emitidos ou Anuladas, bem como Datas e Entidades referentes ao Documentos. Pode ordenar por Entidade e Documentos pressionando com o rato a barra do Cabeçalho da lista (topo).



Emitir o Documento editando «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

Emitir o Documento.

### TIPO DE DOCUMENTO

Mediante uma lista pendente, escolha o Código do [Tipo de Documentos](#) a usar. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação. Se inserir um Código de Tipo de Documento que tenha, na Tabela correspondente, o campo “[Guias](#)”

marcado com , quando carregar em , entra no separador **Linhas**.



Inicia um Documento Novo, passando ao ecrã de recolha.

### ARMAZÉM

Através de lista pendente indique o Código de [Armazém](#) a que respeita o Documento. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Valores 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. Podendo, contudo, ser Consultados ou **Anulados**.

Vê 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. Os Documentos anulados podem sempre ser **Reutilizados**, considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento. Sair do Documento sem linhas é considerado um Documento **Anulado**. O Número do Documento é inserido manual ou somando, automaticamente, conforme definição da [Tabela de Tipo de Documentos](#).

Se, na mesma Tabela, no Tipo de Numeração estiver seleccionado 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. Se já existir um Documento com este Número, será perguntado se quer continuar a incrementação do Numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar o que se passa com os

## 4.1- DOCUMENTOS – CONDIÇÕES

([Documentos](#)> Movimentos)

Conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro os Documentos **Novos** são sempre numerados automaticamente e depois de assinados tornam-se inalteráveis. Podendo ser Consultados ou **Anulados**. Esta área fica desactivada, com excepção do campo seguinte.



### NÚMERO

O Número do Documento é manual ou somado automaticamente, conforme definição da [Tabela de Tipo de Documentos](#). Se no Tipo de Numeração estiver seleccionado o campo “[Automática](#)” e o Número do Documento for **0** (zero) ao premir , inicia um Documento **Novo** colocando 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. Se existir um Documento com este número, é perguntado se quer continuar a adição do numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar os contadores da [Tabela de Numeradores](#). Se tiver apenas marcada a Numeração Automática ao recolher um número só poderá ser de Documento existente e não anulado. Se a opção for “*Manual*”, o Número digitado nunca será actualizado na Tabela de Numeradores. Digite o Número do Documento para alterar um Documento existente e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração posicionando-se o cursor na primeira Linha do separador [Linhas](#). Documentos anulados podem sempre ser **Reutilizados**, tendo em consideração a sequência da Numeração e a Data de Processamento. A finalização de Documentos sem linhas será considerada um Documento **Anulado**.

### DATA

Data do Documento, se não for preenchida é assumida a Data de Entrada na Rotina.

### ALUNO

**Código:** Através da lista pendente, defina o Número de Entidade. Valida com o Ficheiro de Entidades, mostrando o correspondente Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal. Se não existir o código pode criá-lo neste momento. Se a Entidade for **0** (zero) ou tiver o campo “Número Fiscal” preenchido com **99999998** no ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados: Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País (não preencher se for Portugal, prima apenas a tecla ) e Código Postal, este último campo é obrigatório só para Documentos emitidos para Portugal. Não efectua o Resumo de Guias, mesmo que na [Tabela Tipo de Documentos](#) esteja marcado como tal. Só não é possível se na Tabela Tipo de Documentos tiver marcado o campo “[Entidade no Ficheiro](#)” obrigando a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades. Se este campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o NIF da Entidade existente é editado automaticamente o Código da Entidade.

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



Deve solicitar a intervenção do Gestor.

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

Se carregar nos botões:  Vai abrir uma Entidade Nova;  Os campos Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal são activados para indicar os dados.

## VALORES

**Moeda:** Através da lista pendente, defina a [Moeda e o Câmbio](#). É apenas visto com os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão. Não são atualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa. Para o Euro é obrigatório o código «**EUR**». Válida com a Tabela relativa e vê 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. Esta lista só edita as Moedas definidas no bloco [Moedas], Dados da Empresa, Configuração da Empresa e a escolhida no campo anterior.

**Modo de Pagamento:** Através da lista pendente, defina o [Modo de Pagamento](#) da Entidade. Assume automaticamente o código definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, só para o Documento recolhido. Se o Código for **0** (zero), ou se na Tabela de Modos de Pagamento algum dos campos inibir a emissão, não sairão Recibos. Válida com a Tabela respectiva e mostra a Designação. É editado no Cabeçalho dos Documentos padrões;

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

**Desconto Documento:** Valor de percentagem. Se preenchido é aplicado a todas as linhas recolhidas;

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

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

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

**0**-Entidade não isenta de IVA; **9**-Indica que o IVA está incluído no preço de Artigo;

**Outros Códigos:** Noutras situações, como por exemplo, a Entidade está isenta de IVA ou com IVA revertível (entre 1 e 8 ou entre A e Z);

**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:** Através da lista pendente, assume o Código de [Vendedor](#) definido no Ficheiro de Entidades, mas pode ser alterado. Válida com o Ficheiro de Vendedores, visualizando o nome respectivo. Acede a este ecrã se o [Tipo de Documentos](#) tiver seleccionado na Tabela que é Documento de Transporte;

**Obra/Centro de Custo:** Identifica o Número da Obra através da Facturação de Obras da Rotina de Obras, mas pode ser alterado. Só com a rotina de PMR-Obras instalada) ou o Número de Centro de Custo através da Tabela de Centros de Custo da Contabilidade com a rotina PMR-Contabilidade instalada, sendo utilizados na impressão dos Cabeçalhos dos Documentos;

**Encomenda:** Identifica o Número de Encomenda. É utilizado na impressão do Cabeçalho do Documento;

**Requisição:** Usa-se na impressão dos Cabeçalho do Documento;

**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.

**Observações:** Para escrever (25 caracteres) uma Nota que pode ser impressa nos Documentos (informativo).

## 4.2- DOCUMENTOS – TOTAIS

([Documentos](#)> Movimentos)



### VALORES TOTAIS

Mostra 4 colunas com valores Totais, onde a primeira coluna corresponde à Moeda do Documento e as restantes colunas às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas na Configuração da Empresa. Os Totais do Documento são: Total Ilíquido; Total de Descontos; Total Líquido; Total do IVA; Total dos Outros Impostos (desdobrados); Total do Documento; Total da [Comissão](#); Total Sujeito a IVA Escalão "*n*" (Taxa *x*%) e Total do imposto IVA Escalão "*n*" (Taxa *x*%).

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

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

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

## 4.3- DOCUMENTOS – LINHAS

([Documentos](#)> Movimentos)

Se o Documento estiver liquidado 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](#)", desta imagem.



### LINHA

Ao carregar na tecla cursora para baixo, assume automaticamente o Número da Linha adicionando sempre mais 1, ficando o cursor posicionado na Linha seguinte. Em correcção digite o Número de Linha que pretende alterar.

### ARTIGO

Limitado 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 assinalado 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 querida para a linha. Como Movimento Livre pode recolher (ou não) Quantidades e Valores mas para a unidade "TX" a recolha limita-se a texto. (Ver mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos). Se inserir espaço, pode repetir o Artigo da linha anterior, desde que na Configuração da Rotina tenha marclado com , o campo "[Repete Artigo da Linha Anterior \(se Espaços\)](#)".

Com o cursor posicionado no campo "Artigo", carregando em , consulta o Extracto do Artigo, no ficheiro de Artigos.

### UNIDADE

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo. Exemplo: **UN**;  
**LT**; **M2**; **KG**; **\***; **TX**...

### DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.

### 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.

### 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 seleccionado e só para o Documento recolhido.

### QUANTIDADE

 **Obrigatório**. Com **6** dígitos inteiros e **3** decimais. Com , 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](#). Dê o valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.

### PREÇO DE VENDA

Preenchido automaticamente com o [Preço do Ficheiro de Artigos](#) (Preço **1**, Preço **2**, Preço **3** ou Preço **4**, consoante o Código de Preço indicado no Ficheiro de Entidades) podendo no entanto alterá-lo, só para o Documento recolhido. O valor do Preço está relacionado com o Código da Moeda dado no Documento se tiver nível de acesso para isso. Se recolheu Preços no Artigo para a Moeda escolhida são estes os assumidos. Se Moeda do Documento diferente da Configuração da Empresa e se não

existirem Preços definidos para essa Moeda é efectuado o cálculo com a [Tabela Moeda/Câmbio](#) e o Preço de Produto na Moeda da Empresa.

### **DESCONTOS**

Pode definir até **3** Descontos em Percentagem sobre os Artigos. Usando a tecla <**F8 Muda Opção**>, no 1º. 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", de Artigo "A-001", as Datas Início e Final e a Data do Processamento estiver entre estas duas Datas e o dado de desconto Percentual ou Valor for "10", este é lançado automaticamente neste campo se na Linha de recolha estiver precisamente os mesmos Códigos de Entidade e Artigo acima referidos. Se nos ficheiros de Entidades e [Artigos, no separador Processamento](#), os campos "[Código de Desconto](#)", estiverem preenchidos com valores dos grupos relativos à [Tabela de Descontos](#) será lançado automaticamente aqui, o valor percentual de Desconto respectivamente. Contudo 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.

### **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 respectivamente. Contudo pode sempre alterar este valor. Ao carregar em , assume automaticamente o Número da Linha adicionando sempre mais 1, ficando o cursor posicionado no campo "[Linha](#)".

### **TOTAIS**

Campos informativos dos valores Totais dos artigos movimentados.

**Mercadoria:** Visualiza o valor Total Líquido da mercadoria.

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

**IVA:** Mostra o valor total do IVA.

**Total:** Visualiza o valor total do Documento.

### **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**, respectivamente.



Os campos dos Documentos (todos os separadores) são inalteráveis apesar de se modificarem as Tabelas relativas. Por exemplo, no caso do

Arredondamento, mesmo alterando a Tabela, o arredondamento dos Documentos não é modificado (se necessário terá de anular e recolher novamente o Documento).



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



Mais informação veja as Considerações Gerais no final deste ponto.

Botão	Função
	Passa, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro à imagem seguinte. Idem e no fim emite o Documento.

Vai proceder à Assinatura Documento. Após a saída das Linhas não poderá proceder a alterações no Documento.

**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 efectuar outro Documento.



Se aparecer a mensagem seguinte:

#### ERRO DE ASSINATURA

Documento sem assinatura digital.

Contacte Fornecedor.

Verifique, primeiro, se tem o Runtime da PMR actualizado. Ou o Framework 3.5 ou o Runtime Visual C 9.0 instalado no seu

Computador (monoposto) ou nos vários computadores (multiposto).



#### 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 (directório) ao nível da pasta (directório) da Empresa, com a seguinte nomenclatura: *scan-xxx* sendo *xxx* o número da Empresa; Crie nesta pasta (directório), uma sub pasta chamada "importad".

Exemplo: Pasta (directório) "*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 posicionado dentro da pasta (directório) "*scan-xxx*" e após a importação para as linhas do Documento o Ficheiro é movido para a pasta (directório) "importad".

Esboço do Ficheiro		
Posições	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
	25 Posições Alfanuméricas (para o Código Artigo)	18 Posições Numéricas (para o Quantidade).
	<b>A-001</b>	<b>0000000000001000</b>

Código do Produto	Quantidade do Produto
<b>A-001</b>	10



No Documento é editado «xxx – Processado por programa certificado n.º 0589/AT», conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

## 5- EMISSÃO/FECHO

(Documentos)

No Documento é editado «xxxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Emissão dos Documentos.



### TIPO DE DOCUMENTO

Indique o Código do [Tipo de Documentos](#) que pretende emitir. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Data:** Relativa à Data dos Documentos. Não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;  
**Armazém:** Insira o Código de [Armazém](#) pretendido para a emissão de Documentos.  
**Documento:** Número dos Documentos a seleccionar para Emissão de Documentos.  
**Entidade:** Código das Entidades a seleccionar na Emissão de Documentos.

### OPÇÃO

**Todas:** Marcado com , emite Todos os Documentos: Já impressos e Por imprimir;  
**Já Impressas:** Assinalado com , emite só os Documentos Já impressos;  
**Por Imprimir:** Seleccionado com , imprime só os Documentos 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

Se seleccionado com , os Documentos serão emitidos por Ordem alfabética.



O Número de Vias considerado na emissão de Documentos é igual à multiplicação do valor no campo "Número de Vias Factura", no Ficheiro Alunos/Sócios/Utentes separador [Processamento](#), pelo valor no campo "Número de Vias" de cada [Tabela Tipo de Documentos](#). Exemplo: Se no Ficheiro de Alunos/Sócios/Utentes tiver **2** no campo "Número de Vias Factura" e na Tabela Tipo de Documento **2** vias vai efectuar impressos do mesmo documento. Devem pois verificar o preenchimento destes campos no Ficheiro de Alunos/Sócios/Utentes e/ou nos Tipos de Documentos para se certificarem que vai ser impresso o número de vias realmente pretendido.

### IMPRESSÃO VIAS

Possibilidade de imprimir determinado Número de Via.

**Todas as Vias:** Marcado com , imprime Todas as Vias.

**Número de Via a Imprimir:** Com , pode dar a 1ª e a última Via a imprimir.

## 6- EXTRACTOS

Como um Código pode ser usado na tripla qualidade, então é necessário o operador definir qual a situação do Documento actual se vai para **CLIENTES**, **FORNECEDORES** ou **OUTROS** (Empregados, Advogados...). As Análises de Contas Correntes são sempre feitas em Mapas separados.



Os Extractos dão dados de todos os Documentos desde a Data até à qual foram casualmente limpos no Ficheiro de Movimentos.

### TIPO

Indique o Tipo de Extracto com :

Cód.	Tipo
<b>E</b>	Entidade;
<b>D</b>	Entidade/Data
<b>V</b>	Vendedor/Entidade;
<b>Z</b>	Zona Geográfica/Entidade.

### ORDENAÇÃO

Indique o Tipo de Ordenação com :

Código	Ordenação
<b>N</b>	Numérica;
<b>A</b>	Alfanumérica.

### LIMITES

Conforme ordenação escolhida serão pedidos diferentes limites:

**Entidade:** Insira as Entidades que pretende para a emissão do Mapa.

**Data:** Indique as Datas que pretende para a emissão do Mapa.

**Data superior de Pagamento:** Para além dos limites de Data indicados para os Documentos originais, pode inserir um limite superior para os Pagamentos diferentes, podendo assim refazer um Mapa anterior.

**Vendedor:** Se optou por ordenação do Mapa por "Vendedor" ser-lhe-á pedido agora os limites de Vendedor pretendidos para a emissão do Mapa.

**Zona Geográfica:** Se optou por Ordenação do Mapa por: "Vendedor" ou por "Zona Geográfica" ser-lhe-á pedido agora os limites de Zona Geográfica pretendidos para a emissão do Mapa.

### IMPRIME

**Documentos Saldados:** Marcado com , permite imprimir os Documentos Saldados, ou apenas os Documentos que concorrem com a formação do Saldo;

**Anotações da Entidade:** Marcado com , imprime as Anotações a nível de Cliente/ Fornecedor, pois no caso de enviar o Extracto para a Entidade, pode ser inconveniente levar informações de carácter interno;

**Entidade Original:** Assinalado com , permite imprimir a Entidade original;

**NIB da Empresa:** Se na [Configuração da Rotina](#), tiver marcado com , no campo "Imprime NIB", este campo fica activado. Com , imprime NIB da Empresa;

**Anotação de Documentos Originais:** Assinalado com , permite imprimir as Anotações de Documentos Originais;

**Entidade com #:** Marcado com , permite imprimir as Entidades marcadas com #;

**Entidade sem #:** Assinalado com , permite imprimir as Entidades sem #.

#### ENTIDADE COM

Dê opção de imprimir o Extracto de Entidades com :

Código	Imprime Entidade com
M	Movimentos;
S	Saldo;
V	Movimento ou Saldo.

#### PAGAMENTOS

Selecione se quer informação Detalhada ou Resumida com :

Cód.	Pagamentos
D	Detalhe dos Pagamentos (pode haver várias liquidações parciais para uma Factura);
R	Resumo do valor liquidado na mesma linha do documento;
D	Marque com <input type="checkbox"/> se quiser uma linha de <u>D</u> escontos a Pronto Pagamento.

#### EXPORTAÇÃO

**Exportar Para o Word (HTM):** Assinalado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato *HTM*, que posteriormente pode ser tratado no navegador (browser) da internet;

**Exportar Para o EXCEL:** Assinalado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato *XLS*, que pode ser tratado numa folha de cálculo;

**Path do Ficheiro:** Só é preenchido se assinalada uma das duas opções anteriores, assim indique o nome do Ficheiro para o qual pretende Exportar a Listagem;

**Edita Documento:** Assinale com , para abrir de imediato o Documento criado;

**Path do Editor:** Indique o caminho do navegador (browser) onde quer abrir o Ficheiro criado, por exemplo: "C:\Programas\Internet Explorer\IExplore.exe".

#### OPÇÃO

Escolha se quer Visualizar ou Imprimir o Extracto.

**Saldos na Linha:** Com , imprime o Saldo linha a linha.

#### IMPRIMIR

Se optou por imprimir o Extracto ser-lhe-á pedido a seguir para escolher se pretende imprimir «1» ou «2» Extractos por Folha.  
Emissão do Extracto:



## 7- RECIBOS

Elaboração dos Recibos/Notas de Lançamento com indicação dos documentos a liquidar para cada Entidade.

Permite correcções/anulações. Pode fazer impressão imediata ou diferida do Documento de liquidação.



### NÚMERO

Deixe a «0» (Zero), prima  e, automaticamente, numera o novo Documento. Nas alterações dê o Número do Documento a corrigir.

Ao entrar assume o Documento na área de **CLIENTES**, mas carregando em  pode alterar para **FORNECEDORES** ou **OUTROS** (Empregados, Advogados...).



### DATA DA EMISSÃO

Vê a Data de Entrada, podendo ser alterada.

### DATA-VALOR

Vê a Data-Valor (ou de recepção).

### ENTIDADE

Por lista pendente, dê o Número de Entidade. Valida com o Ficheiro de Entidades, mostrando o correspondente Nome, Número Fiscal e Saldo da Entidade. Se não existir o Código pode criá-lo neste momento. Se a Entidade for «0» (Zero) passa para o campo seguinte, onde pode fazer a pesquisa por Designação da Entidade.

### (DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE)

Se a Entidade existir visualiza a Designação da Entidade. Se no campo anterior o valor for «0» (Zero), permite fazer pesquisa por Designação. Através da lista pendente, no campo anterior, procura outra Entidade com a mesma Designação.

### NIF

Se a Entidade existir visualiza o NIF da Entidade. Se no campo "Entidade" o valor for «0» (Zero), permite indicar por um NIF existente a Entidade.

### REGULARIZAÇÃO DO IVA

Código conforme Ficheiro de Configuração da Rotina. Pode no entanto ser alterado. Assinalado com , assume a Regularização do IVA e desactiva o campo seguinte.

### DESCONTO DE PRONTO PAGAMENTO SOBRE

Activado se campo anterior estiver assinalado com . Desactiva campo anterior.  
**Valor da Mercadoria:** Com , o Desconto PP incide sobre o **V**alor da Mercadoria;  
**Total do Documento:** Com , o Desconto PP incide sobre o **T**otal do Documento.

### PAGAMENTO EM

### IMPRIME EM

Assume a Moeda da Entidade, podendo no entanto ser alterada. Através de lista pendente, indique o Código da Moeda a usar.

Assume a Moeda da Entidade, podendo no entanto ser alterada. Através de lista pendente, indique o Código da Moeda a imprimir no Documento.

### **CÂMBIO**

Assume o valor da Tabela de Câmbios, contudo é alterável. Preenchido se no campo anterior a Moeda for diferente da definida na Configuração da Rotina.

### **VALOR**

Dê o Valor Total do Recebimento. A partir daí começa a mostrar os Documentos que estão por liquidar, começando pelo mais antigo e somando o Total de cada Documento assumido, até igualar o Valor Total do Recebimento indicado.

### **LINHA**

Número de Linha por Documento atribuída automaticamente em **Novos** e digitada se for nas Correções.

Para os 6 campos seguintes os dados vêm da selecção do Documento a Liquidar.

### **DESCRIÇÃO/NÚMERO DO DOCUMENTO**

Visualiza Histórico e Número de Documento.

### **DATA DO DOCUMENTO**

Vê a data do Documento.

### **VALOR PAGO**

Mostra o Valor Pago.

### **PERCENTAGEM %**

Mostra a Percentagem.

### **DESCONTO PRONTO PAGAMENTO**

Visualiza o Desconto de Pronto pagamento.

### **VALOR LÍQUIDO**

Visualiza o Valor Líquido.

### **TOTAIS**

Mostra os Totais do: "Valor Pago"; "Desconto de Pronto Pagamento" e "Valor Líquido".

### **OBSERVAÇÕES**

Pode indicar Observações para o Recebimento.

### **ANO**

Dê o Ano pretendido. Por defeito assume o Ano de Entrada na Rotina, podendo no entanto ser alterado.

### **TIPO DE DOCUMENTO**

Através de lista pendente dê o Tipo de Documento. Exemplo: «**01 – Recibo**».



### **LIMITES**

Dê os Limites: Número de Série; Número Documento; Mês/Dia, dê a Data mais antiga e a mais recente. Não preenchida assume no Limite Inferior/Superior o primeiro Mês e Dia do Ano e o último Mês e Dia do Ano, respectivamente e Entidade.

### **OPÇÃO**

**Todos:** Assinalado com , emite Todos os Documentos;

**Já Impressos:** Assinalado com , emite só os Documentos Já Impressos;

**Por Imprimir:** emite só os Documentos Por Imprimir.

**Imprime Linha da Diferença de Câmbios:** Assinalado com , Imprime Linha da Diferença de Câmbios.

Pode ser obtida entre os Limites pretendidos por Número de Série ou Data de Emissão, pois normalmente só irá acrescentar às listagens já arquivadas a parte correspondente aos últimos documentos entretanto emitidos.

Se na Listagem encontrar um Aviso/Nota de Lançamento/Ordem Pagamento com o valor Zero e observação "**Anulado**", isso significa que as linhas relativas foram anuladas e portanto poderá reutilizar esse número.

Também pode ter um Documento com valor Zero porque envolveu Débitos e Créditos de igual valor. Se tiver num Extracto uma Factura/Nota de Crédito do mesmo valor, os dois movimentos continuarão no Extracto até serem envolvidos numa liquidação.

# LISTAGENS



## **DIÁRIOS**

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

## **MOVIMENTOS**

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

## **ANÁLISE**

- 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.

**Tem que existir pelo menos uma quebra.**

## **IDADE DE SALDOS**

- Emissão do Mapa de Idade de Saldos a Clientes, Fornecedores ou Outros (Empregados, Advogados...) por tipo de: Entidade, Vendedor, Zona Geográfica, Modo de Pagamento, Código de Actividade e Armazém; ordenado por ordem Numérica ou Alfabética.
- Escolha de impressão de Documentos, Entidades, Documentos com Cheques Pré-Datados, limite de Crédito e Entidade original (por defeito só edita a Entidade Pagadora).
- Seleccionar as Datas Vencidas, por Vencer, do Documento ou do Vencimento.
- Opção de Movimentos Detalhados, Resumidos ou Só Totais.
- Limites de impressão por Entidade, Data, com possibilidade de controlar a Data superior de Pagamentos, Conta POC e Valores, podendo ordenar por Valores.
- Indicação da Taxa para Juros de Mora e Intervalos a analisar em dias (por defeito assume 3 colunas respectivamente com **30**, **60** e **90** dias. Contudo podem ser outros Intervalos em dias).

Exportação imediata ou em deferido do Mapa no formato HTM ou XLS (Excel).

## **CARTAS**

- Permite a elaboração de 99 textos para emitir Cartas em papel pré-impresso, ou não, a pedir o pagamento dos Documentos Vencidos.
- Limites de Impressão: Entidade e Prazo.
- Opção de texto para a caixa (título) do Documento e Documentos Vencidos até à Data, bem como referenciar a Taxa para Juro em vigor.
- Impressão Detalhada ou por Totais.
- Possibilidade de Numerar as Cartas.
- Indicar o Número de Vias.

## **ESTATÍSTICAS**

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

## **PREVISÕES**

- Mapa que informa a previsão do valor a facturar com o valor facturado dando como resultado final o Total a facturar, quer por Entidade, quer por Artigo, quer por Período.

## **DECLARAÇÃO**

- Emite a Declaração para entrega para o IRS. **Em desenvolvimento...**

# **1- DIÁRIOS**

### **ORDENAÇÃO**

**Tipo Movimento/Armazém:** Com , ordena por Tipo de Movimento e Armazém;

**Tipo Movimento/Armazém/ Entidade:** Com , ordena por Tipo de Movimento, Armazém e Entidade;

**Tipo Movimento/Armazém/Vendedor:** Com , ordena por Tipo de Movimento, Armazém e Vendedor;

**Tipo Movimento/Vendedor/Armazém:** Com , ordena por Tipo de Movimento, Vendedor e Armazém.



### **TIPO DE DOCUMENTO**

Opção de imprimir por Tipo de Documento de Vendas:

<b>Código</b>	<b>Assinalado com <input type="checkbox"/>, imprime Tipo de Documento</b>
<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.

### **EXPORTAR PARA EXCEL**

Assinalado com , o Mapa é Exportado para um Ficheiro no formato **XLS** e não é impresso. Activa os dois campos seguintes.

### **SEPARADOR DECIMAL**

Activado se campo anterior marcado com . Defina, através da lista pendente, nos campos numéricos qual o símbolo Decimal: Vírgula (,) ou Ponto (.).

### **PATH DO FICHEIRO**

Activado se campo "Exportar para Excel" estiver marcado com . Encaminhamento da Localização (Unidade e Pasta) e Nome do Ficheiro a exportar. Carregando em , abre uma janela de diálogo para escolher o caminho do ficheiro.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

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 vê **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; Documento e Entidade**.

### **IMPRIME ENTIDADE**

**Código:** Assinalado com , imprime o Código da Entidade;

**Contribuinte:** Marcado com , imprime o Número de Contribuinte da Entidade.

### **RESUMO**

Seja Completo ou só por Totais Gerais, para editar no final, um somatório dos campos tratados (Ílquido, Líquido, IVA, etc.). Marcado com , activa o bloco seguinte:

### **RESUMO POR**

Só activado 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:** Marcado com , resume por Mercado/Segmento.

### **SÓ TOTAIS GERAIS**

Só imprime os totais gerais. Desactiva os três campos seguintes.

### **IMPRESSÃO DO NOME DA ENTIDADE**

Marcado com , imprime o Nome da Entidade.

### **IMPRESSÃO DO NOME DO OPERADOR**

Com , imprime o Nome da Entidade.

### **RESUMO VENDEDOR/TIPO DE MOVIMENTO**

Activado 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**

Só activado se campo anterior estiver marcado com . Assinalado com , imprime o Tipo de Movimento na Folha resumo seleccionada no campo anterior.

### **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 FACTURA SIMPLIFICADA TRANSFERIDA PARA FACTURA**

Assinalado com , imprime só as Facturas sem as Facturas simplificadas.

## 2- MOVIMENTOS

(Documentos)

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Documento:** Dê, pela lista pendente, o [Tipo de Documentos](#) a usar. Se preenchido com **0** assume o Primeiro e Último Tipo de Documento definidos na Tabela correspondente. Válida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação; **Data:** Data do Documento.

Não preenchida é assumida a Data de Entrada da Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

**Armazém:** Insira os Códigos de [Armazém](#) pretendidos na Listagem;

**Documento:** Indique os Números de Documentos que pretende listar.

**Entidade:** Aponte os Códigos das Entidades a seleccionar na Listagem.



### OPÇÃO

**Todas:** Marcado com , emite Todos os Documentos: Já impressos e Por imprimir;

**Já Impressas:** Assinalado com , emite só os Documentos Já impressos;

**Por Imprimir:** Marcado com , emite só os Documentos Por impressos.

### SÓ IMPRIME DOCUMENTO ANULADOS

Assinalado com , imprime Só os Documentos Anulados.

### IMPRIME TOTAL DOCUMENTO COM IVA

Se assinalado com , imprime, também, o Total do Documento com IVA.

## 3- ANÁLISE DE VENDAS

(Análises)

### ORDENAÇÃO

**Documento:** Com , ordena por Documento;

**Entidade:** Com , ordena por Entidade.

### OPÇÃO DOCUMENTO

**Guias:** Assinalado com , considera uma Análise de [Guias](#);

**Documentos:** Marcado com , considera uma Análise de [Documentos](#). Se os dois campos anteriores estiverem, em simultâneo, assinalados com , considera uma Análise de Guias e Documentos.



### QUEBRA POR PÁGINA

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

### 2 LINHAS DETALHE

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

### EXPORTAR PARA EXCEL

Marcado com , o Mapa é Exportado para um Ficheiro no formato **XLS** e não

### SEPARADOR DECIMAL

Activado se campo anterior marcado com . Defina por da lista pendente,

é impresso. Activa os dois campos seguintes.

nos campos numéricos qual o símbolo Decimal: Vírgula (,) ou Ponto (.).

### PATH DO FICHEIRO

Activado se campo "Exportar p/Excel" estiver marcado com . Encaminhamento da Localização (Unidade e Pasta) e Nome do Ficheiro a exportar. Carregando em  abre uma janela de diálogo para escolher o caminho do ficheiro.

### PARÂMETROS

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

#### QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

Quebra para o campo marcado com  ou não quebra para este campo . Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não. Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos onde se marca a quebra:

**Data Guias/Documento:** Relativa à Data da Guia/Documento. Não preenchida assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para Limite Superior.

**Tipo de Guia:** Mencione o [Tipo de Guias](#) que pretende listar;

**Número da Guia:** Indique os Números das [Guias](#) que pretende listar;

**Tipo de Documento:** Indique o código de [Tipo de Documentos](#) que pretende listar;

**Número de Documento:** Indique os Números de [Documentos](#) que pretende listar;

**Armazém:** Indique os [Armazém](#) pretendidos para listar;

**Vendedor:** Inscreva os [Vendedores](#) que pretende listar;

**Viatura:** Insira os limites de Viatura pretendidos na Análise de Matrículas;

**Entidade:** Indique os códigos de Entidade que pretende listar na Análise;

**Linhas:** Dê os Números de Linhas dos Documentos que pretende listar;

**Família:** Indique os códigos de [Famílias](#) que pretende listar;

**Artigo:** Indique os códigos de [Artigos](#) que pretende listar.

## 4- IDADE DE SALDOS

([Documentos](#))

Através da lista pendente, opte se pretende a emissão por: **CLIENTES**; **FORNECEDORES** ou **OUTROS**.

A Moeda, também pode ser escolhida «**EUR – EURO**».



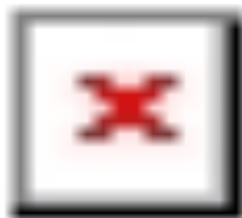
## 5- CARTAS

### NÚMERO DO TEXTO

Dê Código interno, até ao máximo de **99**, para um Tipo de Carta. Redija um ou mais textos que ficam guardados, para, no futuro, escolher o texto que interessa no momento de emitir as Cartas a pedir o pagamento dos Documentos vencidos.



Assim como os limites lhe permitem seleccionar as Entidades e as Idades dos Saldos pode ter textos diferentes conforme os limites que vai usar. Se confirmar os dados aparecerá a seguinte imagem:



## 6- ESTATÍSTICAS



### ARTIGOS/FAMÍLIAS

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

### ENTIDADES/FAMÍLIAS

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

### ENTIDADES/ARTIGOS

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

### ENTIDADES

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

### ARTIGOS

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



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

## 6.1- ESTATÍSTICAS DE ARTIGO/FAMÍLIA

(Análises> Estatísticas)

### ANO

Indique o Ano para apuramento do Mapa Estatístico.

### IMPRIME

Assinale com , se pretende imprimir Quantidades, Valores ou ambas.

### QUANTIDADES

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

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

### VALORES

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

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

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

### LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

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

**Artigo:** Indique os Códigos de [Artigos](#) que pretende emitir;

**Mês:** Dê os Meses a emitir. 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 , o Mapa é enviado para o Ficheiro de Texto e não é impresso.

## 6.2- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE/FAMÍLIA

(Análises> Estatísticas)

### ANO

Indique o Ano para apuramento do Mapa Estatístico.

### IMPRIME

Marque com , os campos "Quantidades" e "Valores" se pretender imprimir ambos;

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

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

### QUANTIDADES

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

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

### VALORES

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

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

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

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

**Cliente:** Insira os Códigos de Clientes a emitir;



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

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

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

#### **SALTO PÁGINA POR CLIENTE**

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

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

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

## **6.3- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE/ARTIGO**

([Análises](#)> [Estatísticas](#))

#### **ANO**

Coloque o Ano para apuramento do Mapa.

#### **IMPRIME**

Marque com , se quer imprimir Quantidades, Valores ou ambas.

#### **QUANTIDADES**

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

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

#### **VALORES**

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

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

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

#### **LIMITES INFERIOR/SUPERIOR**

**Cliente:** Indique os Códigos de Clientes a emitir;

**Artigo:** Inscreva os Códigos de [Artigos](#) a emitir;

**Mês:** Insira os Meses a emitir. Se não for preenchido assume o primeiro Mês para o Limite Inferior e o último Mês do Ano para o Limite Superior.

#### **SALTO PÁGINA POR CLIENTE**

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

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

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

## **6.4- ESTATÍSTICAS DE ENTIDADE**

([Análises](#)> [Estatísticas](#))

#### **ANO**

Indique o Ano para Apuramento da Análise Estatística.

#### **LIMITES INFERIOR/SUPERIOR**

**Cliente:** Indique os Códigos de Clientes a emitir;

**Actividade:** Indique os Códigos de Actividade que se pretendem emitir.



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

Assinalado com , imprime com Ordenação por Código de Actividade.

### **SALTA DE PÁGINA POR QUEBRA**

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

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

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

## **6.5- ESTATÍSTICAS DE ARTIGOS**

(Análises > Estatísticas)

### **ANO**

Dê o Ano para apuramento do Mapa Estatístico.



### **QUANTIDADES**

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

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

### **LIMITES INFERIOR/SUPERIOR**

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

### **EXPORTAR PARA FICHEIRO TEXTO**

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

## **7- PREVISÕES**



### **ENTIDADE**

• Total a facturar, da Entidade, pela relação previsional do valor a pagar e o facturado.

### **ARTIGOS**

• Total a facturar, dos Artigos, pela relação previsional do valor a pagar e o facturado.

### **PERÍODO**

• Total a facturar, mensalmente, pela relação previsional do valor a pagar e o facturado.

## 7.1- ENTIDADE

### ANO

Dê o Ano de apuramento do Mapa Previsão por Entidade.



### MOEDA

Através lista pendente, escolha a Moeda a listar.

### PRIMEIRO/ÚLTIMO ALUNO

Indique os Códigos, Primeiro e Último (entre), dos Alunos a listar para o Mapa Previsão por Entidade.

### EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO

Assinalado com , exporta para um Ficheiro de texto.

## 7.2- ARTIGOS

### ANO

Ano de apuramento do Mapa Previsão por Artigos.



### MOEDA

Através lista pendente escolha a Moeda a listar no Mapa Previsão por Artigos.

### PRIMEIRO/ÚLTIMO ARTIGO

Indique os Códigos, Primeiro e Último (entre), dos Artigos a listar para o Mapa Previsão por Artigos.

### EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO

Assinalado com , exporta para um Ficheiro de texto.

## 7.3- PERÍODO

### ANO

Dê o Ano para apuramento.



### MOEDA

Através lista pendente escolha a Moeda a listar para o Mapa Previsão por Período.

### PRIMEIRO/ÚLTIMO ALUNO

Indique os Códigos, Primeiro e Último (entre), dos Alunos a listar para o Mapa Previsão por Período.

### PRIMEIRO/ÚLTIMO ARTIGO

Indique os Códigos, Primeiro e Último (entre), dos Artigos a listar para o Mapa Previsão por Período.

### EXPORTAR PARA FICHEIRO DE TEXTO

Assinalado com , exporta para um Ficheiro de texto.

## 8- DECLARAÇÃO

Em desenvolvimento...

# UTILITÁRIOS



## LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

- Passagem dos Movimentos referentes à Facturação para a Rotina de Contabilidade. Estas ligações só são efectuadas se o utilizador possuir a Rotina PMR-Contabilidade.

## FICHEIROS

- Conjunto de Ferramentas de auxílio ao utilizador para executar Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação, Optimização, Importação, Exportação de Ficheiros e Alteração Selectiva (Só para Entidades).

## ROTINA

- Operações de recuperação ou tratamentos ocasionais sobre os dados, tais como: Correção de Guias; Reconstituição de Estatísticas; Reconstituição de Comissões de Vendedores; Eliminação de Comissões de Vendedores; Verificação de Lançamentos à Contabilidade/Tesouraria; Verificação de Guias facturadas; Passagem de Guias Permanentes para o Ano seguinte e Listagem de anomalias de Guias/Documentos.

## CALCULADORA

- Substitui a Calculadora de mesa. Prima  para aceder à Calculadora.

## SISTEMA

- Ida para Sistema sem sair do programa PMR.

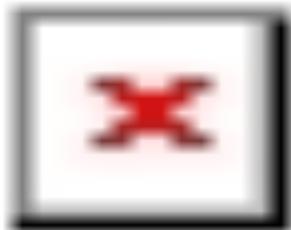
 Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## **1- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**

(Utilitários)

Pode criar um ficheiro de Movimentos no formato TXT para posterior Importação, quando a Rotina de Contabilidade não estiver personalizada. Neste caso

depois de carregar em , aparece a segunda janela habitual da Exportação de Ficheiros – Texto.



## LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Documento:** Dê os Códigos de [Tipo de Documento](#) a ligar à Contabilidade;  
**Data:** Datas dos Documentos. Não preenchida assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último dia do mês para o Limite Superior;  
**Armazém:** Indique os códigos de [Armazém](#) que se pretende ligar à Contabilidade.  
**Documento:** Inscreva os Números de [Documentos](#) a ligar à Contabilidade.

### **OPÇÃO**

**Todos:** Assinalado com , assume ligação das 2 opções seguintes, isto é, Todos;  
**Com Ligação feita:** Marcado com , assume Com ligação feita à Contabilidade;  
**Ligação por fazer:** Assinalado com , assume Ligação por fazer à Contabilidade.

### **MANTEM NUMERAÇÃO LIGAÇÃO ANTERIOR**

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

### **CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

O Diário de Ligação é definido por Tipo de Movimento/Armazém. Se o preenchimento da Tabela de Ligação for simples (no caso de não existirem definições de Contas por Família, Moeda, Escalão IVA) e se os dados para o Armazém escolhidos não existirem são acedidos os dados do Armazém **1** e **0** (Zero) 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**

(Utilitários)



### **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.

### **OPTIMIZAÇÃO**

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

### **IMPORTAÇÃO**

- **Em desenvolvimento...** 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**

- **Em desenvolvimento...** 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 SELECTIVA**

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



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

## **2.1- FICHEIROS – CÓPIAS**

(Utilitários> Ficheiros)



### **SEGURANÇAS**

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

### **REPOSIÇÃO**

- Funcionalidade desactivada, conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.
- Operação de Cópia dos ficheiros do suporte magnético para o computador de trabalho.

## 2.1.1- SEGURANÇA DE FICHEIROS

(Utilitários> Ficheiros> Cópias)

### OPÇÃO

**Cópia Total:** Assinalado com , inicia a Cópia Total;

**Cópia por Anos:** Marcado com , começa a Cópia por Anos. Indique o Ano a copiar.



### SEGURANÇA

**Suporte Interno:** Assinalado com , executa uma Cópia de Segurança da pasta (directório) de trabalho da Rotina para outra área do disco rígido;

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

### REPOSIÇÃO DE FICHEIROS

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

(Utilitários> Ficheiros> Cópias)

Funcionalidade desactivada.

Contactar Gestor para Reposição. Este procedimento deverá manter a consistência dos dados para o SAF-T.



### OPÇÃO

**Cópia Total:** Marcado com , começa a Reposição Total;

**Cópia por Anos:** Marcado com , inicia a Reposição por Anos. Dê o Ano a repor.



### REPOSIÇÃO

**Suporte Interno:** Apontado com , realiza uma Cópia de Segurança da Rotina de outra área do disco para a pasta (directório) de trabalho.

**Suporte Externo:** Assinalado com , executa uma Cópia de Segurança da Rotina de outro suporte magnético diferente do disco para a pasta (directório) de trabalho.

## 2.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS

(Utilitários> Ficheiros)

Esta janela tem os blocos seguintes:  
[Ficheiros]; [Estatística/Valores];  
[Vendas/Stocks]; [Linhas de Documentos/Vendas/Stocks] e  
[Configurações].



## SELECIONE OS FICHEIROS

Marque com , premindo com o botão do lado esquerdo do rato, ou prima na tecla barra de espaços posicionado, com o cursor, no (s) Ficheiro (s) que pretende executar a Reorganização. Para desmarcar assinala com  carregando com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no (s) ficheiro (s) seleccionado (s). Os blocos [Estatística/Valores] acumulados com uma lista de ficheiros por Moeda e "Linha Docum. Vendas/Stocks" contem uma lista dos ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.

**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no primeiro ficheiro da lista, em seguida, carrega em  e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, no último ficheiro da lista ou posiciona-se no primeiro ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em  e <End>. Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último Ficheiro

seleccionado da lista, em seguida, carrega em  e em simultâneo com o botão do lado esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista seleccionado ou posiciona-se no último ficheiro seleccionado da lista o e carrega em  e <Home> 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 seleccionado;

**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 do lado esquerdo do rato, noutro ficheiro pretendido da lista. Repete a segunda operação tantas vezes quantos os ficheiros da lista a seleccionar. Teclas para os blocos [Estatística/Valores] e [Linha Docum. Vendas/Stocks]:

<Home> ou  – O cursor posiciona-se no primeiro ficheiro da lista;

<End> – O cursor posiciona-se no último ficheiro da lista. Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os ficheiros seleccionados.

Seguidamente prima , para iniciar a operação de Reorganização do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).

Use , para desmarcar tudo e iniciar uma nova selecção de ficheiros.

## 2.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS

(Utilitários> Ficheiros)

Esta janela tem os blocos seguintes:

[Ficheiros]; [Estatística/Valores];

[Vendas/Stocks]; [Linhas de Documentos/Vendas/Stocks] e

[Configurações].

Modo de selecção idêntico ao ponto anterior.



## 2.4- OPTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS

(Utilitários> Ficheiros)

Tem os blocos seguintes: [Ficheiros]; [Estatística/Valores]; [Vendas/Stocks]; [Linhas de Documentos/Vendas/Stocks] e [Configurações]. Modo de selecção idêntico ao ponto [2.2 – Reorganização de Ficheiros](#).

Deve previamente efectuar uma [Segurança dos Ficheiros](#).



## 2.5- IMPORTAÇÃO DE FICHEIROS

(Utilitários> Ficheiros)

Em desenvolvimento...



### INDEXADO

- Ficheiros com formato idêntico ao utilizado pela Rotina.

### TEXTO

- Ficheiros de Texto, cujos esboços são fornecidos para que possam ser Importados pela Rotina da PMR.

## 2.5.1- IMPORTAÇÃO – INDEXADO

(Utilitários> Ficheiros> Importação)

Assinale com , os Ficheiros pretendidos para a Importação indexada.

Assinalados os Ficheiros *FACGRM* ou *FACDOC* pode marcar , neste campo se pretender abrir Artigos novos provenientes dos Documentos a Importar.

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



Se ao Importar, surgirem Documentos já ligados à Tesouraria e nesta já têm Liquidações, se este campo não for marcado com , estes Documentos não são Importados.

Caso, durante a Importação apareçam Documentos Duplicados, são Reescritos, Desprezados ou Incrementados conforme o assinalado com .

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

## 2.5.2- IMPORTAÇÃO – TEXTO

(Utilitários> Ficheiros> Importação)

Marque com , qual o Ficheiro a importar: FACPRD – Artigos; FACGRM – Guias de Remessa ou FACDOC: Documentos. Se optou por importar o Ficheiro FACPRD são, activado o bloco [Opções] e desactivados os campos: Abre Artigos Inexistentes; Abre Entidades Inexistentes; Importa Documentos com Liquidações na Tesouraria e o bloco [Documentos Duplicados]. Se optou por importar o Ficheiro FACGRM ou FACDOC são desactivados no bloco [Opções] e activados no bloco [Documentos Duplicados] bem como os campos seguintes:



Só activado se optou pelos ficheiros FACGRM ou FACDOC. Assinale com , este campo se pretender abrir Artigos novos provenientes dos Documentos a Importar.

Só activado se optou pelos ficheiros FACGRM ou FACDOC. Semelhante ao campo anterior, se marcado,  abre Entidades novas vindas dos Documentos a Importar.

Só activado se optou 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 assinalado com , estes Documentos não serão Importados.

Só activado se optou pelos ficheiros FACGRM ou FACDOC. Caso, durante a Importação apareçam Documentos Duplicados assinale com  se o Reescreve; Despreza ou Incrementa conforme a opção aqui escolhida.

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

Activado se o campo "Ficha Adicional", nas opções, estiver assinalado com .  
**Exclui Linhas já existentes:** Assinalado com , Exclui Linhas já existentes;  
**Acrescenta às Linhas existentes:** Marcado com , Acrescenta às Linhas existentes;

Ao carregar em , verá a seguinte imagem:



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

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

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

## 2.6- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS

(Utilitários> Ficheiros)



### INDEXADO

- Ficheiros com formato idêntico ao utilizado pela Rotina.

### TEXTO

- Ficheiros no formato ASCII, cujos esboço serão fornecidos para que possam ser Exportados pela nossa Rotina.

## 2.6.1- EXPORTAÇÃO – INDEXADO

(Utilitários> Ficheiros> Exportação)

Após marcar com , os Ficheiros desejados, são pedidos alguns dados. Se marcados o Ficheiro *FACPRD: Artigos* são activadas as Datas Limite de Alteração (quando um registo deste ficheiro sofre alteração é escrita a Data de Alteração internamente, desta forma conseguem-se escolher para Exportação alterações e entradas só a partir de uma determinada Data).

Para os Ficheiros *FACGRM* e *FACDOC* serão activados os limites de Data; Armazém e Tipo de Documento e ainda se marcar com , as Guias Anuladas e Documentos anulados respectivamente, exportando Guias/Documentos que tenham sido anulados.



Encaminhamento da localização e Nome do Ficheiro a exportar.

## 2.6.2- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS – TEXTO

(Utilitários> Ficheiros> Exportação)

Após assinalar com , qual o Ficheiro que pretende Exportar terá que preencher os seguintes dados. Se marcados os Ficheiros *FACGRM* ou *FACDOC* ainda são activados os Limites de Tipo de Documento, Armazém, Número de Documento e Data.



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

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

Ao carregar em , verá a seguinte imagem:



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

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

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

## **3- ROTINA**

([Utilitários](#))



### **CORRECÇÃO DE GUIAS**

- Alteração dalguns campos nas Guias consoante as opções e limites escolhidos.

### **CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS**

- Conforme a portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro esta funcionalidade foi desactivada.
- Alteração dalguns campos nas Guias e Documentos de Vendas consoante as opções e limites escolhidos.

### **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 coincidirem.

### **FACTOR X**

- As Guias pedidas entre limites serão verificadas. Se existirem Guias Facturadas mas sem Documento de vendas, ficarão disponíveis para serem facturadas novamente.

### **RECONSTRUÇÃO ESTATÍSTICAS**

- Reconstrói as Estatísticas de Artigos e Clientes, baseando-se nos documentos e entre os limites de data indicados.

## **3.1- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

([Utilitários](#) > [Rotina](#))

Conforme a portaria n.º 363/2010 23 de Junho esta funcionalidade foi desactivada.

 Deve previamente efectuar uma **Segurança** dos Ficheiros. Pois serão eliminados dos Ficheiros todos os Documentos pedidos entre estes limites.



### **OPÇÃO**

Assinale com , para opte pelo género do Documento que pretende eliminar, se Guias ou Documentos.

### **LIMITES INFERIOR/SUPERIOR**

**Tipos de Documentos:** Indique os [Tipo de Documentos](#) que pretende eliminar.

**Data:** Datas dos Documentos a anular. 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:** Dê os Códigos de [Armazéns](#) dos Documentos que pretende eliminar.

**Número:** Número de [Documentos](#) para os quais vai efectuar esta operação.

**Entidade:** Insira os Códigos de Entidade dos Documentos que pretende eliminar.

### **SÓ ANULADOS**

Se assinalado com , só elimina Documentos que tenham a indicação de Anulados.



Para o utilizador é necessário ter senha de acesso. Este ponto anula os registos dos Ficheiros actualizando 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- CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS**

([Utilitários](#)> [Rotina](#))

Conforme a portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro esta funcionalidade foi desactivada. Ficando, contudo a funcionar para Correção de Guias.



### **OPÇÃO**

Assinalado com , permite a Mudança de: [Vendedor](#); [Circuito de Distribuição](#); Percentagem de [Comissão](#) ou [Taxa de IVA](#).

### **TIPO**

Assinalado com , permite alterar os Tipos de Documento: [Guias](#) ou [Documentos](#).

### **VENC. DOCUMENTO C./DIST./DOCUM./COMISSÃO LINHA/TAXA DE IVA LINHA**

Preencha o Código que pretende ver alterado.

### **NOVO VENDEDOR/NOVO C./DIST./NOVA COMISSÃO/NOVA TAXA DE IVA**

Preencha o novo Código que substituirá o Código anterior.

### **LIMITES INFERIOR/SUPERIOR**

**Tipo DE Documento:** Limites de Códigos de [Tipo de Documento](#).

**Data:** Data dos Documentos a alterar. 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:** Insira os Códigos de [Armazéns](#).

**Documento:** Número do [Documento](#) que pretende corrigir.

**Entidade:** Indique Códigos de Entidade.

## 3.3- VERIFICAÇÃO LANÇAMEN. À CONTAB. E TESOURARIA

(Utilitários> Rotina)

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Documento:** Indique os Códigos de Tipos de Documento para o controlo dos lançamentos na Contabilidade e Tesouraria.

**Data:** Indique as Datas dos Documentos. Se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último dia do mês para o Limite Superior.



**Armazém:** Indique os Códigos de [Armazéns](#) que pretende para esta operação.

**Documento:** Insira os Números de [Documentos](#) que pretende para esta operação.

### OPÇÃO

Assinalado com , opte por quais os Documentos que pretende verificar: Todos; Com ligação feita ou Ligação por fazer.

### ANÁLISE

**Ambos:** Com os PMR-Contabilidade e PMR-Tesouraria instalados, marcado com  efectua análises à Contabilidade e à Tesouraria.

**Contabilidade:** Com o PMR-Contabilidade instalado, assinalado com , efectua análise só à Contabilidade.

**Tesouraria:** Com o PMR-Tesouraria instalado, marcado com , analisa só à 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 actualizar a Tesouraria com estes dados do Documento de Vendas (se ainda não tiver Liquidações ou listar apenas).

### ACTUALIZA TESOURARIA

Assinalado com , activa o campo seguinte e actualiza a Tesouraria.

### DOCUMENTOS INEXISTENTES NA TESOURARIA

Activado se o campo anterior estiver assinalado com .

Assinalado com , opta por: Nunca Ligados antes; Com indicação de já Ligados.

### SÓ COM DIFERENÇAS

Se assinalado com , imprime os lançamentos que tiverem diferenças de valores.

### EFECTUA LISTAGEM

Actualiza Tesouraria não efectuar 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 actualizados.

## 3.4- FACTOR X

(Ficheiros)

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



**Atenção aos valores cambiais da Tabela de Moedas/Câmbios.**

### MÉTODO

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

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

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

### POR

Marcado com , imprime por: [Família](#) ou [Artigo](#).

### SOBRE O PREÇO

Definido um valor no campo "Factor" ainda deve preencher esta opção. Código de Preço sobre o qual vai incidir o valor digitado no campo "Factor":

Código	Designação
<b>1</b>	Preço de Venda 1;
<b>2</b>	Preço de Venda 2;
<b>3</b>	Preço de Venda 3;
<b>4</b>	Preço de Venda 4;
<b>C</b>	Custo por Armazém;
<b>t</b>	Custo Geral;
<b>U</b>	Última Compra por Armazém;
<b>G</b>	Última Compra Geral.

### LÍMITE INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites a listar/actualizar: [Armazém](#), [Família](#), [Artigo](#) ou [Preço](#).

### ARREDONDAMENTO

Dê qual o arredondamento do Preço:

### MODO DE ARREDONDAMENTO

Modo de Arredondamento a utilizar para o novo Preço: [Não](#); [Cima](#); [Standard](#).

Cód.	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.

### PREÇO A ALTERAR (1- 4)

Digite qual o Preço a alterar: **Preço de Venda 1**; **Preço de Venda 2**; **Preço de Venda 3** ou **Preço de Venda 4**. (Preço de Venda 1, 2, 3 e 4) = (Sobre o preço) + ou: (Sobre o Preço) x (Factor (%)) / 100).

### PARA A MOEDA

**Obrigatório** onde deve indicar o Código de Moeda pretendido.

### ACTUALIZA FICHEIRO

Por defeito Actualiza o Ficheiro. Com , nas alterações pedidas, actualiza

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação e o Câmbio. Por defeito assume automaticamente a Moeda da Configuração da Empresa.

os Preços de Venda no Ficheiro de Artigos. Condicionada a actualização dos Preços de Venda (através de senha) como é na Alteração Directa.

## FAZ LISTAGEM

Marcado 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 "Factor".

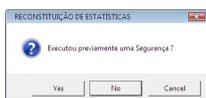


Indique qual a Moeda pretendida e o Câmbio correspondente. Os valores são convertidos da Moeda da Empresa para a Moeda escolhida. Os Artigos cujo valor resulte negativo, após este procedimento, não são actualizados.

## 3.5- RECONSTRUÇÃO DE ESTATÍSTICAS

(Utilitários> Rotina)

 Deve previamente efectuar uma [Segurança dos Ficheiros](#).



Avança para a imagem seguinte;  
Retrocede para o Menu principal;  
Retrocede para o Menu principal.

Para criar um ficheiro de Acumulados novo dê os meses **01** na Data Início e **12** na Data Fim.



## DATA INÍCIO

Relativo à Data de Início da Reconstrução de Estatísticas (Ano/Mês).

## DATA FIM

Relativo à Última Data de Reconstrução de Estatísticas (Ano/Mês).



Ao criar valores Acumulados execute esta operação usando nos limites, Data Início o Ano pretendido e Mês **01** e na Data Fim o Ano a usar e Mês **12**.

## 4- SAF-T PT

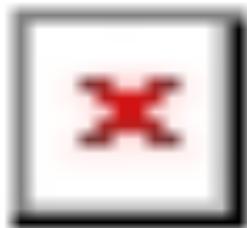
(Utilitários)

A operação serve para criar 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. Este ficheiro, no formato XML, é exportado para uma pasta criada automaticamente pelo programa, dentro da pasta de programas da PMR e com a via seguinte:

.\safXXX\NNNN\SAFT-NIF da empresa.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: .\saf000\2008\SAFT-501235914.XML

### **LIMITES DA EXTRAÇÃO**

**Ano do Exercício:** Por defeito indica o Ano corrente, mas pode ser alterado.  
Período

**Mês inferior:** Por defeito edita o Mês **01**, mas pode indicar o número do Mês a partir do qual se inicia a criação dos dados para o Ficheiro *SAF-T* (só para o PMR-Gestão de Vendas).

**Data superior:** Edita automaticamente a data corrente no seu computador até onde vão ser criados os dados para o ficheiro. Não é alterável pelo utilizador.

**Nome do Ficheiro a Exportar:** Edita automaticamente a via padrão acima indicada,

mas com , pode procurar outra via onde quer guardar o Ficheiro *SAF-T*, mas mantêm-se a obrigatoriedade do Nome do Ficheiro (*SAFT-NIF*).

# 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 respectivos Interfaces.

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

## **DOCUMENTOS**

- Definição do desenho de diversos Documentos que são essenciais emitir, tais como: Guias, Documentos (Notas de Crédito, Facturas, Vendas a Dinheiro), Recibo, 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 Morada, N.I.F...

## **ROTINA**

- Dados que por Datas, definem condições da Rotina: Número Máximo de Armazéns. Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico.

- Opção de **3** ou **4** decimais para os campos de Valores.

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

## **VENDAS**

- Dados que por Datas, definem condições da Rotina: Número Máximo de Armazéns. Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico.

- Opção de **3** ou **4** decimais para os campos de Valores.

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

## **RECOLHA**

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

## **•TESOURARIA**

Parâmetros de Configuração da Rotina para Ligação à Contabilidade.

# **1- DOCUMENTOS**

([Configuração](#))



## **IMPRESSOS (VENDAS)**

- Por Empresa e Língua pode 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.

## **IMPRESSOS (TESOURARIA)**

- Por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis do Recibo (Tipo de Documento **RC**).

## **IMPRESSOS (ASSOCIAÇÕES)**

- 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 (VENDAS)**

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.

([Configuração](#)> [Documentos](#))

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



Carregando em , geramos a preparação de um Documento Novo. Inicialmente apresenta a janela de Abrir um Impresso. Depois passa à imagem mais abaixo.

## **EMPRESA**

Dê 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 mostra a Designação.

## **LÍNGUA**

[Língua](#) associada a este Documento. Conforme a Língua dada na Entidade, assim será usado o Documento aqui definido. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

Configuração de Documentos (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis). Os limites do espaço em branco são **150** Colunas por **80** Linhas.

## **ABRIR**

Abrir um Impresso (ver definições anteriores).

## **GUARDAR**

Salvar um Impresso (ver definições anteriores).

## **TEXTO FIXO**

Ficheiro associado a cada Empresa. Contém os Dados permanentes (texto) dos Documentos.

## **VARIÁVEL**

Dados indicadores a figurarem nos diversos Documentos, mas que variam consoante os dados vindos de outros Ficheiros.

## **BITMAP**

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

## **PROPRIEDADES**

4 Blocos: [Linhas]; [Carta]; [Etiqueta] e [Opção] ([Ver ponto 1.1.1](#)).

# **1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO**

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

## **LINHAS**

**Altura Impresso:** Número total de Linhas para a Altura do Impresso.

**Cabeçalho (de a):** Valor da última linha considerada para Cabeçalho. O valor da primeira linha é assumido automaticamente;

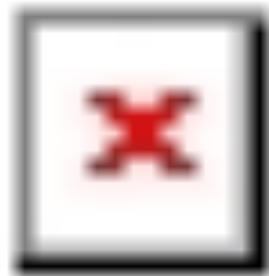
**Corpo (de a):** Valor da última Linha considerada para o Corpo do Impresso.

O valor da primeira linha é assumido automaticamente;

**Totais:** Definidos automaticamente pelos valores dados nos campos, anteriores e "[Altura Impresso](#)".

**Linha para o Nome da Instalação:** Caso não pretenda 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.

Conforme portaria 363 de 23/06/2010 os três campos seguintes são de edição obrigatória.



**Designação do Documento:** Dê os valores da Linha/Coluna para editar no Impresso a Designação do Documento, por exemplo, «Factura». 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 «Processado por programa certificado nº. 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 – Processado por programa certificado nº 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”.

#### **CARTA**

Consulte o Manual do Gestor do Sistema e Ficheiros comuns.

#### **ETIQUETA**

Consulte o Manual do Gestor do Sistema e Ficheiros comuns.

#### **OPÇÃO**

**Nome da Imagem de Fundo:** Só será utilizado para Impressoras Gráficas. Este Ficheiro é carregado para os Dados Fixos podendo no entanto ser alterado. Para definir o Impresso nas Configurações dos Documentos (**BMP** ou **JPG** que poderá estar instalado na pasta de programas ou na pasta “*pmring*”) para impressoras gráficas, com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados “Fixos”.

#### **IMPRIME DADOS FIXOS**

Se assinalado  imprime os Dados Fixos.

#### **IMPRIME DADOS EMPRESA**

Se assinalado  imprime os Dados da Empresa.

#### **IMPRIME EM FUNÇÃO DA VARIÁVEL**

Assinale com  caso pretenda que a Linha do Corpo seja impressa se tiver dados Variáveis, se pretender que a Linha de Corpo seja sempre impressa tenha ou não dados Variáveis não deverá assinalar este campo. Nos Documentos em que os Dados Fixos são impressos em todas as Linhas de Corpo.

#### **IMPRIME LINHA DE OBSERVAÇÕES**

Se assinalado  imprime uma linha com as Observações do Artigo. Para tal na Linha de corpo deve existir a variável “**PUTX**” (caso esta não exista deve defini-la). Se o Artigo tiver preenchido o campo de Observações (na Ficha do Produto) aparece uma segunda linha associada ao produto com esta descrição.

#### **IMPRIME MOEDA DA EMPRESA**

Marcados com .

**Sim:** Imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;

**Não:** Não imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;

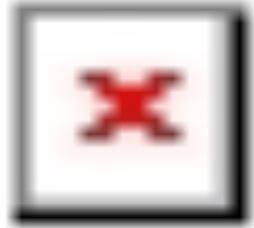
**Conforme Documento:** Imprime a Moeda recolhida no Documento.

## 1.1.2- TEXTO FIXO

Número da Linha que vai conter o texto recolhido no bloco [Texto]:

**Quebra Guia:** Para o Documento Resumo de Guias deve definir-se esta linha se quer que no corpo do Documento apareçam as diversas Guias e as respectivas linhas. Se quiser uma linha por cada Guia só com o Total Líquido esta linha "**Quebra de Guia**" não pode estar aberta e definem-se os Dados das Guias (Números e Data) nas linhas de corpo. Será a primeira Linha Número do Corpo somada a **1**.

Por exemplo, a primeira linha de Corpo é 28, então a Linha "**Quebra de Guia**" será a Linha Número 29 (28+1).



### LINHA

**A Transportar:** Definição dos Dados que tenha a ver com a situação em que se observe um transporte por exceder o número de linhas do corpo. Será a primeira Linha Número do Corpo somada de 2. Por exemplo, a primeira linha de Corpo é 28, então a Linha "*A Transportar*" será a Linha Número 30 (28+2).

**Transporte:** Da mesma forma tem a ver com a situação anterior.

Será a última Linha Número do Corpo subtraída de 1.

Por exemplo a última Linha de Corpo é 48, então a Linha "*Transporte*" será a Linha Número 47 (48-1).



Quando o [Tipo de Documento](#) tem Resumo de Guias existem três formas de impressão:

Quando a linha "**Quebra de Guia**" não existe definida para o Tipo de Documento e se a variável "*PDES*" estiver definida, coloca os dados da Guia na primeira linha de detalhe de cada Guia. Exemplo:

Guia	Data	Produto	Designação	Val.Liq.
199000	2008/02/01	PROD1	Produto teste	189.23
PROD2	Produto teste II	24.56		
199012	2008/03/12	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	Tot.Liq.
199000	2008/02/01	213.79
199012	2008/03/12	.....

Se a linha "**Quebra de Guia**" está definida para o Tipo de Documento, faz a linha com os dados da Guia e depois discriminam as linhas de artigos de cada Guia.

Exemplo:

Produto	Designação	Val.Liq.
Guia: 199000 De: 2008/02/01		
PROD1	Produto teste	189.23
PROD2	Produto teste II	24.56
Guia: 199012 De: 2008/03/01		
PROD3	Produto teste III	.....

## **TIPO LETRA**

Tipo de Letra considerado para a linha digitada anteriormente.

## **TEXTO**

Digitação do Texto que será impresso no Documento até ao máximo de 150 posições. Encontra-se graduado de 10 em 10 posições para facilitar o preenchimento.

Se carregar em  aparecerá a imagem seguinte:

Onde pode definir um Carácter Especial no início da Linha (com status diferente de **00** e **01**), para por exemplo fazer Abertura de Caixa num POS.



## **1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS**

### **NOME DA VARIÁVEL**

Dividido em Código e Designação da Variável. Pode inserir o Código da Variável manualmente ou seleccionar no campo abaixo, pressionando o botão esquerdo do rato sobre a variável pretendida e arrastar para a área do Código.



### **VARIÁVEIS POSSÍVEIS**

Este campo é 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 mostradas as Referências do campo escolhido, Posição no Impresso e na Linha, se é Numérico ou Alfanumérico, Comprimento, Número de Decimais, Máscara, podendo alterar ou manter algumas delas (Comprimento e Máscara) de maneira a obter a edição desejada.

### **COMPRIMENTO DO CAMPO**

Número de Caracteres desejados para o dado pedido. Inicialmente será, mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número menor de posições. Serão incluídos, neste número, as decimais caso existam.

### **NÚMERO DE DECIMAIS**

Se o campo está definido como Numérico e se internamente comporta Decimais, pode aqui manter ou alterar as que pretende emitir.

### **MÁSCARA**

Se campos forem numéricos, pode definir a Máscara, para impressão ao respectivo campo. Tenha em conta o comprimento do campo que englobará as decimais. Poderá utilizar caracteres de edição como:

\$: Cifrão; Z: Zês; ,: Vírgulas; .: Ponto; -: Menos; /: Barra.

Os Pontos (.), Vírgulas (,) e Cifrão (\$) não contam para o número máximo de caracteres, mas o Menos (-) se colocado à esquerda, o que não acontece se colocado à direita, não soma para o número de posições pretendidas.



Pressionando , actualizará o ficheiro de dados com as alterações efectuadas, acrescentando ou sobrepondo as anteriormente feitas.

## 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>... UMOR-Morada do Utente</li><li>... ULOC-Localidade do Utente</li><li>... UPAI-Cód.País do Utente</li><li>... UCPO-Cód.Postal do Utente</li><li>... UDPS-Desig.País do Utente</li><li>... UDPO-Desig.Postal Utente</li><li>... UTEL-Telefone do Utente</li><li>... UFAX-Fax do 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><li>... DM+1-Des.Mês+1 (Documento)</li><li>... EZDG-Desig.Zona Geográfica</li><li>... DSPT-Data Disp/Prest.Serv.</li><li>... MSPT-Mês Disp./Prest.Serv.</li><li>... OPER-Nome do Operador</li></ul>
--	---

### DADOS DA ENTIDADE/DOCUMENTO

<ul style="list-style-type: none"><li>☐ --&gt; -DADOS ENTIDADE/DOCU.M.</li><li>... DNUM-Número de Documento</li><li>... DDAT-Data do Documento</li><li>... ENUM-Número de Entidade</li><li>... EPIV-Prefixo Iva-Entidade</li><li>... ECON-N.Ident.Fiscal Entid.</li><li>... ENM1-1o.Nome da Entidade</li><li>... ENM2-2o.Nome da Entidade</li><li>... EMOR-Morada da Entidade</li><li>... ELOC-Localidade Entidade</li><li>... EPAI-Cód.País da Entidade</li><li>... ECPO-Cód.Postal Entidade</li><li>... EDPS-Desig.País Entidade</li><li>... EDPO-Desig.Postal Entidade</li><li>... ETEL-Telefone da Entidade</li><li>... EFAIX-Fax da Entidade</li><li>... EMAI-E-Mail da Entidade</li><li>... EZON-Zona Geogr.Entidade</li><li>... ECNT-Contacto da Entidade</li><li>... ENIB-N.I.B da Entidade</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>... GREQ-Requisição</li><li>... NENC-N.Encomenda</li><li>... GUIA-Número de Guia</li><li>... DATG-Data da Guia</li><li>... GPPG-Prazo de Pagamento</li><li>... GDPG-Data de Pagamento</li><li>... MOED-Código de Moeda</li><li>... CAMB-Câmbio da Moeda</li><li>... PPD4-Perc.Desconto Docum.</li><li>... TXT1-1a.Linha Obs.Suplem.</li><li>... TXT2-2a.Linha Obs.Suplem.</li><li>... TXT3-3a.Linha Obs.Suplem.</li><li>... DMES-Desig.Mês Documento</li><li>... DM+1-Des.Mês+1 (Document)</li><li>... EZDG-Desig.Zona Geográfica</li><li>... DSPT-Data Disp/Prest.Serv.</li><li>... MSPT-Mês Disp./Prest.Serv.</li><li>... OPER-Nome do Operador</li><li>... OBRA-Obra/C.Custo</li></ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>IBAN-Prefixo IBAN Entidade</li> <li>VNUM-Número de Vendedor</li> <li>VNOM-Nome do Vendedor</li> <li>MCOD-Código Mod.Pagament</li> <li>MDES-Desig.Mod.Pagamento</li> <li>CDIS-Cód.Circ.Distribuição</li> <li>DDIS-Des.Circ.Distribuição</li> <li>ACOD-Código de Armazém</li> <li>TCOD-Tipo de Documento</li> <li>ANOM-Nome do Armazém</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DATI-Data de Impressão</li> <li>HORI-Hora de Impressão</li> <li>ARMG-Núm.Armazém da Guia</li> </ul>
--	--

#### DADOS PARA A LINHA DE CORPO

<ul style="list-style-type: none"> <li>5 --&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> </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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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>    ... 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> </ul>

#### DADOS PARA TRANSPORTE

<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>
--

#### DADOS P/RESUMO DE DOCUMENTOS

<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 Processament</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>    ... OMOD-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>
--	---

#### DADOS VINDOS DA ASSOCIAÇÕES

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; DADOS V/ASSOCIAÇÕES</li> <li>... HENT-Encarregado/Represer</li> <li>... HCON-N.Ident.Fiscal Enc/Re</li> <li>... HNM1-1o.Nome do Enc/Rep.</li> <li>... HNM2-2o.Nome do Enc/Rep.</li> <li>... HMOR-Morada do Enc/Rep.</li> <li>... HLOC-Localidade Enc/Rep.</li> <li>... HPAI-Cód.País do Enc/Rep.</li> <li>... HCPO-Cód.Postal Enc/Rep.</li> <li>... HDPS-Desig.País Enc/Rep.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... HDPO-Desig.Postal Enc/Rep.</li> <li>... HCLA-Código Clas/And/Assoc</li> <li>... HDCL-Desig.Clas/And/Associ</li> <li>... HCPR-Código Prof/Edf/Forma</li> <li>... HDCP-Desig.Prof/Edf/Forman</li> </ul>
---	--

### CONSIDERAÇÕES GERAIS:

As variáveis "CNUM", "CCON", "CNM1", "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".

## 1.2- IMPRESSOS (TESOURARIA)

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

### CAMPOS POSSÍVEIS A EDITAR NOS DOCUMENTOS DADOS DO UTENTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; DADOS UTENTE</li> <li>... UNOM-Nome do Utente</li> <li>... UMOR-Morada do Utente</li> <li>... ULOC-Localidade do Utente</li> <li>... UPAI-Cód.País do Utente</li> <li>... UCPO-Cód.Postal do Utente</li> <li>... UDPS-Desig.País do Utente</li> <li>... UDPO-Desig.Postal Utente</li> <li>... UTEL-Telefone do Utente</li> <li>... UFAX-Fax do 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 / DOCUMENTO

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-&gt;] --&gt; -DADOS ENTIDADE/DOCUM.</li> <li>.... DNML-Núm.Docum. em Linha</li> <li>.... SERI-Número Série</li> <li>.... DNUM-Número de Documento</li> <li>.... DDAT-Data do Documento</li> <li>.... ENUM-Número de Entidade</li> <li>.... EPIV-Prefixo Iva-Entidade</li> <li>.... ECON-N.Ident.Fiscal Entid.</li> <li>.... ENM1-1o.Nome da Entidade</li> <li>.... ENM2-2o.Nome da Entidade</li> <li>.... EMOR-Morada da Entidade</li> <li>.... ELOC-Localidade Entidade</li> <li>.... EPAI-Cód.País da Entidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.... ECPO-Cód.Postal Entidade</li> <li>.... EDPS-Desig.País Entidade</li> <li>.... EDPO-Desig.Postal Entidade</li> <li>.... ETEL-Telefone da Entidade</li> <li>.... EFAX-Fax da Entidade</li> <li>.... EMAI-E-Mail da Entidade</li> <li>.... EZON-Zona Geogr.Entidade</li> <li>.... ECNT-Contacto da Entidade</li> <li>.... EOBS-Observações Entidade</li> <li>.... ENIB-N.I.B da Entidade</li> <li>.... IBAN-Prefixo IBAN Entidade</li> <li>.... EBAN-Desig.Banco Entidade</li> </ul>
<b>DADOS PARA A LINHA DE CORPO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-&gt;] --&gt; -DADOS P/LINHA CORPO</li> <li>.... HST1-Tipo Documento</li> <li>.... HST2-Número Documento</li> <li>.... HDAT-Data Documento</li> <li>.... HVLA-Valor Anterior</li> <li>.... HVLP-Valor Pago</li> <li>.... HIVA-Valor Iva</li> <li>.... HPPV-Valor Desc.P.Pagam.</li> <li>.... PERC-Percentagem Desc.P.P</li> <li>.... HPPI-Valor Requ. Iva</li> <li>.... HPPT-Valor Total Desconto</li> <li>.... HLIQ-Valor Líquido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-&gt;] --&gt; -DADOS DE TOTAIS</li> <li>.... TVLP-Total Valor Pago</li> <li>.... TIVA-Total Valor Iva</li> <li>.... TPPV-Total Desc.P.Pagam.</li> <li>.... TPPI-Total Regul. Iva</li> <li>.... TPPT-Total Tot.Desconto</li> <li>.... TLIQ-Total Líquido</li> <li>.... TEUR-Tot.Documento (Euros)</li> <li>.... MOEC-Desig.Moeda Ct.-Valor</li> </ul>

<b>DADOS PARA TRANSPORTE</b>	<b>DADOS VÁRIOS</b>
------------------------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS P/TRANSPORTE             <ul style="list-style-type: none"> <li>TRVP-Transporte Valor Pago</li> <li>TRIV-Transporte Valor Iva</li> <li>TRPV-Transp.Desc.P.Pagam.</li> <li>TRPI-Transporte Regul. Iva</li> <li>TRPT-Transp. Tot.Desconto</li> <li>TRLQ-Transporte Líquido</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; <b>DADOS VÁRIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <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>RIVA-Texto não Regul. Iva</li> <li>OBSV-Observações</li> <li>VCHQ-Valor Cheque</li> <li>NCHQ-Número Cheque</li> <li>DCHQ-Data Cheque</li> <li>BANC-Desig.Banco (Cheque)</li> <li>MPAG-Modo Pagamento</li> <li>VDED-Valor Deduzido</li> <li>REFR-Referente / Descrição</li> <li>NVIA-Núm.Vias(Orig,Duplic)</li> <li>MOED-Código Moeda</li> <li>CAMB-Valor Câmbio/Moeda</li> <li>EXCH-Valor Final Cambiado</li> </ul> </li> </ul>
---	---

### 1.3- IMPRESSOS (ASSOCIAÇÕES)

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

#### CAMPOS POSSÍVEIS PARA EDIÇÃO NOS DOCUMENTOS

##### DADOS DO UTENTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS UTENTE             <ul style="list-style-type: none"> <li>UNOM-Nome do Utente</li> <li>UMOR-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>UFAX-Fax Utente</li> <li>UTEX-Telex Utente</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPIV-Prefixo Iva-Utente</li> <li>UCDN-Num.Contrib.Utente</li> <li>UCNS-Conservatoria Utente</li> <li>UNRE-Num.Registo Utente</li> <li>UCAP-Cap.Social Utente</li> </ul>
--	--

## DADOS DOCUMENTOS/ENTIDADE

<ul style="list-style-type: none"><li>☐ --&gt; -DADOS DOC./ENTIDADE</li><li>    ... DNUM-Numero Documento</li><li>    ... DDAT-Data do Documento</li><li>    ... ENUM-Numero Entidade</li><li>    ... EPIV-Prefixo Iva-Entidade</li><li>    ... ECON-Num. Cont. Entidade</li><li>    ... ENM1-1o.Nome Entidade</li><li>    ... ENM2-2o.Nome Entidade</li><li>    ... EMOR-Morada Entidade</li><li>    ... ELOC-Localidade Entidade</li><li>    ... EPAI-Cod.Pais Entidade</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>    ... EDPS-Desig.Pais Entidade</li><li>    ... EDPO-Des.Postal Entidade</li><li>    ... MCOD-Codigo Mod.Pag.</li><li>    ... MDES-Des.Mod.Pag.</li></ul>
---	--

## DADOS PARA LINHA DE CORPO

<ul style="list-style-type: none"><li>☐ --&gt; -DADOS P/LINHA CORPO</li><li>    ... PLIN-Linha do Documento</li><li>    ... PCOD-Codigo Artigo</li><li>    ... PDES-Designacao Artigo</li><li>    ... PQNT-Quantidade Produto</li><li>    ... PPRC-Preco Unitario</li><li>    ... PUNS-Unidade Produto</li><li>    ... PVLI-Valor Liquido</li></ul>
---

## DADOS DE TOTAIS

<ul style="list-style-type: none"><li>☐ --&gt; -DADOS DE TOTAIS</li><li>    ... TLIQ-Total Liquido</li><li>    ... TIVA-Total Iva</li><li>    ... TDOC-Total Documento</li><li>    ... TEUR-Total Documento (EUR)</li></ul>
---

## DADOS PARA TRANSPORTE

<ul style="list-style-type: none"><li>☐ --&gt; -DADOS P/TRANSPORTE</li><li>    ... LIQT-Liquido Transporte</li></ul>
--

## DADOS VÁRIOS

<ul style="list-style-type: none"><li>☐ --&gt; -DADOS VARIOS</li><li>    ... NVIA-Num.Vias(Orig,Duplic)</li><li>    ... PRAZ-Prazo Pagamento</li><li>    ... ESCA-Codigo Escalao</li><li>    ... PROF-Codigo Professor</li><li>    ... NPRO-Nome Professor</li><li>    ... CIVA-Codigo Iva</li></ul>
--

## DADOS PARA RECIBOS

<ul style="list-style-type: none"><li>☐ --&gt; -DADOS PARA RECIBOS</li><li>    ... HST1-Tipo documento</li><li>    ... HST2-Numero documento</li><li>    ... HVLÁ-Valor anterior</li><li>    ... HVLP-Valor pago</li><li>    ... HPPV-Valor desconto</li><li>    ... HLIQ-Total liquido</li><li>    ... TEX1-Total por extenso 1</li><li>    ... TEX2-Total por extenso 2</li><li>    ... TPAG-Total pago</li></ul>
---

## DADOS PARA CIRCULARES

<ul style="list-style-type: none"><li>☐ --&gt; -DADOS PARA CIRCULARES</li><li>    ... LINH-Linha Carta</li></ul>
--

## DADOS PARA CARTAS

<input type="checkbox"/> --> -DADOS PARA CARTAS			
... VDEB-Valor Debito			... LIN7-7a Linha Carta
... VCRD-Valor Credito			... LIN8-8a Linha Carta
... VDOC-Valor Documento			... LIN9-9a Linha Carta
... DATV-Data Vencimento			... L10-10a Linha Carta
... NDIA-Numero de Dias			... L11-11a Linha Carta
... TAXA-Taxa p/ Calculo Juros			... L12-12a Linha Carta
... JURD-Valor Juros			... L13-13a Linha Carta
... TJUR-Total Valor Juros			... L14-14a Linha Carta
... SALD-Valor Saldo Devedor			... L15-15a Linha Carta
... SALC-Valor Saldo Credor			... HENT-Encarregado/Represer
... SALT-Valor Saldo			... NENC-1o.Nome do Enc/Rep.
... CAIX-Texto p/ Caixa Docum.			... NEN1-2o.Nome do Enc/Rep.
... NDOC-Numero Documento			... HCON-N.Ident.Fiscal Enc/Re
... LIN1-1a Linha Carta			... HMOR-Morada do Enc/Rep.
... LIN2-2a Linha Carta			... HLOC-Localidade Enc/Rep.
... LIN3-3a Linha Carta			... HPAI-Cód.País do Enc/Rep.
... LIN4-4a Linha Carta			... HCPO-Cód.Postal Enc/Rep.
... LIN5-5a Linha Carta			... HDPS-Desig.País Enc/Rep.
... LIN6-6a Linha Carta			... HDPO-Desig.Postal Enc/Rep.
			... ANOL-Ano da Declaracao

## 2- ROTINA

(Configuração)



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.

### NÚMERO MÁXIMO ARMAZÉNS

Indique, até ao máximo de **99**, o Número de Armazéns com que vai trabalhar. Este campo está relacionado com a [Tabela de Armazéns](#).

### VALORES

Indique o Número de Decimais para os Valores que podem ser:

**3 Decimais:** Assinalado com , assume nos Valores três decimais;

**4 Decimais:** Marcado com , aceita Valores com quatro decimais

### ARTIGO

Até ao máximo de **15** caracteres o [Artigo](#) pode ser:

**Alfanumérico:** Utilização de letras, números ou números e letras ou outros caracteres na codificação do Artigo. Por exemplo, "A-001";

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

No início estude bem qual a forma de utilização do Código de Artigo, visto que depois de escolhido e com o Ficheiro de Artigos já completo e/ou com Movimentos de Guias e Documentos este campo já não pode ser alterado.

### ARMAZÉM POR DEFEITO NA FICHA DO ARTIGO (Quantidades e Valores)

Por defeito assume o Código do Armazém **01** apresentando na Ficha dos Artigos, as Quantidades e Valores existentes no Armazém. Pode indicar outro Código de Armazém.

### 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.

## 3- ROTINA- VENDAS

(Configuração)



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.

### NÚMERO MÁXIMO ARMAZÉNS

Indique, até ao máximo de **99**, o Número de Armazéns com que vai trabalhar. Está relacionado com a [Tabela de Armazéns](#).

### VALORES

Assinalado com , assume nos Valores **3** decimais ou **4** decimais.

### ARTIGO

Até ao máximo de **15** caracteres o [Artigo](#) pode 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:** com , assume sempre as Designações das Entidades em maiúsculas;

**Artigos:** 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 de artigo com a Unidade de Stock "TX".

## 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.

## 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»;

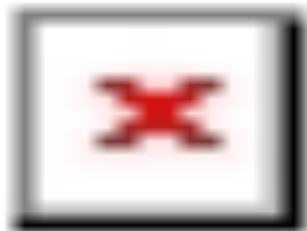
**Entidade para a Ligação à Contabilidade:** Indique o Código da Entidade "saco", na Ligação à Contabilidade, quando o Documento tiver Código da Entidade «0» (Zero). Este Código de Entidade terá que existir no Ficheiro de Entidades.

## 4- RECOLHA

(Configuração)

### EM VIGOR DESDE

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



### DOCUMENTOS

Não definindo Datas recolhe Movimentos para qualquer Data (não há controlo). Ao definir a primeira Data com o ano de processamento e mês com **99** só pode efectuar Movimentos no ano que foi determinado. Exemplo: 2009/ 99/ 99. Neste exemplo só pode produzir Vendas no Ano de 2009. Ao definir ambas as Datas só faz movimentos entre essas mesmas Datas. Exemplo: Entre 2008/10/01 e 2009/12/31. No exemplo os Movimentos de [Guias](#) e [Documentos](#) só são feitos entre os limites de *1 de Outubro de 2008 e 31 de Dezembro de 2009*. Pode escolher outros limites entre datas, como por exemplo: Mensal; trimestral; semestral; anual ou outro período qualquer. Data para os Documentos:

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

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

### ALERTA QUANDO ROTURA DE STOCKS

Assinalado com  , durante a recolha de linhas o Operador é avisado para cada Artigo que se encontra em [Rotura de Stock](#), doutra forma não é dada mensagem de aviso.

### ALERTA QUANDO EXISTÊNCIAS NEGATIVAS

Assinalado com  , na recolha de linhas o Operador é avisado para cada Artigo que se encontra com [Existências Negativas](#), doutra forma não é dada mensagem de aviso.

### REPETE ARTIGO LINHA ANTERIOR (SE ESPAÇOS)

Assinalado com , permite, nas Recolhas de Guias ou Documentos, repetir o Artigo anterior se na linha não indicar o Código do Artigo.

### **MENSAGENS PARA DOCUMENTOS**

**3** Linhas de mensagens para imprimir no Documento. Exemplo: Indicar as promoções ou mensagem referente à época natalícia...

### **OPCIONAIS**

Considera um, vários ou todos os módulos seguintes:

**Dimensões:** Assinalado com , em Movimentos, no separador **Linhas**, aparecem as colunas das Dimensões e activa o campo correspondente na Tabela de Famílias;

**Lotes:** Activado se a rotina PMR-Stocks instalada. Reservado com , obriga a inserir o Lote durante a recolha de Movimentos, no separador Linhas e activa o campo correspondente na Tabela de Famílias;

**Data de Validade:** Activado se a rotina PMR-Stocks instalada. Marcado com , obriga a inserção da Data de Validade na recolha de Movimentos, no separador Linhas e activa o campo correspondente na Tabela de Famílias;

**Produtos Compostos:** Assinalado com , considera os Produtos Compostos;

**Cores/Tamanhos:** Marcado com , considera as Cores e os Tamanhos dos Produtos;

**Outros Impostos:** Marcado com , assume os Impostos: IEC, IRS, Direitos de Autor ou Ecotaxa;

**Transitários:** Assinalado com , e se o Documento recolhido for de Transporte, são recolhidos dados adicionais com este tratamento, no separador **Expedição**;

**Transitários/Parques:** Em desenvolvimento...

**Produtos com Código de 25 dígitos:** Assinalado com , são recolhidos Códigos de Artigos com 25 caracteres;

**Intrastat:** Assinalado com , são recolhidos dados adicionais com este tratamento;

**Normas Europeias:** Em desenvolvimento...

Assinalado com , considera as Normas Europeias.

Na **Tabela de Famílias** pode contrariar as opções aqui assinaladas, para os campos: "Dimensões"; "Lotes"; "Data de Validade".

## **5- ROTINA-TESOUREARIA**

(Configuração)

### **ANO DE EXERCÍCIO**

Indique o Ano de exercício. Será o Ano de referência para o Plano de Contas do PMR-Contabilidade e Tabelas da Tesouraria a usar.



### **LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**

Assinale  com para fazer Ligação à Contabilidade.

### **REGULARIZAÇÃO DO IVA**

Marque  com para fazer Regularização do IVA. Marcado desactiva campo seguinte.

## DESCONTO PRONTO PAGAMENTO

Marque com , a opção a usar:

Assinalado desactiva campo anterior.

Cód.	Desconto Pronto Pagamento
V	<b>Valor da Mercadoria:</b> Não regulariza IVA. O Desconto de Pronto Pagamento incidirá sobre o Valor da Mercadoria;
T	<b>Total do Documento:</b> Desconto Pronto Pagamento é feito sobre o Total do Documento, incluindo IVA.

## DATA PARA DOCUMENTOS

Não definindo Datas recolhe Recebimentos para qualquer Data (não há controlo). Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só pode efectuar Recebimentos no Ano que foi determinado. Exemplo: «2013/99/99». Neste exemplo só pode efectuar Recebimentos no Ano de 2013. Ao definir ambas as Datas só faz Recebimentos entre essas mesmas Datas.

Exemplo: Entre «2013/10/01» e «2013/12/31».

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

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