



# **Carteira de Compras**

## **Versão 5.220 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: <ftp.pmr.pt>

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

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

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

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

# CONTEÚDO

<b>NOTAS PRÉVIAS</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>1</b>
<b>MENU PRINCIPAL</b>	<b>1</b>
<b>FICHEIROS</b>	<b>3</b>
1- TABELAS	4
1.1- TABELAS COMUNS	5
1.2- TABELAS DE COMPRAS	6
1.2.1- TABELA DE DOCUMENTOS	7
1.2.1.1- TABELA DE TIPOS DE PROPOSTAS	8
1.2.1.2- TABELA DE TIPOS DE COMPRAS	9
1.2.1.3- TABELA DE NUMERADORES	10
2- ENTIDADES	11
3- GESTÃO DE ARTIGOS	11
4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS	11
5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS	12
6- FICHEIRO DE VENDEDORES	12
<b>PROPOSTAS</b>	<b>13</b>
1- PROPOSTAS – MOVIMENTOS	14
1.1- PROPOSTAS – CONDIÇÕES	15
1.2- PROPOSTAS – OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES	17
1.3- PROPOSTAS – TOTAIS	17
1.4- PROPOSTAS – LINHAS	18
2- EMISSÃO DE PROPOSTAS	20
3- LISTAGEM DE PROPOSTAS	20
4- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS	21
4.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS-DOCUMENTOS	21
4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS DE COMPRAS	22
4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR LIMITES	24
4.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS-ENTIDADES	24
<b>CARTEIRA</b>	<b>1</b>
CARTEIRA – MOVIMENTOS	2
1.1- CARTEIRA – CONDIÇÕES	3
1.2- CARTEIRA – OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES	5
1.3- CARTEIRA – TOTAIS	5
1.4- CARTEIRA – LINHAS	6
2- EMISSÃO DE COMPRAS	8
3- LISTAGEM DE COMPRAS	8
4- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS	9
4.1- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS-DOCUMENTOS	9
4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE CARTEIRA DE COMPRAS	10

4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS POR LIMITES	11
4.2- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS-ENTIDADES	12
4.2.2- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS POR LIMITES	12
5- COMPRAS – MAPA DE CARGA	13
6- SALDO DE COMPRAS	13
7-EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGO	13

## **ANÁLISES** **1**

1- ANÁLISE DE COMPRAS	2
2- ANÁLISE DE COMPRAS CONFIRMADAS	2
3- ANÁLISE ENTIDADES/COMPRAS	3
4- ANÁLISE ENTIDADE/DATA DE ENTREGA	3
5- ANÁLISE ARTIGO/DATA DE ENTREGA	4
6- ANÁLISE ARTIGO/ENTIDADE	4

## **UTILITÁRIOS** **5**

1- FICHEIROS	6
1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA	7
1.2- REORGANIZAÇÃO	7
1.3- ELIMINAÇÃO	7
1.4- OPTIMIZAÇÃO	8
1.5- IMPORTAÇÃO	8
1.5.1- IMPORTAÇÃO – INDEXADO	8
1.5.2- IMPORTAÇÃO – TEXTO	9
1.6- EXPORTAÇÃO	10
1.6.1- EXPORTAÇÃO – INDEXADO	10
1.6.2- EXPORTAÇÃO – TEXTO	11
1.7- ALTERAÇÃO SELECTIVA	12
1.7.1- ALT. SELECTIVA FICHEIRO DE ARTIGOS	12
1.7.2- ENTIDADES	12
2- ROTINA	12
2.1- SALDOS INICIAIS	13
2.2- RECONSTRUÇÃO DE COMPRAS	13
2.3- PASSAGEM DE SALDOS	14
2.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	14
2.5- CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS	14
2.6- VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS	15
2.7- LIMPEZA DE QUANTIDADES EM CARTEIRA	16

## **CONFIGURAÇÃO** **1**

1- DOCUMENTOS	2
1.1- IMPRESSOS (PROPOSTAS)	2
1.2- IMPRESSOS (CARTEIRA)	2
1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO	3
1.2.2- TEXTO FIXO	4
1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS	5
2- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA	8
3- CONFIGURAÇÃO DA RECOLHA	9

# NOTAS PRÉVIAS

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

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

## BARRA DE FERRAMENTAS

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

## BOTÕES DO ECRÃ

Botão	Função
 F1	Acede a um Ficheiro com alguns esclarecimentos (Ajuda) que o poderão ajudar no preenchimento do Campo em que estiver posicionado.
 F2	Permite Alterar Registos já existentes ou Inserir Novos em Tabelas ou Ficheiros, conforme o campo em que estiver posicionado.
 F3	Permite retornar ao ecrã anterior, ou sair da Rotina/Programa.
 F4	Emissão do Mapa ou Listagem correspondente à opção em que estiver posicionado.
 F6	Acede ao ecrã da Tabela correspondente à opção em que estiver posicionado, dando a possibilidade de Consulta ou Alteração de Registos já existentes e a Abertura de Novos.
 F6	Idem para o Ficheiro.
 F6	No tratamento das Empresas permite fazer Listagem dos Movimentos das Empresas já existentes.
 F7	Elimina Registos das Tabelas ou dos Ficheiros correntes.  <b>Deve ter sempre mais atenção ao usar esta funcionalidade.</b>
 ^O	Prossegue com o seu trabalho, aceitando as opções anteriormente feitas. Pode usar, em simultâneo, as teclas  +  .
 ^C	Interrompe uma Operação já iniciada, sem aceitar as alterações anteriormente feitas. Pode 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 ver 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".

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

### MAPAS E LISTAGENS

Todas as Listagens e Mapas 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

Esta imagem aparece sempre que efectue estas operações. O Nome do Ficheiro a Exportar depende da opção escolhida. Dê o Nome do Ficheiro a Exportar, e o Carácter Separador de Campos que pode ser ou Tabulação, ou Ponto e Vírgula (;), ou Vírgulas (,) ou Outro separador qualquer.



# INTRODUÇÃO

Este módulo foi criado para possibilitar o tratamento da Carteira de Compras a Fornecedores, funcionando apenas em conjunto com o módulo "PMR – Stocks".

## CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS

Tratamento de Movimentos:

- Recolha de Propostas e Compras a Fornecedores com emissão imediata ou não do documento correspondente.
- Permite a abertura, alteração ou consulta dos Ficheiros de Entidades, Produtos e Vendedores.
- Emissão dos Mapas de Carga e Saldo de Compra.

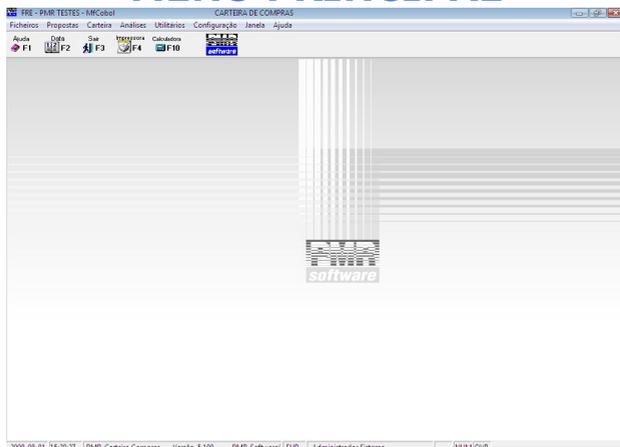
Mapas:

- Listagem dos Movimentos recolhidos para conferência.
- Listagem da Carteira de Compras por vários critérios de ordenação: Fornecedor/Número de Compra; Fornecedor/Data de Entrega; Produto/Data de Entrega e Produto/Fornecedor.

Recepção de Compras:

- Confirmação das Compras que se encontrem em Carteira, esta opção vai gerar automaticamente um documento de entrada em Stock (Compra).
- Possibilita a confirmação total ou parcial, dando ainda a opção no caso de confirmação parcial, manter ou não a diferença em Carteira.

# MENU PRINCIPAL



## **FICHEIROS**

- Acede à Rotina de Ficheiros Comuns sem a necessidade de sair da Gestão de Compras e regressando sempre a este Menu Principal.
- Acede também à tabela de Compras, Entidades, Gestão de Artigos, Artigos Alternativos ou Compostos e Vendedores.

## **PROPOSTAS**

- Recolha de Propostas de Compras com opção de emissão imediata de Documentos.
- Listagens com várias opções de ordenação para análise de Data de Entrega e Stocks dos Produtos.

## **CARTEIRA**

- Recolha/Alteração de Movimentos para Compras a Fornecedores, com opção de listar dos mesmos.
- Listagens com várias opções de ordenação para análise de Data de Entrega e Stocks dos Produtos.
- É opcional o tratamento de Listagens: emitidas, por emitir ou ambas.
- É ainda possível ter uma análise de Compras por Número de Documento ou por Número de Entidade, bem como um Mapa de Carga com configuração e emissão de acordo com as necessidades do utilizador.

## **ANÁLISES**

- Vários Mapas de análise e consulta como por exemplo: Emissão de Análises de Compras, Compras Confirmadas, Entidade/Compras, Entidade/Data de Entrega, Artigo/Data de Entrega e Artigo/Entidade.

## **UTILITÁRIOS**

- “Ferramentas” de auxílio ao utilizador, para executar Cópias, Reorganização, Eliminação, Importação e Exportação de Ficheiros.
- 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 Recolha.

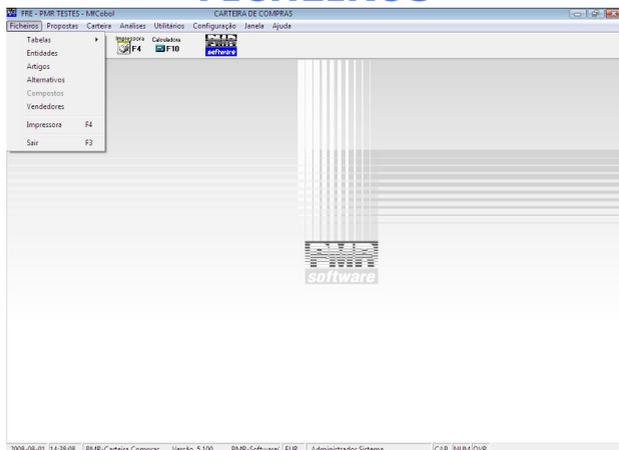
## **JANELA**

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

## **AJUDA**

- Pode iniciar os Tópicos de Ajuda nesta zona. Ver acerca da PMR – Software.

# FICHEIROS



## TABELAS

- Conjunto de Tabelas comuns que possam eventualmente ser utilizadas na Rotina e, Ficheiros auxiliares específicos da Gestão de Compras. Tabelas subdivididas por Comuns e Compras.

## ENTIDADES

- Neste Ficheiro, algumas vezes também referido como Ficheiro de Clientes, inclui-se Clientes, Fornecedores e outras Entidades que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.
- Podem criar-se séries de numeração distinta pelo primeiro dígito, para a codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades diversas, facilitando assim a separação a nível de listagens.

➊ Mais informação consulte a [Ajuda \(Manual\) do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## ARTIGOS

- Neste Ficheiro codificam-se todos os Artigos que tenham existência no Armazém.
- Os Artigos podem ser agrupados em Famílias, através de um código auxiliar independente do código de Artigo.

➋ Para mais informações consulte a [Ajuda \(Manual\) de Stocks](#).

## ALTERNATIVOS

- Neste Ficheiro podem ser criados códigos de Artigos equivalentes ao código principal.
- Podem ser usados para substituir em caso de Rotura de Stocks ou para estabelecer equivalência entre Artigos.

➌ Para mais informações consulte a [Ajuda \(Manual\) de Stocks](#).

## COMPOSTOS

- Esta opção só aparece se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], o campo "Produtos Compostos" estiver assinalado com .
- Identificação dos Produtos Compostos e seus Produtos Componentes (Matéria-Prima).

Para mais informações consulte a [Ajuda \(Manual\) de Stocks](#).

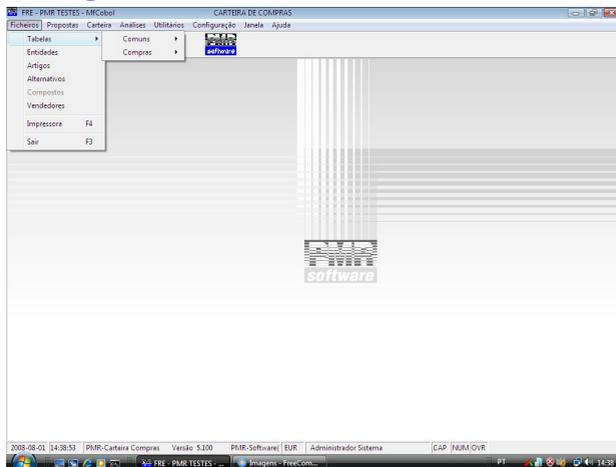
## VENDEDORES

- Neste Ficheiro codificam-se os Vendedores ao serviço da Empresa.
- A existência deste Ficheiro não é obrigatória.
- Na ausência de Vendedores pode utilizar-se este Ficheiro para definir Sectores ou Zonas de Venda, para tratamento estatístico posterior.

Para mais informações consulte a [Ajuda \(Manual\) de Stocks](#).

# 1- TABELAS

(Ficheiros)



## COMUNS

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

## COMPRAS

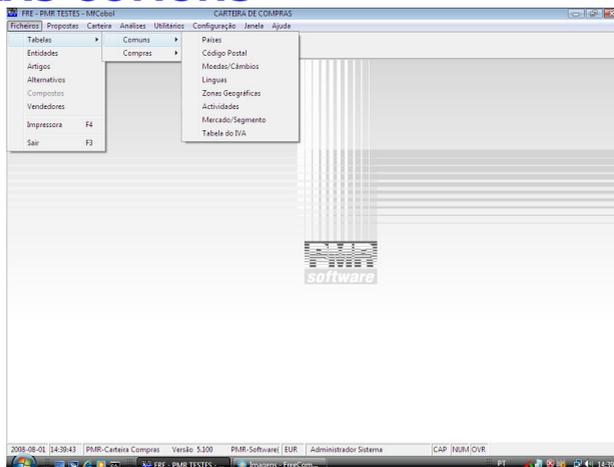
- Conjunto de Tabelas específicas da Gestão de Compras.



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

# 1.1- TABELAS COMUNS

(Ficheiros> Tabelas)



## PAÍSES

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

Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

## CÓDIGO POSTAL

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

## MOEDAS/CÂMBIOS

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

## LÍNGUAS

- Codificação dos Idiomas dos Países.

## ZONAS GEOGRÁFICAS

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

## ACTIVIDADES

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

## MERCADO/SEGMENTO

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

## TABELA DO IVA

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

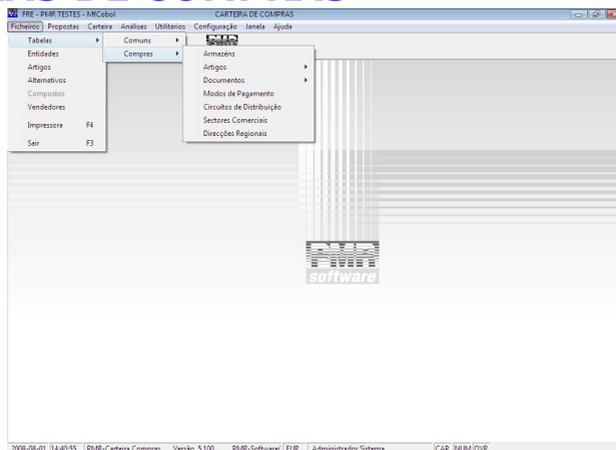


Preencher a Tabela de Regimes do IVA (para posterior impressão nos Documentos).

**Mais informação veja a [Ajuda \(Manual\) do Gestor e Ficheiros Comuns](#).**

## 1.2- TABELAS DE COMPRAS

(Ficheiros> Tabelas)



### ARMAZÉNS

**Obrigatório.** Defina os Armazéns conforme os indicados na Configuração da Rotina até ao limite máximo de **99**, bem como a sua Designação.

### ARTIGOS

• Conjunto de Tabelas relacionadas com o Artigo: Famílias, Marcas, Balanças, Cores, Tamanhos, Normas Europeias e Outros Impostos.

### DOCUMENTOS

• Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Documentos: Tipos de Proposta; Tipos de Compras e Numeradores.

### MODOS DE PAGAMENTO

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

### CIRCUITOS DE DISTRIBUIÇÃO

• Define os códigos de Circuitos ou Rotas de Distribuição.  
• Esta Tabela é utilizada na emissão e ordenação do Mapa de Carga.

### SECTORES COMERCIAIS

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

## DIRECÇÕES REGIONAIS

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

## DESCONTOS

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

## COMISSÕES

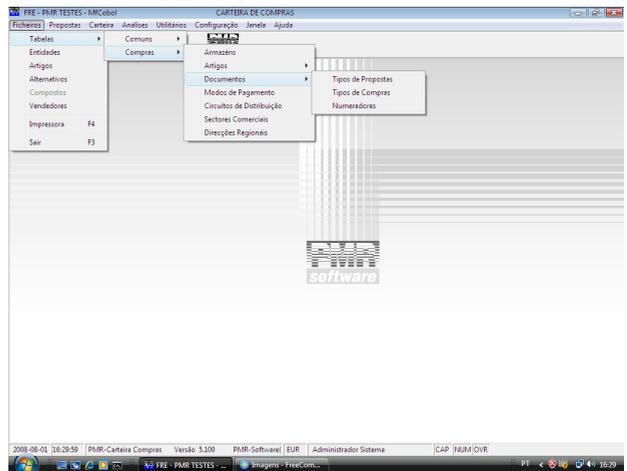
- Idêntica à Tabela de Descontos com relação directa entre os códigos de Comissão do Artigo/Vendedor.



Para mais informações consulte a [Ajuda \(Manual\) de Vendas/Facturação](#).

## 1.2.1- TABELA DE DOCUMENTOS

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



## TIPOS DE PROPOSTAS

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Propostas tais como: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); gera Tipo de Documento (Carteira de Compra, Guia de Stocks ou Stocks); Entidade no Ficheiro e Observações Suplementares.

## TIPOS DE COMPRAS

- Define as condições de tratamento para os vários Tipos de Compras: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); gera Tipo de Documento (Guia de Stocks ou Stocks); Compra Permanente; Entidade no Ficheiro; Observações Suplementares; Controlo de Stock; Número de Vias do Saldo da Compra.

## NUMERADORES

Registo dos Numeradores para os Tipos de Propostas e Tipos de Compras, definidos nas correspondentes Tabelas. Esta numeração é dada por Armazém.

Confirmar se Pede Senha para atualizar o Tipo de Documento (Propostas e Compras). Possibilidade de assinalar com , as permissões: Acede; Cria; Altera; Anula e Reemite para o Tipo de Proposta/Armazém e Tipo de Compra/Armazém.

## 1.2.1.1- TABELA DE TIPOS DE PROPOSTAS

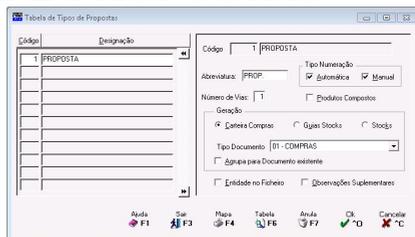
(Ficheiros> Tabelas> Documentos)

### CÓDIGO

Dê o Código, até 99 codificações, dos diferentes Tipos de Proposta.

### DESIGNAÇÃO

Preenchimento obrigatório. Dê a Designação a constar nos Documentos Tipos de Propostas.



### ABREVIATURA

**Obrigatório.** Indique a Designação do histórico a constar nos Tipos de Propostas.

### NÚMERO DE VIAS

Coloque o Número de Vias que pretende imprimir (para cada Tipo de Proposta). Na emissão da Proposta o Número de Vias considerado é o aqui indicado multiplicado pelo Número de Vias recolhido no Ficheiro de Entidades, separador **Processamento**, campo "Número de Vias Factura".

### PRODUTOS COMPOSTOS

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

### TIPO DE NUMERAÇÃO

Assinale com , o Tipo de Numeração pretendida.

**Automática:** As Propostas serão numeradas pela incrementação do contador da [Tabela de Numeradores](#).

**Manual:** As Propostas serão numeradas pelo utilizador na Recolha do Documento.

Se tiver marcado ambas as opções, então as Propostas serão numeradas pelo utilizador na recolha do Tipo de Proposta ou automaticamente se os campos "Proposta" ou "Número" não forem preenchidos na [Gestão de Propostas](#) ou [Alteração de Propostas](#) respectivamente.

### GERAÇÃO

Escolha a opção que pretende, assinalando com , para gerar o Documento: **Carteira de Compras**; **Guia de Stocks** ou **Stocks**.

### TIPO DE DOCUMENTO

Insira o Código do Tipo de Documento para criar a partir deste Tipo de Proposta.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### AGRUPA PARA DOCUMENTO EXISTENTE

Se assinalado com , permite, nas [Confirmações das Propostas](#), juntar linhas de vários Documentos a confirmar para um Documento destino já existente.

### ENTIDADE NO FICHEIRO

Se assinalado com , durante a recolha da Proposta, é obrigatória a existência da Entidade digitada no Ficheiro de Entidades.

## 1.2.1.2- TABELA DE TIPOS DE COMPRAS

(Ficheiros> Tabelas> Compras> Documentos)

### CÓDIGO

Valor, até **99** codificações, dos diferentes Tipos de Compra.

### DESIGNAÇÃO

**Obrigatório.** Dê a Designação a constar nos Documentos Tipos de Compras.

### ABREVIATURA

**Obrigatório.** Dê a Designação do histórico a constar nos Documentos Tipo de Compras.

### NÚMERO DE VIAS

Dê o Número de Vias a imprimir (para cada Tipo Compra). Na emissão da Compra o Número de Vias considerado é o aqui indicado multiplicado pelo Número de Vias recolhido no Ficheiro de Entidades, separador **Processamento**, campo "Número de Vias Factura".

### PRODUTOS COMPOSTOS

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

### TIPO DE NUMERAÇÃO

Assinale com , o Tipo de Numeração pretendida.

**Automática:** As Compras serão numeradas pela incrementação do contador da [Tabela de Numeradores](#).

**Manual:** As Compras serão numeradas pelo utilizador na Recolha do Documento. Se tiver assinalado ambas as opções, então as Compras serão numeradas pelo utilizador na recolha do Tipo de Compra ou automaticamente se os campos "Compra" ou "Número" não forem preenchidos na [Gestão de Compras](#) ou [Alteração de Compras](#) respectivamente.

### GERAÇÃO

Escolha a opção que pretende, assinalando com , para gerar o Documento:

**Guia de Stocks** ou **Stocks**.

### TIPO DE DOCUMENTO

Através da lista pendente, dê o Código do Tipo de Documento de Stocks para criar a partir deste Tipo de Compra. Valida com a Tabela correspondente e vê a Designação.

### AGRUPA PARA DOCUMENTO EXISTENTE

Assinalado com , permite, nas [Confirmações das Propostas](#), juntar linhas de vários Documentos a confirmar para um Documento destino já existente. Este campo fica desactivado se o campo seguinte estiver assinalado com .

### COMPRA PERMANENTE

Assinalado com , mesmo após da confirmação, este Tipo de Compra mantém todos os dados permitindo confirmá-la as vezes que pretender.

### ENTIDADE NO FICHEIRO

Assinalado com , durante a recolha da Compra, é obrigatória a existência da Entidade digitada no Ficheiro de Entidades.

### DOCUMENTO DE TRANSPORTE

Marcado com  é considerado um Documento de Transporte e na recolha aparecerá o separador **Expedição**.

### OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Marcado com , pode na recolha de Compras, no separador **Observ.Suplem.** indicar três linhas de Observações.

Caso contrário na recolha de Compras, este separador não aparece.

### ENTIDADES SEM CRÉDITO

Assinalado com , considera as Entidades com o crédito cortado.

### CONTROLO STOCK

Assinalado com , considera que este Tipo de Compra atualiza Stocks.

### IMPRIME SALDO COMPRA

Assinalado com , o saldo da Compra será impresso.

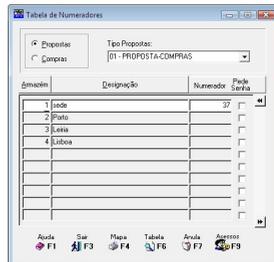
### NÚMERO DE VIAS DO SALDO DA COMPRA

Só pode dar o Número de Vias do Saldo da Compra se assinalou com , o campo anterior.

## 1.2.1.3- TABELA DE NUMERADORES

(Ficheiros> Tabelas> Compras> Documentos)

No exemplo a [Tabela Tipos de Propostas](#) está activa, mas pode ser a [Tipos de Compras](#) se assinalar o campo "Compras" com . Inicialmente escolha se quer Visualizar/Alterar os Numeradores de Propostas ou os Numeradores de Compras 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 PROPOSTAS/COMPRAS

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

### ARMAZÉM

Código de Armazém. Valida com a Tabela correspondente 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 [Propostas/Compras](#) indicado manualmente, na recolha de Movimentos, não é incrementado a este contador.

### PEDE SENHA

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



Apenas vai eliminar o valor do Numerador, mantendo o Número

de

Armazéns abertos na Tabela de Armazéns.



Visualiza a Tabela seguinte:

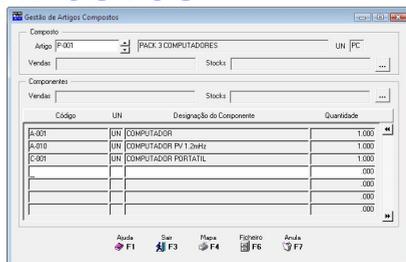


# 5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS

(Ficheiros)

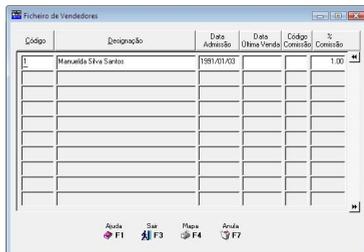


Mais Informações veja a [Ajuda Manual de Stocks](#)

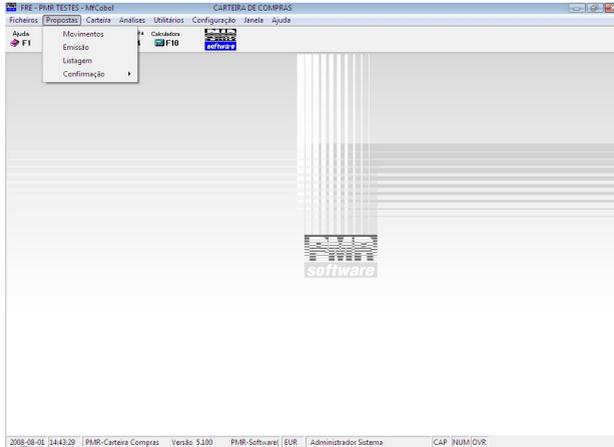


# 6- FICHEIRO DE VENDEDORES

Consulte a [Ajuda \(Manual\) de Stocks](#) para mais informações.



# PROPOSTAS



## MOVIMENTOS

- Recolha, alteração ou anulação de Propostas de Compras com possibilidade de emissão dos Documentos.
- Terminada a sessão de recolha de movimentos deve fazer Segurança dos Ficheiros.
- Se na finalização de determinada Proposta não existirem linhas recolhidas, ela fica registada no Ficheiro como anulada.

## EMISSÃO

- Propostas de Compras por limites de Data, Armazém e Número de Proposta, sendo opcional a emissão de Propostas já emitidas, por emitir ou ambas.
- A Proposta obtida terá que ser previamente desenhada na opção Configuração> Documentos> Impressos (Propostas). Ao pedir a emissão de Propostas se aparecer a Mensagem, "**Atenção Faltam Dados Fixos**", deverá parametrizar através da Configuração> Documentos> Impressos (Propostas).

## LISTAGEM

- Conferência das Propostas de Compras com limites por Tipo de Proposta, Data, Armazém e Número de Documento, sendo opcional a Listagem de Propostas já emitidas, por emitir ou ambas. Esta Listagem também pode ser visualizada no ecrã.
- Se forem detectados erros de codificação ou de valores pode proceder-se à sua correcção ou anulação.

## CONFIRMAÇÃO

- Confirmação das Propostas que estão em Carteira.
- Esta opção vai criar Documentos de Guias de Remessa, Vendas a Dinheiro ou Vendas a Crédito, conforme for escolhido na recolha.

# 1- PROPOSTAS – MOVIMENTOS

Separadores: [Condições](#); [Observações](#); [Suplementares](#); [Totais](#) e [Linhas](#). Lista dos Tipos de Propostas já recolhidos.

Automaticamente, são, marcados com , os Documentos que já foram Emitidos ou Anulados.

Confirmados **Total** ou **Parcial** e Datas relativos à emissão e Validade do Tipo de Proposta e Armazém digitados, bem como a Entidade.

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

Proposta	Emit	Anul	Confirmação	Data	Dt. Validade	Entidade
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2008/08/01	2008/08/01	2 IVA INCLUIDO
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2008/08/01	2008/08/01	2 IVA ISENTO
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2008/08/01	2008/08/01	5 IVA REVERSIVEL
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
37	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

 Permite iniciar a recolha de um «Novo» Documento.

## TIPO DE PROPOSTA

Dê o Código do [Tipo de Propostas](#) a recolher. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Valores entre «1» e «99».

## ARMAZÉM

Defina o Código de Armazém a que respeita a Proposta de Compra. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação. Valores possíveis: 1 até ao número máximo de Armazéns (99) definidos na Configuração da Rotina.

## PROPOSTA

Vê a lista das Propostas recolhidas para o [Tipo de Propostas](#) e Armazém indicados anteriormente. Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número da Proposta que pretende recolher (no caso da numeração ser manual), alterar, anular ou emitir. Para alterar uma Proposta já existente tem que digitar o Número e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração. As Propostas anuladas podem sempre ser **reutilizadas**, considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento. Sair da Proposta sem linhas é considerado uma Proposta **anulada**. O Número da Proposta é inserido manual ou incrementado automaticamente, conforme definição da Tabela de [Tipo de Propostas](#). Se, na mesma Tabela, no bloco [Tipo de Numeração] estiver seleccionado o campo "Automática" e, aqui, o Número da Proposta for «0» (Zero), premindo **ENTER** vai para a janela seguinte como Proposta **Nova** e quando terminar é adicionado 1 no campo "Numerador" na [Tabela de Numeradores](#). Se já existir uma Proposta 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.

# 1.1- PROPOSTAS – CONDIÇÕES

(Propostas > Movimentos)

## NÚMERO

Indique o Número da Proposta, digitando ou adicionando automaticamente conforme definição na [Tabela Tipo de Propostas](#). Se no Tipo de Numeração estiver seleccionado o campo «Automática» e o Número da Proposta for «0» (Zero), ao premir **ENTER**, inicia uma Proposta «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 Proposta/Armazém indicados nos campos anteriores e visualizado. Se existir uma Proposta 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 Proposta existente e não anulada. Se a opção for «Manual», o Número digitado nunca será actualizado na Tabela de Numeradores. Digite o Número da Proposta para alterar uma Proposta 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. As Propostas anuladas podem ser «Reutilizadas», considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento. Uma finalização de Propostas sem linhas será considerada uma Proposta «Anulada». Se a Proposta foi emitida, confirmada parcialmente e/ou confirmada Totalmente aparecerá a expressão «Emitida», «Satisf.Parcial» e/ou «Satisf.Total» respectivamente.

## DATA

Relativa à Data da Proposta, se não for preenchida e carregar em **ENTER**, assume a Data de Entrada na Rotina. Para as Propostas existentes carregando no separador [Linhas](#) acede directamente às linhas da Proposta, 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, vendo o Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal. Se inexistente o Código pode criá-lo neste momento. Se o Código for «0» (Zero) e/ou a Entidade tiver o campo «Número Fiscal», no ficheiro de Entidades preenchido a «999999999» é pedida a recolha de dados: Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País, (não preencher se for Portugal, prima **ENTER**) e Código Postal. Só não sendo possível se na [Tabela Tipo de Proposta](#) tiver marcado o campo «Entidade no Ficheiro» (neste caso é obrigado a recolher um cliente definido no respectivo Ficheiro). Se este campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o NIF da Entidade é editado automaticamente o Código da Entidade.

**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade é editado automaticamente o NIF da Entidade. Caso contrário inscreva o NIF da Entidade e é editado

automaticamente o Código da Entidade. Caso o NIF não exista é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

Sim	Vai abrir uma Entidade Nova;
Não	Os campos "Nome", "Número Fiscal", "Morada", "Localidade", "Código de País", "Código Postal" 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 visualiza a Designação e o Câmbio.

**Imprime Documento em:** Numa Proposta **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], separador **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 Proposta recolhida. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação. É editado no Cabeçalho das Propostas 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 Proposta 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 Propostas;

**Regime de IVA:** Editado automaticamente com Código do Ficheiro de Entidades, podendo entretanto ser corrigido só para a Proposta recolhida.

**0: Entidade não está isenta de IVA;**

**9:** Indica que o IVA está incluído no preço do Artigo; Outros Códigos: Entidade está isenta de IVA ou com IVA revertível;

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

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



Em Confirmação de Propostas, se estas têm Tipos diferentes geram Documentos diferentes consoante a Tabela definida nas Propostas.

## OUTROS DADOS

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

**Obra/Centro de Custo:** **Em desenvolvimento...** Identifica o Número da Obra, através da Facturação de Obras, 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 das Propostas ou Documentos;

**Requisição:** É utilizado na impressão dos Cabeçalhos das Propostas ou Compras.

**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 Propostas (informativo).

## 1.2- PROPOSTAS – OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

(Propostas> Movimentos)

### OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

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

The screenshot shows a window titled 'Alteração de Propostas de Compras'. At the top, it displays 'Tipo de Proposta: 1 - PROPOSTA COMPRAS', 'Armadaz: 1 - sede', 'Número: 0', 'Data: 2008/08/01', and 'Moeda: EUR - EURO'S'. Below this, there are tabs for 'Condições', 'Observ. Suplem.', 'Totais', and 'Linhas'. The 'Observações Suplementares' section contains three text input fields labeled '1ª Linha', '2ª Linha', and '3ª Linha'. At the bottom, there are icons for 'Ajuda' (F1), 'Salir' (F3), 'Mapa' (F4), 'OK' (F13), and 'Cancelar' (F12).

## 1.3- PROPOSTAS – TOTAIS

(Propostas> Movimentos)

The screenshot shows the 'Alteração de Propostas de Compras' window with the 'Valores Totais' section active. It displays a table with the following data:

	EUR - EURO'S	EUR - EURO'S	USD - DOLAR AMERIC	CV - ESCUDO'S CABR
Total Ilíquido	45.000,00	45.000,00	13.171,00	18.022.500,00
Total Liquidado	45.000,00	45.000,00	13.171,00	18.022.500,00
Total Iva	9.000,00	9.000,00	2.633,00	3.604.500,00
*** Total da Proposta ***	54.000,00	54.000,00	15.804,00	21.627.000,00
Total Sujeito IVA Escalão 3 (1 ano 20%)	45.000,00	45.000,00	13.171,00	18.022.500,00
Total Imposto IVA Escalão 3 (1 ano 20%)	9.000,00	9.000,00	2.633,00	3.604.500,00

At the bottom, there are icons for 'Ajuda' (F1), 'Salir' (F3), and 'Mapa' (F4).

### VALORES TOTAIS

Mostra 4 colunas com valores Totais, onde a primeira coluna corresponde à Moeda da Proposta e as restantes colunas às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas respectivamente na Configuração da Empresa. Os Totais da Proposta são: Total Ilíquido; Total de Descontos; Total Líquido; Total do IVA; Total da Proposta; 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 Proposta os restantes só aparecem se existirem na recolha da Proposta.

# 1.4- PROPOSTAS – LINHAS

(Propostas > Movimentos)

## LINHA

Se recolher a Proposta (Movimentos Novos) ao carregar em **ENTER**, automaticamente, assume o Número da Linha somando sempre mais 1, ficando o cursor colocado no campo seguinte. Na correcção digite o N.º da Linha a 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](#). 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 pretendida para a linha. No Movimento livre recolhe (ou não) Quantidades e Valores mas para a unidade «TX» a recolha limita-se a Texto.

Consulte a [Ajuda \(Manual\) de Stocks](#) para mais informações.

Com o cursor posicionado no campo "Artigo", carregando em:



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

## CAMPOS DAS DIMENSÕES

Módulo opcional. 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" 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



Accede ao Ficheiro de Artigos Substitutos (o ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado). O Número de Decimais pode ser configurado na

opção dos decimais na Tabela de Famílias ou no campo "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. Se tiver seleccionado o campo "Actualiza Stocks" na [Tabela de Propostas](#) pode surgir uma das mensagens:

**"Existência Insuficiente"**: O Artigo em causa possui no Armazém existência inferior à que se está a movimentar;

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

**“Artigo em Rotura”**: Com o movimento das Quantidades em causa o Artigo fica em Rotura de Stocks (Quantidades abaixo dos Stocks Mínimo ou acima do Stock Máximo);  
**“Recolha de Existências em Rotura”**: Se responder afirmativamente e tiver permissões para esta opção, o movimento é aceite.

### **LOTE**

Fica disponível se na [Configuração da Recolha](#), bloco [Opcionais] e na Tabela de Famílias estiverem marcados com , os campos “Lotes” e “Recolhe Num. Lote”, respectivamente.

### **DATA DE VALIDADE**

Fica disponível se na [Configuração da Recolha](#), bloco “Opcionais” e na Tabela de Famílias estiverem marcados com  os campos “Data Validade” e “Data Validade” respectivamente.

### **PREÇO DE VENDA**

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

### **DESCONTOS**

Pode definir três Descontos em Percentagem ou 1 em Valor + 1 em Percentagem sobre os Artigos. A capacidade das Percentagens é de 2 inteiros e 2 decimais e do valor é de 7 inteiros e 2 decimais. 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. 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 à Proposta. 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.



Os campos das Propostas (Cabecalho 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 subdirectório chamado “importad”;

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

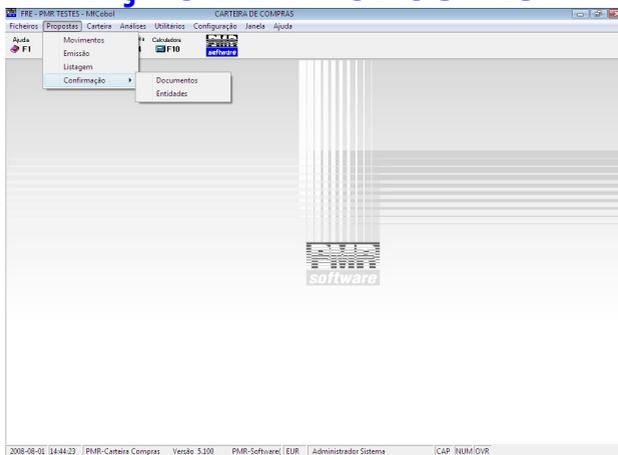


## IMPRIME QUANTIDADES

Marcado com , imprime só as Quantidades: **Satisfeitas** ou **Por Satisfazer**.

# 4- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS

(Propostas)



## DOCUMENTOS

• Serão visualizadas as diversas Propostas por confirmar ou as satisfeitas parcialmente, ordenadas por Tipo/Número de Documento poder-se-á efectuar a Confirmação.

## ENTIDADES

• Serão visualizadas todas as Propostas, para uma dada Entidade, por confirmar ou as satisfeitas parcialmente e poder-se-á efectuar a Confirmação.

# 4.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS-DOCUMENTOS

Vê as Propostas não confirmadas ou Satisfeitas Parcialmente.

## ANO

Se tiver Propostas no Ano anterior o campo é activado, podendo escolher a Proposta pela lista pendente.

## TIPO DE PROPOSTA

Dê o Código do Tipo de Propostas a confirmar. Valida com a Tabela correspondente e vê a Designação.

## ARMAZÉM

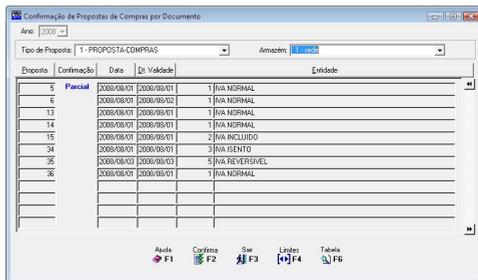
Dê o Código de Armazém pretendido. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

## CONFIRMAÇÃO

Visualiza se uma Proposta foi satisfeita na Totalidade ou em Parte designando **Total** ou **Parcial** respectivamente.

## DATA

Mostra a Data da Proposta.



## PROPOSTA

Lista as Propostas já recolhidos para o Tipo de Proposta e Armazém digitados.

## DATA DE VALIDADE

Edita a Data de Validade.

## ENTIDADE

Visualiza o Código e a Designação da Entidade. Depois de seleccionar uma proposta,

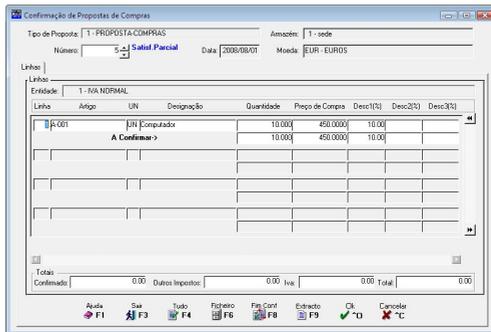


carregue em **Confirmar** (F2), para visualizar o ecrã seguinte ([Confirmação de Propostas](#)):

## 4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS DE COMPRAS

A partir do campo "Dimensão 1" inclusive todos os campos podem ser alterados na linha de baixo alinhada com a expressão

**A Confirmar** →



## LINHA

Linhas da Proposta até ao máximo de **999**, por Documento.

## ARTIGO

Vê o Código de Artigo para Confirmação da Proposta.

Extracto



Acede ao Extracto do Artigo seleccionado.

## CAMPOS DAS DIMENSÕES

Assume Dimensão **1**, **2** e **3** conforme definidos no Ficheiro de Artigos ou recolhidos na [Gestão de Propostas](#). Poderá ser alterada se o campo "Variável" do Ficheiro de Artigos estiver seleccionado.

## QUANTIDADE

Vê a Quantidade do Artigo recolhida na Gestão de Propostas, podendo no entanto ser mudada. Se for superior à original ser-lhe-á pedido para confirmar se Quantidade a confirmar é superior à Quantidade da Proposta.

## PREÇO DE VENDA

Será visualizado o Preço de Venda do Artigo. Assume o definido na Gestão de Propostas, podendo no entanto ser alterado.

## DESCONTOS

Serão visualizados os Descontos a efectuar. Assume o que vem definido da Gestão de Propostas, separador [Linhas](#), podendo no entanto ser alterado.

## COMISSÕES

Visualiza a percentagem das Comissões para o Vendedor associado à Compra. Assume a definida na Gestão de Propostas, separador [Linhas](#), podendo no entanto ser alterada.



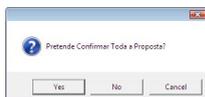
Aparece a mensagem seguinte:



Pretende abandonar Confirmação desta Proposta?  
Opções possíveis: "Sim"; "Não" e "Cancelar".



Vê a mensagem seguinte:



Pretende Confirmar Toda a Proposta?  
Se "Sim" pode proceder à Confirmação das Propostas, na sua totalidade.



Fim da Confirmação.

## AGRUPA PARA

Se o campo "Agrupar para Documento existente" estiver marcado, na [Tabela de Propostas](#), assume-se, aqui, automaticamente o campo assinalado com  e sugere a junção das linhas de vários Documentos a confirmar para um Documento destino já existente, a começar pelo último Documento. Desactiva todos os campos seguintes, excepto o campo "Data Entrega da Compra". Se não pretender agrupar poderá contrariar a opção neste momento, bastando para isso desmarcar o campo. Neste caso e no caso de não existir um Documento nas condições supracitadas criará um novo como já anteriormente fazia. Activa todos os campos seguintes.



No procedimento de Confirmação, é assumida a opção que vem da Tabela e ser-lhe-á mostrado um Documento já existente se reunir as condições seguintes:

Campos das condições coincidirem entre o Documento Origem e o Documento a gerar: Entidade; Vendedor; Desconto de Cabeçalho; Regime do IVA; IVA Isento; IVA Incluído; IVA Invertido; Moeda do Documento; Moeda 1 da Empresa; Moeda 2 da Empresa; Moeda 3 da Empresa. O Documento de destino: não pode estar «Anulado»; não pode ter sido «Emitido»; não pode estar «Facturado» (no caso de ser uma Guia); sem Liquidações na Tesouraria e não Totalmente Satisfeito (no caso de ser uma Encomenda/Compra). Data do Documento origem terá de ser menor que a Data do Documento a gerar.

## DOCUMENTO A GERAR

Através da lista pendente, pode alterar o [Tipo de Compras](#) a Gerar.

## DATA

Indique a Data do Documento que vai ser gerado. Assume a Data de Processamento mas é alterável desde que seja para uma Data igual ou superior à Data da Proposta.

## DATA DE ENTREGA DA COMPRA

Só para Confirmações **Parciais**. Dê a Data Prevista em que a Compra será entregue.

## CARGA

**Circuito de Distribuição:** Insira, através duma lista pendente, o Código de Circuito de Distribuição. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

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

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

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

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

## DESCARGA

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

## 4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR LIMITES

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Dê o [Tipo de Propostas](#) a confirmar: **Tipo de Proposta:** Valida com a Tabela relativa e vê a Designação;

**Entidade;** **Data,** Relativa às Datas das Propostas. Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para a Data Inferior e o ultimo Mês e Dia do Ano para a Data Superior; **Armazém** valida com a Tabela de Armazéns.

Valor entre «1» e «99» conforme dado no campo "Número Máximo de Armazéns" na Configuração da Rotina;

**Documento:** Números das Propostas seleccionadas para a Confirmação.

### OPÇÃO

Marcado com , confirma as Propostas: **Todas;** **Já impressas** ou **Por Imprimir.**

## 4.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS- ENTIDADES

### ANO

Se tiver Propostas no Ano anterior o campo é activado, podendo escolher a Proposta pela lista pendente.

### ENTIDADE

Código de Entidade para ver as [Propostas](#) não confirmadas. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

### TIPO DE PROPOSTA

Dê o Código do [Tipo de Propostas](#) a confirmar. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### ARMAZÉM

Visualiza o Código de Armazém.

### NÚMERO

Mostra o Número da Proposta.

## CONFIRMAÇÃO

Visualiza se uma Proposta foi satisfeita na Totalidade ou em Parte designando «**Total**» ou «**Parcial**» respectivamente.

#### **DATA**

Mostra a Data da Proposta.

#### **DATA DE VALIDADE**

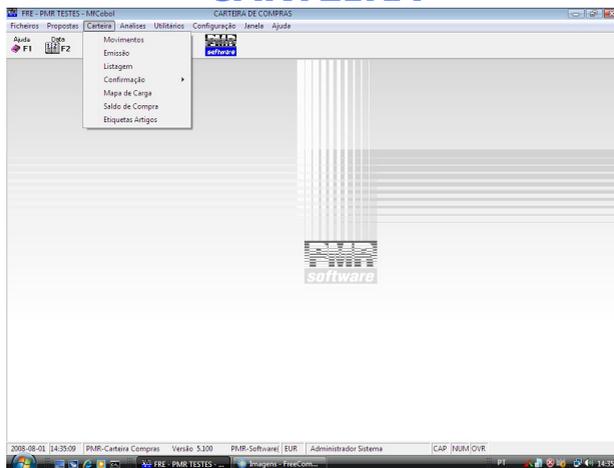
Edita a Data de Validade.

#### **ENTIDADE**

Visualiza o Código e a Designação da Entidade.

Depois de seleccionar uma proposta, premindo  **F2**, visualiza o ecrã idêntico à [Confirmação de Propostas – Documentos](#).

# CARTEIRA



## MOVIMENTOS

- Recolha, alteração ou anulação de Compras.
- Uma vez terminada esta sessão de recolha deve fazer-se Seguranças dos Ficheiros.

## EMISSÃO

- Emissão de Compras por limites de Data, Armazém e Número de Compra, sendo opcional a emissão de Compras já emitidas, por emitir ou ambas.
- A Compra obtida terá de ser previamente desenhada na opção Configuração> Documentos> Impressos (Carteira).
- Ao pedir a emissão de Compras se vir a mensagem, **“Atenção Faltam Dados Fixos”**, deverá parametrizar através da Configuração> Documentos> Impressos (Carteira).

## LISTAGEM

- Mapa de arquivo e conferência da carteira de Compras, com limites por Tipo de Compra, Data, Armazém e Número de Documento.

## CONFIRMAÇÃO

- Confirmação, por Documentos ou Entidades, das Compras que estejam em Carteira, esta opção vai criar documento de Stocks, conforme for escolhido no Tipo de Compra.

## MAPA DE CARGA

- Emissão de um Mapa de Carga, com limites por Armazém, Data, Entidade, Número da Compra, Zona Geográfica, Circuito de Distribuição e com possibilidade de imprimir as Compras já emitidas, por emitir ou ambas. Este Documento é previamente desenhado na Configuração de Documentos. Ao emitir este Documento, se aparecer a mensagem **«Atenção faltam dados fixos»**, deve configurar o impresso através do programa.

## SALDO DA COMPRA

- Mapa impresso na finalização da Confirmação de Compras, se houver diferença em Carteira e se no Tipo de Compra tiver marcado com , o campo “Imprime Saldo da Compra”.

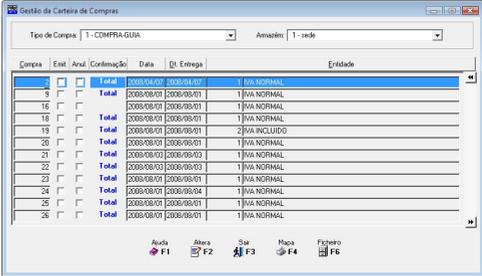
## ETIQUETAS ARTIGOS

- A recolha do Código da Etiqueta é de preenchimento obrigatória, pois, é através deste parâmetro que a emissão de Etiquetas vai assumir a configuração correspondente, a qual deve ter sido previamente definida na Configuração de Documentos.

## CARTEIRA – MOVIMENTOS

(Carteira)

São recolhidos, os Códigos de [Tipo de Compra](#) e o de Armazém. Assim, vê a lista das Compras já recolhidos (Emitidas ou Anuladas) com a Confirmação (**Total** ou **Parcial**, conforme os casos), Data, Data de Entrega e Entidade referentes ao Tipo de Compra e Armazém digitados.



Compra	Emit	Anul	Confirmação	Data	Dt. Entrega	Entidade
9			Total	2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
16			Total	2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
18			Total	2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
19			Total	2008/08/01	2008/08/01	2 IVA INCLUIDO
20			Total	2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
21			Total	2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
22			Total	2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
23			Total	2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
24			Total	2008/08/01	2008/08/04	1 IVA NORMAL
25			Total	2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL
26			Total	2008/08/01	2008/08/01	1 IVA NORMAL

### TIPO DE COMPRA

Através da lista pendente, seleccione o Código do Tipo de Compra a usar. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### ARMAZÉM

Através de lista pendente escolha, o Código de Armazém a que respeita a Compra. Valida com a Tabela relativa e mostra Designação. Valores entre «1» e «99». Conforme dado no campo «Número máximo de Armazéns» na Configuração da Rotina.

### COMPRA

Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número da Compra que pretende recolher (no caso da numeração ser manual), alterar, anular ou emitir. Para alterar uma Compra já existente tem que digitar o Número e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração. As Compras «Anuladas» podem sempre ser «Reutilizadas», considerando a sequência da Numeração e a Data de processamento. Sair da Compra sem linhas é considerada uma Compra «Anulada».

O Número da Compra é inserido manual ou incrementado automaticamente, conforme definição da [Tabela de Tipo de Compras](#). Se, na mesma Tabela, no bloco [Tipo de Numeração] estiver seleccionado o campo «Automática» e, aqui, o Número da Compra for «0» (Zero), premindo **ENTER**, vai para janela seguinte de uma Compra «Nova» e quando terminar é adicionado 1 no campo «Numerador» da Tabela de Numeradores. Se já existir uma Compra 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.



Recolhe uma Compra «Nova».

Se a Compra está parcialmente Satisfeita ao anulá-la só serão eliminadas as Quantidades por Satisfazer mantendo-se as já confirmadas.

### DATA

Mostra a Data da Compra, se não for preenchida, ao premir **ENTER**, é assumida a Data de entrada na Rotina.

### DATA DE ENTREGA

Visualiza a Data de Entrega da Compra.

### ENTIDADE

Mostra o Código e o Nome da Entidade.

# 1.1- CARTEIRA – CONDIÇÕES

(Carteira> Movimentos)

## NÚMERO

O Número da Compra é manual ou somado automaticamente, conforme definição da [Tabela de Tipo de Compras](#). Se, na mesma Tabela, no bloco [Tipo de Numeração] estiver seleccionado o campo "Automática" e, aqui, o Número da Compra for «0» (Zero), ao premir **ENTER**, inicia uma Compra «Nova» colocando o cursor, depois de indicar a Data, no primeiro campo do separador **Condições** e quando for para o separador **Linhas** é adicionado 1 ao campo "Numerador" da Tabela de Numeradores. Se existir uma Compra 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 Compra existente e não anulada. Se a opção for "Manual", o Número digitado nunca será actualizado na Tabela de Numeradores. Dê o Número da Compra para alterar uma Compra 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**. Compra «Anulada» pode sempre ser «Reutilizada», tendo em consideração a sequência da Numeração e a Data de Processamento. A finalização de Compras sem linhas será considerada uma Compra «Anulada».

## DATA

Data da Compra, se não for preenchida é assumida a Data de Entrada na Rotina.

## ENTIDADE

**Código:** 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", no ficheiro de Entidades preenchido com «999999999» é pedida a recolha dos dados: Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País (não preencher se for Portugal, prima apenas **ENTER**) e Código Postal. Só não é possível se na [Tabela Tipo de Compra](#) 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;

**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.

Sim
Não

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 o Câmbio. É apenas visto com os valores da Compra que vão ser cambiados só para efeitos de impressão. Não são actualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa. Para o Euro é obrigatório o Código «**EUR**». Valida com a Tabela correspondente e vê a Designação;

**Imprime Documento em:** Numa Compra «**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;

**Modo de Pagamento:** Define o Modo de Pagamento da Entidade. Assume automaticamente o código definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, só para a Compra recolhida. Se o Código for «**0**» (Zero), ou se na Tabela de Modos de Pagamento algum dos campos inibir a emissão, não sairão recibos.

Valida com a Tabela respectiva e visualiza Designação. É editado no Cabeçalho das Compras padrões;

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

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

**Tabela de Preços:** Valores possíveis: «**1**», «**2**», «**3**» e «**4**». Preenchido automaticamente com o Código definido na Entidade, podendo ser corrigido, só para a Compra recolhida. 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, só para a Compra recolhida: **0** - Entidade não isenta de IVA;

**Outros Códigos:** Noutras situações, como por exemplo, a Entidade está isenta de IVA ou com IVA revertível; **9** – Indica que o IVA está incluído no preço de Artigo;

**Tabela de IVA:** Se Entidade não isenta pode além do IVA de Vendas escolher até 4 alternativas de IVA. Se for «**0**» (zero) assume IVA de Vendas;

**Moeda/Câmbio:** Visualiza as Moedas e Câmbios.

## OUTROS DADOS

**Vendedor:** Assume o Código de Vendedor definido no Ficheiro de Entidades, mas pode ser alterado. Valida com o Ficheiro de Vendedores, visualizando o nome relativo. Acede a este ecrã se o [Tipo de Compras](#) tiver seleccionado na Tabela que é Documento de Transporte;

**Data de Entrega:** Por defeito assume a data do campo "[Data](#)". Pode indicar outra Data de Entrega da Compra.

**Obra/Centro de Custo:** **Em desenvolvimento...** Identifica o Número da Obra, 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 das Propostas ou Documentos;

**Requisição:** Usa-se na impressão dos Cabeçalho da Compra;

**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, até 25 caracteres, uma Nota que pode ser impressa nas Compras (informativo).

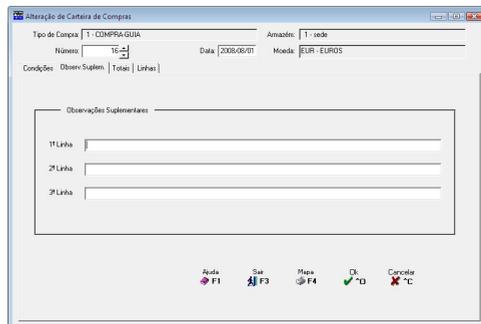
## 1.2- CARTEIRA – OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

(Carteira> Movimentos)

Vê o ecrã se na [Tabela Tipo de Compras](#) marcou com , o campo “[Observações Suplementares](#)”.

### OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

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



## 1.3- CARTEIRA – TOTAIS

(Carteira> Movimentos)

	EUR - EURO'S	EUR - EURO'S	USD - DOLAR AMERICANO	ECUDO'S CMBR
Total Ilíquido	45.000,00	45.000,00	68.615,00	18.022.500,00
Total Líquido	3.000,00	3.000,00	13.302,00	3.604.500,00
Total Iva	54.000,00	54.000,00	81.917,00	21.627.000,00
Total da Compra	45.000,00	45.000,00	68.615,00	18.022.500,00
Total imposto IVA Escalão 'n' (Taxa x%)	3.000,00	3.000,00	13.302,00	3.604.500,00

### VALORES TOTAIS

Mostra 4 colunas com valores Totais, onde a primeira coluna corresponde à Moeda da Compra e as restantes colunas às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas respectivamente na Configuração da Empresa.

Os Totais da Compra são: Total Ilíquido; Total de Descontos; Total Líquido; Total do IVA; Total da Compra; 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](#)).

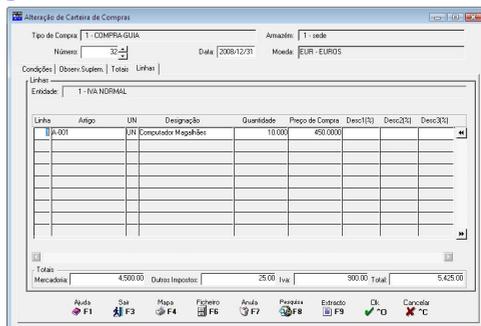
Com a exceção dos Totais Ilíquido, Líquido e Compra os restantes só aparecem se existirem na recolha da Proposta.

# 1.4- CARTEIRA – LINHAS

(Carteira> Movimentos)

## LINHA

Ao recolher uma Compra (Movimentos Novos) ao premir **ENTER**, automaticamente, assume o Número da Linha somando sempre mais 1, ficando o cursor colocado no campo seguinte. Na correcção deve digitar o Número da Linha que pretende alterar. No rodapé, do separador, é editada a situação da Linha, que pode ser «Linha Nova» ou «Linha em Alteração».



Importa as 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. Válida 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 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).

## CAMPOS DAS DIMENSÕES

Módulo opcional. 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" 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. Accede ao Ficheiro de Artigos Substitutos (o ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado). O Número de Decimais pode ser configurado na opção dos decimais na Tabela de Famílias ou no campo "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. Se tiver seleccionado o campo "Actualiza Stocks" na [Tabela de Tipo de Compras](#) pode surgir uma das mensagens:

**"Existência Insuficiente"**: Anuncia que o Artigo em causa possui no Armazém existência inferior à que se está a movimentar.

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

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

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



Consulta o Extracto do Artigo.



Escolhe outro Artigo para consulta.

### **LOTE**

Fica disponível se na [Configuração da Recolha](#), bloco [Opcionais] e na Tabela de Famílias estiverem marcados com  os campos "[Lotes](#)" e "[Recolhe Num. Lote](#)" respectivamente.

### **DATA DE VALIDADE**

Fica disponível se na [Configuração da Recolha](#), bloco [Opcionais] e na Tabela de Famílias estiverem marcados com  os campos "[Data Validade](#)" e "[Data Validade](#)" respectivamente.

### **PREÇO DE VENDA**

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

### **DESCONTOS**

Pode definir três Descontos em Percentagem ou 1 em Valor + 1 em Percentagem sobre os Artigos. A capacidade das Percentagens é de 2 inteiros e 2 decimais e do valor é de 7 inteiros e 2 decimais. 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. 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 à Compra. 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.



Os campos das Compras (Cabeçalho e Linhas) são inalteráveis apesar de se alterarem as Tabelas relativas.

Assim, no caso do arredondamento, mesmo alterando a Tabela, este nos documentos não é modificado. Se necessário terá de anular novamente a Compra.

### **CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

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

Modo de Funcionamento:

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

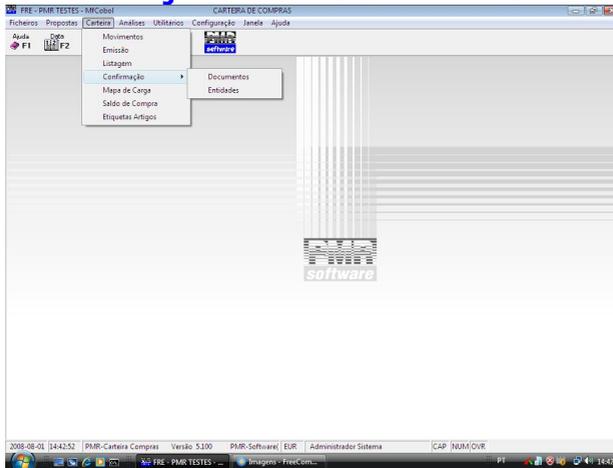
Criar neste directório, um subdirectório chamado "importad";

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



# 4- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS

(Carteira)



## DOCUMENTOS

• Neste ecrã serão confirmadas as Compras, visualizando as diversas Compras (ainda por confirmar) ordenadas por Tipo/Número de Documento.

## ENTIDADES

• Serão visualizadas todas as Compras para uma dada Entidade para sua confirmação.

# 4.1- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS-DOCUMENTOS

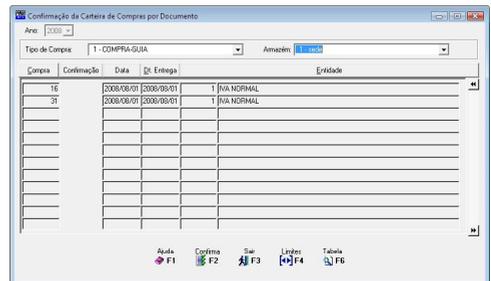
(Carteira> Confirmação)

## ANO

Se tiver Compras do Ano anterior este campo é activado, podendo seleccionar a Compra através da lista pendente.

## TIPO DE COMPRA

Pela lista pendente dê o Código a confirmar. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.



## ARMAZÉM

Dê o Código de Armazém pretendido. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

## COMPRA

Edita os Números das Compras já recolhidos para o Tipo de Compras e Armazém anteriormente digitados.

## CONFIRMAÇÃO

Visualiza a Compra se foi Satisfeita em parte indicando automaticamente com a palavra **Parcial** ou não edita nada para Compras ainda não Confirmadas.

## DATA

Mostra a Data da Compra.

## DATA DE ENTREGA

Edita a Data de Compra.

## ENTIDADE

Vê o Código e a Designação da Entidade.



Ver o ecrã (4.1.1- [Confirmação de Compras](#)).



Ver o ecrã (4.1.2- [Confirmação de Compras por Limites](#)).

# 4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE CARTEIRA DE COMPRAS

A partir do campo “Dimensão 1” inclusive todos os campos podem ser alterados na linha de baixo alinhada com a expressão **A Confirmar** →

## NÚMERO

Vê o Nº. Compra assumida no ecrã anterior para se iniciar a Confirmação.

## LINHA

Linhas relativas à Compra.

Entidade	Linha	Artigo	UN	Designação	Quantidade	Preço de Compra	Desc(1%)	Desc(2%)	Desc(3%)
1 - IVA NORMAL	1	UN		Computador Hospitais	100,000	450,000			
				<b>A Confirmar -&gt;</b>	100,000	450,000			

## ARTIGO

Mostra o (s) Código (s) de Artigo (s) para Confirmação da Compra.

## UN

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo.

## DESIGNAÇÃO

Mostra o Nome do Artigo.

## CAMPOS DAS DIMENSÕES

Assume Dimensão **1**, **2** ou **3** conforme definidos no Ficheiro de Artigos. Alterável se o campo “Variável” do ficheiro de Artigos estiver seleccionado com .

## QUANTIDADE

Será visualizada a Quantidade pretendida do Artigo em causa. Assume a definida na Gestão de Encomendas, podendo no entanto ser alterada. Se o programa executar a validação de “Existências Negativas e Rotura de Stocks” e o acesso for inferior ao definido na Configuração da Rotina, pode através das permissões (Senha) do Operador ultrapassar esta situação. Se a Quantidade for superior à original ser-lhe-á pedido, através de uma mensagem para autorizar se Quantidade a confirmar é superior à Quantidade da Encomenda.

## LOTE

Se estiver assinalado com , quer no campo “Lotes”, na Configuração da Recolha, quer no campo “Recolhe Lotes”, na Tabela de Famílias visualiza o Lote para este Artigo. Campo alterável.

## DATA DE VALIDADE

Marcado com , quer no campo “Data de Validade”, na Configuração da Recolha, quer no campo “Validade”, na Tabela de Famílias visualiza o Lote para este Artigo. Campo alterável.

## PREÇO DE VENDA

Será visualizado o Preço de Venda do Artigo assumido na Gestão de Encomendas, podendo no entanto ser alterado.

## DESCONTOS 1, 2 OU 3

Visualiza o (s) Desconto (s) no Preço do Artigo. Campo alterável.



Fim da Confirmação.



Vê a mensagem seguinte:



Pretende abandonar Confirmação desta Encomenda?  
Opções possíveis: **"Sim"**; **"Não"** e **"Cancelar"**.



Vê a mensagem seguinte:



Pretende Confirmar Toda a Encomenda?  
Se **"Sim"** pode proceder à Confirmação das Propostas, na sua totalidade.

O programa verificará as linhas por satisfazer, para ver se existem Artigos com existência insuficiente ou com Rotura. Passa automaticamente para o ecrã seguinte:

## AGRUPA PARA

Se o campo "Agrupa para Documento existente" estiver marcado, na Tabela de Compras, assume-se, aqui, automaticamente o campo assinalado com  e sugere a junção das linhas de vários Documentos a confirmar para um Documento destino já existente, a começar pelo último Documento. Desactiva todos os campos seguintes, excepto o campo "Nova Data de Entrega". Se não pretender agrupar poderá contrariar a opção neste momento, bastando para isso desmarcar o campo. Neste caso e no caso de não existir um Documento nas condições supracitadas criará um novo como já anteriormente fazia. Activa todos os campos seguintes.



No procedimento de Confirmação, é assumida a opção que vem da Tabela e ser-lhe-á mostrado um Documento já existente se reunir as condições seguintes:

Campos das condições coincidirem entre o Documento Origem e o Documento a gerar: Entidade; Vendedor; Desconto de Cabecalho; Regime do IVA; IVA Isento; IVA Incluído; IVA Invertido; Moeda do Documento; Moeda 1 da Empresa; Moeda 2 da Empresa; Moeda 3 da Empresa. O Documento de destino: não pode estar **«Anulado»**; não pode ter sido **«Emitido»**; não pode estar **«Confirmado»** (no caso de ser uma Guia); sem Liquidações na Tesouraria e não Totalmente Satisfeito (no caso de ser uma Encomenda/Compra). Data do Documento origem terá de ser menor que a Data do Documento a gerar.

## 4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS POR LIMITES

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Proposta:** Dê o [Tipo de Compras](#) a confirmar. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Entidade:** Data, Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para a Data Inferior e o ultimo Mês e Dia do Ano para a Data Superior;

**Armazém,** Valida com a Tabela relativa.

Valor entre «1» e «99» conforme indicado no campo “Número Máximo de Armazéns” na Configuração da Rotina ou **Documento**.

### OPÇÃO

Marcado com , confirma as Compras: **Todas**; **Já impressas** ou **Por imprimir**.

## 4.2- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS-ENTIDADES

(Carteira > Confirmação)

### ANO

Se tiver Compras do Ano anterior o campo é activado, podendo escolher a Compra pela lista pendente.

### ENTIDADE

Dê o Código de Entidade para ver quais as Compras não confirmadas ou Satisfeitas parcialmente.

Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

### TIPO DE COMPRA

Visualiza o Código de [Tipo de Compra](#) ainda não confirmada. Valida com a Tabela correspondente e mostra a Designação. Pode com as setas cursoras procurar a Compra a confirmar ou digitar directamente se souber qual a Compra que pretende.

### ARMAZÉM

Código de Armazém. Valida Tabela relativa e vê a Designação.

### NÚMERO

Vê o Número da Compra.

### CONFIRMAÇÃO

Visualiza a Compra se foi Satisfeita em parte indicando automaticamente com a palavra **Parcial** ou não edita nada para Compras ainda não Confirmadas.

### DATA

Mostra a Data da Compra.

### DATA DE ENTREGA

Edita a Data de Entrega



Ver o ecrã (4.1.1- Confirmação de Compras).



Ver o ecrã (4.1.2- Confirmação de Encomendas por Limites).

## 4.2.2- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS POR LIMITES

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Códigos a confirmar. **Tipo de Proposta** valida com a Tabela relativa e vê a Designação; **Entidade**; **Data**. Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para a Data Inferior e o ultimo Mês e Dia do Ano para a Data Superior;

**Armazém:** Dê os Códigos de Armazém para a Confirmação. Valida com a Tabela de Armazéns.

Valores possíveis:

Entre "1" e "99" conforme indicado no campo "Número Máximo de Armazéns" na Configuração da Rotina;

**Documento:** Números das Compras seleccionadas para a Confirmação.

### OPÇÃO

**Todas:** Marcado com , confirma Todas as Compras: já impressas e por imprimir;

**Já impressas:** Marcado com , confirma só as Compras Já impressas;

**Por imprimir:** Assinalado com , confirma só as Compras Por imprimir.

## 5- COMPRAS – MAPA DE CARGA

(Carteira)

### TIPO DE COMPRA

Dê o código de Compra que pretende. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a listar: **Data**. Se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior; **Armazém**; **Documento**; **Entidade**; **Zona Geográfica**; **Circuito de Distribuição**.

### OPÇÃO

Marcado com , emite Todas as Compras: **Todas**; **Já Impressas**, **Por Imprimir**.

## 6- SALDO DE COMPRAS

(Carteira)

### TIPO DE COMPRA

Dê o código de Compra que pretende. Valida com a Tabela relativa e vê a designação.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a considerar: **Data**, não preenchido, assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior; **Armazém**; **Documento**; **Entidade**; e **Circuito de Distribuição**.

### OPÇÃO

Marcado com , emite as Compras: **Todas**; **Já Impressas**; **Por imprimir**.

# 7-EMIÇÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGO

(Carteira)

## LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Compra:** Através da lista pendente, insira os Códigos de Tipos de Compras que pretende. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

**Data:** Coloque as Data das Compras. 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 os Códigos de Armazéns que pretende para a emissão de Etiquetas.

**Documento:** Dê os números de [Documentos](#) que pretende para esta emissão.

**Entidade:** Inscreva os Códigos das Entidades que pretende para esta emissão.

**Família:** Mencione os Códigos de Família para a emissão de Etiquetas.

**Artigo:** Indique os Códigos de Artigos que se pretende para a emissão de Etiquetas.

## LÍNGUA

Pela lista pendente, indique os Códigos da Língua que se pretende. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

## CÓDIGO DE ETIQUETA

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

Emissão de Etiquetas de Artigos - Documentos

**LIMITE INFERIOR**

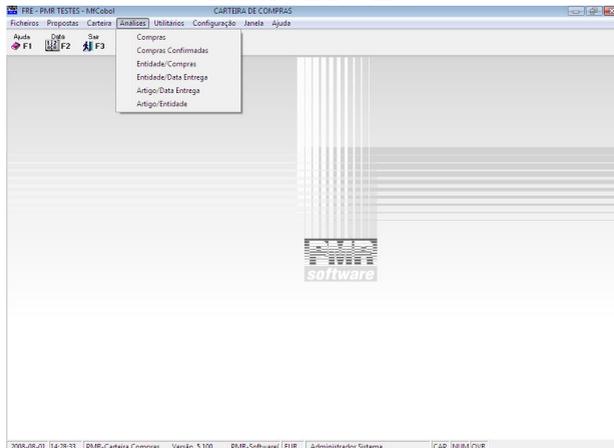
Tipo de Compra: 001 - COMPRA GUSA  
Data: 2008/12/31 Armazém: 1 Documento: 99999999  
Entidade: Família: Artigo:

**LIMITE SUPERIOR**

Tipo de Compra: 002 - COMPRA 110035  
Data: 2008/12/31 Armazém: 10 Documento: 99999999  
Entidade: 99999999 Família: 999999 Artigo: 12345678901234567890  
Língua: CAST - CASTELHAND  
Código Etiqueta: 01 - ETIQUETA 1

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok Cancelar

# ANÁLISES



## **COMPRAS**

- Análise de Compras, com hipótese de ordenação por Documento ou Entidade e com opção de diversas quebras e limites.
- Análise de Quantidades, Valores Ilíquido, Líquido e Descontos.

## **COMPRAS CONFIRMADAS**

- Análise de Compras Confirmadas, com hipótese de ordenação por Documento ou Entidade e com opção de diversas quebras e limites.
- Análise de Quantidades, Valores Ilíquido, Líquido e Descontos.

## **ENTIDADES/COMPRAS**

- Estatística de Entidades/Compras com limites por: Tipo de Compra/Armazém/Entidade/ Número e Data de Entrega.
- Emissão de todas as Compras, as já impressas ou as por imprimir e analisar as Quantidades Satisfeitas ou por Satisfazer.

## **ENTIDADE/DATA DE ENTREGA**

- Estatística de Entidades/Data de Entrega com limites por: Armazém/Entidade/Número e Data de Entrega.
- Emissão de todas as Compras, as já impressas ou as por imprimir e analisar as Quantidades Satisfeitas e por Satisfazer.

## **ARTIGO/DATA DE ENTREGA**

- Estatística de Artigo/Data de Entrega com limites por: Armazém/Entidade/Número e Data de Entrega.
- Emissão de todas as Compras, as já impressas ou as por imprimir e analisar as Quantidades Satisfeitas e por Satisfazer.

## **ARTIGO ENTIDADE**

- Estatística de Artigos/Entidade com limites por: Artigo/Armazém/Entidade/Número e Data de Entrega.
- Emissão de todas as Compras, as já impressas ou as por imprimir e analisar as Quantidades Satisfeitas e por Satisfazer.



## PARÂMETROS

Indique limites por Datas e opte nos campos seguintes pelas Quebras e Limites.

## QUEBRA

É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra. Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra. Assinalada com , serão, para cada caso, impressas as Designações dos campos correspondentes.

## LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

**Data de Entrega:** Relativa à Data de Entrega da mercadoria, se não for 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 Compra:** Dê o [Tipo de Compra](#) que pretende listar nesta Análise;

**Compra:** Indique os números de Compras que pretende seleccionar;

**Armazém:** Indique os Armazéns pretendidos para esta Análise;

**Vendedor:** Inscreva os Vendedores que pretende listar nesta Análise;

**Entidade:** Indique os Códigos de Entidade que pretende listar nesta Análise;

**Linha:** Dê os números de Linhas dos Documentos que pretende listar nesta Análise;

**Família:** Indique os Códigos de Famílias que pretende analisar;

**Artigo:** Inscreva os Códigos de Artigos que pretende listar nesta Análise.

## 3- ANÁLISE ENTIDADES/COMPRAS

(Análises)

### ANO

Assume o Ano da Data de Processamento. Dê o Ano a analisar.

## LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Códigos a listar: **Tipo de Compra**, Valida com a Tabela relativa e visualiza a **Designação**;

**Armazém; Entidade; Documento** ou **Data de Entrega**. Se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior.

### OPÇÃO

Marcado com , emite as Compras:

**Todas; Já Impressas** ou **Por Imprimir**.

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinalado com , imprime as Quantidades:

**Satisfeitas** ou **Por Satisfazer**.

## 4- ANÁLISE ENTIDADE/DATA DE ENTREGA

(Análises)

### ANO

Ano da Data de Processamento. Indique qual o Ano a analisar.

## LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Códigos a listar: **Tipo de Compra**, Valida com a Tabela relativa e vê a Designação; **Armazém;**

**Entidade; Documento** ou **Data de Entrega**, Se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior.

### OPÇÃO

Marcado com , emite as Compras:

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinalado com , imprime as Quantidades:

Todas; Já Impressas ou Por Imprimir. Satisfeitas ou Por Satisfazer.

## 5- ANÁLISE ARTIGO/DATA DE ENTREGA

(Análises)

### ANO

Por defeito assume o ano da Data de Processamento. Dê q Ano a analisar.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites: **Tipo de Compra** valida com a Tabela relativa e vê a Designação; **Armazém**; **Entidade**;

**Documento**; **Data de Entrega**, Se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior; **Artigo**.

### OPÇÃO

Marcado com , emite as Compras: **Todas**; Assinalado com , imprime as Quantidades: **Já impressas** ou **Por imprimir**.

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinalado com , imprime as Quantidades: **Satisfeitas**; **Por Satisfazer**.

## 6- ANÁLISE ARTIGO/ENTIDADE

(Análises)

### ANO

Por defeito assume o ano da Data de Processamento. Dê o Ano a analisar.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites: **Tipo de Compra** valida com a Tabela correspondente e vê a **Designação**; **Armazém**;

**Entidade**; **Documento**; **Data de Entrega**. Se não for preenchida assumirá a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior ou **Artigo**.

### OPÇÃO

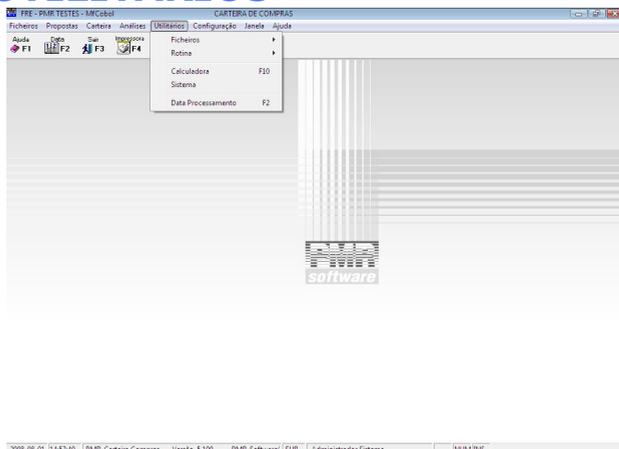
Marcado com , emite as Compras: **Todas**; **Já Impressas** ou **Por Imprimir**.

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinalado com , imprime as Quantidades: **Satisfeitas** ou **Por Satisfazer**.

# UTILITÁRIOS

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



## **FICHEIROS**

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

## **ROTINA**

- Procedimentos especiais a efectuarem na Rotina, tais como Saldos Iniciais, Reconstrução, Passagem de Saldos, Eliminação de Documentos, Correção de Documentos e Validação de Documentos.

## **CALCULADORA**

- Utilitário que substitui a Calculadora de mesa.

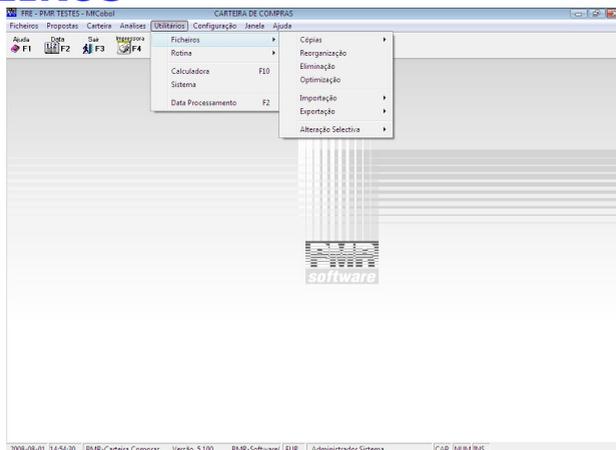
## **SISTEMA**

- Saída para Sistema sem ter que sair do programa PMR. Para regressar terá que digitar "Exit".

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

# 1- FICHEIROS

(Utilitários)



## CÓPIAS DE SEGURANÇA

• Operação para executar Cópia de Segurança de todos os Ficheiros da Rotina desta Empresa para um suporte interno ou externo (conforme opção do utilizador).

## REORGANIZAÇÃO

• Esta operação permite solucionar alguns erros de Ficheiros provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho, etc.

## ELIMINAÇÃO

• Permite a limpeza do conteúdo dos Ficheiros escolhidos, procedendo à abertura dos mesmos porém vazios.

## OPTIMIZAÇÃO

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

## IMPORTAÇÃO

• Permite fazer 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

• Permite fazer 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.

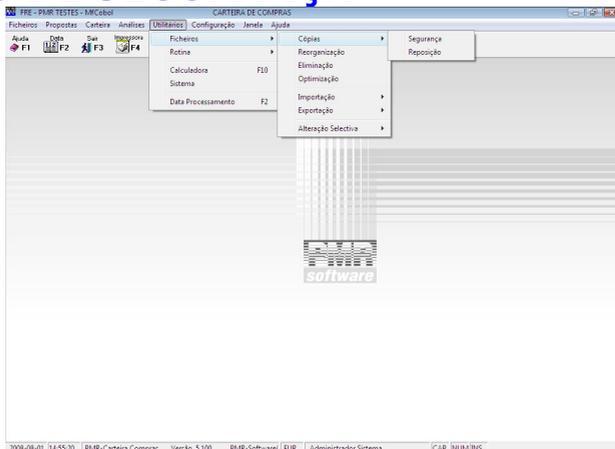
## ALTERAÇÃO SELECTIVA

• 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 as Ajudas (Manuais) da [Gestão de Stocks e Gestor e Ficheiros Comuns](#).

# 1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA

(Utilitários> Ficheiros)



## OPÇÃO

Deverá escolher se pretende executar uma Cópia Total ou uma Cópia por Anos.

## SEGURANÇA

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

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

## REPOSIÇÃO

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

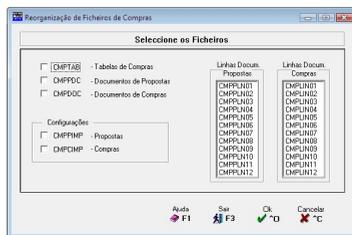
**Suporte Externo:** Executa uma Cópia de Segurança da Rotina e outro suporte magnético diferente do disco para a pasta (directório) de trabalho.

# 1.2- REORGANIZAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)

Assinale com , quais os Ficheiros pretendidos para esta operação.

Seguidamente deve premir  para iniciar a operação de Reorganização sobre o (s) Ficheiro (s) escolhido (s).

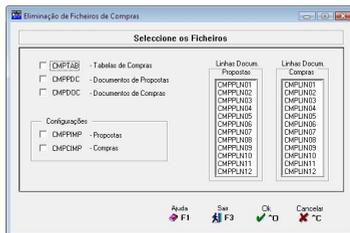


# 1.3- ELIMINAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)

Assinale com , quais os Ficheiros pretendidos para esta operação. Seguidamente, deve premir

 para iniciar a operação de Eliminação sobre o (s) Ficheiro (s) escolhido (s).



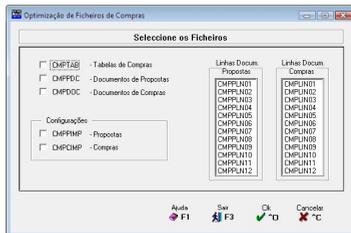
# 1.4- OPTIMIZAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)

Assinale com  quais os Ficheiros pretendidos para esta operação. Seguidamente deve premir

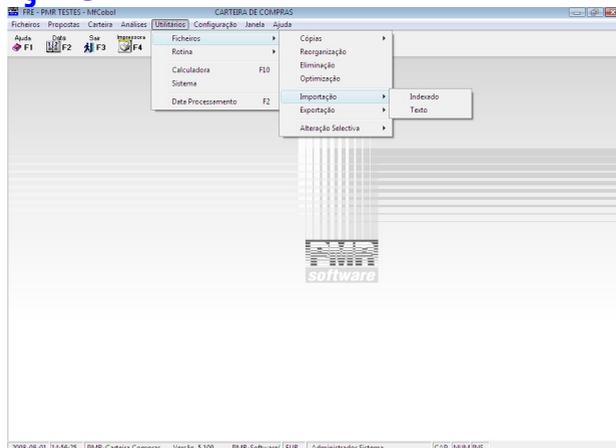


Operação de Optimização sobre o (s) Ficheiro (s) escolhido (s).



# 1.5- IMPORTAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)



## INDEXADO

Ficheiros que contêm Registos com formato idêntico ao utilizado pela Rotina.

## TEXTO

Ficheiros ASCII, cujos "Layout" serão fornecidos para que possam ser Importados pela nossa Rotina.

# 1.5.1- IMPORTAÇÃO – INDEXADO

(Utilitários> Ficheiros> Importação)

Assinale com , os Ficheiros pretendidos para a Importação indexada.

## ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

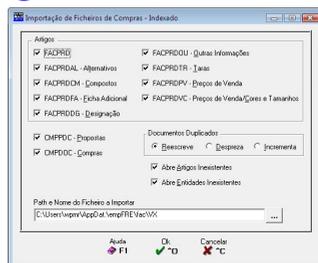
Assinalados os Ficheiros *CMPPDC* e/ou *CMPDOC* pode marcar com , neste campo se pretender abrir Artigos novos provenientes dos Documentos a Importar.

## ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Semelhante ao campo anterior. Assinalado com , abre Entidades novas provenientes dos Documentos a Importar.

## DOCUMENTOS DUPLICADOS

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



## PATH E NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

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

## 1.5.2- IMPORTAÇÃO – TEXTO

(Utilitários> Ficheiros> Importação)

### IMPORTA

Marque com , qual o Ficheiro que quer importar: *FACPRD*: Artigos; *CMPPDC*: Documentos de Propostas ou *CMPDOC*: Documentos de Compras. Se optou por importar o Ficheiro *FACPRD* são, activado o bloco [Opções] e desactivados os campos: “Abre Artigos Inexistentes”; “Abre Entidades Inexistentes” e o bloco [Documentos Duplicados].



Se optou por importar o Ficheiro *CMPPDC* ou *CMPDOC* é desactivado o bloco [Opções] e activados, o bloco [Documentos Duplicados] bem como os campos seguintes:

### ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Só activado se optou pelos ficheiros *CMPPDC* ou *CMPDOC*. Assinale com , este campo se pretender abrir Artigos novos provenientes das Documentos a Importar.

### ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Só activado se optou pelos ficheiros *CMPPDC* ou *CMPDOC*. Semelhante ao campo anterior, marcado,  abre Entidades novas provenientes dos Documentos a Importar.

### DOCUMENTOS DUPLICADOS

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

### OPÇÕES

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/Tamanhos; Designação Intrastat e Existências.

### FICHA ADICIONAL

Assinale com , se Exclui Linhas já existentes ou se Acrecenta às Linhas existentes.

Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:



### NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

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

### DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

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

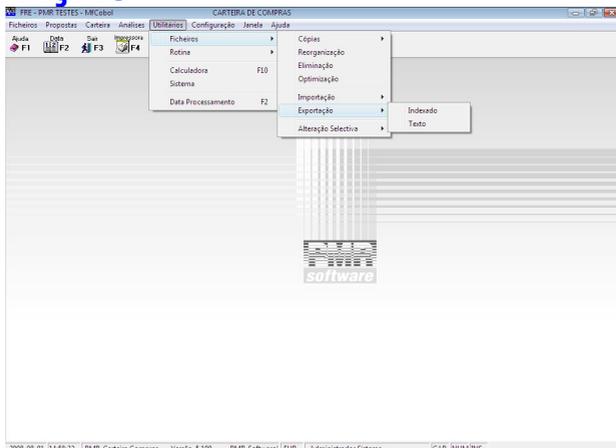
### CARACTER SEPARADOR DE CAMPOS

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

O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro.

## 1.6- EXPORTAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros)



### INDEXADO

Ficheiros que contêm Registos com formato idêntico ao utilizado pela Rotina.

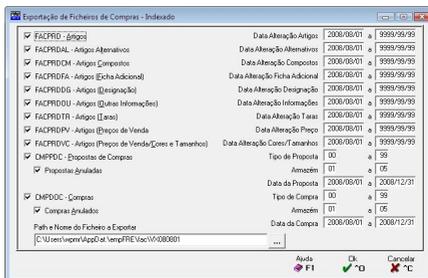
### TEXTO

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

## 1.6.1- EXPORTAÇÃO – INDEXADO

(Utilitários> Ficheiros> Exportação)

Após marcação com , dos Ficheiros queridos, 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, assim conseguem-se seleccionar para Exportação alterações e entradas só a partir de uma determinada Data).



Para os Ficheiros *CMPPPDC* e *CMPDOC* serão activados os limites de Data; Armazém e Tipos de [Proposta/Compra](#) e ainda se assinalar com , as Compras anuladas, indo exportar [Propostas/Compras](#) que tenham sido anulados

### PATH E NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Encaminhamento da localização e Nome do Ficheiro a exportar.

## 1.6.2- EXPORTAÇÃO – TEXTO

(Utilitários> Ficheiros> Exportação)

### EXPORTA

Após assinalar com , qual o Ficheiro que pretende Exportar terá que preencher os seguintes dados. Se marcados os Ficheiros *CMPPDC* ou *CMPDOC* ainda são activados os Limites de Tipo de Documento, Armazém, Número de Documento e Data.



### DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO DE/A

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

### OPÇÕES

Só é activado se escolheu para Exportar o Ficheiro de Artigos *FACPRD*. Assinale com , quais os dados que pretende exportar: Artigos Alternativos; Artigos Compostos; Ficha Adicional; Designação de Documentos; Outras Informações de Artigos; Taras; Preços de Venda; Preços de Venda/Cores e Tamanhos; Designação Intrastat; Existências perguntando o Ano e o Mês.

### EXPORTA QUANTIDADES SATISFEITAS

Assinalado com , exporta as quantidades satisfeitas.

### EXPORTA QUANTIDADES POR SATISFAZER

Assinalado com , exporta as quantidades por satisfazer.



Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:

### NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

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



### DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

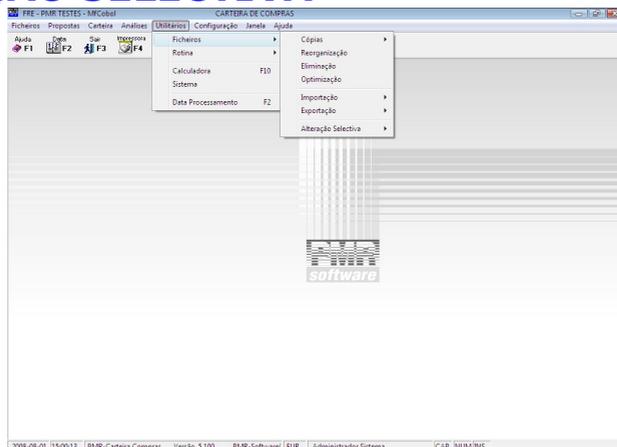
Assinale com , sendo assim Desprezada a Linha com os Nomes dos Campos para efeitos da Exportação.

### CARACTER SEPARADOR DE CAMPOS

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

# 1.7- ALTERAÇÃO SELECTIVA

(Utilitários> Ficheiros)



## ARTIGOS

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

## ENTIDADES

Idem para as Entidades o tratamento que é descrito para os Artigos.

## 1.7.1- ALT. SELECTIVA FICHEIRO DE ARTIGOS



Consulte a ajuda (manual) de Gestão de Stocks.

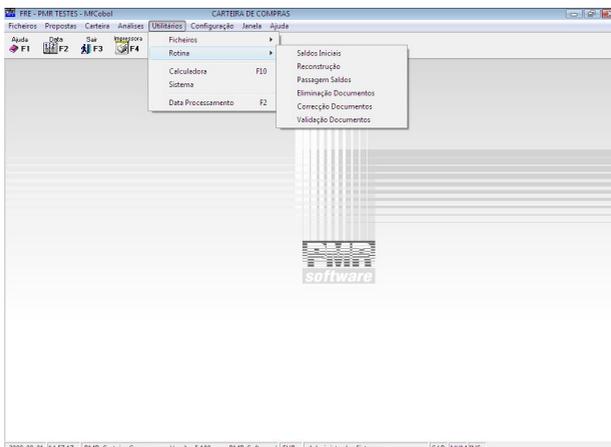
## 1.7.2- ENTIDADES



Consulte a ajuda (manual) do Gestor e Ficheiros Comuns.

## 2- ROTINA

(Utilitários> Ficheiros)



## SALDOS INICIAIS

Poderá proceder a uma eliminação ou correcção dos saldos iniciais com limites por Família, Artigo e Armazém.

## RECONSTRUÇÃO

Reconstrói as Compras realizadas, com limites por Artigo e Família.

## PASSAGEM DE SALDOS

Proceder-se-á a passagem de saldos do ano de exercício para o ano seguinte.

## ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Poderá eliminar Propostas ou Compras.

Quando anulados permanecem no respectivo Ficheiro com a indicação de anulados.

## CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS

Poderá proceder à alteração da Moeda ou da Taxa de IVA, onde serão corrigidos os Documentos entre os limites escolhidos assim como as respectivas linhas.

Deverá fazer Seguranças antes de proceder à correcção.

## VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

Proceder-se-á à validação de Documentos (Propostas ou Compras) entre os limites escolhidos pelo utilizador.

Antes de usar este procedimento deverá fazer uma Segurança de Ficheiros da Rotina.

# 2.1- SALDOS INICIAIS

(Utilitários> Rotina)

### OPÇÕES

Assinale com , a opção pretendida para os Saldos Iniciais:

**Limpeza** ou **Correcção**.



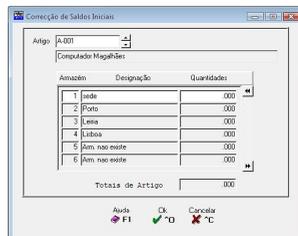
### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites para a operação escolhida: **Família**; Artigo ou **Armazém**, activados os limites de Armazéns se optar por Correcção no campo anterior.



Se a opção for Correcção ao carregar em  aparece o ecrã seguinte:

É pedida a intervenção do operador para neste ecrã recolher as Quantidades a alterar, Artigo a Artigo e por Armazém.



Armazém	Designação	Quantidades
1	Inde	000
2	Porto	000
3	Leiria	000
4	Lisboa	000
5	sem nos oeste	000
6	sem nos este	000

# 2.2- RECONSTRUÇÃO DE COMPRAS

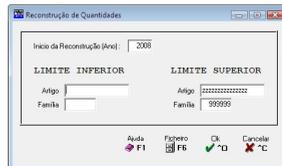
(Utilitários> Rotina)

### INÍCIO DA RECONSTRUÇÃO (ANO)

Ano de início da Reconstrução das Quantidades.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites de pretendidos para a Reconstrução de Compras; **Artigo**; **Família**.





do IVA. Indique qual a Taxa de IVA de origem das Linhas dos Documentos.

optou por Mudança da Taxa do IVA. Dê a nova Taxa de IVA pretendida para a correcção.

### ALTERA PREÇO LINHA SE IVA INCLUÍDO

Só poderá assinalar este campo caso tenha optado por Mudança da Taxa do IVA. Assinalado com , altera o preço da Linha se o IVA estiver incluído.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a corrigir: **Tipo de Documento; Data; Armazém; Número** ou **Entidade**, se escolheu a Mudança de Moeda, visualiza este ecrã.

Leia atentamente o texto apresentado para avançar com a Correcção de Documentos. Antes de iniciar a Correcção de Documentos deverá ter feito uma Segurança caso surja algum erro durante este procedimento.

Neste caso os Documentos pedidos entre os limites já escolhidos serão corrigidos assim como as respectivas Linhas.

A Moeda será alterada conforme a Moeda escolhida no ecrã anterior no Cabeçalho do Documento, ficando o Câmbio a 1.

Os Valores nas Linhas resultarão da operação de câmbio entre as duas Moedas. Exemplo: Se altera a Moeda de USD para EUR

No Documento fica Moeda = EUR e Câmbio = 1.350 (ou o valor cambial actualizado)

Nas Linhas os Valores são divididos por 1.350

Deverá utilizar este procedimento se tem [Propostas/Compras](#) (com linhas ainda por satisfazer) que sendo de anos anteriores e estando noutra Moeda as quiser Confirmar para a nova Moeda da Empresa (exemplo: Euro).

## 2.6- VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Utilitários> Rotina)

Antes de utilizar este Procedimento, deverá fazer uma Segurança de Ficheiros desta Rotina. Deverá fazer esta Validação, se após a Reconstrução de Quantidades, aparecerem no Ficheiro de Artigos, Quantidades Encomendadas diferentes das quantidades presentes nos Mapas de Análise. Para os Documentos pedidos entre limites serão validadas, as linhas quanto à Quantidade Comprada, Quantidade Confirmada e Quantidade Satisfeita.

Se existirem Documentos cuja Quantidade Confirmada esteja preenchida, será somada ao campo da Quantidade Satisfeita, pois provavelmente resulta de uma Compra que não chegou a concluir correctamente a confirmação das linhas. Se existirem "anomalias" será efectuada uma Listagem dos Documentos, em que a Quantidade Confirmada foi somada à Quantidade Satisfeita.

(Utilitários> Rotinas)

Depois de ler atentamente este texto, se quiser

avançar para o ecrã seguinte, prima

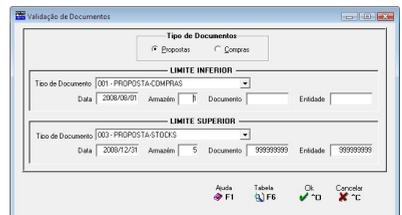
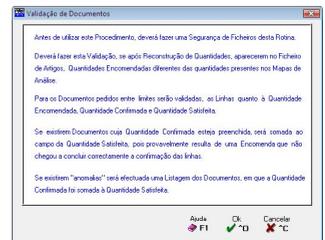


### TIPO

Marque com , a opção de Validação dos Documentos: **Proposta** ou **Compra**.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites que pretende para esta opção: **Tipo de Documento; Data; Armazém; Número Documento** ou **Entidade**.



## 2.7- LIMPEZA DE QUANTIDADES EM CARTEIRA

São considerados Totalmente Satisfeitos os Documentos pedidos entre limites. Linhas dos Documentos serão vistas totalmente satisfeitas tenham ou não já sido anteriormente satisfeitas parcialmente.

 **Previamente faça Seguranças dos Ficheiros.**



### ANO

Ano da Data de Processamento. Dê o Ano para a opção.

### OPÇÃO

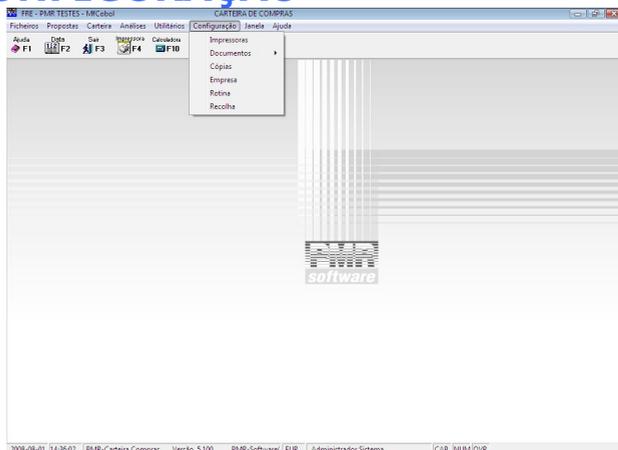
Marque com , para esta opção: **Propostas** ou **Compras**.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites para esta opção: **Tipo de Documento; Mês/Dia; Armazém; Documento** ou **Entidade**.

# CONFIGURAÇÃO

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



## **IMPRESSORAS**

- Definição das Impressoras utilizadas assim como os respectivos Interfaces.

## **DOCUMENTOS**

- Definição do desenho de diversos Documentos que são necessários emitir, tais como, Compras, Propostas, Saldos de Compra, Mapa de Carga.

## **SEGURANÇAS**

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

## **EMPRESA**

- Dados da Empresa comuns a todas as Rotinas.

## **ROTINA**

- Dados que por Datas, definem o Número Máximo de Armazéns, Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico, Comprimento da Designação nos Documentos ainda informações para a Importação, Exportação e Recolha de Documentos sem datação predefinida.

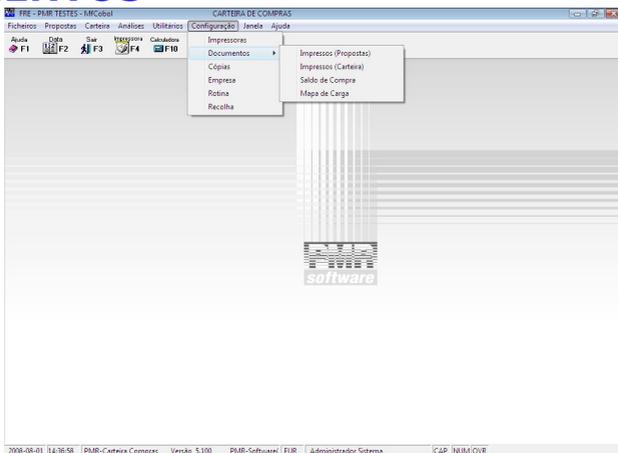
## **RECOLHA**

- Dados que por Data definem condições de recolha: Se irão existir Colunas de Dimensões, Lotes e Data de Validade do Artigo. Alertas de Rotura de Stock.

 Mais informação veja a [Ajuda \(Manual\) do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

# 1- DOCUMENTOS

(Configuração)



## **IMPRESSOS (PROPOSTAS)**

• Por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Propostas definidas na Tabela Tipo de Propostas.

## **IMPRESSOS (CARTEIRA)**

• Por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Compras definidas na Tabela Tipo de Compras.

## **SALDO DE COMPRA**

• Da mesma forma que se definem os Documentos anteriores, por Língua poderá alterar, consultar ou emitir Dados Fixos e Dados Variáveis do Saldo de Compra (Tipo de Documento **SC**).

## **MAPA DE CARGA**

• Da mesma forma que se definem os Documentos anteriores, por Língua poderá alterar, consultar ou emitir Dados Fixos e Dados Variáveis do Mapa de Carga (Tipo de Documento **MC**).

## **1.1- IMPRESSOS (PROPOSTAS)**

Ver o ponto [1.2 – IMPRESSOS \(Carteira\)](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

## **1.2- IMPRESSOS (CARTEIRA)**

São configurados os Impressos para esta Rotina consoante a Empresa, o [Tipo de Compras](#) e a Língua.



## **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**

Dê o Código do Tipo de Compras que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão das [Compras](#). Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

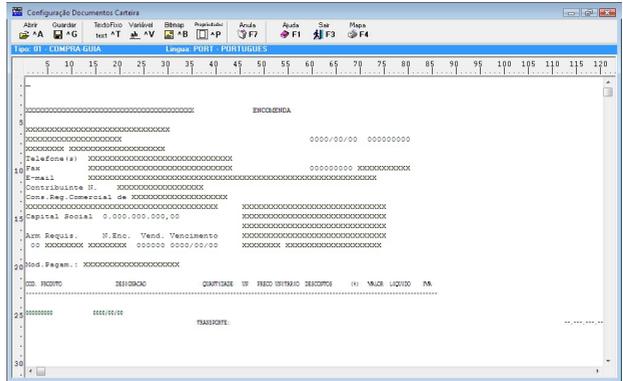
## **LÍNGUA**

Língua associada a este Documento. Consoante a Língua definida na Entidade, assim será usado o Documento aqui definido. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação. Área de trabalho para configuração do [Tipo de Compras](#) (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis).

**Novo**  
 Geramos a preparação de um Tipo de Compras Novo. Inicialmente apresenta a janela de Abrir um Impresso. Depois passa à imagem seguinte:

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) das Compras.

**VARIÁVEL**  
 Contém os dados indicadores daquilo que deverá figurar nos diversos Tipo de Compras, mas que variam consoante os dados vindos de outros Ficheiros.

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

**PROPRIEDADES**  
 Ver 1.2.1- Propriedades do Impresso.

## 1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

**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](#)";

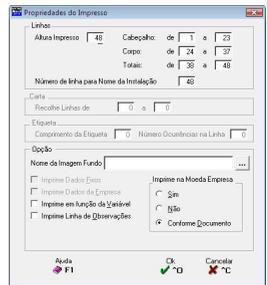
**Número da linha para o Nome da Instalação:** Se não quiser que o Nome da Instalação figure na última linha do Documento, deve dar qual o número da linha.

### CARTA



Consulte a [Ajuda \(Manual\)](#) do Gestor do Sistema e Ficheiros comuns.

### ETIQUETA





Consulte a [Ajuda \(Manual\) do Gestor do Sistema e Ficheiros comuns](#).

## OPÇÃO

**Nome da Imagem de Fundo:** Só será usado para Impressoras Gráficas. O Ficheiro é carregado para os Dados Fixos podendo no entanto ser alterado. Para definir o Impresso nas Configurações dos Documentos (**BMP** ou **JPG** que poderá estar instalado na pasta de programas ou na pasta "pmrimg") para impressoras gráficas, com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados "Fixos".

## IMPRIME DADOS FIXOS

Assinalado com  imprime os Dados Fixos.

## IMPRIME DADOS EMPRESA

Assinalado com  imprime os Dados da Empresa.

## IMPRIME EM FUNÇÃO DA VARIÁVEL

Assinale com  caso pretenda que a Linha do Corpo seja impressa se tiver dados Variáveis, se pretender que a Linha de Corpo seja sempre impressa tenha ou não dados Variáveis não deverá assinalar este campo. Nos Documentos em que os Dados Fixos são impressos em todas as Linhas de Corpo.

## IMPRIME LINHA DE OBSERVAÇÕES

Assinalado com  imprime uma linha com as Observações do Artigo. Para tal na Linha de corpo deve existir a variável "PUTX" (caso esta não exista deve defini-la). Se o Artigo tiver preenchido o campo de Observações (na Ficha do Produto) aparece uma segunda linha associada ao produto com esta descrição.

## IMPRIME MOEDA DA EMPRESA

Marcados com :

**Sim:** Imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;

**Não:** Não imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;

**Conforme Documento:** Imprime a Moeda recolhida no Documento.

# 1.2.2- TEXTO FIXO

## LINHA

Número da Linha a conter o texto recolhido no bloco [Texto]:

**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.

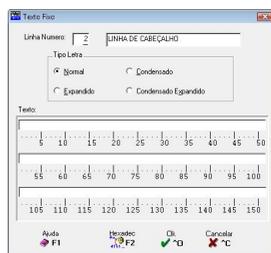
Por exemplo a última Linha de Corpo é 48, então a Linha "Transporte" será a Linha Número 47 (48-1).

## TIPO LETRA

Tipo de Letra considerado para a linha digitada anteriormente.

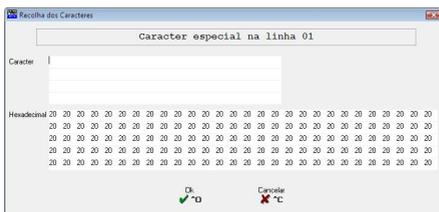
## TEXTO

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.





**F2** Aparece a imagem seguinte:

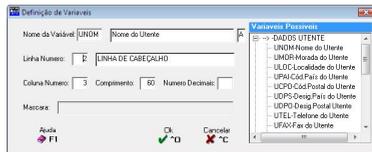


Define um Carácter Especial no início da Linha (com status diferente de **00** e **01**), para por exemplo fazer Abertura de Caixa num POS.

## 1.2.3- 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 os campos forem numéricos, tem aqui a possibilidade de definir a Máscara, para impressão ao respectivo campo. Terá de ter em conta o comprimento do campo que englobará as decimais. Poderá utilizar caracteres de edição como o cifrão (\$) ou zês (Z), vírgulas (,), pontos (.), traços (-) e barras (/). Os pontos, vírgulas e cifrão não contam para o número máximo de caracteres, mas o traço (-) se colocado à esquerda, o que não acontece se colocado à direita, não soma para o número de posições pretendidas.



Pressionando **Ok**, 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>--- ULDC-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; -DADOS ENTIDADE/DOCLUM.</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>--- 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>--- VNUM-Número de Vendedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--- VNOM-Nome do Vendedor</li> <li>--- MCOD-Cod.Mod.Pagamento</li> <li>--- MDES-Desig.Mod.Pagamento</li> <li>--- CDIS-Circ.Distribuicao</li> <li>--- DDIS-Des.Circ.Distribuicao</li> <li>--- ACOD-Codigo Armazem</li> <li>--- ANOM-Nome Armazem</li> <li>--- GREQ-Requisicao</li> <li>--- DATE-Data Entrega</li> <li>--- CDIS-Circ.Distribuicao</li> <li>--- GUIA-Numero da Guia</li> <li>--- DATG-Data da Guia</li> <li>--- GPPG-Prazo Pagamento</li> <li>--- GDPG-Data Pagamento</li> <li>--- MOED-Codigo de Moeda</li> <li>--- CAMB-Cambio da Moeda</li> <li>--- OBRA-Obra/C.Custo</li> </ul>
--	---

#### DADOS PARA A LINHA DE CORPO

<ul style="list-style-type: none"> <li>--- --&gt; -DADOS P/LINHA CORPO</li> <li>--- PREC-Cod.Produto Recolhido</li> <li>--- PCOD-Codigo Produto</li> <li>--- PBAR-Codigo Barras</li> <li>--- PDES-Designacao Produto</li> <li>--- PUTX-Desig.Produto Und TX</li> <li>--- PQNT-Quant.Produto Recolh.</li> <li>--- PQTS-Quantidade Satisfeita</li> <li>--- PQTN-Quant.Nao Satisfeita</li> <li>--- PUNS-Unidade Stock Produto</li> <li>--- PLDC-Cod.Local.do Produto</li> <li>--- PDM1-Dimensao 1 Produto</li> <li>--- PDM2-Dimensao 2 Produto</li> <li>--- PDM3-Dimensao 3 Produto</li> <li>--- PMTR-Volumetria do Produto</li> <li>--- PPRC-Preco 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. Iliquido Produto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--- PDSC-Val. Desconto Produto</li> <li>--- PVLI-Valor Liquido Produto</li> <li>--- PIVA-Taxa Iva Produto</li> <li>--- PVTX-Valor do IVA</li> <li>--- PSTX-Valor Liquido + IVA</li> <li>--- PCFM-Cod. Familia Produto</li> <li>--- PDFM-Desi. Familia Produto</li> <li>--- POBS-Observ. do Produto</li> <li>--- PLIN-Numero da Linha</li> <li>--- PVDS-Desc. Valor Produto</li> <li>--- PPRE-Preco (Contra-Valor)</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>--- PAUT-Direitos de Autor</li> <li>--- PAUU-Direitos Autor Unit.</li> </ul>
---	--

#### DADOS DE TOTAIS

<ul style="list-style-type: none"> <li>--- --&gt; -DADOS DE TOTAIS</li> <li>--- IIVA-Desig.Isenção do Iva</li> <li>--- IIC1-Incidência Iva 1</li> <li>--- ITX1-Taxa Iva 1</li> <li>--- IVL1-Valor Iva 1</li> <li>--- IIC2-Incidência Iva 2</li> <li>--- ITX2-Taxa Iva 2</li> <li>--- IVL2-Valor Iva 2</li> <li>--- IIC3-Incidência Iva 3</li> <li>--- ITX3-Taxa Iva 3</li> <li>--- IVL3-Valor Iva 3</li> <li>--- IIC4-Incidencia Iva 4</li> <li>--- ITX4-Taxa Iva 4</li> <li>--- IVL4-Valor Iva 4</li> <li>--- TILI-Total Iliquido</li> <li>--- TDSC-Total Desconto</li> <li>--- TPOR-Total Portes</li> <li>--- TDIV-Total Diversos</li> <li>--- TIVA-Total Iva</li> <li>--- TLIQ-Total Liquido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--- TDOC-Total Documento</li> <li>--- TPPP-Pront.Pag.Percentagem</li> <li>--- Tppv-Pront.Pagamento Valor</li> <li>--- TPPL-Pront.Pag.Valor Liqu.</li> <li>--- TEUR-T.Doc.(Contra-valor)</li> <li>--- TOTC-Total Doc.Cambiado</li> <li>--- TTAR-Total Valor Taras</li> <li>--- TDCT-Tot.Doc. + Tot.Taras</li> <li>--- TPES-Total de Peso</li> <li>--- MOEC-Desig.Moeda Ct.-Valor</li> <li>--- TLIC-Total Liquido + ICBA</li> <li>--- ICBA-Total I.Consumo/ICBA</li> <li>--- ECOT-Total ECOTAXA</li> <li>--- TIRS-Total I.R.S.</li> <li>--- TSRS-Total Doc.sem I.R.S.</li> </ul>
--	---

DADOS PARA TRANSPORTE	DADOS P/RESUMO DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS P/TRANSPORTE</li> <li>  LIQT-Liquido Transporte</li> <li>  ILIT-Iliquido Transporte</li> <li>  DSCT-Desconto Transporte</li> <li>  TQNT-Total Quantidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS P/RESUMO DOCUM.</li> <li>  DOCR-N.Documento Resumo</li> <li>  TMOV-Abrev.Tipo Documento</li> <li>  LIQL-Liquido Linha Resumo</li> <li>  PORL-Portes Linha Resumo</li> <li>  DIVL-Diversos Linha Resumo</li> <li>  IVAL-Iva Linha Resumo</li> <li>  TOTL-Total Linha Resumo</li> <li>  DTIR-Data Inicio Res.Docum.</li> <li>  DTFR-Data Final Res.Docum.</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 Processamento</li> <li>  OBSV-Observacoes</li> <li>  NVIA-Num.Vias(Orig.Duplic)</li> <li>  MSG1-Linha 1(Conf.Recolha)</li> <li>  MSG2-Linha 2(Conf.Recolha)</li> <li>  MSG3-Linha 3(Conf.Recolha)</li> <li>  MCRG-Morada de Carga</li> <li>  LCRG-Localidade de Carga</li> <li>  PCRG-Pais de Carga</li> <li>  CPRG-Codigo Postal Carga</li> <li>  MENT-Morada de Descarga</li> <li>  LENT-Localidade Descarga</li> <li>  PENT-Pais de Descarga</li> <li>  CPET-Cod.Postal Descarga</li> </ul>

## 2- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA

As alterações aqui efectuadas repercutem-se na rotina PMR – Stocks.



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

Dê, até ao máximo de **99**, o Número de Armazéns com que vai trabalhar. Este campo 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. Assinalado com , assume: **Alfanumérico**, uso de letras e números 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.

## 3- CONFIGURAÇÃO DA RECOLHA

Na Configuração da Recolha apenas visualiza os Dados recolhidos anteriormente na Rotina de PMR – Vendas. Caso queira alterar os Dados da Configuração terá que ter a Rotina de PMR – Vendas instalada e apenas aí poderá alterá-los. Terá apenas que indicar 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: 2008/99/99. Neste exemplo só pode produzir Vendas no Ano de 2008. Ao definir ambas as Datas só faz movimentos entre essas mesmas Datas. Exemplo: Entre 2007/10/01 e 2008/12/31. Neste exemplo os Movimentos de [Propostas](#) e [Compras](#) só são feitos entre os limites de 1 de Outubro de 2007 e 31 de Dezembro de 2008. 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;

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

## 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.

## CONFIRMAÇÃO COMPRAS

**Actualização Preços de Venda**: Marcado com , durante a [Confirmação de Compras](#), se optar por confirmação de Compras parcial será mostrado e actualizado no Documento o Preço de Venda do Ficheiro, se optar por confirmação de Compras **Total** será actualizado automaticamente o mesmo valor (se igual a zero mantém o Preço da linha);

**Actualiza Comissões**: Assinalado com , durante a [Confirmação de Compras](#), se optar por confirmação de Compras **Parcial** será mostrado e actualizado no Documento a

Comissão do Ficheiro, se optar por confirmação de Compras **Total** será actualizado automaticamente o mesmo valor (se igual a zero mantém a Comissão da linha);

**Actualiza Descontos Linha:** Marcado com , durante a [Confirmação de Compras](#), se optar por confirmação de Compras **Parcial** será mostrado e actualizado no Documento os Descontos do Ficheiro, se optar por confirmação de Compras **Total** será actualizado automaticamente o mesmo valor (se igual a zero mantém os Descontos da linha);

**Actualiza Desconto Cabeçalho:** Assinalado com , durante a [Confirmação de Compras](#), se optar por confirmação de Compras **Parcial** será mostrado e actualizado no Documento o Desconto do Ficheiro, se optar por confirmação de Compras **Total** será actualizado automaticamente o mesmo valor.

### MENSAGENS PARA DOCUMENTOS

3 Linhas de mensagens para imprimir no Documento. Exemplo: Mencionar 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. Assinalado com , obriga a inserção da Data de Validade durante a 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:** Assinalado com , considera as Cores e os Tamanhos dos Produtos;

**Outros Impostos:** Assinalado com , assume os Impostos: IEC, IRS, Direitos de Autor ou Ecotaxa.

**Transitários:** **Em desenvolvimento...** 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 , considera os Artigos com Código de 25 dígitos;

**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".