



CARTEIRA DE ENCOMENDAS

Manual do utilizador

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

Telefones: 218 472 590 / 1 / 2

URL: www.pmr.pt

e-Mail: geral@pmrsoftware.pt

TABELA DE CONTEÚDOS

MANUAL.....	5
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	6
INTRODUÇÃO.....	7
NOTAS PRÉVIAS	8
MENU PRINCIPAL	9
FICHEIROS	10
1- MENU TABELAS.....	12
1.1- TABELAS COMUNS.....	13
1.2- TABELAS DE ENCOMENDAS.....	15
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS.....	17
1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS.....	18
1.2.3- TABELAS DE DOCUMENTOS.....	19
1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE PROPOSTAS	20
1.2.3.2- TABELA DE TIPOS DE ENCOMENDAS.....	22
1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES.....	25
1.2.3.4- TABELA DE SITUAÇÕES DE ENCOMENDAS.....	27
1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO.....	28
1.2.5- TABELA CIRCUITOS DISTRIBUIÇÃO.....	29
1.2.6- TABELA DE SETORES COMERCIAIS	30
1.2.7- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS.....	31
1.2.8- TABELA DE DESCONTOS.....	32
1.2.9- TABELA DE COMISSÕES.....	33
2- ENTIDADES.....	34
3- GESTÃO DE ARTIGOS	35
4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS	36
5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS.....	37
6- VENDEDORES.....	38
PROPOSTAS	39
1- MOVIMENTOS.....	41
1.1- PROPOSTAS - CONDIÇÕES.....	43
1.2- PROPOSTAS - OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES	46
1.3- PROPOSTAS - TOTAIS.....	47
1.4- PROPOSTAS - LINHAS.....	48
2- EMISSÃO DE PROPOSTAS.....	53
3- LISTAGEM DE PROPOSTAS	55
4- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS	57
4.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR DOCUMENTOS.....	58
4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS	59
4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR LIMITES.....	62
4.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR ENTIDADES.....	63
5- NOTAS DE PRODUÇÃO.....	64
6- DOCUMENTOS GERADOS	65
CARTEIRA.....	66
1- GESTÃO DA CARTEIRA DE ENCOMENDAS	68
1.1- CARTEIRA - CONDIÇÕES	70
1.2- CARTEIRA - OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES	72
1.3- CARTEIRA - EXPEDIÇÃO	73
1.4- CARTEIRA - TOTAIS	75
1.5- CARTEIRA - LINHAS	76

2- EMISSÃO DE ENCOMENDAS.....	80
3- LISTAGEM DE ENCOMENDAS	81
4- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS.....	83
4.1- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR DOCUMENTOS	84
4.1.1- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS	85
4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR LIMITES.....	89
4.2- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR ENTIDADES	90
5- MAPA DE CARGA/SALDO DE ENCOMENDA.....	91
6- EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGO	93
7- ORDEM DE PRODUÇÃO	94
8- DOCUMENTOS GERADOS	95
ANÁLISES.....	96
1- ANÁLISE DE ENCOMENDAS	98
2- ANÁLISE DE ENCOMENDAS CONFIRMADAS.....	100
3- ANÁLISE ENTIDADES/ENCOMENDAS.....	101
4- ANÁLISE ENTIDADE/DATA DE ENTREGA.....	102
5- ANÁLISE ARTIGO/DATA DE ENTREGA.....	103
6- ANÁLISE ARTIGO/ENTIDADE.....	104
UTILITÁRIOS	105
1- FICHEIROS.....	106
1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA	108
1.2- REORGANIZAÇÃO.....	109
1.3- ELIMINAÇÃO	111
1.4- OTIMIZAÇÃO	113
1.5- IMPORTAÇÃO	115
1.5.1- INDEXADO	116
1.5.2- TEXTO	117
1.6- EXPORTAÇÃO	119
1.6.1- INDEXADO	120
1.6.2- TEXTO	121
1.7- ALTERAÇÃO SELETIVA.....	123
1.7.1- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS.....	124
1.7.2- ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS	125
1.7.3- ENTIDADES.....	127
2- ROTINA.....	128
2.1- SALDOS INICIAIS	130
2.2- RECONSTRUÇÃO DE QUANTIDADES	131
2.3- PASSAGEM DE SALDOS	132
2.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	133
2.5- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS.....	134
2.6- VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	136
2.7- LIMPEZA DE QUANTIDADES EM CARTEIRA.....	138
2.8- PASSAGEM DE ENCOMENDAS PERMAN. PARA ANO SEGUINTE	139
2.9- VERIFICAÇÃO DE PROPOSTAS/ENCOMENDAS CONFIRMADAS	140
2.10- RECONSTRUÇÃO DO HISTÓRICO DE DOCUMENTOS GERADOS	141
CONFIGURAÇÃO.....	142
1- DOCUMENTOS	144
1.1- IMPRESSOS (PROPOSTAS).....	145
1.2- IMPRESSOS (CARTEIRA)	146
1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO	148
1.2.2- TEXTO FIXO	150

1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS	152
2- GESTÃO COMERCIAL - GERAL.....	156
2.1- ENCOMENDAS - ROTINA.....	157
2.2- ENCOMENDAS - RECOLHA	158
LIGAÇÕES ÚTEIS.....	160

MANUAL

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

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

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

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

IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)

[Imprimir a ajuda completa, PMRENC6.PDF](#)

INTRODUÇÃO

Este módulo opcional 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/Faturação](#).

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.

NOTAS PRÉVIAS

BOTOES RADIO E VERIFICAÇÃO



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

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.
- Listagem com opções de ordenação na análise de Data de Entrega e Stocks dos Produtos.

CARTEIRA

- Recolha de Encomendas com opção de emissão imediata de Documentos.
- Listagem com opções de ordenação na análise de Data de Entrega e Stocks dos Produtos.
- Tratamento opcional de Listagens: Emitidas, por emitir ou ambas.
- 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.

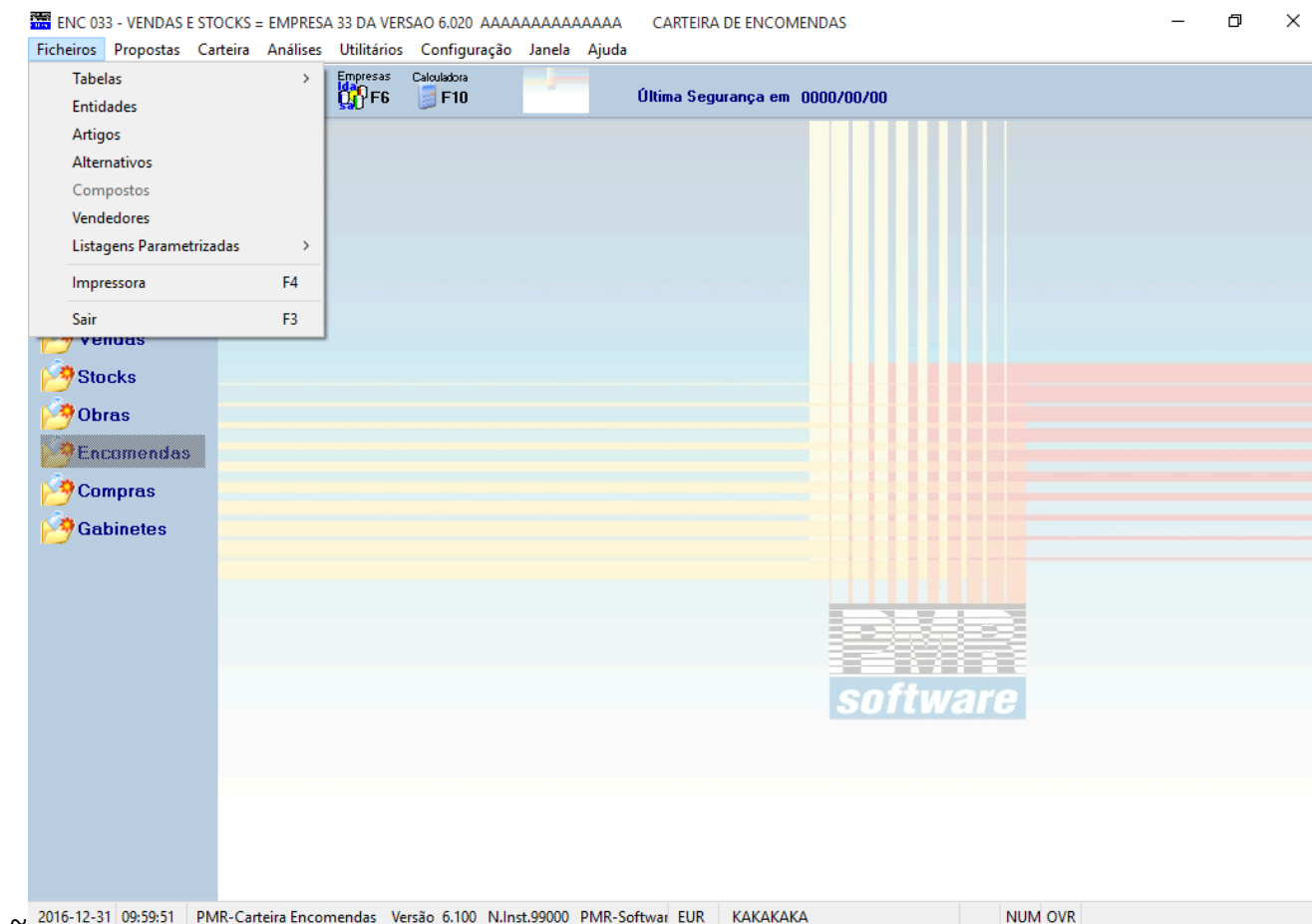
UTILITÁRIOS

- Ferramentas de auxílio ao utilizador, para executar Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação, Otimização; Importação e Exportação de Ficheiros e Alteração Seletiva dos ficheiros de Artigos 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



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 Encomendas.

ENTIDADES

- Algumas vezes também referido como Ficheiro de Clientes, inclui-se Clientes, Fornecedores e outras Entidades que a nível Contabilístico exista 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

- Ativado 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).

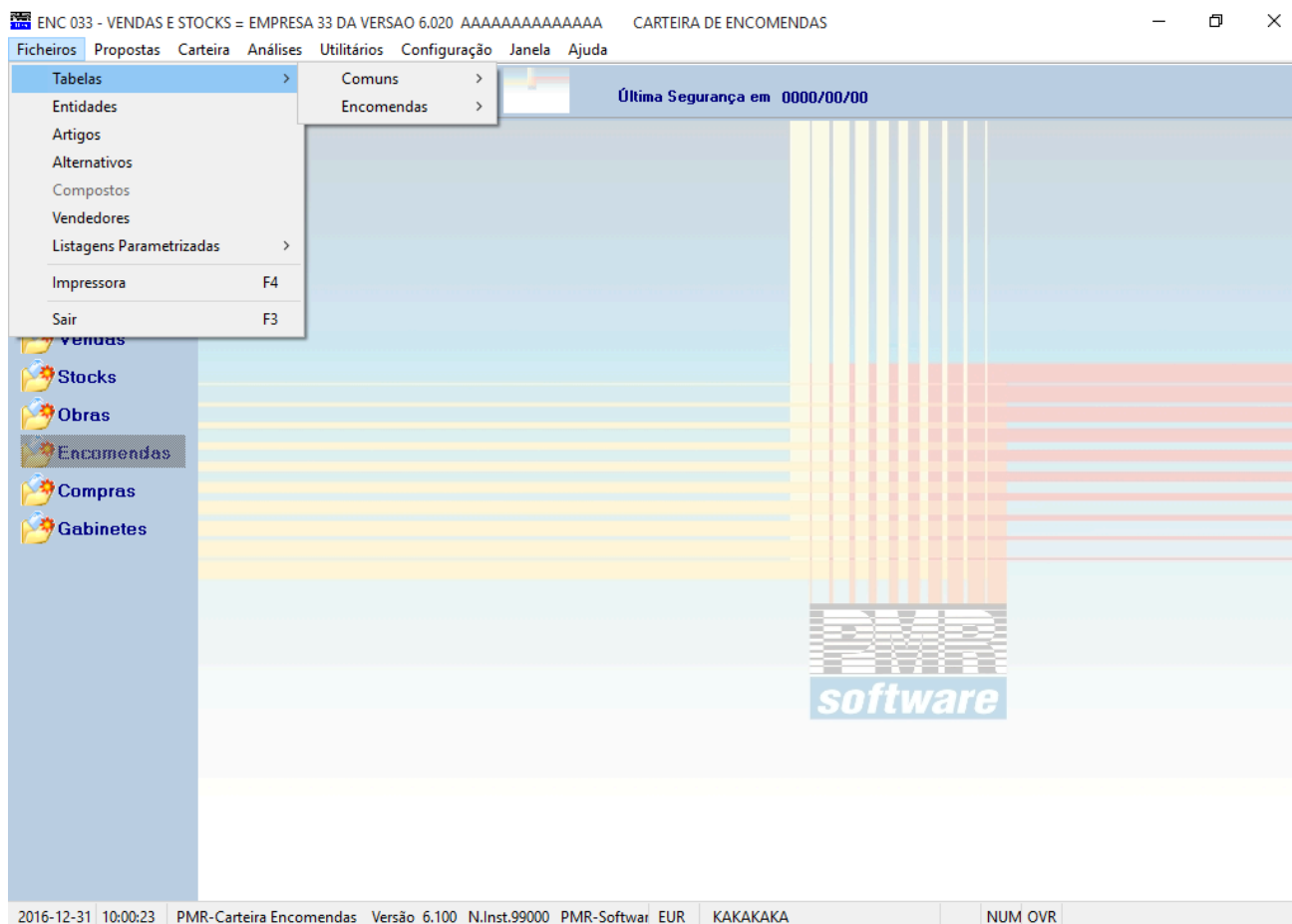
VENDEDORES

- 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 Setores ou Zonas de Venda, para tratamento estatístico posterior.



Para mais informações consulte o Manual de Vendas/Faturação nas opções:
Tabelas, com exceção da [Tabela de Documentos](#); Artigos; Alternativos; Compostos e
Vendedores.

1- MENU TABELAS



COMUNS

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

ENCOMENDAS

- Conjunto de Tabelas específicas da Gestão de Encomendas.

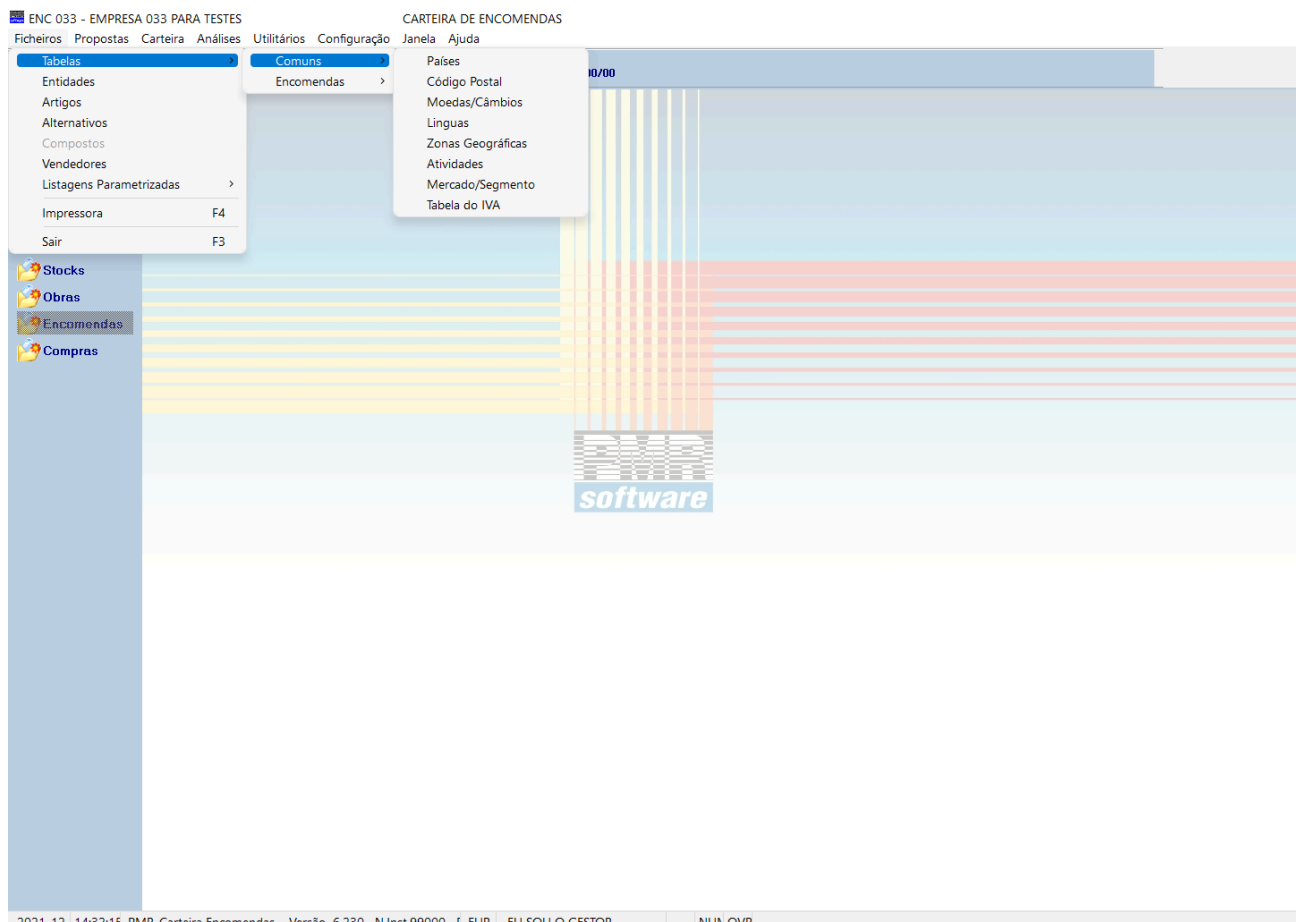


Para chamar cada uma das Tabelas poderá usar as teclas de atalho (letras sublinhadas) correspondentes.

Exemplo:

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

1.1- TABELAS COMUNS



PAÍSES

- Identificação dos Códigos de Países e correspondentes Designações.
- É ainda possível definir a [Moeda](#), Membro da EU, o Prefixo do IVA (com interesse no **SAF-T PT**, Balanço Social, ISO e [Língua](#) para posterior utilização.



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

CÓDIGO POSTAL

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

MOEDAS/CÂMBIOS

- Codificação das Moedas e correspondentes Designações da Unidade e do Decimal associado, bem como a Abreviatura, Arredondamento e Modo.
- Também é nesta Tabela que se atualizam 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.

ATIVIDADES

- Códigos auxiliares do ficheiro de Entidades, onde é possível, definir várias categorias de Clientes: Direto, Revendedor, Grossista.
- Também os Fornecedores devem ter um Código específico.
- A emissão de Etiquetas do Ficheiro de Entidades, selecionável 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.
- Definição do Preço para IVA sobre ofertas, podendo indicar o Preço **1**, **2**, **3** ou **4** ou recolhido para cálculo do IVA.

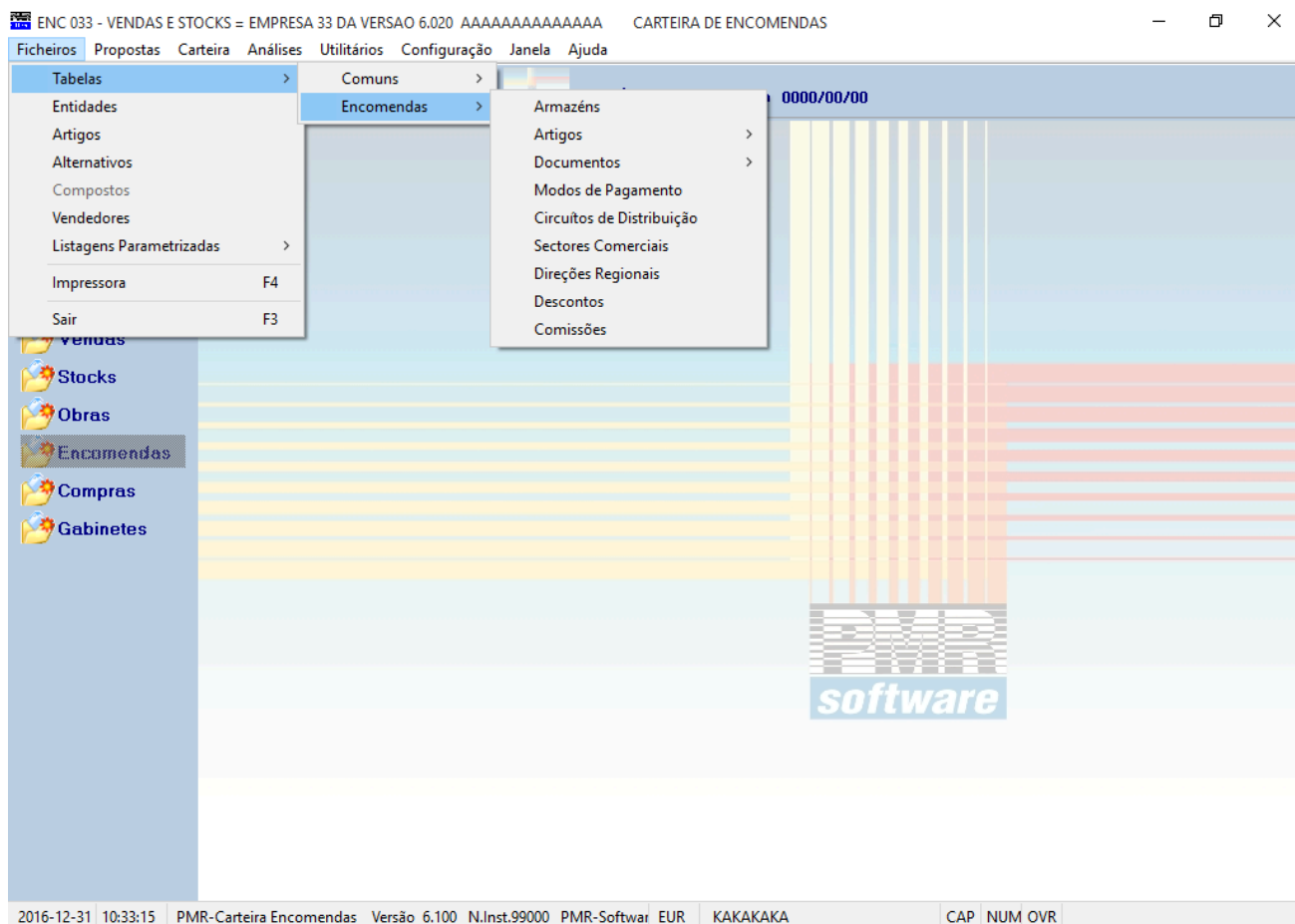


Preenche a [Tabela de Regimes do IVA](#) (para posterior impressão nos Documentos).



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

1.2- TABELAS DE ENCOMENDAS



ARMAZÉNS



- Obrigatório.

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

ARTIGOS

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

DOCUMENTOS

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

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 Fatura 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.

SETORES COMERCIAIS

- Código a usar nas Entidades e definir, por exemplo, a linha de Artigos que compram.

- Pode também usar-se com o significado de situação comercial, para constituir uma informação do mesmo tipo das informações bancárias.

DIREÇÕES REGIONAIS

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

DESCONTOS

- Composta em relação direta dos Códigos de Desconto de Artigo/Entidade. Possui duas entradas em que a horizontal é dada pelo código de Desconto dos Artigos e a vertical pelo código de Desconto definido nas Entidades. Exemplo:
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 direta entre os Códigos de Comissão do Artigo/Vendedor.



Com a exceção das [Tabelas Documentos](#) para mais informações consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS



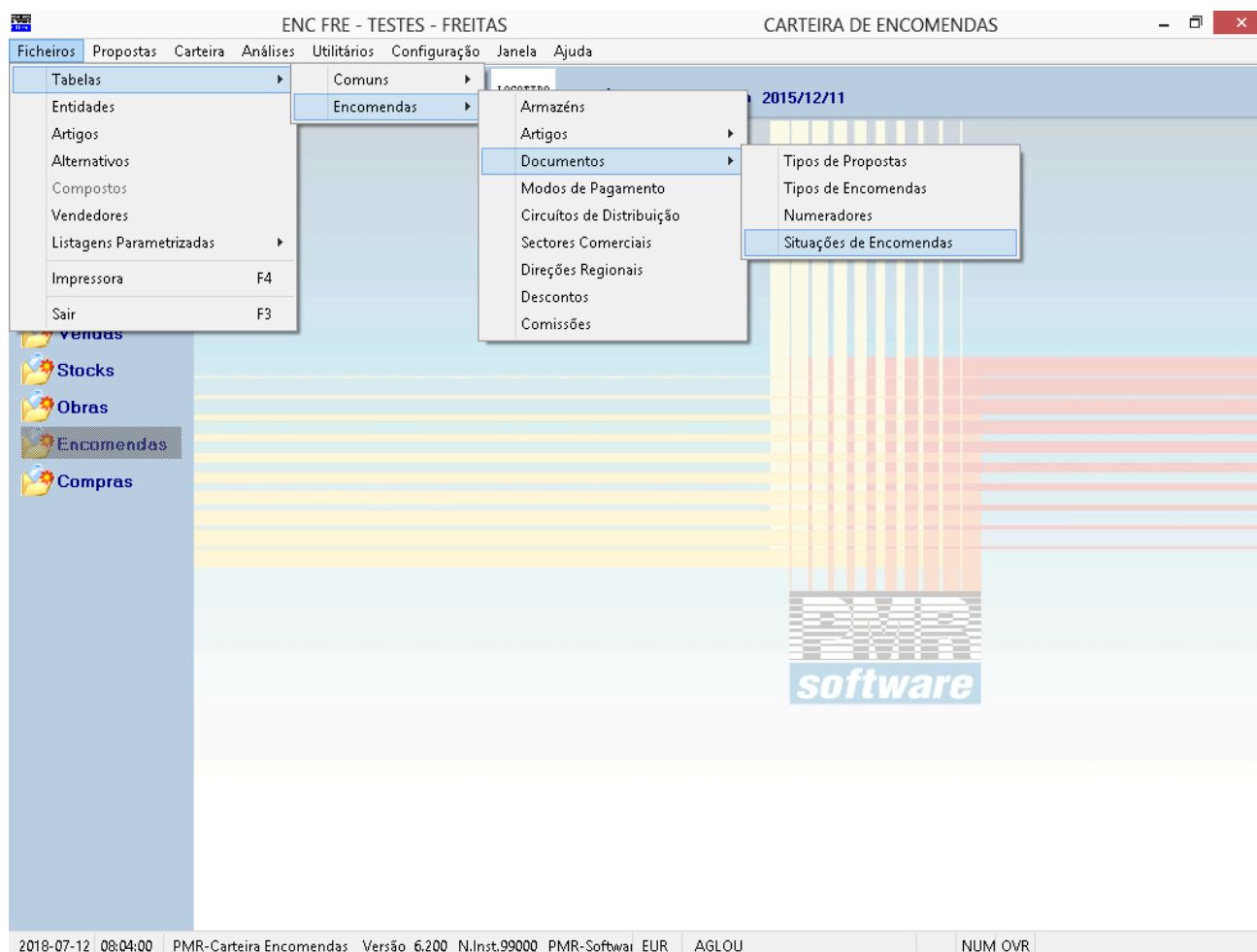
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS



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

1.2.3- TABELAS DE DOCUMENTOS



TIPOS DE PROPOSTAS

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Propostas tais como: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); 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 atualizar 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.

SITUAÇÕES DE ENCOMENDAS

- Indicar na Recolha a Situação da Encomenda para posterior Listagem e Análise. Na Listagem, se Encomenda Totalmente Confirmada, esta indicação será sobreposta a qualquer outra situação para ela definida.

1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE PROPOSTAS

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

Até 99 codificações, para os Tipos de Proposta.

DESIGNAÇÃO



Obrigatório.

Indique a Designação a usar nos Documentos Tipos de Propostas.

INATIVO DESDE

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

ABREVIATURA



Obrigatório.

Insira a Designação do histórico a 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](#) respetivamente.

NÚMERO DE VIAS

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

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

ENVIO E-MAIL

Marcado com , permite, a este Tipo de Proposta enviar E-Mail no formato «PDF».

PRODUTOS COMPOSTOS

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

Ativa os campos: "Tipo de Produção e Tipo de Requisição".

PORTARIA 302/2016 SAF-T PT

A partir de 1 de Julho de 2017, para os Tipos de Propostas que sejam para Imprimir e entregar ao Cliente, terá que criar um novo Tipo de Proposta, no qual deverá assinalar o campo "Documento de Conferência" e indicar no campo "Designação SAFT" um dos Códigos seguintes: Orçamento – «OR» ou Outros – «OU». Estes Documentos passarão a ir para o Ficheiro **SAF-T PT** com esta nova codificação.

O campo "Designação SAFT" só é ativado se o campo "Documento de Conferência" estiver assinalado com .

Se o campo "Documento de Conferência" não for assinalado com , desativa o campo seguinte e funciona como Documento interno, mas não pode ser impresso.

GERAÇÃO

Escolha a opção, marcando com , para gerar o Documento:

Encomenda;

Guia;

Venda;

Guia de Stocks;

Stocks;

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

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

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

Tipo de Documento (Regime IVA de Caixa): Ativado se na Configuração da Empresa, separador Dados Fiscais, assinalou o campo "Regime de IVA de Caixa" com .

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

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

de  abri-lo agora.

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

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

Série (RIC): Ativado se no campo anterior o Documento escolhido tiver na sua configuração, na Tabela de Documentos, o campo "Série" preenchido, isto é, a Série acionada. Se quiser alterar, antes de Movimentos efetuados, indique a Série;

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

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

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

Tipo de produção: Na lista pendente, escolha o Documento do PMR-Stocks relativo à Produção;

Tipo de Requisição: Na 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. Ativa o campo seguinte.

ACEITA ENTIDADE COM NÚMERO FISCAL 999999999

Ativado 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.).

OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

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

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

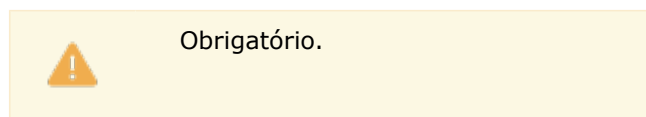
1.2.3.2- TABELA DE TIPOS DE ENCOMENDAS

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

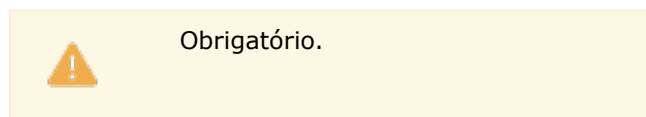
Até **99** codificações, dos Tipos de Encomenda.

DESIGNAÇÃO



Indique a Designação a dos Documentos Tipos de Encomendas.

ABREVIATURA



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

INATIVO DESDE

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

TIPO DE NUMERAÇÃO

Assinale com , o Tipo de Numeração a usar.
 Só para Angola e Moçambique.

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

Manual: As Encomendas são 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](#) respetivamente.

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".

ENVIO E-MAIL

Marcado com , permite a este Tipo de Encomenda, enviar E-Mail no formato «**PDF**».

PRODUTOS COMPOSTOS

Assinalado com , trata os Produtos Compostos se Módulo de Produtos Compostos:

PMR-Vendas e PMR-Stocks instalados.

Ativa os campos: "Tipo de Produção e Tipo de Requisição".

PORTARIA 302/2016 SAF-T PT

A partir de 1 de Julho de 2017, para os Tipos de Encomendas que sejam para Imprimir e entregar ao Cliente, terá que criar um novo Tipo de Encomenda, no qual deverá assinalar com , o campo "**Documento de Conferência**" e indicar no campo "**Designação SAFT**" um dos códigos seguintes:

Nota de Encomenda – «NE» ou Outros – «OU».

Estes Documentos passarão a ir para o Ficheiro **SAF-T PT** com esta nova codificação.

O campo "Designação SAFT" só é ativado se o campo "Documento de Conferência" estiver assinalado com .

Se o campo "Documento de Conferência" não for assinalado, desativa o campo seguinte e funciona como Documento interno, mas não pode ser impresso.

GERAÇÃO

Escolha a opção que quer marcando com , para gerar o Documento:

Guia;

Venda;

Guia de Stocks;

Stocks;

Tipo de Documento: Pela lista pendente, indique o Código do Tipo de Documento de Venda/Faturação a gerar a partir deste Tipo de Encomenda.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação;

Tipo de Documento (Regime IVA de Caixa): Ativado se na Configuração da Empresa, separador Dados Fiscais, assinalou o campo "Regime de IVA de Caixa" com .

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

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

de  abri-lo agora.

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

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

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

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

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

Desativado 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 ativado.

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

Tipo de Produção: Na lista pendente escolha o Documento do PMR-Stocks relativo à Produção;

Tipo de Requisição: Na lista pendente escolha o Documento do PMR-Stocks relativo à Requisição.

ENCOMENDA PERMANENTE

Assinalado com , mesmo após a Faturação, este Tipo de Encomenda mantém todos os dados permitindo faturá-la as vezes que pretender.

Desativa 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](#).

Ativa campo seguinte.

ACEITA ENTIDADE COM NÚMERO FISCAL 999999999

Ativado 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

Assinalado com , pode na recolha de Encomendas, no separador [Observações Suplementares](#), dar 3 linhas de Observações.

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

ENTIDADES SEM CRÉDITO

Assinalado com , considera as Entidades com o crédito cortado.

CONTROLO STOCK

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

IMPRIME SALDO ENCOMENDA

Marcado com , 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.

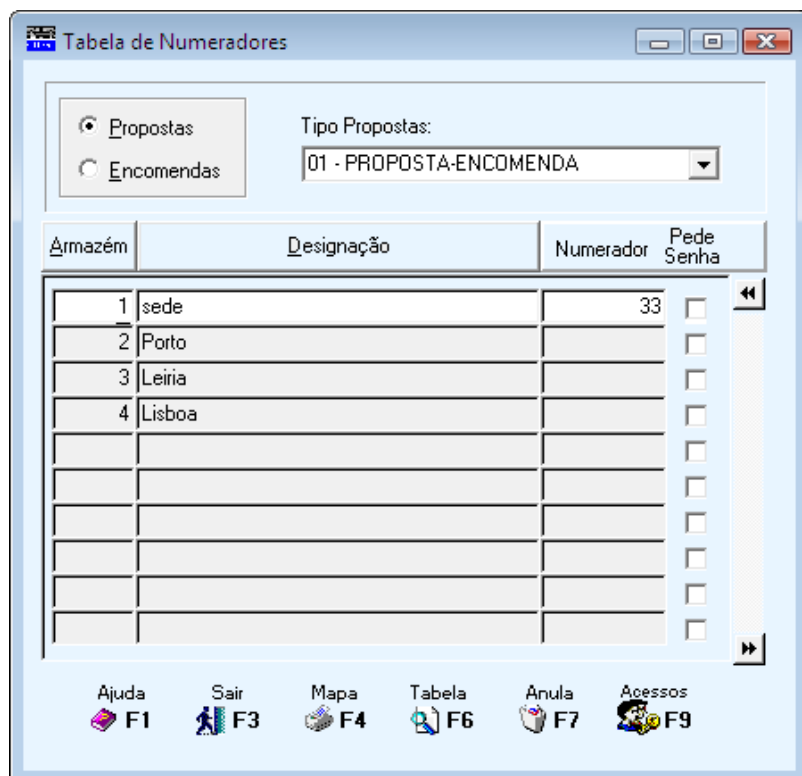
1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES

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.



Armazém	Designação	Numerador	Pede Senha
1	sede	33	☐
2	Porto		☐
3	Leiria		☐
4	Lisboa		☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

TIPO DE PROPOSTAS/ENCOMENDAS

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

Dependendo da opção escolhida ordena por Proposta ou Encomenda.

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:

Tabela de Movimentos de Propostas - Permissões

Operador: Altera e Anula

Tipo Movimento	Armazém	Acede	Cria	Altera	Anula	Reemite
001-PROPOSTA-ENCOMENDA	001-sede	☐	☐	☐	☐	☐
001-PROPOSTA-ENCOMENDA	002-Porto	☐	☐	☐	☐	☐
001-PROPOSTA-ENCOMENDA	003-Leiria	☐	☐	☐	☐	☐
001-PROPOSTA-ENCOMENDA	004-Lisboa	☐	☐	☐	☐	☐
002-PROPOSTA-GUIA	001-sede	☐	☐	☐	☐	☐
002-PROPOSTA-GUIA	002-Porto	☐	☐	☐	☐	☐
002-PROPOSTA-GUIA	003-Leiria	☐	☐	☐	☐	☐
002-PROPOSTA-GUIA	004-Lisboa	☐	☐	☐	☐	☐
003-PROPOSTA-GUIA-STOCKS	001-sede	☐	☐	☐	☐	☐
003-PROPOSTA-GUIA-STOCKS	002-Porto	☐	☐	☐	☐	☐
003-PROPOSTA-GUIA-STOCKS	003-Leiria	☐	☐	☐	☐	☐
003-PROPOSTA-GUIA-STOCKS	004-Lisboa	☐	☐	☐	☐	☐

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

Assinalado com ☒, condiciona o acesso por Tipo de Movimentos/Armazéns por cada Operador.

Permissões possíveis:

Accede;

Cria;

Altera;

Anula;

Reemite.

1.2.3.4- TABELA DE SITUAÇÕES DE ENCOMENDAS

CÓDIGO

Indique o Número da Situação de Encomendas.
Ordena por Código de Encomenda

DESIGNAÇÃO

Insira a Designação da Situação de Encomendas.
Ordena por Designação.

ABREVIATURA

Indique a Abreviatura da Designação da Situação de Encomendas.



Possibilidade de indicar na [Recolha a Situação da Encomenda](#), para posterior Listagem e Análise.
Na Listagem, se Encomenda Totalmente Confirmada, esta indicação será sobreposta a qualquer outra situação para ela definida.

1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO



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

1.2.5- TABELA CIRCUITOS DISTRIBUIÇÃO



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

1.2.6- TABELA DE SETORES COMERCIAIS



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

1.2.7- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS



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

1.2.8- TABELA DE DESCONTOS



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

1.2.9- TABELA DE COMISSÕES



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

2- ENTIDADES



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

3- GESTÃO DE ARTIGOS



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

4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS



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

5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS



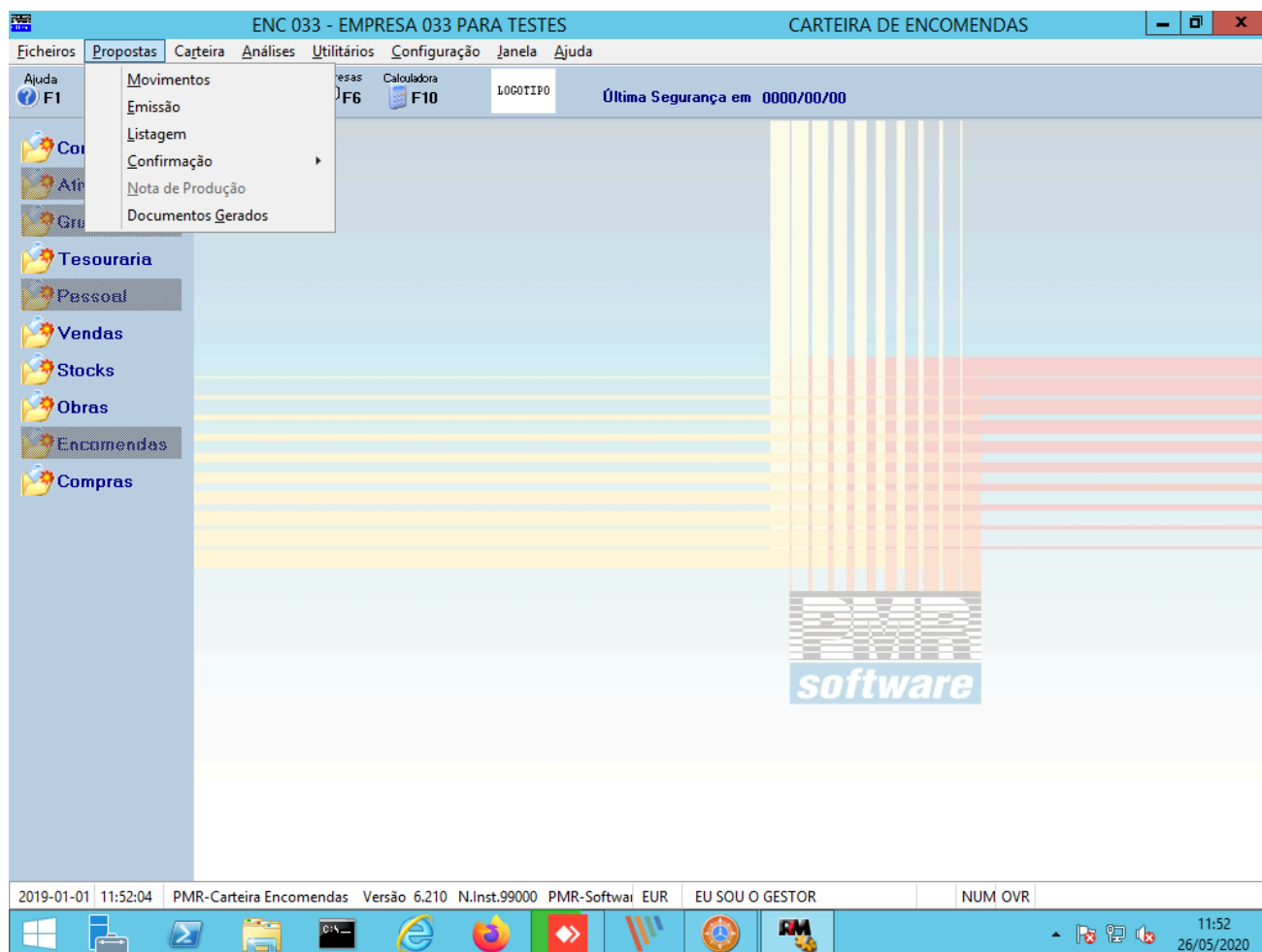
Veja o [Manual de Vendas/Faturação](#).

6- VENDEDORES



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

PROPOSTAS



MOVIMENTOS

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

EMIÇÃO

- 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 detetados 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.

NOTAS DE PRODUÇÃO

- Se os módulos opcionais, "Produtos Compostos" ou "Cores/Tamanhos", estiverem instalados, poderão ser impressas Notas de Produção.
- Limites Inferior/Superior por:
[Tipo de Proposta](#); [Armazém](#); [Entidade](#); [Documento](#); Data e [Artigo](#).
- Seleção da Impressora:
Todas; Já Impressa ou Por Imprimir.
- Opções de Mapa:
Lista dos Componentes; Custo dos Componentes; Descrimina Linhas; Coluna Número de Requisição e Nome do Fornecedor.

DOCUMENTOS GERADOS

- Visualização dos diferentes Documentos gerados pelas Propostas.

1- MOVIMENTOS

A Gestão de Propostas de Encomendas está desdobrada em vários separadores:

[Condições](#);
[Observações Suplementares](#);
[Totais](#);
[Linhas](#).

Visualiza a lista dos Tipos de Propostas já recolhidos.

São, automaticamente, assinalados com ☒, os Documentos que já foram Emitidos ou Anulados, bem como os enviados por e-mail.

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

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

FUNCIONAMENTO DAS ENTIDADES

Se entidade com NIF valido: Assume os dados provenientes do respetivo Ficheiro e coloca-os indisponíveis.

Se Entidade com NIF **999999999** ou **999999990**:

a. Se recolhe entidade a zeros mas coloca NIF **999999999/0**, e se na Configuração da Empresa existir Entidade definida com esse NIF vai carregar dados da identificação e de processamento dessa Entidade, mas permite alterar.

b. Se na Configuração da Empresa estiver como "Entidades Diversos":

Limpa dados da identificação, mantém NIF e permite recolher Nome, Morada, etc.

c. Se não estiver como "Entidade Diversos" na Configuração da Empresa – Assume dados do ficheiro.

Das Entidades como na 1.ª situação.

Se Entidade igual a zeros:

Pode recolher tudo, NIF, Nome, etc.

Se existir no Ficheiro, alguma Entidade com esse NIF ou Nome retornara e preencherá o código de Entidade e funcionará como na 1.ª situação.

Entidade com NIF a espaços: Transforma-se em Entidade zero, para preenchimento da Identificação da Entidade, mas carrega as Condições de Processamento definidas no Ficheiro.

Todos estes automatismos prendem-se, essencialmente, com o preenchimento do Documento enquanto **"Novo"**.



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**.



Emissão da Proposta editando a Designação «Proposta de Venda», «Este documento não serve de fatura» e «xxxx – Processado por programa certificado nº 0589/AT»

ANO

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

SÓ NÃO SATISFEITAS

Assinalado com , apenas mostra os Documentos que não estão satisfeitos totalmente.

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

Indique 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 «99», número máximo de Armazéns definidos na [Configuração da Rotina](#).

PROPOSTA

Ordena por Proposta.

Visualiza 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 selecionado o campo "Automática" e, aqui, o Número da Proposta for «0» (zero), premindo  vai para a janela seguinte como Proposta **Nova** e quando terminar é adicionado 1 no campo "Numerador" na [Tabela de Numeradores](#).

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

Se a opção for manual, o Número digitado nunca é atualizado na Tabela de Numeradores.

Visualiza os campos seguintes assinalados:

Emitir;

E-Mail;

Anula;

E ainda os Campos seguintes:

Confirmada;

Data;

Data de Validade: Ordena por Data de Validade.

1.1- PROPOSTAS - CONDIÇÕES

NÚMERO

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

Se no Tipo de Numeração estiver selecionado o campo "Automática" e o Número da Proposta for «0» ao premir **ENTER**, inicia uma Proposta **Nova** posicionando, depois de indicar a Data, no primeiro campo do separador Condições e quando passar para o separador Linhas.

Adiciona **1** ao Numerador do Tipo de Proposta/Armazém dados 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 dado nunca será atualizado na Tabela de Numeradores.

Indique o Número da Proposta para alterar uma Proposta existente e se esta já foi Emitida, o utilizador é questionado sobre o andamento 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, verá a expressão **Emitida**, **Satisf.Parcial** e/ou **Satisf.Total** respetivamente.

DATA

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

ENTIDADE

Código: Indique o Número de Entidade.

Valida com o [Ficheiro de Entidades](#), mostra 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 **ENTER**) e Código Postal.

Só não sendo possível se na [Tabela Tipo de Proposta](#) tiver marcado o campo "Entidade no Ficheiro" (neste caso é obrigado a recolher um Cliente definido no Ficheiro relativo).

Se o campo ficar a zeros e dar 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, automaticamente, é editado, o NIF da Entidade. Caso contrário inscreva o NIF da Entidade e automaticamente, é editado 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 seguintes são ativados para indicar os dados:

"Nome";
 "Número Fiscal";
 "Morada";
 "Localidade";
 "Código de País";
 "Código Postal";
 "Designação Postal" .

Se recolhe a Entidade através do **NIF** e, se este existir para várias entidades, o operador deverá escolher qual o Código de Entidade pretendido (para isso será mostrada uma lista de todas as entidades com esse **NIF** e respetivas localidades).

VALORES

Moeda: Define a [Moeda e Câmbio](#).

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

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

Para o Euro é obrigatório o Código «EUR».

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

Imprime Documento em: Numa Proposta **Nova**, por defeito, edita a Moeda indicada no campo anterior.

Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente.

Esta lista só edita as Moedas definidas no bloco [Moedas], 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.

Também valida se o Código de Modo de Pagamento introduzido está ou não ativo na data de recolha dos Documentos.

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 [Moedas/Câmbios](#), mas pode alterar para outro valor cambial, sem modificar a Tabela.



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

OUTROS DADOS

Vendedor: Assume o Código de Vendedor 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: Identifica o Número da Obra, através da Faturação 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

Alteração de Propostas

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

Número: 33 Data: 2008/10/22 Moeda: EUR - EUROS

Condições Observ.Suplem. Totais Linhas

Observações Suplementares

1ª Linha

2ª Linha

3ª Linha

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

OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

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

1.3- PROPOSTAS - TOTAIS

Alteração de Propostas

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

Número: 36 Data: 2009/01/01 Moeda: EUR - EUROS

Condições | Observ.Suplem. | Totais | Linhas

Valores Totais

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	USD - DOLAR AMERIC	ECV - ESCUDOS CAB
Total Líquido	3.232,10	3.232,10	5.000,06	1.294.456,05
Total Líquido	3.232,10	3.232,10	5.000,06	1.294.456,05
Total Iva	646,42	646,42	1.000,01	258.891,21
Total I.E.C.	9,70	9,70	15,00	3.884,85
Total Direitos Autor	6,46	6,46	9,99	2.587,23
*** Total da Proposta ***	3.894,68	3.894,68	6.025,06	1.559.819,34
Total Comissão	32,32	32,32	50,00	12.944,56
Total Sujeito IVA Escalão 0 (Taxa 0%)	16,16	16,16	24,99	6.472,08
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	3.232,10	3.232,10	5.000,06	1.294.456,05
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	646,42	646,42	1.000,01	258.891,21

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4

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 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%);

Total do imposto IVA Escalão "n" (Taxa x%).

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

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

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

1.4- PROPOSTAS - LINHAS

LINHA

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



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

Possibilidade de inserir uma nova linha no meio das já existentes, bastando para isso, utilizar o **Inserir Linha**.



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/Faturação](#), capítulo do Ficheiro de Artigos.

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



Consulta/Altera o Artigo, no ficheiro de Artigos.



Consulta o Extrato do Artigo corrente.



Aparece a janela seguinte:

A duplicação de Linhas permite cópia integral de outra Guia, Documento ou Encomenda já existente para uma Encomenda Nova.

GUIAS

Marcado com ☒, permite uma cópia de linhas completa de uma Guia existente para uma Encomenda Nova.

DOCUMENTOS

Marcado com ☒, permite uma cópia de linhas completa de um Documento existente para uma Encomenda Nova.

ENCOMENDAS

Marcado com ☒, permite uma cópia de linhas completa de uma Encomenda existente para uma Encomenda Nova.

TIPO DE GUIA/DOCUMENTO/ENCOMENDA

De acordo com o Tipo de Documento escolhido nos campos anteriores:

Guias; **Documentos** ou **Encomendas**, assim é editado o texto do campo, que pode ser:

Tipo de Guia;

Tipo de Documento;

Tipo de Encomenda.

Na lista pendente, indique o Tipo de Documento original, conforme o definido nos campos anteriores, para a duplicação de linhas.

ARMAZÉM

Na lista pendente, escolha o Armazém para a duplicação de linhas.

ENCOMENDA

Os campos seguintes contêm os dados referentes ao Documento original para a duplicação de linhas.

Ano: Indique o Ano do Documento original;

Vendedor: Se necessário, indique o Ano do Documento original;

Série: Se necessário, indique o Ano do Documento original;

Número: Se necessário, indique o Ano do Documento original.

É editada e de acordo com dados anteriormente indicados o Número e Designação da Entidade e o valor do Documento (Guia, Fatura, Encomenda...).

MANTÉM DESCONTOS DAS LINHAS

Marcado com ☒, mantém os Descontos das Linhas do Documento Original.

MANTÉM COMISSÕES DAS LINHAS

Marcado com ☒, mantém as Comissões das Linhas do Documento Original.

LOTE

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

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 selecionado 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.

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

O seu preenchimento é obrigatório, exceto se estivermos perante um Movimento Livre, o qual poderá ter ou não Quantidades.

Se tiver selecionado o campo "Atualiza Stocks" na [Tabela de 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" respetivamente.

PREÇO DE VENDA

Preenchido, automaticamente, com o Preço do [ficheiro de Artigos](#) (Preço **1**, Preço **2**, Preço **3** ou Preço **4**, se indicou «**1**», «**2**», «**3**» ou «**4**» no Código de Preço no [ficheiro de Entidades](#)), pode ser alterado para outro Preço, só na Proposta recolhida.

O valor do Preço está relacionado com o Código da Moeda definido no Ficheiro de Entidades e com o Código da Moeda definido no ficheiro de Artigos.

Se não definir o Código da Moeda no Preço de Artigos este assume o valor da Moeda definida na Configuração da Empresa.

Contudo se houver Movimentos para a Entidade com outra Moeda o valor assumido é o do cálculo com a [Tabela Moedas/Câmbios](#).

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 **3** Descontos em Percentagem ou 1 em Valor + 1 em Percentagem sobre os Artigos.

A capacidade das Percentagens é de **2** inteiros e **2** decimais e do valor é de **7** inteiros e **2** decimais.

Se nos ficheiros de Entidades e Artigos, no separador Processamento, os campos "Código de Desconto", estiverem preenchidos com valores dos grupos correspondentes à Tabela de Descontos será lançado, automaticamente, aqui, o valor percentual de Desconto respetivamente.

Contudo pode sempre alterar este valor.

Nos Preços de Venda com IVA incluído, o Desconto incide sobre os valores dos Preços de Venda com IVA incluído e não sobre os valores dos Preços de Venda sem IVA.

COMISSÕES

Percentagem de Comissão, para o Vendedor associado à Proposta.

Se unidade de Stock igual a "+" é colocado zero neste campo.

Se no Ficheiro de Vendedores e no Ficheiro de Artigos no separador Processamento, os campos "Código de Comissão", estiverem preenchidos com valores dos grupos correspondentes à Tabela de Comissões será lançado, automaticamente, aqui, o valor percentual de Desconto respetivamente.

Contudo pode sempre alterar este valor.



Os campos das Propostas (Cabecalho 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 uma pasta ao nível da pasta da Empresa, com a seguinte nomenclatura: «**scan-xxx**» sendo **xxx** o Número da Empresa;

Criar nesta pasta, uma subpasta chamada «**importad**»;

Exemplo:

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

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

Exemplo:

Para a Entidade número **18** será **000000018**. E01.

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

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

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

Exemplo:	«A-001»	«000000000000010000»
----------	---------	----------------------

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



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

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

Emite a Proposta.

MODULO OPCIONAL TAXA SIRCA

TRATAMENTO

- Novo Módulo opcional para tratamento desta Taxa.
- Se Personalizado na Configuração da Instalação deverá definir a sua Utilização nas Configurações da Recolha, para Vendas, se rotinas instaladas, também, Stocks e Encomendas.
- Tabela

Taxas SIRCA

- Acedida através do [Ficheiro de Artigos](#), desde que posicionado no campo "SIRCA", no Separador **Processamento**.
 - Serão aí recolhidos os Códigos pretendidos com os Valores correspondentes a aplicar aos Artigos que estejam sujeitos a esta Taxa.
- A data em vigor faz parte da chave desta Tabela, visto o valor da Taxa poder ser modificado em Anos seguintes.

Famílias

- Indicação se Artigos da Família devem ter SIRCA para validações no Ficheiro de Artigos.

Ficheiro

Artigos

- Recolha do Código no Artigo conforme Taxa que pretende aplicar.
- Alteração de todos os programas envolvidos e que requerem modificações associadas a esta Taxa (Recolhas, Emissões, Envio do e-Fatura).

Documentos

- Envio do e-Fatura:
- Novas linhas com indicação do Imposto e com a menção **99** no regime do IVA (já que este é ISENTO).

Utilitários**Ligações à Contabilidade (Vendas)**

- Parametização das Contas a utilizar para esta Taxa e respetivo tratamento de Ligação.

Emissão

- Impressão em algumas Listagens com os Valores do SIRCA (Diário de Vendas).

Configuração**Documentos**

- Variáveis semelhantes as de Outros Impostos para impressão nos Documentos:
- Se pretender colocar estes valores em coluna terá de configurar as Variáveis «**PSRT**» e «**PSRU**» para o valor Total da Taxa (na linha) e o Unitário, respetivamente.
- Se pretender colocar uma linha depois do Artigo com a menção desta Taxa, não define nenhuma variável e será impresso o texto seguinte:
«**Taxa SIRCA s/**» Designação da Tabela daquele Código e o Valor.
- Na área de Totais existem as variáveis «**TSRC** – Total de SIRCA» e «**TSSR** – Total Documento sem incluir a Taxa SIRCA».

Outras Rotinas e opções

- As Propostas/Encomendas e correspondentes Confirmações também estão a considerar a Taxa SIRCA, embora possa parecer não ser necessário.
- O mesmo se passa nas recolhas de *Stocks*, de *Auto vendas* e *Autofaturação*.



Sobre a Taxa SIRCA não é aplicável a taxa de IVA.

Exemplos:

Venda de Animais por produtor:

Cálculo: Valor da Venda + IVA 6% – Taxa SIRCA

Venda de Bovino menor de 12 meses:

$200€ + 12 €IVA (6\%) - 7,50€ (Taxa SIRCA) = 204,50 €$

Serviço Abate:

Cálculo: Valor serviço abate + IVA 23% + Taxa SIRCA

Abate Bovino menor de 12 meses:

$30€ + 6,90€(IVA 23\%) + 7,50€ (Taxa SIRCA) = 44,40€$

2- EMISSÃO DE PROPOSTAS

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

TIPO DE PROPOSTA

Indique o Código do Tipo de Proposta a emitir.

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

DATA

Indique as 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

Indique 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.

E-MAIL (PDF)

Cria Ficheiros PDF: Assinalado com ☒, cria Ficheiro no formato «PDF» e ativa o campo "Pasta para Ficheiros";

Envia Documentos por E-Mail (PDF): Marcado com ☒, envia Propostas por E-Mail e caso o campo anterior estiver desmarcado, ativa o campo "Pasta para Ficheiros".

Desativa campo seguinte;

Só Entidades sem Documento por E-Mail: Assinalado com ☒, emite só Entidades sem Documento por E-Mail e desativa campo anterior;

Edita E-mail: Marcado com ☒, edita o e-Mail;

Pasta para Ficheiros: Indique a Pasta onde os Ficheiros «PDF» estão guardados.

Com o botão pode Abrir ou escolher uma Pasta;

Interface: Por enquanto, sem tratamento.

OPÇÃO

Assinalado com ☒, imprime:

Todas;

Já impressas;

Por imprimir.

EMISSÃO IMEDIATA

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

Fecha Doc



F9 Ativado se bloco [E-MAIL (PDF) estiver ativo.
Fecha o Documento em causa.

3- LISTAGEM DE PROPOSTAS

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Tipo de Proposta: Indique o [Tipo de Propostas](#) a listar.

Valida com a Tabela relativa e visualiza 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: Indique 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](#) selecionadas para a Listagem.

Entidade: Indique o Código de Entidade.

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

OPÇÃO

Assinalado com ☒, emite:

Todas;

Já impressas;

Por imprimir.

IMPRIME QUANTIDADES

Marcado com ☒, imprime só as Quantidades:

Satisfeitas;

Por Satisfazer.

EXPORTAÇÃO

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

LISTA ENCOMENDAS ANULADAS

Assinalado com ☒, lista as Propostas que já tenham sido anuladas.

IMPRIME CORES

Assinalado com ☒, imprime as [Cores dos Artigos](#).

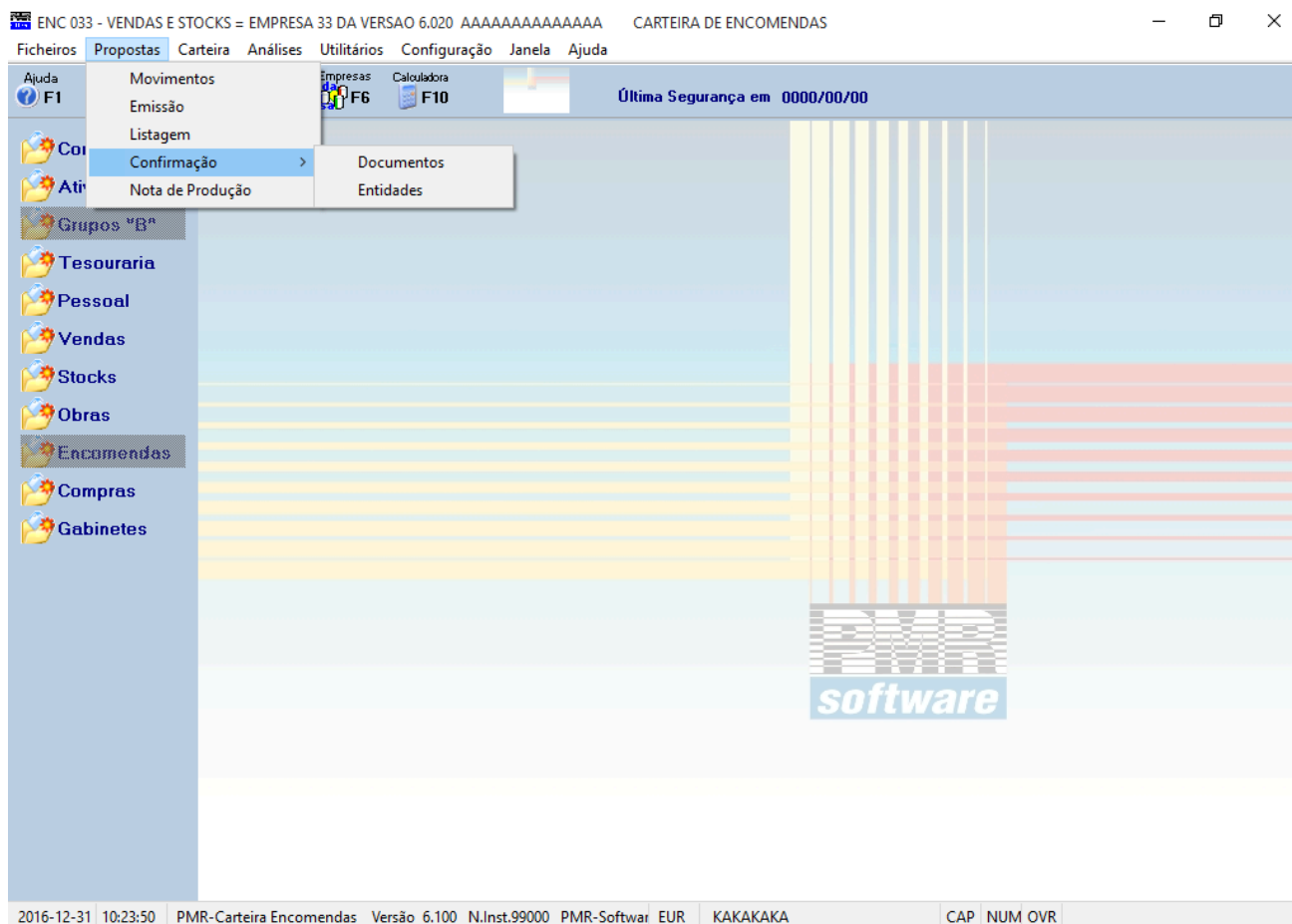
IMPRIME TAMANHOS

Assinalado com ☒, imprime os [Tamanhos dos Artigos](#).

IMPRIME OBSERVAÇÕES

Assinalado com , imprime as Observações.

4- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS



DOCUMENTOS

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

ENTIDADES

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

4.1- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR DOCUMENTOS

Lista das [Propostas](#) ainda não confirmadas ou Satisfeitas Parcialmente.

Proposta	Confirmação	Data	Dt. Validade	Entidade
35		2009/01/01	2009/01/01	1 IVA NORMAL
36		2009/01/01	2009/01/01	1 IVA NORMAL

ANO

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

TIPO DE PROPOSTA

Indique o Código do [Tipo de Propostas](#) a confirmar.
Valida com Tabela relativa e visualiza o Nome.

ARMAZÉM

Indique o Código de Armazém pretendido.
Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

PROPOSTA

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

CONFIRMAÇÃO

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

DATA

Mostra a Data da Proposta.

DATA DE VALIDADE

Visualiza a Data de Validade.
Ordena por Data de Validade.

ENTIDADE

Mostra o Código e a Designação da [Entidade](#).
Carregando no botão:



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



Depois de seleccionar a proposta, mostra o ecrã ([4.1.1- Confirmação de Propostas](#)).

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 à**".

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 Extrato do Artigo selecionado.

CAMPOS DAS DIMENSÕES

Assume Dimensão **1**, **2** e **3** conforme definidas no Ficheiro de Artigos ou recolhidos na Gestão de Propostas. Alterável se o campo "Variável" do Ficheiro de Artigos estiver selecionado.

QUANTIDADE

Mostra a Quantidade pretendida do Artigo corrente.

Assume a recolhida na Gestão de Propostas, sendo alterável.

Se for superior à original ser-lhe-á pedido para confirmar se Quantidade a confirmar é superior à Quantidade da Proposta.

PREÇO DE VENDA

Visualiza o Preço de Venda do Artigo.

Assume o definido na Gestão de Propostas, podendo no entanto ser alterado.

DESCONTOS

Mostra os Descontos a efetuar.

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

COMISSÕES

Visualiza a percentagem das Comissões para o Vendedor associado à Encomenda.

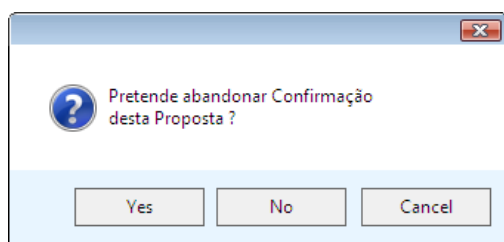
Assume a definida na Gestão de Propostas, separador [Linhas](#), sendo alterável.



Fim da Confirmação da Proposta da Encomenda.



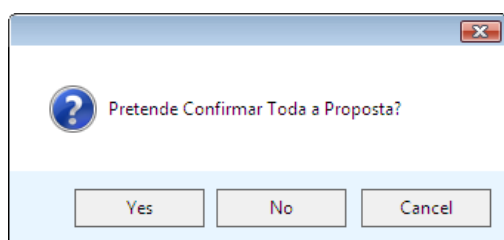
Aparece a mensagem seguinte:



Pretende abandonar Confirmação desta Proposta?
Opções: «**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:

A screenshot of the "Geração de Documento" window. It contains several fields and sections: "Agrupar para:" with a dropdown menu showing "001 - ENCOMENDA - GUIA", "Arm." with "1 - sede", "Núm." with "47 de 2009/01/01", "Documento a gerar:" with a dropdown menu showing "001 - ENCOMENDA - GUIA", "Data:" with "2009/01/01", and "Data Entrega da Encomenda:" with "2009/01/01". There are sections for "Carga" and "Descarga" with fields for "Circuito de Distribuição:", "Data:", "Hora:" (12:29), "Viatura:", "Morada:", "Localidade:", "País:" (PORTUGAL), and "Código Postal:". At the bottom, there are buttons for "Ajuda F1", "Ok ^O", and "Cancelar ^C".

AGRUPA PARA

Se o campo "Agrupa para Documento existente" for marcado na [Tabela de Propostas](#), automaticamente, assume-se, o campo marcado com ☒ e sugere a junção das linhas de vários Documentos a confirmar para um Documento Destino já existente, a começar pelo último Documento.

Desativa todos os campos seguintes, exceto o campo "Data Entrega da Encomenda".

Se não quer agrupar poderá contrariar a opção neste momento, bastando para isso desmarcar o campo. Neste caso e no caso de não existir um Documento nas condições supracitadas criará um novo como já, anteriormente, fazia.

Ativa todos os campos seguintes.



No procedimento de Confirmação, 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 **Faturado** (no caso de ser uma Guia); sem Liquidações na Tesouraria e não Totalmente Satisfeito (no caso de ser uma Encomenda/Compra).

Data do Documento origem terá de ser menor que a Data do Documento a gerar.

DOCUMENTO A GERAR

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

DATA

Indique a Data do Documento que vai ser gerado.

Assume a Data de Processamento mas é alterável desde que seja para uma Data igual ou superior à Data da Proposta.

DATA DE ENTREGA DA ENCOMENDA

Só para Confirmações **Parciais**.

Indique a Data Prevista em que a Encomenda será entregue.

CARGA

Circuito de Distribuição: Indique, através duma lista pendente, o Código de [Circuito de Distribuição](#). Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

Data: Data da Carga da Mercadoria.

Assume, automaticamente, a Data do Processamento, podendo contudo ser alterada;

Hora: Hora da Carga da Mercadoria.

Assume, automaticamente, a Hora do Sistema do seu computador, mas é alterável.

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

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

Morada: Defina a morada de Carga da Mercadoria;

Localidade: Defina o Local onde é carregada a Mercadoria;

País: Na lista pendente, Indique o Código do País referente à Morada indicada.

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

Código Postal: Indique o [Código Postal](#) da Morada indicada.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

DESCARGA

Morada: Defina a morada de Entrega da Mercadoria;

Localidade: Defina o Local onde é descarregada a Mercadoria;

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

Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação.

Código Postal: Insira o Código Postal referente à Morada indicada.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

4.1.2- CONFIRMAÇÃO DE PROPOSTAS POR LIMITES

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

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

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

Entidade: Indique a Entidade a confirmar;

Data: Datas das Propostas.

Não preenchida visualiza a Data de Entrada na Rotina para a Data Inferior e o ultimo Mês e Dia do Ano para a Data Superior;

Armazém: Indique os Códigos de Armazém para a Confirmação.

Valida com a [Tabela de Armazéns](#).

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

Documento: Números das [Propostas](#) selecionadas para a Confirmação;

Circuito de Distribuição: Indique o código de [Circuito de Distribuição](#).

OPÇÃO

Marcado com ☒, pode confirma:

Todas;

Já impressas;

Por imprimir.

DOCUMENTOS GERADOS

Data: Indique a Data para o Documento gerado.

Põe defeito assume a Data do Processamento;

Emite 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 ativado, podendo seleccionar a Proposta através da lista pendente.

ENTIDADE

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

TIPO DE PROPOSTA

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

ARMAZÉM

Visualiza o Código de [Armazém](#).

NÚMERO

Mostra o Número da Proposta.

CONFIRMAÇÃO

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

DATA DE VALIDADE

Visualiza a Data de Validade.

ENTIDADE

Mostra 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](#)).

5- NOTAS DE PRODUÇÃO

Se os módulos opcionais, "Produtos Compostos" ou "Cores/Tamanhos", estiverem instalados e assinalados na [Configuração da Recolha, Opcionais](#) poderão ser impressas estas Notas de Produção relativas as Propostas recolhidas, mas onde estão discriminados os Artigos por componentes (por cores ou dimensões conforme opcional instalado) para que se possa enviar para a Produção (para verificação do stock do material).

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Tipo de Proposta: Indique, através da lista pendente, o Código do Tipo de Propostas a confirmar. Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

Armazém: Indique o [Armazém](#);

Entidade: Indique a [Entidade](#);

Documento: Indique o Documento;

Data: Indique a Data;

Artigo: Indique o [Artigo](#).

SELEÇÃO DA IMPRESSÃO

Assinalado com ☒, emite:

Todas;

Já Impressas;

Por Imprimir.

OPÇÕES DO MAPA

Lista dos Componentes: Assinalado com ☒, imprime a Lista dos Componentes;

Custo dos Componentes: Marcado com ☒, imprime Custo dos Componentes;

Descrimina Linhas: Assinalado com ☒, discrimina as Linhas;

Coluna Número de Requisição: Marcado com ☒, imprime a Coluna do Número de Requisição

Nome do Fornecedor: Marcado com ☒, imprime o Nome do Fornecedor.

6- DOCUMENTOS GERADOS

Visualização dos diferentes Documentos gerados pelas Propostas.

Propostas - Registo de Documentos Gerados

Ano: 2019

Tipo de Proposta: 1 - ENCOMENDA N.1 Armazém: 1 - ARMAZEM UM - LISBOA

Proposta	Data	Entidade	Documento	T.Doc	Amz.	Ano	Vendedor	Série	Núm. Documento	Data
10	2019/01/01	000001003	Encomenda	003	001				51916153026	2020/05/19
10	2019/01/01	000001003	Fatura	003	001	2019	000002	ABCD	9032912100300	2019/03/29
14	2019/10/09	000001001	Guia	003	001				9111117330518	2019/10/10
16	2019/01/01	000001001	Encomenda	001	001				53	2019/11/21
17	2019/11/20	000001001	Fatura	012	001				9112112580268	2019/11/20
18	2019/01/01	000001001	Fatura	012	001				9112113005537	2019/11/20

JOSE RODRIGUES SIMOES

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Tabela F6

ANO

Através de lista pendente, indique o Ano de Movimentos.

TIPO DE PROPOSTA

Através de lista pendente, indique o Tipo de Proposta.

ARMAZÉM

Através de lista pendente, indique o [Armazém](#).

PROPOSTA

Visualiza:

O Número da Proposta; a Data e a [Entidade](#).

DOCUMENTO GERADO

Visualiza:

Designação do Documento;

Código do Tipo de Documento;

Código do Armazém;

Ano;

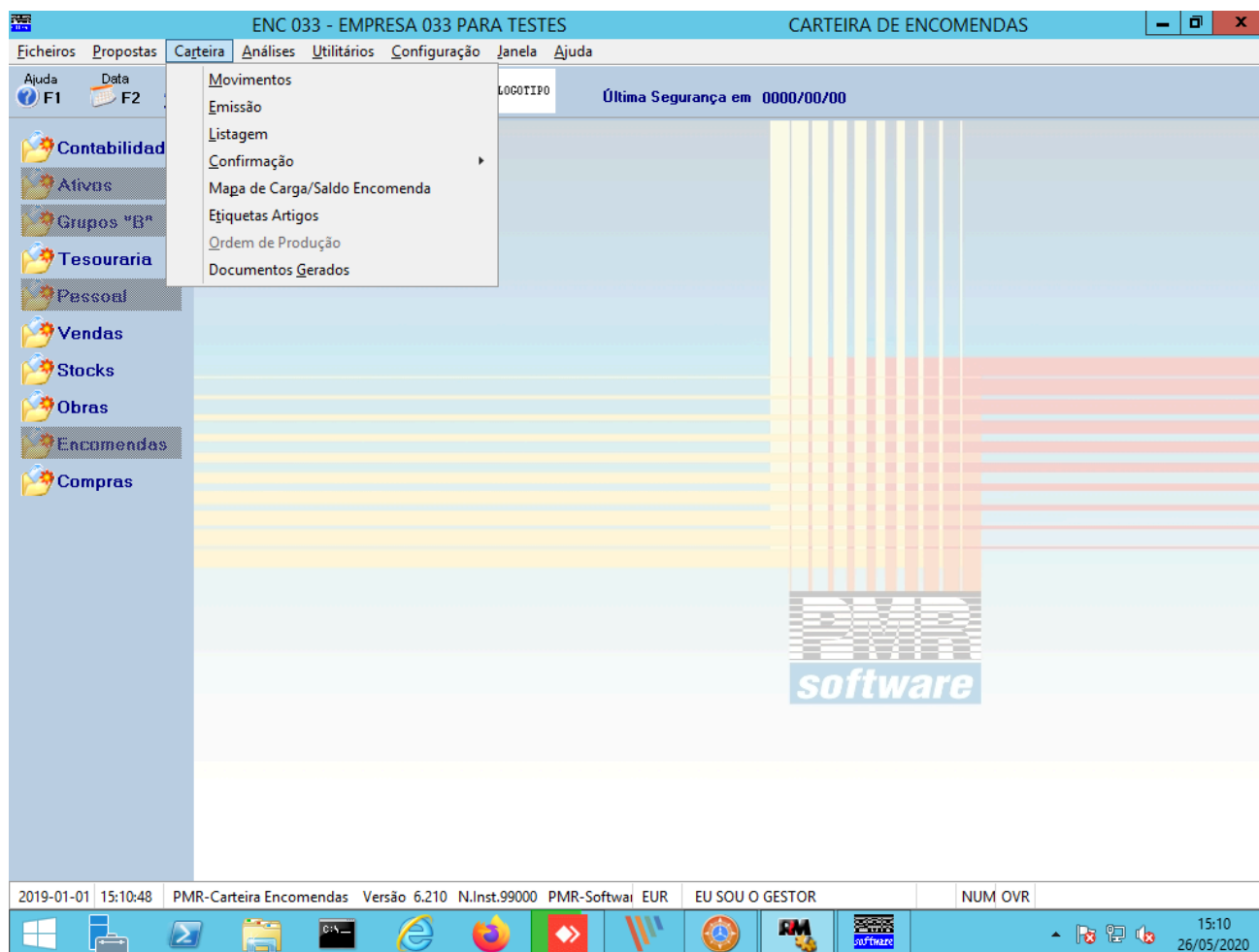
Código de Vendedor;

Série;

Número do Documento;

Data.

CARTEIRA



MOVIMENTOS

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

EMIÇÃO

- 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

/

SALDO DA ENCOMENDA

- Na Carteira de Encomendas o Mapa de Carga/Saldo da Encomenda não pode ter Impressos definidos no ENCIMP.
- Assim passa a Listagem.
- Opção de Mapa de Carga ou Saldo da Encomenda.

- Ordenação por:

Circuito de Distribuição/[Artigo](#)/Cliente ou Circuito de Distribuição/[Cliente](#)/Artigo.

- Edição por Data da Encomenda ou Data de Carga.

- Limites por:

[Tipo de Encomenda](#); Encomenda; [Armazém](#); Mês/Dia; [Zona Geográfica](#); [Circuito de Distribuição](#); Artigo e Cliente.

- Opção de Quebra por Documento e/ou Dia.

- Edição das Encomendas:

Todas; Já impressas ou Por imprimir.

ETIQUETAS DE ARTIGOS

- Emissão de Etiquetas de Artigos com limites por:

Tipo de Encomenda; Data; [Armazém](#); Documento; [Entidade](#); [Família](#) e Artigo.

Opção:

[Língua](#) e Código de Etiqueta configurável.

ORDEM DE PRODUÇÃO

- Se os módulos opcionais, **Produtos Compostos** ou **Cores/Tamanhos**, estiverem instalados, poderão ser impressas estas Ordens de Produção.

- Limites por:

Tipo de Proposta; Armazém; Entidade; Documento; Data e Artigo.

- Seleção da Impressora:

Todas; Já Impressa ou Por Imprimir.

- Opções de Mapa.

DOCUMENTOS GERADOS

- Visualização dos diferentes Documentos gerados pelas Encomendas.

1- GESTÃO DA CARTEIRA DE ENCOMENDAS

Recolhido, o Código de [Tipo de Encomenda](#) e o Código de Armazém.

A partir destes dados mostra a lista das Encomendas já recolhidos (Emitidas, Anuladas ou enviados por e-mail) com a [Confirmação](#) (**Total** ou **Parcial**, conforme os casos), Data, Data de Entrega e Entidade relativos ao Tipo de Carteira de Encomendas e Armazém digitados.

FUNCIONAMENTO DAS ENTIDADES

Se entidade com NIF valido: Assume os dados provenientes do respetivo Ficheiro e coloca-os indisponíveis.

Se Entidade com NIF **999999999** ou **999999990**:

a. Se recolhe entidade a zeros mas coloca NIF 999999999/0, e se na Configuração da Empresa existir Entidade definida com esse NIF vai carregar dados da identificação e de processamento dessa Entidade, mas permite alterar.

b. Se na Configuração da Empresa estiver como "Entidades Diversos": Limpa dados da identificação, mantém NIF e permite recolher Nome, Morada, etc.

c. Se não estiver como "Entidade Diversos" na Configuração da Empresa – Assume dados do ficheiro. Das Entidades como na 1.ª situação.

Se Entidade igual a zeros: Pode recolher tudo, NIF, Nome, etc.

Se existir no Ficheiro, alguma Entidade com esse NIF ou Nome retornara e preencherá o código de Entidade e funcionará como na 1.ª situação.

Entidade com NIF a espaços:

Transforma-se em Entidade zero, para preenchimento da Identificação da Entidade, mas carrega as Condições de Processamento definidas no Ficheiro.

Todos estes automatismos prendem-se, essencialmente, com o preenchimento do Documento enquanto **"Novo"**.



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

ANO

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

SÓ NÃO SATISFEITAS

Assinalado com , apenas se visualiza os Documentos que não estão satisfeitos totalmente.

TIPO DE ENCOMENDA

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

ARMAZÉM

Através de lista pendente, indique 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

Ordena por Encomenda.

Para passar ao ecrã seguinte pode digitar o Número da Encomenda a 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 selecionado o campo "Automática" e, aqui, o Número da Encomenda for «**0**» (zero), premindo , 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 atualizado na Tabela de Numeradores.

DATA

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

DATA DE ENTREGA

Visualiza a Data de Entrega da Encomenda.

Ordena por Data de Entrega.

ENTIDADE

Visualiza o Código e o Nome da Entidade.

Ordena por 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

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 selecionado o campo "Automática" e, aqui, o Número da Encomenda for «0», ao premir **ENTER**, 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 atualizado 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**, considerando 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: Indique 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» nove é pedida a recolha dos dados: Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País (não preencher se for Portugal, prima apenas **ENTER**) e Código Postal.

Só não é possível se na [Tabela Tipo de 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, automaticamente, é editado o NIF da Entidade.

Se não insira o NIF da Entidade e automaticamente, é editado o Código da Entidade.

Se o NIF não existir é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

Se carregar em:

☐ Sim

Vai abrir uma Entidade Nova;

☐ Não

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

Se recolhe a Entidade através do **NIF** e, se este existir para várias entidades, o operador deverá escolher qual o Código de Entidade pretendido (para isso será mostrada uma lista de todas as entidades com esse **NIF** e respetivas localidades).

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

Para o Euro é obrigatório o Código «EUR».

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação;

Imprime Documento em: Numa Encomenda «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;

Modo de Pagamento: Define o Modo de Pagamento da Entidade.

Automaticamente, assume 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 saíam recibos.

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

Também valida se o Código de Modo de Pagamento introduzido está ou não ativo na data de recolha dos Documentos.

É editado no Cabeçalho das Encomendas padrões;

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

Desconto Documento: Percentagem. Preenchido aplicável 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, vendo o Nome relativo.

Acede ao ecrã se o [Tipo de Encomendas](#) tiver selecionado na Tabela que é Documento de Transporte;

Data de Entrega: Por defeito assume a data do campo "Data".

Pode indicar outra Data de Entrega da Encomenda.

Centro de Custo: Identifica o Número de Centro 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;

Situação da Encomenda: Indique a Situação da Encomenda, na lista pendente da [Tabela de Situação de Encomendas](#), para posterior Listagem e Análise.

Na Listagem, se Encomenda Totalmente Confirmada, esta indicação será sobreposta a qualquer outra situação para ela definida.

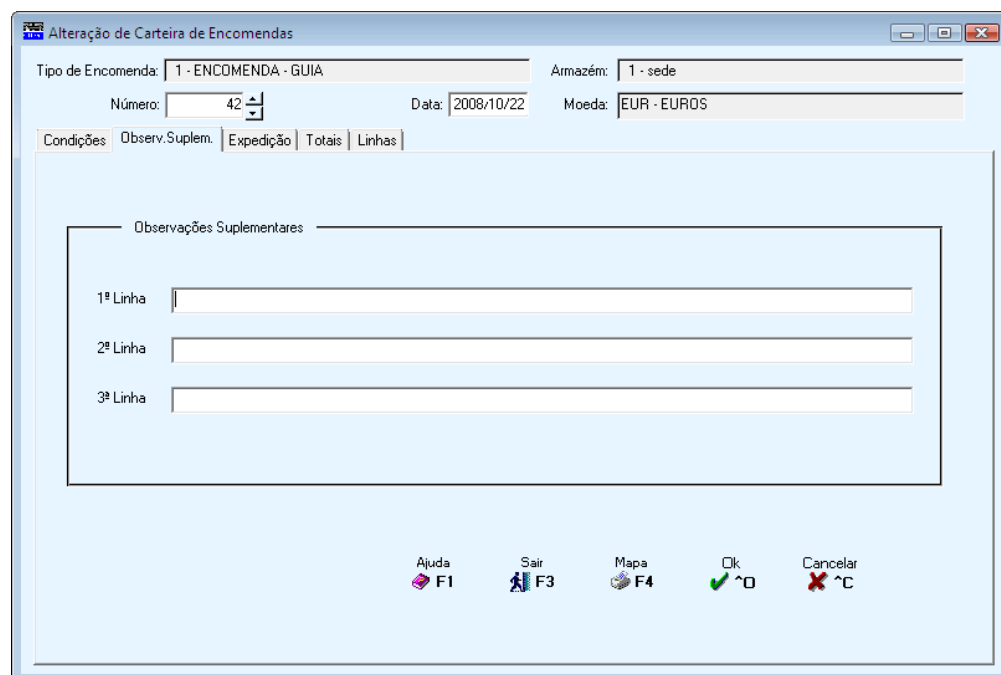
Artigos à Disposição/Prestação de Serviços em: Data à qual os [Artigos](#) ou as Prestações de Serviços foram postos à disposição do Cliente.

Por defeito assume a data do campo "Data", mas pode indicar outra Data;

Observações: Para escrever, até 25 carateres, uma Nota que pode ser impressa nas Encomendas (informativo).

1.2- CARTEIRA - OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

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 (apenas informativo).

1.3- CARTEIRA - EXPEDIÇÃO

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

CARGA

Circuito de Distribuição: Indique, na lista pendente, o Código de [Circuito de Distribuição](#).
Valida com Tabela relativa e visualiza 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: Insira a Matrícula da Viatura que vai efetuar o Transporte de Mercadoria;

Morada: Defina a morada de Carga da Mercadoria;

Localidade: Defina o Local onde é carregada a Mercadoria;

País: Na lista pendente, indique o Código do [País](#) referente à Morada indicada.

Valida com a e visualiza a Designação;

Código Postal: Indique 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: Na lista pendente, indique o Código do País alusivo à Morada indicada.

Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação;

Código Postal: Insira o Código Postal da Morada indicada.

Visualiza a Designação.

TRANSITÁRIOS

Accede 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** carateres para indicar a nossa Referência;

Mercadoria: Descreva a Mercadoria;

Número de Volumes: Com **8** dígitos para indicação do Número de Volumes.

Peso: Aponte o Peso da Mercadoria (sem decimais);

Volume: Com **9** dígitos inteiros e **3** decimais para inserir o Volume da Mercadoria;

Valor: Recolha do Valor de Cabeçalho;

Registo Número: Insira o Número de Registo;

Data: Indique a Data do registo com o formato seguinte:

AAAA/MM/DD;

Origem: Inscreva qual a origem da Mercadoria;

Estância Aduaneira: Recolha da Estância Aduaneira;

Destino: Enuncie qual o destino da Mercadoria;

Local de verificação: Recolha qual o local onde é feita a verificação da Mercadoria;

Transporte: Indique o Meio de Transporte utilizado.



Os campos "Número do Serviço" e "Data do Serviço" correspondem ao Número da Guia e Data da Guia.

1.4- CARTEIRA - TOTAIS

Alteração de Carteira de Encomendas

Tipo de Encomenda: 1 - ENCOMENDA - GUIA Armazém: 1 - sede

Número: 42 Data: 2008/10/22 Moeda: EUR - EUROS

Condições | Observ.Suplem. | Expedição | Totais | Linhas

Valores Totais

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	USD - DOLAR AMERIC	ECV - ESCUDOS CAB
Total líquido	500.00	500.00	773.50	200,250.00
Total Líquido	500.00	500.00	773.50	200,250.00
Total Iva	100.00	100.00	154.70	40,050.00
*** Total da Encomenda ***	600.00	600.00	928.20	240,300.00
Total Comissão	5.00	5.00	7.73	2,002.50
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	500.00	500.00	773.50	200,250.00
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	100.00	100.00	154.70	40,050.00

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4

VALORES TOTAIS

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

Os Totais da Encomenda são:

Total Ilíquido;

Total de Descontos;

Total Líquido;

Total do IVA;

Total da Encomenda;

Total da Comissão;

Total Sujeito a IVA Escalão "n" (Taxa x%);

Total do imposto IVA Escalão "n" (Taxa x%).

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

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

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

1.5- CARTEIRA - LINHAS

LINHA

Ao recolher a Encomenda (Novos) se premir **ENTER**, automaticamente, assume o Número da Linha somando sempre mais **1**, ficando o cursor colocado no campo seguinte.

Na correção digite o Número da Linha que quer alterar.

No rodapé, do separador, é editada a situação da Linha, que pode ser "Linha Nova" ou "Linha em Alteração".



F8

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** carateres, 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/Faturação, no Capítulo do ficheiro de Artigos.

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



F9

Consulta o Extrato do Artigo corrente.



F2

Aparece a janela seguinte:

A duplicação de Linhas permite cópia integral de outra Guia, Documento ou Encomenda já existente para uma Encomenda Nova.

GUIAS

Marcado com ☒, permite uma cópia de linhas completa de uma Guia existente para uma Encomenda Nova.

DOCUMENTOS

Marcado com ☒, permite uma cópia de linhas completa de um Documento existente para uma Encomenda Nova.

ENCOMENDAS

Marcado com ☒, permite uma cópia de linhas completa de uma Encomenda existente para uma Encomenda Nova.

TIPO DE GUIA/DOCUMENTO/ENCOMENDA

De acordo com o Tipo de Documento escolhido nos campos anteriores:

Guias; Documentos ou Encomendas, assim é editado o texto do campo, que pode ser:

Tipo de Guia; Tipo de Documento ou Tipo de Encomenda.

Na lista pendente, indique o Tipo de Documento original, conforme o definido nos campos anteriores, para a duplicação de linhas.

ARMAZÉM

Na lista pendente, escolha o [Armazém](#) para a duplicação de linhas.

ENCOMENDA

Os campos seguintes contêm os dados referentes ao Documento original para a duplicação de linhas.

Ano: Indique o Ano do Documento original;

Vendedor: Se necessário, indique o Ano do Documento original;

Série: Se necessário, indique o Ano do Documento original;

Número: Se necessário, indique o Ano do Documento original.

É editada e de acordo com dados anteriormente indicados o Número e Designação da Entidade e o valor do Documento (Guia, Fatura, Encomenda...).

MANTÉM DESCONTOS DAS LINHAS

Marcado com ☒, mantém os Descontos das Linhas do Documento Original.

MANTÉM COMISSÕES DAS LINHAS

Assinalado com ☒, mantém as Comissões das Linhas do Documento Original.

LINHAS

UN

Visualiza a [unidade de grandeza do Artigo](#), separador **Classificação**, no Ficheiro de Artigos.

DESIGNAÇÃO

Visualiza o Nome do Artigo.

QUANTIDADE

Obrigatório, exceto se estiver perante um Movimento Livre, o qual poderá ter ou não Quantidades.

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.

Se tiver selecionado o campo "Atualiza 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.

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

Pode 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 respetivamente.

Contudo pode sempre alterar este valor.

Nos Preços de Venda com IVA incluído, o Desconto incide sobre os valores dos Preços de Venda com IVA incluído e não sobre os valores dos Preços de Venda sem IVA.

COMISSÕES

Percentagem de Comissão, para o Vendedor associado à 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 respetivamente.

Contudo pode sempre alterar este valor.



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

Pode proceder à importação de linhas para recolha, a partir de um Ficheiro Texto.

Este Ficheiro pode ser obtido, por exemplo, através da Pistola «**Scanner**».

Modo de Funcionamento:

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

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

Criar nesta pasta, uma subpasta chamada «**importad**»;

Exemplo:

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

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

Exemplo:

Para a Entidade número **18** será **000000018.E01**.

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

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

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

Exemplo:	«A-001»	«000000000000010000»
----------	---------	----------------------



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



Em qualquer separador acima indicado, emite a Encomenda editando a Designação «Encomenda», «Este documento não serve de fatura» e «xxx - Processado por programa certificado nº 0589/AT», conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.

2- EMISSÃO DE ENCOMENDAS

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

TIPO DE ENCOMENDA

Na lista pendente indique o Código do [Tipo de Encomenda](#).
Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.
Valores possíveis:
Entre «1» e «99».

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Data: Relativa à 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: Insira o Código de Armazém pretendido para esta emissão;
Documento: Número das Encomendas a selecionar para esta emissão.

E-MAIL (PDF)

Cria Ficheiros PDF: Assinalado com ☒, cria Ficheiro no formato «PDF» e ativa o campo "Pasta para Ficheiros";

Envia Documentos por E-mail (PDF): Marcado com ☒, envia Encomendas por E-Mail e caso o campo anterior estiver desmarcado, ativa o campo "Pasta para Ficheiros".
Desativa campo seguinte;

Só Entidades sem Documento por E-Mail: Assinalado com ☒, emite só Entidades sem Documento por e-Mail e desativa campo anterior;

Edita E-mail: Marcado com ☒, pode editar o e-Mail;

Pasta para Ficheiros: Indique a Pasta onde os Ficheiros «PDF» estão guardados.

Com o botão pode abrir ou escolher uma Pasta;

Interface: Por enquanto, sem tratamento.

OPÇÃO

Marcado com ☒, emite:

Todas;

Já Impressas;

Por Imprimir.

EMISSÃO IMEDIATA

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

3- LISTAGEM DE ENCOMENDAS

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

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

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

Vendedor: Indique o Código de [Vendedores](#).

Valida com Ficheiro relativo e visualiza 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: Indique os Códigos de [Armazém](#) a listar.

Valida com a Tabela relativa.

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

Documento: Indique os Números de Documentos que pretende listar.

Entidade: Indique o Código de [Entidade](#).

Valida com o Ficheiro relativo e visualiza a Designação;

OPÇÃO

Marcado com ☒, emite:

Todas;

Já Impressas;

Por Imprimir.

IMPRIME QUANTIDADES

Assinalado com ☒, emite as Encomendas:

Satisfeitas;

Por Satisfazer.

EXPORTAÇÃO

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

LISTA ENCOMENDAS ANULADAS

Assinalado com ☒, lista as Propostas que já tenham sido anuladas.

IMPRIME CORES

Assinalado com ☒, imprime as [Cores](#) dos Artigos.

IMPRIME TAMANHOS

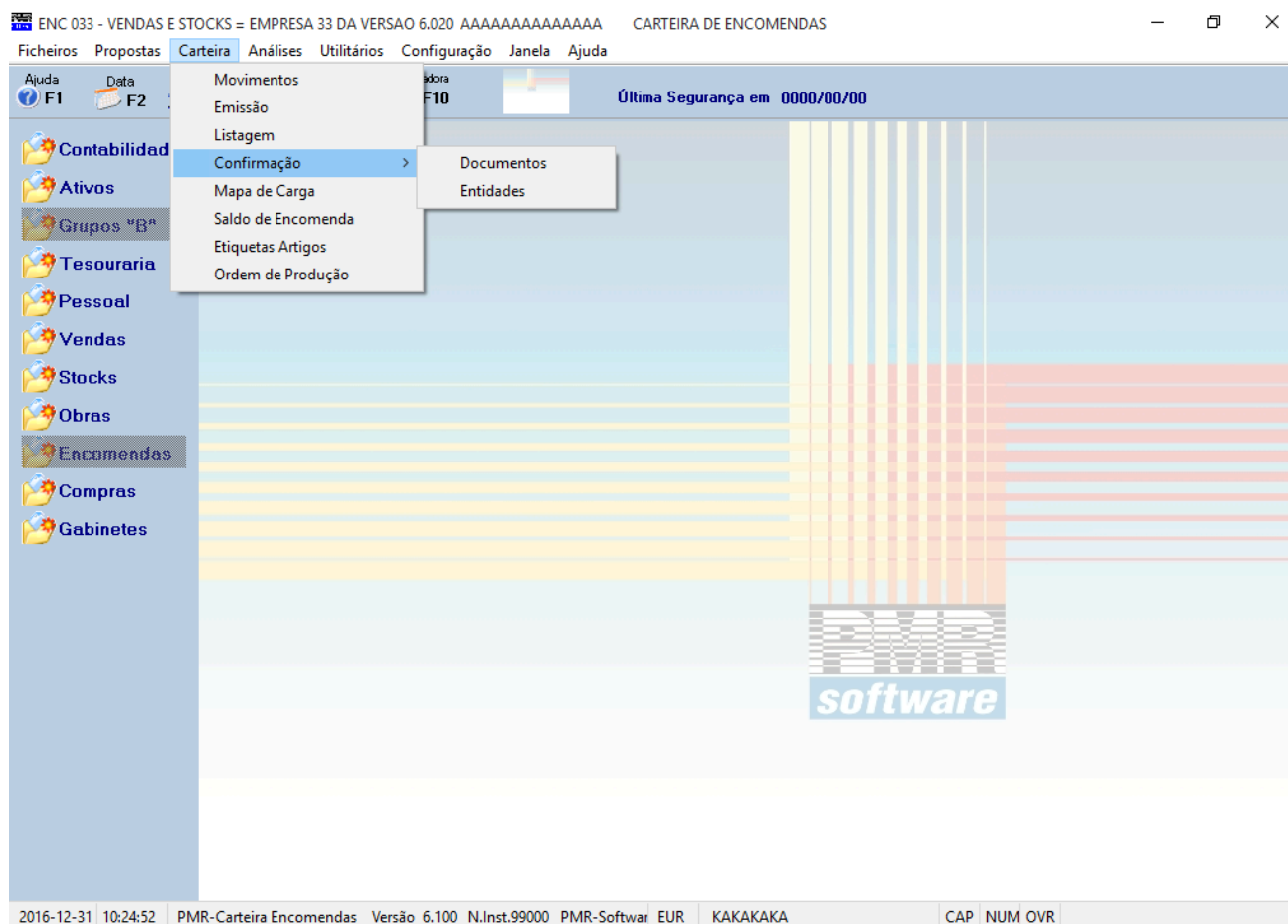
Assinalado com ☒, imprime os [Tamanhos](#) dos Artigos.

IMPRIME OBSERVAÇÕES

Assinalado com , imprime as Observações.

4- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS

Visualiza Encomendas ainda não confirmadas ou Satisfeitas Parcialmente.



DOCUMENTOS

- Visualiza 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

ANO

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

TIPO DE ENCOMENDA

Na lista pendente, Indique o Código do [Tipo de Encomenda](#) a confirmar.
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

ARMAZÉM

Insira o Código de [Armazém](#) pretendido.
Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

ENCOMENDA

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

CONFIRMAÇÃO

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

DATA

Visualiza a Data da Encomenda.

DATA DE ENTREGA

Ordena por data de Entrega.
Mostra a Data de Entrega.

ENTIDADE

Ordena por Entidade.
Visualiza o Código e a Designação da [Entidade](#).



Depois de selecionar 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

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

LINHA

Identifica as 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](#), separador **Classificação**, no Ficheiro de Artigos.

DESIGNAÇÃO

Mostra o Nome do Artigo.

CAMPOS DAS DIMENSÕES

Assume Dimensão **1**, **2** ou **3** conforme definidos no separador **Processamento**, no [Ficheiro de Artigos](#).
Alterável se o campo "Variável" do ficheiro de Artigos estiver selecionado com ☒.

QUANTIDADE

Mostra 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

Marcado com ☒, quer no campo "Lotes", na Configuração da Recolha, quer no campo "Recolhe Lotes", na [Tabela de Famílias](#), no Lote para este Artigo.

Campo alterável.

DATA DE VALIDADE

Assinalado com ☒, quer no campo "Data de Validade", na Configuração da Recolha, quer no campo "Validade", na Tabela de Famílias mostra 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.

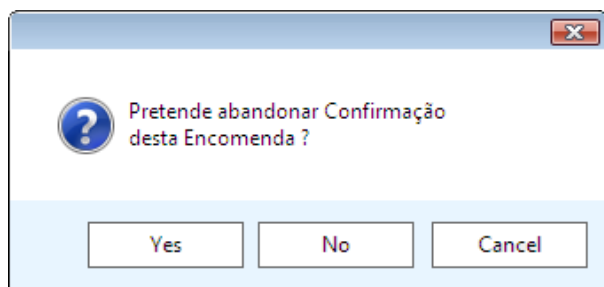


Fim da Confirmação.

Passa para a imagem [Geração do Documento](#).



Aparece a mensagem seguinte:



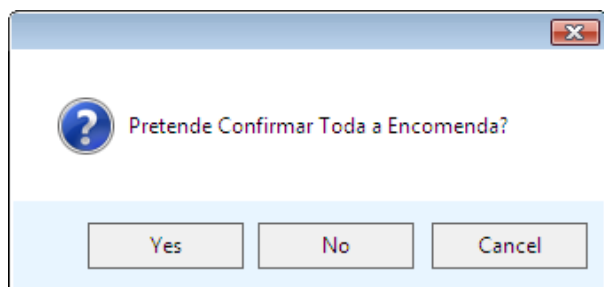
Pretende abandonar Confirmação desta Encomenda?

Opções:

"**Sim**"; "**Não**" e "**Cancelar**".



Visualiza a mensagem seguinte:



Pretende Confirmar Toda a Encomenda?

Se disser que "**Sim**" proceda à Confirmação das Propostas, na sua totalidade.

GERAÇÃO DO DOCUMENTO

O programa verificará as linhas por satisfazer, para ver se existem Artigos com existência insuficiente ou com Rotura.

Passa, automaticamente, para o ecrã seguinte:

AGRUPA PARA

Se o campo "Agrupa para Documento existente" estiver marcado, na Tabela de Encomendas, automaticamente, assume-se o campo marcado com ☒ e sugere a junção das linhas de vários Documentos a confirmar para um Documento destino já existente, a começar pelo último Documento.

Desativa todos os campos seguintes, exceto o campo "Nova Data de Entrega".

Se não quer agrupar poderá contrariar a opção neste momento, bastando para isso desmarcar o campo. Neste caso e no caso de não existir um Documento nas condições supracitadas criará um novo como já anteriormente fazia.

Ativa todos os campos seguintes.

GERAÇÃO

Assinalado com ☒, pode optar por:

Guia; Venda; Guias de Stocks ou Stocks.

Tipo de Documento: Pode, através da lista pendente, alterar o Tipo de Documento inicial, conforme a escolha feita anteriormente.

Armazém Destino: Pode, através da lista pendente, alterar o Armazém Destino.

DATA

Indique a Data do Documento que vai ser gerado.

Assume a Data de Processamento, mas é alterável desde que seja para uma Data igual ou superior à Data da Encomenda.

NOVA DATA DE ENTREGA

Só ativado 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.

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

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

Morada: Defina a morada de Carga da Mercadoria;

Localidade: Defina o Local onde é carregada a Mercadoria;

País: Na lista pendente, indique o Código do País referente à Morada indicada.

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

Código Postal: Indique o Código Postal da Morada indicada.

Visualiza a Designação.

DESCARGA

Morada: Defina a morada de Entrega da Mercadoria;

Localidade: Defina o Local onde é descarregada a Mercadoria;

País: Na lista pendente, indique o Código do País alusivo à Morada indicada.

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

Código Postal: Indique o Código Postal referente à Morada indicada.

Visualiza a Designação.

OUTROS LOCAIS

Carregando neste botão aparece o ecrã seguinte:

Cód.Local	Morada	Localidade	Cód.Postal	NIF
1	Rua das Flores, loja 10		1900-420	159257638
2	Praceta Avis, 7 R/C		4000-001	159257638

Se necessário pode abrir, neste ecrã, novos Locais de Descarga que serão gravados no Ficheiro de Entidades. No Ficheiro de Movimentos ficará gravado o Local de Descarga aqui escolhido.



Gera Encomenda.

Eventualmente poderão aparecer mensagem de controlo.

Confirmações de Encomendas

Passou a validar as Configurações da Recolha das Aplicações onde vai ser gerado o novo Documento.

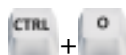
Outras opções

Criação de Encomenda Provisória com os Artigos mantidos em Carteira.

Só ativo para as Encomendas que estejam configuradas como documentos de Conferência segundo a Portaria 302/2016.

Ao confirmar Encomendas, uma a uma, se utilizar , depois de criar o Documento de Venda, vai criar uma nova Encomenda provisória, com os artigos mantidos em Carteira.

Assim, quando acabar de digitar os dados e datas do último ecrã da Confirmação, em vez de carregar em



+



,

se quiser gerar nova encomenda deverá carregar em



As Encomendas, que origemem nova Encomenda desta forma, ficarão "Totalmente Satisfeitas".

Só irá gerar nova Encomenda se existirem linhas que tenham quantidades não satisfeitas.



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

Tipo de Encomenda: 001 - ENCOMENDA - GUIA Entidade: 11
 Data: 2008/10/22 Armazém: 1 Documento: Circ.Distr.:
LIMITE SUPERIOR

Tipo de Encomenda: 005 - ENCOMENDA-GUIA-TRANS Entidade: 1
 Data: 2008/10/22 Armazém: 5 Documento: 999999999 Circ.Distr.: 9999

Opção: ☒ Todas ☐ Já Impressas ☐ Por Imprimir
 Data para Documentos: 2008/10/22 ☐ Emite Documento gerado

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Tipo de Encomenda: Indique o [Tipo de Encomendas](#) a confirmar.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

Entidade: Indique a [Entidade](#) a confirmar;

Data: Indique as Datas da 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: Indique 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](#) selecionadas para a Confirmação;

Circuitos de Distribuição: Indique o Código de [Circuito de Distribuição](#).

OPÇÃO

Marcado com ☒, confirma as Propostas:

Todas;

Já impressas;

Por imprimir.

DATA PARA DOCUMENTOS

Indique a Data para os Documentos

EMITE DOCUMENTO GERADO

Assinalado com ☐, Emite o Documento Gerado.

4.2- CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDAS POR ENTIDADES

ANO

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

ENTIDADE

Código de [Entidade](#) para visualizar as Encomendas não confirmadas ou Satisfeitas parcialmente. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

TIPO DE ENCOMENDA

Visualiza 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, diretamente, se souber qual a Encomenda que pretende.

ARMAZÉM

Indique o Código de [Armazém](#).

Valida com a Tabela relativa 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](#)).



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

5- MAPA DE CARGA/SALDO DE ENCOMENDA

MAPA

Assinalado com ☒, emite o Mapa por:

Mapa de Carga;

Saldo da Encomenda.

ORDENAÇÃO

Marcado com ☒, ordena por:

Circuito de Distribuição/Artigo/Cliente;

Circuito de Distribuição/Cliente/Artigo.

OPÇÃO

Assinalado com ☒, emite por:

Data da Encomenda;

Data de Carga.

EXPORTAÇÃO

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

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Tipo de Encomenda;

Encomenda;

Armazém;

Mês/Dia;

Zona Geográfica;

Circuito de Distribuição;

Artigo;

Cliente.

QUEBRA POR DOCUMENTO

Marcado com ☒, quebra por Documento.

QUEBRA POR DIA

Assinalado com ☒, quebra por dia.

OPÇÃO

Marcado com ☒, emite as Encomendas:



software

ENCOMENDAS - 5- MAPA DE CARGA/SALDO DE ENCOMENDA

Todas;

Já Impressas;

Por Imprimir.

6-EMIÇÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGO

Emissão de Etiquetas de Artigos - Documentos

LIMITE INFERIOR

Tipo de Encomenda	001 - ENCOMENDA - GUIA		
Data	2008/10/22	Armazém	1
Documento			
Entidade		Família	
Artigo			

LIMITE SUPERIOR

Tipo de Encomenda	005 - ENCOMENDA-GUIA-TRANS		
Data	2008/12/31	Armazém	5
Documento	999999999		
Entidade	999999999	Família	999999
Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzz		

Língua	PORT - PORTUGUES
Código Etiqueta	01 - ETIQUETA 1

Ajuda F1
 Ficheiro F6
 Ok ^O
 Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Tipo de Encomenda: Na lista pendente, indique os Códigos de Tipos de Encomendas a usar.

Valida com a **Tabela relativa** e visualiza 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;

Entidade: Inscreva os Códigos das [Entidades](#) que pretende para a emissão;

Família: Mencione os Códigos de [Família](#) para a emissão de Etiquetas;

Artigo: Indique os Códigos de [Artigos](#) que se pretende para a emissão de Etiquetas.

LÍNGUA

Na lista pendente, indique os Códigos da Língua a usar.

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

CÓDIGO DE ETIQUETA

Através de lista pendente, indique o Código de Etiqueta a emitir.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

7- ORDEM DE PRODUÇÃO

Se os módulos opcionais, *Produtos Compostos* ou *Cores/Tamanhos* estiverem instalados e marcados na Configuração da Recolha, Opcionais, poderão ser impressas estas Ordens de Produção relativas a Encomendas recolhidas, mas onde estão discriminados os Artigos por componentes (por cores ou dimensões conforme opcional instalado) para que se possa enviar para a Produção (como se de uma requisição se tratasse), para que se proceda à execução.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Tipo de Proposta: Indique, através da lista pendente, o Código do [Tipo de Propostas](#) a confirmar. Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

Armazém: Indique o [Armazém](#);

Entidade: Indique a [Entidade](#);

Documento: Indique o Documento;

Data: Indique a Data;

Artigo: Indique o [Artigo](#).

VIAS A EMITIR (CIRCUITO DE DISTRIBUIÇÃO)

Através de lista pendente, indique a quem são dirigidas as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Vias.

SELEÇÃO DA IMPRESSÃO

Assinalado com ☒, emite:

Todas;

Já Impressas;

Por Imprimir.

OPÇÕES DO MAPA

Lista dos Componentes: Assinalado com ☒, imprime a Lista dos Componentes;

Totais dos Componentes: Marcado com ☒, imprime os Totais dos Componentes;

Custo dos Componentes: Assinalado com ☒, imprime o Custo dos Componentes;

Discrimina Linhas: Assinalado com ☒, discrimina as Linhas;

Coluna Número de Requisição: Marcado com ☒, imprime a Coluna do Número de Requisição.

Nome do Fornecedor: Marcado com ☒, imprime o Nome do Fornecedor.

8- DOCUMENTOS GERADOS

Visualização dos diferentes Documentos gerados pelas Encomendas.

Ordena por:

Encomenda;

Data;

Entidade, para isso basta carregar nos botões de cabeçalho respetivo.

Encomendas - Registo de Documentos Gerados

Ano: 2018

Tipo de Encomenda: 1 - ENCOMENDA N.1 Armazém: 1 - ARMAZEM UM - LISBOA

Encomenda	Data	Entidade	Documento	T.Doc	Amz.	Ano	Vendedor	Série	Núm. Documento	Data
11	2018/11/07	000001002	Fatura	003	001	2019	000003	ABCD	9032815300384	2019/03/18
12	2018/11/07	000001001	Fatura	003	001	2019	000001	ABCD	1	2019/03/18
13	2018/11/07	000001003	Fatura	043	001	2019			9080214483860	2019/03/29

FERNANDO ANTUNES

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Tabela F6

ANO

Através de lista pendente, indique o Ano de Movimentos.

TIPO DE ENCOMENDA

Através de lista pendente, indique o [Tipo de Encomenda](#).

ARMAZÉM

Através de lista pendente, indique o [Armazém](#).

Visualiza os campos seguintes:

ENCOMENDA;

DATA;

ENTIDADE;

DOCUMENTO GERADO

Visualiza os campos seguintes:

Documento;

Tipo de Documento;

[Armazém;](#)

[Ano;](#)

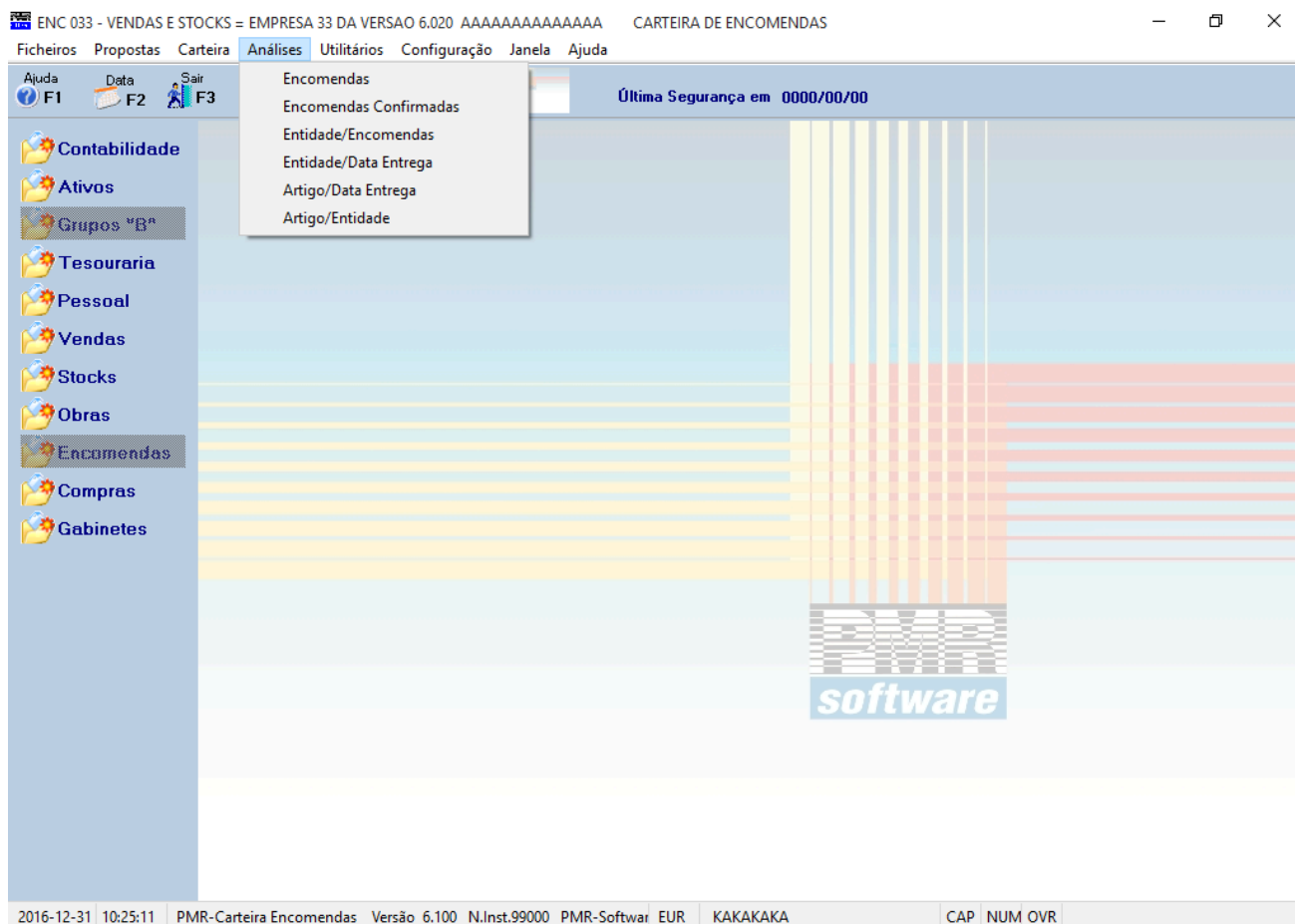
[Vendedor;](#)

Série;

Número do Documento;

Data.

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

A PARTIR DO ANO

Indique o Ano, a partir do qual começa a Análise de Encomendas.

ORDENAÇÃO

Assinalado com ☒, ordena por:

Documento;

Entidade.

IMPRIME QUANTIDADES

Marcado com ☒, imprime as Quantidades:

Satisfeitas;

Por Satisfazer.

Analisa Encomendas até 2 anos.

Assim, conjugue o campo "A partir do Ano" e os limites das Datas (Entrega).

EXPORTAÇÃO

Marcado com ☒, quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:

Ver ponto [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

PARÂMETROS



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.

Nos campos seguintes opte pelas quebras e limites.

QUEBRA/LIMITE INFERIOR/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;
Cores: Indique os Códigos de [Cores](#) que pretende listar;
Código do Tamanho: Insira os Códigos de [Tamanho](#) que pretende listar.

2- ANÁLISE DE ENCOMENDAS CONFIRMADAS

ORDENAÇÃO

Assinalada com ☒, ordena por:

Documento;

Entidade.

PARCIALMENTE CONFIRMADAS

Assinalado com ☐, só analisa as encomendas parcialmente confirmadas.

PARÂMETROS



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.

Opte nos campos seguintes pelas quebras e limites.

QUEBRA/LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Quebra para o campo marcado com ☒, ou não quebra para este campo ☐.

Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

São impressas, para cada caso, as Designações dos campos onde se marca a quebra ☒.

Data Documento: Relativa à Data da Mercadoria.

Não for preenchida, automaticamente, assume a Data de entrada da Rotina no Limite Inferior e o último Dia do Ano no Limite Superior.

Se forem Documentos, parcialmente, satisfeitos e se nova Data de Entrega e do Ano seguinte, apesar de ver 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

ANO

Indique o Ano para Análise.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique o Tipo de Encomenda a listar:

Tipo de Encomenda, valida com Tabela relativa e visualiza a **Designação**;

Armazém;

Entidade;

Documento;

Data de Entrega.

OPÇÃO

Marcado com ☒, emite as Encomendas:

Todas;

Já Impressas;

Por Imprimir.

IMPRIME QUANTIDADES

Assinale com ☒, as Quantidades a imprimir:

Satisfeitas;

Por Satisfazer.

4- ANÁLISE ENTIDADE/DATA DE ENTREGA

ANO

Indique o Ano para Análise.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique o Tipo de Encomenda a listar:

Tipo de Encomenda, valida com Tabela relativa e visualiza a **Designação**;

Armazém;

Entidade;

Documento;

Data de Entrega.

OPÇÃO

Marcado com ☒, emite as Encomendas:

Todas;

Já Impressas;

Por Imprimir.

IMPRIME QUANTIDADES

Assinale com ☒, as Quantidades a imprimir:

Satisfeitas;

Por Satisfazer.

5- ANÁLISE ARTIGO/DATA DE ENTREGA

ANO

Indique o Ano para Análise.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Tipo de Encomenda: Insira o [Tipo de Encomenda](#) a listar.

Valida com Tabela relativa e visualiza a Designação;

Armazém: Indique os [Armazéns](#) a listar;

Entidade: Insira [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;

Por Imprimir.

IMPRIME QUANTIDADES

Assinale com ☒, se pretende imprimir as Quantidades:

Satisfeitas;

Por Satisfazer.

6- ANÁLISE ARTIGO/ENTIDADE

ANO

Indique o Ano para Análise.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique o [Tipo de Encomenda](#) a listar:

Tipo de Encomenda, valida com Tabela relativa e visualiza a **Designação**;

[Armazém](#);

[Entidade](#);

[Documento](#);

Data de Entrega;

[Artigo](#).

OPÇÃO

Marcado com ☒, emite as Encomendas:

Todas;

Já Impressas;

Por Imprimir.

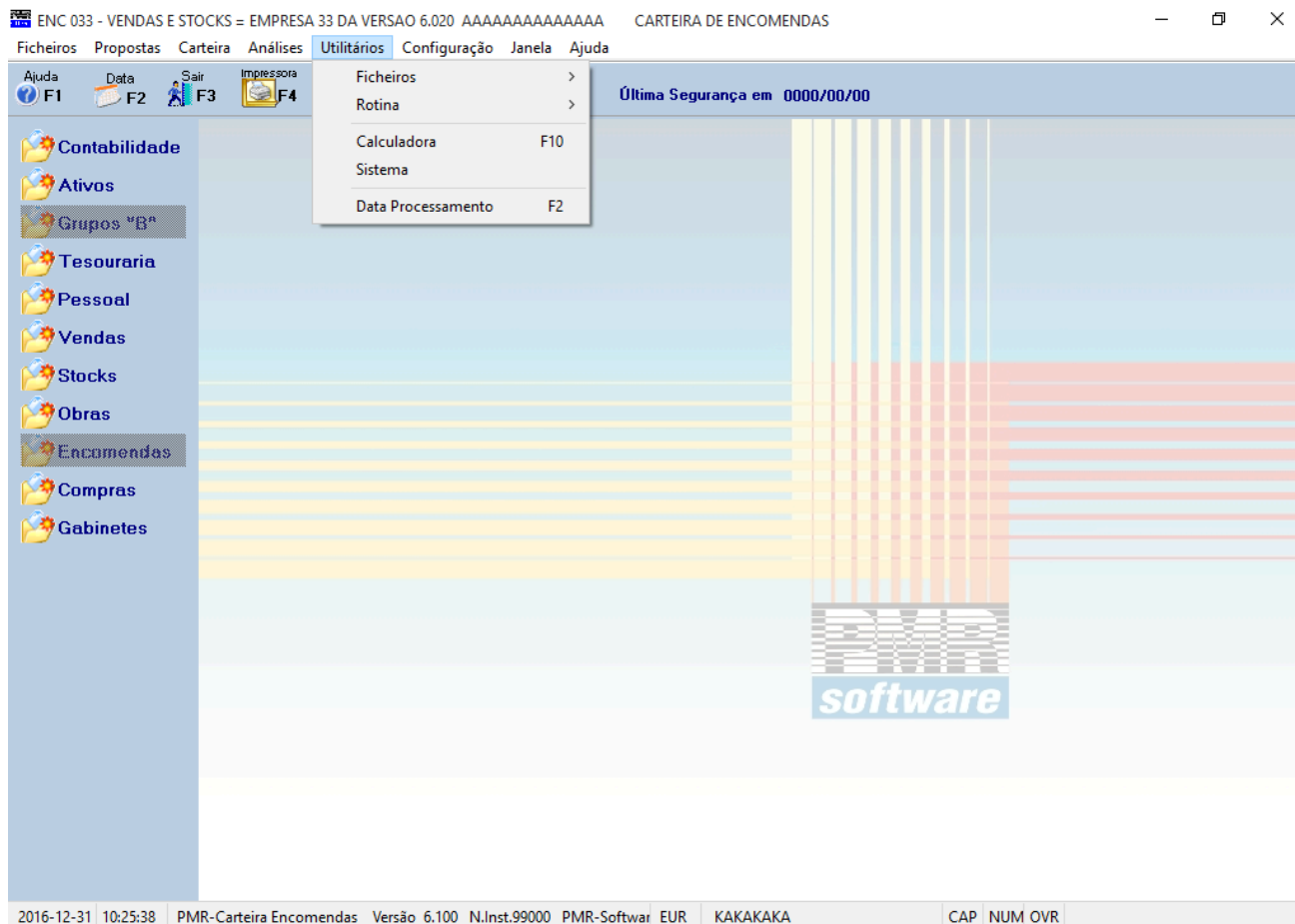
IMPRIME QUANTIDADES

Assinale com ☒, se pretende imprimir as Quantidades:

Satisfeitas;

Por Satisfazer.

UTILITÁRIOS



FICHEIROS

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

ROTINA

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

CALCULADORA

- Substitui a Calculadora de mesa.



Accede à Calculadora do Sistema Operativo.

SISTEMA

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

DATA DE PROCESSAMENTO

- Possibilidade de Alterar a Data de Processamento.

Também pode utilizar para este efeito o Botão

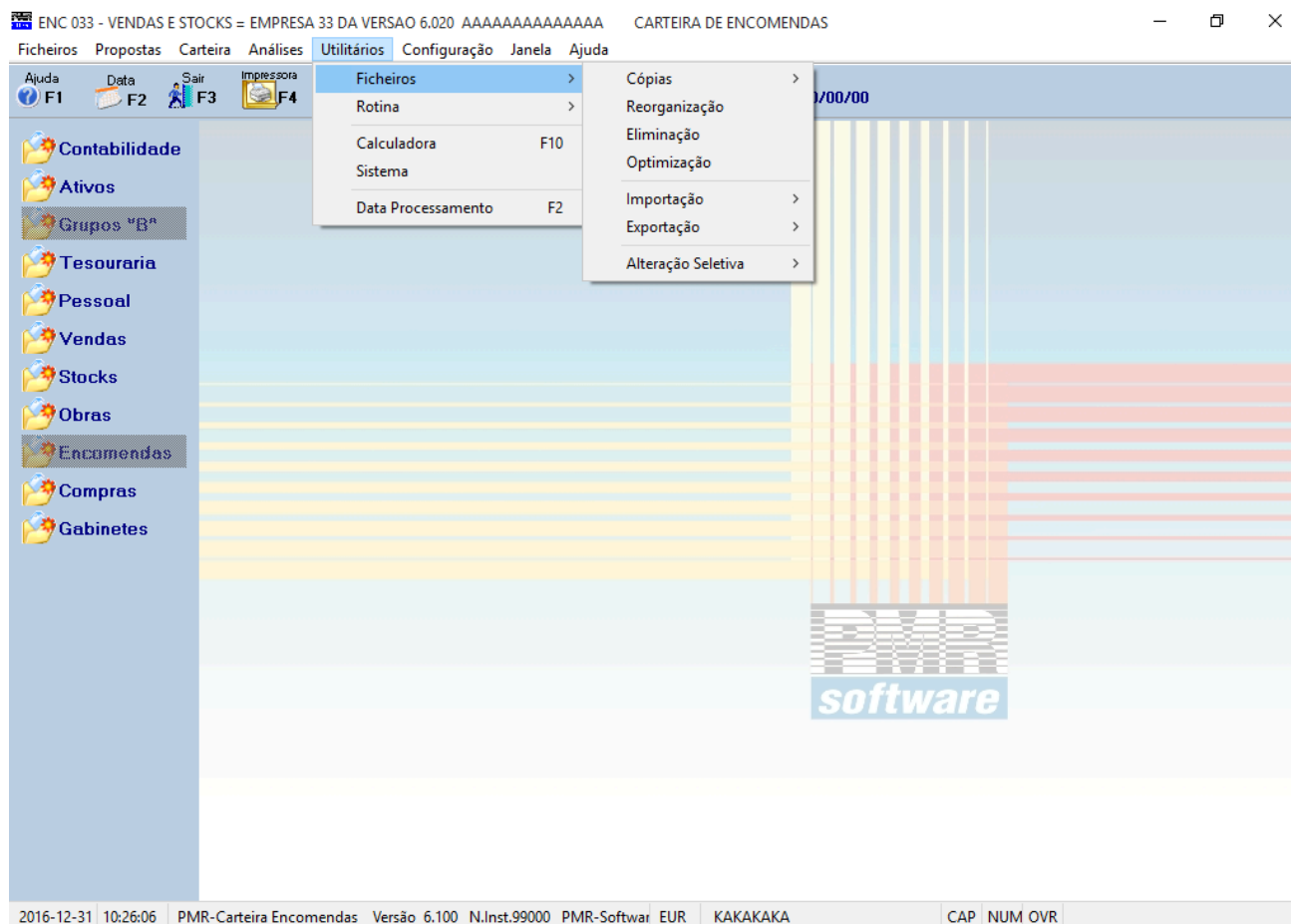


.



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

1- FICHEIROS



CÓPIAS

- 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.

OTIMIZAÇÃO

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

IMPORTAÇÃO

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

EXPORTAÇÃO

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

ALTERAÇÃO SELETIVA

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



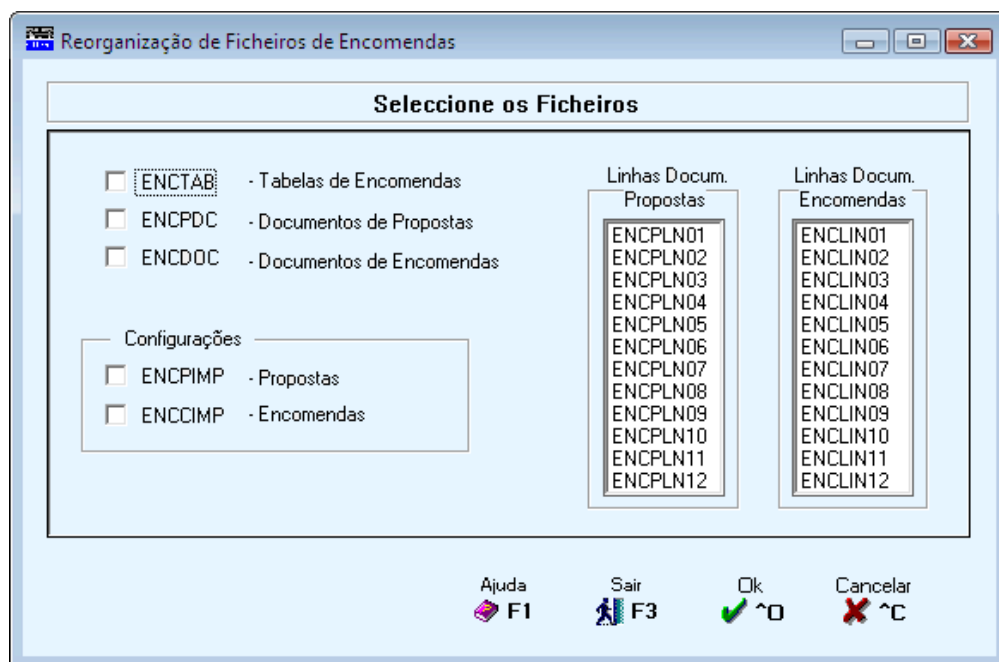
Mais informação veja o [Manual de Vendas/Faturação](#) e o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA



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

1.2- REORGANIZAÇÃO



Blocos:

[Ficheiros];

[Configurações];

[Linhas de Documentos - Propostas];

[Linhas Documentos - Encomendas].

SELECIONE OS FICHEIROS

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

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

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

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

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

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

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

 e  em simultâneo.

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

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

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

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

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

Teclas para os Blocos:

[Linhas Documentos - Propostas];

[Linhas Documentos - Encomendas].



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.
Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros seleccionados;



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



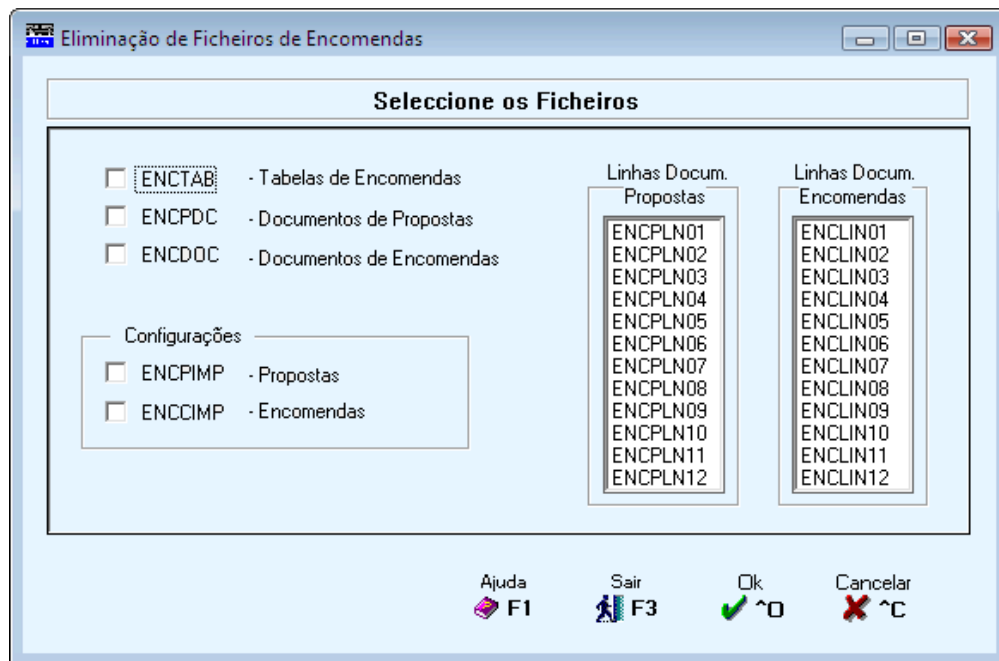
Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

1.3- ELIMINAÇÃO



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.

Esta opção permite a limpeza do conteúdo do Ficheiros das Encomendas selecionados, procedendo à abertura dos mesmos, porém vazios.



Blocos:

[**Ficheiros**];

[**Configurações**];

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

[**Linhas Documentos - Encomendas**].

SELECIONE OS FICHEIROS

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

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

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

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

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

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

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

 e  em simultâneo.

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

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

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

carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutro Ficheiro pretendido da lista. Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os Blocos:

[Linhas Documentos - Propostas];
[Linhas Documentos - Encomendas].



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.

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



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

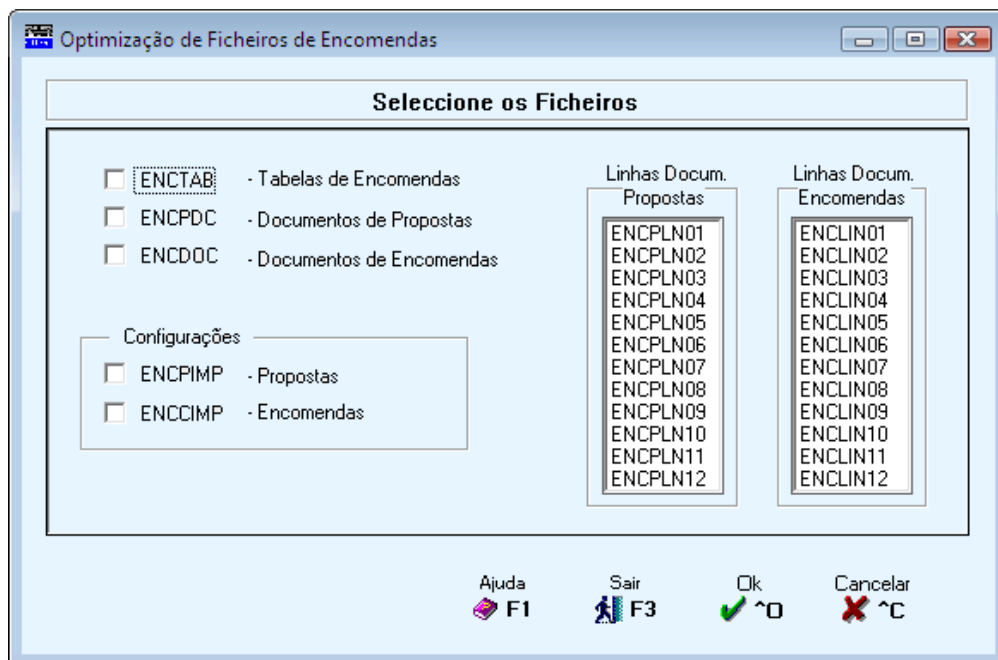


Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

1.4- OTIMIZAÇÃO



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.



Blocos:

[**Ficheiros**];

[**Configurações**];

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

[**Linhas Documentos - Encomendas**].

SELECIONE OS FICHEIROS

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

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

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

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

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

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

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

 e  em simultâneo.

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

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

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

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

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

Teclas para os Blocos:

[Linhas Documentos - Propostas];
[Linhas Documentos - Encomendas].



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.

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

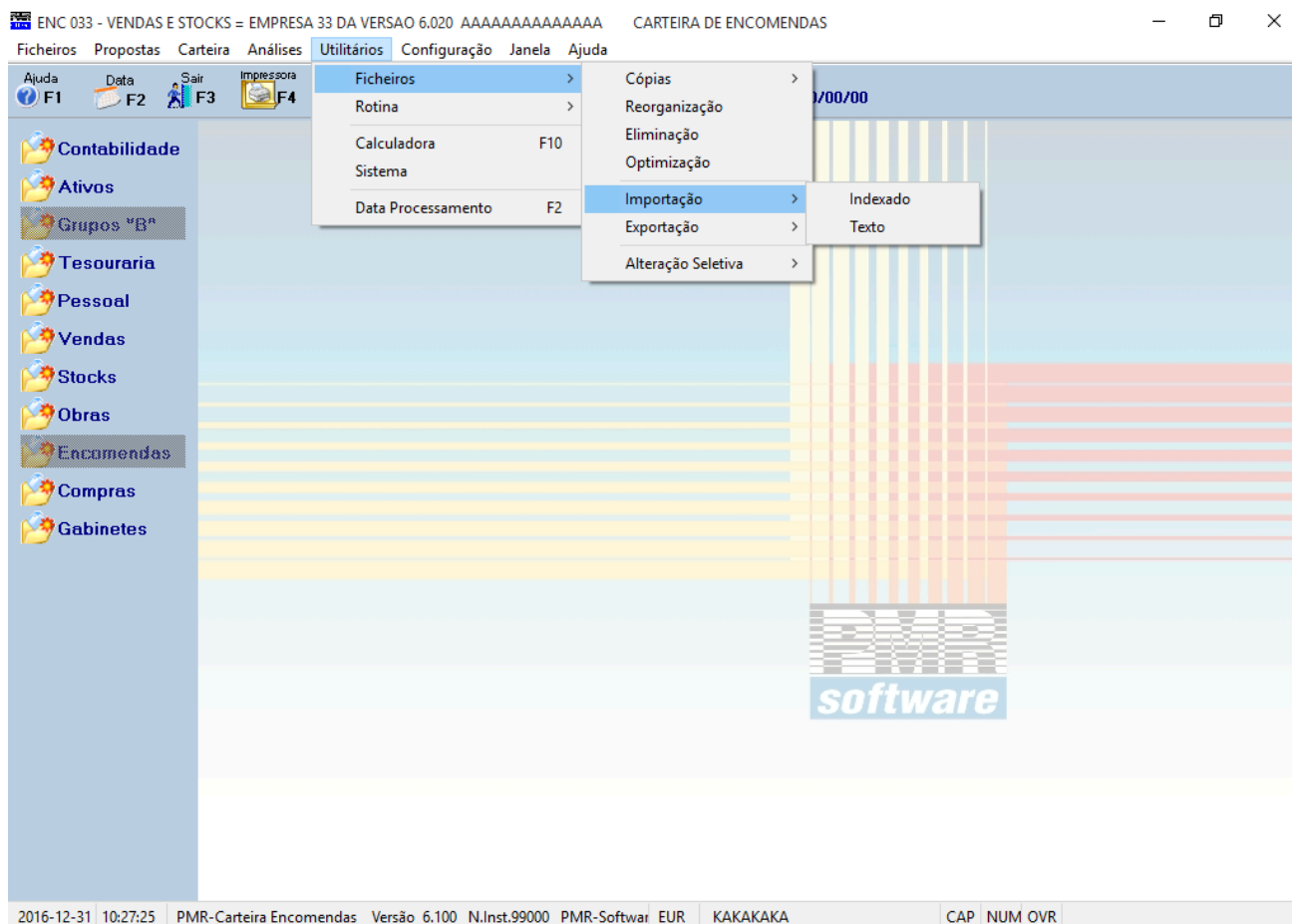


Operação de Otimização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s);



Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

1.5- IMPORTAÇÃO



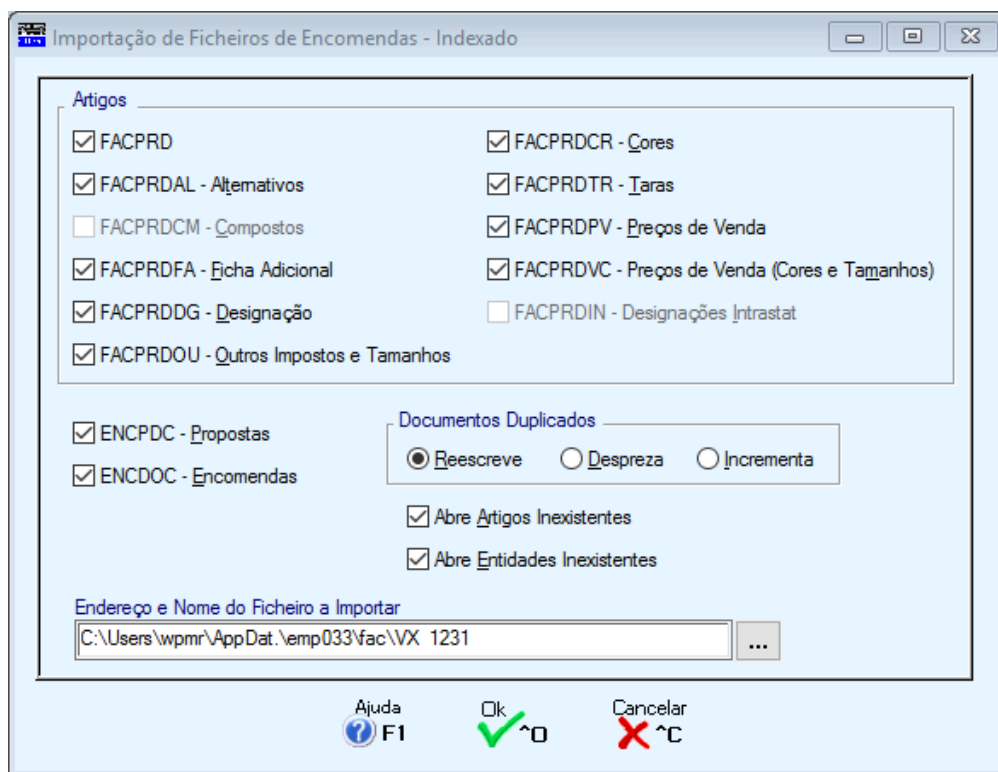
INDEXADO

- 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

**ARTIGOS**

Marcado com ☒, indique o(s) Ficheiro(s) na Importação indexada.

DOCUMENTOS DUPLICADOS

Durante a Importação se houver Documentos Duplicados, diga, marcando com ☒, se são:

Reescreve;

Despreza;

Incrementa.

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

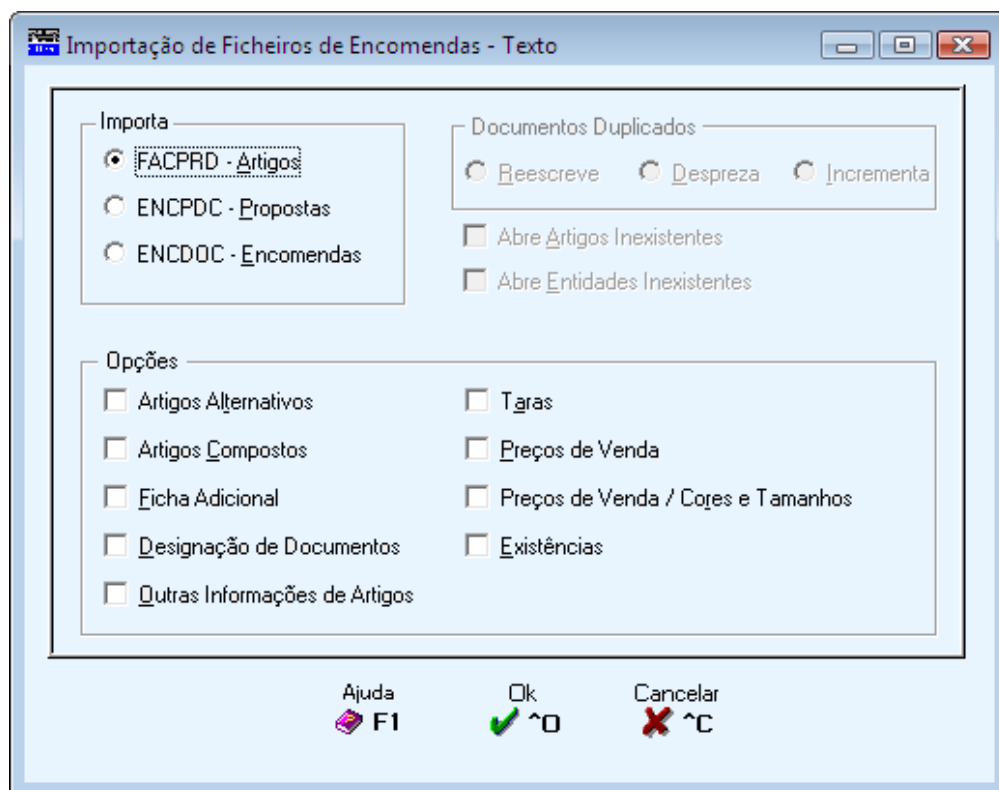
Semelhante ao campo anterior.

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

ENDEREÇO E NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

Encaminhamento na localização (Unidade, Pastas) e Nome do Ficheiro a importar, mas com ..., procure outro caminho, para importar o Ficheiro.

1.5.2- TEXTO

**IMPORTA**

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

Se optou por importar o Ficheiro FACPRD são, ativado o bloco [Opções] e desativados os campos: "Abre Artigos Inexistentes"; "Abre Entidades Inexistentes" e o bloco [Documentos Duplicados].

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

DOCUMENTOS DUPLICADOS

Só ativado se optou pelos ficheiros ENCPDC ou ENCDOC.

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

Reescreve;

Despreza;

Incrementa.

ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Só ativado se optou pelos ficheiros ENCPDC ou ENCDOC.

Assinale com ☒, este campo se pretender abrir Artigos novos provenientes das Documentos a Importar.

ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Ativado se optou pelos ficheiros ENCPDC ou ENCDOC.

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

OPÇÕES

Só ativado se optou pelo ficheiro FACPRD.

Assinale com ☒, quais os dados que pretende importar:

Artigos Alternativos;

Artigos Compostos;

Ficha Adicional;

Designação de Documentos;

Outras Informações de Artigos;

Taras;

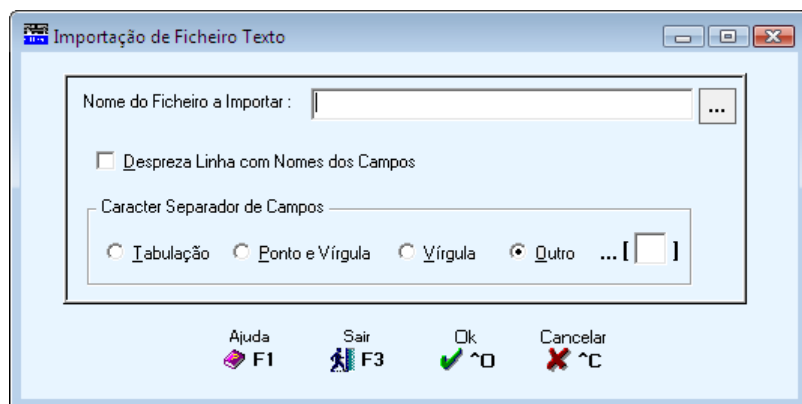
Preços de Venda;

Preços de venda Cores/Tamanhos;

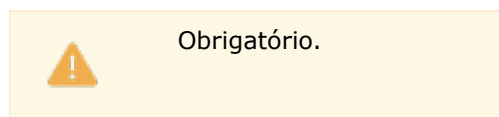
Existências.



Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:



NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR



Indique o local 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.

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

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

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

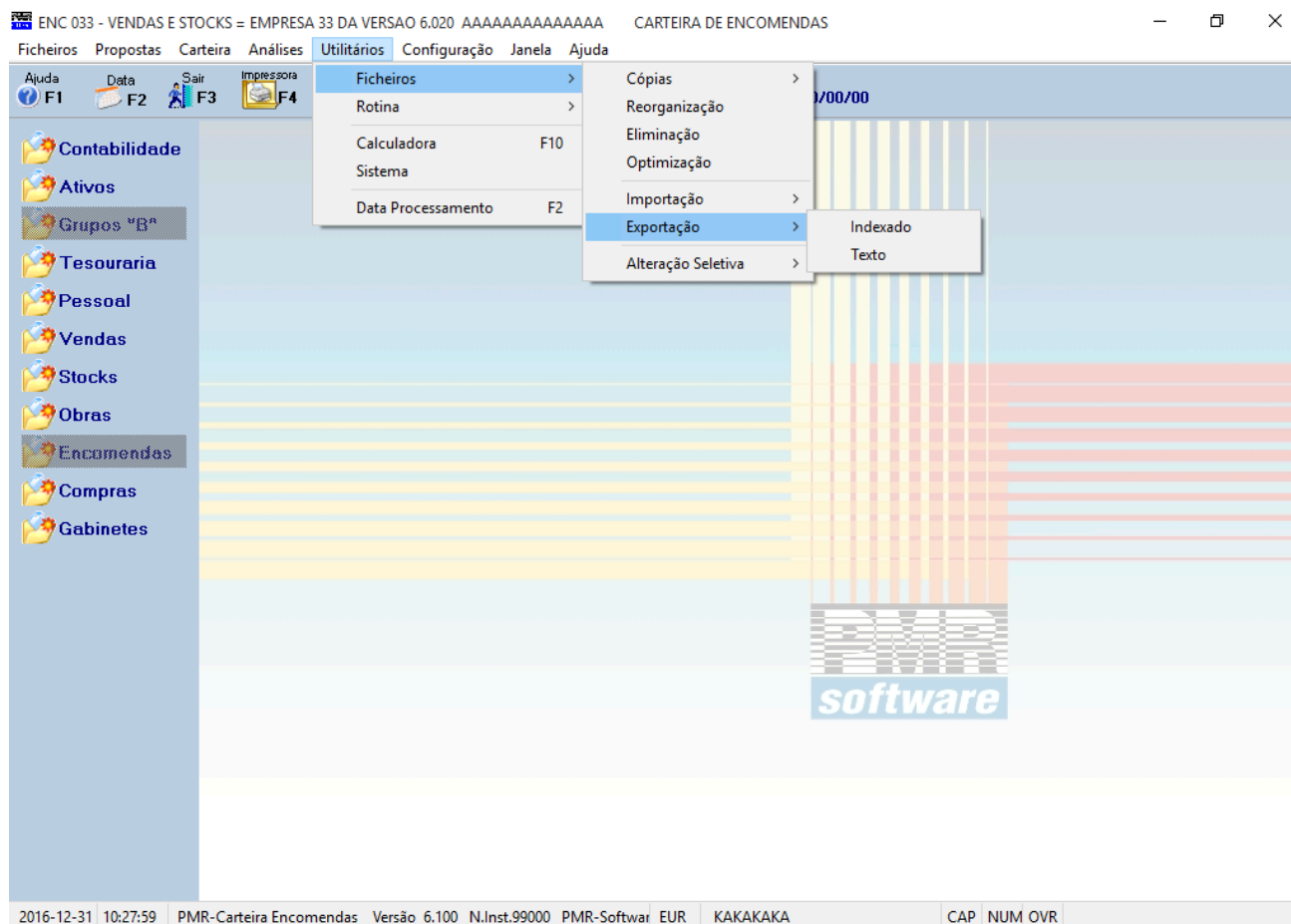
O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

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

Exemplo:

#.

1.6- EXPORTAÇÃO



INDEXADO

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

TEXTO

- Ficheiros ASCII, cujos «Layouts» serão fornecidos para que possam ser Exportados pela Rotina da PMR.

1.6.1- INDEXADO

Exportação de Ficheiros de Encomendas - Indexado

☒ FACPRD - Artigos Data Alteração Artigos 2016/12/31 a 9999/99/99

☒ FACPRDAL - Artigos Alternativos Data Alteração Alternativos 2016/12/31 a 9999/99/99

☐ FACPRDCM - Artigos Compostos Data Alteração Compostos 2016/12/31 a 9999/99/99

☒ FACPRDFA - Artigos (Ficha Adicional) Data Alteração Ficha Adicional 2016/12/31 a 9999/99/99

☒ FACPRDDG - Artigos (Designação) Data Alteração Designação 2016/12/31 a 9999/99/99

☒ FACPRDOU - Artigos (Outros Impostos e Tamanhos) Data Alteração Outros Imp. e Tam. 2016/12/31 a 9999/99/99

☒ FACPRDCR - Artigos (Cores) Data Alteração Cores 2016/12/31 a 9999/99/99

☒ FACPRDTR - Artigos (Taras) Data Alteração Taras 2016/12/31 a 9999/99/99

☒ FACPRDPV - Artigos (Preços de Venda) Data Alteração Preço 2016/12/31 a 9999/99/99

☒ FACPRDVC - Artigos (Prç de Venda de Cores e Tamanhos) Data Alteração Preço Cores e Tam. 2016/12/31 a 9999/99/99

☐ FACPRDIN - Artigos (Designações Intrastat) Data Alteração Desig. Intrastat 2016/12/31 a 9999/99/99

☒ ENCPDC - Propostas de Encomenda ☒ Propostas Anuladas Tipo de Proposta 00 a 99

☒ ENCDOC - Encomendas ☒ Encomendas Anuladas Armazém 01 a 10

Data da Proposta 2016/12/31 a 2016/12/31

Tipo de Encomenda 00 a 99

Armazém 01 a 10

Data da Encomenda 2016/12/31 a 2016/12/31

Endereço e Nome do Ficheiro a Exportar

C:\Users\wpmr\AppData\Local\Temp\033\fac\VX161231

Ajuda F1

Ok

Cancelar

Após marcação com ☒, do(s) Ficheiro(s) pretendido(s), são pedidos alguns dados.

Se marcados o Ficheiro FACPRD - Artigos:

São ativadas as Datas Limite de Alteração (quando um registo deste ficheiro sofre alteração é escrita a Data de Alteração, internamente, assim pode-se seleccionar para Exportação alterações e entradas só a partir de uma certa Data).

O mesmo critério usado para os restantes ficheiros FAC...

Para os Ficheiros ENCPDC e ENCDOC serão ativados os limites:

Tipo de [Proposta/Encomenda](#);

[Armazém](#).

Data da Proposta;

E ainda se marcar com ☒, as **Propostas anuladas** ou **Encomendas anuladas**, indo exportar **Propostas/Encomendas** que tenham sido anulados.

ENDEREÇO E NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Encaminhamento da localização e Nome do Ficheiro a exportar, mas com , procure outro caminho, para exportar o Ficheiro.

1.6.2- TEXTO

EXPORTA

Se marcados os Ficheiros ENCPDC ou ENCDOC ainda são ativados os Limites de:

Tipo a;

Armazém a;

Número a;

Data a.

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 efetuadas.

OPÇÕES

Só é ativado se escolheu, para Exportar, o Ficheiro de Artigos FACPRD.

Marque com ☒, quais os dados a exportar:

Artigos Alternativos;

Artigos Compostos;

Ficha Adicional;

Designação de Documentos;

Outras Informações de Artigos;

Taras;

Preços de Venda;

Preços de Venda/Cores e Tamanhos;

Existências;

Ano/Mês.

QUANTIDADES SATISFEITAS

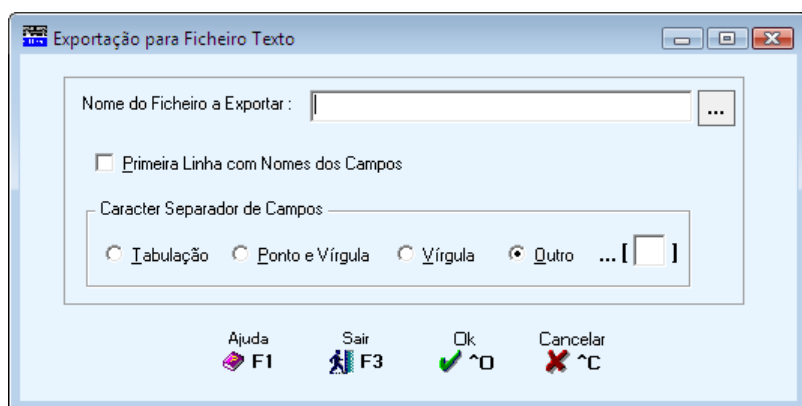
Assinalado com ☒, exporta quantidades satisfeitas.

QUANTIDADES POR SATISFAZER

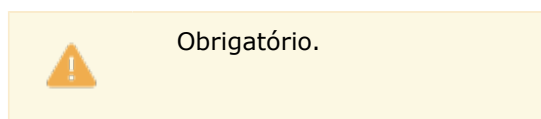
Marcado com ☒, exporta as quantidades por satisfazer.



Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:



NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR



Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Exportar, mas com , procure outro caminho, para exportar o Ficheiro.

PRIMEIRA LINHA COM NOMES DOS CAMPOS

Assinalado com , considera a primeira Linha com os Nomes dos Campos para a Exportação.

Exemplo:

Código; Nome; Telefone...

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

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

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

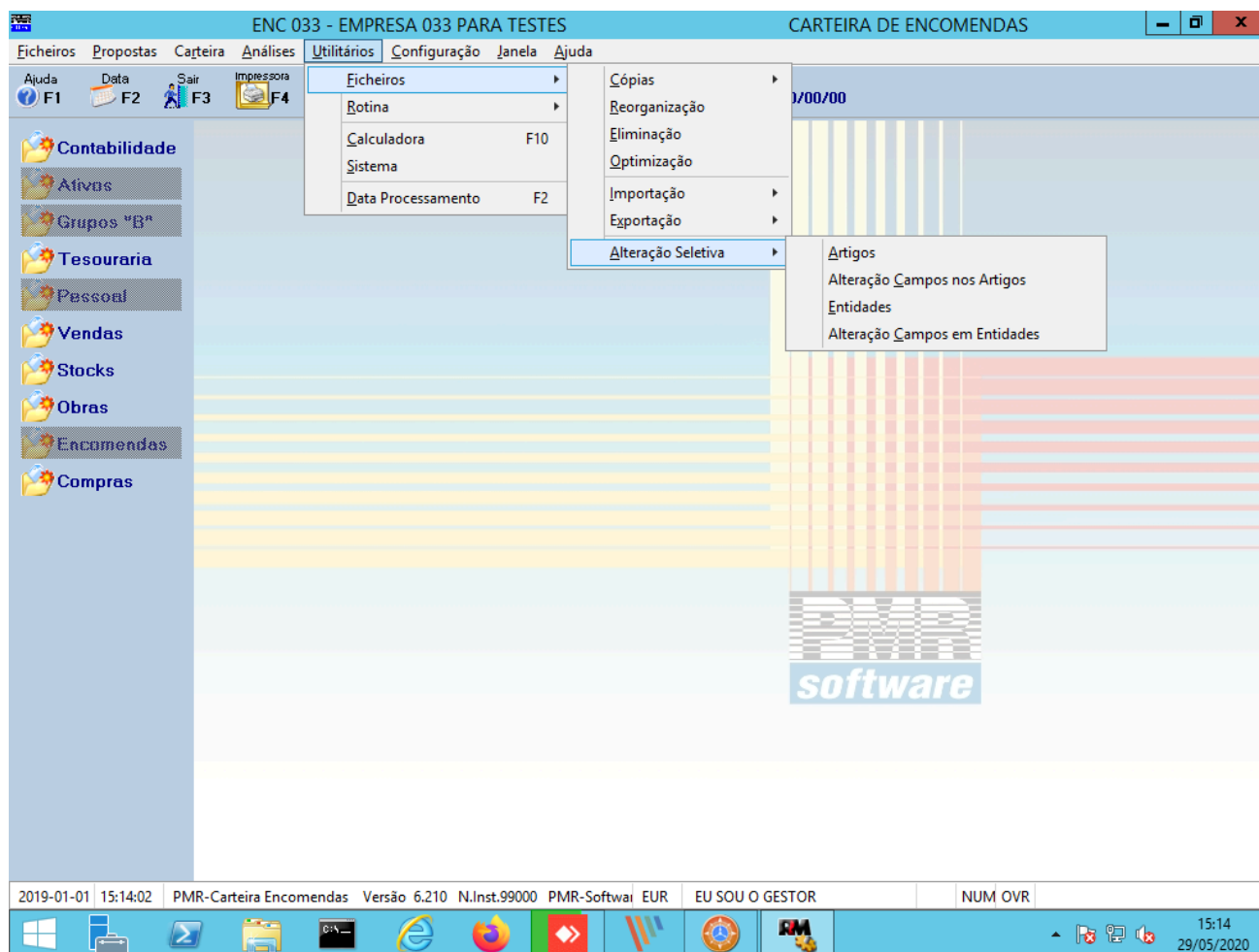
O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

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

Exemplo:

#.

1.7- ALTERAÇÃO SELETIVA



ARTIGOS

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

ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS

- Este procedimento vai percorrer e alterar, entre os limites de Artigos pedidos, os campos selecionados. Caso existam Artigos Inativos no Ficheiro, estes não serão considerados para alteração.

ENTIDADES

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

ALTERAÇÃO DOS CAMPOS EM ENTIDADES

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

1.7.1- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS



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

1.7.2- ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS

Este procedimento vai percorrer e alterar, entre os limites de Artigos pedidos, os campos selecionados. Caso existam Artigos Inativos no Ficheiro, estes não serão considerados para alteração.

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

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

Alteração Campos em Artigos

Artigo Inferior Artigo Superior

Campos a Alterar

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

Atenção:
Este procedimento vai percorrer e alterar, entre os limites de Artigos pedidos, os campos seleccionados.
Caso existam Artigos Inativos no Ficheiro, estes não serão considerados para alteração.
Para tal, não devem estar outros Operadores a trabalhar, para que não haja interferência ou registos bloqueados enquanto se processar esta alteração.

Ajuda F1 Sair F3 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar X^C

ARTIGO INFERIOR/SUPERIOR

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

CAMPOS A ALTERAR

Assinalados com , são alterados os campos:

Família;

Unidade de Stock;

Localização;

Marca:

Número ONU;

Tipo;

Categoria;

Escalão do IVA;

Código de Desconto:

Código de Comissão:

Número de Decimais:

Dimensão 1;

Dimensão 2;

Dimensão 3.

É editado, no campo "Campo Atual" o valor atual.

No campo "Novo Campo" indique o novo valor a alterar do campo "Campo Atual".

O cursor irá posicionar-se, sucessivamente, no ou nos campos que foram selecionados na janela anterior.

O Modo de preenchimento dos campos "Tipo" do Artigo e "Categoria" do Artigo (se Tipo de Artigo for **P**) são os seguintes:

Alteração Campos em Artigos

Campo Atual		Novo Campo	Campo Atual		Novo Campo
Família			Escala do IVA		
Unidade de Stock			Código de Desconto		
Localização			Código de Comissão		
Marca			Número de Decimais		
Núm.ONU Prod.Perigosos			Dimensão 1	0.000	0.000
Tipo			Dimensão 2	0.000	0.000
Categoria			Dimensão 3	0.000	0.000

Modo de Preenchimento:

Tipo de Artigo:
P - Produto
S - Serviço
O - Outro

Categoria do Artigo (se Tipo de Artigo P):
M - Mercadoria
P - Matérias-primas, subsidiárias e de consumo
A - Produtos acabados e intermédios
S - Subproduto, desperdícios e refugos
T - Produtos e trabalhos em curso
B - Ativos biológicos

Ajuda F1 Sair F3 Tabela F6 Ok ^D Cancelar ^C

Se Tipo de Artigo for **P**, Modo de preenchimento.

✓	Tipo	Designação
	P	Produto;
	S	Serviço;
	O	Outro.

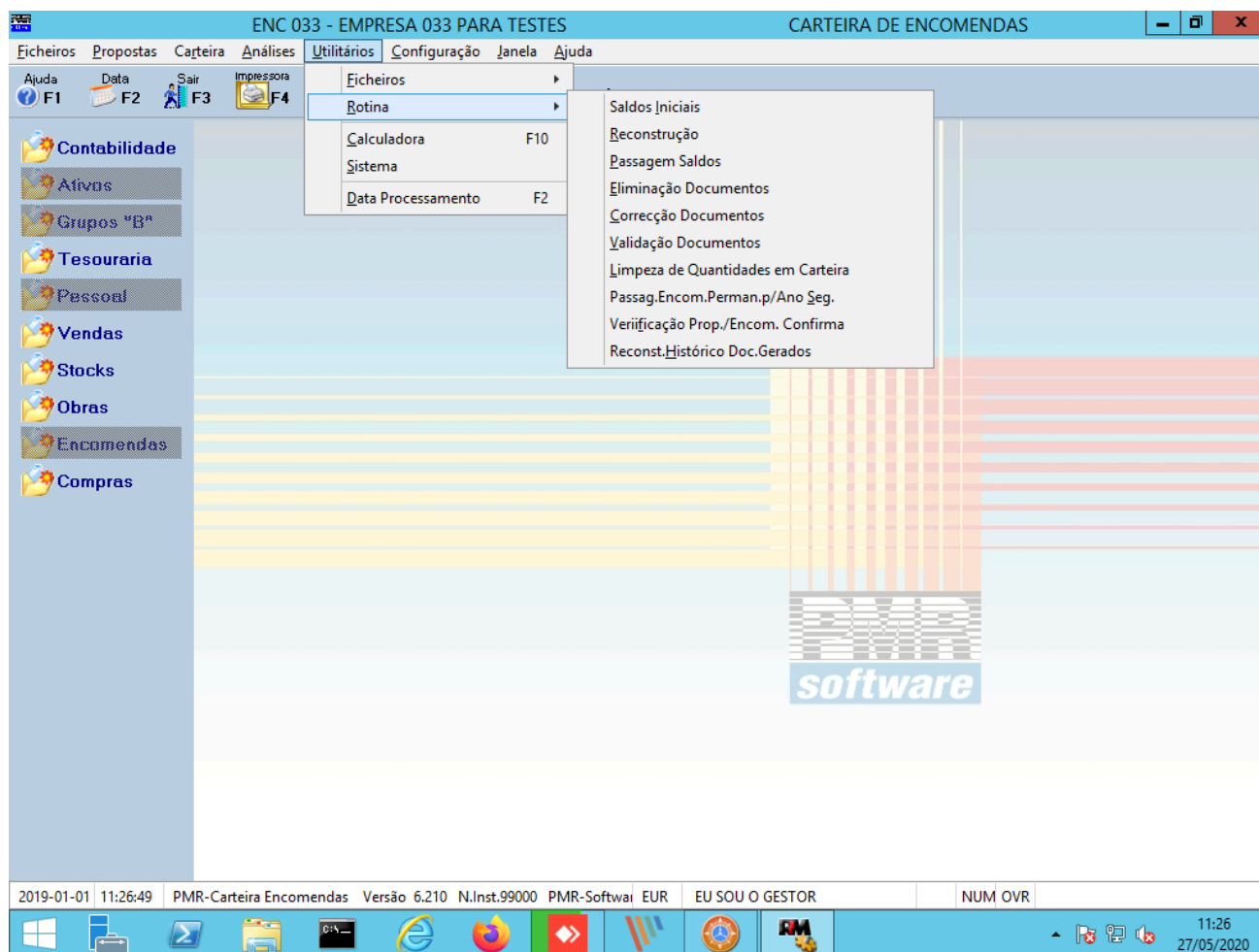
✓	Categoria	Designação
	M	Mercadoria;
	P	Matérias-Primas, subsidiárias e de consumo;
	A	Produtos acabados e intermédios;
	S	Subprodutos, desperdícios e refugos;
	T	Produtos e trabalhos em curso;
	B	Ativos biológicos.

1.7.3- ENTIDADES



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

2- ROTINA



SALDOS INICIAIS

- Poderá proceder a uma eliminação ou correção 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 respetivas linhas.
- Deverá fazer Seguranças antes de proceder á correção.

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

- Efetua 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.

PASSAGEM DE ENCOMENDAS PERMANENTES PARA ANO SEGUINTE

- As Encomendas pedidas entre limites serão copiadas com Mês e Dia igual às de origem.
- Caso pretenda modificar a Data poderá fazê-lo marcando a opção e recolhendo Mês e Dia pretendido. Se tiverem sido alteradas as condições (dos Tipos de Encomenda) serão atualizadas nos Documentos destino.

VERIFICAÇÃO DE PROPOSTAS/ENCOMENDAS CONFIRMADAS

- Verifica, para os Documentos indicados, se os Documentos que geraram existem. Se não for o caso (pois pode ter-se eliminado o Documento destino enquanto provisório), será eliminada essa referência tanto na Proposta/Encomenda como no Ficheiro do Histórico.

RECONSTRUÇÃO DO HISTÓRICO DE DOCUMENTOS GERADOS

- Caso pretenda visualizar os Documentos Gerados a partir das Propostas e/ou Encomendas deve inicialmente correr este utilitário.

Este procedimento irá neste Ficheiro, limpar o Histórico (entre as datas pedidas) dos Documentos gerados por Propostas e/ou Encomendas. O Histórico será refeito analisando o Documentos gerados entre as datas pedidas.

2.1- SALDOS INICIAIS

OPÇÕES

Assinale com ☒, a opção pretendida para os Saldos Iniciais:

Limpeza;

Correcção.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Família;

Artigo;

Armazém: Ativados os Limites de Armazéns se optar por Correção no campo anterior.

Se a opção for Correção ao premir  aparece o ecrã seguinte:

Armazém	Designação	Quantidades
1	sede	5.000
2	Porto	.000
3	Leiria	.000
4	Lisboa	.000
5	Arm. nao existe	.000
6	Arm. nao existe	.000

Totais de Artigo: 5.000

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

2.2- RECONSTRUÇÃO DE QUANTIDADES



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.

INÍCIO DA RECONSTRUÇÃO (ANO)

Indique o Ano de início da Reconstrução das Quantidades.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar:

Artigo;
Família.

2.3- PASSAGEM DE SALDOS

Passagem de Saldos do Ano de Exercício para o Ano seguinte.

Passagem de Saldos

Do Ano 2008 para o Ano 2009

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Família		Família	999999
Artigo		Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzzzz
Armazém		Armazém	999

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar:

Família;

Artigo;

Armazém.

2.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



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

ANO

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

OPÇÃO

Marque com ☒, o querido para a Eliminação de Documentos:
Propostas;
Encomendas.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites que pretende eliminar:
Tipo de Documento;
Data;
Armazém;
Documento;
Entidade.

POR SATISFAZER

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

SATISFEITAS

Marcado com ☐, elimina os Documentos que já tenham sido satisfeitos.

ANULADAS

Assinalado com ☐, elimina os Documentos que tenham sido anulados.

2.5- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros, antes de qualquer correção de Documentos.

TIPO

Assinale com ☒, a opção a usar na Correção de Documentos:

Proposta;
Encomenda.

OPÇÃO

Assinalado com ☒, usa a opção para a Correção de Documentos.
Mudança de:

Moeda;
Taxa do IVA;
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 correção.
Valida com a Tabela correspondente e visualiza o Câmbio.

CÂMBIO

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

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites de Tipos de Documentos que pretende corrigir:

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

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

Antes de iniciar a Correção de Documentos deverá ter feito uma Segurança caso surja algum erro durante este procedimento.

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

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

Os Valores nas Linhas resultarão da operação de câmbio entre as duas Moedas.

Exemplo:

Se altera a Moeda de «**USD**» para «**EUR**».

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

- Nas Linhas os Valores são divididos por 1.350.

Utilize 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



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros desta Rotina.

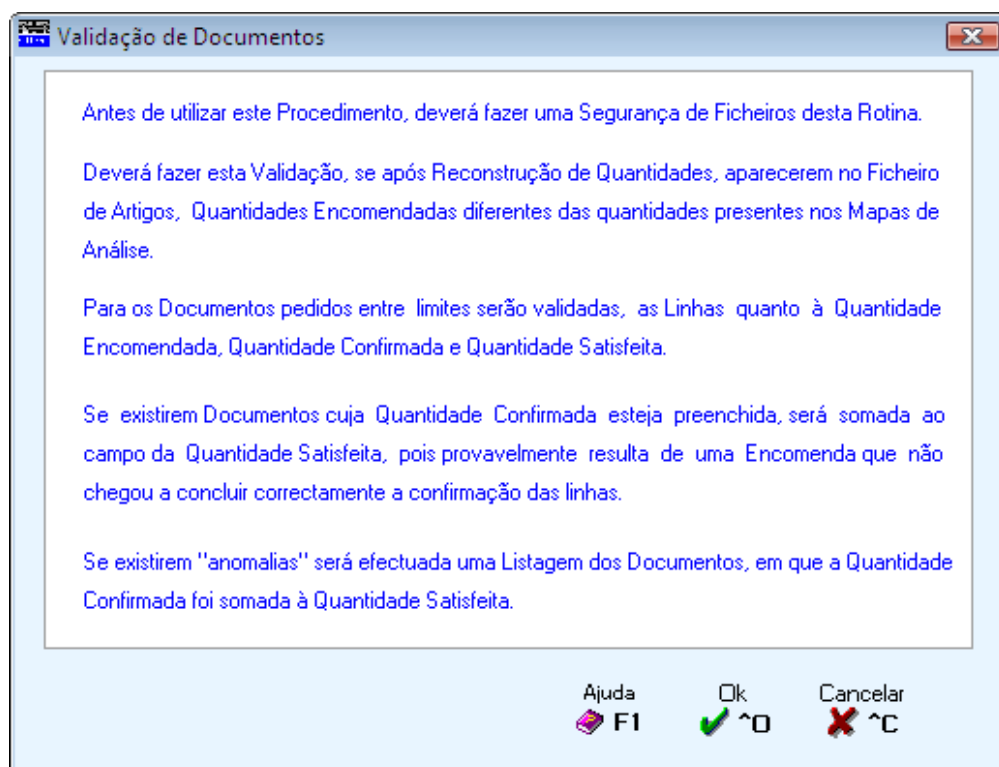
Deverá fazer esta Validação, se após a Reconstrução de Quantidades, estiverem no Ficheiro de Artigos, Quantidades Encomendadas diferentes das quantidades presentes nos Mapas de Análise.

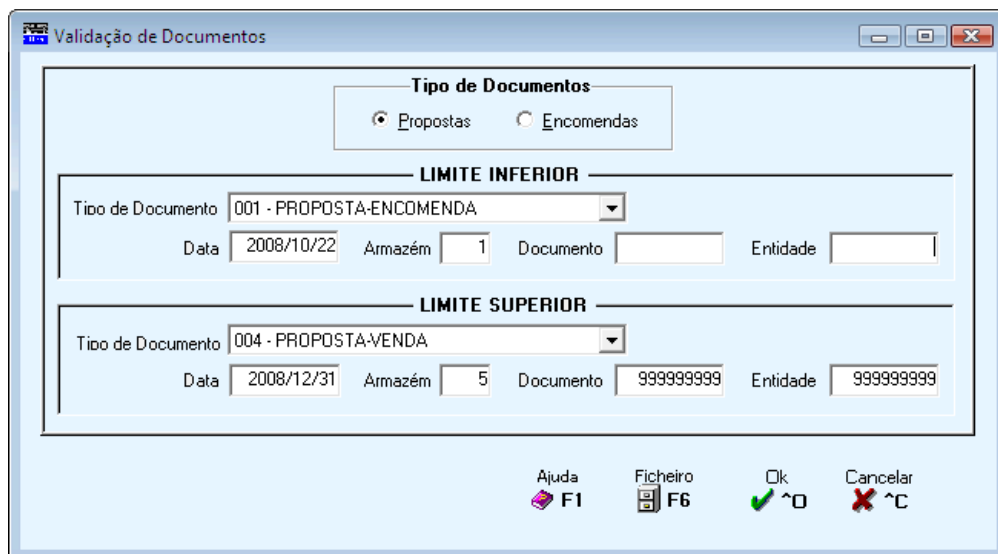
Para os Documentos pedidos entre limites serão validadas, as linhas quanto à Quantidade Encomendada, Quantidade Confirmada e Quantidade Satisfeita.

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, corretamente, a confirmação das linhas.

Se existirem «anomalias» será efetuada 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





TIPO

Assinalado com ☒, valida os Documentos:

Proposta;

Encomenda.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites de Tipo de Documento a validar:

Tipo de Documento;

Data;

Armazém;

Documento;

Entidade.

2.7- LIMPEZA DE QUANTIDADES EM CARTEIRA



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.



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

ANO

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

OPÇÃO

Marque com ☒, a Limpeza das Quantidades por:

[Propostas](#);

[Encomendas](#).

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites de Tipo de Documento a limpar:

[Tipo de Documento](#);

[Mês/Dia](#);

[Armazém](#);

[Documento](#);

[Entidade](#).

2.8- PASSAGEM DE ENCOMENDAS PERMAN. PARA ANO SEGUINTE

As Encomendas pedidas entre limites serão copiadas com Mês e Dia iguais às de Origem.

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

Passagem de Encomendas Permanentes para Ano Seguinte

LIMITE INFERIOR

Tipo de Encomenda

Data Armazém ☐ Documento Entidade

LIMITE SUPERIOR

Tipo de Encomenda

Data Armazém ☐ Documento Entidade

☐ Altera Mês/Dia para:

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

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

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Tipo de Encomenda;

Data;

Armazém;

Documento;

Entidade.

ALTERA MÊS/DIA PARA

Assinalado com ☐, pode alterar o Mês/Dia.

2.9- VERIFICAÇÃO DE PROPOSTAS/ENCOMENDAS CONFIRMADAS



Serão verificados, para os Ficheiros indicados, se os Documentos que geraram existem. Se não for o caso (pois pode ter-se eliminado o Documento destino enquanto provisório), será eliminada essa referência tanto na Proposta/Encomenda, como no Ficheiro do Histórico.

DATA PARA VERIFICAÇÃO

Indique a Data inferior para a Verificação.

A

Indique a Data superior para a Verificação.

TIPOS DE DOCUMENTOS A VERIFICAR

Propostas: Assinalado com ☒, são considerados os tipos de Documentos Propostas para Verificação;

Encomendas: Marcado com ☐, são considerados os tipos de Documentos Encomendas para Verificação.

2.10- RECONSTRUÇÃO DO HISTÓRICO DE DOCUMENTOS GERADOS



Neste ficheiro, será limpo o histórico - entre datas pedidas - dos Documentos gerados a partir das Propostas e/ou Encomendas deve inicialmente correr este utilitário.
 Irá neste Ficheiro, limpar o Histórico (entre as datas pedidas) dos Documentos gerados Encomendas e/ou Propostas.
 O Histórico é refeito analisando o Documentos Gerados entre as datas pedidas.

DATA PARA DOCUMENTOS GERADOS DE

Indique a Data inferior para Reconstituição.

A

Indique a Data superior para a Reconstituição.

TIPOS DE DOCUMENTOS GERADOS

Encomenda: Marcado com ☒, são considerados os tipos de Documentos Encomenda para Reconstituição;

Guia: Assinalado com ☒, são considerados os tipos de Documentos Guias para Reconstituição;

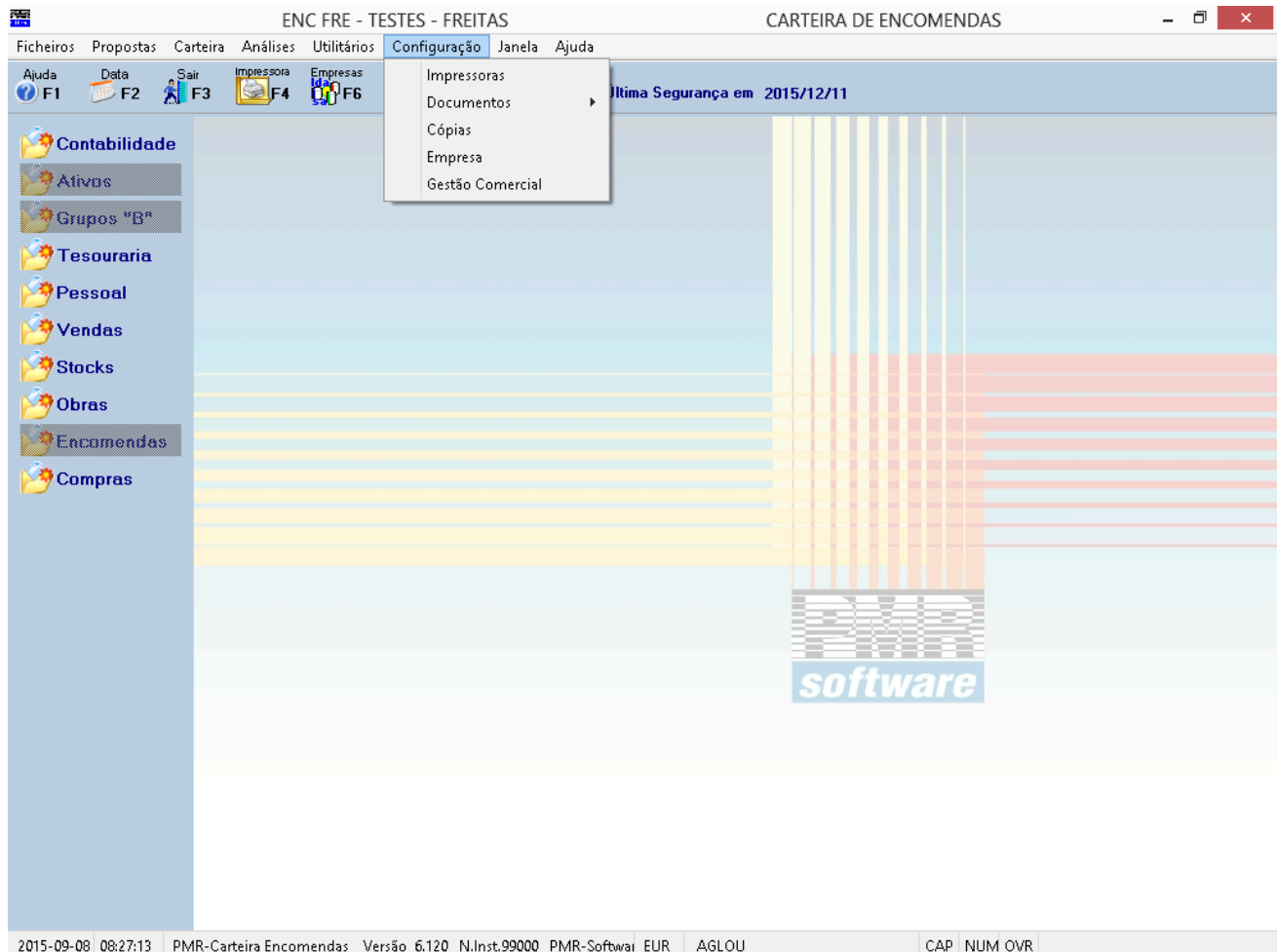
Venda: Marcado com ☒, são considerados os tipos de Documentos Encomenda para Reconstituição;

Guias de Stocks: Assinalado com ☒, são considerados os tipos de Documentos Guias de Stocks para Reconstituição;

Stocks: Assinalado com ☒, são considerados os tipos de Documentos Stocks para Reconstituição.

CONFIGURAÇÃO

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



IMPRESSORAS

- Definição das Impressoras utilizadas assim como os respetivos «Interfaces».

DOCUMENTOS

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

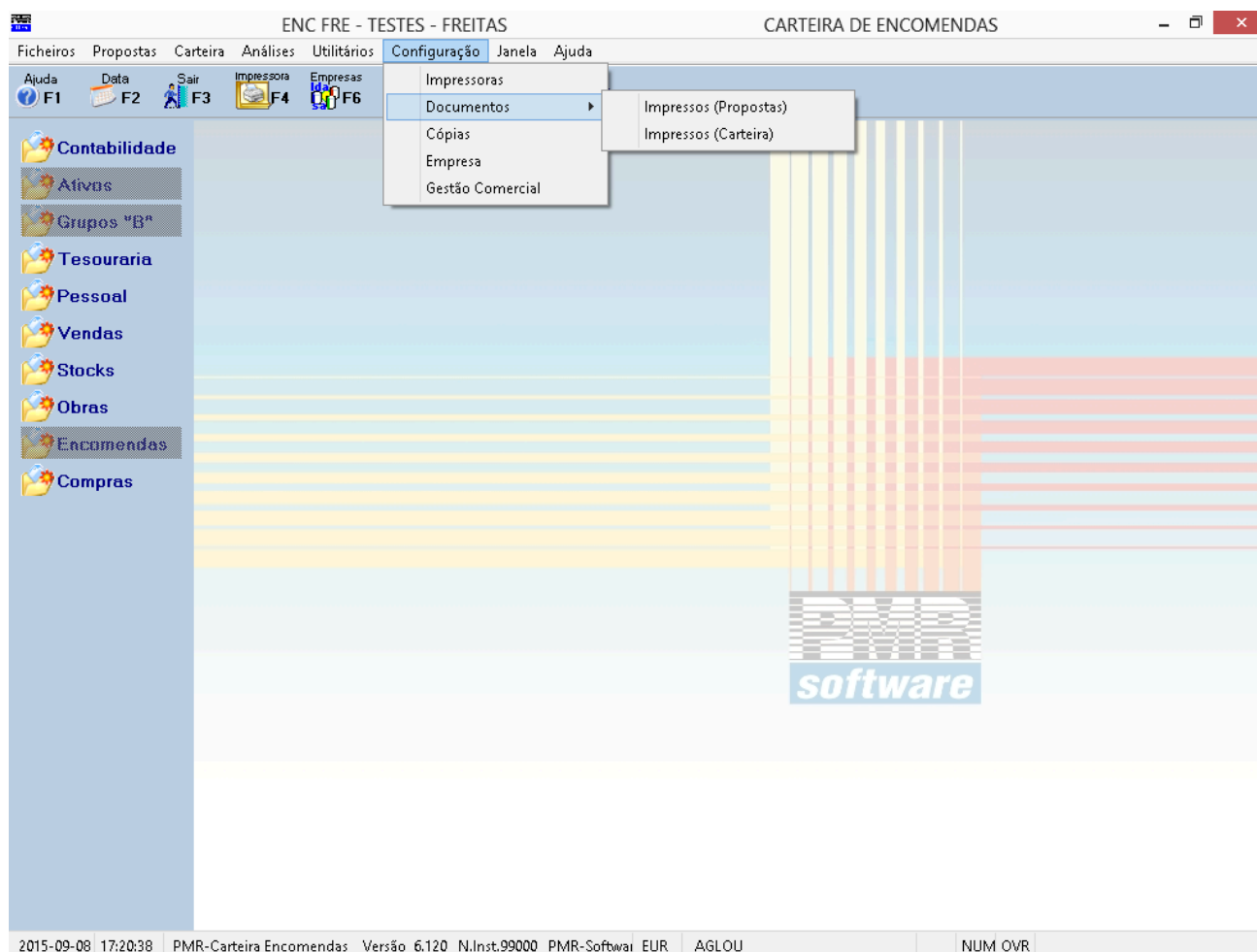
RECOLHA

- 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 atualizar: Preços de venda; Comissões; Descontos à Linha e Desconto de Cabeçalho do Documento.



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

1- DOCUMENTOS



IMPRESSOS (PROPOSTAS)

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

IMPRESSOS (CARTEIRA)

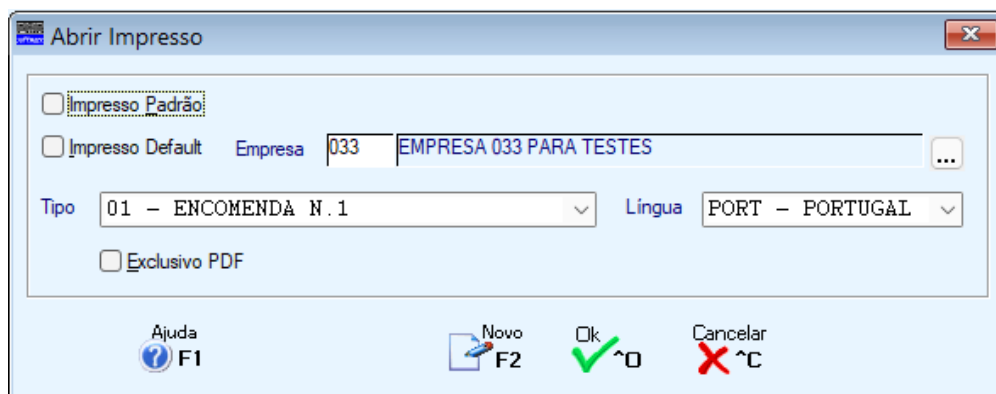
- Por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Encomendas definidas na Tabela Tipo de Encomendas.

1.1- IMPRESSOS (PROPOSTAS)

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

1.2- IMPRESSOS (CARTEIRA)

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



Documento Novo. Visualiza a janela de Abrir Impresso.

IMPRESSO PADRÃO

Assinalado com ☒, desativa os campos:

"**Impresso Default**"; "**Empresa**"; "**Língua**" e "**Exclusivo PDF**" e define o Tipo de Documento, já existente, através da lista pendente do campo Tipo.

IMPRESSO DEFAULT

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

EMPRESA

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

TIPO

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

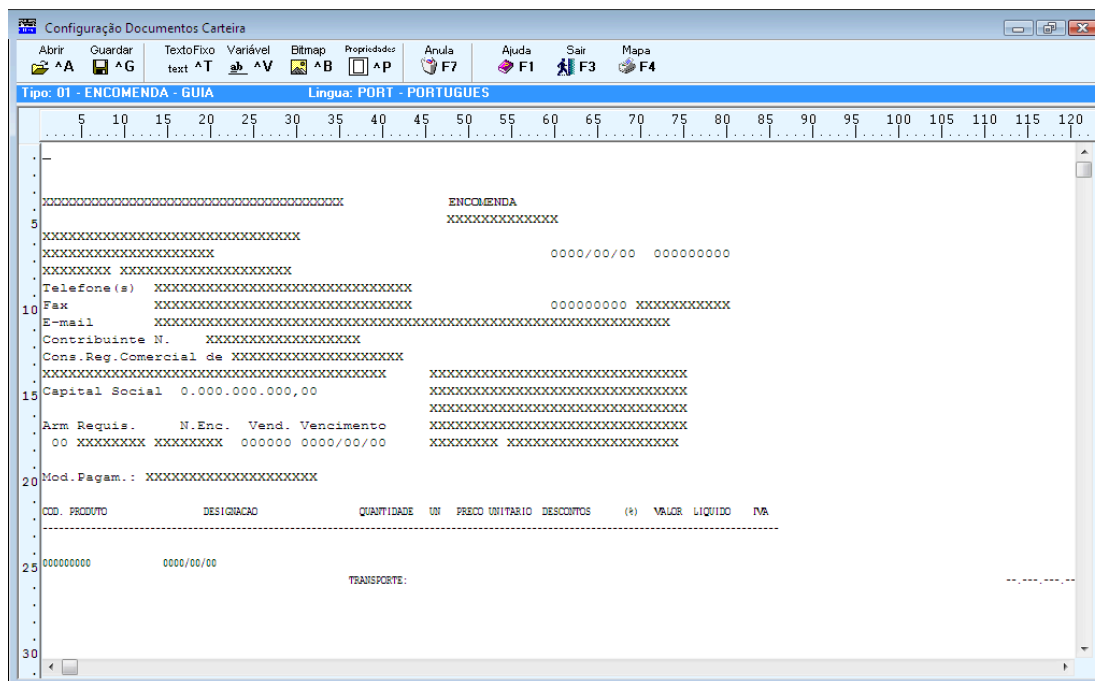
Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

EXCLUSIVO PDF

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

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

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



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

ABRIR

Abrir um Impresso (ver definições anteriores).

GUARDAR

Salvar um Impresso (ver definições anteriores).

TEXTO FIXO

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

VARIÁVEL

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

BITMAP

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

PROPRIEDADES

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

1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

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

IMPRESSORA USUAL

Na lista pendente indique qual a impressora que vai usar.

A Lista informa o seguinte:

Número da Impressora; Nome Interno; Localização; Linhas; Colunas e Modo.

LINHAS

Altura: Número total de Linhas para a Altura do Documento;

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 Documento.

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: Indique os valores da Linha/Coluna para editar no Impresso a Designação do Documento, por exemplo, «Fatura». Esta Designação vem do campo "Designação SAFT", na Tabela de Documentos.

Se os valores forem «0» (zeros) a Designação do Documento será editada, automaticamente, na Linha 2 Coluna 2.

Texto da Assinatura: Insira os valores da Linha/Coluna para editar no Impresso o texto de Assinatura «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 e Ficheiros Comuns](#).

ETIQUETA



Consulte o [Manual do Gestor 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;

Imagem de Fundo sem Dados da Empresa: Assinalado com ☒, não edita os Dados da Empresa.

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

Assinale com ☒, caso pretenda que a Linha do Corpo seja impressa se tiver dados Variáveis, se pretender que a Linha de Corpo seja sempre impressa tenha ou não dados Variáveis não deverá assinalar este campo.

Nos Documentos em que os Dados Fixos são impressos em todas as Linhas de Corpo;

Imprime Linha de Observações: Assinalado ☒, imprime uma variável «**PUTX**» (caso esta não exista deve defini-la).

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

Imprime Ficha Adicional: Assinalado com ☒, imprime a Ficha Adicional.

Imprime Moeda da Empresa

Os 3 campos seguintes, marcados com ☒, define a Moeda do modo seguinte:

Sim: Imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;

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

Conforme Documento: Imprime a Moeda recolhida no Documento;

Contra valor em: Na lista pendente, se necessitar, indique a [moeda](#) a imprimir como contra valor do Documento.

Exemplo:

«**USD**» para Dólares.

1.2.2- TEXTO FIXO

LINHA NÚMERO

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

TIPO LETRA

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

Assinalado com ☒, assume o Tipo de Letra seguinte:

Normal;

Expandido;

Condensado ;

Condensado Expandido.

TEXTO

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

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

A Transportar - Definição dos Dados que tenha a ver com a situação em que se observe um transporte por exceder o número de linhas do corpo.

Será a primeira Linha Número do Corpo somada de 2.

Por exemplo, a 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).

Se carregar em  aparecerá a imagem seguinte:

Recolha dos Caracteres

Caracter especial na linha 02

Caracter

Hexadecimal

20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

Ok Cancelar

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

1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS

NOME DA VARIÁVEL

Dividido em Código e Designação da Variável.

Pode dar o Código da Variável manualmente ou escolher no campo abaixo, pressionando o botão do rato sobre a variável 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 Carateres desejados para o dado pedido.

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

NÚMERO DE DECIMAIS

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

MÁSCARA

Se campos numéricos, tem aqui a possibilidade de definir a Máscara, para impressão ao respetivo campo. Terá de ter em conta o comprimento do campo que englobará as decimais.

Poderá utilizar carateres de edição como o cifrão (\$) ou zês (Z), vírgulas (,), pontos (.), traços (-) e barras (/).

Os pontos, vírgulas e cifrão não contam para o número máximo de carateres, mas o traço (-) se colocado à esquerda, o que não acontece se colocado à direita, não soma para o número de posições pretendidas.



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



CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS DADOS DO UTENTE

[-] --> -DADOS UTENTE - UNOM-Nome do Utente - UMOR-Morada do Utente - ULOC-Localidade do Utente - UPAI-Cód.País do Utente - UCPO-Cód.Postal do Utente - UDPS-Desig.País do Utente - UDPO-Desig.Postal Utente - UTEL-Telefone do Utente - UFAX-Fax do Utente	- UMAI-E-Mail do Utente - UPIV-Prefixo Iva-Utente - UCON-N.Ident.Fiscal Utente - UCNS-Conservatória Utente - UNRE-Num.Registo Utente - UCAP-Capital Social Utente - DM+1-Des.Mês+1 (Documento) - EZDG-Desig.Zona Geográfica - DSPT-Data Disp./Prest.Serv. - MSPT-Mês Disp./Prest.Serv. - OPER-Nome do Operador
DADOS DA ENTIDADE/DOCUMENTO	
[-] --> -DADOS ENTIDADE/DOCUM. - DNUM-Número de Documento - DDAT-Data do Documento - ENUM-Número de Entidade - EPIV-Prefixo Iva-Entidade - ECON-N.Ident.Fiscal Entid. - ENM1-1o.Nome da Entidade - ENM2-2o.Nome da Entidade - EMOR-Morada da Entidade - ELOC-Localidade Entidade	- DATG-Data da Guia - GPPG-Prazo de Pagamento - GDPG-Data de Pagamento - MOED-Código de Moeda - CAMB-Câmbio da Moeda - PPD4-Perc.Desconto Docum. - TXT1-1a.Linha Obs.Suplem. - TXT2-2a.Linha Obs.Suplem. - TXT3-3a.Linha Obs.Suplem. - DMES-Desig.Mês Documento
- EPAI-Cód.País da Entidade - ECPO-Cód.Postal Entidade - EDPS-Desig.País Entidade - EDPO-Desig.Postal Entidade - ETEL-Telefone da Entidade - EFAX-Fax da Entidade - EMAI-E-Mail da Entidade - EZON-Zona Geogr.Entidade - ECNT-Contacto da Entidade - VNUM-Número de Vendedor	- DM+1-Des.Mês+1 (Documento) - EZDG-Desig.Zona Geográfica - DSPT-Data Disp./Prest.Serv. - MSPT-Mês Disp./Prest.Serv. - OPER-Nome do Operador
DADOS PARA A LINHA DE CORPO	
[-] --> -DADOS P/LINHA CORPO - PREC-Cód.Produto Recolhido - PCOD-Código de Produto - PBAR-Código de Barras - PDES-Designação do Produto - PUTX-Desig.Produto Und TX - PQNT-Quantidade de Produto - PUNS-Unidade Stock Produto - PLOC-Cód.Local.do Produto - PDM1-Dimensão 1 do Produto	- PLDD-Val.Liq. + Desc.Doc. - PIVA-Taxa Iva do Produto - PVTX-Valor do IVA - PSTX-Valor Liqu.suj.a IVA - PCFM-Cód.Família Produto - PDFM-Desig.Família Produto - PVOL-Volume do Produto - POBS-Observação do Produto - PLIN-Número da Linha - PLDT-Lote
- PDM2-Dimensão 2 do Produto - PDM3-Dimensão 3 do Produto - PMTR-Volumetria do Produto - PPRC-Preço do Produto - PPER-Perc.Desconto Produto - PPD2-Perc.2o.Desc.Produto - PPD3-Perc.3o.Desc.Produto - PVIL-Val. Líquido Produto - PDSC-Val. Desconto Produto - PVLI-Valor Líquido Produto	- PVAL-Data de Validade - PVDS-Desc. Valor Produto - LIQG-Valor Líquido da Guia - PPIV-Preço Produto c/IVA - PPRE-Preço (Contra-Valor) - PPIE-Pr.Prod.c/IVA-Ct.Val. - PIEC-Imposto Esp. Consumo - PIEU-Imp.Esp.Consumo Unit. - PECT-Imposto Ecotaxa - PECU-Imp.Ecotaxa Unit.

		... PVRS-Valor I.R.S.(Retido) ... PIRS-Imp.I.R.S.(Retido) ... PPRL-Pr.Produto(Líquido) ... PMRC-Marca do Produto	
DADOS DE TOTAIS			
--> -DADOS DE TOTAIS ... IIVA-Desig.Isenção do Iva ... IIC1-Incidência Iva 1 ... ITX1-Taxa Iva 1 ... IVL1-Valor Iva 1 ... IIC2-Incidência Iva 2 ... ITX2-Taxa Iva 2 ... IVL2-Valor Iva 2 ... IIC3-Incidência Iva 3 ... ITX3-Taxa Iva 3		... IVL3-Valor Iva 3 ... IIC4-Incidência Iva 4 ... ITX4-Taxa Iva 4 ... IVL4-Valor Iva 4 ... TILI-Total Íliquido ... TDSC-Total de Descontos ... TPOR-Total de Portes ... TDIV-Total de Diversos ... ICBA-Total de I.C.B.A. ... TIVA-Total de Iva	
DADOS DE TOTAIS			
... TLIQ-Total Líquido ... TDOC-Total do Documento ... TDSL-Tot.Descontos(Linhas) ... TDDV-Desc.Documento Valor ... TDDL-Desc.Docum.Líquido ... TEUR-T.Doc.(Contra-valor) ... TOTC-Total Doc.Cambiado ... TTAR-Total Valor de Taras ... TDST-Tot.Doc. - Tot.Taras ... TDCT-Tot.Doc. + Tot.Taras		... TQNT-Total de Quantidade ... TPES-Total do Peso ... MOEC-Desig.Moeda Ct.-Valor ... TLIC-Total Líquido + ICBA ... ECOT-Total de ECOTAXA ... TIRS-Total de I.R.S. ... TSRS-Total Doc.sem I.R.S. ... TILV-Total Íliq. c/IVA. ... TDAU-Total Direitos Autor	
DADOS PARA TRANSPORTE		DADOS P/RESUMO DE DOCUMENTOS	
--> -DADOS P/TRANSPORTE ... LIQT-Líquido Transporte ... ILIT-Íliquido Transporte ... DSCT-Desconto Transporte ... TOTT-Total Doc.Transporte		--> -DADOS P/RESUMO DOCUM. ... DOCR-N.Documento Resumo ... TMOV-Abrev.Tipo Documento ... LIQL-Líquido Linha Resumo ... PORL-Portes Linha Resumo ... DIVL-Diversos Linha Resumo ... TARL-Taras Linha Resumo ... IVAL-Iva Linha Resumo ... TOTL-Total Linha Resumo ... DTIR-Data Início Res.Docum ... DTFR-Data Final Res.Docum. ... OBSR-Observações Documento	
DADOS VÁRIOS			
--> -DADOS VÁRIOS ... TEX1-Total por extenso 1 ... TEX2-Total por extenso 2 ... TEX3-Total por extenso 3 ... TEX4-Total por extenso 4 ... TEX5-Total por extenso 5 ... TEX6-Total por extenso 6 ... LENT-Local de Entrega ... LOCC-Local de Carga ... DATC-Data de Carga		... HORC-Hora de Carga ... VIAC-Viatura ... DATR-Data de Processamento ... OBSV-Observações ... NVIA-Núm.Vias(Orig.Duplic) ... VIA2-Indicação de 2a.Via ... NPAG-Número de Página ... MSG1-Linha 1(Conf.Recolha) ... MSG2-Linha 2(Conf.Recolha) ... MSG3-Linha 3(Conf.Recolha)	

CODIGO QR (QR CODE)

Emissão do Código QR (QR Code) para todos os Tipos de Documentos.

A variável "**QRCD**" deve ser colocada na Configuração de Documentos fiscalmente relevantes, indicando a linha e coluna de Início.

Ter em atenção que, a partir de Junho do próximo ano, será acrescentada a variável "**ATCU**" (corresponde à etiqueta **<ATCUD>** do SAF-T PT), que terá de ser colocada na linha acima do Código QR (QR Code) (pelo menos, conforme as atuais especificações da AT), pelo que, ao mexerem nos Impresso, terão de ter em atenção que devem reservar o espaço, na linha acima do Código QR (QR Code) (isto se quiserem facilitar o trabalho em Junho do próximo ano).

A variável terá de ser colocada na área de Cabeçalho (Topo) ou na área de Totais (Rodapé) e não poderá ser repetida.



Ter em atenção que o Código QR ocupará um espaço, sensivelmente, de 3cm x 3cm o que, nos nossos impressos corresponde, em altura, cerca de 10 linhas.

Atenção para que a linha de início somada a 10, não exceda a altura da página (se colocada na área de Totais) ou se colocada na área de Cabeçalho não vá sobrepor-se a dados importantes.

2- GESTÃO COMERCIAL - GERAL

EM VIGOR DESDE

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

NÚMERO MÁXIMO ARMAZÉNS

Máximo de **99**, indique o Número de [Armazéns](#) que vai trabalhar.
O campo está relacionado com a Tabela de Armazéns.

VALORES

Assinalado com ☒, assume nos Valores:

3 Decimais ou **4 Decimais**

ARTIGO

Máximo de **15** caracteres o [Artigo](#) pode ser assinalado com ☒, para Alfanumérico ou Numérico.

Alfanumérico: Uso de letras e/ou outros caracteres na codificação do Artigo.

Por exemplo, «**A-001**»; «**B-100**»...;

Numérico: Utilização apenas de números no Código de Artigo.



No início estude bem qual a forma de utilização do Código de Artigo, visto que depois de escolhido e com o Ficheiro de Artigos já completo e/ou com Movimentos de Guias e Documentos este campo já não pode ser alterado.

ARMAZÉM POR DEFEITO NA FICHA DO ARTIGO (Quantidades e Valores)

Por defeito assume o Código do Armazém **01** vindo na Ficha dos Artigos, as Quantidades e Valores existentes no Armazém.

Pode dar outro Código de Armazém.

ARTIGO POR LINHA TEXTO (UNIDADE DE STOCK "TX")

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

Visualiza a Designação do Artigo.

2.1- ENCOMENDAS - ROTINA

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

MOSTRA ARTIGOS INATIVOS NO FICHEIRO

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

MOSTRA ENTIDADES INATIVAS NO FICHEIRO

Assinalado com ☒, mostra as Entidades Inativas no [Ficheiro de Entidades](#).

NÃO MOSTRA TIPOS DE DOCUMENTOS INATIVOS

Assinalado com ☒, não mostra os Tipos de Documentos inativos.

Não verá os Tipos de Documento e Guias (para alguns procedimentos tais como a Gestão das respetivas Tabelas, Recolhas e [Configuração de Documentos](#)) para os quais colocar uma data no campo "Inativo desde".

LISTAGEM IMEDIATA DE ENCOMENDAS (RECOLHA)

Imprime Observações: Marcado com ☒, imprime Observações.

Imprime Existências: Assinalado com ☒, imprime Existências.

2.2- ENCOMENDAS - RECOLHA

Só visualiza 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 Recolha.

DOCUMENTOS

Não definindo Datas recolhe Movimentos para qualquer Data (não há controlo).

Ao definir a primeira Data com o ano de processamento e mês com **99** só pode efetuar Movimentos no ano que foi indicado.

Exemplo:

2022/99/99.

Assim só pode produzir Vendas no Ano de 2022.

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

Exemplo:

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

Logo os Movimentos de [Propostas](#) e [Encomendas](#) só são feitos entre os limites de 1 de Outubro de 2022 e 31 de Dezembro de 2023.

Pode escolher outros limites entre datas, como por exemplo:

Mensal; trimestral; semestral; anual ou outro período qualquer.

Data para os Documentos:

Entre: Primeira Data para controlo de Movimentos;

E: Última Data para controlo de Movimentos.

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

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

Repete Artigo da Linha Anterior (se espaços): Marcado com ☒, se a linha corrente estiver a espaços, repete o Artigo da linha anterior.

Preço de Venda - Número de Decimais: Na lista pendente escolha o Número de Decimais para o Preço de Venda:

	Número Decimais	Designação
	0	Zero;
	1	Um;

2	Dois;
3	Três;
4	Quatro.

Confirmação de Encomendas:

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

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

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

Atualiza Desconto Cabeçalho: Marcado com ☒, durante a Confirmação de Encomendas, se optar por confirmação de Encomendas **Parcial** será mostrado e atualizado no Documento o Desconto do Ficheiro, se optar por Confirmação de Encomendas **Total** será atualizado, 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



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

LIGAÇÕES ÚTEIS



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