



# **Carteira de Encomendas**

## **VERSÃO 5.220 e superiores**

PMR-Software  
28 de Agosto de 2014

Petronilho, Magalhães & Ramalhete, Lda.

Rua Sarmiento de Beires, 23 – B

1900-410 LISBOA

Telefones: 218 472 590/1/2

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

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

FTP: [\*\*ftp.pmr.pt\*\*](ftp://ftp.pmr.pt)

---

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

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

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

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

---

# CONTEÚDO









<b>NOTAS PRÉVIAS</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>MENU PRINCIPAL</b>	<b>5</b>
<b>FICHEIROS</b>	<b>6</b>
1- MENU TABELAS	7
1.1- TABELAS COMUNS	7
1.2- TABELAS DE ENCOMENDAS	9
1.2.1- TABELAS DE DOCUMENTOS	10
1.2.1.1- TABELA DE TIPOS DE PROPOSTAS	11
1.2.1.2- TABELA DE TIPOS DE ENCOMENDAS	12
1.2.1.3- TABELA DE NUMERADORES	14
2- ENTIDADES	15
3- GESTÃO DE ARTIGOS	15
4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS	15
5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS	16
6- VENDEDORES	16
<b>PROPOSTAS</b>	<b>17</b>
1- MOVIMENTOS	18
1.1- PROPOSTAS – CONDIÇÕES	19
1.2- PROPOSTAS – OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES	21
1.3- PROPOSTAS – TOTAIS	21
1.4- PROPOSTAS – LINHAS	22
2- EMISSÃO DE PROPOSTAS	24
3- LISTAGEM DE PROPOSTAS	25
4- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS	25
4.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR DOCUMENTOS	26
4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS	26
4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR LIMITES	28
4.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR ENTIDADES	29
<b>CARTEIRA</b>	<b>30</b>
1- GESTÃO DA CARTEIRA DE ENCOMENDAS	31
1.1- CARTEIRA – CONDIÇÕES	32
1.2- CARTEIRA – OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES	34
1.3- CARTEIRA – EXPEDIÇÃO	34
1.4- CARTEIRA – TOTAIS	35
1.5- CARTEIRA – LINHAS	36
2- EMISSÃO DE ENCOMENDAS	38
3- LISTAGEM DE ENCOMENDAS	39
4- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS	39
4.1- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR DOCUMENTOS	40
4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS	40
4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR LIMITES	43
4.2- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR ENTIDADES	43
5- MAPA DE CARGA	44

6- SALDO DE ENCOMENDAS	44
7-EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGO	44
<b>ANÁLISES</b>	<b>46</b>
1- ANÁLISE DE ENCOMENDAS	47
2- ANÁLISE DE ENCOMENDAS CONFIRMADAS	47
3- ANÁLISE ENTIDADES/ENCOMENDAS	48
4- ANÁLISE ENTIDADE/DATA DE ENTREGA	48
5- ANÁLISE ARTIGO/DATA DE ENTREGA	49
6- ANÁLISE ARTIGO/ENTIDADE	49
<b>UTILITÁRIOS</b>	<b>50</b>
1- FICHEIROS	51
1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA	52
1.2- REORGANIZAÇÃO	52
1.3- ELIMINAÇÃO	52
1.4- OPTIMIZAÇÃO	52
1.5- IMPORTAÇÃO	53
1.5.1- INDEXADO	53
1.5.2- TEXTO	54
1.6- EXPORTAÇÃO	55
1.6.1- INDEXADO	55
1.6.2- TEXTO	56
1.7- ALTERAÇÃO SELECTIVA	57
1.7.1- ALT. SELECTIVA FICHEIRO DE ARTIGOS	57
1.7.2- ENTIDADES	57
2- ROTINA	57
2.1- SALDOS INICIAIS	58
2.2- RECONSTRUÇÃO DE QUANTIDADES	59
2.3- PASSAGEM DE SALDOS	59
2.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	59
2.5- CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS	60
2.6- VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS	61
2.7- LIMPEZA DE QUANTIDADES EM CARTEIRA	61
<b>CONFIGURAÇÃO</b>	<b>63</b>
1- DOCUMENTOS	64
1.1- IMPRESSOS (PROPOSTAS)	64
1.2- IMPRESSOS (CARTEIRA)	64
1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO	65
1.2.2- TEXTO FIXO	66
1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS	67
2- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA	71
3- CONFIGURAÇÃO DA RECOLHA	71


















# NOTAS PRÉVIAS

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

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











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

## BOTÕES DE ECRÃ

Botão	Função
 F1	Acede a um Ficheiro com alguns esclarecimentos (Ajuda) que o poderão ajudar no preenchimento do Campo em que estiver posicionado.
 F2	Permite Alterar Registos já existentes ou Inserir Novos em Tabelas ou Ficheiros, conforme o campo em que estiver posicionado.
 F3	Permite retornar ao ecrã anterior, ou sair da Rotina/Programa.
 F4	Cria a Assinatura Digital nos Documentos de Proposta e Encomenda, conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Emissão do Mapa ou Listagem relativa à opção pedida.
 F6	Acede ao ecrã da Tabela correspondente à opção em que estiver posicionado, dando a possibilidade de Consulta ou Alteração de Registos já existentes e a Abertura de Novos.
 F6	Idem para o Ficheiro.
 F6	No tratamento das Empresas permite fazer Listagem das Empresas já existentes.
 F7	Elimina Registos das Tabelas ou dos Ficheiros correntes.  Deve ter sempre mais atenção ao usar esta funcionalidade.
 ^O	Prossegue com o seu trabalho, aceitando as opções anteriormente feitas. Pode usar, em simultâneo, as teclas  +  .
 ^C	Interrompe uma Operação já iniciada, sem aceitar as alterações anteriormente feitas. Pode usar, em simultâneo as teclas  +  .
	Ao premir com o botão esquerdo do rato poderá visualizar sequencialmente, para cima ou para baixo, os códigos de alguns Ficheiros/Tabelas.
	Com o botão esquerdo do rato vê uma lista pendente, optando por um registo de um Ficheiro/Tabela ou por uma data no campo "Data actual/Todas as Datas".



Para usar cada uma destas Funções, pode utilizar as respectivas Teclas de Função ou o Botão Esquerdo do Rato.

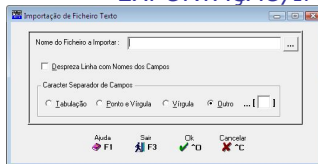
Tecla	Função
	Activa os atalhos na Barra de Opções.
 + <b>Letra sublinhada num botão</b>	Executa essa função na Barra de Opções.
 + <b>Letra sublinhada num botão</b>	Como se carregasse no botão.
 + <b>Letra sublinhada</b>	Assume esse campo.
 Barra de Espaço quando colocado num botão	Executa essa função.
	O cursor posiciona-se no campo anterior.
	O cursor coloca-se no campo seguinte.
	O cursor posiciona-se no primeiro campo do bloco seguinte.
 	O cursor posiciona-se no primeiro campo do bloco anterior.

### MAPAS E LISTAGENS

Todas as Listagens e Mapas podem ser visualizados (opções: Ver antes ou ecrã) em substituição da impressão. Dá o Número de Impressora, Nome Interno, Localização, número de Linhas de Colunas e o Tipo de Impressora (Gráfica ou de Caracteres).

### EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE FICHEIRO NO FORMATO TEXTO

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



# INTRODUÇÃO

Este módulo foi criado para possibilitar o tratamento da Carteira de Encomendas de Clientes, funcionando apenas em conjunto com a rotina PMR – Vendas.

Assim, nos casos onde os contextos sejam iguais, aconselhamos a consultar o Manual de Vendas/Facturação.

## CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

### - Tratamento de Movimentos:

- Recolha de [Propostas](#) e [Encomendas](#) de Clientes com emissão imediata ou não dos respectivos Documentos.
- Permite a abertura, alteração ou consulta dos Ficheiros de Entidades, Produtos e Vendedores.

### - Análises:

- Listagem dos Movimentos recolhidos para conferência.
- Listagem da Carteira de Encomendas por vários critérios de ordenação: Entidade/Número de Encomenda; Entidade/Data de Entrega; Produto/Data de Entrega e Produto/Entidade.
- Mapa de [Análise de Encomendas](#), que pode ser ordenado por: Documento; Entidade, com limites por datas e com várias opções de quebras.
- Mapa de Carga, com limites por: Armazém; Data de Pedido; Entidade; Número de Encomenda; Zona Geográfica e Circuito de Distribuição e ainda com possibilidade de imprimir as Encomendas já emitidas, por emitir ou ambas.

### - Confirmação de Encomendas:

- Confirma as Encomendas que se encontrem em Carteira, esta opção vai gerar automaticamente Documentos: Guia de Remessa; Vendas a Dinheiro, Vendas a Crédito, Guias de Stocks ou Stocks conforme o Tipo de Encomenda escolhido na Recolha.
- Possibilita a confirmação total ou parcial, dando ainda a opção no caso de confirmação parcial, manter ou não a diferença em Carteira.

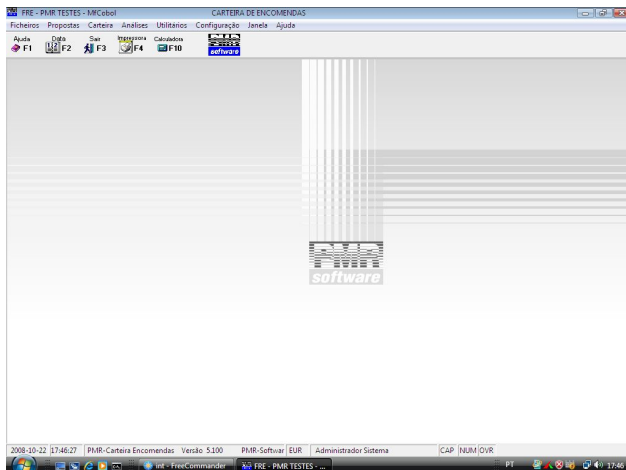
### - Utilitários:

Saldos Iniciais; Reconstrução das Quantidades Encomendadas; Passagem de Saldos; Eliminação ou Correção de Documentos e Validação do Ficheiro de Encomendas.





# MENU PRINCIPAL



## FICHEIROS

- Terá acesso às Tabelas Comuns sem ter necessidade de sair da Gestão de Encomendas e regressando sempre a este Menu Principal.
- Acede também à Tabela de Encomendas, Entidades, Gestão de Artigos, Artigos Alternativos, Artigos Compostos e ficheiro de Vendedores.

## PROPOSTAS

- Recolha de Propostas 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 de Encomendas com opção de emissão imediata de Documentos.
- Listagens com várias opções de ordenação para análise de Data de Entrega e Stocks dos Produtos.
- Tratamento opcional de Listagens: Emitidas, por emitir ou ambas.
- É ainda possível ter 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 Encomendas; Encomendas Confirmadas; Entidade/Encomendas; Entidade/Data de Entrega; Artigo/Data de Entrega e Artigo/Entidade.

## UTILITÁRIOS

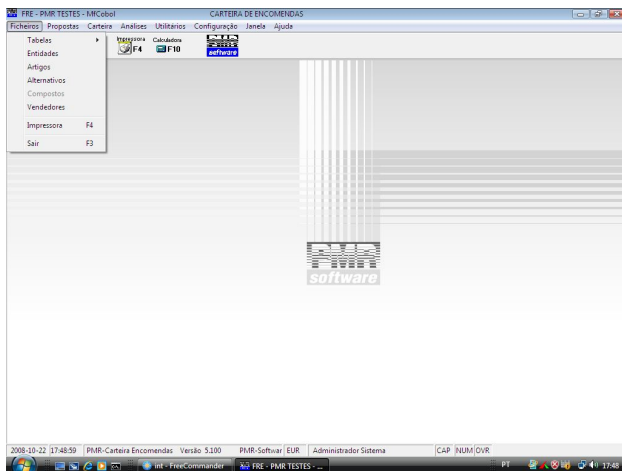
- “Ferramentas” de auxílio ao utilizador, para executar Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação, Optimização; Importação e Exportação de Ficheiros e Alteração Selectiva dos ficheiros de Artigos (**em desenvolvimento**) e Entidades.
- Existência de uma Calculadora e uma Saída para Sistema.

## CONFIGURAÇÃO

- Tratamento relacionado com a Configuração de Impressoras, Documentos, Seguranças, Dados da Empresa e opções de trabalho na Rotina e na Recolha.

# FICHEIROS

(Ficheiros)



## TABELAS

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

## ENTIDADES

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



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

## ARTIGOS

- Codificação de 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.

## ALTERNATIVOS

- Criação de Códigos de Artigos equivalentes ao Código principal.
- Podem ser usados para substituir em caso de Rotura de Stocks ou para estabelecer equivalência entre Artigos.

## COMPOSTOS

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

## VENDEDORES

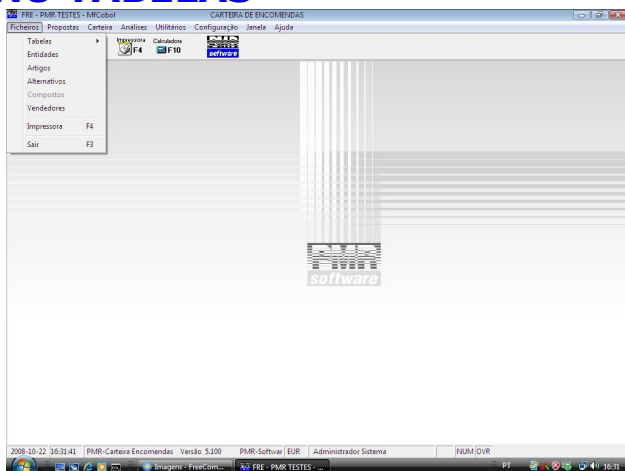
- Codificação dos Vendedores ao serviço da Empresa.
- A existência deste Ficheiro não é obrigatória.
- Na ausência de Vendedores pode utilizar-se este ficheiro para definir Sectores ou Zonas de Venda, para tratamento estatístico posterior.



Para mais informações consulte o Manual de Vendas/Facturação nas opções: Tabelas, com excepção da Tabela de Documentos; Artigos; Alternativos; Compostos e Vendedores.

# 1- MENU TABELAS

Ficheiros)



## COMUNS

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

## ENCOMENDAS

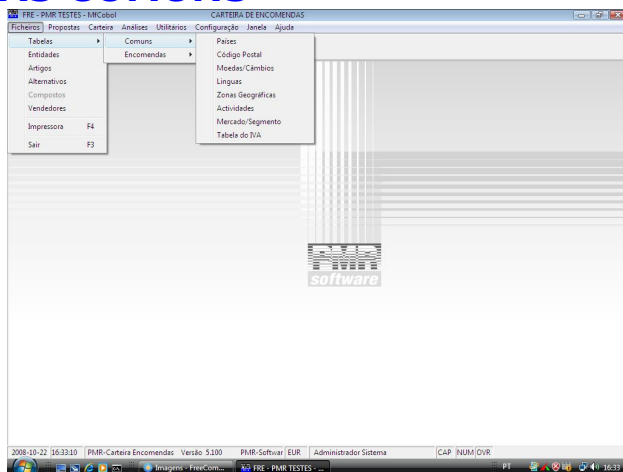
- Conjunto de Tabelas específicas da Gestão de Encomendas.



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

## 1.1- TABELAS COMUNS

(Ficheiros> Tabelas)



## PAÍSES

- Identificação dos Códigos de Países e correspondentes Designações.

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

 Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

### **CÓDIGO POSTAL**

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

### **MOEDAS/CÂMBIOS**

- Codificação das Moedas e respectivas Designações da Unidade e do Decimal associado, bem como a Abreviatura, Arredondamento e Modo.
- Também é nesta Tabela que se actualizam os Câmbios quando necessário.

### **LÍNGUAS**

Codificação dos Idiomas dos Países.

### **ZONAS GEOGRÁFICAS**

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

### **ACTIVIDADES**

- Códigos auxiliares do ficheiro de Entidades, onde é possível, definir várias categorias de Clientes: Directo, Revendedor, Grossista.
- Também os Fornecedores devem ter um Código específico.
- A emissão de Etiquetas do Ficheiro de Entidades, podendo ser seleccionada através deste Código.


### **MERCADO/SEGMENTO**

- Identifica o Código de Mercado/Segmento.
- Usado, posteriormente, no ficheiro de Entidades.

### **TABELA DO IVA**

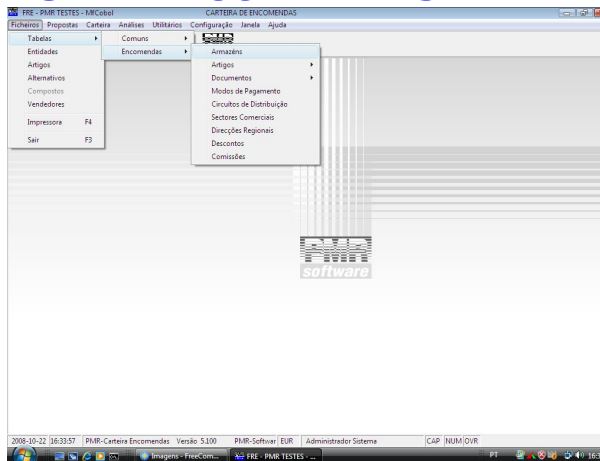
- Indica para cada Escalão e Localização Fiscal as Percentagens em vigor (Vendas e outras Taxas alternativas). Na codificação dos Artigos é indicado o Código IVA: Vendas correspondente ao escalão aqui definido.
- Na codificação das Entidades é indicado o Código IVA: Compras correspondente à coluna cujas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

Com  Tabela **F6**, preenche a Tabela de Regimes do IVA (para posterior impressão nos Documentos).

 Mais informação consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).  
O ficheiro SAF-T vem aqui buscar alguma informação.

## 1.2- TABELAS DE ENCOMENDAS

(Ficheiros> Tabelas)



### ARMAZÉNS

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

### ARTIGOS

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

### DOCUMENTOS

- Conjunto de Tabelas relacionadas com o Documento: Tipo de Propostas, Tipo de Encomendas e Numeradores.

### MODOS DE PAGAMENTO

- Código auxiliar das Entidades com as diversas Formas de Pagamento, para constar nas Guias e Documentos.
- Codificação das Vendas (Emite Recibo, Recibo separado, Pagamento por Letra, Desconto no Documento: Número de Dias/Percentagem).
- Codificação do Posto de Venda, se PMR – POS instalado: Tipo de Pagamento; Tipo de Documento; Emite de "Ticket"; Emite de Factura e Abre Caixa.

### CIRCUITOS DE DISTRIBUIÇÃO

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

### SECTORES COMERCIAIS

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

### DIRECÇÕES REGIONAIS

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

### DESCONTOS

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

## COMISSÕES

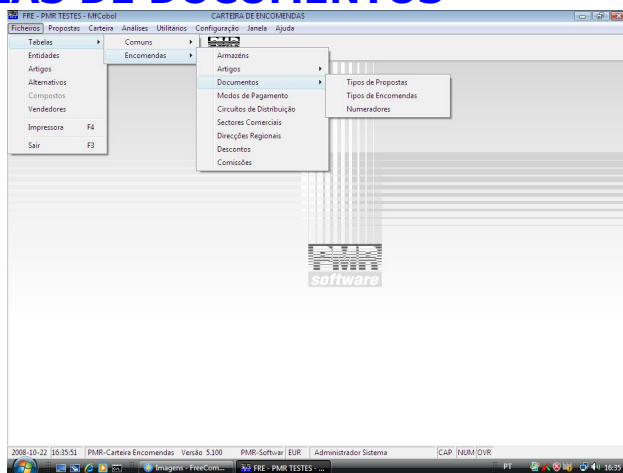
- Idêntica à Tabela de Descontos com relação directa entre os Códigos de Comissão do Artigo/Vendedor.



Com a excepção das **Tabelas Documentos** para mais informações consulte o **Manual de Vendas/Facturação**.

## 1.2.1- TABELAS DE DOCUMENTOS

(Ficheiros> Tabelas> Encomendas)



### TIPOS DE PROPOSTAS

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

### TIPOS DE ENCOMENDAS

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Encomendas: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); gera Tipo de Documento (Guia, Venda, Guia de Stocks ou Stocks); Encomenda Permanente; Entidade no Ficheiro; Documento de Transporte; Observações Suplementares; Entidades sem Crédito; Controlo de Stock; Imprime Saldo da Encomenda e Número de Vias do Saldo da Encomenda.

### NUMERADORES

- Registo dos Numeradores para os Tipos de Propostas e Tipos de Encomendas, definidos nas correspondentes Tabelas. Esta numeração é dada por Armazém.
- Confirmar se Pede Senha para actualizar o Tipo de Documento (Propostas e Encomendas).
- Possibilidade de assinalar com  as permissões: Acede; Cria; Altera; Anula e Reemite para o Tipo de Proposta/Armazém e Tipo de Encomenda/Armazém.

## 1.2.1.1- TABELA DE TIPOS DE PROPOSTAS

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

Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, será editado, na área de totais da Proposta, a Designação «Proposta de Venda» independentemente da Designação dada à Proposta.

### CÓDIGO

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

### DESIGNAÇÃO

**Obrigatório.** Indique a Designação a usar nos Documentos Tipos de Propostas.

### ABREVIATURA

**Obrigatório.** Dê a Designação do histórico que irá constar nos Tipos de Propostas.

### TIPO DE NUMERAÇÃO

Assinale com , o Tipo de Numeração pretendida.

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

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

### NÚMERO DE VIAS

Coloque o Número de Vias que pretende imprimir (para cada Tipo de Proposta).

Na emissão da Proposta o Número de Vias considerado é o aqui indicado multiplicado pelo Número de Vias recolhido no Ficheiro de Entidades, separador **Processamento**, campo "Número de Vias Factura".

### PRODUTOS COMPOSTOS

Assinalado com , passa a tratar os Produtos Compostos se Módulo de Produtos Compostos, PMR-Vendas e PMR-Stocks instalados. Activa os campos: "[Tipo de Produção e Tipo de Requisição](#)".

### GERAÇÃO

Escolha a opção que quer, marcando com , para gerar o Documento: **Encomenda**; **Guia**; **Venda**; **Guia de Stocks** ou **Stocks**.

### TIPO DE DOCUMENTO

Insira o Código do Tipo de Documento para criar a partir deste Tipo de Proposta. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

### AGRUPA PARA DOCUMENTO EXISTENTE

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

### TIPO DE PRODUÇÃO

Pela lista pendente escolha o Documento do PMR-Stocks relativo à Produção.

### TIPO DE REQUISIÇÃO

Pela lista pendente escolha o Documento do PMR-Stocks relativo à Requisição.

### ENTIDADE NO FICHEIRO

Assinalado com , durante a recolha da Proposta, é obrigatória a existência da Entidade digitada no Ficheiro de Entidades. Activa o campo seguinte.

### ACEITA ENTIDADE COM NÚMERO FISCAL 999999999

Activado se o campo anterior estiver marcado com .

Com esta opção pode, nas Recolhas de Propostas, apesar de obrigar a preencher Entidade, permitir que a Entidade com Número Fiscal a 999999999 seja considerada válida.

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

## 1.2.1.2- TABELA DE TIPOS DE ENCOMENDAS

(Ficheiros> Tabelas> Encomendas> Documentos)

Conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro, será editado, na área de totais da Encomenda, a Designação «Encomenda» independentemente da Designação dada à Encomenda.

### CÓDIGO

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

### DESIGNAÇÃO

**Obrigatório.** Insira a Designação que constará nos Documentos Tipos de Encomendas.

### ABREVIATURA

**Obrigatório.** Indique a Designação do histórico que irá constar nos Documentos Tipo de Encomendas.

### NÚMERO DE VIAS

Coloque o Número de Vias que pretende imprimir (para cada Tipo Encomenda).

Na emissão da Encomenda 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".

### PRODUTOS COMPOSTOS

Marcado com , trata os Produtos Compostos se Módulo de Produtos Compostos: PMR-Vendas e PMR-Stocks instalados. Activa os campos: "Tipo de Produção e Tipo de Requisição".

### TIPO DE NUMERAÇÃO

Assinale com , o Tipo de Numeração pretendida.

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

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

### GERAÇÃO

Escolha uma opção que quer marcar com , para gerar de Venda/Facturação a gerar a partir deste Tipo de

### TIPO DE DOCUMENTO



o Documento: Guia; Venda; Encomenda. Valida com a Tabela correspondente e vê a Guia de Stocks ou Stocks. Designação.

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

Idêntico ao campo anterior, mas para Regime IVA de Caixa.

Campo activado se na Configuração da Empresa, separador Dados Fiscais, campo "Regime IVA Caixa" estiver marcado com  e só para Geração na Venda.

### **AGRUPA PARA DOCUMENTO EXISTENTE**

Assinalado com , permite, nas Confirmações das Encomendas, juntar linhas de vários Documentos a confirmar para um Documento destino já existente.

Desactivado se o campo seguinte estiver assinalado com .

### **LINHA TEXTO INTERVALO**

Se o campo anterior estiver marcado com  e na Configuração da Rotina indicar o Código do Artigo para a linha de texto no campo "Artigo p/Lin.Texto (Unid.Stock "TX")", este campo é activado. 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).

### **TIPO DE PRODUÇÃO**

Pela lista pendente escolha o Documento do PMR-Stocks relativo à Produção.

### **TIPO DE REQUISIÇÃO**

Pela lista pendente escolha o Documento do PMR-Stocks relativo à Requisição.

### **ENCOMENDA PERMANENTE**

Assinalado com , mesmo após a Facturação, este Tipo de Encomenda mantém todos os dados permitindo facturá-la as vezes que pretender. Desactiva os campos: "Entidade sem Crédito"; "Controlo Stock"; e "Imprime Saldo Encomenda".

### **ENTIDADE NO FICHEIRO**

Assinalado com , durante a recolha da Encomenda, é obrigatória a existência da Entidade digitada no ficheiro de Entidades. Activa campo seguinte:

### **ACEITA ENTIDADE COM NÚMERO FISCAL 999999999**

Activado se o campo anterior estiver marcado com .

Com esta opção pode, nas Recolhas de Encomendas), apesar de obrigar a preencher Entidade, permitir que a Entidade com Número Fiscal a 999999999 seja considerada valida.

### **DOCUMENTO DE TRANSPORTE**

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

### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Com , pode na recolha de Encomendas, no separador Observ.Suplem., dar 3 linhas de Observações. Caso contrário na recolha de Encomendas, este separador não aparece.

### **ENTIDADES SEM CRÉDITO**

Assinalado , considera as Entidades com o crédito cortado.

### **CONTROLO STOCK**

Assinalado , considera que este Tipo de Encomenda actualiza Stocks.

### **IMPRIME SALDO ENCOMENDA**

Marcado  o saldo da Encomenda será impresso.

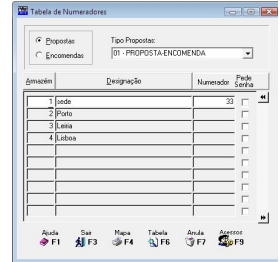
### **NÚMERO DE VIAS DO SALDO DE ENCOMENDA**

Só poderá digitar o Número de Vias do Saldo de Encomenda caso tenha assinalado o campo anterior.

## 1.2.1.3- TABELA DE NUMERADORES

(Ficheiros> Tabelas> Encomendas> Documentos)

O campo “Propostas” está marcado com , mas pode ser o campo “Encomendas”. Inicialmente, escolha se quer Visualizar/Alterar os Numeradores de Propostas ou os Numeradores de Encomendas marcando com . Em ambos os casos e por Armazém, os Numeradores são alteráveis, individualmente, desde que não entrem em conflito com as Propostas e as Encomendas já emitidas. São identificados os Níveis de Acesso, bem como os níveis das senhas para Alteração e Anulação.



### TIPO DE PROPOSTAS/ENCOMENDAS

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

### ARMAZÉM

Código de Armazém. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### NUMERADOR

Na incrementação automática dos Movimentos e para informação ao utilizador, é editado, o número do último Documento recolhido. O número de [Propostas](#) ou [Encomendas](#) indicado manualmente, na recolha de Movimentos, não é incrementado a este contador.

### PEDE SENHA

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



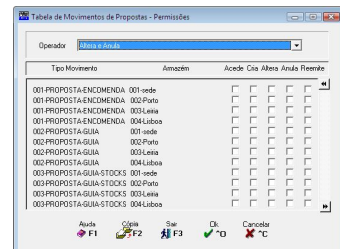
Ao usar , apenas vai eliminar o valor do campo “Numerador”, mantendo o número de Armazéns abertos na Tabela de Armazéns.



Visualiza a Tabela seguinte:

Marcado com , permite, condicionar o acesso por Tipo de Movimentos/Armazéns por cada Operador. Permissões possíveis: **Acede, Cria, Altera, Anula, Reemite.**

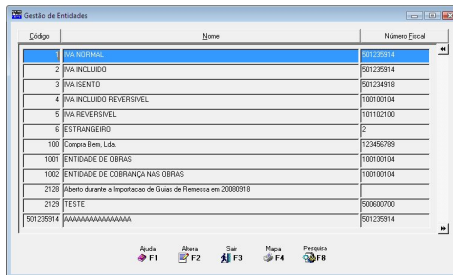
 Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#) para mais informações.



## 2- ENTIDADES

(Ficheiros)

Como o ecrã é extenso, para se ter acesso mais directo a determinado campo, dividiram-se os dados em separadores tais como: **Identificação**; **Contacto**; **Classificação**; **Processamento**; **Comercial**; **Estatística**; **Cobrança/Grupo**; **Contabilidade**; **Tesouraria** e **Ficha Adicional**.



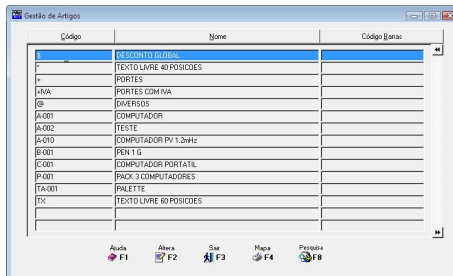
Código	Nome	Número Escal
1	IVA NORMAL	901229314
2	IVA INCLUIDO	901229314
3	IVA ISENTO	901224916
4	IVA INCLUIDO REVERSIVEL	110100104
5	IVA REVERSIVEL	110100100
6	ESTRANGERO	2
100	Compa Ben, Lda.	123456789
1001	ENTIDADE DE OBRAS	110100104
1002	ENTIDADE DE COBRANCA NAS OBRAS	110100104
2120	Aberto durante o Impostico de Guas de Ffemeoa em 20000918	
2129	TESTE	900000100
901229314	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	901229314

Consulte o **Manual do Gestor e Ficheiros Comuns** para mais informações.

## 3- GESTÃO DE ARTIGOS

(Ficheiros)

Lista todos os Artigos existentes no Armazém. Vê e ordena por Código, Nome e Código de Barras. Para isso deve carregar na barra relativa que se encontra no topo da janela. No campo "Código" se não indicar nada e carregar em **ENTER**, considera a abertura de um Artigo Novo.



Código	Nome	Código Barras
1	DESCONTO GLOBAL	
1	TEXTO LIVRE 40 POSICOES	
1	PORTES	
A00A	PORTES COM IVA	
00	IMPREFIOS	
A001	COMPUTADOR	
A002	TESTE	
A010	COMPUTADOR PV 1.2mhz	
B001	PCN 1.0	
C001	COMPUTADOR PORTATIL	
P001	PACK 3 COMPUTADORES	
PA001	PALETTE	
TX	TEXTO LIVRE 60 POSICOES	

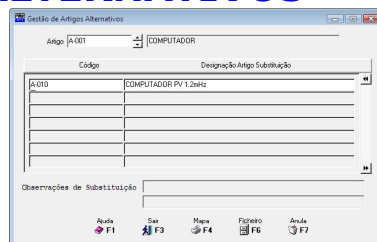
Como o ecrã é extenso, para se ter acesso mais directo a determinado campo, dividiram-se os dados em separadores tais como: **Classificação**; **Processamento**; **Estatísticas**; **Preços de Venda**; **Taras**, **Stocks de Artigos**; **Rotura de Stocks**; **Designação de Documentos**; **Ficha Adicional** e **Tamanho/Coors (Preços)**.

Veja o **Manual das Vendas/Facturação**.

## 4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS

(Ficheiros)

Veja o **Manual das Vendas/Facturação**.



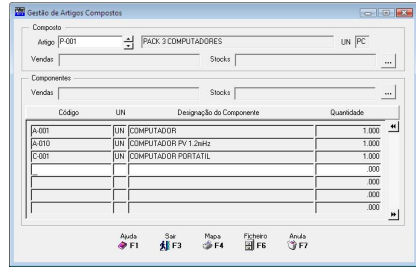
Código	Designação Artigo Substituição
A010	COMPUTADOR PV 1.2mhz

Observações de Substituição

# 5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS

(Ficheiros)

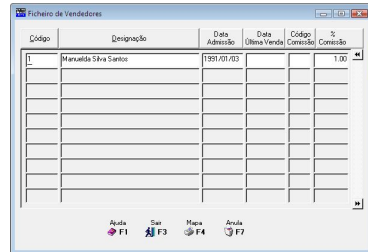
1 Veja o [Manual das Vendas/Facturação](#).



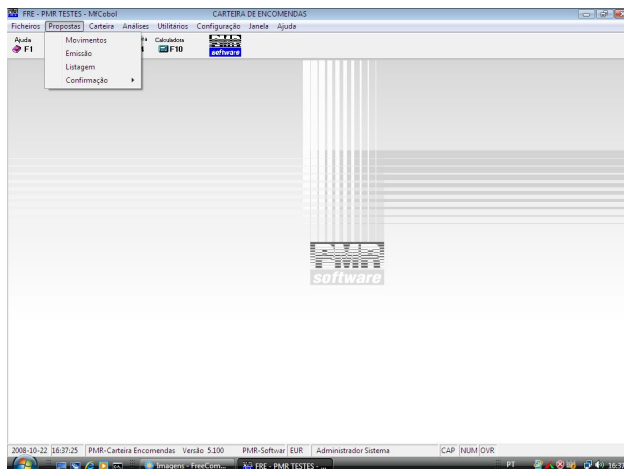
# 6- VENDEDORES

(Ficheiros)

1 Veja o [Manual das Vendas/Facturação](#).



# PROPOSTAS



## MOVIMENTOS

- Recolha, alteração ou anulação de Propostas de Encomendas com possibilidade de emissão dos respectivos 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

- Emissão de Propostas de Encomendas 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).
- Se aparecer a mensagem, "**Atenção Faltam Dados Fixos**", deverá parametrizar, o impresso através da Configuração> Documentos> Impressos (Propostas).

## LISTAGEM


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

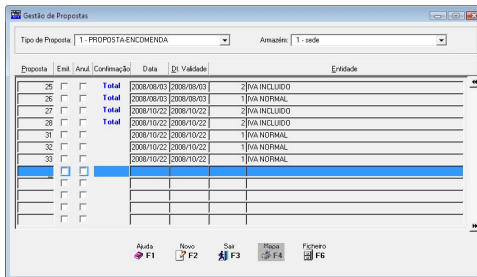
## CONFIRMAÇÃO

- Confirmação das Propostas que se encontram em Carteira, esta opção vai criar Documentos de Encomendas, Guias de Remessa, Vendas a Dinheiro, Vendas a Crédito, Guias de Stocks ou Stocks conforme o Tipo de Proposta escolhido na recolha.

# 1- MOVIMENTOS


## (Proposta)

A Gestão de Propostas de Encomendas é desdobrada em vários separadores: [Condições](#); [Observações Suplementares](#); [Totais](#) e [Linhas](#). Mostra a lista dos Tipos de Propostas já recolhidos. São automaticamente assinalados com , os Documentos que já foram Emitidos ou Anulados.



Proposta	Emit	Anul	Confirmação	Data	Dt. Validade	Entidade
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/08/03	2008/08/03	2 IVA INCLUIDO
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/08/03	2008/08/03	1 IVA NORMAL
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/22	2008/10/22	2 IVA INCLUIDO
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/22	2008/10/22	2 IVA INCLUIDO
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/22	2008/10/22	1 IVA NORMAL
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/22	2008/10/22	1 IVA NORMAL
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/22	2008/10/22	1 IVA NORMAL

Confirmados **Total** ou **Parcial** e Datas referentes à emissão e Validade do Tipo de Proposta e Armazém digitados, bem como a Entidade. Ordena por Entidade e Código de Guias pressionando com o rato a barra do Cabeçalho da lista (topo).

 Tratamento relacionado com a opção «Entidade não Comercial»: se marcada no ficheiro de Entidades, separador Processamento, campo "Entidade Não Comercial", não será considerada para recolha/tratamento nesta rotina.



Recolha de um **Novo** Documento.



Emissão da Proposta editando a Designação «Proposta de Venda», «Este documento não serve de factura» e «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

## TIPO DE PROPOSTA


Indique o Código do [Tipo de Propostas](#) que pretende recolher. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Valores possíveis: Entre **1** e **99**.

## ARMAZÉM

Dê o Código de Armazém a que respeita a Proposta de Encomenda.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação. Valores possíveis: **1** até ao número máximo de Armazéns (**99**) definidos na [Configuração da Rotina](#).

## PROPOSTA

Vê a lista das Propostas recolhidas para o [Tipo de Propostas](#) e Armazém digitados anteriormente. Para passar ao ecrã seguinte digite o Número da Proposta que quer 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 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 dado manual ou incrementado automaticamente, conforme definição da Tabela de Tipo de Propostas. Se, na mesma Tabela, no bloco [Tipo de Numeração] estiver seleccionado o campo "Automática" e, aqui, o Número da Proposta for «0» (zero), premindo  vai para a janela seguinte como Proposta **Novo** e quando terminar é adicionado 1 no campo "Numerador" na [Tabela de Numeradores](#).


Se já existir uma Proposta com este Número, será perguntado se quer continuar a incrementação do Numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar o que se passa com os contadores da Tabela de Numeradores. Se a opção for manual, o Número digitado nunca é actualizado na Tabela de Numeradores.

# 1.1- PROPOSTAS – CONDIÇÕES

(Propostas > Movimentos)

Modidade Pagamento	Desconto Documento	Tabela Preço	Moeda	Classe
2 - A 30 dias	0 %	1	EUR: EUROS	1.00000000
			USD: DOLAR AMERICANO	1.54700000
			ECV: ESCUDOS CABOVERS	400.90000000

## NÚMERO

Dê o Número da Proposta, digitando ou adicionando automaticamente conforme definição na Tabela [Tipo de Propostas](#). Se no Tipo de Numeração estiver seleccionado o campo "Automática" e o Número da Proposta for «0» ao premir a tecla , inicia uma Proposta **Nova** posicionando, depois de indicar a Data, no primeiro campo do separador [Condições](#) e quando passar para o separador [Linhas](#) adiciona 1 ao Numerador do Tipo de Proposta/Armazém indicados nos campos anteriores e visualizado. Se existir uma Proposta com este número, é perguntado se quer continuar a adição do numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar os contadores da [Tabela de Numeradores](#). Se tiver apenas marcada a Numeração Automática ao recolher um número só poderá ser de Proposta existente e não anulada. Se a opção for "Manual", o Número digitado nunca será actualizado na Tabela de Numeradores. Digite o Número da Proposta para alterar uma Proposta existente e se esta já foi Emitida, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração posicionando-se o cursor na primeira Linha do Separador [Linhas](#).


As Propostas **Anuladas** podem ser **Reutilizadas**, considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento. Uma finalização de Propostas sem linhas será considerada uma Proposta **Anulada**. Se a Proposta foi emitida, confirmada parcialmente e/ou confirmada Totalmente aparecerá a expressão **Emitida**, **Satisf.Parcial** e/ou **Satisf.Total** respectivamente.

## DATA



Relativa à Data da Proposta, se não for preenchida e carregar na tecla , assume a Data de Entrada na Rotina.

Para as Propostas existentes carregando no separador [Linhas](#) acede directamente às linhas da Proposta, podendo nesse ecrã digitar as Dimensões (módulo opcional) e Quantidade para o Artigo digitado, anteriormente.

## ENTIDADE

**Código:** Dê o Número de Entidade. Valida com o Ficheiro de Entidades, vê 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» e/ou a Entidade tiver o campo "Número Fiscal", no ficheiro de Entidades preenchido a «99999999» é pedida a recolha de dados: Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País, (não preencher se for Portugal, prima apenas a tecla ) e Código Postal. Só não sendo possível se na [Tabela Tipo de Proposta](#) tiver marcado o campo "Entidade no Ficheiro" (neste caso é obrigado a recolher um cliente definido no respectivo Ficheiro). Se este campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o NIF da Entidade é editado automaticamente o Código da Entidade.

**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade é editado automaticamente o NIF da Entidade. Caso contrário inscreva o NIF da Entidade e é editado automaticamente o Código da Entidade. Caso o NIF não exista é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

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

## VALORES

**Moeda:** Define a [Moeda e Câmbio](#). Vê os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão. Não serão actualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa. Para o Euro é obrigatório o Código «EUR». Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação e o Câmbio.

**Imprime Documento em:** Numa Proposta **Nova**, por defeito, edita a Moeda indicada no campo anterior. Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente. Esta lista só edita as Moedas definidas no bloco [Moedas], no separador Dados da Empresa, na 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 relativa e visualiza a Designação. É editado no Cabeçalho das Propostas e Compras padrões.

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

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

**Tabela de Preços:** Valores executáveis: «1», «2», «3» e «4». 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:

Código	Designação
0	Entidade não isenta de IVA (situação normal);
9	Indica que o IVA está incluído no preço de Artigo.
Entre 1 e 8 ou entre A e Z	Outras situações, como por exemplo, a Entidade está isenta de IVA ou com IVA revertível.

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

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



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

## OUTROS DADOS

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

**Obra/Centro de Custo:** Em desenvolvimento... Identifica o Número da Obra, através da Facturação de Obras, com a rotina de PMR – Obras instalada, ou o Número de Centro de Custo, através da Tabela de Centros de Custo da Contabilidade, com a rotina PMR-



Contabilidade instalada, sendo utilizados na impressão dos Cabeçalhos das Propostas ou Encomendas;

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

**Artigos à Disposição/Prestação de Serviços em:** Data à qual os Artigos ou as Prestações de Serviços foram postos à disposição do Cliente. Por defeito assume a data do campo "Data", mas pode indicar outra data.

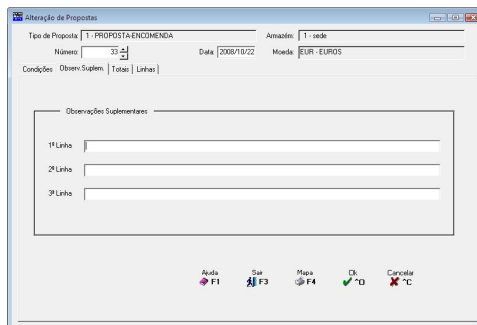
**Observações:** Para escrever uma Nota que pode ser impressa nos Cabeçalhos das Propostas (informativo).

## 1.2- PROPOSTAS – OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

(Propostas> Movimentos)

### OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

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



## 1.3- PROPOSTAS – TOTAIS

(Propostas> Movimentos)

The screenshot shows the 'Alteração de Propostas' window with the 'Totais' section selected. It displays a table with columns for 'EUR - EURO'S', 'EUR - EURO'S', 'USD - DOLAR AMERIC', and 'CV - ESCUDOS CABR'. The table contains various financial totals such as 'Total Líquido', 'Total IVA', 'Total IVA Escalão 311', and 'Total IVA Escalão 311 taxa 20%'. At the bottom, there are keyboard shortcuts: 'Ajuda F1', 'Sim F3', and 'Mais F4'.

	EUR - EURO'S	EUR - EURO'S	USD - DOLAR AMERIC	CV - ESCUDOS CABR
Total Líquido	3.232,10	3.232,10	5.000,00	1.294.456,00
Total IVA	646,42	646,42	1.000,00	258.891,21
Total E.C.	9,70	9,70	15,00	3.884,66
Total Sujeito a IVA	6,46	6,46	9,99	2.587,23
Total da Proposta	3.894,68	3.894,68	6.025,00	1.555.915,34
Total Comissão	32,32	32,32	50,00	12.944,56
Total Sujeito IVA Escalão 011 taxa 0%	16,16	16,16	24,99	6.472,08
Total Sujeito IVA Escalão 311 taxa 20%	3.232,10	3.232,10	5.000,00	1.294.456,00
Total Imposto IVA Escalão 311 taxa 0%	646,42	646,42	1.000,00	258.891,21

### VALORES TOTAIS

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

Total Ilíquido; Total de Descontos; Total Líquido; Total do IVA; Total da Proposta; Total da Comissão; Total Sujeito a IVA Escalão "n" (Taxa x%) e Total do imposto IVA Escalão "n" (Taxa x%).

**N:** Código do Escalão definido na Tabela do IVA (Ficheiros> Tabelas> Comuns);


**X:** Valor percentual da Taxa definido na Tabela do IVA (Ficheiros> Tabelas> Comuns).

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

# 1.4- PROPOSTAS – LINHAS

(Propostas> Movimentos)

## LINHA

Na recolha de Proposta (Movimentos Novos) ao carregar em , automaticamente, assume o Número da Linha adicionando sempre mais **1**, ficando o cursor posicionado no campo seguinte. Em correcção deve digitar o Número da Linha que pretende alterar. No rodapé, do separador, é editada a situação da Linha, que pode ser "Linha Nova" ou "Linha em Alteração".

 **Pesquisa F8** Proceda à importação de linhas para recolha, a partir de um Ficheiro Texto. Este Ficheiro pode ser obtido, por exemplo, através da Pistola "Scanner".



Mais informação veja as Considerações Gerais no final deste ponto.

## ARTIGO

Com 15 caracteres ou dígitos, conforme [Configuração da Rotina](#). Válida com o Ficheiro de Artigos, visualiza a Designação e o Código de Unidade. Se a Unidade de Stock do Artigo for «\*» ou «TX» pode recolher a Designação pretendida para a linha. No Movimento livre recolhe (ou não) Quantidades e Valores mas para a unidade «TX» a recolha limita-se a Texto. Mais informações no [Manual de Vendas/Facturação](#), capítulo do Ficheiro de Artigos.



Consulta/Altera o Artigo, no ficheiro de Artigos.

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





Consulta o Extracto do Artigo corrente.

## LOTE

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

## CAMPOS DAS DIMENSÕES

Módulo opcional. Disponíveis se no bloco [Opcionais] na Configuração da Recolha estiver assinalado com  o campo "Dimensões" e na Tabela de Família e/ou ficheiro de Artigos o campo "Dimensões" for marcado com . Assume Dimensão **1**, **2** e **3** conforme definido no ficheiro de Artigos. Alterável se o campo "Variável" do ficheiro de Artigos estiver seleccionado e só para o Documento recolhido.

## QUANTIDADE



Accede ao ficheiro de 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. Dê o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade. O seu preenchimento é obrigatório, excepto se estivermos perante um movimento livre, o qual poderá ter ou não Quantidades. Se tiver seleccionado o campo "Actualiza Stocks" na [Tabela de Propostas](#) pode surgir uma das mensagens:

**“Existência Insuficiente”**: O Artigo em causa possui no Armazém existência inferior à que se está a movimentar.

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

**“Artigo em Rotura”**: Com o movimento das Quantidades em causa o Artigo fica em Rotura de Stocks (Quantidades abaixo dos Stocks Mínimo ou acima do Stock Máximo).

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

### DATA DE VALIDADE

Disponível se na Configuração da Recolha, no bloco [Opcionais] e na Tabela de Famílias estiverem marcados com , os campos “[Data Validade](#)” e “[Data Validade](#)” respectivamente.

### PREÇO DE VENDA

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

### DESCONTOS

Pode definir três Descontos em Percentagem ou 1 em Valor + 1 em Percentagem sobre os Artigos. A capacidade das Percentagens é de 2 inteiros e 2 decimais e do valor é de 7 inteiros e 2 decimais. Se nos ficheiros de Entidades e Artigos, no separador **Processamento**, os campos “[Código de Desconto](#)”, estiverem preenchidos com valores dos grupos correspondentes à Tabela de Descontos será lançado automaticamente aqui, o valor percentual de Desconto respectivamente. Contudo pode sempre alterar este valor. Nos Preços de Venda com IVA incluído, o Desconto incide sobre os valores dos Preços de Venda com IVA incluído e não sobre os valores dos Preços de Venda sem IVA.

### COMISSÕES

Percentagem de Comissão, para o Vendedor associado à Proposta. Se unidade de Stock igual a “+” é colocado zero neste campo. Se no Ficheiro de Vendedores e no Ficheiro de Artigos no separador **Processamento**, os campos “[Código de Comissão](#)”, estiverem preenchidos com valores dos grupos correspondentes à Tabela de Comissões será lançado automaticamente aqui, o valor percentual de Desconto respectivamente. Contudo pode sempre alterar este valor.



Os campos das Propostas (Cabeçalho e Linhas) são inalteráveis apesar de se modificarem as Tabelas correspondentes.

Por exemplo, no caso do arredondamento, mesmo alterando a Tabela, o arredondamento dos Documentos não é modificado. Se necessário terá de anular e recolher novamente o Documento.

### CONSIDERAÇÕES GERAIS:

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

Modo de Funcionamento:

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

Criar neste directório, um subdirectório chamado "importad";  
 Exemplo: Directório "emp005", subdirectório "scan-005/importad";  
 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 (E01) não sofre qualquer processamento, nem validação.  
 O Ficheiro deve estar posicionado dentro do directório "scan-xxx" e após a importação para as linhas do Documento o Ficheiro será movido para o directório "importad".  
 Esboço do Ficheiro:

xx  
 25 Posições Alfanuméricas 18 posições Numéricas  
 (para o Código Artigo) (para o Quantidade).

Exemplo: A-001 .....000000000000010000  
 Código do Produto: **A-001**, Quantidade do Produto: **10**



Em qualquer separador acima indicado, emite a Proposta editando a Designação «Proposta de Venda».

«Este documento não serve de factura» e «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.  
 Emite a Proposta.

## 2- EMISSÃO DE PROPOSTAS

### [Propostas](#)

Na Proposta é editada a Designação «Proposta de Venda», «Este documento não serve de factura» e «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

### **TIPO DE PROPOSTA**

Dê o Código do Tipo de Proposta a emitir. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Valores possíveis: entre «1» e «99».

### **DATA**

Indicação das Datas para as quais pretende fazer a emissão das Propostas. Se não for preenchida, assume a data de entrada na Rotina para a primeira Proposta a emitir.

### **ARMAZÉM**

Dê os Códigos de Armazém a emitir. Valida com a Tabela de Armazéns. Valores entre «1» e «99». Conforme dado no número máximo de Armazéns na [Configuração da Rotina](#).

### **DOCUMENTO**

Indicação dos limites de números de Propostas que pretende emitir.

### **OPÇÕES**

Assinalado com , imprime: **Todas**; **Já impressas** ou **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

(Propostas)

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

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

**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:** Dê os Códigos de Armazém a listar.

Valida com a Tabela de Armazéns.

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

**Documento:** Números das [Propostas](#) seleccionadas para o Mapa.

### OPÇÃO

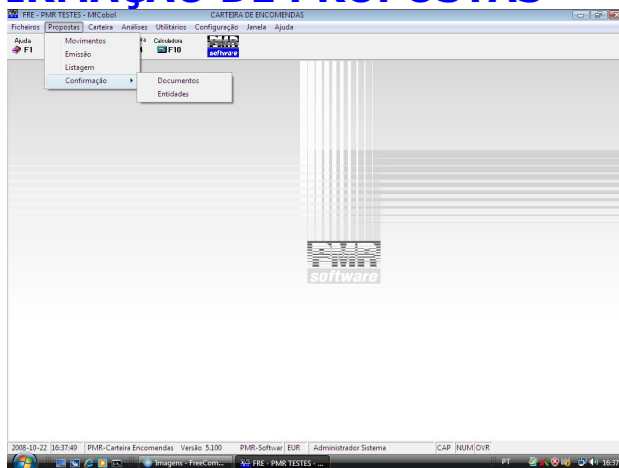
Assinalado com , emite: **Todas**; **Já impressas** ou **Por imprimir**.

### IMPRIME QUANTIDADES

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

## 4- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS

(Propostas)



### DOCUMENTOS

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

### ENTIDADES

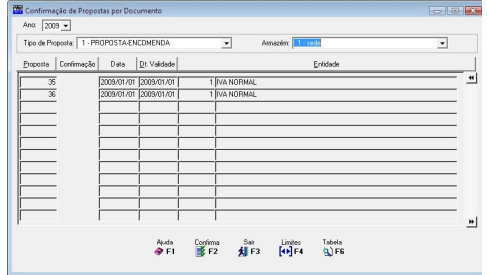
• Serão visualizadas todas as Propostas, para uma dada Entidade, a confirmar ou as satisfeitas parcialmente e poder-se-á efectuar a Confirmação.

# 4.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR DOCUMENTOS

Lista das Propostas ainda não confirmadas ou Satisfeitas Parcialmente.

## ANO

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



## TIPO DE PROPOSTA

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

## ARMAZÉM

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

## PROPOSTA

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

## CONFIRMAÇÃO

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

## DATA

Mostra a Data da Proposta.

## DATA DE VALIDADE

Edita a Data de Validade.

## ENTIDADE

Visualiza o Código e a Designação da Entidade.

Carregando em:



Depois de seleccionar uma proposta, visualiza o ecrã [\(4.1.1- Confirmação de Propostas\)](#).



Visualiza o ecrã [\(4.1.2- Confirmação de Propostas por Limites\)](#).

# 4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS

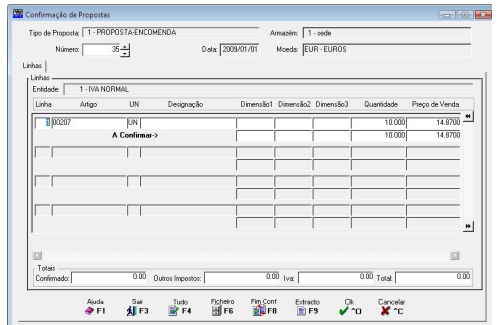
A partir do campo "Dimensão 1" inclusive todos os campos podem ser alterados na linha de baixo alinhada com a expressão "A Confirmar ->".

## LINHA

Linhas respeitantes à Proposta até ao máximo de **999** linhas por documento.

## ARTIGO

Será visto o Código de Artigo para Confirmação da Proposta.





Visualiza o Extracto do Artigo seleccionado.

## CAMPOS DAS DIMENSÕES

Assume Dimensão **1**, **2** e **3** conforme definidos no Ficheiro de Artigos ou recolhidos na Gestão de Propostas. Poderá ser alterada se o campo “**Variável**” do Ficheiro de Artigos estiver seleccionado.

## PREÇO DE VENDA

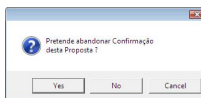
Será visto o Preço de Venda do Artigo. Assume o definido na Gestão de Propostas, podendo no entanto ser alterado.

## COMISSÕES

Vê a percentagem das Comissões para o Vendedor associado à Encomenda. Assume a definida na Gestão de Propostas, separador **Linhas**, sendo alterável.



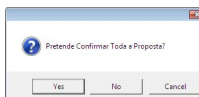
Aparece a mensagem seguinte:



Pretende abandonar Confirmação desta Proposta?  
Opções possíveis: “**Sim**”; “**Não**” e “**Cancelar**”.



Aparece a mensagem seguinte:



Pretende Confirmar Toda a Proposta?  
Se disser que “**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.



Fim da Confirmação.

## AGRUPA PARA

Se o campo “**Agrupa para Documento existente**” estiver marcado, na **Tabela de Propostas**, assume-se, aqui, automaticamente o campo assinalado com  e sugere a junção das linhas de vários Documentos a confirmar para um Documento destino já existente, a começar pelo último Documento.

Desactiva todos os campos seguintes, excepto o campo “**Data Entrega da Encomenda**”. Se não pretender agrupar poderá contrariar a opção neste momento, bastando para isso desmarcar o campo. Neste caso e no caso de não existir um Documento nas condições supracitadas criará um novo como já anteriormente fazia. Activa todos os campos seguintes.



No procedimento de Confirmação, será 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 destino não pode estar **Anulado**; não pode ter sido **Emitido**; não pode estar **Facturado** (no caso de ser uma Guia); sem Liquidações na Tesouraria e não Totalmente Satisfeito (no caso de ser uma Encomenda/Compra). Data do Documento origem terá de ser menor que a Data do Documento a gerar.

## DOCUMENTO A GERAR

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

## DATA

Dê 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 ENCOMENDA

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

## CARGA

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

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

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

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

**Morada:** Defina a morada de Carga da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é carregada a Mercadoria;

**País:** Através duma lista pendente, dê o Código do País referente à Morada indicada.

Válida com a [Tabela de Países](#) e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Dê o [Código Postal](#) da Morada indicada. Válida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

## DESCARGA

**Morada:** Defina a morada de Entrega da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é descarregada a Mercadoria;

**País:** Através duma lista pendente, dê o Código do País alusivo à Morada indicada.

Válida com a Tabela de Países e visualiza a Designação.

**Código Postal:** Insira o Código Postal referente à Morada indicada. Válida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

# 4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR LIMITES

## LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

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

**Entidade:** Dê a Entidade a confirmar;

**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;

Confirmação de Propostas de Encomendas

LIMITE INFERIOR	
Tipo de Proposta	001 - PROPOSTA-ENCOMENDA
Data	2013/12/02
Armadaz	1
Documento	
Entidade	
Circ. Data	

LIMITE SUPERIOR	
Tipo de Proposta	004 - PROPOSTA-VENDA
Data	2013/12/02
Armadaz	1
Documento	389898999
Entidade	999999999
Circ. Data	9999

Documentos Gerados: 0

Data: 2013/12/02

Data / Hora Inicio Transporte: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Data / Hora Fim Transporte: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Opção:  Todos  Já Impresos  Em Impressão

Limite Documento gerado: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Ajuda F1 Ficheiro F6 OK Cancelar X C



**Armazém:** Dê os Códigos de Armazém para a Confirmação. Valida com a Tabela de Armazéns. Valor entre «1» e «99» conforme indicado no campo “Número Máximo de Armazéns” na [Configuração da Rotina](#);

**Documento:** Números das [Propostas](#) seleccionadas para a Confirmação.

### OPÇÃO

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

### DOCUMENTOS GERADOS

**Data:** Dê a Data para o Documento gerado. Põe defeito assume a Data do Processamento;

**Emita Documento gerado:** Assinalado com , imprime o Documento gerado;

**Altera Data/Hora da Carga:** Assinalado com , permite alterar a Data e Hora da Carga;

**Data/Hora Início do Transporte:** Indique a Data e Hora (Hora e Minutos, no formato HH:MM) Início do Transporte.

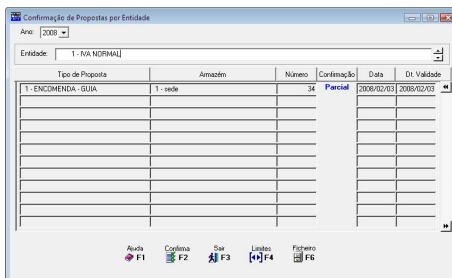
## 4.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR ENTIDADES

### ANO

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

### ENTIDADE

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



### TIPO DE PROPOSTA

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

### ARMAZÉM

Visualiza o Código de Armazém.

### NÚMERO

Mostra o Número da Proposta.

### CONFIRMAÇÃO

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

### DATA

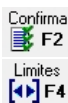
Mostra a Data da Proposta.

### DATA DE VALIDADE

Edita a Data de Validade.

### ENTIDADE

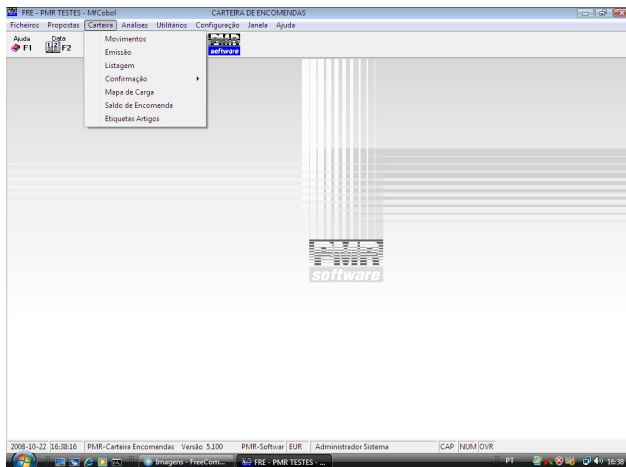
Visualiza o Código e a Designação da Entidade.



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

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

# CARTEIRA



## **MOVIMENTOS**

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

## **EMISSÃO**

- Emissão de Encomendas por limites de Data de Pedido, Data de Entrega, Armazém e Número de Encomenda, sendo opcional a emissão de Encomendas já emitidas, por emitir ou ambas.
- A Encomenda obtida será, previamente, desenhada na opção Configuração> Documentos> Impressos (Carteira).
- Ao pedir a emissão de Encomendas se aparecer a mensagem, "Atenção Faltam Dados Fixos", deverá parametrizar, o impresso através da Configuração> Documentos> Impressos (Carteira).

## **LISTAGEM**

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

## **CONFIRMAÇÃO**

- Confirmação das Encomendas que se encontram em Carteira, esta opção vai criar documentos de Guias de Remessa, Vendas a Dinheiro, Vendas a Crédito, Guias de Stocks ou Stocks (Compras) conforme for escolhido nos [Tipos de Encomendas](#).

## **MAPA DE CARGA**

- Emissão de um Mapa de Carga, com limites por: Armazém, Data de Pedido, Entidade, Número da Encomenda, Zona Geográfica, Circuito de Distribuição e com possibilidade de imprimir as Encomendas já emitidas, por emitir ou ambas.
- Este Documento terá de ser, previamente, desenhado na Configuração de Documentos. Ao emitir este Documento, se aparecer a mensagem "Atenção Faltam Dados Fixos", deverá parametrizar, o impresso através do programa.

## **SALDO DA ENCOMENDA**

- É impresso na finalização da Confirmação de Encomendas, se houver diferença em Carteira e se no Tipo de Encomenda tiver assinalado com  o campo "[Imprime Saldo da Encomenda](#)".

## ETIQUETAS DE ARTIGOS

• Emissão de Etiquetas de Artigos com os limites por: Tipo de Encomenda; Data; Armazém; Documento; Entidade; Família e Artigo. Opção por Língua e Código de Etiqueta configurável.

# 1- GESTÃO DA CARTEIRA DE ENCOMENDAS

(Carteira)

Recolhido, o Código de [Tipo de Encomenda](#) e o Código de Armazém. A partir destes dados vê a lista das Encomendas já recolhidas (Emitidas ou Anuladas) com a [Confirmação](#) (**Total** ou **Parcial**, conforme os casos), Data, Data de Entrega e Entidade relativos ao Tipo de Encomenda e Armazém digitados.

Encomenda	Emi	Anul	Confirmação	Data	Dt. Entrega	Entidade
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/05/04	2008/05/04	2 IVA INCLUIDO
36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/22	2008/10/22	1 IVA NORMAL
37	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/22	2008/10/22	2 IVA INCLUIDO
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parcial	2008/10/22	2008/10/24	2 IVA INCLUIDO
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/22	2008/10/22	2 IVA INCLUIDO
41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/23	2008/10/23	2 IVA INCLUIDO
42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total	2008/10/22	2008/10/22	1 IVA NORMAL

Emite a Proposta editando a Designação «Encomenda», «Este documento não serve de factura» e «xxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT» conforme Portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Emite a Encomenda.

## TIPO DE ENCOMENDA

Através da lista pendente, seleccione o Código do [Tipo de Encomenda](#) a usar. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

## ARMAZÉM

Através de lista pendente, dê o Código de Armazém a que respeita a Encomenda. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Valores viáveis: Entre **1** e **99**, conforme indicado no campo "Número máximo de Armazéns" na [Configuração da Rotina](#).

## ENCOMENDA

Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número da Encomenda que pretende recolher (no caso da numeração ser manual), alterar, anular ou emitir. Para alterar uma Encomenda já existente tem que digitar o Número e se este já foi Emitido, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração. As Encomendas anulados podem sempre ser «**Reutilizadas**», considerando a sequência da Numeração e a Data de processamento. Sair da Encomenda sem linhas é considerada uma Encomenda «**Anulada**». O Número da Encomenda é inserido manual ou incrementado automaticamente, conforme definição da [Tabela de Tipo de Encomendas](#). Se, na mesma Tabela, no bloco [Tipo de Numeração] estiver seleccionado o campo "Automática" e, aqui, o Número da Encomenda for «**0**» (zero), premindo **ENTER**, vai para janela seguinte de uma Encomenda «**Nova**» e quando terminar é adicionado 1 no campo "Numerador" da Tabela de Numeradores. Se já existir uma Encomenda com este Número, será perguntado se quer continuar a incrementação do Numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar o que se passa com os contadores da [Tabela de Numeradores](#). Se a opção for manual, o Número digitado nunca é actualizado na Tabela de Numeradores.

## DATA

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

## DATA DE ENTREGA

Visualiza a Data de Entrega da Encomenda.

## ENTIDADE

Visualiza o Código e o Nome da Entidade.



Inicia uma Encomenda «**Nova**», passando ao ecrã no ponto [1.1 - CARTEIRA - CONDIÇÕES](#).




Se a Encomenda se encontrar parcialmente satisfeita ao anulá-la só serão eliminadas as Quantidades por satisfazer mantendo-se as já confirmadas.

# 1.1- CARTEIRA – CONDIÇÕES

(Carteira> Movimentos)


## NÚMERO

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



## DATA

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

## ENTIDADE

**Código:** Dê Número de Entidade. Valida com o Ficheiro de Entidades, vendo o relativo Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal. Se não existir o código pode criá-lo neste momento. Se a Entidade for «0» (zero) ou tiver o campo «Número Fiscal», no ficheiro de Entidades preenchido com «9» **noves** é pedida a recolha dos dados: Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País (não preencher se for Portugal, prima apenas a tecla ) e Código Postal. Só não é possível se na [Tabela Tipo de Encomendas](#) tiver marcado o campo «Entidade no Ficheiro» obrigando a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades. Se este campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o NIF da Entidade existente é editado automaticamente o Código da Entidade;

**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade é editado automaticamente o NIF da Entidade. Se não insira o NIF da Entidade e é editado automaticamente o Código da Entidade. Se o NIF não existir é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

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

### VALORES

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

**Imprime Documento em:** Numa Encomenda «Nova», por defeito, edita a Moeda indicada no campo anterior. Em alteração edita a Moeda escolhida através dum lista pendente. Esta lista só edita as Moedas definidas no bloco [Moedas], no separador **Dados da Empresa**, na Configuração da Empresa e a escolhida no campo anterior.

**Modo de Pagamento:** Define o Modo de Pagamento da Entidade. Assume automaticamente o Código definido no Ficheiro de Entidades, sendo alterável, só para a Encomenda 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 vê a Designação. É editado no Cabeçalho das Encomendas padrões;

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

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

**Tabela de Preços:** Valor: «1» a «4». Preenchido automaticamente com o Código definido na Entidade, podendo ser corrigido, só para a Encomenda 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 Encomenda recolhida: "0" - Entidade não isenta de IVA;

**Outros Códigos:** Noutras situações, como por exemplo, a Entidade está isenta de IVA ou com IVA revertível (entre «1» e «8» ou entre «A» e «Z»); **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 correspondente. Acede a este ecrã se o [Tipo de Encomendas](#) tiver seleccionado na Tabela que é Documento de Transporte;

**Data de Entrega:** Por defeito assume a data do campo "Data". Pode indicar outra Data de Entrega da Encomenda.

**Obra/Centro de Custo:** **Em desenvolvimento...** Identifica o Número da Obra, ou o Número de Centro de Custo, através da Tabela de Centros de Custo da Contabilidade, com a rotina PMR-Contabilidade instalada, sendo utilizados na impressão dos Cabeçalhos das Propostas ou Documentos;

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

**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 Encomendas (informativo).

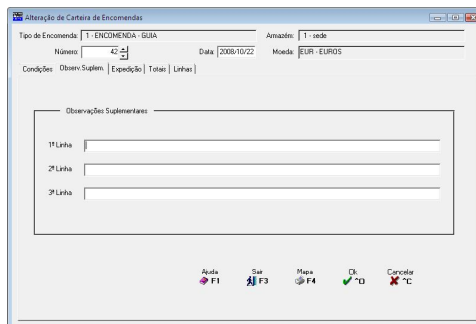
## 1.2- CARTEIRA – OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

(Carteira > Movimentos)

Mostra este ecrã se na [Tabela Tipo de Encomendas](#) assinalou com , o campo "Observações Suplementares".

### OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Recolhe Observações até 3 linhas, que pode imprimir nos Documentos (informativo).



## 1.3- CARTEIRA – EXPEDIÇÃO

Visualiza o ecrã se na [Tabela Tipo de Encomendas](#) marcou com , o campo "Documento Transporte".

### CARGA

**Circuito de Distribuição:** Dê, através da lista pendente, o [Código de Circuito de Distribuição](#). Válida com Tabela relativa e vê a Designação.

**Data:** Data da Carga da Mercadoria. Automaticamente, assume Data Processamento, contudo é alterável;

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

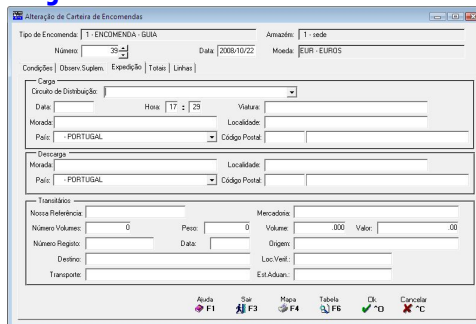
**Viatura:** Dê a Matrícula da Viatura que vai efectuar o Transporte de Mercadoria;

**Morada:** Defina a morada de Carga da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é carregada a Mercadoria;

**País:** Através duma lista pendente, dê o Código do País referente à Morada indicada. Válida com a Tabela de Países e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Dê o Código Postal da Morada indicada. Visualiza a Designação.



### DESCARGA

**Morada:** Defina a morada de Entrega da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é descarregada a Mercadoria;

**País:** Através duma lista pendente, dê o Código do País alusivo à Morada indicada. Válida com a Tabela de Países e visualiza a Designação.

**Código Postal:** Dê o Código Postal da Morada indicada. Visualiza a Designação.

### TRANSITÁRIOS


**Em desenvolvimento...** Acede a este ecrã se no bloco [Opcionais], na Configuração da Recolha se tiver assinalado com , o campo "Transitários" e se no Tipo de Documento estiver marcado com , o campo de "Documento Transporte":

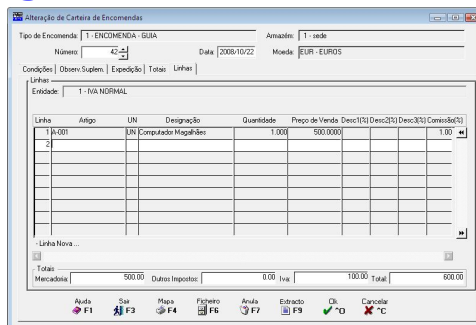
**Número Referência:** Permite até 14 caracteres para indicar a nossa Referência;



## 1.5- CARTEIRA – LINHAS

### LINHA

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



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



Mais informação 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 Manual de Vendas/Facturação, no Capítulo do ficheiro de Artigos.

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





Consulta/Altera o Artigo, no ficheiro de Artigos.



Consulta o Extracto do Artigo corrente.


### CAMPOS DAS DIMENSÕES

Módulo opcional.

Ficam disponíveis se no bloco [Opcionais], na [Configuração da Recolha](#), estiver assinalado com  o campo "Dimensões" e na Tabela de Família e/ou Ficheiro de Artigos o campo "Dimensões" for marcado com . Assume Dimensão 1, 2 e 3 conforme definido no Ficheiro de Artigos. Alterável se o campo "Variável" do Ficheiro de Artigos estiver seleccionado e só para o Documento recolhido.

### QUANTIDADE



Carregando em , pode aceder ao Ficheiro de Artigos Substitutos (o ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado). O Número de Decimais pode ser configurado na opção dos decimais na Tabela de Famílias ou no campo "Número de decimais" no Ficheiro de Artigos. É aqui que se indica o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade. O seu preenchimento é obrigatório, excepto se estivermos perante um movimento livre, o qual poderá ter ou não Quantidades. Se tiver seleccionado o campo "Actualiza Stocks" na [Tabela de Propostas](#) 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.

## **LOTE**

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

## **DATA DE VALIDADE**

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

## **PREÇO DE VENDA**

Preenchido automaticamente com o Preço do Ficheiro de Artigos (Preço **1**, Preço **2**, Preço **3** ou Preço **4**, se deu «**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**

Podem definir 3 Descontos à Percentagem ou 1 em Valor + 1 à Percentagem sobre os Artigos. A capacidade das Percentagens é de 2 inteiros e 2 decimais e do valor é de 7 inteiros e 2 decimais. Se nos ficheiros de Entidades e Artigos, no separador **Processamento**, os campos “[Código de Desconto](#)”, estiverem preenchidos com valores dos grupos correspondentes à Tabela de Descontos será lançado automaticamente aqui, o valor percentual de Desconto respectivamente. Contudo pode sempre alterar este valor. Nos Preços de Venda com IVA incluído, o Desconto incide sobre os valores dos Preços de Venda com IVA incluído e não sobre os valores dos Preços de Venda sem IVA.

## **COMISSÕES**

Percentagem de Comissão, para o Vendedor associado à Encomenda. Se unidade de Stock igual a “+” é colocado zero neste campo. Se no Ficheiro de Vendedores e no Ficheiro de Artigos no separador **Processamento**, os campos “[Código de Comissão](#)”, estiverem preenchidos com valores dos grupos correspondentes à Tabela de Comissões será lançado automaticamente aqui, o valor percentual de Desconto respectivamente. Contudo pode sempre alterar este valor.



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

Por exemplo, no caso do arredondamento, mesmo alterando a Tabela, o arredondamento dos Documentos não é modificado. Se necessário terá de anular novamente a Encomenda.

## **CONSIDERAÇÕES GERAIS**



## 3- LISTAGEM DE ENCOMENDAS

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Encomenda:** Pela lista pendente, escolha o [Tipo de Encomenda](#) a listar.

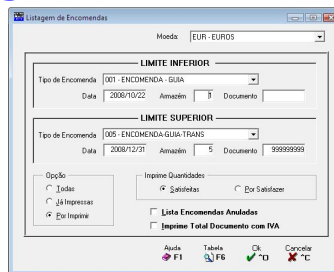
Valida com a Tabela relativa e vê a Designação;

**Data:** Relativa às Datas das Encomendas, se não for preenchida é assumida a Data da Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

**Armazém:** Dê os Códigos de Armazém a listar. Valida com a Tabela relativa.

Valor entre «1» e «99» conforme indicado no número máximo de Armazéns na; [Configuração da Rotina](#);

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



### OPÇÃO

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

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinalado com , emite as Encomendas: **Satisfeitas** ou **Por Satisfazer**.

### LISTA ENCOMENDAS ANULADAS

Marcado com , lista as Encomendas que já tenham sido anuladas.

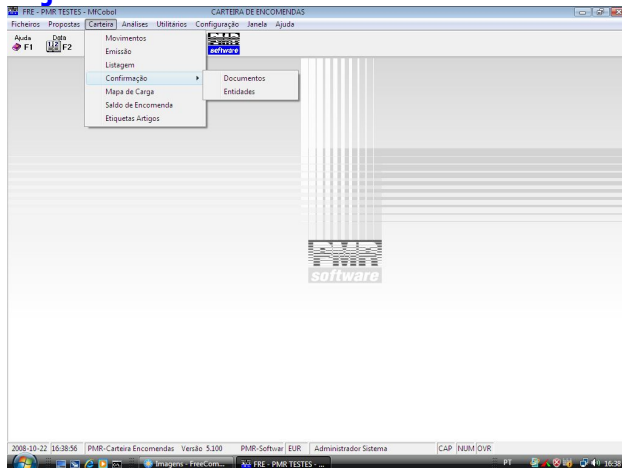
### IMPRIME TOTAL DOCUMENTO COM IVA

Assinalado com , imprime, também, o Total do Documento com IVA.

## 4- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS

### (Carteira)

Vêm-se Encomendas ainda não confirmadas ou Satisfeitas Parcialmente.



### DOCUMENTOS

- Vê todas as Encomendas por Tipo de Encomendas e Armazém para sua confirmação.
- Pode confirmar Encomendas até dois anos de atraso em relação ao Ano de Processamento.

### ENTIDADES

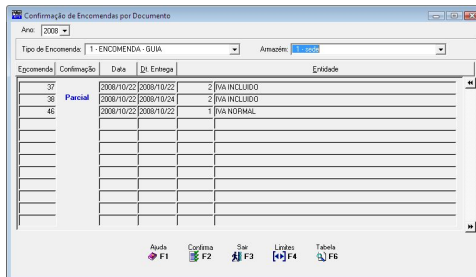
- Visualiza todas as Encomendas para uma dada Entidade para sua confirmação.

# 4.1- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR DOCUMENTOS

(Carteira)

## ANO

Activado se há Encomendas do Ano anterior, podendo escolher a Encomenda pela lista pendente.



## TIPO DE ENCOMENDA

Pela lista pendente, dê o Código do Tipo de Encomenda a confirmar. Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

## ARMAZÉM

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

## ENCOMENDA

Mostra a lista das Encomendas já recolhidas para o Tipo de Encomendas e Armazém digitados anteriormente.

## CONFIRMAÇÃO

Vê a Encomenda se foi Satisfeita em parte indicando, automaticamente, com a palavra **Parcial**, ou não edita nada para Encomendas ainda não Confirmadas.

## DATA

Mostra a Data da Encomenda.

## DATA DE ENTREGA

Edita a Data de Entrega.

## ENTIDADE

Visualiza o Código e a Designação da Entidade.



Depois de seleccionar uma proposta, visualiza o ecrã ([4.1.1- Confirmação de Encomendas](#)).



Visualiza o ecrã ([4.1.2- Confirmação de Encomendas por Limites](#)).

## 4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS

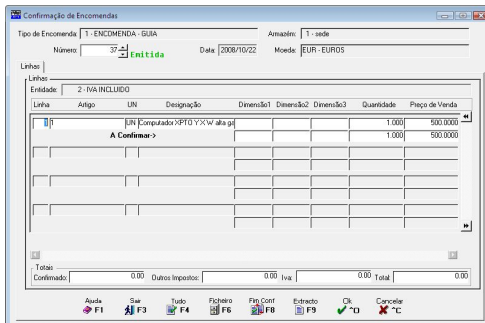
A partir do campo "Dimensão 1" inclusive todos os campos são alteráveis na linha de baixo alinhada com a expressão **A Confirmar** →

## NÚMERO

Vê o Número da Encomenda assumida no ecrã anterior para se iniciar a Confirmação.

## LINHA

Linhas relativas à Encomenda.



## ARTIGO

Visualiza o (s) Código (s) de Artigo (s) para Confirmação da Encomenda.

## UN

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo.

## DESIGNAÇÃO

Mostra o Nome do Artigo.

## CAMPOS DAS DIMENSÕES

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

## QUANTIDADE

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

## LOTE

Assinalado com , quer no campo "Lotes", na Configuração da Recolha, quer no campo "Recolhe Lotes", na Tabela de Famílias, vê o Lote para este Artigo. Campo alterável.

## DATA DE VALIDADE

Se estiver assinalado 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

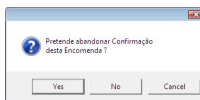
Visualiza o (s) Desconto (s) no Preço do Artigo. Campo alterável.



Fim da Confirmação.



Aparece a mensagem seguinte:



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

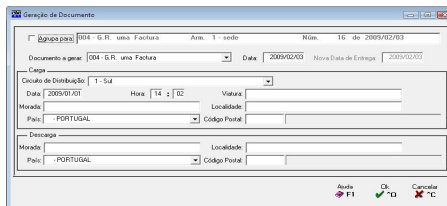


Vê a mensagem seguinte:



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

## **DOCUMENTO A GERAR**

Pode, através da lista pendente, alterar o Tipo de Encomenda inicial.

### **DATA**

Dê 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 Encomenda.

### **NOVA DATA DE ENTREGA**

Só activado se a Encomenda for satisfeita parcialmente. Indique a nova Data de Entrega da Encomenda.

### **CARGA**

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

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

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

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

**Morada:** Defina a morada de Carga da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é carregada a Mercadoria;

**País:** Através duma lista pendente, dê o Código do País referente à Morada indicada. Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Dê o Código Postal da Morada indicada. Visualiza a Designação.

### **DESCARGA**

**Morada:** Defina a morada de Entrega da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é descarregada a Mercadoria;

**País:** Através duma lista pendente, dê o Código do País alusivo à Morada indicada. Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Dê o Código Postal referente à Morada indicada. Vê a Designação.

### **VIATURA**

Identificar a Matrícula da Viatura que vai efectuar o Transporte de Mercadoria.



Após a confirmação ser-lhe-á mostrado o Número do Documento gerado (caso queira tomar nota para eventual controlo).

## 4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR LIMITES

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

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

**Entidade:** Dê a Entidade a confirmar;

**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:** Dê os Códigos a Confirmar. Valida com a Tabela de Armazéns. Valor entre «1» e «99» conforme indicado no campo “Número Máximo de Armazéns” na [Configuração da Rotina](#);

**Documento:** Números das [Encomendas](#) seleccionadas para a Confirmação.

### OPÇÃO

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

## 4.2- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR ENTIDADES

### ANO

Havendo Encomendas no Ano anterior o campo é activado, podendo escolher a Encomenda pela lista pendente.

### ENTIDADE

Código de Entidade para ver as Encomendas não confirmadas ou Satisfeitas parcialmente. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

Tipo de Encomenda	Armazém	Número	Confirmação	Data	Dt. Entrega
1 - ENCOMENDA - GUIA	1 - sede	46		2008/10/22	2008/10/22

### TIPO DE ENCOMENDA

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

### ARMAZÉM

Código de Armazém. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

### NÚMERO

Visualiza o Número da Encomenda.

### CONFIRMAÇÃO

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

### DATA

Mostra a Data da Encomenda.

### DATA DE ENTREGA

Edita a Data de Entrega da Encomenda.



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

## 5- MAPA DE CARGA

### TIPO DE ENCOMENDA

Insira o Código de Encomenda a listar. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites a listar; **Data**; **Data de Encomendas**; **Armazém**; **Documento**; **Entidade**; **Zona Geográfica** ou **Circuito de Distribuição**.

### OPÇÃO

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

## 6- SALDO DE ENCOMENDAS

### TIPO DE ENCOMENDA

Indique o Código de Encomenda a emitir. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a listar: **Data**, Data de Encomendas; **Armazém**; **Documento**; **Entidade**; **Zona Geográfica** ou **Circuito de Distribuição**.

### OPÇÃO

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

## 7-EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGO

(Carteira)

### TIPO DE ENCOMENDA

Pela lista pendente, dê os Códigos de Tipos de Encomendas que pretende. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

### DATA

Coloque as Data das Encomendas. 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 os Códigos de Armazéns que pretende para a emissão de Etiquetas.

### DOCUMENTO

Indique os números de [Documentos](#) que pretende para a emissão de Etiquetas.

### FAMÍLIA

Mencione os Códigos de Família para a

### ENTIDADE

Inscreva os Códigos das Entidades que pretende para a emissão.

### ARTIGO

Indique os Códigos de Artigos que se



emissão de Etiquetas.

pretende para a emissão de Etiquetas.

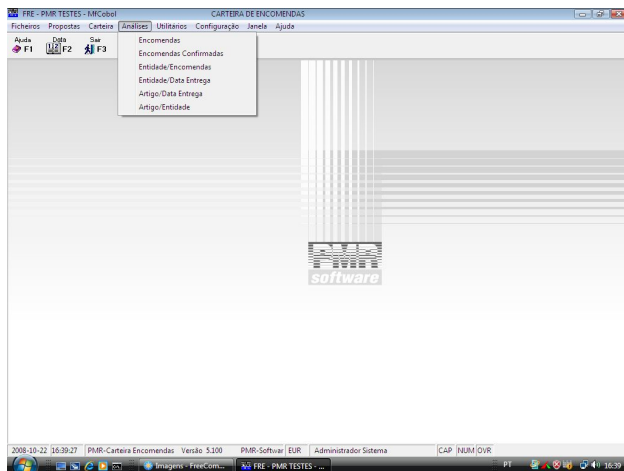
### **LÍNGUA**

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

### **CÓDIGO DE ETIQUETA**

Dê o Código de Etiqueta a emitir. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

# ANÁLISES



## **ENCOMENDAS**

- Ordenação por Documento ou Entidade com opção de diversas quebras e limites.
- Este Mapa dá-nos uma análise de Quantidades, Valores Ilíquido, Líquido e Descontos.

## **ENCOMENDAS CONFIRMADAS**

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

## **ENTIDADES/ENCOMENDAS**

- Estatística de Entidades/Encomendas com limites por Tipo de Encomenda/Armazém/Entidade/Número e Data de Entrega.
- Emite todas as Encomendas, 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.
- Permite emitir todas as Encomendas, as já impressas ou as por imprimir e analisar as Quantidades Satisfeitas ou por Satisfazer.

## **ARTIGO/DATA DE ENTREGA**

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

## **ARTIGO/ENTIDADE**

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

 Os Artigos com unidade «TX» não são considerados para estes Mapas.

# 1- ANÁLISE DE ENCOMENDAS

(Análises)

## A PARTIR DO ANO

Indique o Ano para Análise.

## ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por: Documento ou Entidade.

## IMPRIME QUANTIDADES

Assinale com , as Quantidades a imprimir: Satisfeitas ou Por Satisfazer.  
Possibilidade de Analisar Encomendas até 2 anos. Para isso deve-se conjugar o campo "A partir do Ano" e os limites das Datas (Entrega).

## PARÂMETROS

Nos campos seguintes opte pelas quebras e limites. Pelo menos deve ter uma quebra.

## QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

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

**Data (Entrega):** Relativa à Data de Entrega da Mercadoria, se não for preenchida assume automaticamente a data de entrada da Rotina para Limite Inferior e o último dia do ano para Limite Superior. Se forem Documentos parcialmente satisfeitos e se nova Data de Entrega e do Ano seguinte, apesar de mostrar o Ano superior igual ao inferior pode alterá-lo para Ano inferior + 1;

**Tipo de Encomenda:** Inscreva o [Tipo de Encomenda](#) que pretende listar;

**Encomenda:** Indique os Números das Encomendas que pretende listar;

**Armazém:** Indique os Armazéns pretendidos para a listagem;

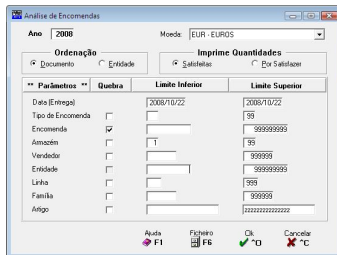
**Vendedor:** Indique os Vendedores que pretende listar;

**Entidade:** Insira os Códigos de Entidade que pretende listar;

**Linha:** Insira os números de Linhas dos Documentos que pretende listar;

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

**Artigo:** Insira os Códigos de Artigos que pretende listar;



# 2- ANÁLISE DE ENCOMENDAS CONFIRMADAS

(Análises)

## ORDENAÇÃO

Assinalada com , ordena por: Documento ou Entidade.

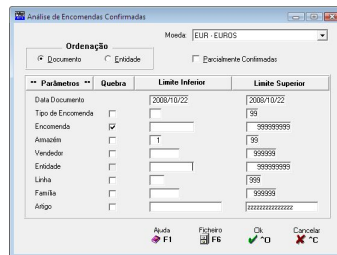
## PARCIALMENTE CONFIRMADAS

Marcado com , inclui na impressão as Encomendas, parcialmente, satisfeitas.

## PARÂMETROS

Opte nos campos seguintes pelas quebras e limites. É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.

## QUEBRA/LIMITES INFERIOR/SUPERIOR



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

**Data Documento:** Relativa à Data da Mercadoria, se não for preenchida assume automaticamente a data de entrada da Rotina para Limite Inferior e o último dia do ano para Limite Superior. Se forem Documentos parcialmente satisfeitos e se nova Data de Entrega e do Ano seguinte, apesar de mostrar o Ano superior igual ao inferior pode alterá-lo para Ano inferior + 1;

**Tipo de Encomenda:** Inscreva o [Tipo de Encomenda](#) que pretende listar;

**Encomenda:** Indique os Números das Encomendas que pretende listar;

**Armazém:** Indique os Armazéns pretendidos para listagem;

**Vendedor:** Indique os Vendedores que pretende listar;

**Entidade:** Insira os Códigos de Entidade que pretende listar;

**Linha:** Insira os números de Linhas dos Documentos que pretende listar;

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

**Artigo:** Insira os Códigos de Artigos que pretende listar.

## 3- ANÁLISE ENTIDADES/ENCOMENDAS

(Análises)

### ANO

Indique o Ano para Análise.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê o Tipo de Encomenda a listar: **Tipo de Encomenda** valida com a Tabela relativa e vê a Designação;

**Armazém; Entidade; Documento** ou **Data de Entrega**.

### OPÇÃO

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

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinale com , as Quantidades a imprimir: **Satisfeitas** ou **Por Satisfazer**.

## 4- ANÁLISE ENTIDADE/DATA DE ENTREGA

(Análises)

### ANO

Indique o Ano para Análise.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê o Tipo de Encomenda a listar: **Tipo de Encomenda**, valida com a Tabela relativa e vê a Designação; **Armazém; Entidade; Documento** ou **Data de Entrega**.

### OPÇÃO

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

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinale com , as Quantidades a imprimir: **Satisfeitas** ou **Por Satisfazer**.

## 5- ANÁLISE ARTIGO/DATA DE ENTREGA

(Análises)

### ANO

Indique o Ano para Análise.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

**Tipo de Encomenda:** Dê o [Tipo de Encomenda](#) a listar; Válida com a Tabela relativa e vê a Designação;

**Armazém:** Dê os Armazéns a listar;

**Entidade:** Dê as Entidade a listar;

**Documento:** Indique os Números das Encomendas que pretende listar;

**Data de Entrega:** Indique as Datas de Entrega das Encomendas a listar;

**Artigo:** Indique os Códigos de Artigos pretendidos para listar.

### OPÇÃO

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

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinale com , se pretende imprimir as Quantidades **Satisfeitas** ou **Por Satisfazer**.

## 6- ANÁLISE ARTIGO/ENTIDADE

(Análises)

### ANO

Indique o Ano para Análise.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê o [Tipo de Encomenda](#) a listar: **Tipo de Encomenda**, válida com a Tabela relativa e vê a Designação; **Armazém**; **Entidade**; **Documento**; **Data de Entrega** ou **Artigo**.

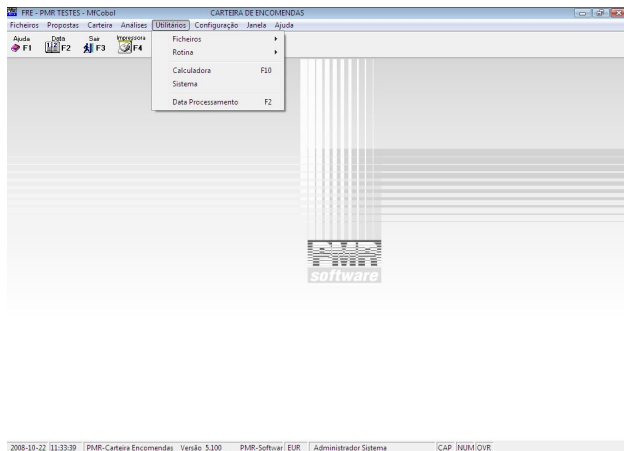
### OPÇÃO

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

### IMPRIME QUANTIDADES

Assinale com , se pretende imprimir as Quantidades **Satisfeitas** ou **Por Satisfazer**.

# UTILITÁRIOS



## **FICHEIROS**

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

## **ROTINA**

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

## **CALCULADORA**

- Utilitário que substitui a Calculadora de mesa. Carregue em



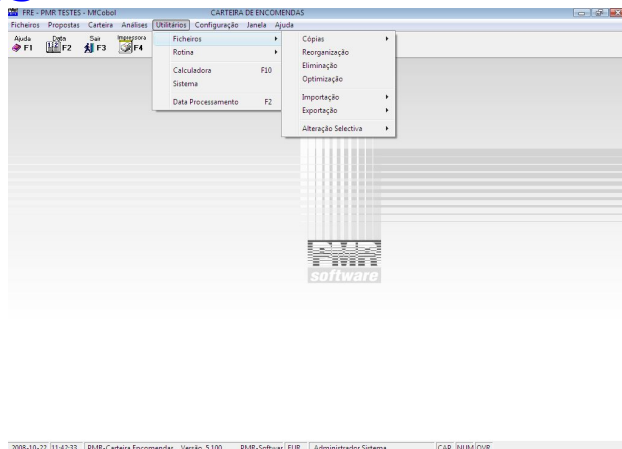
## **SISTEMA**

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

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

# 1- FICHEIROS

(Utilitários)



## **CÓPIAS DE SEGURANÇA**

- Executa Cópias de Segurança dos Ficheiros da Rotina de uma determinada Empresa, para um suporte interno ou externo (conforme opção do utilizador).

## **REORGANIZAÇÃO**

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

## **ELIMINAÇÃO**

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

## **OPTIMIZAÇÃO**

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

## **IMPORTAÇÃO**

- Permite fazer ligação com outras aplicações ou Tipos de Movimentos entre dois locais de trabalho, isto é, a Importação do Ficheiro de Movimentos pode ser entre dois utilizadores PMR ou de outra aplicação não PMR.

## **EXPORTAÇÃO**

- Permite fazer ligação com outras aplicações ou Tipos de Movimentos entre dois locais de trabalho, isto é, a Exportação do Ficheiro de Movimentos pode ser entre dois utilizadores PMR ou de outra aplicação não PMR.

## **ALTERAÇÃO SELECTIVA**


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

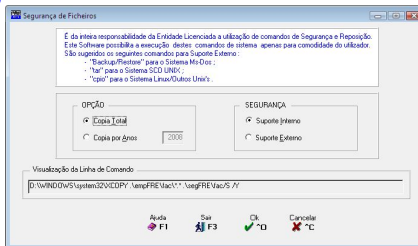
 Mais informação consulte os [Manuais de Vendas/Facturação](#) e [Gestor e Ficheiros Comuns](#).

# 1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA

(Utilitários> Ficheiros> Cópias)

## OPÇÃO

Marcado com , seleccione: **Cópia Total** ou **Cópia por Anos**, neste caso dê no campo à frente o Ano a copiar.



## SEGURANÇA

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

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

## REPOSIÇÃO


Funcionalidade desactivada, conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

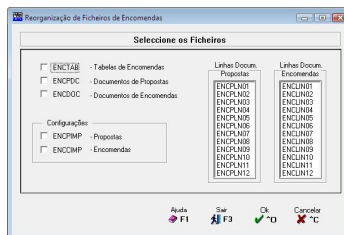
Operação de Cópia dos ficheiros do suporte magnético para o computador de trabalho.

# 1.2- REORGANIZAÇÃO

Assinale com , quais os Ficheiros pretendidos para esta operação.




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

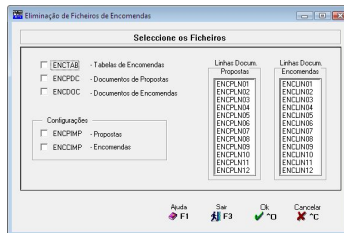


# 1.3- ELIMINAÇÃO

Assinale com , quais os Ficheiros pretendidos para esta




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

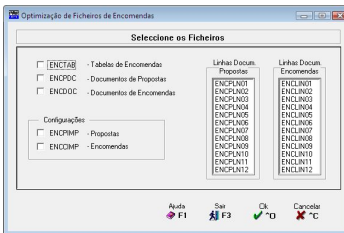


# 1.4- OPTIMIZAÇÃO

Assinale com , quais os Ficheiros pretendidos para esta

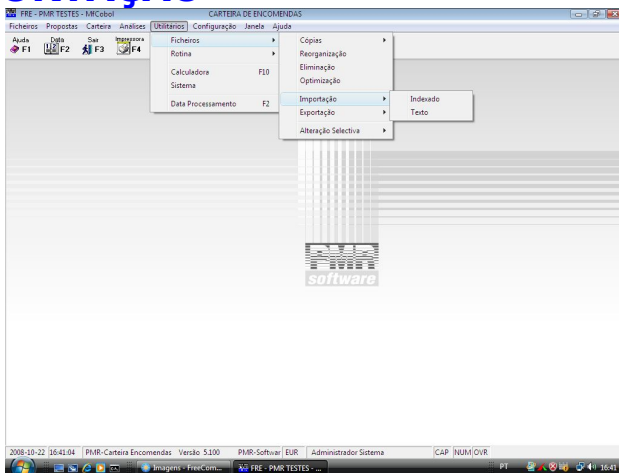


operação. Seguidamente deve premir em  para iniciar a operação de Optimização sobre o (s) Ficheiro (s) escolhido (s).





## 1.5- IMPORTAÇÃO



### INDEXADO

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

### TEXTO


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

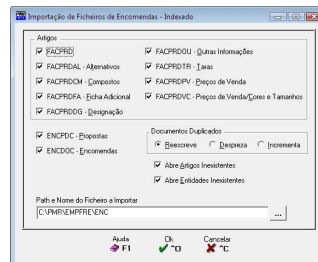
## 1.5.1- INDEXADO

(Utilitários> Ficheiros> Importação)

Com , dê os Ficheiros na Importação indexada.

### ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Assinalados os Ficheiros *ENCPDC* e/ou *ENCDOC* pode assinalar com , neste campo se pretender abrir Artigos novos provenientes dos Documentos a Importar.



### ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

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

### DOCUMENTOS DUPLICADOS

Caso, durante a Importação apareçam Documentos Duplicados, diga, assinalando com , se são **Reescritos**, **Desprezados** ou **Incrementados**.

### PATH E NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

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

## 1.5.2- TEXTO

(Utilitários> Ficheiros> Importação)

### IMPORTA

Marque com , qual o Ficheiro a importar: *FACPRD*: Artigos; *ENCPDC*: Documentos de Propostas ou *ENCDOC*: Documentos de Encomendas.

Se optou por importar o Ficheiro *FACPRD* são, activado o bloco [Opções] e desactivados os campos: “Abre Artigos Inexistentes”; “Abre Entidades Inexistentes” e o bloco

[Documentos Duplicados].

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



### ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

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

### ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Activado se optou pelos ficheiros *ENPDC* ou *ENCDOC*. Semelhante ao campo anterior, se assinalado,  abre Entidades novas provenientes dos Documentos a Importar.

### DOCUMENTOS DUPLICADOS

Só activado se optou pelos ficheiros *ENPDC* ou *ENCDOC*. Caso, durante a Importação apareçam Documentos Duplicados assinale com , se **Reescreve**; **Despreza** ou **Incrementa**.

### OPÇÕES

Só activado se optou pelo ficheiro *FACPRD*. Assinale com , quais os dados que pretende importar: Artigos Alternativos; Artigos Compostos; Ficha Adicional; Designação de Documentos; Otras Informações de Artigo; Taras; Preços de Venda; Preços de venda Cores/Tamanhos e Existências.



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

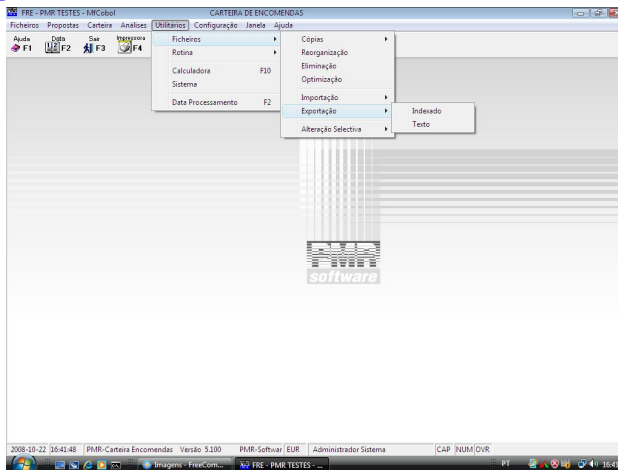
Assinale com , assim Desprezada a Linha com os Nomes dos Campos para a Importação.

### CARACTER SEPARADOR DE CAMPOS

Marque com , dando o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar: **T**abulação, **P**onto e **V**írgula, **V**írgula ou **O**utro. O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro.

# 1.6- EXPORTAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Exportação)




## INDEXADO

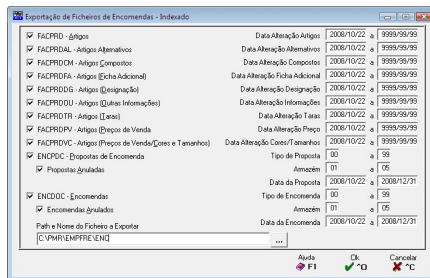
• Ficheiros que contêm Registos com formato idêntico ao utilizado pela Rotina da PMR.


## TEXTO

• Ficheiros ASCII, cujos "Layouts" serão fornecidos para que possam ser Exportados pela Rotina da PMR.

## 1.6.1- INDEXADO

Após marcação com , dos Ficheiros pretendidos, são pedidos alguns dados. Se marcados o Ficheiro *FACPRD*: *Artigos* são activadas as Datas Limite de Alteração (quando um registo deste ficheiro sofre alteração é escrita a Data de Alteração, internamente, desta forma conseguem-se seleccionar para Exportação alterações e entradas só a partir de uma determinada Data). Para os Ficheiros *ENCPDC* e *ENCDoc* serão activados os limites de Data;




Armazém e Tipo de [Proposta/Encomenda](#) e ainda se assinalar com , as Encomendas anuladas, indo exportar [Propostas/Encomendas](#) que tenham sido anuladas.

## PATH E NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Encaminhamento da localização e Nome do Ficheiro a exportar.

## 1.6.2- TEXTO


### EXPORTA

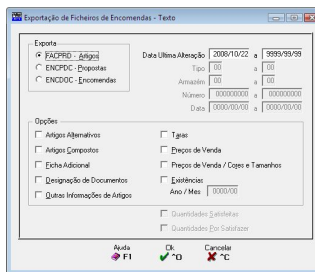
Se marcados os Ficheiros *ENCPDC* ou *ENCDOP* ainda são activados os Limites de Tipo de Documento, Armazém, Número de Documento e Data. Após assinalar com , qual o Ficheiro que pretende Exportar terá que preencher os dados seguintes.

### DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO DE/A


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

### OPÇÕES

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



### EXPORTA QUANTIDADES SATISFEITAS

Assinalado com , exporta as quantidades satisfeitas.

### EXPORTA QUANTIDADES POR SATISFAZER

Marcado com , exporta as quantidades por satisfazer.



Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:

### NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

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

### DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

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

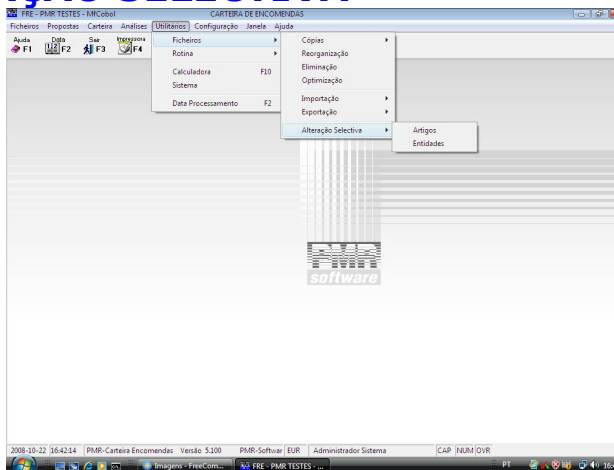
### CARACTER SEPARADOR DE CAMPOS

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



# 1.7- ALTERAÇÃO SELECTIVA

(Utilitários> Ficheiros)



## ARTIGOS

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

## ENTIDADES

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

## 1.7.1- ALT. SELECTIVA FICHEIRO DE ARTIGOS

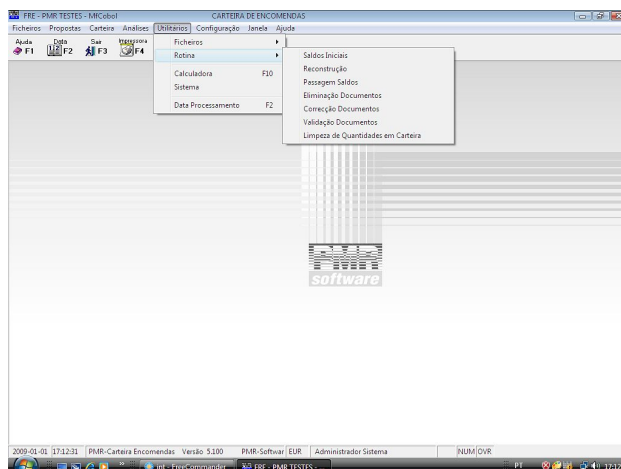
1 Consulte o manual de [Vendas/Facturação](#).

## 1.7.2- ENTIDADES

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

## 2- ROTINA

(Utilitários)



## SALDOS INICIAIS

- Poderá proceder a uma eliminação ou correcção dos Saldos Iniciais com limites por Família, Artigo e Armazém.

## RECONSTRUÇÃO

- Reconstrução das Encomendas realizadas, com limites por Artigo e Família.

## PASSAGEM DE SALDOS

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

## ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Permite a eliminação de Documentos ([Propostas](#) ou [Encomendas](#)).
- Pode ainda seleccionar neste ponto, os Documentos que estejam nas seguintes condições: por Satisfazer, Satisfeitos ou simplesmente Anulados.
- Quando estes Documentos são anulados permanecem no Ficheiro relativo com a indicação de anulados.

## CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS

- Poderá proceder à alteração da Moeda ou da Taxa de IVA, onde serão corrigidos os Documentos entre os limites escolhidos assim como as respectivas linhas.
- Deverá fazer Seguranças antes de proceder á correcção.

## VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Primeiro deverá fazer uma Segurança de Ficheiros da Rotina, antes desta execução.
- Executa a validação de Documentos ([Propostas](#) ou [Encomendas](#)) entre os limites escolhidos pelo utilizador.

## LIMPEZA DE QUANTIDADES EM CARTEIRA

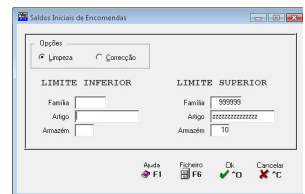
- Efectua a Limpeza de Quantidades em Carteira por Ano, com opção por Propostas ou Encomendas e com limites por: Tipo de Documento; Mês/Dia; Armazém; Documento e Entidade.

# 2.1- SALDOS INICIAIS

(Utilitários> Rotinas)

## OPÇÕES


Assinale com , a opção pretendida para os Saldos Iniciais: **Limpeza** ou **Correcção**.

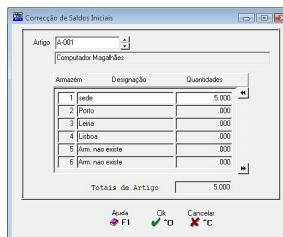


## LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites: **Família**; **Artigo** ou **Armazém**: Activados os Limites de Armazéns se optar por **Correcção** no campo anterior.

Se a opção for **Correcção**

ao premir  aparece o ecrã seguinte:



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

## 2.2- RECONSTRUÇÃO DE QUANTIDADES

(Utilitários> Rotinas)

Previamente, faça uma cópia de Segurança dos Ficheiros.

### INÍCIO DA RECONSTRUÇÃO (ANO)

Indique o Ano de início da Reconstrução das Quantidades.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites: **Artigo**; **Família**.

## 2.3- PASSAGEM DE SALDOS

(Utilitários> Rotinas)

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites: **Família**; **Artigo** ou **Armazém**.

## 2.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Utilitários> Rotinas)

Serão Eliminados dos Ficheiros, todos os Documentos pedidos entre estes limites.

### ANO

Assume o Ano da Data de Processamento. Dê o Ano para esta opção.

### OPÇÃO

Marque com , o pretendido para a Eliminação de Documentos: **Propostas** ou **Encomendas**.

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites que pretende eliminar: **Tipo de Documento**; **Data**; **Armazém**; **Documento** ou **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

Assinalado com , elimina os Documentos que tenham sido anulados.

## 2.5- CORRECÇÃO DE DOCUMENTOS

(Utilitários> Rotinas)

### TIPO

Assinale com , a opção a usar na Correção de Documentos: **Proposta** ou uma **Encomenda**.

### OPÇÃO

Assinale com , a opção pretendida para a Correção de Documentos. **Mudança de:**

**Moeda, Taxa do IVA ou IVA (conforme Artigo).**

Se escolheu a última opção, pode corrigir dados do IVA conforme o que está constante no Ficheiro de Artigos (à data do documento). Encomendas satisfeitas não serão alteradas. A situação prende-se essencialmente com Encomendas Permanentes vindas de Anos anteriores com Taxas e Escalões que poderão até já nem existir.

### MOEDA DOCUMENTO

Só será preenchido caso tenha optado por Mudança de Moeda. Indique a Moeda de origem dos Documentos.

### NOVA MOEDA

Tal como para o campo anterior, só poderá ser preenchido se tiver optado por Mudança de Moeda. Insira qual o Código da nova Moeda pretendido para a correcção. Valida com a Tabela correspondente e visualiza o Câmbio.

### CÂMBIO

Mostra o Valor cambial actual. Por baixo, visualiza a fórmula de câmbio.

### TAXA IVA LINHA

Só pode ser preenchido caso tenha optado por Mudança da Taxa do IVA. Indique qual a Taxa de IVA de origem das Linhas dos Documentos.

### NOVA TAXA IVA

Tal como para o campo anterior, só pode ser preenchido se optou por Mudança da Taxa do IVA. Indique qual a nova Taxa de IVA pretendida para a correcção.

### ALTERA PREÇO LINHA SE IVA INCLUÍDO

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

### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites de Tipos de Documentos que pretende corrigir: **Tipo de Documento; Data; Armazém; Número** ou **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 respectivas Linhas. A Moeda será alterada conforme a Moeda escolhida no ecrã anterior no Cabeçalho do Documento, ficando o Câmbio a 1. Os Valores nas Linhas resultarão da operação de câmbio entre as duas Moedas. Exemplo: Se altera a Moeda de USD para EUR - No Documento fica Moeda = EUR e Câmbio = 1.350 (ou o valor cambial actualizado) - Nas Linhas os Valores são divididos por 1.350. Deverá utilizar este procedimento se tem **Propostas/Encomendas** (com linhas ainda por satisfazer) que sendo de anos anteriores e estando noutra Moeda as quiser Confirmar para a nova Moeda da Empresa (exemplo: Euro).

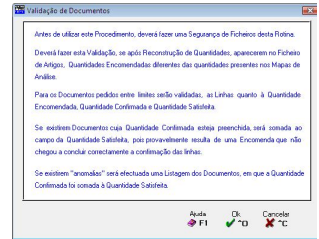


## 2.6- VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Utilitários> Rotinas)

Antes de usar esta opção, deve fazer uma Segurança de Ficheiros desta Rotina. Depois de fazer esta Validação, se após Reconstrução de Quantidades, aparecerem no Ficheiro de Artigos, Quantidades Encomendadas diferentes das quantidades presentes nos Mapas de Análise. Para os Documentos pedidos entre limites serão validadas, as linhas quanto à Quantidade Encomendada, Quantidade Confirmada e Quantidade Satisfeita.


Se existirem Documentos cuja Quantidade esteja preenchida, será somada ao campo da Quantidade Satisfeita, pois provavelmente resulta de uma Encomenda que não chegou a concluir correctamente a confirmação das linhas. Se existirem "anomalias" será efectuada uma Listagem dos Documentos, em que a Quantidade Confirmada foi somada à Quantidade Satisfeita. Depois de ler atentamente este texto, se quiser avançar para o ecrã seguinte,

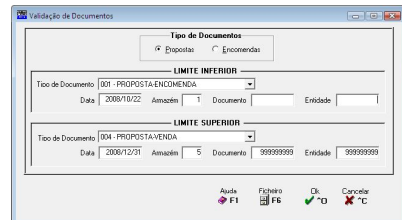


prima em .

(Utilitários> Rotinas)

### TIPO

Assinale com , a opção a validar os Documentos: **Proposta** ou **Encomenda**.



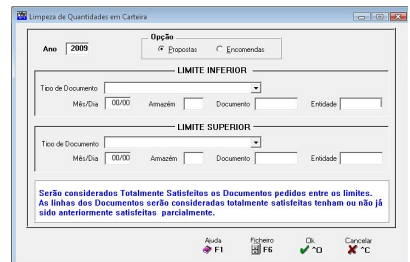
### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites de Tipo de Documento a validar: **Tipo de Documento; Data; Armazém; Documento** ou **Entidade**.

## 2.7- LIMPEZA DE QUANTIDADES EM CARTEIRA

São considerados Totalmente Satisfeitos os Documentos pedidos entre limites. As linhas dos Documentos serão consideradas totalmente satisfeitas, tenham ou não já sido anteriormente satisfeitas parcialmente.

 Deve previamente fazer **Seguranças**.



### ANO

Por defeito assume o ano da Data de Processamento. Dê o Ano para esta opção.

### OPÇÃO

Marque com , a Limpeza das Quantidades por: **Propostas** ou **Encomendas**.

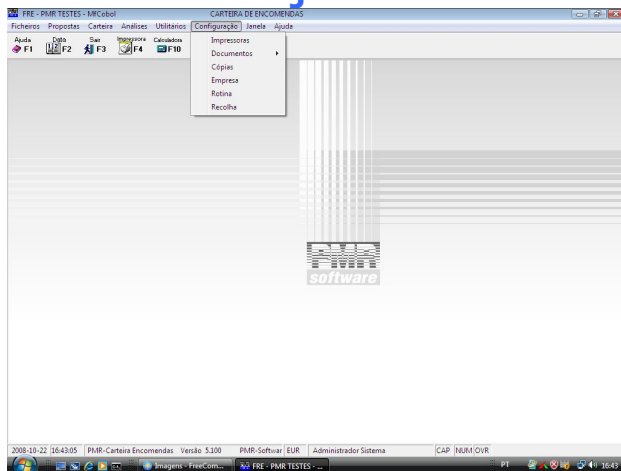
### LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites de Tipo de Documento a limpar: **Tipo de Documento; Mês/Dia; Armazém; Documento** ou **Entidade**.



# CONFIGURAÇÃO

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



## IMPRESSORAS

- Definição das Impressoras utilizadas assim como os respectivos “Interfaces”.

## DOCUMENTOS

- Definição do desenho de diversos Documentos que são necessários emitir, tais como: [Propostas](#), [Encomendas](#), [Saldos de Encomenda](#) 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.

## ROTINA

- Parâmetros de Configuração da Rotina.

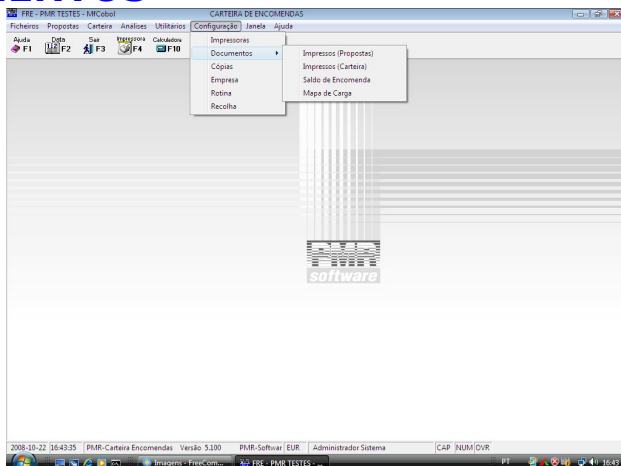
## RECOLHA

- Dados que por Data definem condições de recolha: Se irão existir Colunas de Dimensões, Lotes e Data de Validade do Artigo.
- Alertas de Rotura de Stocks e/ou Existências Negativas.
- Confirmação nas Encomendas para actualizar: Preços de venda; Comissões; Descontos à Linha e Desconto de Cabeçalho do Documento.

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

# 1- DOCUMENTOS

(Configuração)



## **IMPRESSOS (PROPOSTAS)**

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

## **IMPRESSOS (CARTEIRA)**

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

## **SALDO DE ENCOMENDA**

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

## **MAPA DE CARGA**

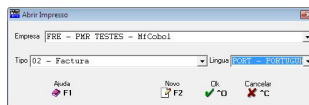
• De igual modo que se definem os Documentos anteriores, por Língua poderá alterar, consultar ou emitir Dados Fixos e Dados Variáveis do Mapa de Carga (Tipo de Documento **MC**).

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

Ver o ponto [1.2 - IMPRESSOS \(Carteira\)](#), pois, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

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

Configurados os Impressos consoante a Empresa, o [Tipo de Encomendas](#) e a Língua.



## **EMPRESA**

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

## **TIPO**

Dê o Código do Tipo de Encomendas que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão das [Encomendas](#). 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 relativa e vê o Nome.



Carregando em , geramos a preparação de um Tipo de Encomendas Novo. Inicialmente mostra a janela de Abrir um Impresso. Depois passa à imagem seguinte:

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

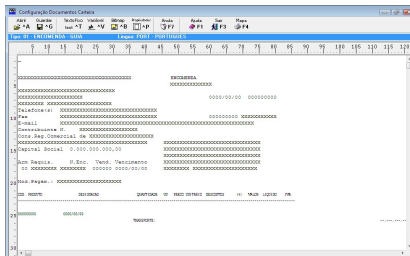
Contém os dados indicadores daquilo que deverá figurar nos diversos Tipo de Encomendas, mas que variam consoante os dados vindos de outros Ficheiros.

### BITMAP

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

### PROPRIEDADES

Ver [1.2.1 – Propriedades do Impresso](#).



## 1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

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

### LINHAS

**Altura Impresso:** Número total de Linhas para a Altura do Impresso;

**Cabeçalho (de a):** Valor da última linha considerada para Cabeçalho.

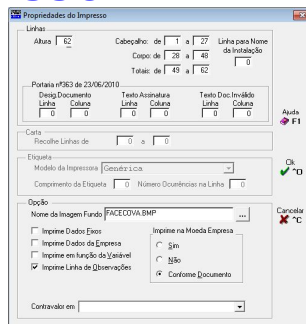
O valor da primeira linha é assumido automaticamente;

**Corpo (de a):** Valor da última Linha considerada para o Corpo do Impresso. O valor da primeira linha é assumido automaticamente;

**Totais:** Valores automáticos dados nos campos, anteriores e

"*Altura Impresso*";

**Número da linha para o Nome da Instalação:** Não querendo que o Nome da Instalação apareça na última linha do Documento, deve dar qual o número da linha.



Conforme portaria nº 22A/2012 de 24 de Janeiro os três campos seguintes são de edição obrigatória.

**Designação do Documento:** Dê os valores da Linha/Coluna para editar no Impresso a Designação do Documento, por exemplo, «Factura». Esta Designação vem do campo "Designação SAFT", na Tabela de Documentos. Se os valores forem «0» (zeros) a Designação do Documento será editada, automaticamente, na Linha 2 Coluna 2.

**Texto da Assinatura:** Insira os valores da Linha/Coluna para editar no Impresso o texto de Assinatura «Processado por programa certificado nº. 0589/AT». Se os valores forem 0

(zeros) o texto da Assinatura será editado, automaticamente, na penúltima linha em relação ao número de linha indicada no campo "Altura Impresso".

**Texto de Documento inválido:** Indique os valores da Linha/Coluna para editar no Impresso o texto de Documento inválido, por exemplo:

«Cópia do Documento Original - Processado por programa certificado nº 0589/AT».

Se os valores forem 0 (zeros) o texto de Documento inválido será editado, automaticamente, na antepenúltima linha em relação ao número de linha indicada no campo "Altura Impresso".

## CARTA

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

## ETIQUETA

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

## OPÇÃO

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

Marcado com , imprime os Dados da Empresa.

## IMPRIME EM FUNÇÃO DA VARIÁVEL

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

## IMPRIME LINHA DE OBSERVAÇÕES

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

## IMPRIME MOEDA DA EMPRESA

Marcado 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 da Linha que vai conter o texto recolhido no bloco [Texto]:

**A Transportar:** Definição dos Dados que tenha a ver com a situação em que se observe um transporte por exceder o número de linhas do corpo. Será a primeira Linha Número do Corpo somada de 2. Por exemplo, a primeira linha de Corpo é 28, então a Linha "A Transportar" será a Linha Número 30 (28+2);

**Transporte:** Da mesma forma tem a ver com a situação anterior. Será a última Linha Número do Corpo subtraída de 1.



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

### TIPO LETRA

Tipo de Letra considerado para a linha digitada anteriormente.

### TEXTO

Digitação do Texto que será impresso no Documento até ao máximo de **150** posições. Encontra-se graduado de 10 em 10 posições para facilitar o preenchimento.

Se carregar em  aparecerá a imagem seguinte:

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



## 1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS

### NOME DA VARIÁVEL

Dividido em Código e Designação da Variável. Pode dar o Código da Variável manualmente ou escolher no campo abaixo, pressionando o botão esquerdo do rato sobre a variável querida e arrastar para a área do Código.



### VARIÁVEIS POSSÍVEIS

Constituído por Categorias de Dados extensíveis se carregar com o cursor do rato no símbolo [+]. Com o símbolo [-] produz o efeito contrário. Premindo o botão esquerdo do rato pode escolher quais os Códigos associados a possíveis dados para impressão nos Documentos na altura da emissão. Mantenha o dedo sobre o botão esquerdo do rato e arraste para a área do Código, no campo anterior. Após a recolha do Código são mostradas as Referências do campo escolhido, Posição no Impresso e na Linha, se é Numérico ou Alfanumérico, Comprimento, Número de Decimais, Máscara, podendo alterar ou manter algumas delas (Comprimento e Máscara) de maneira a obter a edição desejada.

### COMPRIMENTO DO CAMPO

Número de Caracteres desejados para o dado pedido. Inicialmente será, mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número menor de posições. Serão incluídos, neste número, as decimais caso existam.

### NÚMERO DE DECIMAIS

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

### MÁSCARA

Se campos numéricos, tem aqui a possibilidade de definir a Máscara, para impressão ao respectivo campo. Terá de ter em conta o comprimento do campo que englobará as decimais. Poderá utilizar caracteres de edição como o cifrão (\$) ou zês (Z), vírgulas (,), pontos (.), traços (-) e barras (/). Os pontos, vírgulas e cifrão não contam para o número

máximo de caracteres, mas o traço (-) se colocado à esquerda, o que não acontece se colocado à direita, não soma para o número de posições pretendidas.



Actualiza o ficheiro de dados com as alterações efectuadas, acrescentando ou sobrepondo as anteriormente feitas.

### CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS DADOS DO UTENTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS UTENTE</li> <li>... UNOM-Nome do Utente</li> <li>... UMOR-Morada do Utente</li> <li>... ULOC-Localidade do Utente</li> <li>... UPAI-Cód.País do Utente</li> <li>... UCPO-Cód.Postal do Utente</li> <li>... UDPS-Desig.País do Utente</li> <li>... UDPO-Desig.Postal Utente</li> <li>... UTEL-Telefone do Utente</li> <li>... UFAQ-Fax do Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... UMAI-E-Mail do Utente</li> <li>... UPIV-Prefixo Iva-Utente</li> <li>... UCON-N.Ident.Fiscal Utente</li> <li>... UCNS-Conservatória Utente</li> <li>... UNRE-Num.Registo Utente</li> <li>... UCAP-Capital Social Utente</li> <li>... DM+1-Des.Mês+1 (Documento)</li> <li>... EZDG-Desig.Zona Geográfica</li> <li>... DSPT-Data Disp./Prest.Serv.</li> <li>... MSPT-Mês Disp./Prest.Serv.</li> <li>... OPER-Nome do Operador</li> </ul>
--	--

### DADOS DA ENTIDADE/DOCUMENTO

<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS ENTIDADE/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> <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>... DATG-Data da Guia</li> <li>... GPPG-Prazo de Pagamento</li> <li>... GDPG-Data de Pagamento</li> <li>... MOED-Código de Moeda</li> <li>... CAMB-Câmbio da Moeda</li> <li>... PPD4-Perc.Desconto Docum.</li> <li>... TXT1-1a.Linha Obs.Suplem.</li> <li>... TXT2-2a.Linha Obs.Suplem.</li> <li>... TXT3-3a.Linha Obs.Suplem.</li> <li>... DMES-Desig.Mês Documento</li> <li>... DM+1-Des.Mês+1 (Documento)</li> <li>... EZDG-Desig.Zona Geográfica</li> <li>... DSPT-Data Disp./Prest.Serv.</li> <li>... MSPT-Mês Disp./Prest.Serv.</li> <li>... OPER-Nome do Operador</li> </ul>
--	--

### DADOS PARA A LINHA DE CORPO



<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/LINHA CORPO</li> <li>... PREC-Cód.Produto Recolhido</li> <li>... PCOD-Código de Produto</li> <li>... PBAR-Código de Barras</li> <li>... PDES-Designação do Produto</li> <li>... PUTX-Desig.Produto Und TX</li> <li>... PQNT-Quantidade de Produto</li> <li>... PUNS-Unidade Stock Produto</li> <li>... PLOC-Cód.Local do Produto</li> <li>... PDM1-Dimensão 1 do Produto</li> <li>... PDM2-Dimensão 2 do Produto</li> <li>... PDM3-Dimensão 3 do Produto</li> <li>... PMTR-Volumetria do Produto</li> <li>... PPRC-Preço do Produto</li> <li>... PPER-Perc.Desconto Produto</li> <li>... PPD2-Perc.2o.Desc.Produto</li> <li>... PPD3-Perc.3o.Desc.Produto</li> <li>... PVIL-Val. Íliquido Produto</li> <li>... PDSC-Val. Desconto Produto</li> <li>... PVLI-Valor Líquido Produto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... PLDD-Val.Liq. + Desc.Doc.</li> <li>... PIVA-Taxa Iva do Produto</li> <li>... PVTX-Valor do IVA</li> <li>... PSTX-Valor Liqu.suj.a IVA</li> <li>... PCFM-Cód.Família Produto</li> <li>... PDFM-Desig.Família Produto</li> <li>... PVOL-Volume do Produto</li> <li>... POBS-Observação do Produto</li> <li>... PLIN-Número da Linha</li> <li>... PLOT-Lote</li> <li>... PVAL-Data de Validade</li> <li>... PVDS-Desc. Valor Produto</li> <li>... LIQG-Valor Líquido da Guia</li> <li>... PPIV-Preço Produto c/IVA</li> <li>... PPRE-Preço (Contra-Valor)</li> <li>... PPIE-Pr.Prod.c/IVA-Ct.Val.</li> <li>... PIEC-Imposto Esp.Consumo</li> <li>... PIEU-Imp.Esp.Consumo Unit.</li> <li>... PECT-Imposto Ecotaxa</li> <li>... PECU-Imp.Ecotaxa Unit.</li> <li>... PVRS-Valor I.R.S.(Retido)</li> <li>... PIRS-Imp.I.R.S.(Retido)</li> <li>... PPRL-Pr.Produto(Líquido)</li> <li>... PMRC-Marca do Produto</li> </ul>
---	---

#### DADOS DE TOTAIS

<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS DE TOTAIS</li> <li>... 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... IVL3-Valor Iva 3</li> <li>... IIC4-Incidência Iva 4</li> <li>... ITX4-Taxa Iva 4</li> <li>... IVL4-Valor Iva 4</li> <li>... TILI-Total Íliquido</li> <li>... TDSC-Total de Descontos</li> <li>... TPOR-Total de Portes</li> <li>... TDIV-Total de Diversos</li> <li>... ICBA-Total de I.C.B.A.</li> <li>... TIVA-Total de Iva</li> </ul>
--	---

#### DADOS DE TOTAIS

<ul style="list-style-type: none"> <li>... TLIQ-Total Líquido</li> <li>... TDOC-Total do Documento</li> <li>... TDSL-Tot.Descontos(Linhas)</li> <li>... TDDV-Desc.Documento Valor</li> <li>... TDDL-Desc.Docum.Líquido</li> <li>... TEUR-T.Doc.(Contra-valor)</li> <li>... TOTC-Total Doc.Cambiado</li> <li>... TTAR-Total Valor de Taras</li> <li>... TDST-Tot.Doc. - Tot.Taras</li> <li>... TDCT-Tot.Doc. + Tot.Taras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... TQNT-Total de Quantidade</li> <li>... TPES-Total do Peso</li> <li>... MOEC-Desig.Moeda Ct.-Valor</li> <li>... TLIC-Total Líquido + ICBA</li> <li>... ECOT-Total de ECOTAXA</li> <li>... TIRS-Total de I.R.S.</li> <li>... TSRS-Total Doc.sem I.R.S.</li> <li>... TILV-Total Íliq. c/IVA.</li> <li>... TDAU-Total Direitos Autor</li> </ul>
--	---

DADOS PARA TRANSPORTE		DADOS P/RESUMO DE DOCUMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/TRANSPORTE</li> <li>... LIQT-Líquido Transporte</li> <li>... ILIT-Íliquido Transporte</li> <li>... DSCT-Desconto Transporte</li> <li>... TOTT-Total Doc.Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS P/RESUMO DOCUM.</li> <li>... DOCR-N.Documento Resumo</li> <li>... TMOV-Abrev.Tipo Documento</li> <li>... LIQL-Líquido Linha Resumo</li> <li>... PORL-Portes Linha Resumo</li> <li>... DIVL-Diversos Linha Resumo</li> <li>... TARL-Taras Linha Resumo</li> <li>... IVAL-Iva Linha Resumo</li> <li>... TOTL-Total Linha Resumo</li> <li>... DTIR-Data Início Res.Docum</li> <li>... DTFR-Data Final Res.Docum.</li> <li>... OBSR-Observações Documento</li> </ul>		

DADOS VÁRIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] --&gt; -DADOS VÁRIOS</li> <li>... TEX1-Total por extenso 1</li> <li>... TEX2-Total por extenso 2</li> <li>... TEX3-Total por extenso 3</li> <li>... TEX4-Total por extenso 4</li> <li>... TEX5-Total por extenso 5</li> <li>... TEX6-Total por extenso 6</li> <li>... LENT-Local de Entrega</li> <li>... LOCC-Local de Carga</li> <li>... DATC-Data de Carga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... HORC-Hora de Carga</li> <li>... VIAC-Viatura</li> <li>... DATR-Data de Processamento</li> <li>... OBSV-Observações</li> <li>... NVIA-Núm.Vias(Orig,Duplic)</li> <li>... VIA2-Indicação de 2a.Via</li> <li>... NPAG-Número de Página</li> <li>... MSG1-Linha 1(Conf.Recolha)</li> <li>... MSG2-Linha 2(Conf.Recolha)</li> <li>... MSG3-Linha 3(Conf.Recolha)</li> </ul>

## 2- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA

(Configuração)

As alterações aqui feitas repercutem-se na rotina PMR – Vendas.



Só anula o bloco do lado direito que está relacionado com o ABC.

### EM VIGOR DESDE

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


### NÚMERO MÁXIMO ARMAZÉNS


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

### VALORES

Assinalado com , assume nos Valores: **3 Decimais** ou **4 Decimais**.

### ARTIGO

Até ao máximo de 15 caracteres o Artigo pode ser assinalado com , **Alfanumérico**: Uso de letras e /ou outros caracteres na codificação do Artigo. Por exemplo, "A-001"; **Númérico**: 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** vindo na Ficha dos Artigos, as Quantidades e Valores existentes no Armazém. Pode dar outro Código de Armazém.

### ARTIGO P/LIN. Texto (UNID. 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.

## 3- CONFIGURAÇÃO DA RECOLHA

(Configuração)

Só vê os Dados anteriormente recolhidos na Rotina de PMR – Vendas.

Se quiser alterar os Dados da Configuração terá que ter a Rotina de PMR – Vendas instalada e apenas aí poderá alterá-los. Terá apenas que indicar a Data a partir da qual entra em vigor esta Configuração.

### DOCUMENTOS

Não definindo Datas recolhe Movimentos para qualquer Data (não há controlo). Ao definir a primeira Data com o ano de processamento e mês com **99** só pode efectuar Movimentos no

ano que foi indicado. Exemplo: 2008/99/99. Assim só pode produzir Vendas no Ano de 2008. Ao definir ambas as Datas só faz movimentos entre essas mesmas Datas. Exemplo: Entre 2007/10/01 e 2008/12/31. Logo os Movimentos de [Propostas](#) e [Encomendas](#) só são feitos entre os limites de 1 de Outubro de 2007 e 31 de Dezembro de 2008. Pode escolher outros limites entre datas, como por exemplo: Mensal; trimestral; semestral; anual ou outro período qualquer.

#### **Data para os Documentos:**

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

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

#### **ALERTA QUANDO ROTURA DE STOCKS**

Assinalado com , durante a recolha de linhas o Operador é avisado para cada Artigo que se encontra em Rotura de Stock, doutra forma não é dada mensagem de aviso.

#### **ALERTA QUANDO EXISTÊNCIAS NEGATIVAS**

Assinalado com , na recolha de linhas o Operador é avisado para cada Artigo que se encontra com Existências Negativas, doutra forma não é dada mensagem de aviso.

#### **CONFIRMAÇÃO ENCOMENDAS**

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

**Actualiza Comissões:** Assinalado com , durante a [Confirmação de Encomendas](#), se optar por confirmação de Encomendas **Parcial** será mostrado e actualizado no Documento a Comissão do Ficheiro, se optar por confirmação de Encomendas **Total** será actualizado automaticamente o mesmo valor (se igual a zero mantém a Comissão da linha).

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

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

#### **MENSAGENS PARA DOCUMENTOS**

3 Linhas de mensagens para imprimir no Documento. Exemplo: Mencionar as promoções ou mensagem referente à época natalícia...

#### **OPCIONAIS**

Considera um, vários ou todos os módulos seguintes:

**Dimensões:** Assinalado com , em Movimentos, no separador [Linhas](#), aparecem as colunas das Dimensões e activa o campo correspondente na Tabela de Famílias;

**Lotes:** Campo activado se a rotina PMR-Stocks instalada. Reservado com , obriga a inserir o Lote durante a recolha de Movimentos, no separador [Linhas](#) e activa o campo correspondente na Tabela de Famílias;

**Data de Validade:** Activado se a rotina PMR-Stocks instalada. Assinalado com , obriga a inserção da Data de Validade durante a recolha de Movimentos, no separador [Linhas](#) e activa o campo correspondente na Tabela de Famílias;

**Produtos Compostos:** Assinalado com , considera os Produtos Compostos;

**Cores/Tamanhos:** Assinalado com , considera as Cores e os Tamanhos dos Produtos;

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

**Transitários:** Em desenvolvimento... Assinalado com , e se o Documento recolhido for de Transporte, são recolhidos dados adicionais com este tratamento, no separador [Expedição](#);

**Transitários/Parques:** Em desenvolvimento...

**Produtos com Código de 25 dígitos:** Em desenvolvimento...

**Intrastat:** Assinalado com , são recolhidos dados adicionais com este tratamento;

**Normas Europeias:** Em desenvolvimento... Assinalado com , considera as Normas Europeias.

Na Tabela de Famílias pode contrariar as opções aqui assinaladas, para os campos "Dimensões"; "Lotes"; "Data de Validade".