



## CARTEIRA DE COMPRAS

---

### Manual do utilizador

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

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

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

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

## TABELA DE CONTEÚDOS

MANUAL.....	4
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	5
INTRODUÇÃO.....	6
NOTAS PRÉVIAS .....	7
MENU PRINCIPAL .....	8
FICHEIROS .....	10
1- TABELAS.....	12
1.1- TABELAS COMUNS.....	13
1.2- TABELAS DE COMPRAS .....	15
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS.....	17
1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS.....	18
1.2.3- TABELA DE DOCUMENTOS.....	19
1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE PROPOSTAS .....	21
1.2.3.2- TABELA DE TIPOS DE COMPRAS.....	23
1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES.....	25
2- ENTIDADES.....	27
3- GESTÃO DE ARTIGOS .....	28
4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS.....	29
5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS .....	30
6- FICHEIRO DE VENDEDORES.....	31
PROPOSTAS.....	32
1- PROPOSTAS - MOVIMENTOS.....	33
1.1- PROPOSTAS - CONDIÇÕES.....	35
1.2- PROPOSTAS - OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES .....	37
1.3- PROPOSTAS - TOTAIS.....	38
1.4- PROPOSTAS - LINHAS.....	39
2- EMISSÃO DE PROPOSTAS.....	42
3- LISTAGEM DE PROPOSTAS .....	43
4- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS .....	45
4.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS-DOCUMENTOS.....	46
4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS DE COMPRAS.....	47
4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR LIMITES.....	50
4.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS-ENTIDADES .....	51
CARTEIRA.....	52
1- CARTEIRA - MOVIMENTOS .....	54
1.1- CARTEIRA - CONDIÇÕES .....	56
1.2- CARTEIRA - OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES.....	58
1.3- CARTEIRA - TOTAIS .....	59
1.4- CARTEIRA - LINHAS .....	60
2- EMISSÃO DE COMPRAS.....	63
3- LISTAGEM DE COMPRAS.....	64
4- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS.....	66
4.1- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS-DOCUMENTOS .....	67
4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE CARTEIRA DE COMPRAS .....	68
4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS POR LIMITES.....	71
4.2- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS-ENTIDADES.....	72
4.2.1- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS POR ENTIDADES.....	73
5- COMPRAS - MAPA DE CARGA .....	74
6- SALDO DE COMPRAS.....	75

7-EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGO.....	76
ANÁLISES.....	77
1- ANÁLISE DE COMPRAS.....	79
2- ANÁLISE DE COMPRAS CONFIRMADAS.....	81
3- ANÁLISE ENTIDADES/COMPRAS.....	82
4- ANÁLISE ENTIDADE/DATA DE ENTREGA.....	83
5- ANÁLISE ARTIGO/DATA DE ENTREGA.....	84
6- ANÁLISE ARTIGO/ENTIDADE.....	85
UTILITÁRIOS.....	86
1- FICHEIROS.....	87
1.1- CÓPIAS.....	89
1.1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA.....	90
1.2- REORGANIZAÇÃO.....	92
1.3- ELIMINAÇÃO.....	94
1.4- OTIMIZAÇÃO.....	95
1.5- IMPORTAÇÃO.....	96
1.5.1- IMPORTAÇÃO - INDEXADO.....	97
1.5.2- IMPORTAÇÃO - TEXTO.....	98
1.6- EXPORTAÇÃO.....	100
1.6.1- EXPORTAÇÃO - INDEXADO.....	101
1.6.2- EXPORTAÇÃO - TEXTO.....	102
1.7- ALTERAÇÃO SELETIVA.....	104
1.7.1- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS.....	105
1.7.2- ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS.....	106
1.7.3- ENTIDADES.....	108
2- ROTINA.....	109
2.1- SALDOS INICIAIS.....	110
2.2- RECONSTRUÇÃO DE COMPRAS.....	111
2.3- PASSAGEM DE SALDOS.....	112
2.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	113
2.5- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS.....	114
2.6- VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	116
2.7- LIMPEZA DE QUANTIDADES EM CARTEIRA.....	118
2.8- PASSAGEM DE COMPRAS PERMANENTES PARA O ANO SEGUINTE.....	119
CONFIGURAÇÃO.....	120
1- DOCUMENTOS.....	121
1.1- IMPRESSOS (PROPOSTAS).....	122
1.2- IMPRESSOS (CARTEIRA).....	123
1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO.....	125
1.2.2- TEXTO FIXO.....	127
1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS.....	129
2- GESTÃO COMERCIAL - COMPRAS.....	132
2.1- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA.....	133
2.2- CONFIGURAÇÃO DA RECOLHA.....	134
LIGAÇÕES ÚTEIS.....	135

## MANUAL

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

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

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

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

**IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)**

**[Imprimir a ajuda completa, PMRCMP6.PDF](#)**

## INTRODUÇÃO

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

### **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;  
Produto/Fornecedor.

### **Receção de Compras**

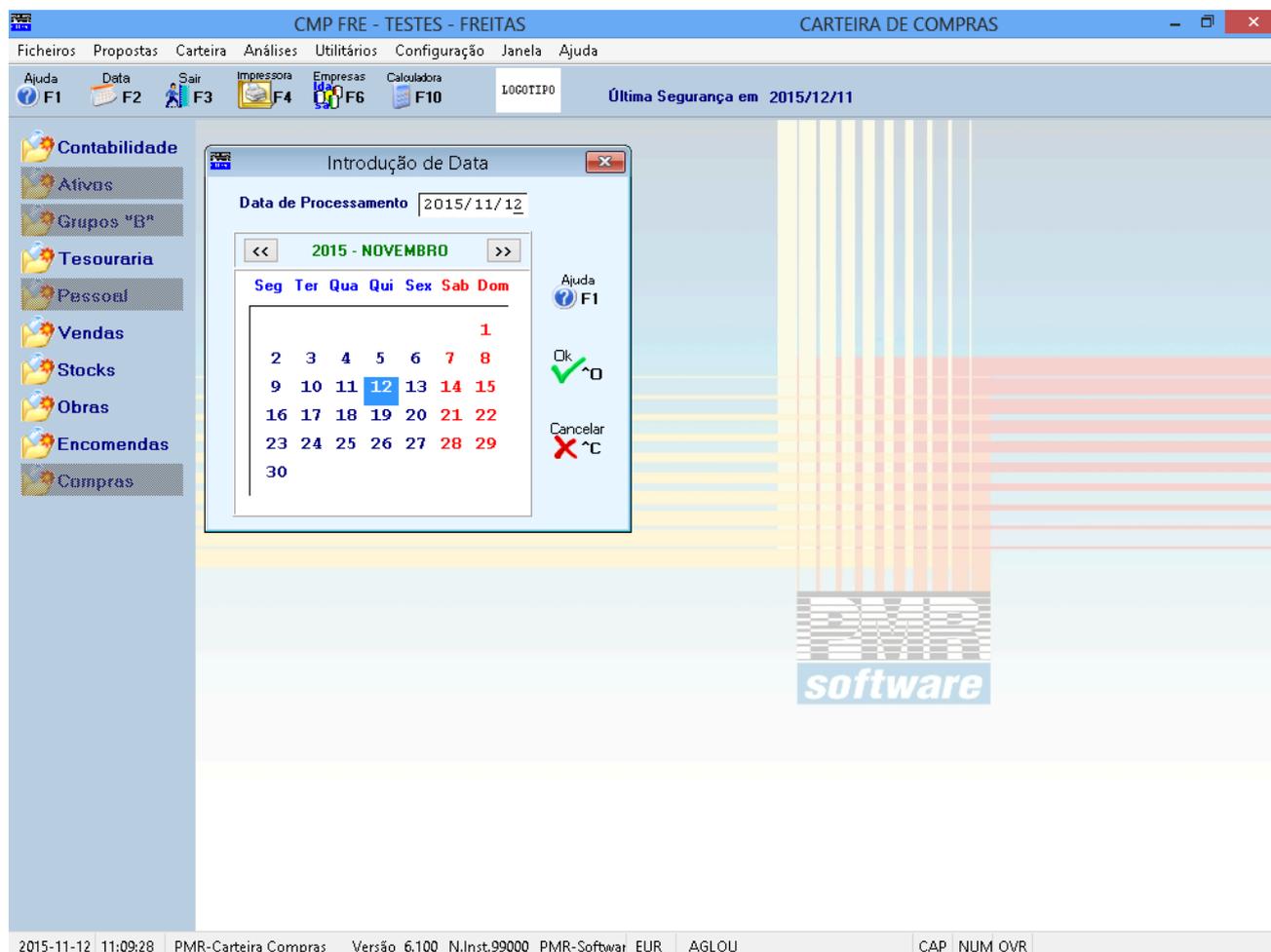
- Confirmação das Compras que se encontrem em Carteira, geram, automaticamente, um documento de entrada em Stock (Compra).
- Possibilita a confirmação total ou parcial, dando ainda a opção, no caso de confirmação parcial, de manter ou não a diferença em Carteira.

## NOTAS PRÉVIAS



Para mais informações consulte [Notas Prévias](#).

## MENU PRINCIPAL



### **FICHEIROS**

- Accede à Rotina de Ficheiros Comuns sem a necessidade de sair da Gestão de Compras e regressando sempre a este Menu Principal.
- Accede 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.

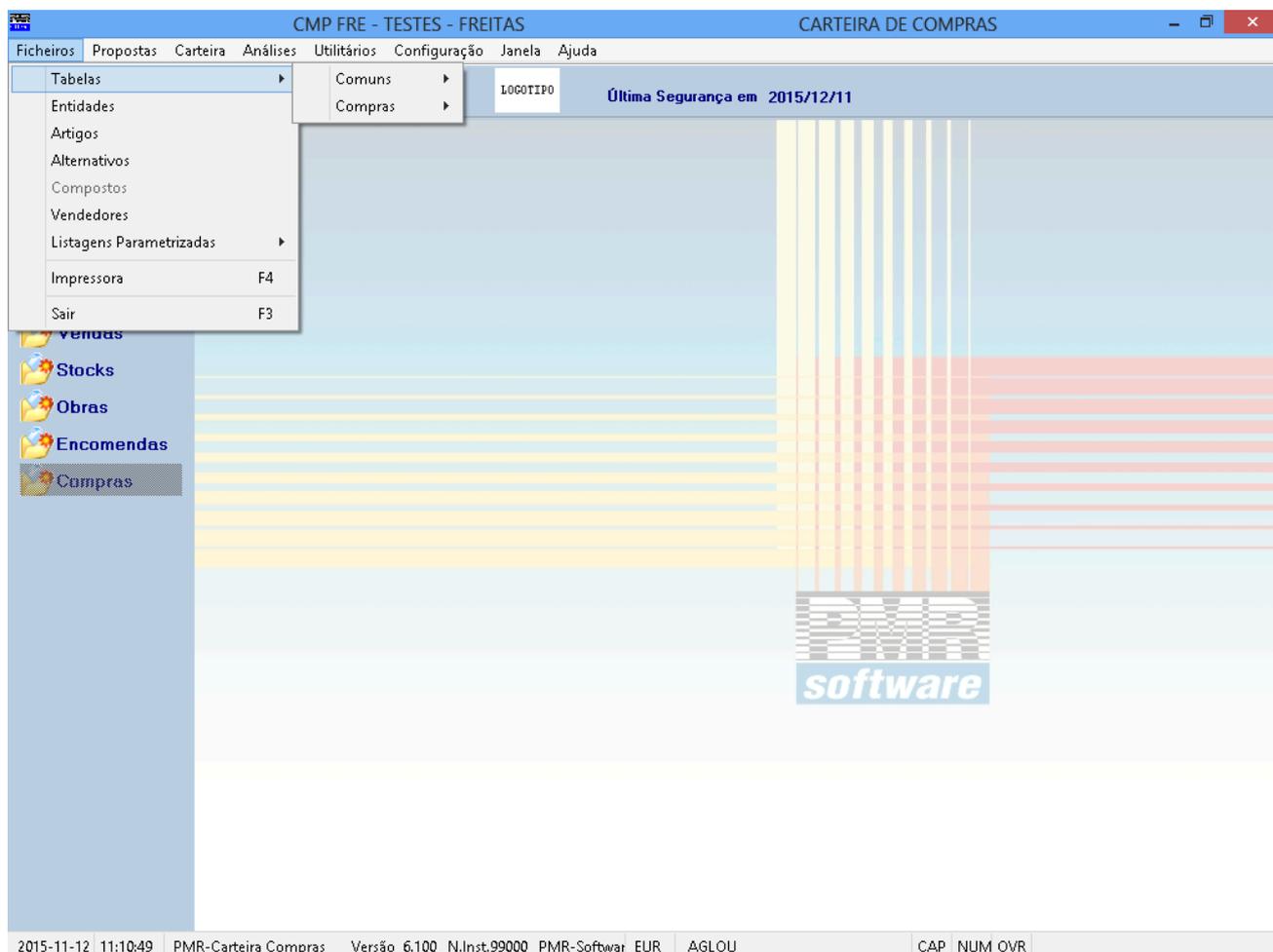
**JANELA**

- 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, por 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.
- Pode criar séries de numeração distinta pelo primeiro dígito, na codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades diversas, facilitando assim a separação a nível de listagens.



Para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

### 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.



Para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

### 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.



Para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

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

### **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 Setores ou Zonas de Venda, para tratamento estatístico posterior.

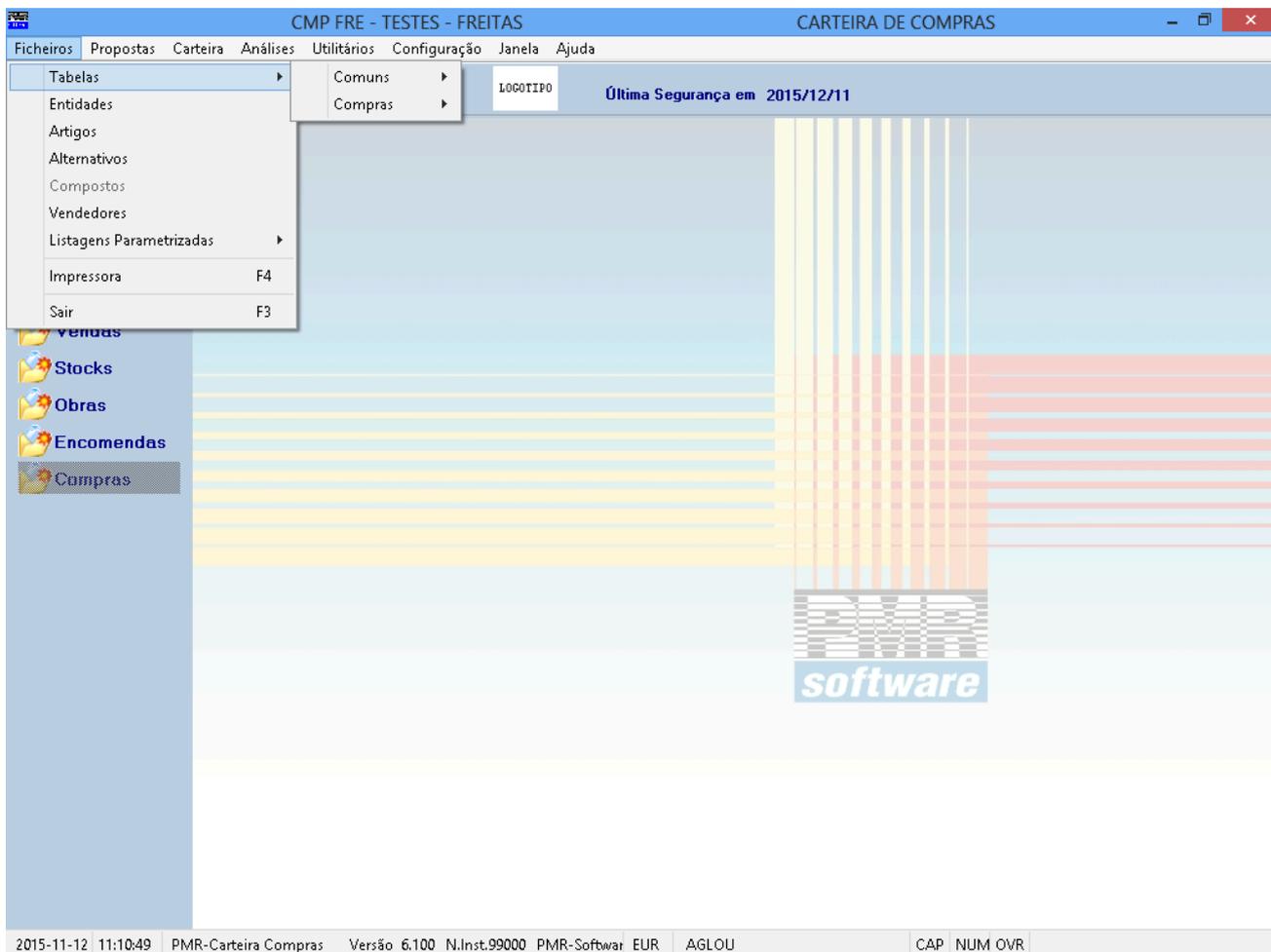


Para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

### **LISTAGENS PARAMETRIZADAS**

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

## 1- TABELAS



### **COMUNS**

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

### **COMPRAS**

- Conjunto de Tabelas específicas da Gestão de Compras.

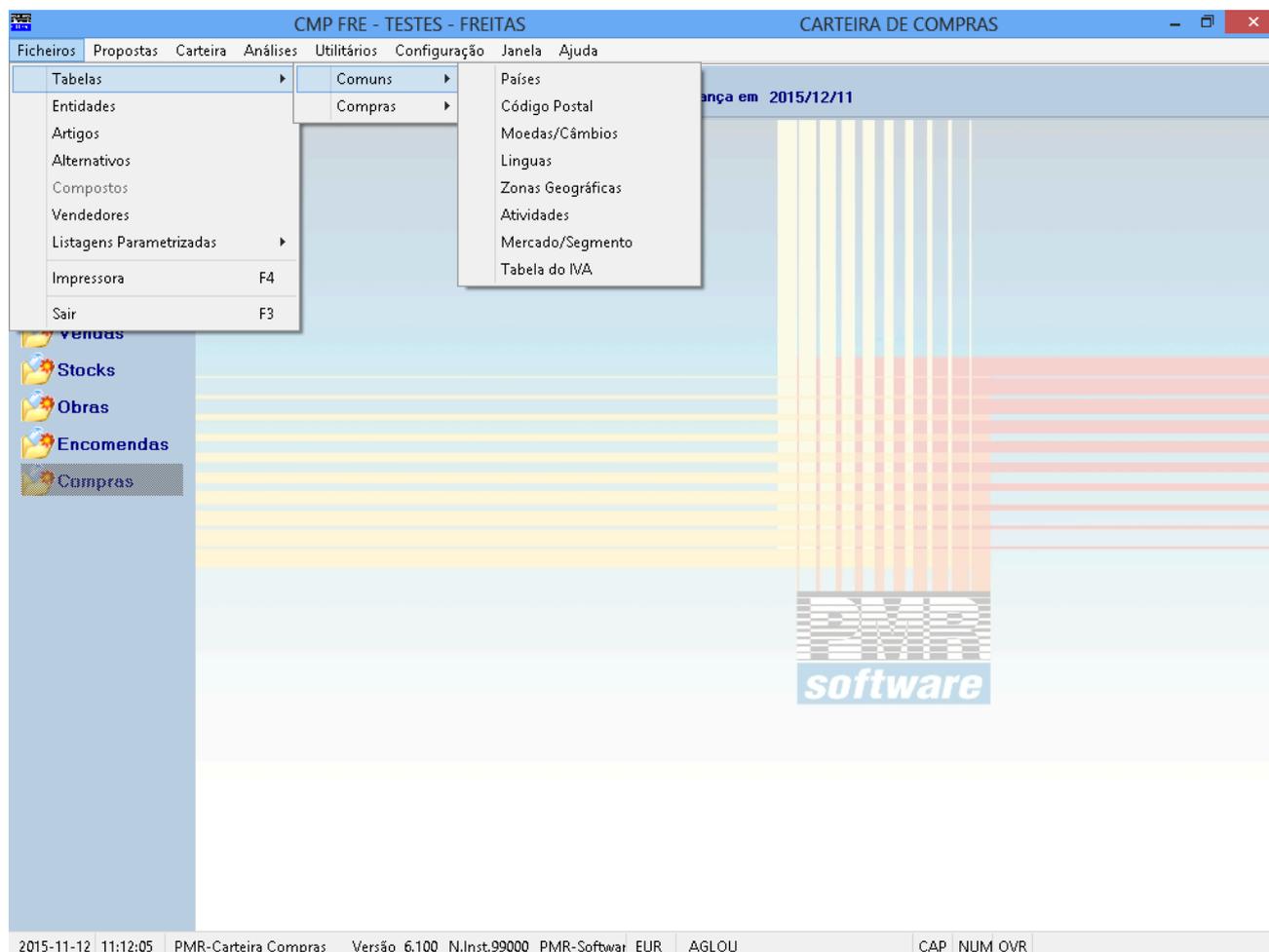


Para chamar cada uma das Tabelas poderá usar as teclas de atalho (letras sublinhadas) correspondentes.

Exemplo:

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

## 1.1- TABELAS COMUNS



### PAÍSES

- Identificação dos códigos de Países e correspondentes Designações.
- É possível definir:
  - [Moeda](#);
  - Membro da EU;
  - Prefixo do IVA;
  - Balanço Social;
  - ISO;
  - [Língua](#), para posterior utilização.
- Estes Códigos também estão associados ao Código de País, a que dizem respeito.



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

### CÓDIGO POSTAL

- Codificação dos Códigos Postais e relativas Localidades.

### 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 atualizam 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/Freguesia do INE.

#### **ATIVIDADES**

- Codificação auxiliar do Ficheiro de Entidades, através do qual é possível, por exemplo, definir várias categorias de Clientes:  
Direto; Revendedor e Grossista.
- Também os Fornecedores devem ter um Código específico.
- O envio de Etiquetas do Ficheiro de Entidades pode ser selecionado 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.
- Define o Preço para IVA sobre ofertas, podendo indicar o Preço **1, 2, 3, 4** ou recolhido para cálculo do IVA.

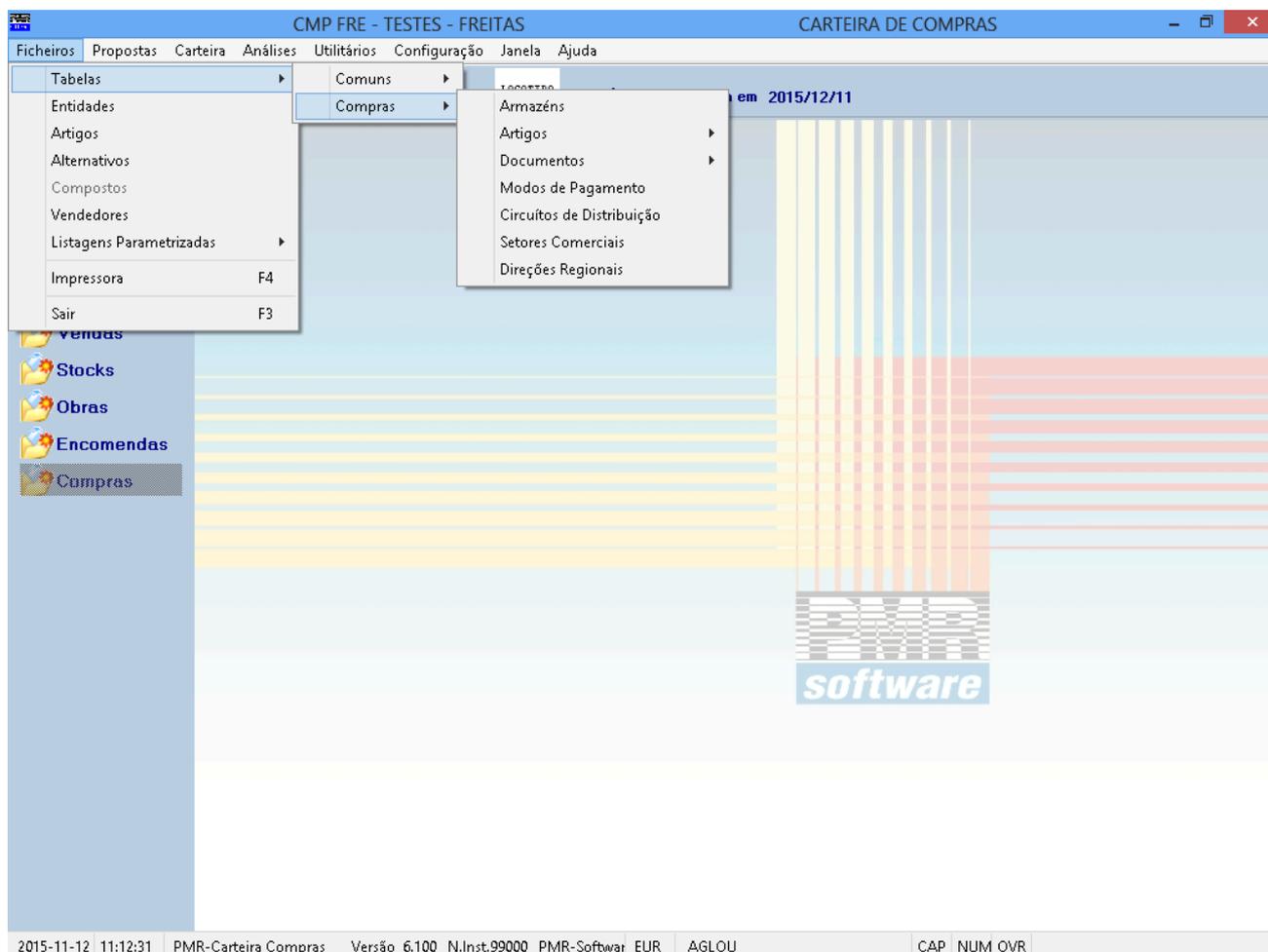


Com o botão  acede à Tabela de Regimes do IVA (para posterior impressão nos Documentos). Também pode carregar na tecla <**F6**>.



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

## 1.2- TABELAS DE COMPRAS



### **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;
  - Outros Impostos;
  - Unidades de Movimentação.

### **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.

#### **SETORES 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.

#### **DIREÇÕES REGIONAIS**

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

#### **DESCONTOS**

- Tabela composta com relação direta dos Códigos de Desconto de Artigo/Entidade. Possui duas entradas em que a horizontal é dada pelo código de Desconto dos Artigos e a vertical pelo código de Desconto definido nas Entidades.

Exemplo:

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 direta entre os códigos de Comissão do Artigo/Vendedor.



Para mais informações consulte o [Manual de Stocks](#).

## 1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS



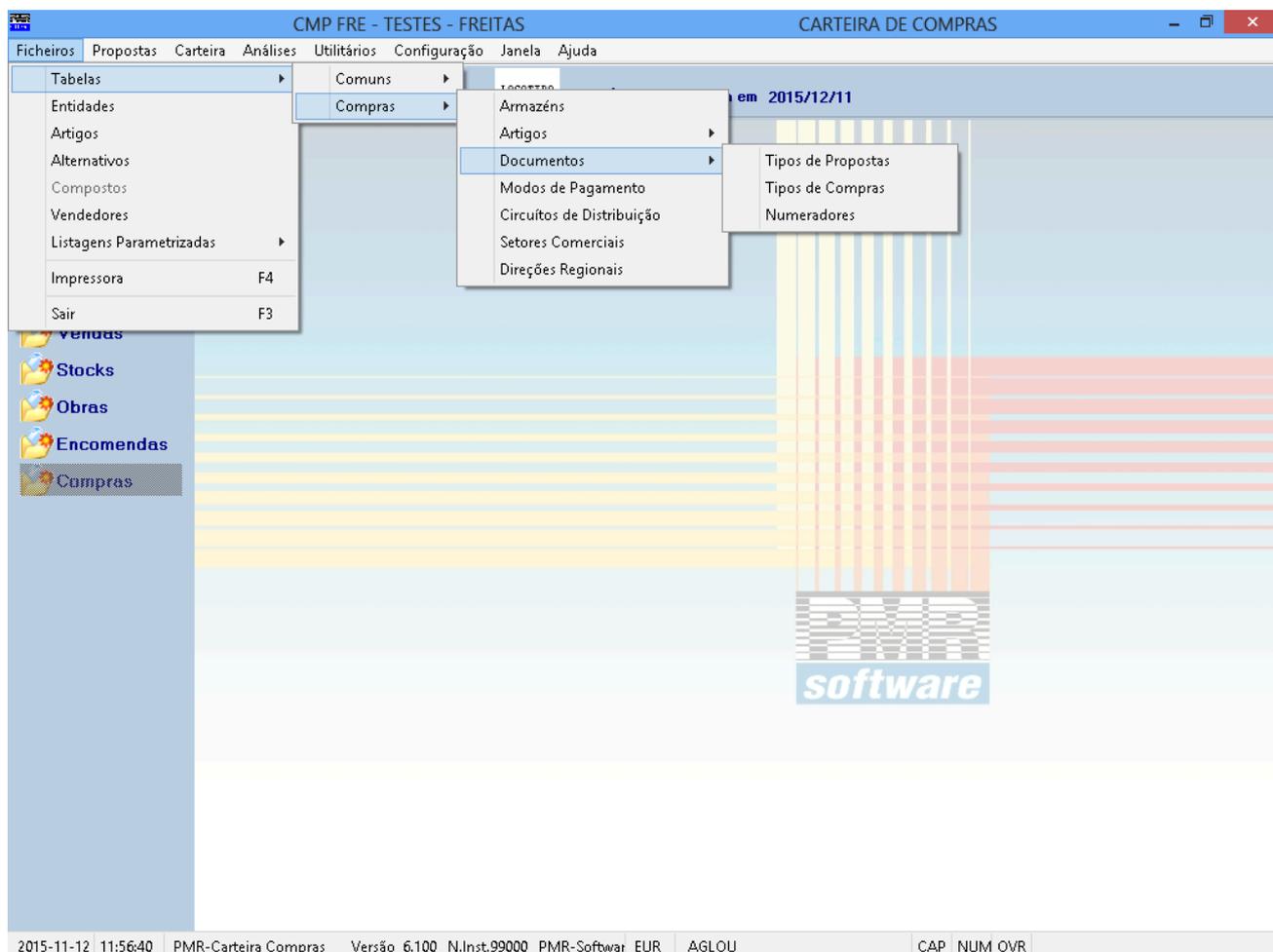
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS



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

## 1.2.3- TABELA DE 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);  
Geração Tipo de Documento (Carteira de Compra, Guia de Stocks ou Stocks);  
Entidade no Ficheiro;  
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 Pedir Senha para atualizar o Tipo de Documento (Propostas e Compras).
- Possibilidade de assinalar com , as permissões:  
Acede;  
Cria;



## software COMPRAS - 1.2.3- TABELA DE DOCUMENTOS

Altera;  
Anula;  
Reemite, para o Tipo de Proposta/Armazém e Tipo de Compra/Armazém.

## 1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE PROPOSTAS

### **CÓDIGO**

99 Codificações possíveis.

Indique o Código dos diferentes Tipos de Proposta.

### **DESIGNAÇÃO**

Indique a Designação para cada Código dos Documentos Tipos de Propostas.

### **ABREVIATURA**



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 Fatura**".

### **ENVIO E-MAIL**

Marcado com , permite, a este Tipo de Proposta o envio por e-mail no formato «**PDF**».

### **PRODUTOS COMPOSTOS**

Marcado 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 indicado na [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](#) respetivamente.

### **GERAÇÃO**

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

**Carteira de Compras;**

**Guia de Stocks;**

**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;

**Agrupar para Documento Existente:** Assinalado com , permite, nas [Confirmações das Propostas](#), juntar linhas de vários Documentos a confirmar para um Documento destino já existente;

**Linha Texto Intervalo:** Se o campo anterior estiver marcado com  e na [Configuração Geral](#) indicar o Código do Artigo para a linha de texto no campo "Artigo p/Lin.Texto (Unid.Stock "TX")", este campo é ativado.

Assinalado com , edita linha de separação quando aglutina linhas (esta fica com o Tipo/Armazém/Num. da Encomenda e Data da proveniência das linhas aglutinadas).

#### **ENTIDADE NO FICHEIRO**

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

#### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

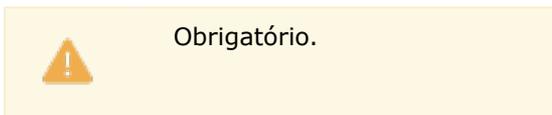
Marcado com , permite, na recolha de Propostas, separador [Observ.Suplem.](#), 3 linhas de Observações. Se não marcar, na recolha de Propostas o separador [Observ.Suplem.](#) não aparece.

## 1.2.3.2- TABELA DE TIPOS DE COMPRAS

### **CÓDIGO**

Até **99** codificações, dos diferentes Tipos de Compra.

### **DESIGNAÇÃO**



Indique a Designação a constar nos Documentos Tipos de Compras.

### **ABREVIATURA**



Indique a Designação do histórico a constar nos Documentos Tipo de Compras.

### **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](#) respetivamente.

### **NÚMERO DE VIAS**

Insira 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 Fatura**".

### **ENVIO E-MAIL**

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

### **PRODUTOS COMPOSTOS**

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

### **GERAÇÃO**

Escolha a opção que pretende para gerar um Documento:

**Guia de Stocks:** Assinalando com , gera o Documento **Guia de Stocks**;

**Stocks:** Assinalando com , gera o Documento de **Stocks**;

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique o Código do Tipo de Documento de Stocks para criar a partir deste Tipo de Compra.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

**Agrupar 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 desativado se o campo seguinte estiver assinalado com .

**Linha Texto Intervalo:** Se o campo anterior estiver marcado com  e na [Configuração Geral](#) indicar o Código do Artigo para a linha de texto no campo

"Artigo p/Lin.Texto (Unid.Stock **TX**)", este campo é ativado.

Assinalado com , edita linha de separação quando aglutina linhas (esta fica com o Tipo/Armazém/Num. da Encomenda e Data da proveniência das linhas aglutinadas).

### **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**

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

### **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.

### **CONTROLO STOCK**

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

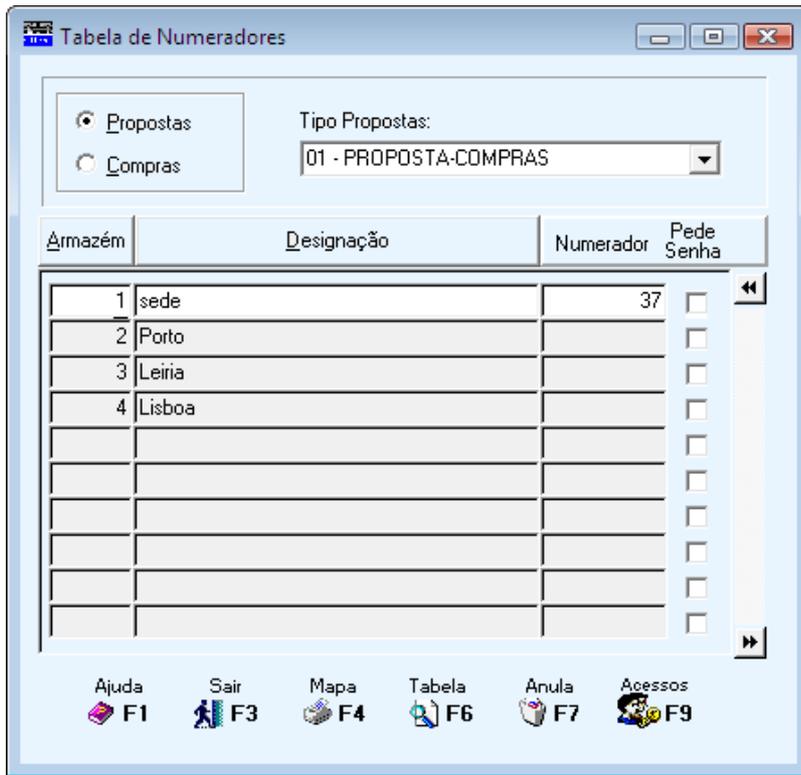
### **IMPRIME SALDO COMPRA**

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.

## 1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES



No exemplo a [Tabela Tipos de Propostas](#) está ativa, mas pode ser a [Tipos de Compras](#) se marcar 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**

Assinalando com , indica o Código a mostrar por Armazém as últimas numerações do Documento escolhido. Valida com a Tabela correspondente (ou Tipo Propostas ou Tipo Compras) e visualiza a Designação.

### **ARMAZÉM**

Insira o 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:

Tabela de Movimentos de Propostas - Permissões

Operador: Altera e Anula

Tipo Movimento	Armazém	Acede	Cria	Altera	Anula	Reemite
001-PROPOSTA-COMPRAS	001-sede	<input type="checkbox"/>				
001-PROPOSTA-COMPRAS	002-Porto	<input type="checkbox"/>				
001-PROPOSTA-COMPRAS	003-Leiria	<input type="checkbox"/>				
001-PROPOSTA-COMPRAS	004-Lisboa	<input type="checkbox"/>				
002-PROPOSTA-GUIA STOCKS	001-sede	<input type="checkbox"/>				
002-PROPOSTA-GUIA STOCKS	002-Porto	<input type="checkbox"/>				
002-PROPOSTA-GUIA STOCKS	003-Leiria	<input type="checkbox"/>				
002-PROPOSTA-GUIA STOCKS	004-Lisboa	<input type="checkbox"/>				
003-PROPOSTA-STOCKS	001-sede	<input type="checkbox"/>				
003-PROPOSTA-STOCKS	002-Porto	<input type="checkbox"/>				
003-PROPOSTA-STOCKS	003-Leiria	<input type="checkbox"/>				
003-PROPOSTA-STOCKS	004-Lisboa	<input type="checkbox"/>				

Ajuda F1   Cópia F2   Sair F3   Ok ^O   Cancelar ^C

Concessão de acesso por Tipo de Movimentos/Armazém, para cada Operador.

Permissões possíveis:

- Acede;**
- Cria;**
- Altera;**
- Anula;**
- Reemite.**

## 2- ENTIDADES



Código	Nome	Número Fiscal
1	IVA NORMAL	501235914
2	IVA INCLUIDO	501235914
3	IVA ISENTO	501234918
4	IVA INCLUIDO REVERSIVEL	100100104
5	IVA REVERSIVEL	101102100
6	ESTRANGEIRO	2
100	Compra Bem, Lda.	123456789
1001	ENTIDADE DE OBRAS	100100104
1002	ENTIDADE DE COBRANÇA NAS OBRAS	100100104
2128	Aberto durante a Importacao de Guias de Remessa em 20080918	
2129	TESTE	500600700
501235914	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	501235914

Ajuda F1   Altera F2   Sair F3   Mapa F4   Pesquisa F8

Sendo o ecrã extenso, para se ter acesso mais direto a determinado campo, dividiram-se os dados em separadores tais como:

- Identificação;
- Contacto;
- Classificação;
- Processamento;
- Comercial;
- Estatística;
- Cobrança/Grupo;
- Contabilidade;
- Tesouraria ;
- Ficha Adicional.



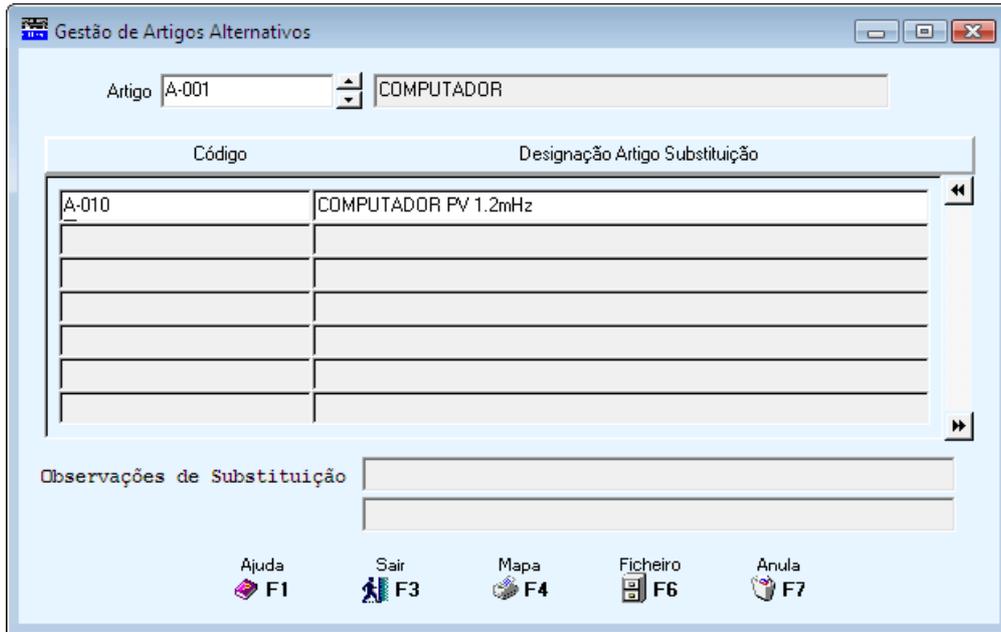
Para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **3- GESTÃO DE ARTIGOS**



Para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS



Código	Designação Artigo Substituição
A-010	COMPUTADOR PV 1.2mHz

Observações de Substituição

Ajuda F1   Sair F3   Mapa F4   Ficheiro F6   Anula F7



Para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS

Gestão de Artigos Compostos

Composto

Artigo: P-001    PACK 3 COMPUTADORES    UN    PC

Vendas:    Stocks:    ...

Componentes

Vendas:    Stocks:    ...

Código	UN	Designação do Componente	Quantidade
A-001	UN	COMPUTADOR	1.000
A-010	UN	COMPUTADOR PV 1.2mHz	1.000
C-001	UN	COMPUTADOR PORTATIL	1.000
			.000
			.000
			.000
			.000

Ajuda F1    Sair F3    Mapa F4    Ficheiro F6    Anula F7



Para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 6- FICHEIRO DE VENDEDORES

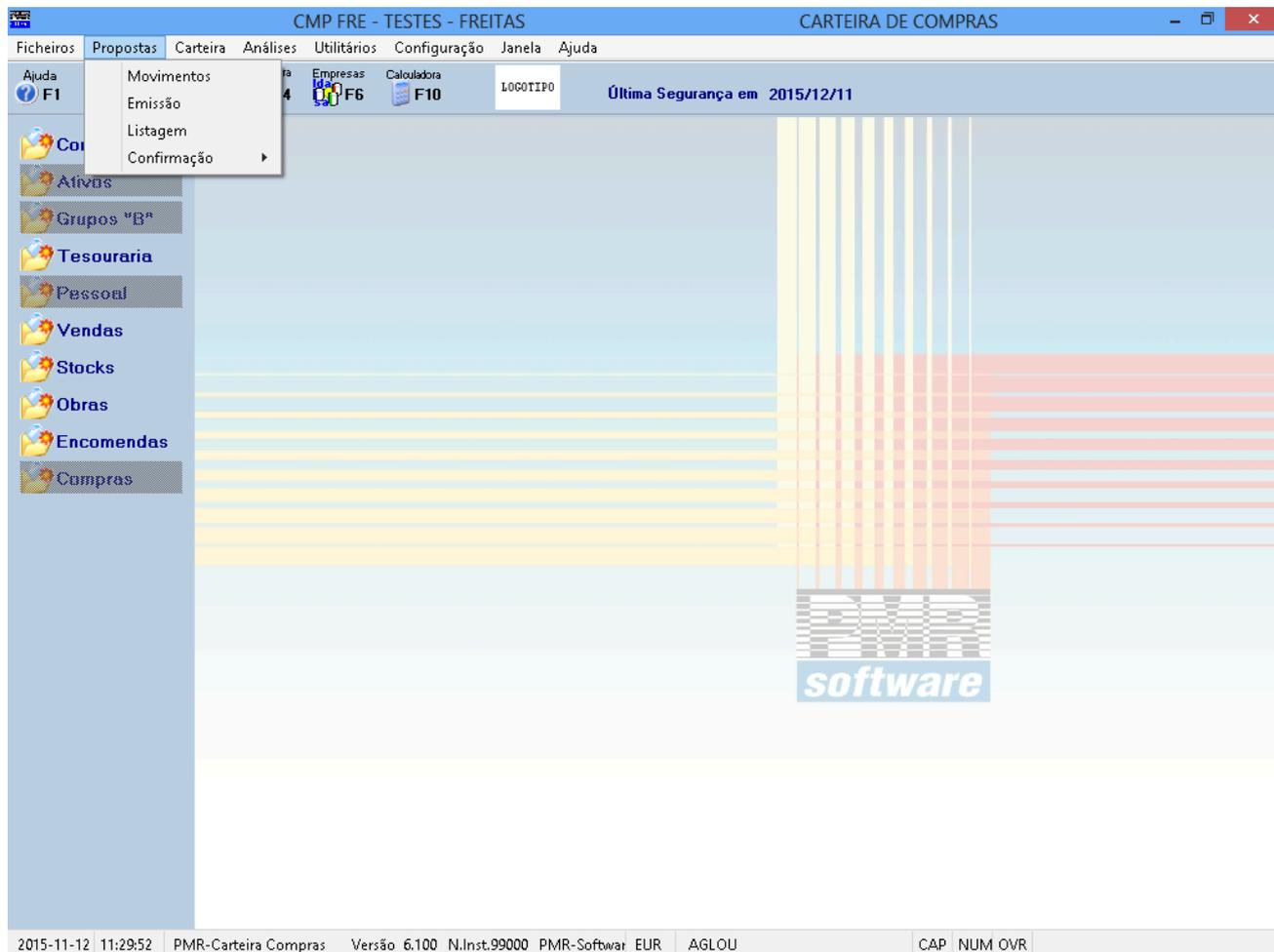
Código	Designação	Data Admissão	Data Última Venda	Código Comissão	% Comissão
1	Manuelda Silva Santos	1991/01/03			1.00

Ajuda F1   Sair F3   Mapa F4   Anula F7



Para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 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 detetados erros de codificação ou de valores pode proceder-se à sua correção 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

Esta opção contém 4 separadores:

[Condições](#);

[Observações Suplementares](#);

[Totais](#);

[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 Armazéns digitados, bem como a Entidade.

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



Também pode carregar na tecla <F2>. Permite iniciar a recolha de um «Novo» Documento.

### **ANO**

Selecione o Ano anterior, para se poder visualizar Propostas sem ter de alterar a data de entrada na Rotina.

### **TIPO DE PROPOSTA**

Indique o Código do [Tipo de Propostas](#) a recolher.

Valida com a Tabela relativa e visualiza 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**

Mostra 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 selecionado 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 atualizado na Tabela de Numeradores.

**EMITIDA**

Visualiza as Propostas Emitidas, através da caixa de verificação .

**E-MAIL**

Visualiza as Propostas enviadas por E-Mail, através da caixa de verificação .

**ANULADA**

Visualiza as Propostas Anuladas, através da caixa de verificação .

**CONFIRMADA**

Visualiza as Propostas Confirmadas.

## 1.1- PROPOSTAS - CONDIÇÕES

Os campos "Tipo de Proposta" e "Armazém" já estão escolhidos no [ponto anterior](#).

### NÚMERO

Indique o Número da Proposta, digitando ou adicionando automaticamente conforme definição na [Tabela Tipo de Propostas](#).

Se no Tipo de Numeração estiver selecionado o campo "Automática" e o Número da Proposta for «0» (Zero), ao premir **ENTER**, inicia uma Proposta «Nova» posicionando, depois de dar a Data, no primeiro campo do separador Condições e quando passar para o separador Linhas adiciona 1 ao Numerador do Tipo de Proposta/ Armazém dado 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 atualizado 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 e/ou, parcialmente, confirmada Totalmente aparecerá a expressão «Emitida», «Satisf.Parcial» e/ou «Satisf.Total», respetivamente.

### 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 diretamente às linhas da Proposta, podendo nesse ecrã digitar as Dimensões (módulo opcional) e Quantidade para o Artigo digitado, anteriormente.

### ENTIDADE

**Código:** 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 é possível se na [Tabela Tipo de Proposta](#) tiver marcado o campo "Entidade no Ficheiro" (neste caso é obrigado a recolher um cliente definido no respetivo Ficheiro).  
Se o campo ficar a zeros e no campo seguinte indicar o NIF da Entidade é editado, automaticamente, o Código da Entidade.

**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade, automaticamente, é editado 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 ativados para indicar os dados.

## VALORES

**Moeda:** Define a [Moeda](#) e Câmbio.

Visualiza os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão.

Não serão atualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa.

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:** Preenchido, é aplicada essa percentagem a todas as Linhas recolhidas;

**Tabela de Preços:** Valores executáveis: «**1**», «**2**», «**3**» e «**4**». Automaticamente, preenchido 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 [Moedas/Câmbios](#), 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 dado no Ficheiro de Entidades, mas alterável, pontualmente, só para a Proposta.

Valida com Ficheiro de Vendedores e mostra a Designação;

**Data de Validade:** Indique a data de Validade;

**Obra/Centro de Custo:** Identifica o Número da Obra ou o Número de Centro de Custo;

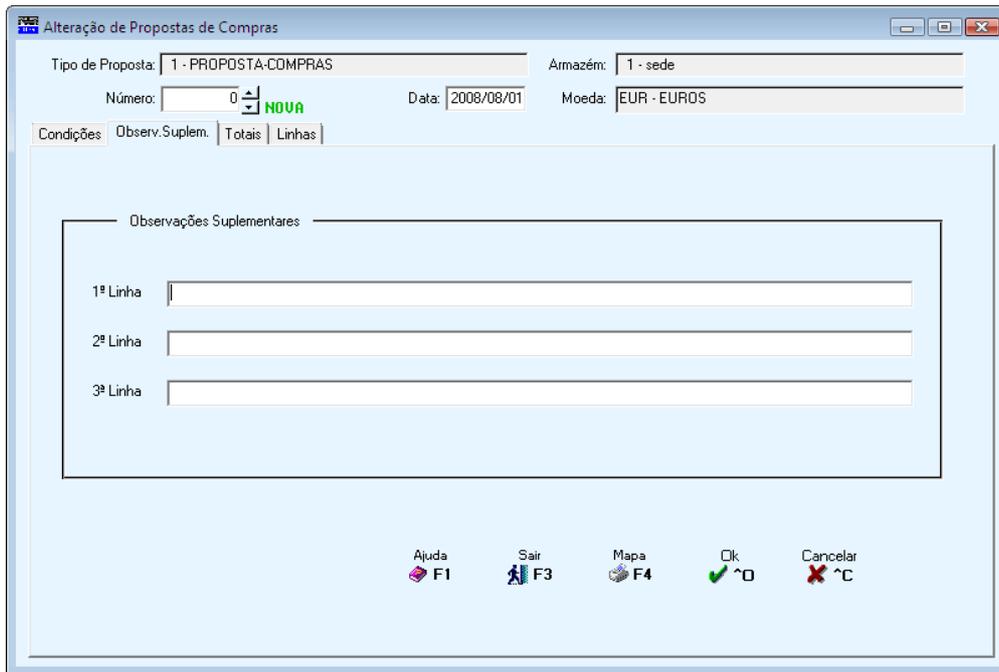
**Requisição:** É utilizado na impressão dos Cabeçalhos das Propostas ou Compras.

**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:** Escreva uma Nota que pode ser impressa nos Cabeçalhos das Propostas (informativo).

## 1.2- PROPOSTAS - OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES



Alteração de Propostas de Compras

Tipo de Proposta: 1 - PROPOSTA-COMPRAS Armazém: 1 - sede

Número: 0 NOVA Data: 2008/08/01 Moeda: EUR - EUROS

Condições Observ. Suplem. Totais Linhas

Observações Suplementares

1ª Linha

2ª Linha

3ª Linha

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Ok ^O Cancelar ^C

### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

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

### 1.3- PROPOSTAS - TOTAIS

Alteração de Propostas de Compras

Tipo de Proposta: 1 - PROPOSTA-COMPRAS      Armazém: 1 - sede

Número: 14      Data: 2008/08/01      Moeda: EUR - EUROS

Condições | Observ. Suplem. | Totais | Linhas

Valores Totais

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	USD - DOLAR AMERIC	ECV - ESCUDOS CABE
Total Ilíquido	45.000,00	45.000,00	69.615,00	18.022.500,00
Total Líquido	45.000,00	45.000,00	69.615,00	18.022.500,00
Total Iva	9.000,00	9.000,00	13.923,00	3.604.500,00
**** Total da Proposta ****	54.000,00	54.000,00	83.538,00	21.627.000,00
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	45.000,00	45.000,00	69.615,00	18.022.500,00
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	9.000,00	9.000,00	13.923,00	3.604.500,00

Ajuda F1      Sair F3      Mapa F4

**VALORES TOTAIS**

4 Colunas com valores Totais, onde a 1ª coluna é relativa à Moeda da Proposta e as restantes às Moedas Principal, Secundária e Terciária, respetivamente, dadas 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;

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

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

## 1.4- PROPOSTAS - LINHAS

### 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 correção digite o Número da Linha a alterar.

No rodapé do separador é editada a situação da Linha, podendo ser «Linha Nova» ou «Linha em Alteração».



Com o cursor posicionado no campo "Linha", insere uma nova linha no meio das já existentes.



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

**15** Carateres ou dígitos conforme dado na [Configuração da Rotina](#).

Valida com o Ficheiro de Artigos, visualiza o Código de Unidade e a Designação.

Se a Unidade de Stock do Artigo for «\*» ou «TX» pode recolher a Designação usada na 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**

Só com o Módulo opcional *PMR - Dimensões* instalado.

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 selecionado e só para o Documento recolhido.

### **QUANTIDADE**



Acede ao Ficheiro de Artigos Substitutos (o ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado).

O Número de Decimais pode ser configurado na opção dos decimais, na Tabela de Famílias, ou no campo "[Número de decimais](#)" no Ficheiro de Artigos.

Insira o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.



É obrigatório, exceto se estivermos perante um movimento livre, o qual poderá ter ou não Quantidades.

Selecionado o campo "[Atualiza 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](#)", respetivamente.

### **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](#)", respetivamente.

### **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 dar 3 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 respetivamente.

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 respetivamente.

Contudo pode sempre alterar este valor.



## 2- EMISSÃO DE PROPOSTAS

### **TIPO DE PROPOSTA**

Indique o Código a recolher.  
 Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.  
 Valores entre «1» e «99».

### **DATA**

Datas para as quais quer a Emissão.  
 Se não for preenchida, assume a Data de Entrada na Rotina para a primeira Proposta e o último Mês e Dia do Ano para a última Proposta.

### **ARMAZÉM**

Insira os Códigos de Armazém para os quais quer a emissão de Propostas.  
 Valida com a Tabela de Armazéns.  
 Valores entre «1» e «99».  
 Conforme indicado no número máximo de Armazéns na [Configuração da Rotina](#).

### **DOCUMENTO**

Indique os limites de números de Propostas que pretende emitir.

### **OPÇÕES**

Assinalado com , imprime as Propostas:

**Todas;**

**Já impressas;**

**Por imprimir.**

### **EMISSÃO IMEDIATA**

Se escolher as Já impressas pode escolher só as de Emissão Imediata caso assinale com  este campo.

### 3- LISTAGEM DE PROPOSTAS

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

**Tipo de Proposta:** Indique o [Tipo de Propostas](#) a listar.  
Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

**Data:** Datas das Propostas.  
Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para a Data Inferior e o último Mês e Dia do Ano para a Data Superior;

**Armazém:** Indique os Códigos de Armazém a listar.  
Valida com a Tabela de Armazéns.

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

**Documento:** Indique os Números das [Propostas](#) selecionadas para o Mapa;

**Vendedor:** Indique o Código do Vendedor a listar.

#### **OPÇÃO**

Assinalado com , emite as Propostas:

**Todas;**

**Já impressas;**

**Por imprimir.**

#### **IMPRIME QUANTIDADES**

Marcado com , imprime só as Quantidades:

**Satisfeitas;**

**Por Satisfazer.**

#### **EXPORTAÇÃO**

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

#### **LISTA DE PROPOSTAS ANULADAS**

Marcado com , lista as propostas Anuladas.

#### **IMPRIME CORES**

Assinalado com , imprime Cores.

#### **IMPRIME TAMANHOS**

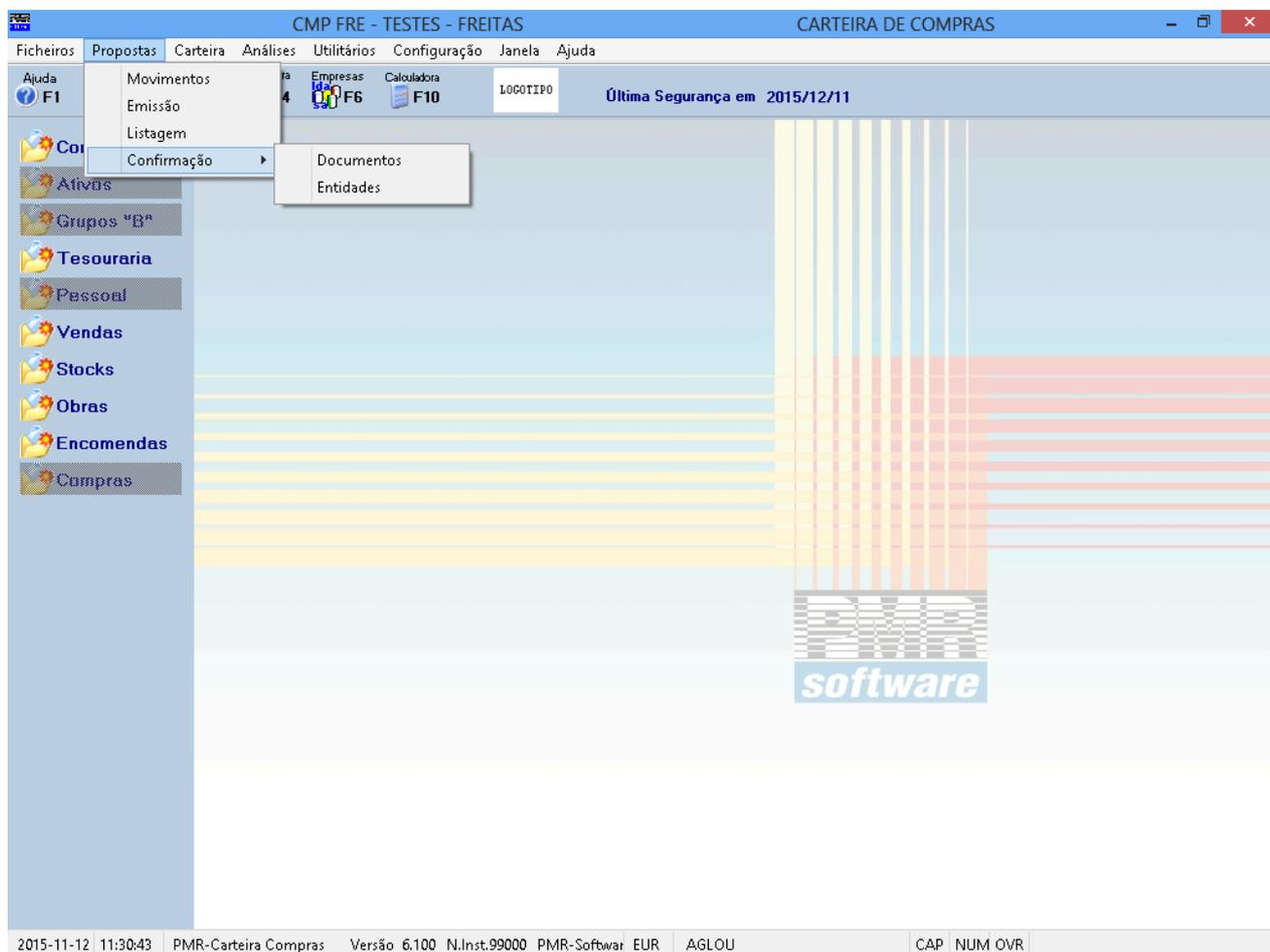
Marcado com , imprime Tamanhos.

#### **IMPRIME OBSERVAÇÕES**

Assinalado com , imprime Observações.



## 4- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS



### **DOCUMENTOS**

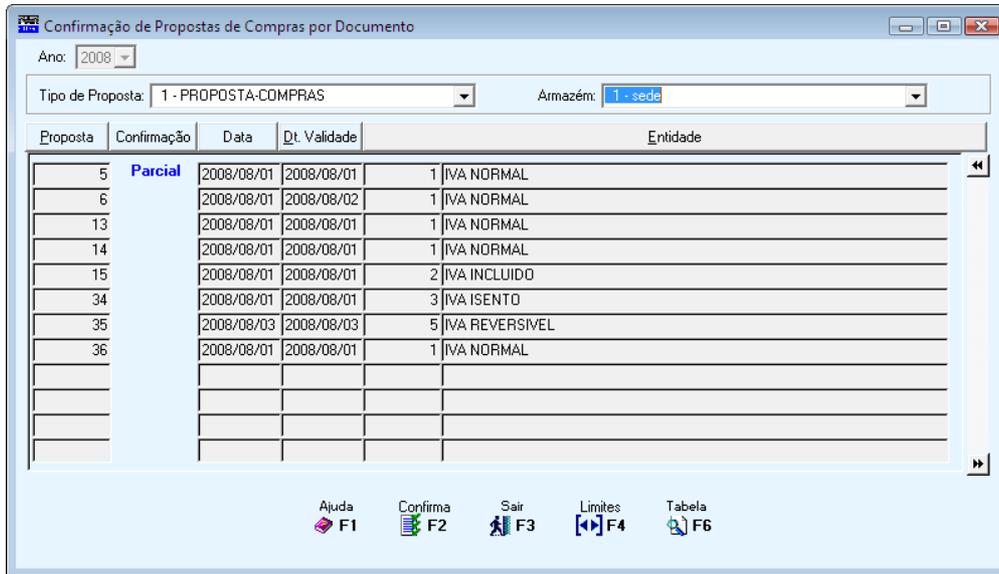
- Serão visualizadas as diversas Propostas por confirmar ou as satisfeitas parcialmente, ordenadas por Tipo/ Número de Documento poder-se-á efetuar a Confirmação.

### **ENTIDADES**

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

## 4.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS-DOCUMENTOS

Visualiza as [Propostas](#) não confirmadas ou Satisfeitas Parcialmente.



### **ANO**

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

### **TIPO DE PROPOSTA**

Indique o Código do [Tipo de Propostas](#) a usar.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### **ARMAZÉM**

Indique o Código de Armazém pretendido.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### **PROPOSTA**

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

### **CONFIRMAÇÃO**

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

### **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 selecionar uma proposta, carregue em , para visualizar o ecrã de [Confirmação](#).

## 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 à**

### **LINHA**

Linhas da Proposta até **999**, por cada Documento.

### **ARTIGO**

Visualiza o Código de Artigo para Confirmação da Proposta.



Acede ao Extracto do Artigo selecionado.

### **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 selecionado.

### **QUANTIDADE**

Mostra a Quantidade do Artigo recolhida na Gestão de Propostas, no entanto é alterável.

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 efetuar.

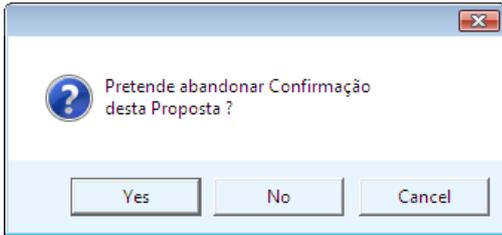
Assume o que vem definido da Gestão de Propostas, separador [Linhas](#), podendo no entanto ser alterado.

### **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.

Carregando em  aparece a mensagem seguinte:



Pretende abandonar Confirmação desta Proposta?

Opções possíveis:

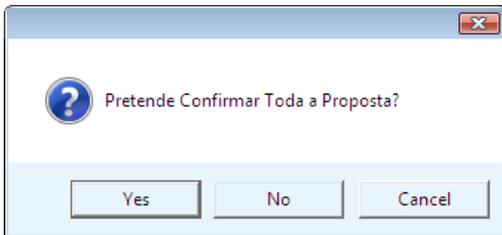
«**Sim**»;

«**Não**»;

«**Cancelar**».



Carregando em **F4** visualiza a mensagem seguinte:



Pretende Confirmar Toda a Proposta?

Se «**Sim**» pode proceder à Confirmação das Propostas, na sua totalidade.



Carregando em **F8** fim da Confirmação.

**AGRUPA PARA**

Se o campo "Agrupa para Documento existente" estiver marcado, na [Tabela de Propostas](#), automaticamente, assume-se, no 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.

Desativa todos os campos seguintes, exceto 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.

Ativa 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 «Faturado» (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**.

Indique 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.

1º Campo para a Hora, 2º campo para os Minutos;

**Viatura:** Indique a Matrícula da Viatura que vai efetuar 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, indique o Código do [País](#) referente à Morada indicada.

Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Indique 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, indique 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**

Indique o [Tipo de Propostas](#) a confirmar:

**Tipo de Proposta:** Valida com a Tabela relativa e visualiza:

**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;

**Circuito de Distribuição:** Valida com a Tabela de Circuitos de Distribuição.

Indique o Código de Circuito de Distribuição a usar nesta listagem.

### **OPÇÃO**

Marcado com , confirma as Propostas:

**Todas;**

**Já Impressas ;**

**Por Imprimir.**

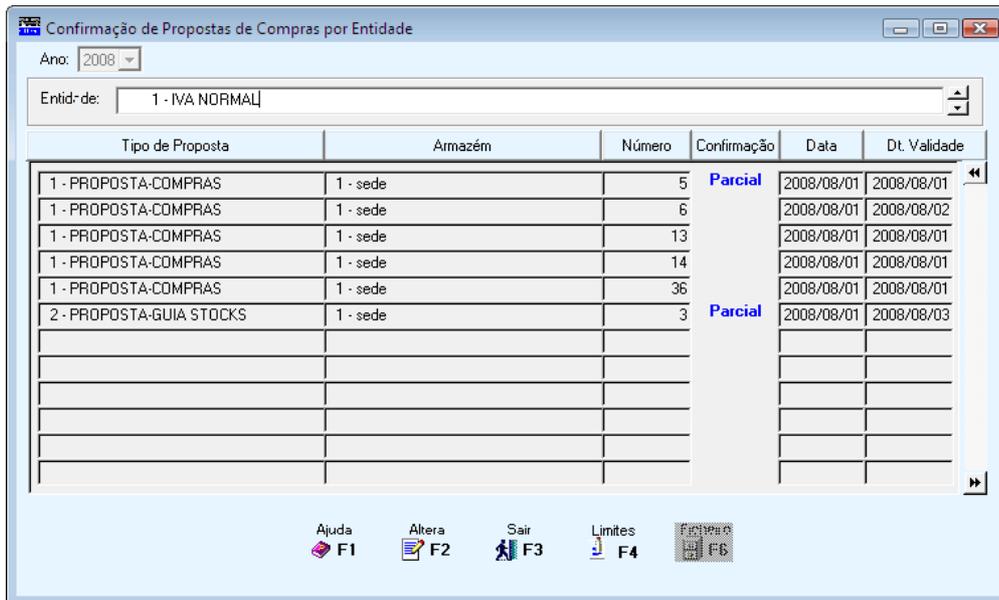
### **DATA PARA DOCUMENTOS**

Indica a Data para os Documentos gerados.

### **EMITE DOCUMENTO GERADO**

Assinalado com  Emite automaticamente o Documento gerado.

## 4.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS-ENTIDADES



### **ANO**

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

### **ENTIDADE**

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

### **TIPO DE PROPOSTA**

Indique 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**» respetivamente.

### **DATA**

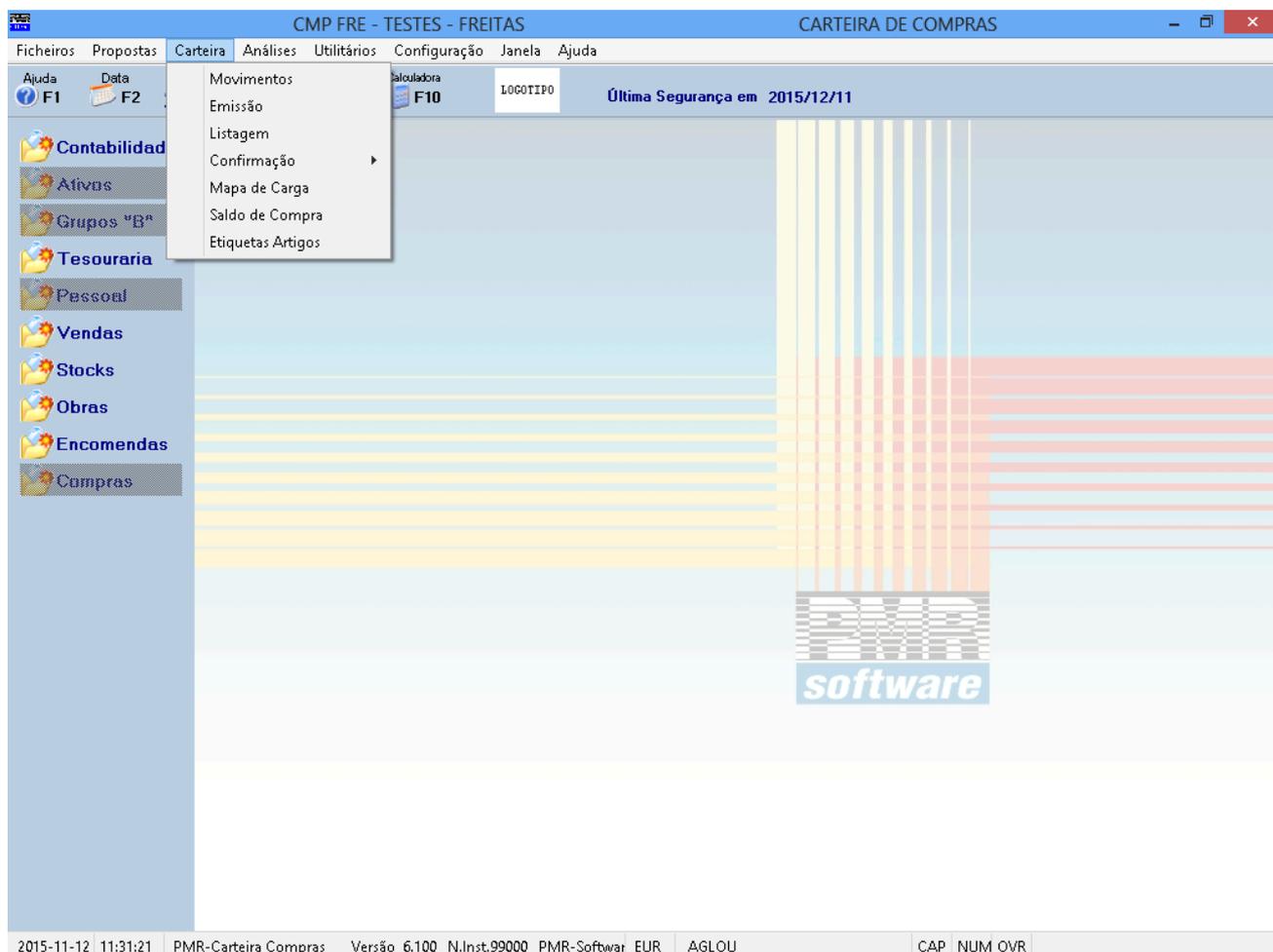
Mostra a Data da Proposta.

### **DATA DE VALIDADE**

Edita a Data de Validade.

Depois de selecionar uma proposta, premindo , 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.

### **EMIÇÃO**

- Emissão de Compras por limites de Data, Armazém e Número de Compra.
- Opcional a emissão de Compras já emitidas, por emitir ou ambas.
- A Compra obtida será, previamente, desenhada em 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 obrigatória, pois, é através deste parâmetro que a emissão de Etiquetas vai assumir a configuração correspondente, a qual deve ter sido, previamente, definida na Configuração de Documentos.

## 1- CARTEIRA - MOVIMENTOS

São recolhidos, os Códigos de Tipo de Compra e o de Armazém.  
Mostra a lista das Compras já recolhidas (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.

### **ANO**

Selecione o Ano anterior, para se poder visualizar a Carteira de Compras sem ter de alterar a data de entrada na Rotina.

### **TIPO DE COMPRA**

Através da lista pendente, selecione o Código do Tipo de Compra a usar.  
Valida com a [Tabela relativa](#) 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 selecionado 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 atualizado na Tabela de Numeradores.

### **EMITIDA**

Visualiza as Compras Emitidas, através da caixa de verificação .

### **E-MAIL**

Visualiza as Compras Enviadas por E-Mail, através da caixa de verificação .

### **ANULADA**

Visualiza as Compras Anuladas, através da caixa de verificação .

**CONFIRMADA**

Visualiza as Compras Confirmadas.



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

Os campos "Tipo de Compra" e "Armazém" já estão escolhidos no [ponto anterior](#).

### 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 selecionado 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 anulado.

Se a opção for «Manual», o Número digitado nunca será atualizado na Tabela de Numeradores.

Indique 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

Indique a Data da Compra.

Se não for preenchida assume 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.

1. Se não existir o código pode criá-lo neste momento;

2. Se a Entidade for «0» (zero) ou tiver o campo "Número Fiscal", no ficheiro de Entidades preenchido com «999999990» «999999990» ou 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;

3. 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

Vai abrir uma Entidade Nova;

Não

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

## VALORES



Para a moeda Euro é obrigatório o Código «EUR».

**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 atualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza 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;

**Modalidade 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 relativa](#) 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, alterável 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.

Accede a este ecrã se o [Tipo de Compras](#) tiver selecionado 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:** Identifica o Número da Obra, ou o Número de Centro de Custo;

**Requisição:** Usa-se na impressão do 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 (apenas informativo).

## 1.2- CARTEIRA - OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Visualiza 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 (apenas informativo).

### 1.3- CARTEIRA - TOTAIS

Alteração de Carteira de Compras

Tipo de Compra: 1 - COMPRA-GUIA      Armazém: 1 - sede

Número: 16      Data: 2008/08/01      Moeda: EUR - EUROS

Condições    Observ. Suplem.    Totais    Linhas

Valores Totais

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	USD - DOLAR AMERIC	ECV - ESCUDOS CAB
Total Ilíquido	45,000.00	45,000.00	69,615.00	18,022,500.00
Total Líquido	45,000.00	45,000.00	69,615.00	18,022,500.00
Total Iva	9,000.00	9,000.00	13,923.00	3,604,500.00
*** Total da Compra ***	54,000.00	54,000.00	83,538.00	21,627,000.00
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	45,000.00	45,000.00	69,615.00	18,022,500.00
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	9,000.00	9,000.00	13,923.00	3,604,500.00

Ajuda F1    Sair F3    Mapa F4

**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 respetivamente 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%);
- Total do IVA Escalão "n" (Taxa x%).

**N**: Código do Escalão definido na [Tabela do IVA](#);

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

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

## 1.4- CARTEIRA - LINHAS

### 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 correção 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».



Com o cursor posicionado no campo "Linha", inserir uma nova linha no meio das já existentes.



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.

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.

(Mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos).

### CAMPOS DAS DIMENSÕES

Só com o Módulo opcional *PMR - Compras* instalado. 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 selecionado 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, exceto se estivermos perante um movimento livre, o qual poderá ter ou não Quantidades.

Se tiver selecionado o campo "Atualiza 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 Extrato 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](#)".

### 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](#)".

### 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 respetivamente.

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 respetivamente.

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 uma pasta ao nível da pasta da Empresa, com a seguinte nomenclatura:

«scan-xxx» sendo xxx o Número da Empresa;

Criar nesta pasta, uma subpasta chamada «importad»;

Exemplo:

Pasta «emp005», subpasta «scan-005\importad»;

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

Exemplo:

Para a Entidade número 18 será 000000018.E01.

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

O Ficheiro deve estar posicionado na pasta «scan-xxx» e após a importação para as linhas do Documento o Ficheiro será movido para a pasta «importad».



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

Exemplo:                      «A-001»                                      «000000000000010000»

Código do Produto	Quantidade do Produto
A-001	10,000

## 2- EMISSÃO DE COMPRAS

### **TIPO DE COMPRA**

Pela lista pendente, indique o Código do [Tipo de Compra](#) a emitir.  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.  
Valores entre «1» e «99».

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Data:** Relativa à 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;**

**Documento.**

### **OPÇÃO**

Marcado com , emite as Compras:

**Todas;**

**Já Impressas;**

**Por Imprimir.**

### **EMISSÃO IMEDIATA**

Assinalando com  este campo, se escolher as Compras Já Impressas, pode ainda optar por imprimir só os que foram de emissão imediata.

### 3- LISTAGEM DE COMPRAS

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

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Compra:** Pela lista pendente, selecione o Tipo de Compra.

Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação;

**Data:** Relativa às Datas das Compras.

Não preenchido assume a Data da Rotina no Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano no Limite Superior;

**Armazém:** Indique o código do Armazém.

Valida com a [Tabela de Armazéns](#).

Valor entre «1» e «Armazéns» na [Configuração da Rotina](#), conforme o Número máximo de Armazéns na Configuração da Rotina;

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

**Vendedor:** Inscreva os [Vendedores](#) que pretende listar nesta Análise.

#### **OPÇÃO**

Marcado com , emite:

**Todas;**

**Já Impressas;**

**Por Imprimir.**

#### **IMPRIME QUANTIDADES**

Assinalado com , emite só as Compras:

**Satisfeitas;**

**Por Satisfazer.**

#### **EXPORTAÇÃO**

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

#### **LISTA COMPRAS ANULADAS**

Assinalado com , lista também as Compras que já tenham sido anuladas.

#### **IMPRIME CORES**

Marcado com , imprime Cores.

#### **IMPRIME TAMANHOS**

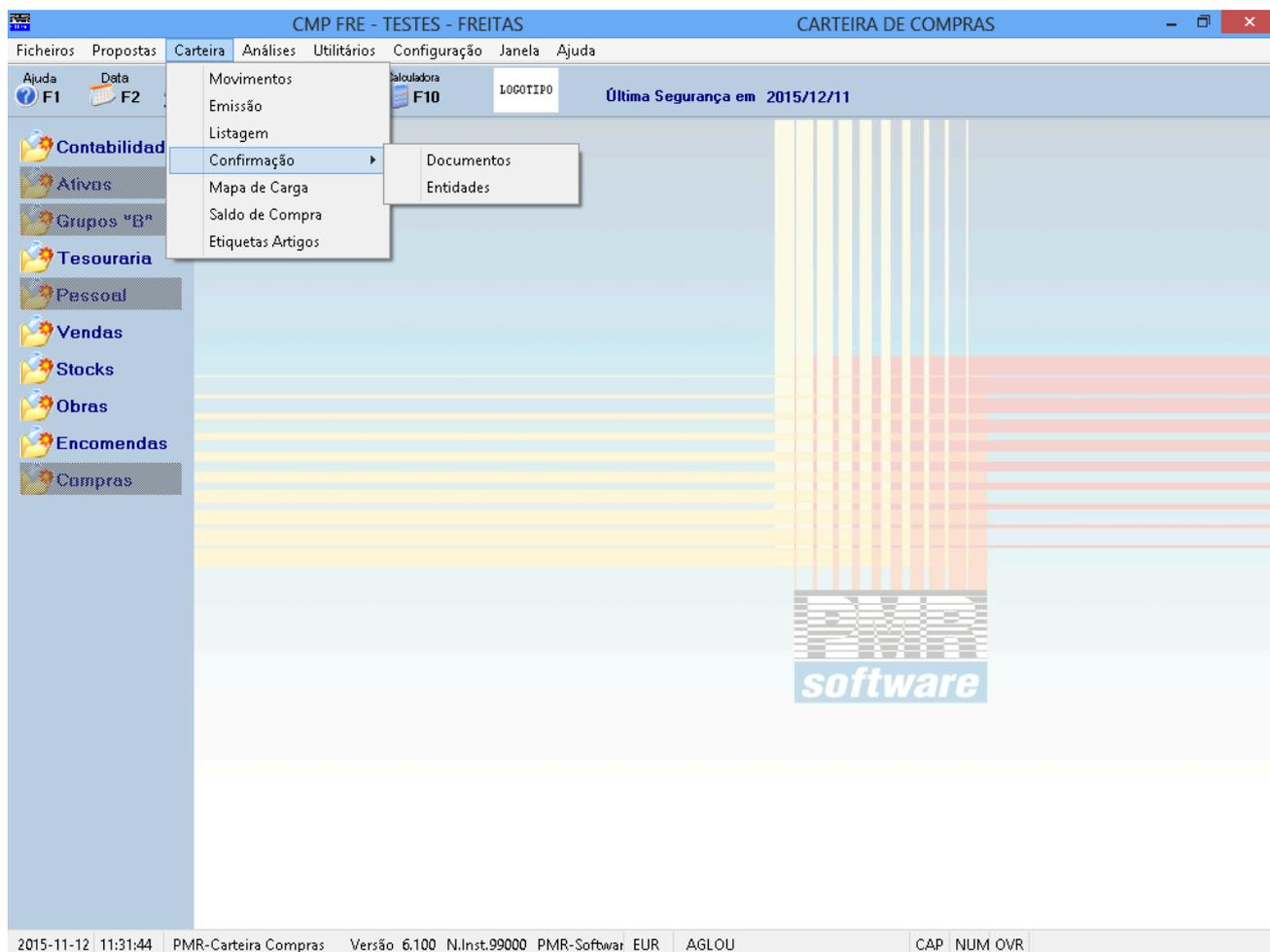
Assinalado com , imprime Tamanhos.

#### **IMPRIME OBSERVAÇÕES**



Marcado com , imprime Observações.

## 4- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS



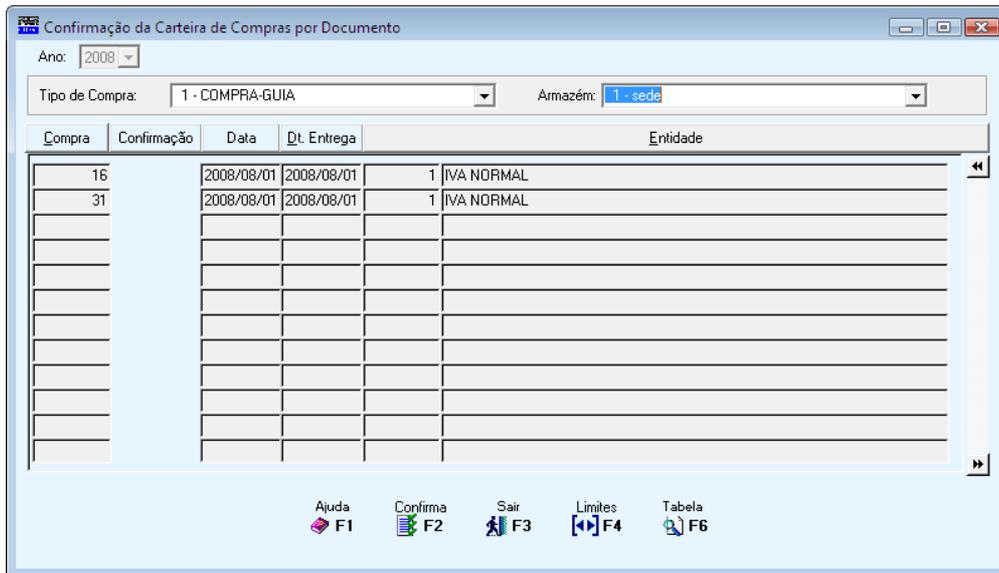
### **DOCUMENTOS**

- 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



### **ANO**

Se tiver Compras do Ano anterior o campo é ativado, podendo selecionar a Compra na da lista pendente.

### **TIPO DE COMPRA**

Na lista pendente indique o Código a confirmar.

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

### **ARMAZÉM**

Indique o Código de Armazém pretendido.

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza 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 Entrega.

### **ENTIDADE**

Visualiza o Código e a Designação da Entidade.



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



Com  visualiza o ecrã ([4.1.2- Confirmação e 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**

Visualiza o Número da Compra assumida no ecrã anterior para se iniciar a Confirmação.

### **LINHA**

Linhas relativas à Compra.

### **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**

Se existirem Dimensões.

Assume Dimensão **1**, **2** ou **3** conforme definidos no Ficheiro de Artigos.

Alterável se o campo "Variável" do ficheiro de Artigos estiver selecionado com .

### **QUANTIDADE**

Será visualizada a Quantidade 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 Stock» 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, numa mensagem para autorizar se Quantidade a confirmar é superior à Quantidade da Encomenda.

### **LOTE**

Se existirem Lotes.

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**

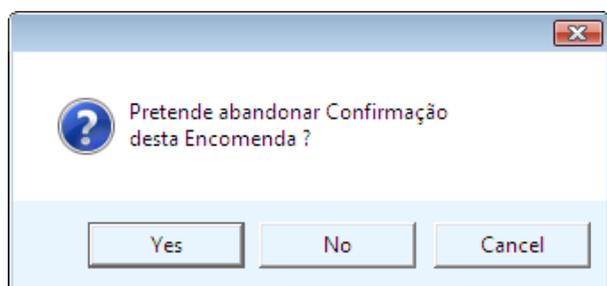
Visualiza o(s) Desconto(s) no Preço do Artigo.  
Campo alterável.



Fim da Confirmação.



Visualiza a mensagem seguinte:



Pretende abandonar Confirmação desta Encomenda?

Opções possíveis:

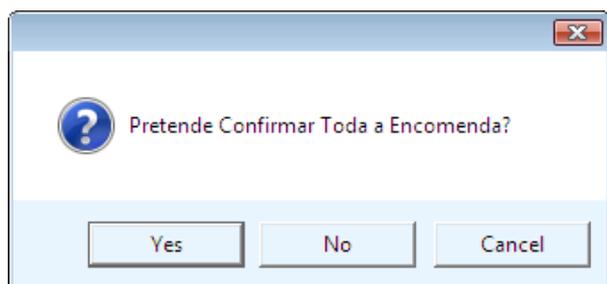
«**Sim**»;

«**Não**»;

«**Cancelar**».



Mostra 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.

Desativa todos os campos seguintes, exceto 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.

Ativa 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 «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 Compra:** Indique o [Tipo de Compras](#) a confirmar.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

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

**Armazém:** Indique o código de Armazém.

Valida com a [Tabela relativa](#).

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

**Documento:** Indique o Número de Documento a listar;

**Circuito de Distribuição:** Indique o Código do Circuito de Distribuição.

Valida com a [Tabela relativa](#).

### **OPÇÃO**

Marcado com , confirma as Compras:

**Todas;**

**Já impressas;**

**Por imprimir.**

### **DATA PARA DOCUMENTOS**

Indica a Data para os Documentos gerados.

### **EMITE DOCUMENTO GERADO**

Assinalado com  emite automaticamente o Documento gerado.

## 4.2- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS-ENTIDADES

Tipo de Compra	Armazém	Número	Confirmação	Data	Dt. Entrega
1 - COMPRAS	1 - sede	16		2008/08/01	2008/08/01
1 - COMPRAS	1 - sede	31		2008/08/01	2008/08/01
1 - COMPRAS	1 - sede	32	Parcial	2008/12/31	2008/12/31
1 - COMPRAS	1 - sede	33		2008/12/31	2008/12/31
1 - COMPRAS	1 - sede	34		2008/12/31	2008/12/31
1 - COMPRAS	1 - sede	35		2008/12/31	2008/12/31
1 - COMPRAS	1 - sede	36		2008/12/31	2008/12/31

### **ANO**

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

### **ENTIDADE**

Indique o Código de Entidade para ver quais as Compras não confirmadas ou Satisfeitas parcialmente. Valida com o [Ficheiro relativo](#) e visualiza a Designação.

### **TIPO DE COMPRA**

Visualiza o Código de [Tipo de Compra](#) ainda não confirmada.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

Pode com as setas cursoras procurar a Compra a confirmar, ou digitar diretamente, se souber qual a Compra que pretende.

### **ARMAZÉM**

Indique o Código de [Armazém](#).

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### **NÚMERO**

Visualiza o Número da Compra.

### **CONFIRMAÇÃO**

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

### **DATA**

Mostra a Data da Compra.

### **DATA DE ENTREGA**

Edita a Data de Entrega.



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



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

## 4.2.1- CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS POR ENTIDADES

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Códigos a confirmar:

**Tipo de Compra:** Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação;

**Entidade:** Indique a Entidade.

Valida com o [Ficheiro de Entidades](#);

**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:** Indique 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:** Indique os Números dos Documentos das Compras selecionadas para a Confirmação;

**Circuito de Distribuição:** Indique o Código do Circuito de Distribuição.

Valida com a [Tabela relativa](#).

### **OPÇÃO**

Marcado com , confirma as Compras:

**Todas;**

**Já impressas;**

**Por imprimir.**

### **DATA PARA DOCUMENTOS**

Indique a Data para os Documentos.

### **EMITE DOCUMENTO GERADO**

Assinalado com , emite o Documento gerado.

## 5- COMPRAS - MAPA DE CARGA

### **TIPO DE COMPRA**

Indique o código do Tipo de Compra que pretende.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a listar:

**Data:** Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina no Limite Inferior e o último mês e dia do Ano no Limite Superior;

**Armazém:** Indique o Código de Armazém.

Valida [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação;

**Documento:** Indique o Número de Documento a listar;

**Entidade:** Indique o Código de Entidade.

Valida com a [Ficheiro relativo](#) e visualiza a Designação;

**Zona Geográfica:** Indique o Código da Zona Geográfica.

Valida com a [Tabela relativa](#);

**Circuito de Distribuição:** Indique o Código do Circuito de Distribuição.

Valida com a [Tabela relativa](#).

### **OPÇÃO**

Marcado com , emite as Compras:

**Todas;**

**Já Impressas;**

**Por Imprimir.**

## 6- SALDO DE COMPRAS

### **TIPO DE COMPRA**

Indique o código de Compra que pretende.  
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique 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:** Indique o Código de [Armazém](#);

**Documento:** Indique o Número de Documento a listar;

**Entidade:** Indique a Entidade. Valida com o [Ficheiro de Entidades](#);

**Zona Geográfica:** Indique o Código da Zona Geográfica.

Valida com a [Tabela relativa](#);

**Circuito de Distribuição:** Indique o Código do Circuito de Distribuição.

Valida com a [Tabela relativa](#).

### **OPÇÃO**

Marcado com , emite as Compras:

**Todas;**

**Já Impressas;**

**Por imprimir.**

## 7-EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGO

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Tipo de Compra:** Através da lista pendente, indique os Códigos de Tipos de Compras a usar. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Data:** Data das Compras.

Não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina no Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano no limite Superior;

**Armazém:** Insira os Códigos de [Armazéns](#) que pretende para a Emissão de Etiquetas;

**Documento:** Indique 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.

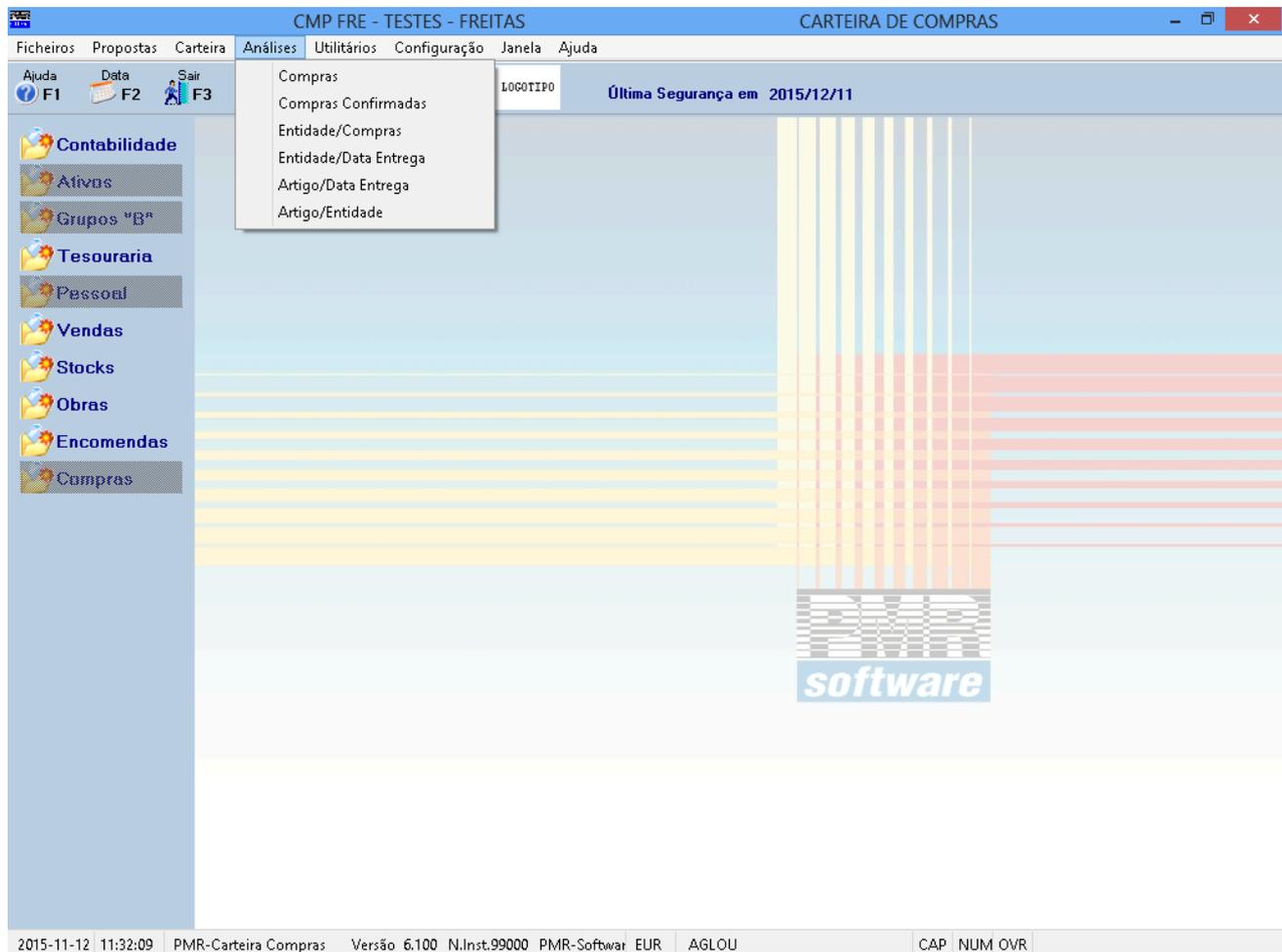
Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### **CÓDIGO DE ETIQUETA**

Indique o Código de Etiqueta que pretende para a emissão de Etiquetas.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

## 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.

## 1- ANÁLISE DE COMPRAS

### **ANO**

Por defeito assume o Ano da Data de Processamento.  
Indique qual o Ano a analisar.

### **ORDENAÇÃO**

**Documento:** Assinalado com , ordena o Mapa por Documento;

**Entidade:** Marcado com , ordena o Mapa por Entidade;

**Obra/Centros de Custo:** Assinalado com , ordena o Mapa por Obra/Centro de Custo.

### **IMPRIME QUANTIDADES**

**Satisfeitas:** Assinalado com , imprime as Quantidades Satisfeitas.

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

### **ARTIGOS QUE NÃO ATUALIZEM STOCKS**

Assinalado com , só considera os Artigos que não atualizem Stocks.

### **EXPORTAR PARA EXCEL**

Assinalado com , o Mapa é Exportado para um Ficheiro no formato **XLS** e não é impresso.

### **SEPARADOR DECIMAL**

Ativado se campo anterior marcado com .

Indique, pela lista pendente, nos campos numéricos o símbolo Decimal:

Vírgula (,) ou Ponto (.).

Ativa os dois campos seguintes.

### **PATH DO FICHEIRO**

Ativado se campo "Exportar para Excel" estiver marcado com .

Localização (Unidade e Pasta) e Nome do Ficheiro a exportar.

Com o botão , abre uma janela de diálogo para escolher o caminho do ficheiro.

### **PARÂMETROS**

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

### **QUEBRA**



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.

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

Indique os Limites a listar:

**Data (Entrega):** Data de Entrega da mercadoria.

Não preenchida, automaticamente, assume a Data de Entrada na Rotina no Limite Inferior e o último mês e dia do Ano no Limite Superior;

**Tipo de Compra:** Indique 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;

**Obra/Centros de Custo:** Indique o Código da Obra/Centros de Custo, se necessário;

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

**Entidade:** Indique os Códigos de [Entidade](#) que pretende listar nesta Análise;

**Linha:** Insira 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.

## 2- ANÁLISE DE COMPRAS CONFIRMADAS

### ORDENAÇÃO

Marcado com , ordena por:

**Documento;**

**Entidade;**

**Obra/Centros de Custo.**

### PARCIALMENTE CONFIRMADAS

Assinalado com , inclui na impressão as Compras Parcialmente Confirmadas.

### PARÂMETROS

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

### QUEBRA



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.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Data do Documento:** Data de Entrega da mercadoria.

Não preenchida, automaticamente, assume a Data de Entrada na Rotina no Limite Inferior e o último mês e dia do Ano no Limite Superior;

**Tipo de Compra:** Indique o [Tipo de Compra](#) que pretende listar nesta Análise;

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

**Armazém:** Indique os [Armazéns](#) pretendidos para esta Análise;

**Obra/Centros de Custo:** Indique o Código da Obra/Centros de Custo, se necessário;

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

**Entidade:** Indique os Códigos de [Entidade](#) que pretende listar nesta Análise;

**Linha:** Insira 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

#### **ANO**

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

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

Indique os Códigos a listar:

**Tipo de Compra:** Indique o [Tipo de Compra](#) que pretende listar nesta Análise;

**Armazém;** Indique os [Armazéns](#) pretendidos para esta Análise;

**Entidade:** Indique os Códigos de [Entidade](#) que pretende listar nesta Análise;

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

**Data de Entrega:** Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina no Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano no Limite Superior.

#### **OPÇÃO**

Marcado com , emite as Compras:

**Todas;**

**Já Impressas;**

**Por Imprimir.**

#### **IMPRIME QUANTIDADES**

Assinalado com , imprime as Quantidades:

**Satisfeitas;**

**Por Satisfazer.**

## 4- ANÁLISE ENTIDADE/DATA DE ENTREGA

### **ANO**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Códigos a listar:

**Tipo de Compra:** Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Armazém:** Indique os [Armazéns](#) pretendidos para esta Análise;

**Entidade:** Indique os Códigos de [Entidade](#) que pretende listar nesta Análise;

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

**Data de Entrega:** Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina no Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano no Limite Superior.

### **OPÇÃO**

Marcado com , emite as Compras:

**Todas;**

**Já Impressas;**

**Por Imprimir.**

### **IMPRIME QUANTIDADES**

Assinalado com , imprime as Quantidades:

**Satisfeitas;**

**Por Satisfazer.**

## 5- ANÁLISE ARTIGO/DATA DE ENTREGA

### ANO

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

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Compra:** Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Armazém:** Indique o Código de [Armazém](#).

Valida Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Entidade:** Indique os Códigos de [Entidade](#) que pretende listar nesta Análise;

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

**Data de Entrega:** Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina no Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano no Limite Superior;

**Artigo:** Inscreva os Códigos de [Artigos](#) que pretende listar nesta Análise.

### OPÇÃO

Marcado com , emite as Compras:

**Todas;**

**Já impressas;**

**Por imprimir.**

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinalado com , imprime as Quantidades:

**Satisfeitas;**

**Por Satisfazer.**

## 6- ANÁLISE ARTIGO/ENTIDADE

### **ANO**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Compra:** Através de lista pendente, visualiza o Código de [Tipo de Compra](#) ainda não confirmada;

**Armazém:** Indique o Código de Armazém a usar.

Valida [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação;

**Entidade:** Indique os Códigos de [Entidade](#) a usar;

**Documento:** Indique os números de [Documentos](#) a usar;

**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;

**Artigo:** Indique o Código de [Artigo](#) a usar.

### **OPÇÃO**

Marcado com , emite as Compras:

**Todas;**

**Já Impressas;**

**Por Imprimir.**

### **IMPRIME QUANTIDADES**

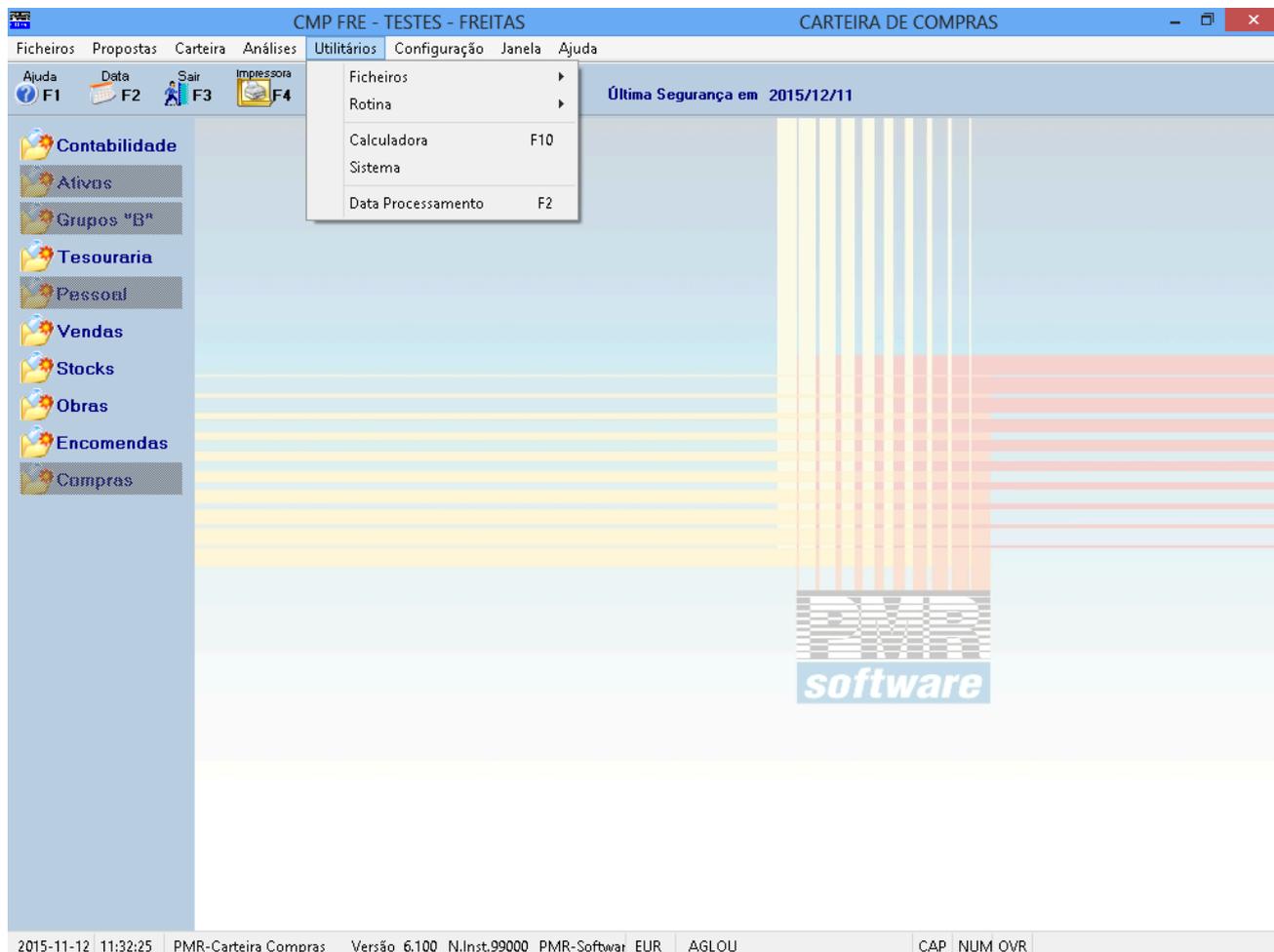
Assinalado com , imprime as Quantidades:

**Satisfeitas;**

**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, Otimização, Importação e Exportação de Ficheiros.

### **ROTINA**

• Procedimentos a efetuarem na Rotina: Saldos Iniciais; Reconstrução; Passagem de Saldos; Eliminação de Documentos; Correção de Documentos e Validação de Documentos.

### **CALCULADORA**

• Substitui a Calculadora de mesa.



Acede à Calculadora do Sistema Operativo.

### **SISTEMA**

• Saída para Sistema sem ter que sair do programa PMR. No retorno indique «**Exit**».

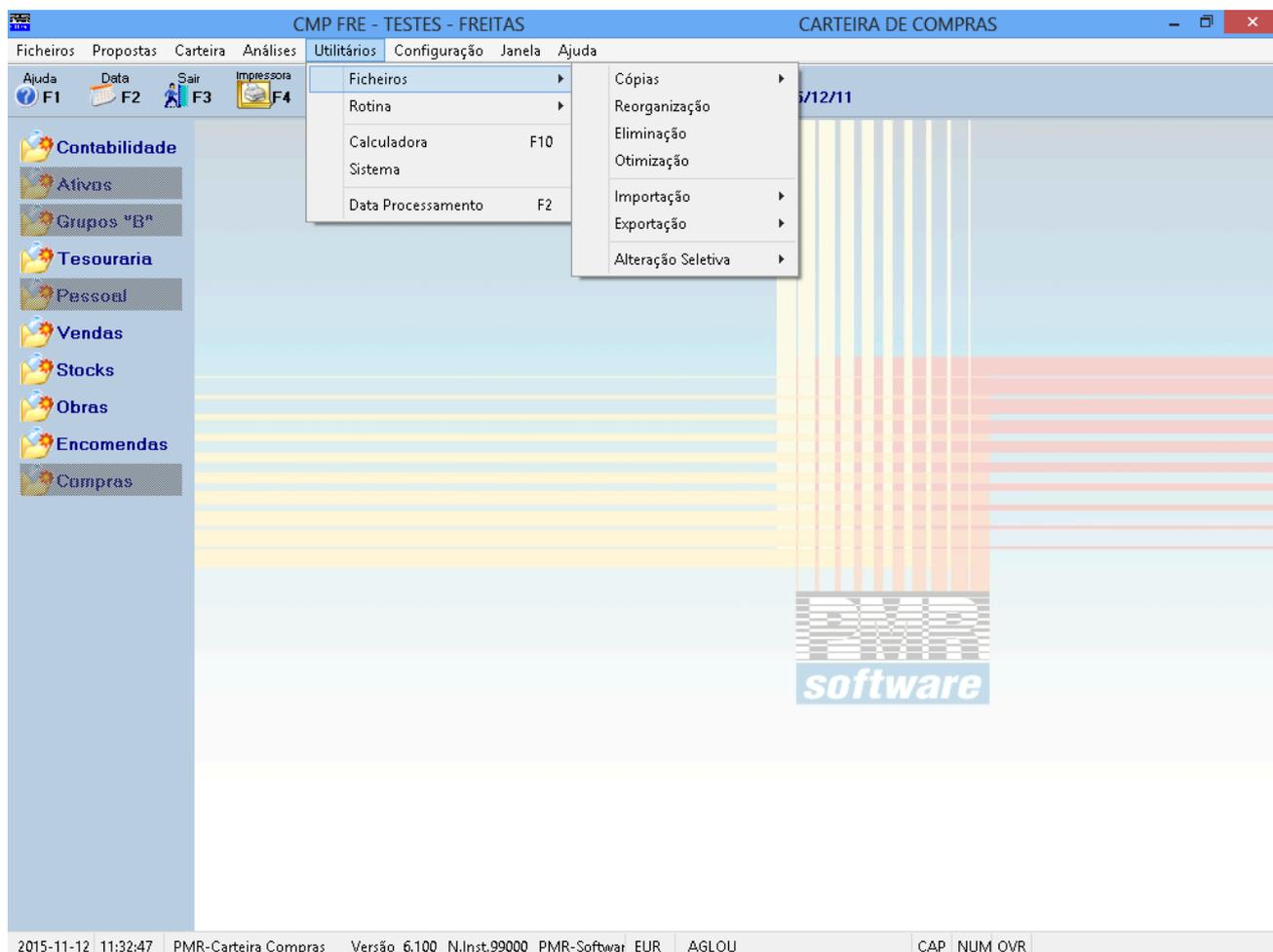
### **DATA DE PROCESSAMENTO**

• Possibilidade de Alterar a Data de Processamento.

Também pode utilizar para este efeito o Botão



## 1- FICHEIROS



### **CÓPIAS DE SEGURANÇA**

- Operação para executar Cópias 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.

### **OTIMIZAÇÃO**

- Só deve ser feita após se ter verificado um grande número de Correções/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.

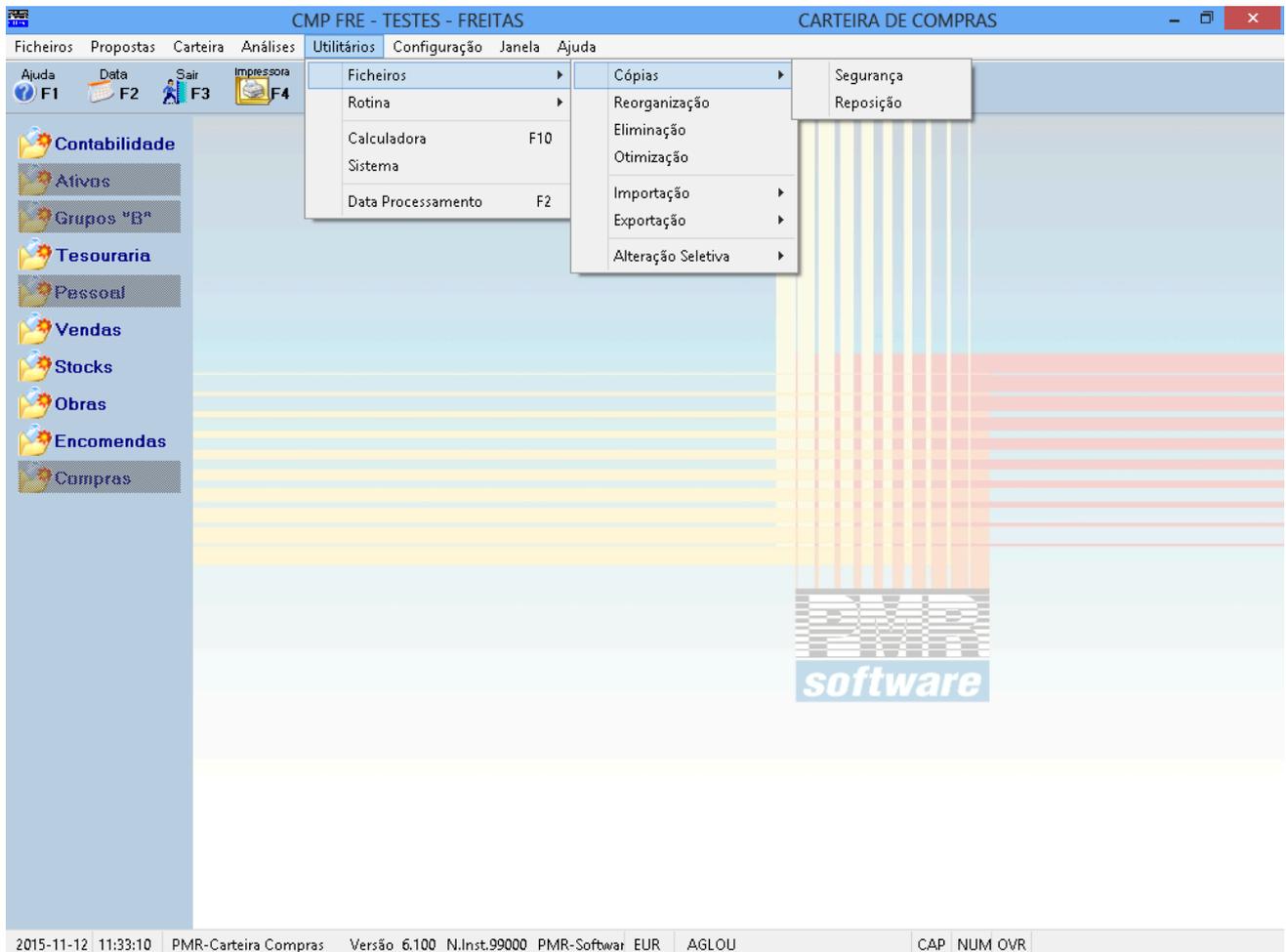
### **ALTERAÇÃO SELETIVA**

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



Mais dados veja Ajudas (Manuais) de [Gestão de Stocks](#) e [Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## 1.1- CÓPIAS



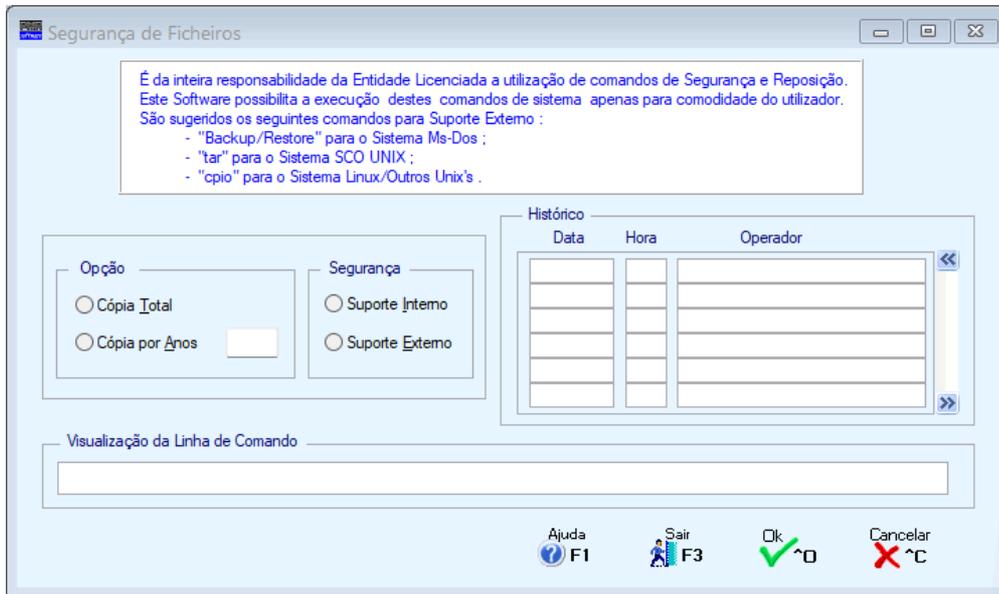
### SEGURANÇAS

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

### REPOSIÇÃO

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

## 1.1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA



### OPÇÃO

Assinalado com , inicia a Segurança:

**Cópia Total** ou **Cópia por Anos**.

Indique o Ano a copiar.

### SEGURANÇA

**Suporte Interno:** Assinalado com , executa uma Cópia de Segurança da pasta de trabalho da Rotina noutra área do Disco;

**Suporte Externo:** Marcado com , faz uma Cópia de Segurança da pasta de trabalho da Rotina para um suporte magnético diferente do disco rígido.

### HISTÓRICO

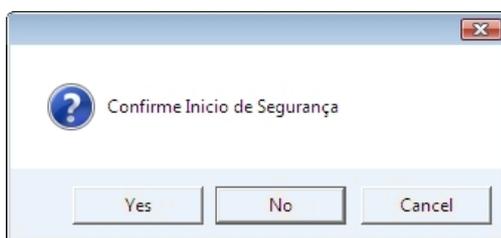
Informações acerca da:

**Data;**

**Hora;**

**Operador** que executou a Cópia de Segurança.

A Data da última Segurança é editada no topo do Menu Principal da rotina, na barra de opções.



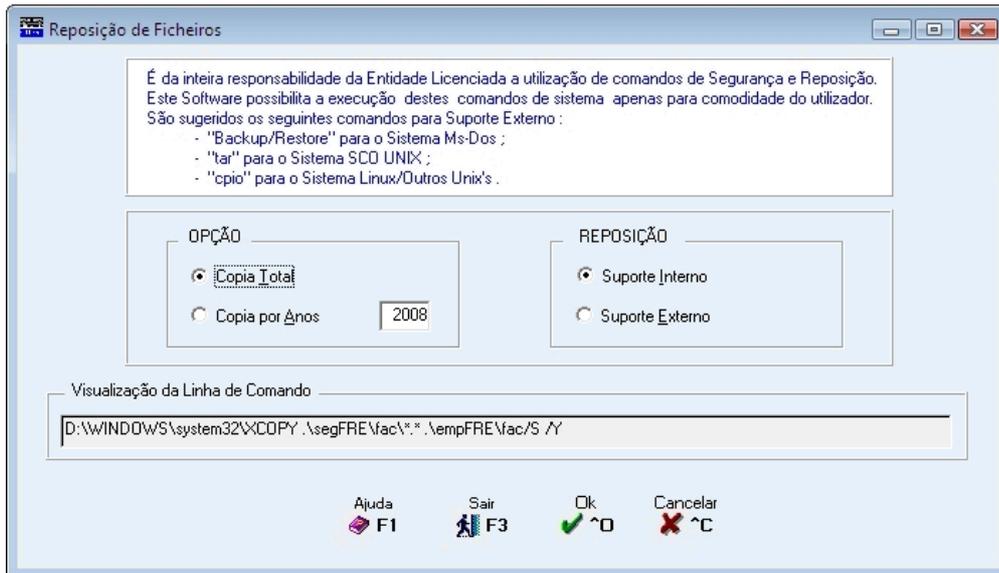
### REPOSIÇÃO DE FICHEIROS

Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, Funcionalidade desativada. Contactar Gestor para Reposição.

Este procedimento deverá manter a consistência dos dados para o Ficheiro **SAF-T PT**.



As opções seguintes só funcionam para Angola e Moçambique.



**OPÇÃO**

Marcado com , começa a Reposição:

**Cópia Total;**

**Cópia por Anos.**

Indique o Ano a repor.

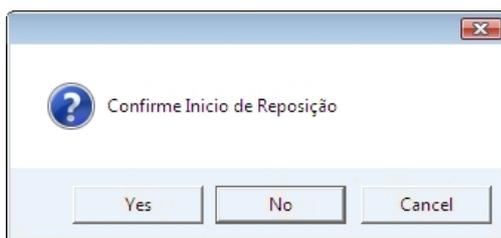
**REPOSIÇÃO**

**Suporte Interno:** Assinalado com , faz a Cópia de Segurança da Rotina de outra área do disco para a pasta de trabalho;

**Suporte Externo:** Marcado com , faz uma Cópia de Segurança da Rotina de outro suporte magnético diferente do disco para a pasta de trabalho.



Se não configurou as Cópias de Segurança/Reposição deve solicitar ao [Gestor de Sistema, a Configuração](#) das mesmas.

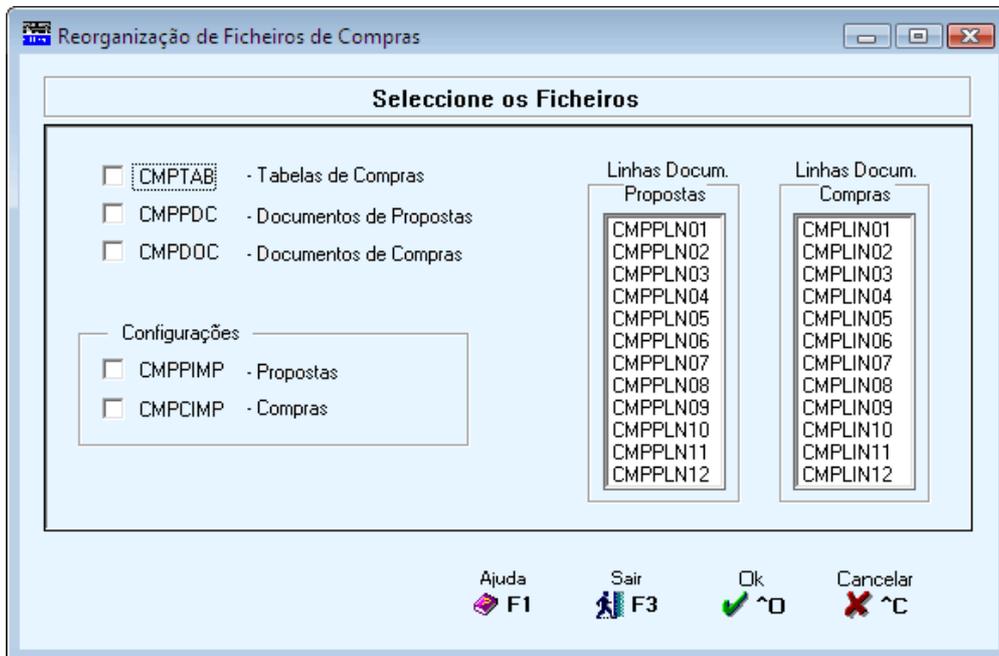


**VISUALIZAÇÃO DA LINHA DE COMANDOS**

Visualiza o comando dado na Configuração, quer da Cópia quer o da Rotina.

## 1.2- REORGANIZAÇÃO

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



Blocos:

[**Ficheiros**];

[**Configurações**];

[**Linhas de Documentos - Propostas**];

[**Linhas Documentos - Compras**].

### SELECIONE OS FICHEIROS

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

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

**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega

em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro da lista ou posiciona-se no

primeiro Ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em  e .

Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último

Ficheiro selecionado da lista, em seguida, carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último Ficheiro selecionado da lista o e carrega em

 e  em simultâneo.

**Um Ficheiro:** Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no Ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em  e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro da lista selecionado.

**Vários Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida,

carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutro Ficheiro pretendido da lista.

Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a selecionar.

**Teclas para os Blocos:**

[Linhas Documentos - Propostas];

[Linhas Documentos - Compras].



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros selecionados;



Operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s);



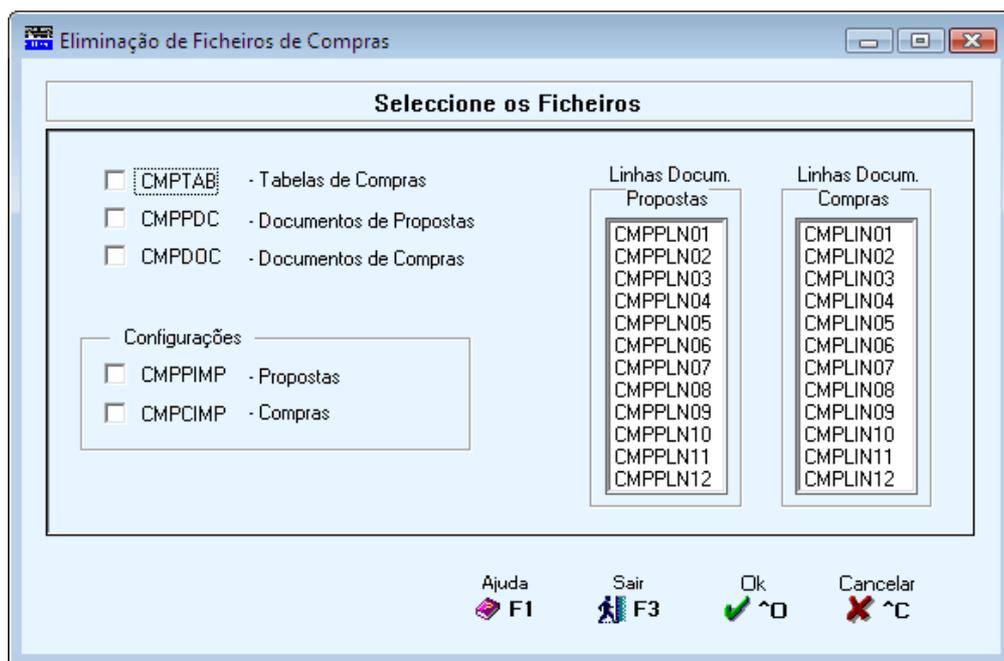
Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

## 1.3- ELIMINAÇÃO



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.

Esta opção permite a limpeza do conteúdo do Ficheiros das Vendas/Faturação seleccionados, procedendo à abertura dos mesmos, porém vazios.



Blocos:

[**Ficheiros**];

[**Configurações**];

[**Linhas de Documentos - Propostas**];

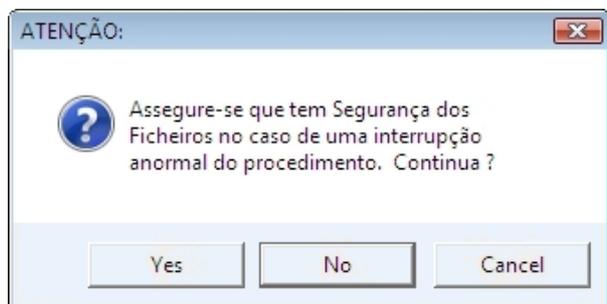
[**Linhas Documentos - Compras**].

Modo de seleção idêntico ao ponto [1.2 - Reorganização de Ficheiros](#).

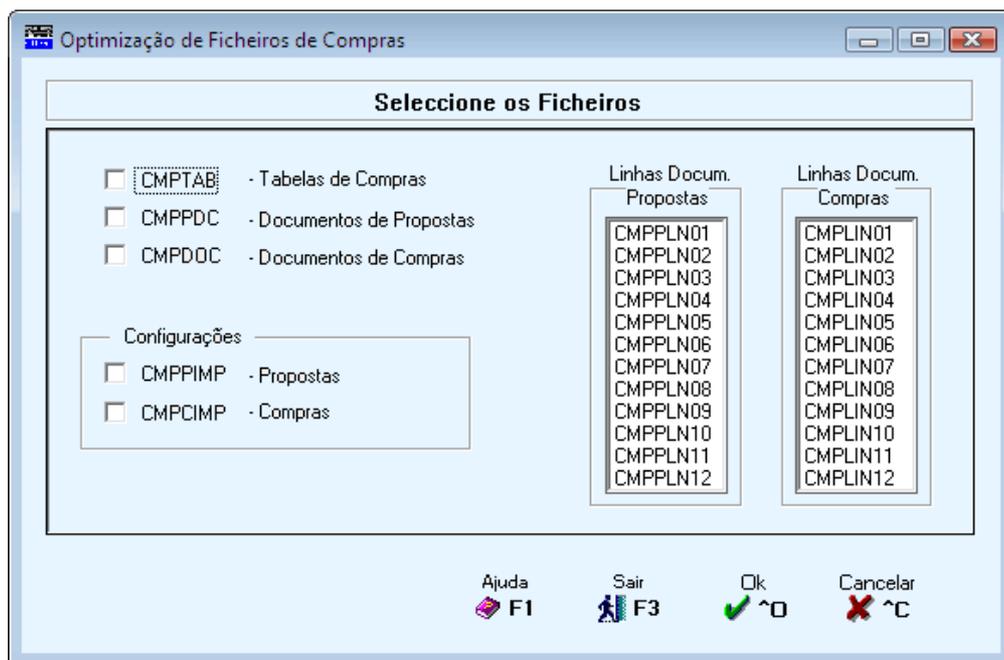
## 1.4- OTIMIZAÇÃO



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.



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



Blocos:

**[Ficheiros];**

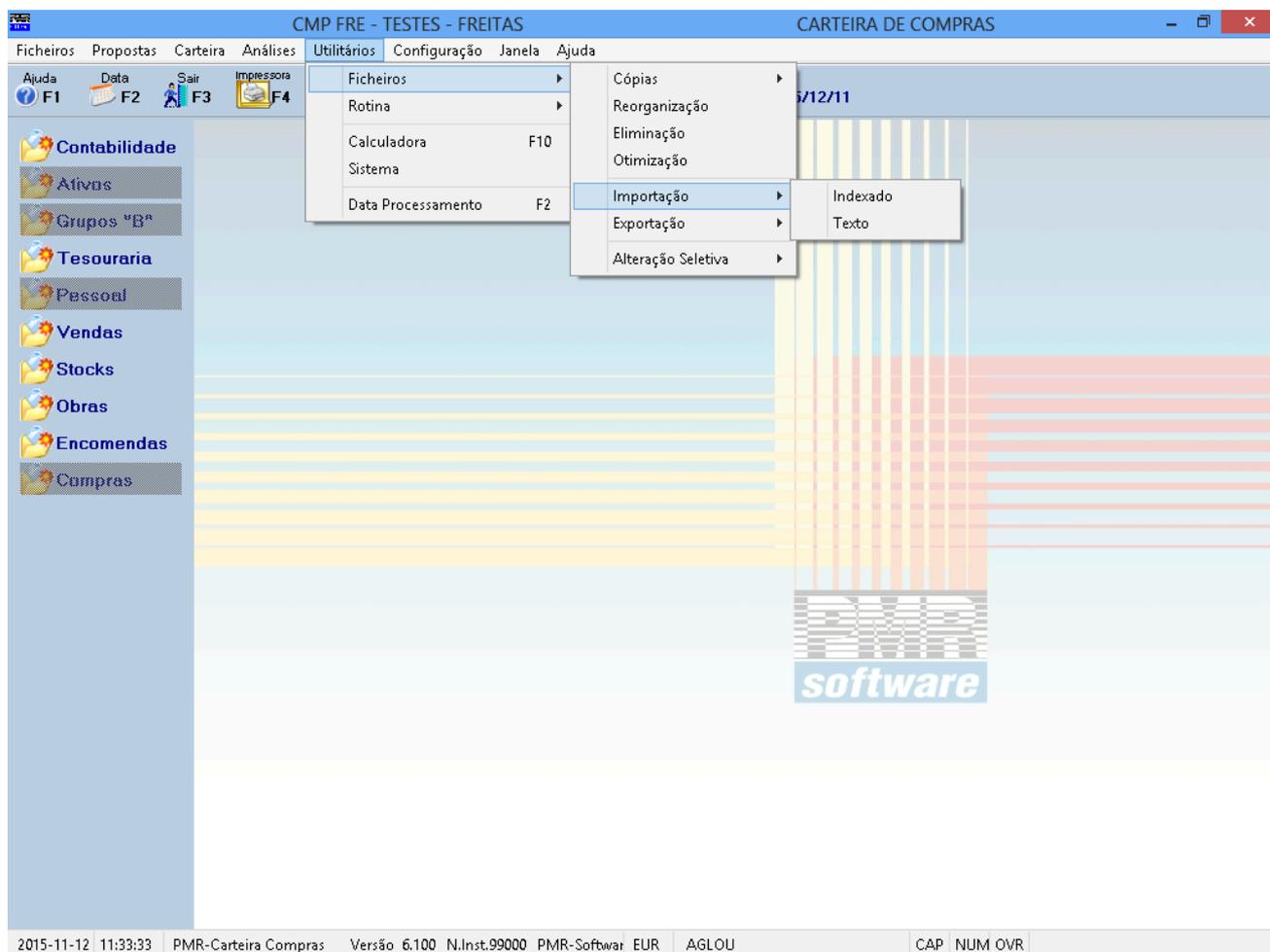
**[Configurações];**

**[Linhas de Documentos - Propostas];**

**[Linhas Documentos - Compras].**

Modo de seleção idêntico ao ponto [1.2 – Reorganização de Ficheiros](#).

## 1.5- IMPORTAÇÃO



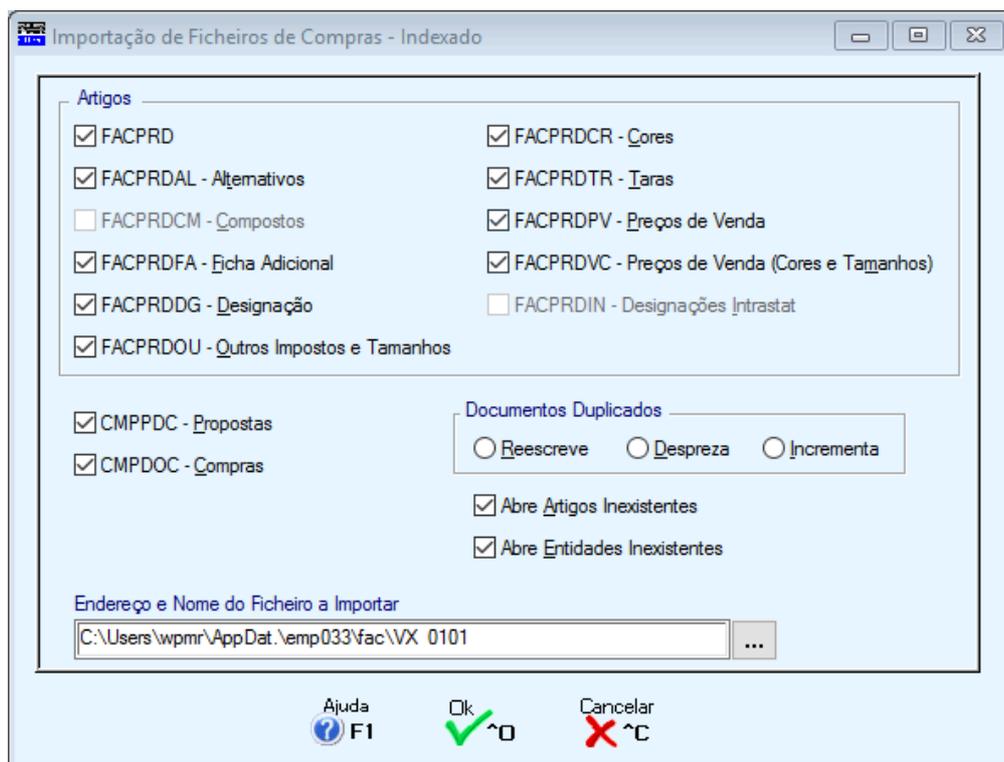
### **INDEXADO**

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

### **TEXTO**

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

## 1.5.1- IMPORTAÇÃO - INDEXADO



### **ARTIGOS**

Marque com , os Ficheiros a usar na Importação Indexada.

### **DOCUMENTOS DUPLICADOS**

Se durante a Importação aparecerem Documentos Duplicados, pode escolher, assinalando com :

**Reescreve;**

**Despreza;**

**Incrementa.**

### **ABRE ARTIGOS INEXISTENTES**

Marque com , o campo dos Ficheiros CMPPPDC - Propostas e/ou CMPDOC - Compras, se quer abrir Artigos novos vindos dos Documentos a Importar.

### **ABRE ENTIDADES INEXISTENTES**

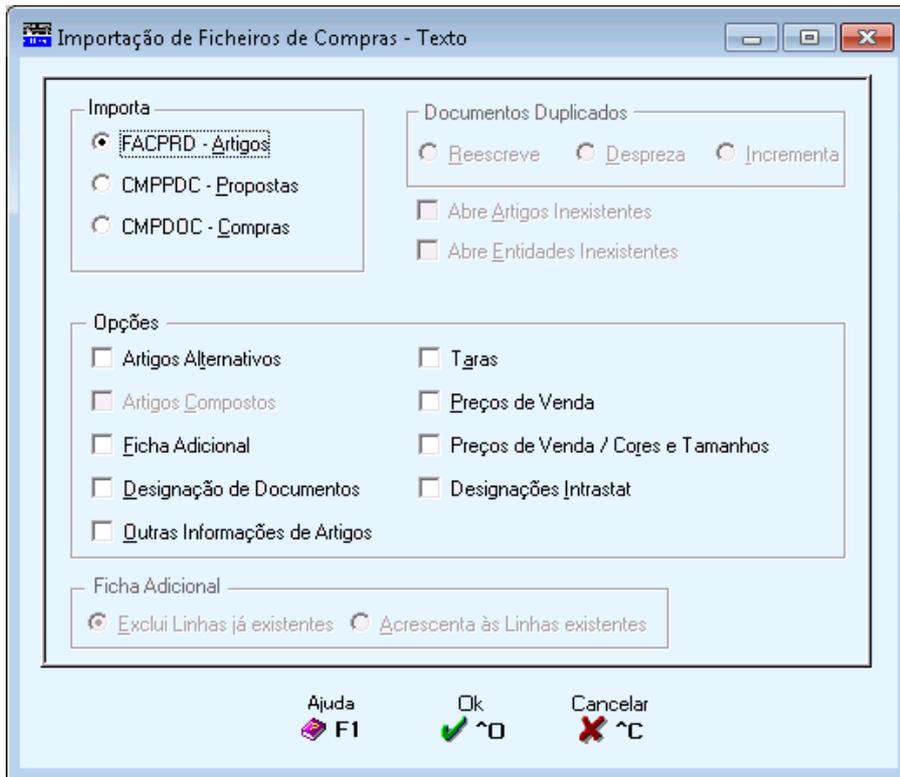
Semelhante ao campo anterior.

Assinalado com , abre Entidades novas provenientes dos Documentos a Importar.

### **ENDEREÇO E NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR**

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

## 1.5.2- IMPORTAÇÃO - TEXTO



### IMPORTA

Marque com , qual o Ficheiro a importar:

**FACPRD - Artigos;**

**CMPPDC - Propostas;**

**CMPDOC - Compras.**

Se optou por importar o Ficheiro FACPRD, é ativado o bloco [Opções], e desativados o bloco [Documentos Duplicados] e os campos:

"Abre Artigos Inexistentes";

"Abre Entidades Inexistentes".

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

### DOCUMENTOS DUPLICADOS

Ativado se optou pelos ficheiros CMPPDC ou CMPDOC.

Caso, durante a Importação apareçam Documentos Duplicados assinale com  se:

**Reescreve;**

**Despreza;**

**Incrementa.**

### ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Ativado 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 ativado se optou pelos ficheiros CMPPDC ou CMPDOC.

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

### OPÇÕES

Ativado 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 Artigos;**

**Taras;**

**Preços de Venda;**  
**Preços de venda Cores/Tamanhos;**  
**Designação Intrastat.**

**FICHA ADICIONAL**

Assinale com , se:

**Exclui Linhas já existentes;**  
**Acrescenta às Linhas existentes.**



Também pode carregar na tecla  + a letra  em simultâneo.  
Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:

**NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR**

Obrigatório.

Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Importar.

**DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS**

Marcado com , despreza a Linha com os Nomes dos Campos para efeitos da Importação.

**CARATER SEPARADOR DE CAMPOS**

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

**Tabulação;**

**Ponto e Vírgula;**

**Vírgula;**

**Outro:** Ativa o campo seguinte.

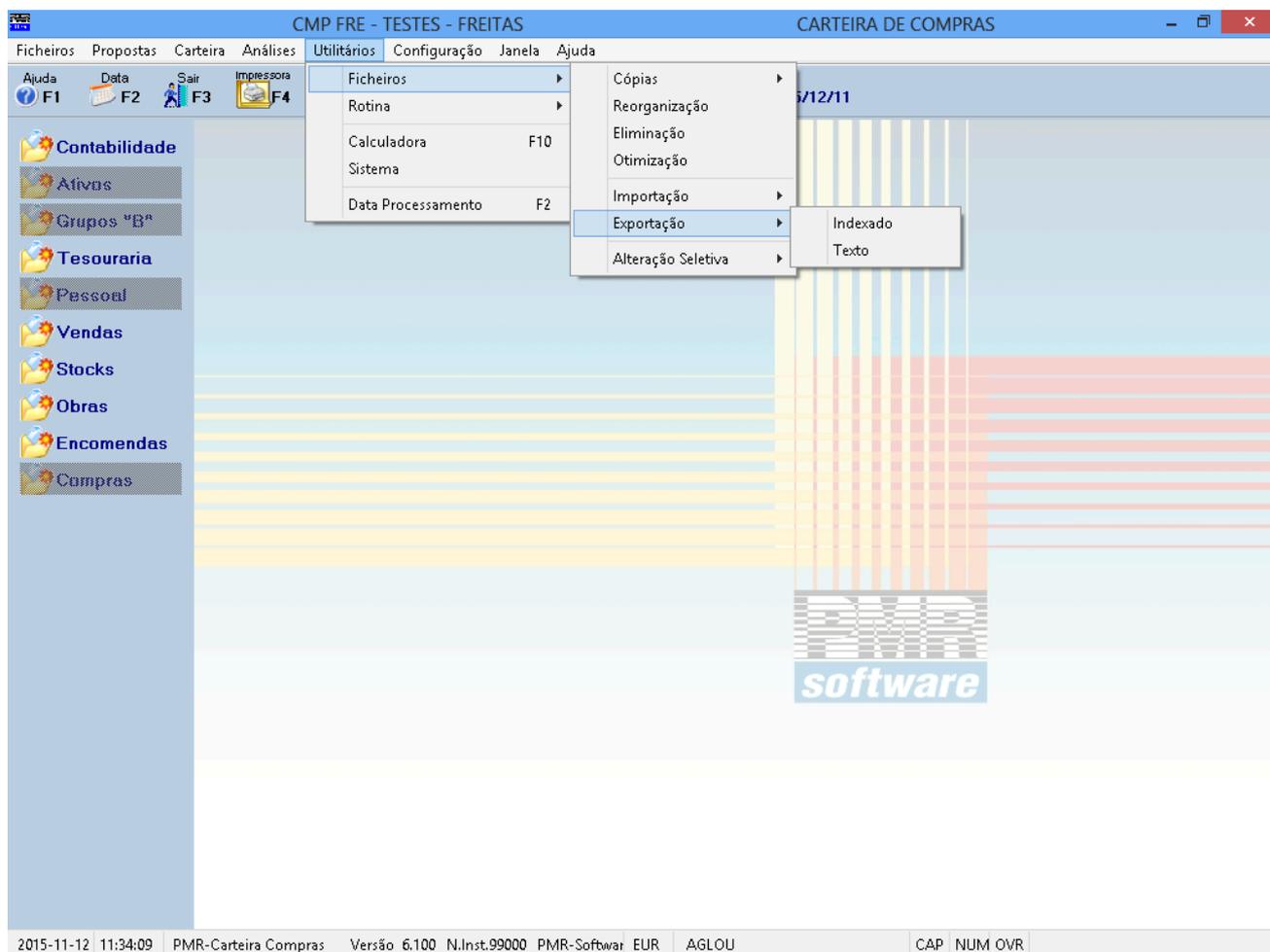
O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[  ]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo:

#.

## 1.6- EXPORTAÇÃO



### **INDEXADO**

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

### **TEXTO**

- Ficheiros no formato «**TXT**», cujos esboços ("Layout") serão fornecidos para que possam ser Exportados pela nossa Rotina.

## 1.6.1- EXPORTAÇÃO - INDEXADO

Após marcação com , dos Ficheiros pretendidos, são pedidos alguns dados.

Se marcados o Ficheiro FACPRD - Artigos são ativadas as Datas Limite de Alteração (quando um registo deste ficheiro sofre alteração é escrita a Data de Alteração internamente, assim conseguem-se seleccionar na Exportação alterações e entradas só a partir de uma determinada Data).

Para os Ficheiros CMPDPC e CMPDOC serão ativados os Limites de Data; Armazém e Tipos de [Proposta/Compra](#).

Se marcar com , as Compras anuladas, irá exportar [Propostas/Compras](#) que tenham sido anuladas.

<input checked="" type="checkbox"/> FACPRD - Artigos	Data Alteração Artigos	2016/01/01	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDAL - Artigos Alternativos	Data Alteração Alternativos	2016/01/01	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/> FACPRDCM - Artigos Compostos	Data Alteração Compostos	2016/01/01	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDFA - Artigos (Ficha Adicional)	Data Alteração Ficha Adicional	2016/01/01	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDDG - Artigos (Designação)	Data Alteração Designação	2016/01/01	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDOU - Artigos (Outros Impostos e Tamanhos)	Data Alteração Outros Imp. e Tam.	2016/01/01	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDCR - Artigos (Cores)	Data Alteração Cores	2016/01/01	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDTR - Artigos (Taras)	Data Alteração Taras	2016/01/01	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDPV - Artigos (Preços de Venda)	Data Alteração Preço	2016/01/01	a	9999/99/99
<input checked="" type="checkbox"/> FACPRDVC - Artigos (Prç de Venda de Cores e Tamanhos)	Data Alteração Preço Cores e Tam.	2016/01/01	a	9999/99/99
<input type="checkbox"/> FACPRDIN - Artigos (Designações Intrastat)	Data Alteração Desig. Intrastat	2016/01/01	a	9999/99/99
Tipo de Proposta		00	a	99
Armazém		01	a	10
Data da Proposta		2016/01/01	a	2016/12/31
Tipo de Compra		00	a	99
Armazém		01	a	10
Data da Compra		2016/01/01	a	2016/12/31

Endereço e Nome do Ficheiro a Exportar  
 C:\Users\wpmr\AppData\Temp\033\fac\VX160101 ...

### ENDEREÇO E NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Encaminhamento da localização e Nome do Ficheiro a exportar.

Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando no botão .

## 1.6.2- EXPORTAÇÃO - TEXTO

### **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 ativados os Limites de Tipo de Documento, Armazém, Número de Documento e Data.

### **DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO / A**

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

### **OPÇÕES**

Ativado se escolheu para Exportar o Ficheiro de Artigos FACPRD.

Marque com , quais os dados a exportar:

**Artigos Alternativos;**

**Artigos Compostos;**

**Ficha Adicional;**

**Designação de Documentos;**

**Outras Informações de Artigos;**

**Taras;**

**Preços de Venda;**

**Preços de Venda/Cores e Tamanhos;**

**Designações Intrastat;**

**Existências**, perguntando:

**Ano;**

**Mês.**

### **QUANTIDADES SATISFEITAS**

Assinalado com , exporta as quantidades satisfeitas.

### **QUANTIDADES POR SATISFAZER**

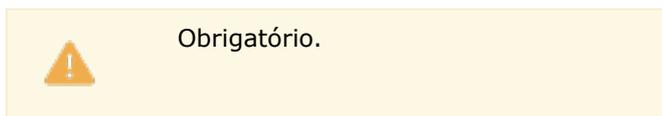
Marcado com , exporta quantidades por satisfazer.



Também pode carregar na tecla  + a letra  em simultâneo  
Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:



**NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR**



Indique o local e o Nome do Ficheiro a Exportar.

**PRIMEIRA LINHA COM NOMES DOS CAMPOS**

Assinalado com , assume que a primeira Linha é com os Nomes dos Campos para efeitos da Exportação.

**CARATER SEPARADOR DE CAMPOS**

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

**Tabulação;**

**Ponto e Vírgula;**

**Vírgula;**

**Outro:** Ativa o campo seguinte.

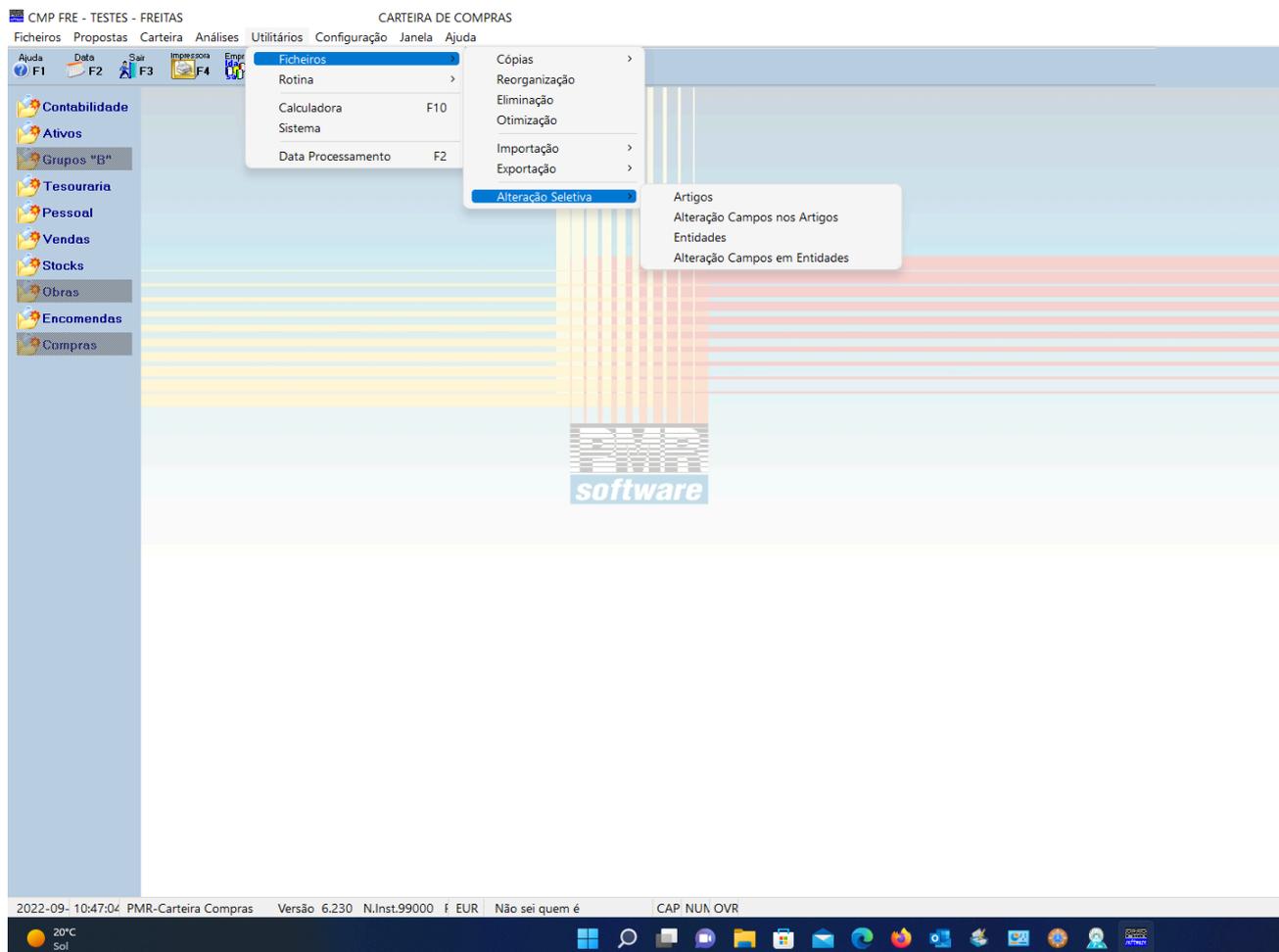
O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[  ]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo:

#.

## 1.7- ALTERAÇÃO SELETIVA



### ARTIGOS

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

### ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS

- Este procedimento vai percorrer e alterar, entre os limites de Artigos pedidos, os campos selecionados.

### ENTIDADES

- Da mesma forma é feito para as Entidades o tratamento descrito para os Artigos.

### ALTERAÇÃO DOS CAMPOS EM ENTIDADES

- Este procedimento vai percorrer e alterar, entre os limites de Entidades pedidos, os campos selecionados.

## **1.7.1- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS**



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

## 1.7.2- ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS

Percorre e altera, entre os limites de Artigos pedidos, os campos seleccionados. Caso existam Artigos Inativos no Ficheiro, estes não serão considerados para alteração.



Para tal, não devem estar outros Operadores a trabalhar, para que não haja interferência ou registos bloqueados enquanto se processar esta alteração.

Este procedimento poderá ser executado, também, a partir das rotinas de Vendas, Stocks e Carteira de Encomendas.

### **ARTIGO INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Artigos a seleccionar, para alterar os Campos, através do Código de Artigo Inferior e Superior.

### **CAMPOS A ALTERAR**

Assinalados com , são alterados os campos:

- Família;**
- Unidade de Stock;**
- Localização;**
- Marca;**
- Número ONU;**
- Tipo;**
- Categoria;**
- Escalão do IVA;**
- Código de Desconto;**
- Código de Comissão;**
- Número de Decimais;**
- Dimensão 1;**
- Dimensão 2;**
- Dimensão 3.**

É editado, no campo "Campo Atual" o valor atual.  
 No campo "Novo Campo" indique o novo valor a alterar do campo "Campo Atual".  
 O cursor irá posicionar-se, sucessivamente, no(s) campo(s) que foram selecionados na janela anterior.  
 O Modo de preenchimento dos campos "Tipo" do Artigo e "Categoria" do Artigo são os seguintes:

Tipo	Designação
<b>P</b>	Produto;
<b>S</b>	Serviço;
<b>O</b>	Outro.

Se Tipo de Artigo for **P**:

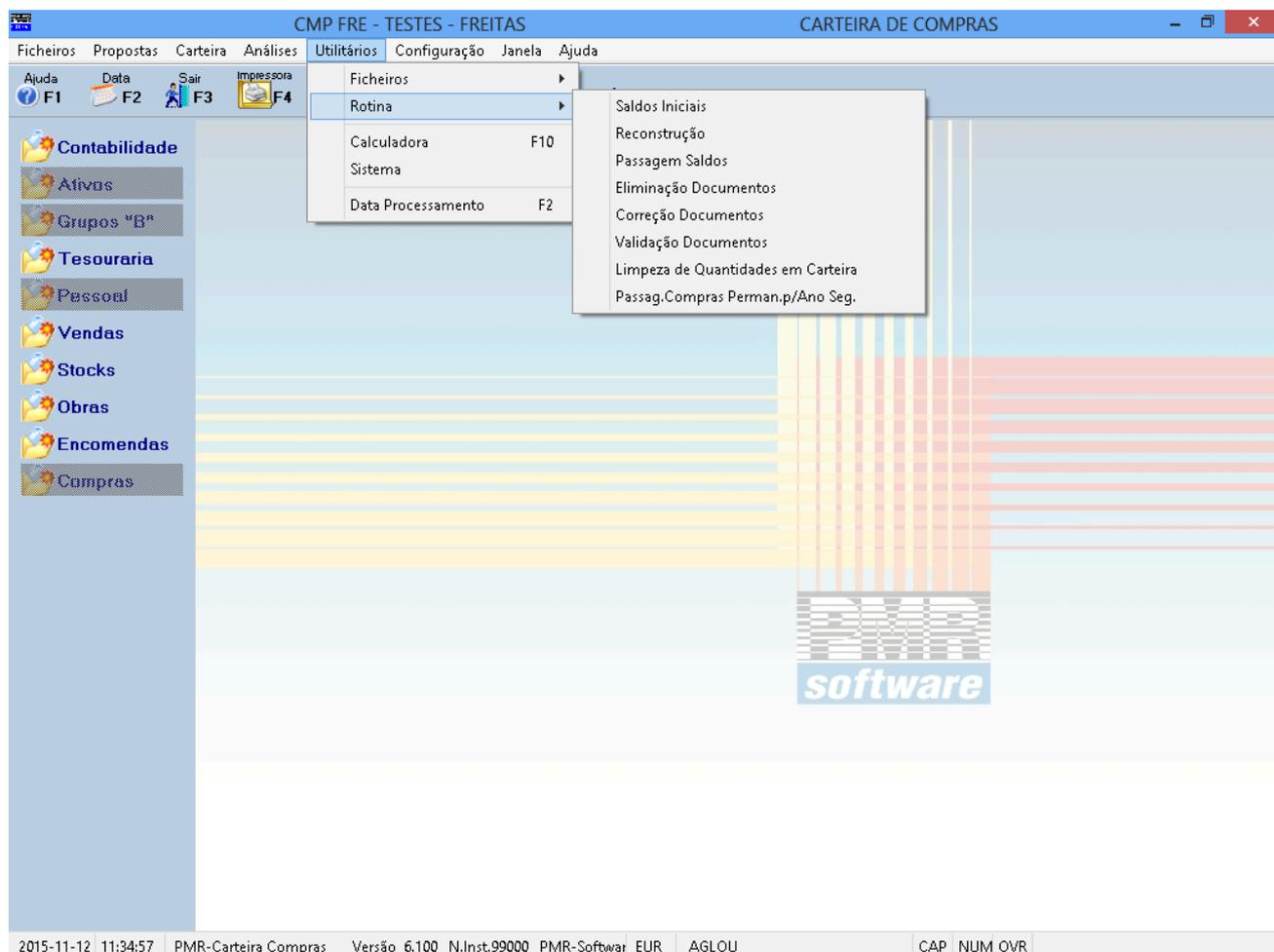
Categoria	Designação
<b>M</b>	Mercadoria;
<b>P</b>	Matérias-Primas, subsidiárias e de consumo;
<b>A</b>	Produtos acabados e intermédios;
<b>S</b>	Subprodutos, desperdícios e refugos;
<b>T</b>	Produtos e trabalhos em curso;
<b>B</b>	Ativos biológicos.

## 1.7.3- ENTIDADES



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

## 2- ROTINA



### **SALDOS INICIAIS**

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

### **RECONSTRUÇÃO**

- Reconstrução das 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 respetivo Ficheiro com a indicação de anulados.

### **CORREÇÃO 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 respetivas linhas.
- Faça cópias de Seguranças antes de proceder à correção.

### **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.

### **LIMPEZA DE QUANTIDADES EM CARTEIRA**

- Limpeza de quantidades quer em Propostas quer em Compras entre os limites escolhidos pelo utilizador.

### **PASSAGEM DE COMPRAS PERMANENTES PARA O ANO SEGUINTE**

- Passagem de Compras permanentes para o ano seguinte de acordo com os limites escolhidos pelo operador.

## 2.1- SALDOS INICIAIS

### OPÇÕES

Assinale com , a opção a usar:  
**Limpeza** ou **Correção**.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites para a opção escolhida:

**Família;**

**Artigo;**

**Armazém**, ativados apenas se optarem por Limpeza no bloco anterior.

Se a opção for Correção ao premir  **Ok ^O**, aparece o ecrã seguinte:

Armazém	Designação	Quantidades
1	sede	.000
2	Porto	.000
3	Leiria	.000
4	Lisboa	.000
5	Arm. nao existe	.000
6	Arm. nao existe	.000

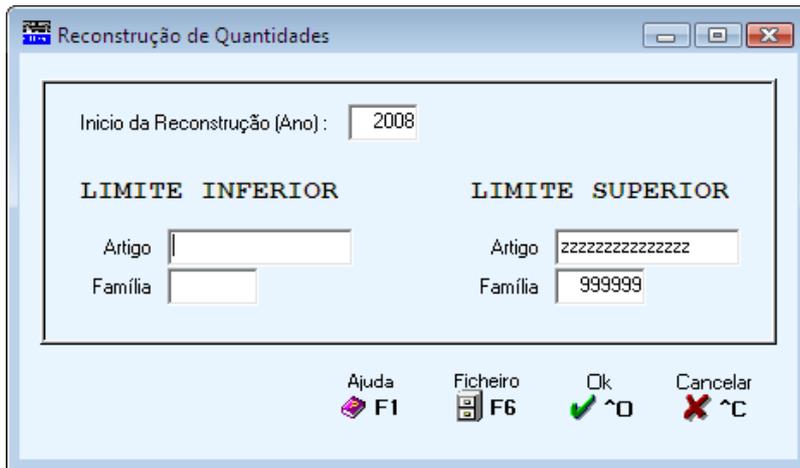
Totais de Artigo: .000

### Artigo

Indique o Código do Artigo a recolher.  
Visualiza o nome do Artigo.

O operador pode neste ecrã recolher as Quantidades a alterar, Artigo a Artigo, e por Armazém.

## 2.2- RECONSTRUÇÃO DE COMPRAS



### **INÍCIO DA RECONSTRUÇÃO (ANO)**

Ano de início da Reconstrução das Quantidades.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites pretendidos para a Reconstrução de Compras:

**Artigo;**

**Família.**

## 2.3- PASSAGEM DE SALDOS

Passagem de Saldos

Do Ano 2008 para o Ano 2009

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Família	<input type="text"/>	Família	999999
Artigo	<input type="text"/>	Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzz
Armazém	<input type="text"/>	Armazém	999

Ajuda F1    Tabela F6    Ok ^O    Cancelar ^C

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites usados para esta operação:

**Família;**

**Artigo;**

**Armazém.**

## 2.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.  
Serão Eliminados dos Ficheiros, todos os Documentos pedidos entre estes limites.

### **ANO**

Indique o Ano da Data de Processamento.

### **OPÇÃO**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites nesta opção:

**Tipo de Documento;**

**Mês/Dia;**

**Armazém;**

**Documento;**

**Entidade.**

### **POR SATISFAZER**

Assinalado com , elimina os Documentos que ainda não tenham sido satisfeitos.

### **SATISFEITAS**

Assinalado com , elimina os Documentos que já tenham sido satisfeitos.

### **ANULADAS**

Marcado com , elimina os Documentos que tenham sido anulados.

## 2.5- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS

### TIPO DE DOCUMENTOS

Marque com , a opção:

**Proposta;**  
**Compras.**

### OPÇÃO

Assinale com , a opção:

**Mudança de Moeda;**  
**Mudança da Taxa do IVA.**

Se optou por **Mudança de Moeda:**

### MOEDA DO DOCUMENTO

Indique o Código da Moeda de origem dos Documentos.

### NOVA MOEDA

Indique o Código da nova Moeda pretendido para a correção.

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

Se optou por **Mudança da Taxa do IVA:**

### TAXA DE IVA DA LINHA

Indique a Taxa de IVA de origem dos Documentos.

### NOVA TAXA DE IVA

Indique a nova Taxa de IVA pretendida para a correção.

### ALTERA PREÇO DA LINHA SE IVA INCLUÍDO

Marcado com , Altera Preço em valores com IVA Incluído.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a corrigir:

**Tipo de Documento;**  
**Data;**  
**Armazém;**  
**Número;**  
**Entidade.**

Leia, atentamente, o texto apresentado para avançar com a Correção de Documentos.



Antes de iniciar a Correção 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 respetivas 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 atualizado)

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

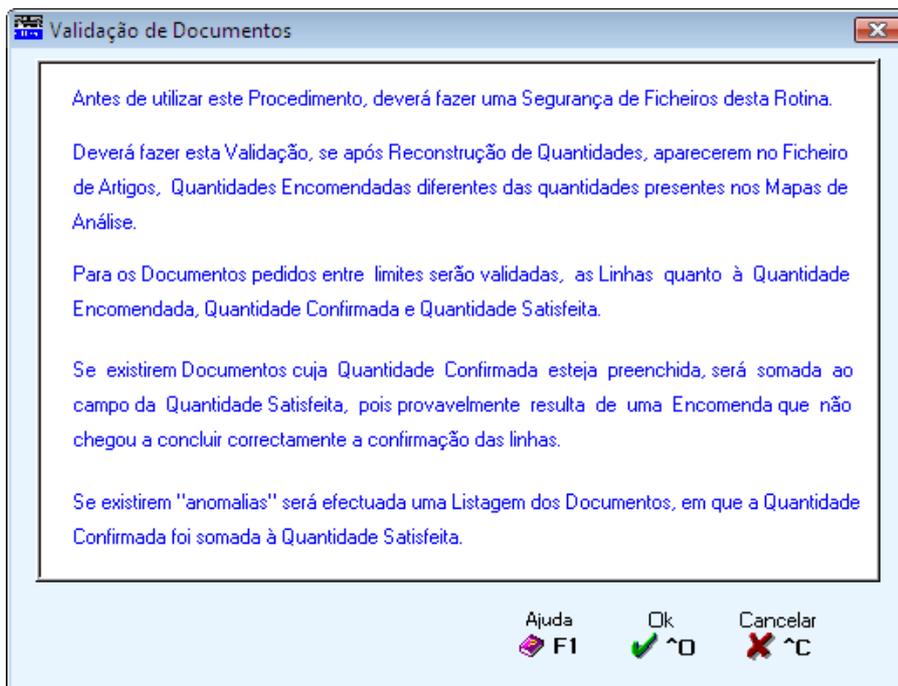


Antes de utilizar este Procedimento, deverá fazer uma Segurança de Ficheiros desta Rotina. Deverá fazer esta Validação, se após a Reconstrução de Quantidades, aparecerem no Ficheiro de Artigos, Quantidades Compra das diferentes das quantidades presentes nos Mapas de Análise.

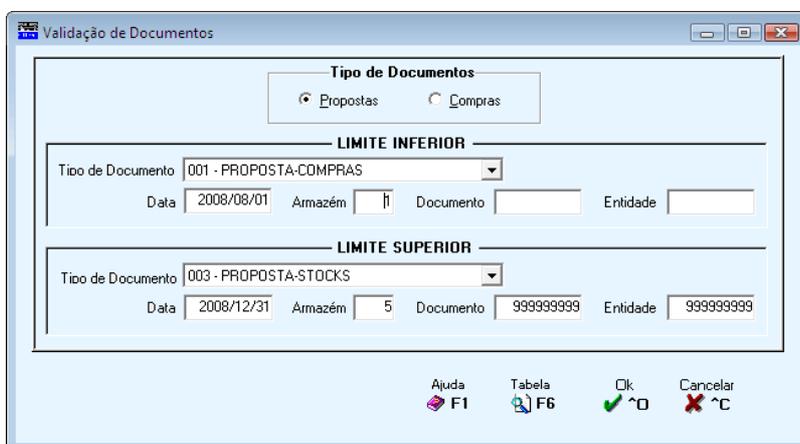
Para os Documentos pedidos entre limites serão validadas, as linhas quanto à Quantidade Comprada, Quantidade Confirmada e Quantidade Satisfeita.

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 corretamente a confirmação das linhas.

Se existirem "anomalias" será efetuada uma Listagem dos Documentos, em que a Quantidade Confirmada foi somada à Quantidade Satisfeita.



Ao ler, atentamente, este texto, se quiser avançar para o ecrã seguinte, prima .



### TIPO DE DOCUMENTOS

Marcado com , Valida os Documentos:

**Proposta;**

**Compra.**

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar nesta opção:

**Tipo de Documento;**

**Data;**

**Armazém;**

**Documento ;**

**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 uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.

### **ANO**

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

### **OPÇÃO**

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

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites para:

**Tipo de Documento**;

**Mês/Dia**;

**Armazém**;

**Documento**;

**Entidade**.

## 2.8- PASSAGEM DE COMPRAS PERMANENTES PARA O ANO SEGUINTE



As Compras pedidas entre limites serão copiadas com Mês e Dia iguais às de origem.

Caso pretenda modificar a Data poderá fazê-lo marcando a opção e recolhendo Mês e Dia pretendido. Se tiverem sido alteradas as condições (dos Tipos de Compra) serão atualizadas nos Documentos destino.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Compra;**

**Data;**

**Armazém;**

**Documento;**

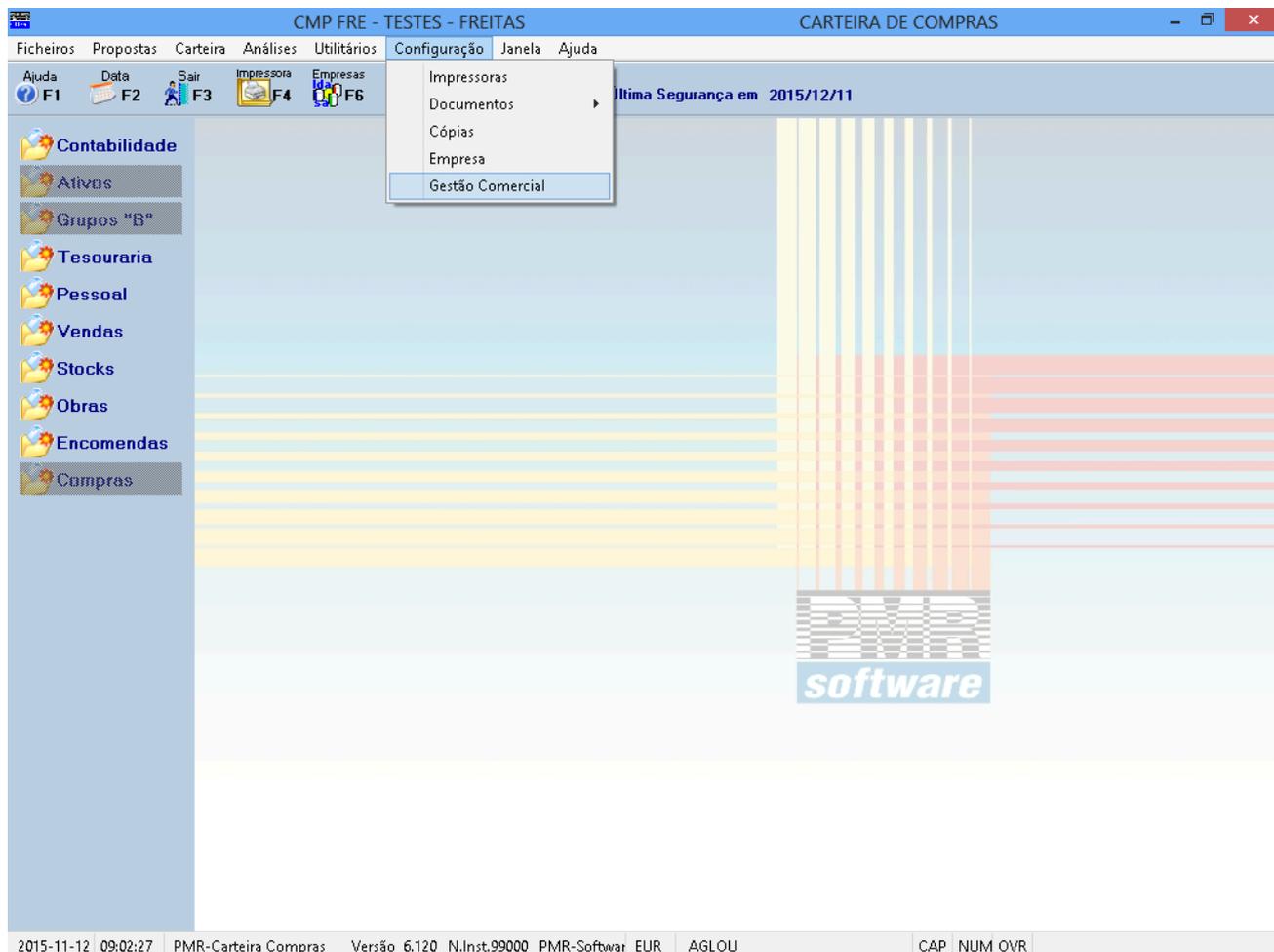
**Entidade.**

### **ALTERA MÊS/DIA PARA**

Assinalado com , pode alterar o Mês/Dia no campo seguinte.

## 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 respetivos Interfaces.

### **DOCUMENTOS**

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

### **SEGURANÇAS**

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

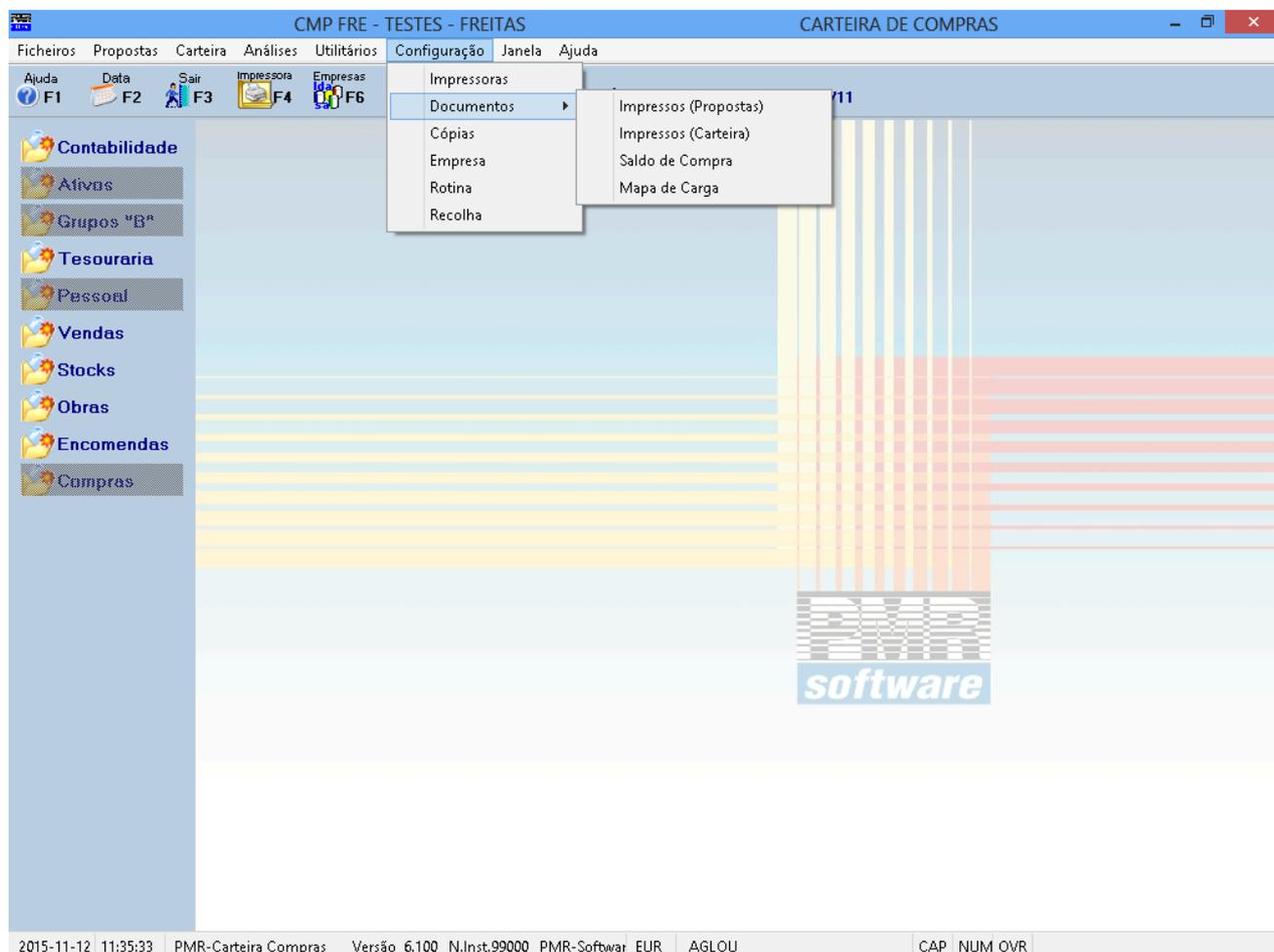
### **EMPRESA**

- Dados da Empresa comuns a todas as Rotinas.

### **GESTÃO COMERCIAL**

- Encontram-se os Separadores:  
**Geral** e **Vendas**, estando este subdividido por separadores **Rotina** e **Recolha**.

## 1- DOCUMENTOS



### **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**

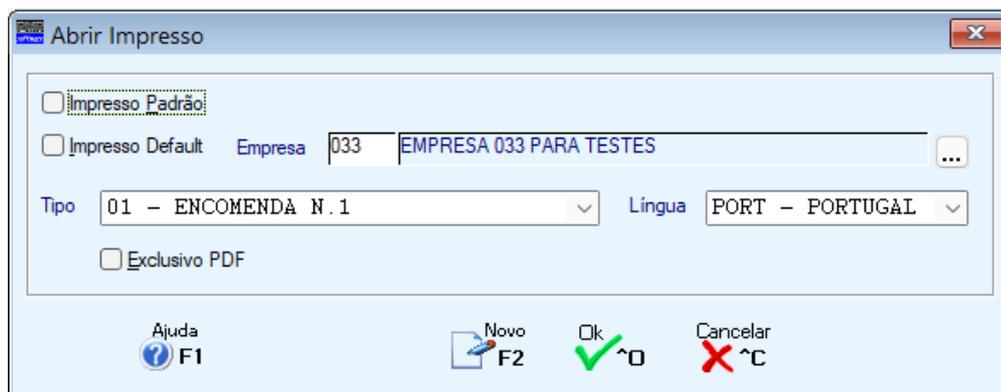
- Da mesma forma que se definem os primeiros dois tipos de documentos anteriores, por Língua poderá alterar, consultar ou emitir Dados Fixos e Dados Variáveis do Mapa de Carga (Tipo de Documento **MC**).

## **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.



Documento Novo. Visualiza a janela de Abrir Impresso.

### **IMPRESSO PADRÃO**

Assinalado com , desativa os campos: "Impresso Default"; "Empresa"; "Língua" e "Exclusivo PDF" e define o Tipo de Documento, já existente, através da lista pendente do campo Tipo.

### **IMPRESSO DEFAULT**

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

### **EMPRESA**

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

### **TIPO**

Indique o Código do Tipo de Encomendas que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão das [Compras](#).

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### **LÍNGUA**

[Língua](#) associada a este Documento.

Mediante a Língua definida na Entidade, assim será usado o Documento aqui definido.

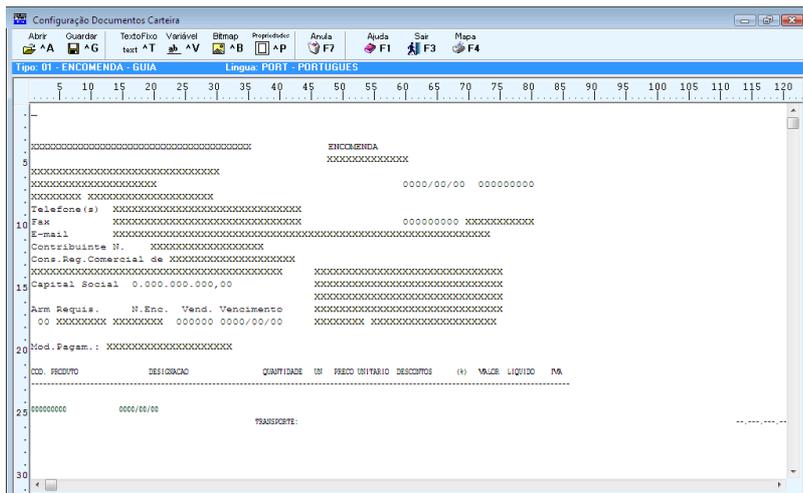
Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### **EXCLUSIVO PDF**

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

Configuração de Documentos (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis).

Os limites do são **150** Colunas por **80** Linhas.



Configuração do Tipo de Encomendas (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis).  
Os limites do espaço em branco são **150** Colunas por **80** Linhas.

**ABRIR**

Abrir um Impresso (ver definições anteriores).

**GUARDAR**

Salvar um Impresso (ver definições anteriores).

**TEXTO FIXO**

Ficheiro associado a cada Empresa.  
Dados permanentes (texto) das Encomendas.

**VARIÁVEL**

Contém os dados indicadores daquilo que deverá figurar nos diversos Tipo de Encomendas, 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.](#)

Limites do espaço em branco: **150** Colunas por **80** Linhas.

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

### ETIQUETA



Consulte o [Manual do Gestor 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 «**pmring**») para impressoras gráficas, com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados «Fixos»;

**Imprime Dados Fixos:** Assinalado com , imprime os Dados Fixos;

**Imprime Dados da Empresa:** Marcado com , imprime os Dados da Empresa;

**Imprime em Função da Variável:** Desativado se o campo "Impresso-Talão" estiver assinalado com .

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 , imprime uma variável «**PUTX**» (caso esta não exista deve defini-la).

Se o Artigo tiver preenchido o campo de Observações (na Ficha do Produto) aparece uma segunda linha associada ao produto com esta descrição.

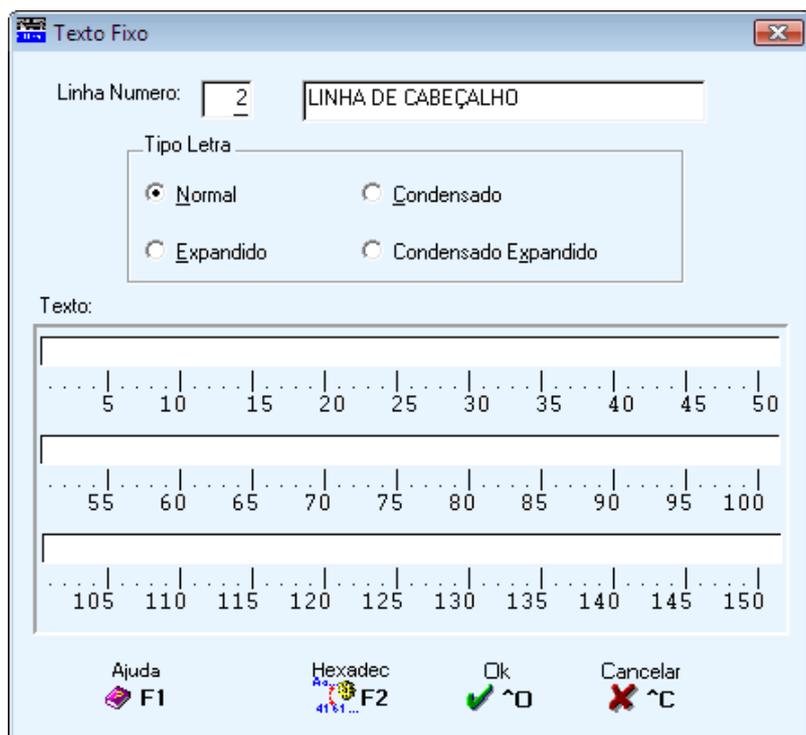
**Imprime na Moeda da Empresa:** Os 3 campos seguintes, marcados com , define a Moeda do modo seguinte:

**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**

Indique o Número da Linha que vai conter o texto recolhido no campo abaixo "Texto".

### **TIPO LETRA**

Indique o Tipo de Letra considerado para a linha digitada no campo anterior.

Assinalado com , assume o Tipo de Letra seguinte:

**Normal;**

**Expandido;**

**Condensado ;**

**Condensado Expandido.**

### **TEXTO**

Digitação do Texto que será impresso no Documento até ao máximo de **150** posições.

Encontra-se graduado de **10** em **10** posições para facilitar o preenchimento.

**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**.

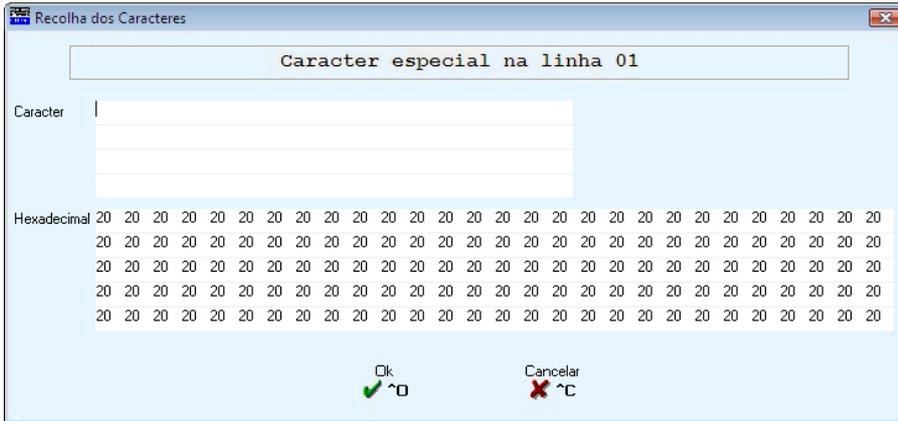
Por exemplo, a 1ª linha de Corpo é **28**, então a Linha "A Transportar" será a Linha Número **30** (28+2);

**Transporte:** Da mesma forma tem a ver com a situação anterior.

Será a última Linha Número do Corpo subtraída de **1**.

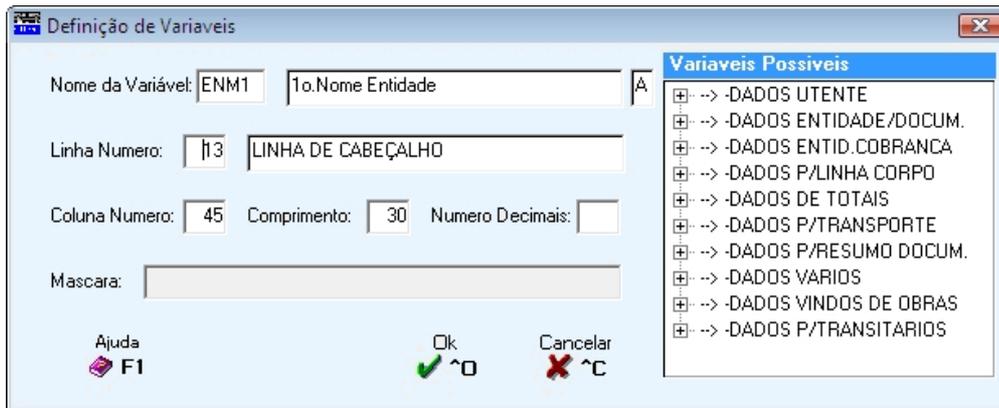
Por exemplo a última Linha de Corpo é **48**, então a Linha "Transporte" será a Linha Número **47** (48-1).

Se carregar em  Também pode carregar na tecla <**F2**>, aparecerá a imagem seguinte:



Pode definir um Carácter Especial no início da Linha (com status diferente de **00** e **01**).

## 1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS



### **NOME DA VARIÁVEL**

Dividido em Código e Designação da Variável. Pode inserir o Código da Variável, manualmente, ou selecionar 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 Carateres desejados para o dado pedido. Inicialmente será, mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número menor de posições.

Serão incluídos, neste número, as decimais caso existam.

### **NÚMERO DE DECIMAIS**

Se o campo está definido como Numérico e se internamente comporta Decimais, pode aqui manter ou alterar as que pretende emitir.

### **MÁSCARA**

Se os campos forem numéricos, tem aqui a possibilidade de definir a Máscara, para impressão ao respetivo campo.

Terá de ter em conta o comprimento do campo que englobará as decimais.

Poderá utilizar carateres 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 carateres, mas o traço (-) se colocado à esquerda, o que não acontece se colocado á direita, não soma para o número de posições pretendidas.



Pressionando , atualizará o ficheiro de dados com as alterações efetuadas, acrescentando ou sobrepondo as anteriormente feitas.

## **CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS**

### **DADOS DO UTENTE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; DADOS UTENTE</li> <li>    UNOM-Nome do Utente</li> <li>    UMOR-Morada do Utente</li> <li>    ULOC-Localidade do Utente</li> <li>    UPAI-Cód.País do Utente</li> <li>    UCPO-Cód.Postal do Utente</li> <li>    UDPS-Desig.País do Utente</li> <li>    UDPO-Desig.Postal Utente</li> <li>    UTEL-Telefone do Utente</li> <li>    UFAX-Fax do Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    UMAI-E-Mail do Utente</li> <li>    UPIV-Prefixo Iva-Utente</li> <li>    UCON-N.Ident.Fiscal Utente</li> <li>    UCNS-Conservatória Utente</li> <li>    UNRE-Num.Registo Utente</li> <li>    UCAP-Capital Social Utente</li> </ul>
--	--

**DADOS DA ENTIDADE/DOCUMENTO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; DADOS ENTIDADE/DOCUM.</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>    VNDM-Nome do Vendedor</li> <li>    MCCOD-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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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>    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> </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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>    PLOC-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>    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 Ilíquido</li> <li>    --- TDSC-Total Desconto</li> <li>    --- TPOR-Total Portes</li> <li>    --- TDIV-Total Diversos</li> <li>    --- TIVA-Total Iva</li> <li>    --- TLIQ-Total Líquido</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 Líquido + 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-Líquido Transporte</li> <li>    --- ILIT-Ilíquido 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-Líquido 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- GESTÃO COMERCIAL - COMPRAS

Colocação dos campos nos Separadores:

**Geral** e **Vendas**, estando este subdividido por **Rotina** e **Recolha**.

No separador **Geral** estão os dados que são comuns a todas as Rotinas da Gestão Comercial.

No separador com o nome da Rotina (Exemplo: «Vendas»), estão os dados que dizem respeito apenas a essa Rotina.

### EM VIGOR DESDE

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

### NÚMERO MÁXIMO ARMAZÉNS

Indique, até ao máximo de **99**, o Número de Armazéns com que vai trabalhar. Este campo está relacionado com a Tabela de Armazéns.

### VALORES

Assinalado com , assume nos Valores:

**3 Decimais;**

**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.

### ARTIGO PARA LINHA DE TEXTO (UNIDADE DE STOCK "TX")

Insira o Código do Artigo de Unidade de «TX» para separar, nos Documentos provenientes de Confirmação de Encomendas, as linhas resultantes de Aglutinação (Agrupar).

Visualiza a Designação do Artigo.

## 2.1- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA

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



### **MOSTRA ARTIGOS INATIVOS NO FICHEIRO**

Assinalado com , mostra os Artigos Inativos no [Ficheiro de Artigos](#).

### **MOSTRA ENTIDADES INATIVAS NO FICHEIRO**

Assinalado com , mostra as Entidades Inativas no Ficheiro de Entidades.

## 2.2- 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 efetuar Movimentos no Ano que foi determinado.

Exemplo:

**2022/99/99.**

Neste exemplo só pode produzir Compras no Ano de 2022.

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

Exemplo:

**Entre 2022/10/01 e 2023/12/31.**

Neste exemplo os Movimentos de Propostas e Compras só são feitos entre os limites de 1 de Outubro de 2022 e 31 de Dezembro de 2023.

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**

Marcado 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.

### **REPETE ARTIGO DA LINHA ANTERIOR (SE ESPAÇOS)**

Marcado com , se a linha corrente estiver a espaços, repete o Artigo da linha anterior.

### **MENSAGENS PARA DOCUMENTOS**

3 Linhas de mensagens para imprimir no Documento.

Exemplo:

**Mencionar as promoções ou mensagem referente à época natalícia...**

### **MODULOS OPCIONAIS**



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

## LIGAÇÕES ÚTEIS



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