



Gestor e Ficheiros Comuns

VERSÃO 5.20 e superiores

PMR-Software
28 de Agosto de 2014

Petronilho, Magalhães & Ramalhete, Lda.
Rua Sarmiento de Beires, 23 – B
1900-410 LISBOA
Telefones.: 218 472 590 / 1 / 2
URL: www.pmr.pt
E-Mail: geral@pmrsoftware.pt
FTP: [Instruções](#)

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

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

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

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

CONTEÚDO

NOTAS PRÉVIAS	1
INTRODUÇÃO	1
1- INÍCIO DE TRABALHO	1
2- LICENCIAMENTO	1
MENU PRINCIPAL	1
1.1- MENU DO GESTOR	1
1.2- SELECÇÃO DE EMPRESAS	1
1.2.1- SELECÇÃO DE EMPRESAS – PESQUISA	2
1.2.2- SELECÇÃO DE ROTINAS	2
FICHEIROS	1
2.1- TABELAS DE INSTALAÇÃO (COMUNS)	2
2.1.1- TABELA DE PAÍSES	3
2.1.2- TABELA DE CÓDIGO POSTAL	4
2.1.3- TABELA DE MOEDAS/CÂMBIOS	4
2.1.3.1- CÂMBIO DA MOEDA	5
2.1.3.2- A CIRCULAR	5
2.1.4- TABELA DE LÍNGUAS	6
2.1.4.1- TABELA DE EXTENSOS POR LÍNGUA	6
2.1.5- TABELA DIST. /CONC. /FREGUESIAS	6
2.1.6- TABELA DE BANCOS	6
2.1.6.1- TABELA DE BALCÕES	7
2.1.7- TABELAS FISCAIS	8
2.1.7.1- TABELAS DE IMOBILIZADO	8
2.1.7.1.1- TABELA DE TÍTULOS PARA TAXAS	9
2.1.7.1.2- TAB.DE TAXAS DO DECRETO 2/90	9
2.1.7.1.3- TAB.DECRETOS DE REAVALIAÇÃO	9
2.1.7.1.4- TAB.COEFIC. DESVALORIZAÇÃO	10
2.1.7.2- TABELA DE IRS	10
2.1.7.2.1- LEI GERAL (D.L. 42/91)	10
2.1.7.2.2- REM. NÃO FIXAS (ART.100-CIRS)	11
2.1.7.2.2- DESCONTOS OFICIAIS	11
2.1.7.3- TABELA DE IVA	11
2.1.7.3.1- TABELA DE REGIMES DO IVA	12
2.2- TABELAS DA EMPRESA	13
2.2.1- GESTÃO DE ENTIDADES	14
2.2.1.1- PESQUISA DE ENTIDADES	15
2.2.1.2- IDENTIFICAÇÃO	15
2.2.1.3- CONTACTO	17
2.2.1.4- CLASSIFICAÇÃO	17
2.2.1.5- PROCESSAMENTO	18
2.2.1.6- COMERCIAL	20
2.2.1.7- ESTATÍSTICA	20
2.2.1.8- COBRANÇA/GRUPO	20
2.2.1.9- CONTABILIDADE	21
2.2.1.10- TESOURARIA	21

2.2.1.11- FICHA ADICIONAL	22
2.2.1.12- LISTAGENS DE ENTIDADES	22
2.2.1.12.1- COMPLETA	23
2.2.1.12.2- REDUZIDA	23
2.2.1.12.3- OUTRAS	23
2.2.1.12.4- ETIQUETAS	24
2.2.1.12.5- CARTAS	24
2.2.2- TABELA DE ZONAS GEOGRÁFICAS	24
2.2.3- TABELA DE ACTIVIDADES	25
2.2.4- TABELA DE MERCADO/SEGMENTO	25
2.2.5- TABELA DE CONTAS BANCÁRIAS	25
2.2.5.1- CONTAS BANCÁRIAS	25
2.2.6- FICHEIRO DE VENDEDORES	26
2.2.7- LISTAGENS PARAMETRIZADAS	27
2.2.7.1- DEFINIÇÃO DO MAPA	27
2.2.7.2- SELECÇÃO DOS DICIONÁRIOS	29
3- IMPRESSORA	29

EMPRESAS **1**

1- ABERTURA DE EMPRESAS	2
1.1- SELECÇÃO DE ROTINAS	2
2- ELIMINAÇÃO DE EMPRESAS	2
2.1- SELECÇÃO DE ROTINAS	2
3- CORRECÇÃO DO NOME DAS EMPRESAS	3
4- MUDANÇA EMPRESA	3
5- PROCESSAMENTO	3

OPERADORES **1**

1- TABELA DE OPERADORES	1
1.1- NÍVEIS DE ACESSO	2
1.2- CÓPIA DE NÍVEIS DE ACESSO	2
2- PERMISSÕES	2
2.1- PERMISSÕES POR ROTINA	3
2.2- CÓPIA DE PERMISSÕES	3
3- ACTIVIDADES	4
3.1- ÚLTIMA ENTRADA NAS ROTINAS	4
3.2- HISTÓRICO DAS ROTINAS	4
4- MUDANÇA OPERADOR	5

UTILITÁRIOS **1**

1- FICHEIROS	2
1.1- INSTALAÇÃO	2
1.1.1- CÓPIAS FICHEIROS INSTALAÇÃO	3
1.1.1.1- SEGURANÇA	3
1.1.1.2- REPOSIÇÃO	4
1.1.2- REORGANIZAÇÃO	4
1.1.3- ELIMINAÇÃO	4
1.1.4- OPTIMIZAÇÃO	4
1.1.5- IMPORTAÇÃO	4
1.1.6- EXPORTAÇÃO	5
1.2- EMPRESA	5
1.2.1- CÓPIAS FICHEIROS EMPRESA	6

1.2.1.1- SEGURANÇA	6
1.2.1.2- REPOSIÇÃO	7
1.2.2- REORGANIZAÇÃO	7
1.2.3- ELIMINAÇÃO	8
1.2.4- OPTIMIZAÇÃO	8
1.2.5- IMPORTAÇÃO	8
1.2.6- EXPORTAÇÃO	8
1.2.7- ALTERAÇÃO SELECTIVA	9
1.2.7.1- IDENTIFICAÇÃO	9
1.2.7.2- CONTACTO	10
1.2.7.3- CLASSIFICAÇÃO	10
1.2.7.4- PROCESSAMENTO	10
1.2.7.5- COMERCIAL	11
1.2.7.6- ESTATÍSTICA	11
1.2.7.7- COBRANÇA/GRUPO	11
1.2.7.8- CONTABILIDADE	12
1.2.7.9- TESOURARIA	12
2- INSTALA ROTINAS	12
3- CALCULADORA	13
4- SISTEMA	13
5- DATA DE PROCESSAMENTO	13
(6- SAF-T PARA A CONTABILIDADE E VENDAS/ FACTURAÇÃO)	14

CONFIGURAÇÃO

1









1- IMPRESSORAS	1
1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSORA	2
1.2- DEFINIÇÃO INTERFACE GRÁFICO	3
1.3- DEFINIÇÃO INTERFACE CHARACTER	4
2- DOCUMENTOS	5
2.1- ETIQUETAS ENTIDADES	5
2.1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSO	5
2.1.2- PROPRIÉDADES DO IMPRESSO	6
2.1.3- DADOS FIXOS	6
2.1.4- CHARACTER ESPECIAL	7
2.1.5- DADOS VARIÁVEIS	7
2.1.6- GUARDAR IMPRESSO	8
2.2- CARTAS ENTIDADES	8
3- SEGURANÇAS/REPOSIÇÕES	9
4- INSTALAÇÃO	11
4.1- MÓDULOS OPCIONAIS	12
5- EMPRESA	13
5.1- DADOS DA EMPRESA	13
5.2- DADOS FISCAIS	15
5.3- SENHAS WEB SERVICE	18
5.4- DADOS VÁRIOS	19

NOTAS PRÉVIAS














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

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

BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS

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


BOTÕES DO ECRÃ


























Botão	Função
 Ajuda F1	Acede a um Ficheiro com alguns esclarecimentos que o poderão ajudar no preenchimento do Campo em que estiver posicionado.
 Alterar F2	Alterar Registos já existentes ou Inserir Novos em Tabelas ou Ficheiros, conforme o campo em que estiver posicionado.
 Sair F3	Permite retornar ao ecrã anterior, ou sair da Rotina/Programa.
 Mapa F4	Emissão do Mapa ou Listagem correspondente à opção em que estiver posicionado e na maioria dos caso com ordenação alfabética.
 Tabela F6	Acede ao ecrã da Tabela/Ficheiro correspondente à opção em que estiver posicionado, dando a possibilidade de Consulta ou Alteração de Registos já existentes e a Abertura de Novos.
 Ficheiro F6	
 Listagem F6	No tratamento das Empresas permite fazer Listagem dos Movimentos das Empresas já existentes.
 Anula F7	Elimina Registos das Tabelas ou dos Ficheiros correntes.  Deve ter sempre mais atenção ao usar esta funcionalidade.
 Ok 	Prossegue com o seu trabalho, aceitando as opções anteriormente feitas.
 Cancelar 	Interromper uma Operação já iniciada, sem aceitar as opções anteriormente feitas.

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

No caso de  e , pode usar, respectivamente,  +  e  + .

BOTÕES TOQUE (TOUCH) em desenvolvimento

 Para usar este tipo de botões, pressupõem-se que o cliente tenha um ecrã do tipo "touch" (toque).

Botão	Função
	Prossegue com o seu trabalho, aceitando as opções anteriormente feitas;
	Interrompe uma operação já iniciada, sem aceitar as alterações anteriormente feitas;
	Acede a uma janela de Ajuda com esclarecimentos que o poderão ajudar no preenchimento do campo corrente.
 	O cursor retrocede 16 linhas da lista;
 	O cursor avança 16 linhas da lista;
 	O cursor retrocede uma linha da lista;
 	O cursor avança uma linha da lista;
	Ordena por Código de Armazém;
	Aceda à Tabela de Armazéns no campo onde o cursor está colocado, para a Consulta ou Alteração dos Registos existentes ou a Abertura de Novos. Ordena por Designação de Armazém;
	Acede à Tabela de Moedas/Câmbios, para Consulta ou Alteração dos Registos já existentes ou a Abertura de Novos;
	Acede ao ecrã da Tabela relativa ao campo onde o cursor está posicionado, possibilitando a Consulta ou Alteração dos Registos já existentes ou a Abertura de Novos;
	Ordenação das Entidades por Código da Entidade ou o cursor posiciona-se no campo para indicar o Código da Entidade;
 Nome	Ordena as Entidades por Nome da Entidade ou o cursor coloca-se no campo para preenchimento do Nome da Entidade;
	Ordenação das Entidades por NIF ou o cursor posiciona-se no campo relativo para preenchimento do NIF da Entidade;
	Ordenação das Entidades por Número de Telefone ou o cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento do Número de Telefone da Entidade;
 Morada	O cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento da Morada da Entidade;
 Código Postal	O cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento do Código Postal da Entidade;
 Localidade	O cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento da Localidade da Entidade;
 País	O cursor posiciona-se no campo correspondente para preenchimento do Código de País da Entidade;
	Chama o Teclado Alfanumérico. Veja a imagem seguinte;
	Teclado Alfanumérico. Chamado através do botão anterior;



Teclado Numérico.

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

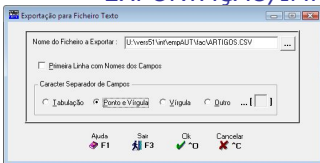
MAPAS E LISTAGENS

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



EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE FICHEIRO NO FORMATO TEXTO

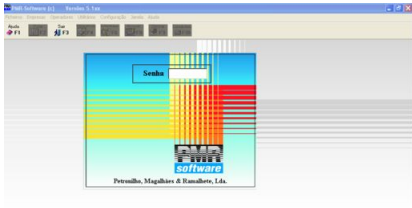
Esta imagem aparece sempre que efectue estas operações. O Nome do Ficheiro a Exportar depende da opção escolhida. Indique o Nome do Ficheiro a Exportar, e o Carácter Separador de Campos que pode ser ou Tabulação, ou Ponto e Vírgula (;), ou Vírgulas (,) ou Outro separador qualquer.



INTRODUÇÃO

1- INÍCIO DE TRABALHO

Após digitação do comando «PMR» surge o ecrã seguinte:



Dê a Senha. A primeira vez a Senha padrão é «AAAAA» na qualidade de Gestor do Sistema, pode e deve, contudo ser alterada. Se quer reservar o seu Acesso deve proceder à



Alteração da Senha através do **F9**, para definir as Senhas de cada Operador. Entre em Operadores> Permissões e dê os Acessos de cada Operador a cada Rotina (ver [Ponto 2 do Capítulo Operadores](#)).

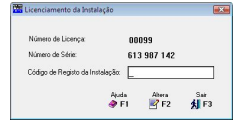
2- LICENCIAMENTO

(Senha)

Enquanto não estiver licenciado aparecerá a janela seguinte:



Se a Instalação é Nova use **F2** indo parar à [Configuração da Instalação](#).

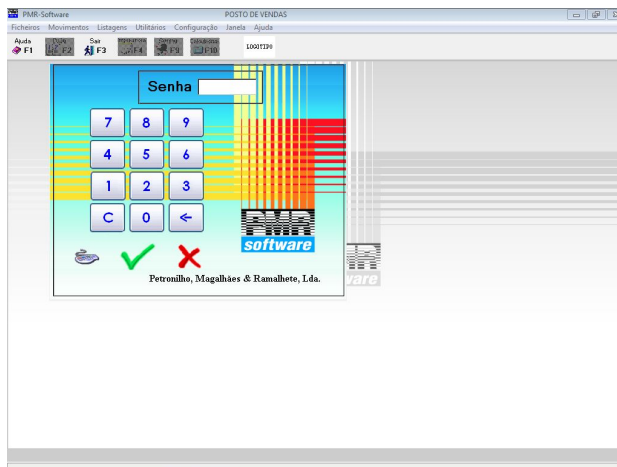


CÓDIGO DE REGISTO DA INSTALAÇÃO

Indique o Código fornecido pela PMR na folha de Licenciamento. Enquanto não receber o Código carregue em **ENTER** para continuar o seu trabalho, ficando, apenas, impossibilitado de emitir Listagens ou Mapas pela impressora, Importações, Exportações e Suporte Magnético para envio a algumas instituições dos ficheiros por elas solicitados, por exemplo: DRI, Modelo 22, IES/DA e outros.

Em desenvolvimento...

Para quem usar um ecrã do tipo "Touch" (Toque) apresentamos os passos necessários, visto que o teclado normal fica desactivado, passando a usar-se um teclado virtual (um teclado Numérico e outro teclado Alfanumérico).



Se a senha for só números, basta tocar nas teclas correspondente. No campo “Senha” vai aparecendo um asterisco (*) por cada tecla tocada.



Aparece o Teclado virtual Alfanumérico:



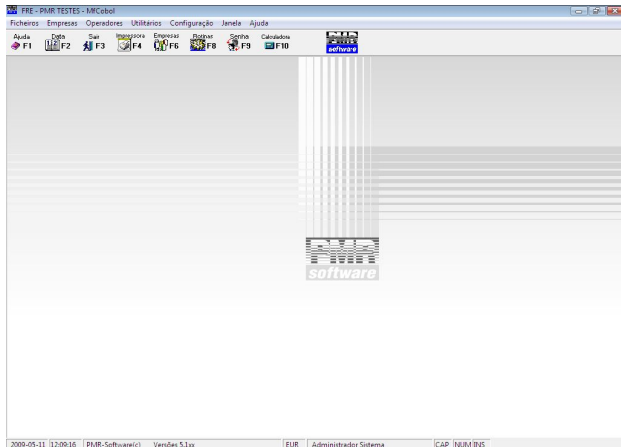
No espaço em branco superior do Teclado, vai aparecendo um asterisco (*) por cada tecla tocada, que irá corresponder à senha no campo “Senha” da imagem anterior. Se a senha estiver correcta avança para outro passo.





MENU PRINCIPAL

1.1- MENU DO GESTOR

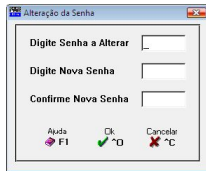
Seleção da Empresa.

Se o Operador tiver Senha de Acesso inferior, alguns dos botões estão indisponíveis, passando directamente para o ecrã seguinte:



Botão	Função
	Entra directamente no ecrã para efectuar a Seleção da Empresa , explicado no Ponto seguinte. Pode também usar a Barra de Opções. Ver ponto 1.2- Seleção de Empresas .
	Entra directamente no ecrã para efectuar a Seleção da Empresa , explicado no Ponto seguinte. Pode também usar a Barra de Opções. Ver ponto 1.2.2- Seleção de Rotinas .
	Permite outro operador aceder às Rotinas, dentro da mesma janela.
	Permite-lhe alterar a Senha do Operador. Pode usar a Barra de Opções. Ver o ecrã a seguir:

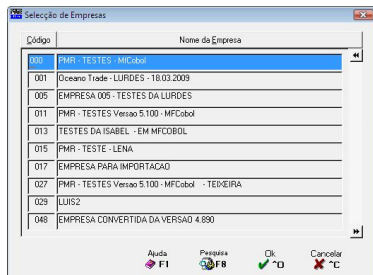
Indique a Senha a alterar. Exemplo: «AAAAA».
Em seguida indique a nova Senha. Exemplo: «XPTO1».
Por último confirme a Nova Senha. Exemplo: «XPTO1».
A Senha antiga era «AAAAA». Agora passa a ser «XPTO1».



1.2- SELECÇÃO DE EMPRESAS

Consulta os Códigos das Empresas disponíveis para seleccionar aquela com que pretende iniciar o trabalho.

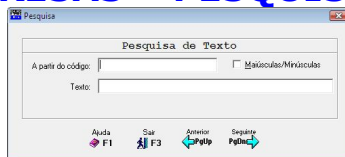
A Empresa Standard com o Código «STD» não pode ser movimentada.
É a Empresa Matriz, para os seus Ficheiros poderem ser copiados para as novas Empresas.
Exemplo: «000».



1.2.1- SELECÇÃO DE EMPRESAS – PESQUISA



Passa ao ecrã seguinte:



Pode fazer Pesquisa de Empresas a partir de um Código e pelo Texto. Também pode usar esta pesquisa: Ficheiro de Entidades nas rotinas PMR – Vendas; Stocks; Obras; Encomendas; Compras; Taras; POS; Ficha de Empregados na rotina PMR – Salários; Ficha dos Bens na rotina PMR – Activo...

1.2.2- SELECÇÃO DE ROTINAS



Passa ao ecrã seguinte:

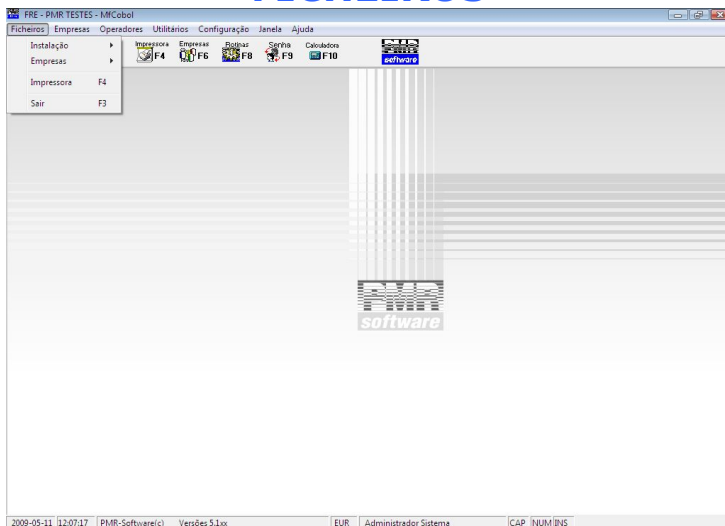
Opte por uma Rotina indicando o Número ou colocando

se nela e carregando em **ENTER** ou em **Ok**.

Exemplo: «09» – **GESTÃO PESSOAL**.



FICHEIROS



INSTALAÇÃO

- Conjunto de [Tabelas Comuns](#) a todas as Rotinas.

EMPRESAS

- Conjunto de [Tabelas](#) relacionadas com a Empresa.

⚠ Algumas Tabelas/Ficheiros são consideradas para o ficheiro SAF-T. Mais à frente indicaremos quais.

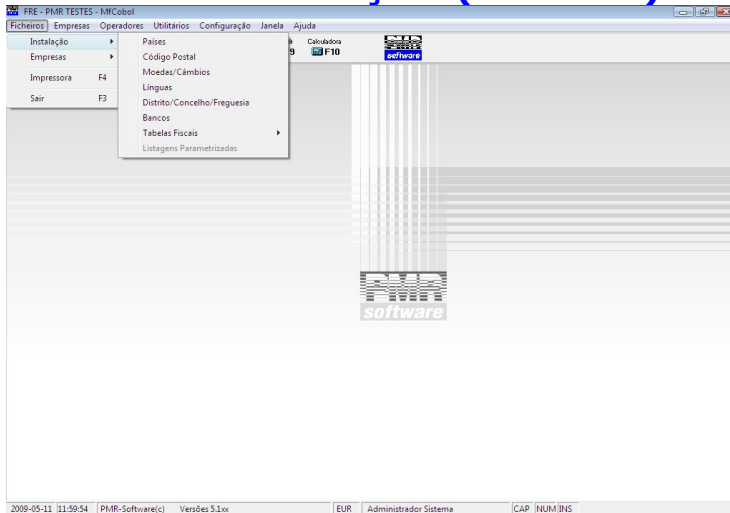
IMPRESSORA

- Para seleccionar a Impressora que pretende utilizar.

Possibilidade de através dos Botões da Barra de Tarefas aceder às diversas opções.

2.1- TABELAS DE INSTALAÇÃO (COMUNS)

(Ficheiros)



PAÍSES

- Identificação dos [Códigos de Países](#) com a norma *ISO 3166* e as Designações.
- Poderá ainda definir a [Moeda](#) com a norma *ISO 4217*, o Prefixo do IVA (importante para o ficheiro SAF-T), Membro da UE e Língua, para posterior utilização.

🚫 Portugal nunca é codificado nesta Tabela. Tabela considerada no ficheiro SAF-T.

CÓDIGO POSTAL

- Codificação dos Códigos Postais e Designação do Código Postal. Estes Códigos também estão associados ao Código do País, a que dizem respeito.

MOEDAS/CÂMBIOS

- Codificação das [Moedas](#) com a norma *ISO 4217* e relativas Designações da Unidade e do Decimal associado, Arredondamento e Modo.
- Também é nesta Tabela que se actualizam os Câmbios quando necessários.

🚫 Tabela considerada no ficheiro SAF-T.

LÍNGUAS

- Codificação dos Idiomas dos Países.
- Pode, se assim entender, usar esta Tabela para gerar Documentos na Língua dos seus Clientes ou Fornecedores (Entidades).

DISTRITO/CONCELHO/FREGUESIA

- Definição dos Códigos e Designações para os [Distritos](#), [Concelhos](#) e [Freguesias](#).

BANCOS

- Codificação dos Bancos com os [Balcões](#) correspondentes, de acordo com a [Tabela do Banco de Portugal](#).

TABELAS FISCAIS

- Grupo de Tabelas compostas por Imobilizado, IRS e IVA.



Para aceder às Tabelas pode usar as Teclas de Atalho (Letras Sublinhadas) correspondentes. O ficheiro SAF-T considera as duas Tabelas para buscar

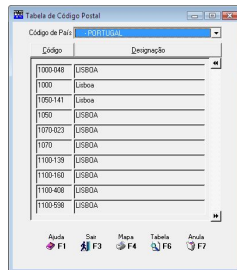
2.1.2- TABELA DE CÓDIGO POSTAL

(Ficheiros> Instalação)

CÓDIGO DO PAÍS

Pela lista pendente. Dê o Código do País.
Válida com a Tabela relativa e vê a Designação.

❗ **Para Portugal este campo não se preenche.**



CÓDIGO POSTAL

❗ **Obrigatório.** Dê o Código Postal por País para o ficheiro SAF-T, no elemento <PostalCode>. Para Portugal o formato é: **9999-999**. Exemplo: «**1900-410**».

DESIGNAÇÃO

❗ **Obrigatório.** Indique a Localidade referente ao Código Postal. Exemplo: «**LISBOA**».

2.1.3- TABELA DE MOEDAS/CÂMBIOS

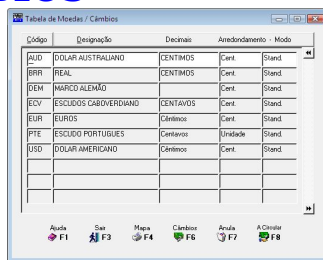
(Ficheiros> Instalação)



Pela Tabela dê os Valores Cambiais (Ponto [2.1.3.1- Câmbio da Moeda](#)).



Pela Tabela dê os Valores Faciais das Notas e das Moeda (veja Ponto [2.1.3.2- A Circular](#)).



CÓDIGO

❗ **Para o Euro é obrigatório o Código «EUR».** Dê o Código da Moeda de acordo com a norma **ISO 4217**.

DESIGNAÇÃO

❗ **Obrigatório.** Indique a Unidade da Moeda, usada para valores por extenso. Exemplo: «**EURO**».

DECIMAIS

Defina a parte decimal da Moeda, utilizada para valores por extenso.
Exemplo: para a Moeda «**EURO**», deve indicar a palavra «**CÊNTIMOS**».

ARREDONDAMENTO

Marque com , uma das opções, indicando assim qual o Tipo de Arredondamento a utilizar nos Cálculos: **Centésima**; **Décima**; **Cinquenta Cêntimos**; **Unidade**. Exemplo: «**Centésima**».



MODOS

Marque com , se quer Arredondamento **Standard** ou **para Cima** (Unidade Superior).
Exemplo: «**Standard**».

❗ A imagem abaixo só funciona para ecrã "touch" (toque).

Ver caixa nas Notas Prévias referente aos botões para ecrã "touch" (toque).



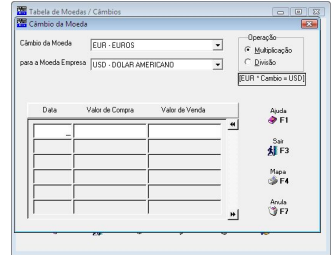
2.1.3.1- CÂMBIO DA MOEDA

(Ficheiros> Instalação> Moedas/Câmbios)

CÂMBIO DA MOEDA

Dê o Código da Moeda de Origem. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa onde pode ver os Códigos já abertos.


Para a moeda **Euro** é obrigatório o Código «**EUR**». Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.



PARA A MOEDA EMPRESA

Dê o Código da Moeda de Destino. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa para ver os Códigos já abertos. Exemplo: «**USD**».

OPERAÇÃO

Assinale com  uma das opções, indicando assim a Operação para Câmbio ou Conversão da Moeda: Operação de **Multiplicação** ou de **Divisão**, aparecendo de seguida o resultado da operação "*" ou "/" respectivamente.

DATA

Data para o Cálculo do Câmbio ou Conversão da Moeda. Modo de preenchimento: **AAAAMDD**. Onde: **AAAA** = Ano; **MM** = Mês; **DD** = Dia.

VALOR DE COMPRA

Dê o Valor de Compra para o Cálculo do Câmbio ou Conversão da Moeda.

VALOR DE

VENDA

Informativo.

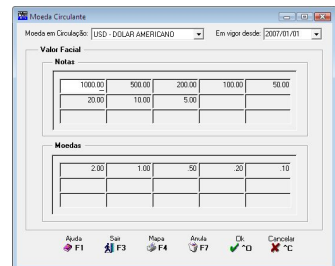
2.1.3.2- A CIRCULAR

(Ficheiros> Instalação> Moedas/Câmbios)

Recolha do Valor Facial das Notas e Moedas.

Exemplo de Nota: «**5.00**». Isto é 5,00 €.

Exemplo de Moeda: «**2.00**». Isto é 2,00 €.



2.1.4- TABELA DE LÍNGUAS

(Ficheiros> Instalação)

CÓDIGO

Indique o Código da Língua do País. Exemplo: «**PORT**».

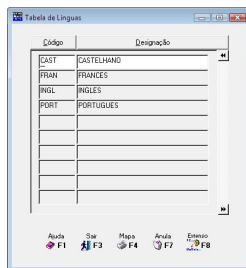
DESIGNAÇÃO

Obrigatório. Indique o Nome da Língua do País.

Exemplo: «**PORTUGUÊS**».



Acede à [Tabela de Extensos](#).

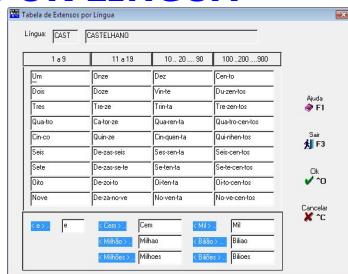


2.1.4.1- TABELA DE EXTENSOS POR LÍNGUA

(Ficheiros> Instalação> Línguas)

Defina os Extensos para as várias Línguas e a divisão de sílabas (no caso de mais de **1** linha de extenso).

Exemplo de 11 a 19: «**Quinze**».



2.1.5- TABELA DIST. /CONC. /FREGUESIAS

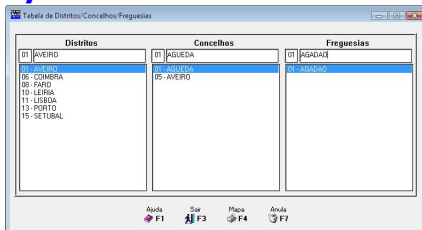
(Ficheiros> Instalação)

DISTRITOS/CONCELHOS/FREGUESIAS

Abra primeiro o **Código de Distrito**, depois o **Código de Concelho** e a seguir, o **Código de Freguesia**. Modo de preenchimento: **DDCCFF**.

DD = Distrito; **CC** = Concelho; **FF** = Freguesia.

Exemplo: «**110603**».



Os Códigos das Tabelas de **Distritos**, **Concelhos** e **Freguesias**, podem não estar actualizados, pelo que aconselhamos o utilizador a verificar, sempre que necessário e na instituição oficial, se estes estão actualizados, pois não nos responsabilizamos por estas Tabelas poderem, em qualquer altura, estar desactualizadas.

DESIGNAÇÃO

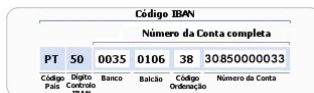
Obrigatório. Identifica os Códigos digitados no campo anterior, ou seja, a Identificação do Distrito, do Concelho e da Freguesia.

2.1.6- TABELA DE BANCOS

O NIB é composto por **21** números.

O IBAN é composto por **25** números, dos quais os primeiros **2** são letras (PT), para uso nas Transferências Internacionais.

Exemplo: Banco Português, «**PT50**»; Caixa Geral de Depósitos, «**0035**»; Balcão do Areeiro, «**0106**»; Código de Ordenação, «**38**» e Número da Conta «**30850000033**».

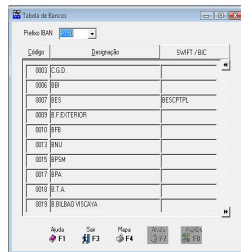


(Ficheiros> Instalação)

PREFIXO IBAN

Coloque, antes do NIB, o Código do País, que no caso de Portugal é: «**PT50**».

Insira o Prefixo do IBAN do Banco. Fica registado na listagem de Caixa. Marcado com vê a listagem para escolher o Prefixo de IBAN e os Bancos correspondentes.



CÓDIGO

Número do Banco conforme os Códigos da Tabela do Banco de Portugal. Exemplo: «**035**» para CGD.

DESIGNAÇÃO

Obrigatório. Identificação do Nome do Banco. Exemplo: «**C.G.D.**» para a Caixa Geral de Depósitos.

SWIFT/BIC

As Comunicações Internacionais entre Bancos são geridas pela "Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication" (SWIFT ou BIC). Ao efectuar Transferências Bancárias (Wired) entre Bancos de Países diferentes, é necessário o Código do Swift do Banco (BIC).

Para saber qual o Código Swift ou BIC de um Banco, utilize o sítio na Internet da Swift. Indique o Código Swift do Banco. Exemplo na Caixa Geral de Depósitos: «**CGDDIPTL**».

 Accede à Tabela de Balcões.

2.1.6.1- TABELA DE BALCÕES

(Ficheiros> Instalação> Bancos)

BANCO

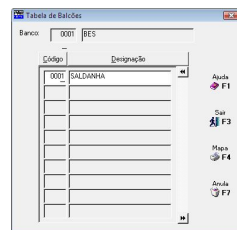
Identifica o Banco para dar entrada do campo seguinte.

CÓDIGO

Nº. Balcão de acordo com a Tabela do Banco de Portugal. Exemplo: «**0106**».

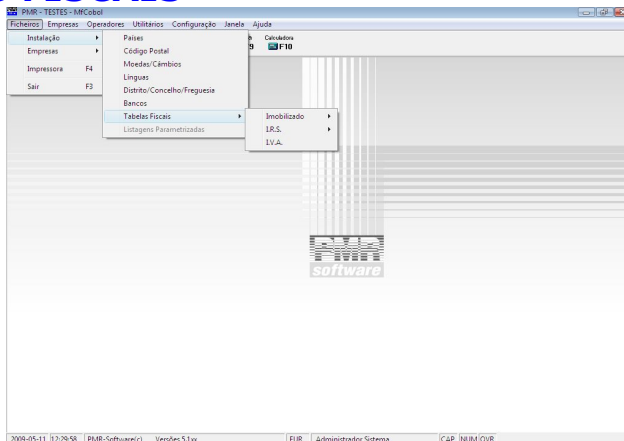
DESIGNAÇÃO

Obrigatório. Indique o Nome do Balcão. Exemplo: «**AREIRO**».



2.1.7- TABELAS FISCAIS

(Ficheiros> Instalação)



ACTIVO

- Acede às Tabelas Fiscais da Rotina de Activos sem ter que entrar nela, tais como: Títulos de Tabelas/Divisões/Grupos; Taxas de Decretos ou Portarias; Decretos de Reavaliação e Coeficientes de Desvalorização.

IRS

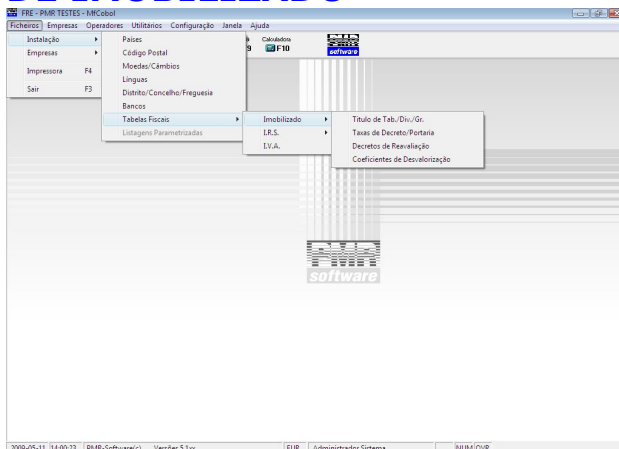
- Gestão das Tabelas de IRS de Remunerações Fixas e Variáveis e ainda das Remunerações Não Fixas.

IVA

- Identificação das Taxas, em vigor, do Imposto sobre o Valor Acrescentado, tanto das Vendas como das Compras para as Rotinas de Vendas e Stocks.
- Por cada grupo de Taxa de Escalão (%) indica o Local Fiscal e por cada Taxa indica a Designação (Reduzida, Intermédia, Normal ou Outra).
- Pode definir o IVA Sobre Ofertas e os Regimes do IVA.

2.1.7.1- TABELAS DE IMOBILIZADO

(Ficheiros> Instalação>
Tabelas Fiscais)



TÍTULO DA TABELA/DIVISÃO/GRUPO

- Definição dos Títulos, Divisão e Grupos e Alíneas para as Taxas correspondentes.

TAXAS DE DECRETO/PORTARIA

- Definição das Taxas vigente por Decreto ou Portaria.

DECRETOS DE REAVALIAÇÃO

- Definição dos Decretos de Reavaliação.

COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO

- Definição dos coeficientes de desvalorização em vigor.

Para mais informações consulte o [Manual da Rotina de Activos](#).

2.1.7.1.1- TABELA DE TÍTULOS PARA TAXAS

(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais)

Defina os Títulos e Divisões da Tabela seguinte, bem como: Grupos e Alíneas.

Para mais informações consulte o [Manual da Rotina de Activos](#).

Tit. Div.	Grp.	Aln.	Designação
1	1		TAB 1 - TAXAS ESPECÍFICAS
1	1	1	Sr.1 - Agre. Sinc. Rec. Pesca
1	1	1	Sr. 1 Agre. Sinc. e Pesca
1	1	2	Sr. 2 Pesca
1	2		Sr.11 - Ind. Extrativas
1	3		Sr.12 - Ind. Transformadora
1	3	1	Sr. 1 De Alim. Bebidas e Tabaco
1	3	1 A	Industria da Panificacao
1	3	1 B	Outras Ind. de Alimentacao
1	3	1 C	Bebidas nao alcoolicas

2.1.7.1.2- TAB.DE TAXAS DO DECRETO 2/90

(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais)

Defina conforme Tabela de Taxas anexa ao Decreto em vigor e Decreto e Portarias anteriores.

Para mais informações consulte o [Manual da Rotina de Activos](#).

Designação	Taxas Decreto	Taxas Portaria	Vig.
1 Terreno			
5 Constr. hab. pedregosa betao	8,0000	2,0000	X
10 Constr. mod. e fund. alvenaria	8,6500	4,0000	X
15 Estr. de port. met. betao, similao	10,0000	7,1400	X
20 Estr. de estr. de madeira	20,0000	16,6600	X
25 Alco	8,3300	6,6600	
30 Minera e fossas	8,0000	4,0000	
35 Constr. ligaoe (ind. arco arco)	10,0000	10,0000	
40 Plantaço: bosques e florestas			
45 Plantaço: coveiros	4,0000	4,0000	
50 Plantaço: verbas	8,0000	4,0000	
55 Port. alvenaria (sig. roquet)	8,0000	4,0000	

2.1.7.1.3- TAB.DECRETOS DE REAVALIAÇÃO

(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais> Imobilizado)

Define os Decretos de Reavaliação em vigor com a correspondente Designação e Data de Publicação. Mais informações consultem o [Manual de Activos](#) (Imobilizado para Angola e Moçambique).

Código	Designação
86	Dec. Lei 118/86
87	DEC. LEI N. 8/85
88	DEC. LEI N. 304/82
89	Dec. Lei 31/88

Código: 86 Dec. Lei 118/86

Publicação (Inv/48): 05/27 Reavalição (Balanc):
Repart. (aava/Inv/48): 1986/12/31 Exercício Exercício Seguinte

Ano Coeficiente: 1986 Factor: 1,0000

Mínimo de Vida Útil: 0

Modelo 33: Tot. Reav. N/1. Reav. Degrav. Model 34: Tot. Reav. N/1. Reav. Tot. Reav.
[52.7] [52.8] [52.9] [52.9]

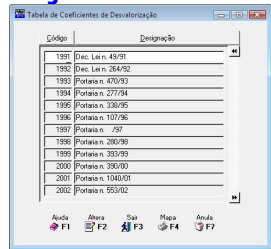
Conta Imobilizado

2.1.7.1.4- TAB.COEFIC. DESVALORIZAÇÃO

(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais> Imobilizado)

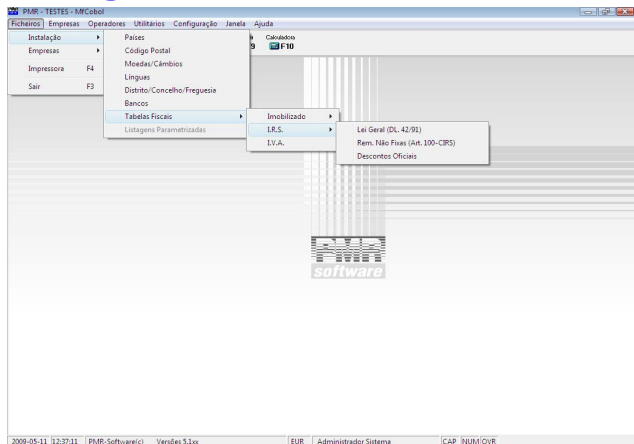
Define os Coeficientes publicados anualmente relativos à Desvalorização, para efeitos de Cálculo de + ou - Valias ou de processos de Reavaliação.

Para mais informações consulte o [Manual da Rotina de Activos](#).



2.1.7.2- TABELA DE IRS

(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais)



LEI GERAL (DECRETO LEI 42/91)

• Permite a definição das Taxas conforme as Tabelas Práticas, publicadas anualmente.

REMUNERAÇÕES NÃO FIXAS (ARTIGO 100-CIRS)

• Permite a definição das Taxas constantes no art. 100-CIRS.

DESCONTOS OFICIAIS

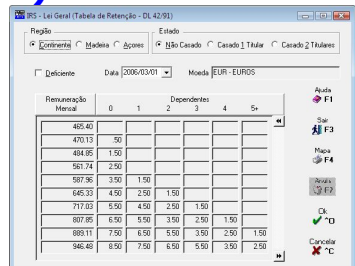
• Para definição dos Descontos Oficiais da Entidade Patronal e dos Empregados.

2.1.7.2.1- LEI GERAL (D.L. 42/91)

(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais> I.R.S.)

Para preenchimento das Taxas referentes à Lei Geral, conforme publicação anual.

Para mais informações consulte o [Manual da Rotina de Pessoal](#).

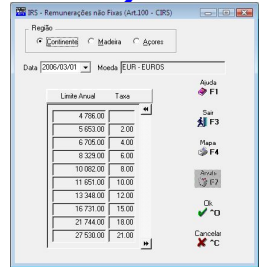


2.1.7.2.2- REM. NÃO FIXAS (ART.100-CIRS)

(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais> I.R.S.)

Preenchimento das Taxas referentes às Remunerações Não Fixas conforme publicação anual.

Para mais informações consulte o [Manual da Rotina de Pessoal](#).

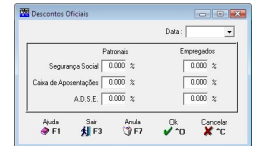


2.1.7.2.2- DESCONTOS OFICIAIS

(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais> I.R.S.)

Para preenchimento dos Descontos Oficiais da Entidade Patronal e dos Empregados.

Para mais informações consulte o [Manual da Rotina de Pessoal](#).



2.1.7.3- TABELA DE IVA

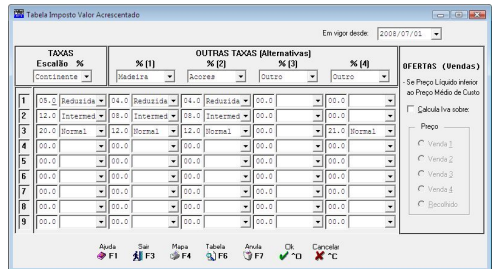
(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais)

EM VIGOR DESDE

Dê a Data a vigorar nesta Tabela. Considerada para o ficheiro SAF-T.

TAXAS Escalão %

Dê o Local Fiscal. Para cada grupo de Escalão dê as percentagens a vigorar e, pela lista pendente, a Designação (se a percentagem é Reduzida, Intermédia, Normal ou Outra). Usado no ficheiro SAF-T, no elemento <TaxCode>. Exemplo: «**NOR**», para Taxa Normal.



Na codificação dos Artigos é indicado o Escalão do IVA relativo à percentagem aqui registada. Só as opções Outro para o Local Fiscal e Outra para a Designação aceitam repetição nas outras colunas.

Para o ficheiro SAF-T, no elemento <TaxPercentage>. Exemplo: «**23.0**» para 23%.

OUTRAS TAXAS (Alternativas)

A cada grupo de Escalão dê as percentagens em vigor e, através da lista pendente, a Designação (se a percentagem é Reduzida, Intermédia, Normal ou Outra). Na codificação das Entidades é indicado o Código, no campo "Tabela de IVA Compras", correspondente à linha cujas Taxas sejam as praticadas para essa Entidade.

Considerada para o ficheiro SAF-T, no elemento <TaxPercentage>, por exemplo para as ilhas da Madeira e dos Açores. Exemplo: «**13.0**» para 13%.

OFERTAS (VENDAS)

Assinalado com o campo "Calcula IVA sobre" quando o Preço de Venda, com o Desconto efectuado, for Inferior ao Preço Médio de Custo, será pedido qual o Preço a considerar para o Cálculo do Valor Cativo de IVA. Caso contrário, considerará sempre como Cativo do IVA o Preço de Venda Recolhido.

PREÇO

No caso de ter marcado o campo anterior, assinala com uma

Cód.	Preço
1	Venda 1;

das opções, indicando assim o Preço sobre o qual vai incidir o IVA.



Ecrã seguinte. Pode preencher a Tabela de Regimes do IVA (para posterior impressão nos Documentos).

2	Venda 2;
3	Venda 3;
4	Venda 4;
5	Recolhido.

2.1.7.3.1- TABELA DE REGIMES DO IVA

(Ficheiros> Instalação> Tabelas Fiscais> I.V.A.)

Ao dar o Código «9» pela primeira vez, é assumida automaticamente a Designação "IVA Incluído" e assinalado com , o campo "Incluído", considerando, assim, este Código como Regime de IVA incluído.

Código	Designação	SAF	Isento	Incluído	Isento	Não Isento
2	IVA INCLUIDO E REVERSÍVEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	IVA REVERSÍVEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	IVA Incluído	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	IVA - autoliquidado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 198/90, de 19 Junho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Exigibilidade de caixa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Isento Artigo 13.º do CIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Isento Artigo 14.º do CIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Isento Artigo 15.º do CIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CÓDIGO

Insira o Código interno alfanumérico do Regime. Exemplo: «1».

SAF-T

Para as isenções do IVA, indique o Código, sendo o campo anterior escrito, automaticamente, com a Menção a conter na Factura da Tabela seguinte (Códigos enviados pela AT):

DESIGNAÇÃO

Obrigatório. Automaticamente é dado o Nome do Código de Regime indicado no campo seguinte. Fará menção na Factura se for Isento. Exemplo: «**Isento Artigo 14.º do CIVA**».

Código	Menção a contar na factura	Norma aplicável
M01	Artigo 16.º n.º 6 alínea c) do CIVA	Artigo 16.º n.º 6 alínea c) do CIVA
M02	Artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 198/90, de 19 de Junho	Artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 198/90, de 19 de Junho
M03	Exigibilidade de caixa	Decreto-Lei n.º 204/97, de 9 de Agosto
<i>Decreto-Lei n.º 418/99, de 21 de Outubro</i>		
<i>Lei n.º 15/2009, de 1 de Abril</i>		
M04	Isento Artigo 13.º do CIVA	Artigo 13.º do CIVA
M05	Isento Artigo 14.º do CIVA	Artigo 14.º do CIVA
M06	Isento Artigo 15.º do CIVA	Artigo 15.º do CIVA
M07	Isento Artigo 9.º do CIVA	Artigo 9.º do CIVA
M08	IVA – autoliquidação	Artigo 2.º n.º 1 alínea i) do CIVA
Artigo 2.º n.º 1 alínea j) do CIVA		
Artigo 6.º do CIVA		
Artigo 2.º n.º 1 alínea l) do CIVA		
Decreto-Lei n.º 21/2007, de 29 de Janeiro		
M08 IVA – autoliquidação		
M09	IVA – não confere direito a dedução	Artigo 60.º CIVA
Artigo 72.º n.º 4 do CIVA		
M10	IVA – Regime de isenção	Artigo 53.º do CIVA
M11	Não tributado	Decreto-Lei n.º 346/85, de 23 de Agosto

M12	Regime da margem de lucro – Agências de viagens	Decreto-Lei n.º 221/85, de 3 de Julho
M13	Regime da margem de lucro – Bens em segunda mão	Decreto-Lei n.º 199/96, de 18 de Outubro
M14	Regime da margem de lucro – Objectos de arte	Decreto-Lei n.º 199/96, de 18 de Outubro
M15	Regime da margem de lucro – Objectos de colecção e antiguidades	Decreto-Lei n.º 199/96, de 18 de Outubro
M16	Isto Artigo 14.º do RITI	Artigo 14.º do RITI
M99	Não sujeito; não tributado (ou similar)	Outras situações de não liquidação do imposto (Exemplos: artigo 2.º, n.º 2; artigo 3.º, nºs 4, 6 e 7; artigo 4.º, n.º 5, todos do CIVA)

Considerada para o ficheiro SAF-T, no elemento **<TaxExemptionReason>**.
Exemplo: «**M05**» para Isto Artigo 14.º do CIVA.

ISENTO

Assinalado com , considera Regime Isento do IVA.

INCLUÍDO

Assinalado com , assume Regime Incluído do IVA.

INVERTE

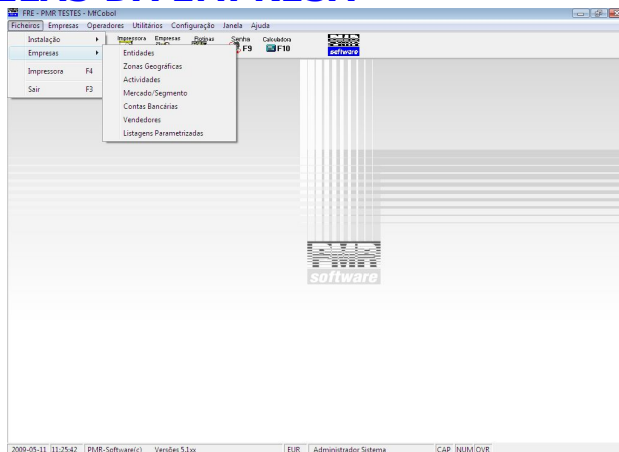
Assinalado com , considera Regime Invertido do IVA.

NÃO SUJEITO

Assinalado com , considera não sujeito do IVA.

2.2- TABELAS DA EMPRESA

(Ficheiros)



ENTIDADES

- Neste Ficheiro, algumas vezes também referido como Ficheiro de Clientes, incluem-se Clientes, Fornecedores e outras Entidades que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.
- Por haver Ligações Automáticas com a Rotina de Contabilidade, é necessário que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina de Facturação.

- Podem criar-se Séries de Numeração distintas pelo primeiro dígito para a codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades Diversas, facilitando assim a separação a nível de Listagem.

ZONAS GEOGRÁFICAS

- Tabela para distribuição geográfica das Entidades. A codificação mais usada é a de Distrito/Concelho do INE (Instituto Nacional de Estatística).

ACTIVIDADES

- Codificação auxiliar do Ficheiro de Entidades, através da qual é possível, por exemplo, definir várias categorias de Clientes do tipo: Directo, Revendedor, Grossista.
- Também os Fornecedores devem ter um Código específico.
- A Emissão de Etiquetas do Ficheiro de Entidades pode ser escolhida através deste Código.

MERCADO/SEGMENTO

- Identificação dos Códigos de Mercado/Segmento.
- É utilizado posteriormente no Ficheiro de Entidades.

CONTAS BANCÁRIAS

- Codificação para identificação dos Bancos, Balcões, Número da Conta, Diário e Conta contabilística (para possível Ligação à Contabilidade).

VENDEDORES

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

2.2.1- GESTÃO DE ENTIDADES

(Ficheiros> Empresas)

A Ficha de Entidades divide-se por vários **Separadores**, que são descritos nas páginas seguintes, acedendo cada um deles ao ecrã correspondente. Aqui é visualizada a lista das Entidades já existentes, podendo com:

Código	Nome	Número Ental
1	NORMAL	901.22914
2	IVA INCLUIDO	901.22914
3	IVA BENSIT	901.22918
4	IVA INCLUIDO REVERGIVEL	100100104
5	IVA REVERGIVEL	100100200
6	ESTRANGERO	2
100	Compa Em. Lda	123456789
1001	ENTIDADE DE OBRAS	100100104
1002	ENTIDADE DE COBRANCA NAS OBRAS	100100104
2120	Abeto durante a hipotecação de Guas de Remessa em 20060918	
2120	FESTE	900000708
901.22914	AAAAAAAAAAAAAAAA	901.22914

Botão	Função
Altera F2	Executar as alterações necessárias às Entidades já existentes; com duplo clique surge o mesmo efeito.
Mapa F4	Acede ao ecrã com as Listagens para este Ficheiro (Listagem Completa, Reduzida, Outras, Etiquetas e Cartas).
Pesquisa F8	Passa ao ecrã seguinte (ver o ponto 2.2.1.1- Pesquisa de Entidades).

A imagem abaixo só funciona para ecrã "touch" (toque).

Ver caixa nas Notas Prévias referente aos botões para ecrã "touch" (toque).

Código	Nome	Núm.Fiscal	Telefone
100	ENPACK - MÁQ. E EQUIPAM. LDA.	903395921	261813651
1001	TECHPIDE - COMUM DE DADOS.LDA.	902790711	217910190
1002	INC- INSTA.ELECTR. ESPERANÇAS	916870770	9163444-382071
1003	SOLETRON- ELECTRONICA DE POTENCIA.LDA.	903830500	426-2932-426.20
1004	SOCIEDADE ELECTRICADORA - MODERNA.LDA.	900257568	384-4973
1005	LUSO ELECTRICA. SA - Centro Empresarial T'idade	900357360	210311500/90
1006	ADAR MANUEL PER. SOFIO (Eng.)	914836643	868 1725
1007	SOFT CABO - GABINETE DE APOIO SIST. SERV. INFORM. LDA.	901291382	314030596
1008	ARMASUL - DIST. MATERIAS ELECTRICOS. SA	901939644	226 0468
1009	PAMBALATA PORTUGALL SA	901823913	218622040
1010	ENDOMA - ENGENHARIA, OBRAS E MANUTENCAO. LDA.	903957048	218479469

2.2.1.1- PESQUISA DE ENTIDADES

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

Também serve para fazer pesquisa noutras rotinas tais como; Empregados, PMR-Pessoal; Artigos, PMR-Vendas e Stocks; Bens, PMR - Activos...

2.2.1.2- IDENTIFICAÇÃO

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

CÓDIGO

Obrigatório. Dê o Número de Entidade (Cliente ou Fornecedor ou outro), se já existir, vê o Nome e o Número Fiscal em Consulta/Alteração. Considerado no ficheiro SAF-T, nos elementos <CustomerID> (Clientes) e <SupplierID> (Fornecedores). Exemplo: «3525».

Na lista de Clientes/Fornecedores não pode existir mais do que um registo com o mesmo <CustomerID> (Código de Cliente) e <SupplierID> (Código de Fornecedor).

NÚMERO FISCAL

Obrigatório. Indique o Número de Identificação Fiscal da Entidade. Detecta a existência de Números de Contribuinte duplicados, além disso, em Portugal introduziu-se a validação do "Check Digit". Considerado para o ficheiro SAF-T, nos elementos <CustomerTaxID> (Cliente) e <SupplierTaxID> (Fornecedor). Preencha o NIF português sem espaços e sem qualquer prefixo do País digitando 9 dígitos, sendo que o 1.º dígito não pode ser igual a «0», «3» ou «4». Usado para o ficheiro SAF-T, no elemento <TaxRegistrationNumber>.

No sítio da Web www.nif.pt pode confirmar o NIF a indicar neste campo.

Exemplo: «501235914».

NIF da Entidade já com Movimentos, só permite alterar o Nome e a Morada, mantendo o NIF.

Entidade sem NIF já com Movimentos, só permite alterar o NIF, mantendo o Nome e a Morada.

NOME

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

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

NIF da Entidade já com Movimentos, só permite alterar o Nome e a Morada, mantendo o NIF.

Entidade sem NIF já com Movimentos, só permite alterar o NIF, mantendo o Nome e a Morada.

MORADA

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

LOCALIDADE

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

PAÍS

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

CÓDIGO POSTAL

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

FOTO



Accede a este campo. O Nome da Foto da Entidade vai até 32 dígitos e accede às pastas (directórios): «.\\p_mr_fot ou .p_mr_fot\empxxx» (onde xxx é o Código da Empresa).

2.2.1.3- CONTACTO

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

TELEFONE

Dê o (s) número (s) de Telefone (s) da Entidade. É registado para o ficheiro SAF-T PT, no elemento <Telephone>. Exemplo: «**218472590**».

FAX

Número de Fax da Entidade. É registado para o ficheiro SAF-T PT, no elemento <Fax>. Exemplo: «**218472589**».

E-MAIL

Dê o E-Mail da Entidade. Se preenchido é registado para o ficheiro SAF-T PT, no elemento <Email>. Exemplo: «**pmr@kqnet.pt**».

CONTACTO

Nome da pessoa a contactar. Preenchido o dado é registado para o ficheiro SAF-T PT no elemento <Contact>. Exemplo: «**Lúis Silva**».

OBSERVAÇÕES

Indique uma informação que considere importante.

2.2.1.4- CLASSIFICAÇÃO

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

VENDEDOR

Dê o Código do Vendedor. Valida com o Ficheiro de Vendedores e vê a Designação. O Código é assumido automaticamente na Recolha de Guias ou Documentos podendo no entanto ser alterado.

CÓDIGO DE ACTIVIDADE

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

LÍNGUA

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

MOEDA

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

PRAZO DE PAGAMENTO

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

IVA-SUJEITO PASSIVO

The screenshot shows the 'Alteração de Entidades' window. The 'Código' field contains '1' and 'Número Fiscal' contains '501226914'. The 'Nome' field contains 'IVA NORMAL'. Below this are tabs for 'Identificação', 'Contacto', 'Classificação', 'Terciaris', 'Processamento', 'Comercial', and 'Ficha Adicional'. The 'Contacto' tab is active, showing 'Telefone' as '218472590', 'Fax' as '218472589', 'E-Mail' as 'pmr@kqnet.pt', and 'Contacto' as 'João Silva'. There is an 'Observações' field with '04'. At the bottom are buttons for 'Ajuda', 'Sair', 'Mapa', 'Anula', 'OK', and 'Cancelar'.

The screenshot shows the 'Alteração de Entidades' window. The 'Código' field contains '9000000' and 'Número Fiscal' contains '501226914'. The 'Nome' field contains 'CLIENTE NORMAL, LDA.'. Below this are tabs for 'Identificação', 'Contacto', 'Classificação', 'Processamento', 'Comercial', 'Estatística', and 'Cobrança/Grupo'. The 'Identificação' tab is active, showing 'Vendedor' as '000000', 'CodActividade' as '000000', 'Mercado/Segmento' as '0000', 'Lingua' as 'PORT - PORT', and 'Moeda' as 'EUR - EUROS'. There are also fields for 'Prazo Pagamento', 'Conta Bancária', 'Balcão', and 'Pref. IBAN'. At the bottom are buttons for 'Ajuda', 'Sair', 'Mapa', 'Tabela', 'Anula', 'OK', and 'Cancelar'.

MERCADO/SEGMENTO

Dê o Código de Mercado/Segmento. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

Assinalado com , indica que o Cliente é um Sujeito Passivo, caso contrário é um Cliente não Sujeito Passivo. O programa controla as situações seguintes para clientes nacionais:

1.º Dígito do NIF a começar por	Situação
1 Ou 2 – Pessoa singular;	<input type="checkbox"/> IVA - Sujeito Passivo Activado e desmarcado. Permite a marcação para os casos, por exemplo, de dedução do IVA nos "Recibos Verdes";
5 – Pessoa colectiva; 6 – Pessoa colectiva pública; 9 – Pessoa colectiva irregular ou número provisório;	<input checked="" type="checkbox"/> IVA - Sujeito Passivo Automaticamente desactivado e marcado. São sempre Sujeitos Passivos;
8 – Empresário em nome individual;	<input type="checkbox"/> IVA - Sujeito Passivo Activado e desmarcado. Permite a marcação para os casos de dedução do IVA;
Só para os casos: 999999990 Ou 999999999.	<input type="checkbox"/> IVA - Sujeito Passivo Automaticamente desactivado e desmarcado. Situação da Entidade "Desconhecida" ou "Consumidor final". Na recolha pergunta sempre pela identificação da Entidade.

CONTA BANCÁRIA

Banco: Dê o Código do Banco conforme Tabela do Banco de Portugal. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Exemplo: Banco «**35**» – CGD;

Balcão: Insira o Código do Balcão conforme Tabela do Banco de Portugal. Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação. Exemplo: Balcão «**106**» – Areeiro;

Número de Conta: Dê o Número da Conta do Banco e Balcão referidos anteriormente.

REGIME IVA DE CAIXA

Assinalado com , indica que a Entidade aderiu ao Regime de IVA de Caixa e activa os dois campos seguintes, para indicar: Data Início e Data Fim da adesão ao regime de IVA de Caixa. A Data Fim é indicada, automaticamente, (baseada na Data Início e mais dois anos. Assim, na rotina PMR-Tesouraria poder controlar as Entidade que aderiram a este Regime.

2.2.1.5- PROCESSAMENTO

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

Tendo as Rotinas da Gestão Comercial instaladas tem que preencher os separadores: **Processamento**; **Comercial** e **Estatística**.

MODALIDADE DE PAGAMENTO

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

IMPRIME EM

Opte pela Moeda que pretende para a Emissão das Guias e Documentos

CÓDIGO DE BARRAS (EDI)

Só é utilizado na Rotina para Importação e Exportação de Entidades, não tendo por enquanto outra forma de utilização.

RESUMO GUIAS

Assinalado com , vai contrariar a opção no Tipo de Documento. Embora Tipo de Documento seja com Resumo de Guias para esta Entidade irá ser criado e impresso um Documento por Guia.

SÓ MOVIMENTA COM SENHA DO GESTOR

Marcado com , apenas se consegue movimentar, nas Recolhas de Guias/Documentos, com a Senha do Gestor do Sistema.

CONTRATO DE AUTOFACTURAÇÃO

Assinalado com , assume que a entidade tem um contrato de auto facturação. Seguindo, então, as regras que estiverem em vigor.

ENTIDADE NÃO COMERCIAL

Marcado com , considera a Entidade apenas para informação, isto é, na nas rotinas comerciais (Vendas, Stocks...) não é movimentada na recolha, logo, não é assumida para o ficheiro SAF-T.

CÓDIGO DE PREÇO

Indique o Código de Preço que pretende utilizar para a Entidade. Este Preço é, posteriormente, assumido nas Guias e Documentos, podendo no entanto ser alterado durante a Recolha dos mesmos antes de emitidos. Códigos: «1», «2», «3» ou «4».

NÚMERO DE VIAS FACTURA

Número de cópias dos Documentos a serem impressos para a Entidade, durante as opções de "Emissão de Guias e Documentos". Nas Tabelas Tipo de Guias e de Documentos também existe um campo "N.Vias". O Número de Vias efectivo é resultado deste "N.Vias" pelo Tipo de Documento. Exemplo: «1».



Há Entidades que exigem mais que um original do Documento, como por exemplo, Organismos Militares e Estatais.

NÚMERO DE VIAS RECIBO

Número de cópias dos Recibos a serem impressos para a Entidade, durante a opção de "Emissão de Recibos".

CÓDIGO DE DESCONTO

Relacionado com a Tabela de Descontos, que de acordo com a Tabela de Desconto definido no Ficheiro de Artigos, indica o Desconto (Em Percentagem ou Valor) a assumir para a Entidade durante a Recolha de Guias ou Documentos. É alterável.

CÓDIGO REGIME DE IVA

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

TABELA IVA COMPRAS

Na Tabela de IVA existem **9** escalões possíveis, para **5** grupos de IVA (1 para IVA de Vendas e **4** para Taxas Alternativas, que podem ser utilizados como IVA de Compras). Assim, o Código aqui preenchido, indica a Coluna da Tabela de IVA a ter em conta e qual a Taxa de IVA a utilizar para a Entidade, de acordo também com o Código de IVA definido no Ficheiro de Artigos. Exemplo: «4».

2.2.1.6- COMERCIAL

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

ZONA GEOGRÁFICA

Dê a Zona Geográfica da Entidade. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa que lhe permite ver os Códigos já existentes. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Exemplo: «1».

The screenshot shows the 'Alteração de Entidades' window. The 'Zona Geográfica' field is highlighted with a blue selection box and contains the value '00001819'. Other fields include 'Código' (1), 'Número Fiscal' (50128914), and 'Nome' (IVA NORMAL). The window has several tabs: Contabilidade, Tesouraria, and Ficha Adicional. The 'Contabilidade' tab is active, showing sub-tabs for Identificação, Contacto, Classificação, Processamento, Comercial, Estatística, and Cobrança/Grupo. At the bottom, there are buttons for 'Ajuda', 'Sim', 'Não', 'Tabela', 'Anula', 'OK', and 'Cancelar'.

CIRCUITO DISTRIBUIÇÃO

Indique o Circuito de Distribuição da Entidade. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa que lhe permite visualizar os Códigos já existentes. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Exemplo: «1».

SECTOR COMERCIAL

Indique o Sector Comercial da Entidade. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa que permite visualizar os Códigos já existentes. Exemplo: «1».

2.2.1.7- ESTATÍSTICA

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

VENDAS

Ano: Vê os Valores de Vendas no Ano;
Ano Anterior: Vê os Valores de Vendas no Ano anterior para a Entidade.

DATA ÚLTIMA VENDA

Data da Última Venda feita para a Entidade.

CÓDIGO

Se na Configuração da Rotina definir as Percentagens para o Volume de Vendas das Entidades, este campo é Actualizado automaticamente com «A», «B» ou «C», conforme o movimento de Vendas da Entidade. Caso contrário pode actualizar manualmente.

2.2.1.8- COBRANÇA/GRUPO

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

ENTIDADE PARA COBRANÇA

Indique o Código da Entidade a cobrar. Valida com o Ficheiro de Entidades. Se o Código for «0» (Zero) assume a Entidade de Origem. Exemplo: Uma Entidade Seguradora.

The screenshot shows the 'Alteração de Entidades' window. The 'Vendas' field is set to '8 458,17' and the 'Data Última Venda' field is set to '2008/12/31'. The 'Ano Anterior' field is set to '121 000,59'. The 'Código' field is empty. The window has the same tabs as the previous screenshot. At the bottom, there are buttons for 'Ajuda', 'Sim', 'Não', 'Tabela', 'Anula', 'OK', and 'Cancelar'.

The screenshot shows the 'Alteração de Entidades' window. The 'Entidade Cobrança' and 'Entidade Grupo' fields are empty. The window has the same tabs as the previous screenshots. At the bottom, there are buttons for 'Ajuda', 'Sim', 'Não', 'Tabela', 'Anula', 'OK', and 'Cancelar'.

ENTIDADE GRUPO

Dê a Entidade num "Grupo" para posterior análise deste. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

2.2.1.9- CONTABILIDADE

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

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

CONTA CLIENTE

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

CONTA FORNECEDOR

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

CONTA LETRAS

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

2.2.1.10- TESOURARIA

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

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

EXISTEM DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE

Informativo do Número de Dias nos quais existem Documentos Vencidos.

CORTE DE CRÉDITO PARA DOCUMENTOS VENCIDOS A MAIS DE

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

LIMITE DE CRÉDITO

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

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

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

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

CRÉDITO ACUMULADO

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

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

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

ADIANTAMENTOS

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

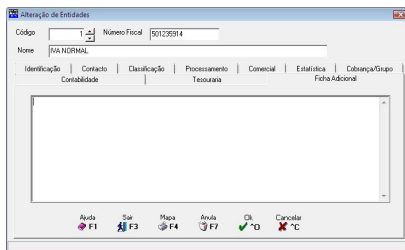
VENCIDO

Somatório dos Valores dos Documentos já Vencidos até à Data da última "Actualização de Créditos" (na rotina PMR-Tesouraria em Utilitários> Rotina).

2.2.1.11- FICHA ADICIONAL

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

Permite a recolha até **99** linhas de texto adicional sobre a Entidade.



2.2.1.12- LISTAGENS DE ENTIDADES



Ser-lhe-á mostrado um ecrã com vários Separadores, onde cada um deles dá acesso a uma Listagem diferente:

LISTAGEM COMPLETA

• Procede-se à Listagem integral do Ficheiro de Entidades, por ordem Numérica ou Alfabética, em papel largo (com opção de papel estreito).

LISTAGEM REDUZIDA

• Listagem Reduzida por ordem Numérica ou Alfabética (Código/Nome) do Ficheiro de Entidades, em papel estreito, servindo como óptimo auxiliar de codificação.

OUTRAS LISTAGENS

• Várias Listagens ordenadas por variados critérios para controlo de Entidades. Esta opção só é visualizada se a rotina PMR-Vendas/Facturação estiver instalada.

ETIQUETAS

• Emissão de Etiquetas, para Clientes e/ou Fornecedores.

CARTAS

• Imprime Cartas de Entidades, com texto recolhido pelo utilizador.

2.2.1.12.1- COMPLETA

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Assinalado com , emite as Entidades ordenadas Alfabeticamente.

ENTIDADE INFERIOR/ENTIDADE SUPERIOR

Indique os Códigos de Entidade a listar.

NOME INFERIOR/NOME SUPERIOR

Com o campo "Ordenação Alfabética" pode recolher os Limites: Nomes das Entidades.

OPÇÕES DE IMPRESSÃO

Os separadores marcados com são tratados na impressão: Identificação; Contacto; Observações; Classificação; Ficha Adicional; Processamento; Comercial; Estatística; Entidade Cobrança; Contabilidade ou Tesouraria.

2.2.1.12.2- REDUZIDA

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Assinalado com emite as Entidades ordenadas alfabeticamente.

ENTIDADE INFERIOR/ENTIDADE SUPERIOR

Dê os Códigos de Entidade a listar.

NOME INFERIOR/NOME SUPERIOR

Assinalado com o campo "Ordenação Alfabética" terá a possibilidade de recolher até 20 caracteres para os Limites de Nomes das Entidades.

SALTA PÁGINA POR MUDANÇA LETRA

Assinalado com salta de página por Mudança da primeira Letra do Nome.

2.2.1.12.3- OUTRAS

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

ORDENAÇÃO

Com , ordena por: Vendedor; Zona Geográfica; Sector Comercial; Código Actividade; Modo de Pagamento; Circuito de Distribuição; Código de Moeda ou Entidade Cobrança.

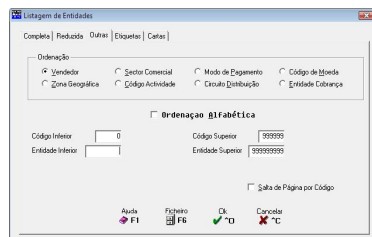
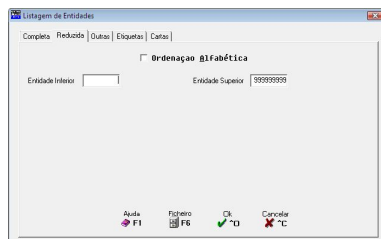
ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Assinalado com , emite as Entidades ordenadas alfabeticamente.

CÓDIGO INFERIOR/CÓDIGO SUPERIOR

Indique os Códigos que pretende emitir consoante a Opção escolhida para Ordenação.

NOME INFERIOR/NOME SUPERIOR



ENTIDADE INFERIOR/ENTIDADE SUPERIOR

Insira os Códigos de Entidade pretendidos para a Listagem.

SALTA DE PÁGINA POR CÓDIGO

Assinalado com , o campo "Ordenação Alfabética" terá a possibilidade de recolher os Limites de Nomes das Entidades.

Assinalado com , sempre que encontre um Código de Ordenação diferente do que está a ser editado, muda de página.

2.2.1.12.4- ETIQUETAS

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

ORDENAÇÃO

Assinalado com ordena por: Entidade ou Código Postal.

LIMITE INFERIOR/LIMITE SUPERIOR

Limite de Códigos de Entidade, Actividade, País, Código Postal e Língua que pretende considerar para a Emissão de Etiquetas.

CÓDIGO DE ETIQUETA

Identifique o Número da Configuração da Etiqueta de Entidades a ser impressa.

NÚMERO DE ETIQUETAS POR ENTIDADE

Definição do Número de Etiquetas, por Entidade, a imprimir. Até ao máximo de 99.

2.2.1.12.5- CARTAS

(Ficheiros> Empresas> Entidades)

ORDENAÇÃO

Com indique a Ordenação pretendida, se por Entidade ou por Código Postal.

LIMITE INFERIOR/LIMITE SUPERIOR

A listar: Entidade; Actividade; País; Código Postal; Língua; Zona Geográfica e Circuito de Distribuição.

CÓDIGO DE CARTA

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

Se na Configuração, Documento, Propriedades, no campo Recolha de Linhas, do bloco [Cartas], tiver valores superiores a zero, surge esta janela para indicar Texto Adicional.

2.2.2- TABELA DE ZONAS GEOGRÁFICAS

(Ficheiros> Empresas)

CÓDIGO

Codificação da Zona Geográfica.

DESIGNAÇÃO

Obrigatório para identificação da Zona Geográfica.



Esta Tabela pode ser utilizada na codificação da Entidade.

ARMAZÉM DE ORIGEM

Código de Armazém ligado à Zona Geográfica. Valores possíveis: entre «1» e «99».

2.2.3- TABELA DE ACTIVIDADES

(Ficheiros> Empresas)

CÓDIGO

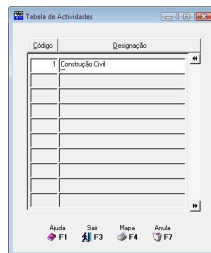
Codificação das diferentes Actividades das Entidades.

DESIGNAÇÃO

Indique o nome da Actividade.



Pode ser utilizada na codificação da Entidade.



2.2.4- TABELA DE MERCADO/SEGMENTO

(Ficheiros> Empresas)

CÓDIGO

Codificação dos diferentes Mercados/Segmentos.

Exemplo: «1» - Pescadores.

DESIGNAÇÃO

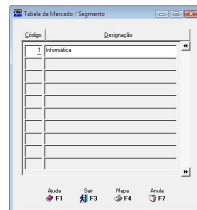
Identifica o Mercado/Segmento. Exemplo: Mercado Pesqueiro.

2.2.5- TABELA DE CONTAS BANCÁRIAS

(Ficheiros> Empresas)

Vê a lista das Contas Bancárias existentes.

Botão	Função
Altera	Altera as Contas Bancárias já existentes;
Anula	Anula registos já existentes;
	Acede ao ecrã seguinte (ver 2.2.5.1- CONTAS BANCÁRIAS):



2.2.5.1- CONTAS BANCÁRIAS

(Ficheiros> Empresas)

CÓDIGO

Codificação interna dos Bancos. Exemplo: «1».

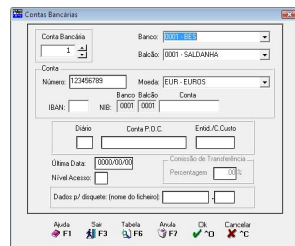
BANCO

Dê o Código do Banco conforme Tabela do Banco de Portugal. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Exemplo: «0035» para o banco CGD.

BALCÃO

Dê o Código do Balcão do Banco conforme Tabela do Banco de Portugal. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação. Exemplo: «106» para Areeiro.

CONTA



Número: Inscreva o Número da Conta;

IBAN: Insira o Código do IBAN;

NIB: Dê o Código do NIB repartido por Códigos do Banco, do Balcão e Conta.

MOEDA

Indique do Código da [Moeda](#). Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

DIÁRIO

Dê qual o Diário da Contabilidade que irá receber os Movimentos que forem Ligados à Contabilidade. Valida com a Tabela de Diários da Rotina da Contabilidade.

CONTA POC

Conta da Contabilidade que recebe os Valores da Tesouraria pela Ligação da Tesouraria à Contabilidade. Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

ÚLTIMA DATA

Data assumida automaticamente pelos últimos Movimentos feitos na Tesouraria.

NÍVEL DE ACESSO

Indique o Nível de Acesso do Operador. Valores possíveis: entre «0» e «9».

DADOS PARA SUPORTE MAGNÉTICO

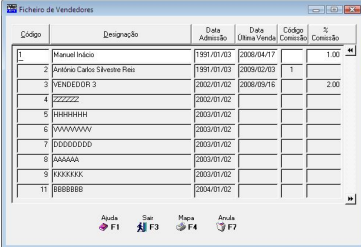
Indicar o Nome e a Extensão do Ficheiro para Suporte Magnético quando necessário. Por exemplo, rotina PMR-Salários, nas Transferências Bancárias.

2.2.6- FICHEIRO DE VENDEDORES

(Ficheiros> Empresas)

CÓDIGO

Dê o Código do Vendedor. Pode criar uma subdivisão usando, por exemplo, os dois primeiros dígitos para designar um determinado Sector de Vendas e os quatro últimos para a Codificação de Vendedores desse mesmo Sector. Exemplo: «1».



Código	Designação	Data Admissão	Data Última Venda	Código Comissão	% Comissão
1	Manuel Inácio	1991/01/03	2006/04/17		1.00
2	António Carlos Silvestre Reis	1991/01/03	2006/02/03	1	
3	VENDEDOR 3	2002/01/02	2006/09/16		2.00
4	ZZZZZZ	2002/01/02			
5	HHHHHH	2002/01/02			
6	VVVVVVVV	2002/01/02			
7	DDDDDDDD	2002/01/02			
8	AAAAAA	2002/01/02			
9	HHHHHH	2002/01/02			
11	BBBBBB	2004/01/02			

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Vendedor. Exemplo: «**Manuel Inácio**».

DATA DE ADMISSÃO

Indique a Data de Admissão do Vendedor.

Modo de preenchimento: **AAAAMDD**: **AAAA** = Ano; **MM** = Mês; **DD** = Dia.

Exemplo: «**19910103**» para 1991/01/03.

DATA DA ÚLTIMA VENDA

Dá-nos a informação da Data da Última Venda do Vendedor em causa.

CÓDIGO DE COMISSÃO

Se o Código for superior a Zero relaciona-se com a Tabela de Comissões, que em conformidade com o Código de Comissão definido no Ficheiro de Artigos nos vai dar a Comissão (em percentagem), a ser utilizada para o Vendedor. A Percentagem é assumida automaticamente na Recolha de Guias, Documentos e Encomendas, mas pode ser alterada. Exemplo: «**1**».

PERCENTAGEM DA COMISSÃO

Preenchido se o campo anterior "Código de Comissão" for igual a «0». Percentagem de Comissão que o Vendedor usufrui em função das Vendas feitas. Automaticamente, assumida na Recolha de Guias, Documentos e Encomendas. É alterável.

Exemplo para 1%: «**1.00**».



Anula registos, tendo em atenção que se o Vendedor já teve Movimentos no Ano não deve ser Anulado.

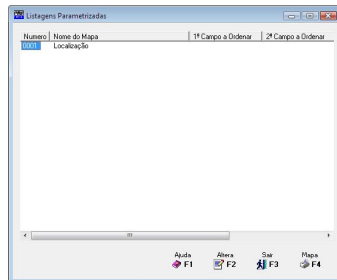
2.2.7- LISTAGENS PARAMETRIZADAS

(Ficheiros> Empresas)

Há 3 tipos de Listagens Parametrizadas: Instalação, Empresa e Rotina, conforme o âmbito do seu uso. Na

Ajuda

(F1) apresentaremos, como exemplo, as Listagens Parametrizadas da rotina de Gestão de Activo, mas poderia ter sido outra rotina qualquer, visto que em termos de estrutura não existe variação. Mostra os Mapas existentes, com o Código, Nome do Mapa e os 4 Campos possíveis para Ordenação (fazendo o enrolamento horizontal).



Zona de recolha de um novo Mapa ou alterar um Mapa existente.

É neste ponto que se selecciona, na área dos Campos possíveis, os campos a figurarem no Mapa, podendo, se for necessário, definir quais os campos para Ordenação até ao máximo de quatro e os Campos que são totalizadores.

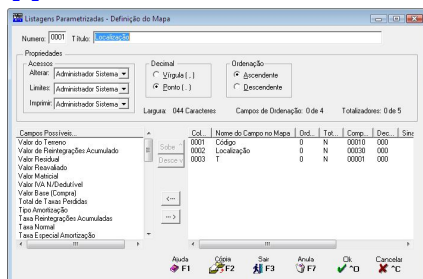
2.2.7.1- DEFINIÇÃO DO MAPA

NÚMERO

Vê o Mapa seleccionado no ecrã anterior ou digitando manualmente o Código do Mapa pretendido. Se for um Mapa novo vê o ecrã [Seleccção de Dicionários \(2.2.7.2- SELECCÇÃO DOS DICIONÁRIOS](#) mais abaixo).

TÍTULO

Vê o Nome do Mapa seleccionado no ecrã anterior. Alterável sem afectar as definições dadas. Num novo para indicar o Título do Mapa.



PROPRIEDADES

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

Acessos: Ao premir com o lado esquerdo do rato no botão , defina, pela lista pendente, quem tem acesso ao Mapa para: **Alterar**, **Limites** ou **Imprimir**.

Decimal: Define nos campos numéricos o símbolo Decimal: **Vírgula (,)** ou **Ponto (.)**;

Ordenação: Assinalado com , considera a ordenação: **Ascendente** ou **Descendente**.

CAMPOS POSSÍVEIS...

Lista com todos os campos, da Ficha do Bem (exemplo), a utilizar, quer na Seleccção quer na Ordenação, quer na Edição. A mesma pode ser vista por ordem alfabética. Para mover (seleccionar) um campo para o bloco seguinte, basta ter o cursor posicionado no campo

pretendido e carregar em para este ser visto na janela ao lado (Campos seleccionados).

Efectua a operação inversa, isto é, move um campo seleccionado para área dos Campos possíveis.

(CAMPOS SELECIONADOS)


Lista que se encontra ao lado direito da lista dos Campos Possíveis, visualizando os campos escolhidos anteriormente, com a informação seguinte: **Número da Coluna**, **Nome do Campo no Mapa**, **Ordenação**, **Totalizador**, **Comprimento**, **Decimais**, **Sinal**, **Limites Inferior e Superior** e **Filtro**. Pode ordenar a lista por estes campos carregando, com o botão esquerdo do rato, nos botões respectivos.

  Move os campos seleccionados para as colunas pretendidas.

COLUNA

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

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



A janela 'Características do Campo' contém os seguintes campos e opções:

- Nome Campo: [Codigo]
- Propriedades: [00] Caracteres | Número de Decimais: []
- Ordenação do Campo: [Ignora] | Total: Não Totaliza | Totaliza Coluna
- Separador do Campo: [] | Inclua Coluna
- Limites/Filtro: []
- Limite Inferior: [000000000]
- Limite Superior: [999999999]
- Filtro: Dentro dos Limites | Fora dos Limites

Botões: OK, Cancelar

NOME DO CAMPO


Nome que aparece no Cabeçalho do Mapa, na Coluna indicada no campo anterior.

PROPRIEDADES

Comprimento: Por defeito assume automaticamente o número de caracteres do Ficheiro de origem.

Pode ser alterado para um comprimento inferior ao de origem. Se o comprimento for «0» (Zero) os campos são ordenados na Coluna a partir do número 8001 e assim sucessivamente. Esta codificação significa que os campos são ignorados, para a edição do Mapa, mas são seleccionáveis através dos Limites/Filtro;

Número de Decimais: Para os campos numéricos com decimais, por defeito assume automaticamente o número de decimais do ficheiro de origem. Pode ser alterado para um número inferior ao de origem;

Ordenação do Campo: Ao premir o botão esquerdo do rato em , permite a escolha, através de lista pendente, até quatro campos em cadeia (Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto) para a ordenação do campo. Escolha a opção Ignora se não houver ordenação de campo;

Totais: Conforme o campo marcado com , assume que Não Totaliza ou Totaliza Coluna;

Separador do Campo: Indique qual o separador que vai funcionar como Separador do Campo (Coluna).

LIMITES/FILTRO

Definição dos Limites pretendidos para o campo seleccionado.

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



Entra numa área onde pode optar pelo Decimal, Ordenação Ascendente ou Descendente, Exportar o Mapa no formato Texto ou para folha de cálculo.

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

OPÇÕES

Decimal: Assinalado com , considera: **Vírgula (,)** ou **Ponto (.);**

Ordenação: Marcado com , considera: **Ascendente** ou **Descendente;**

Emissão: Assinalado com , considera **Imprime Mapa** ou **Exporta Mapa.**

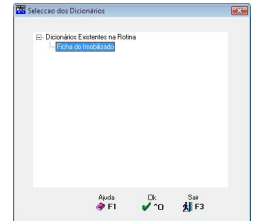
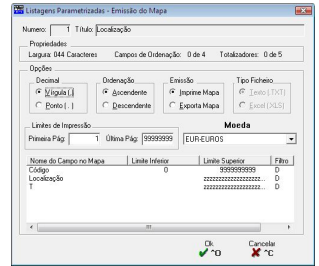
Se escolhe **Imprime Mapa** o bloco [Limites de Impressão] é activado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é desactivado. Se escolhe **Exporta Mapa** é o bloco [Limites de Impressão] é desactivado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é activado;

Tipo de Ficheiro: Activado só para a opção Exportação do Mapa. Assinalado com , considera a exportação no formato **Texto (TXT)** ou na folha de cálculo **Excel (XLS);**

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

2.2.7.2- SELECÇÃO DOS DICIONÁRIOS

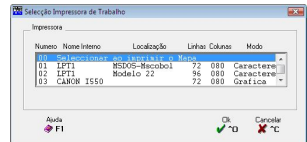
Escolha o Dicionário (Ficheiro) que permitirá visualizar os campos possíveis, por onde se vai basear o Mapa.



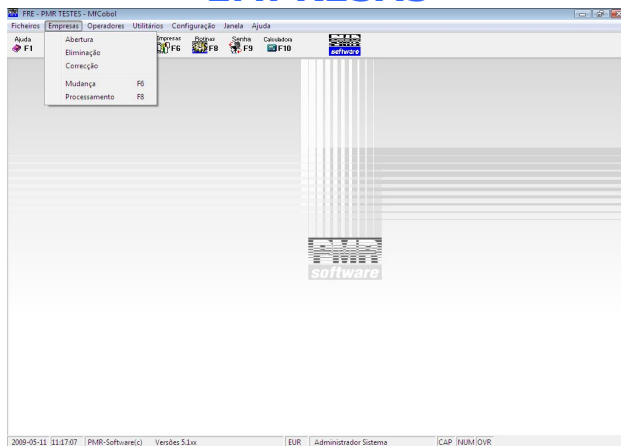
3- IMPRESSORA

Tem acesso ao ecrã onde pode escolher a Impressora com que pretende trabalhar.

Se optar pela Impressora «00», esta indicação ser-lhe-á pedida sempre na Emissão dos Mapas.



EMPRESAS



ABERTURA

- Após identificar a Empresa e escolher quais as Rotinas a Instalar, neste ponto vai criar a Pasta (Directório) podendo optar por Copiar ou não os Ficheiros da Empresa Standard (*EMPSTD*) para a nova Empresa que pretende abrir.
- As Empresas cujo Tipo de Instalação seja «**Gabinete**» ou «**Multi-empresa**» têm a possibilidade de fazer Abertura de Empresas livremente.
- As restantes, cujo Tipo de Instalação seja «**Empresa**», dependem da digitação do código da Empresa que só pode ser obtido através do seu Revendedor PMR.
- Podem optar por abrir novas Empresas, sem solicitar o Código da Empresa, mas mantêm o mesmo Nome da Empresa/Instalação (por exemplo para testes).

ELIMINAÇÃO

- Após a opção da Empresa, pode Eliminar todas as Rotinas instaladas ou só as queridas.
- Esta opção vai retirar do disco rígido a Pasta (Directório) e os Ficheiros da Empresa seleccionada caso esta já não interesse ou tenha deixado de existir.

CORRECÇÃO

- Permite Alterar o Nome de uma Empresa anteriormente aberta.
- Está sujeita aos mesmos condicionalismos da opção «**ABERTURA**».

MUDANÇA

- Premindo <**F6 Mudança**> volta ao ecrã de Selecção de Empresas.

PROCESSAMENTO

- Pressionando <**F8 Processamento**> se já estiver dentro de uma Empresa, verá o ecrã de [Seleccção de Rotinas](#), se ainda não estiver dentro de nenhuma Empresa ser-lhe-á mostrado o ecrã de [Seleccção de Empresas](#) e posteriormente o de [Seleccção de Rotinas](#).

1- ABERTURA DE EMPRESAS

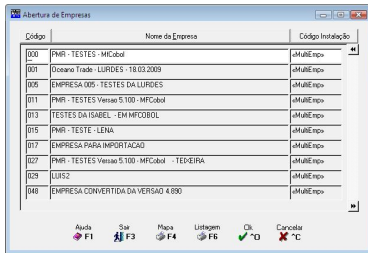
(Empresas)

CÓDIGO

Indique o Código da Empresa.

NOME DA EMPRESA

Nome da Empresa (sem caracteres portugueses) ou Denominação social da Empresa ou Nome do Sujeito Passivo, até ao máximo de **60** caracteres.



Na criação do ficheiro SAF-T onde estiver «&» é, automaticamente, substituído, por «e». A denominação vai para o ficheiro SAF-T PT, no elemento <CompanyName>.

CÓDIGO

Só para Instalações Tipo «**Empresa**», dê o Código da Empresa enviado pela PMR.

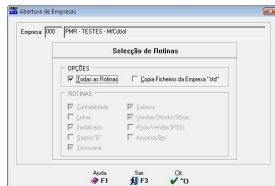
Depois de preenchidos os dados do ecrã anterior, passa para (ver ponto [1.1-SELECCÃO DE ROTINAS](#)).

1.1- SELECCÃO DE ROTINAS

OPÇÕES

Todas as Rotinas: Marcado com ou não, abre as Pastas (Directórios) para todas as Rotinas configuradas na Instalação, pois embora possa não querer trabalhar com uma determinada Rotina podem existir acessos às Pastas (Directórios) das Rotinas configuradas. Só acede ao bloco [ROTINAS] se não escolher este campo;

Copia Ficheiros da Empresa "STD": Assinalado com só copia os Ficheiros das Pastas (Directórios) seleccionadas no bloco [ROTINAS].



ROTINAS

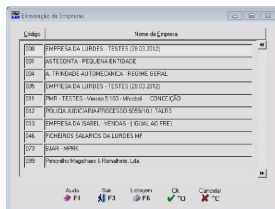
Escolha quais as Rotinas que pretende abrir, assinalando com : **Contabilidade; Letras; Activo; Grupos "B"; Tesouraria; Pessoal; Vendas/Stocks/Obras; Posto Vendas (POS) e Associações.**

2- ELIMINAÇÃO DE EMPRESAS

(Empresas)

CÓDIGO

Dê o Código da Empresa a Eliminar. Deverá ter a certeza se deseja Eliminar a Empresa, pois a opção limpa, fisicamente, os Ficheiros e Pastas do disco, bem como o Código da Empresa da lista, perdendo o acesso total a esta Empresa.

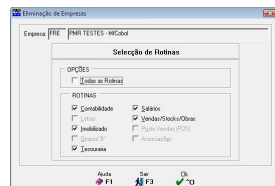


2.1- SELECCÃO DE ROTINAS

Elimina a Empresa na totalidade ou só as Rotinas indicadas.

OPÇÕES

Todas as Rotinas: Marcado com , Elimina as Pastas de Todas as Rotinas Configuradas na Instalação. No bloco [ROTINAS] as aplicações activas estão com cor azul, dessas escolha quais as que quer Eliminar marcando com . Acessível o bloco [ROTINAS] se não se seleccionar o campo "Todas as Rotinas".



ROTINAS

Escolha quais as Rotinas/Módulos a eliminar, marcando com : **Contabilidade; Letras; Activo; Grupos "B"; Tesouraria; Pessoal; Vendas/Stocks/Obras; Posto Vendas (POS) e Associações.**

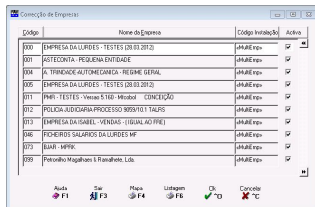
3- CORRECÇÃO DO NOME DAS EMPRESAS

(Empresas)

CÓDIGO

Dê o Código da Empresa a Corrigir o Nome ou assumir o Código de Registo da Empresa. Às Empresas com Instalação Tipo «**Empresa**» não é permitida a Correção do Nome da Empresa, a não ser solicitando essa Correção ao seu Revendedor, para que lhe seja fornecido um novo Código de Registo da Empresa. Com o botão de Título do ecrã, pode Ordenar as Empresas Numérica (botão <**Código**>) ou, alfabeticamente, (botão <**Nome da Empresa**>).

Na criação do ficheiro SAF-T onde estiver «&» é, automaticamente, substituído, por «e». A denominação vai para o ficheiro SAF-T PT, no elemento <**CompanyName**>.



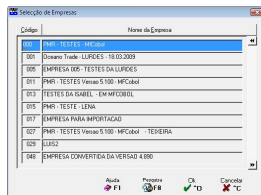
ACTIVA

Marcado com , define que a Empresa está Activa. Se não estiver Activa, não aparece na lista, da janela, ponto [1.2 – Selecção de Empresas](#), mas se indicar, nesta janela, o Código da Empresa, aparece uma mensagem a perguntar se quer continuar com essa Empresa.

4- MUDANÇA EMPRESA

(Empresas)

Com a opção <**Mudança F6**>, acede ao ecrã para Selecção da Empresa com que pretende trabalhar:



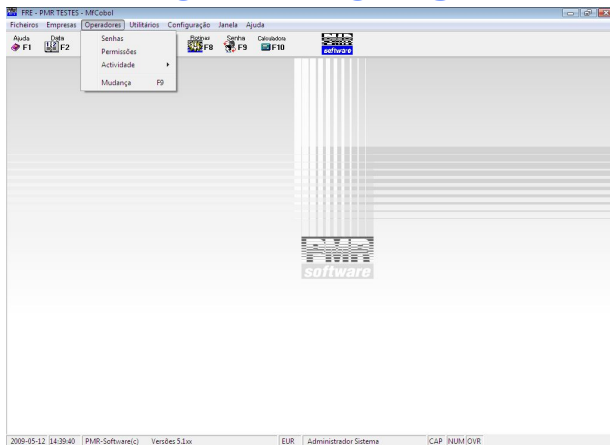
5- PROCESSAMENTO

(Empresas)

Com a opção <**F8 Processamento**>, acede ao ecrã para Selecção da Rotina com que pretende trabalhar. Pode seleccionar a Rotina com o rato ou dando o Número relativo. Exemplo: Para escolher a Rotina Contabilidade Geral ou coloca o ponteiro do rato e carrega com o botão esquerdo, ou dá o valor «01».



OPERADORES



SENHAS

- Área de definição das Senhas e os Nomes dos Operadores.

PERMISSÕES

- Definição para cada Operador, das Empresas e Rotinas a que pode aceder e ainda o Nível de Acesso a cada Rotina.

ACTIVIDADE

- Visualiza por Operador, as acções executadas por cada Empresa e Rotina.

MUDANCA

- Área da alteração da Senha e Mudar de Operador.

1- TABELA DE OPERADORES

(Operadores)

Premindo os Botões de Título deste ecrã, pode Ordenar os Operadores por Senha (Botão <Senha>) ou por Nome do Operador (Botão <Nome do Operador>).

Nome do Operador	Senha	Expira em	Altera Senha
Admin e Admin	FR113	2009/09/30	<input type="checkbox"/>
EDUARDO	*****	2009/09/30	<input type="checkbox"/>
Don Admin e Recebe	FR110	2009/09/30	<input type="checkbox"/>
FRAN	FR102	2009/09/30	<input type="checkbox"/>
SABIEL PAULO	*****	2009/09/30	<input type="checkbox"/>
SABIELIANA	*****	2009/09/30	<input type="checkbox"/>
EDUARDOXXXXXXXX	ED100	2009/09/30	<input type="checkbox"/>
FRANCA	*****	2009/09/30	<input type="checkbox"/>
FRAN	FR100	2009/09/30	<input type="checkbox"/>
FRANCA	FR100	2009/09/30	<input type="checkbox"/>

NOME DO OPERADOR

- **Obrigatório.** Indique o Nome do Operador.

SENHA

- **Obrigatório.** Com **5** caracteres para definir a Senha do Operador.

EXPIRA EM:

Data de Validade da Senha, ou seja a partir dessa Data a Senha deixará de permitir a entrada nas Rotinas.

ALTERA SENHA

Marcado com permite ao Operador alterar a sua própria Senha, passando apenas ele a ter conhecimento da mesma.



Anula registos de Operadores.



Accede a este ecrã (ver ponto [1.1- NÍVEIS DE ACESSO](#)).

1.1- NÍVEIS DE ACESSO

(Operadores)

Onde vai poder seleccionar as Empresas a que cada Operador tem Acesso. Após Seleccionar a Empresa pode então Seleccionar as Rotinas e o Nível de Acesso a cada Rotina, para cada Operador.



ROTINA

Escolha o Código da Rotina instalada para autorizar o Operador, através de um Nível de Acesso, a poder aceder à mesma.

NÍVEL

Escolha do Nível de Acesso a dar ao Operador. Níveis possíveis entre «0» e «9», sendo que o Nível «0» não tem Acesso às Rotinas. Os restantes Níveis dependem das Permissões para execução das diversas Tarefas, atribuídas a cada Operador.

1.2- CÓPIA DE NÍVEIS DE ACESSO

ORIGEM

Operador: Mostra o Operador onde estava posicionado no ecrã anterior;

Empresa: Mostra a Empresa onde estava posicionado no ecrã anterior.



DESTINO

Operador: Dê o Operador a quem vai dar os mesmos Níveis de Acesso do Operador de Origem;

Empresa: Insira a Empresa em que pretende que sejam utilizados os mesmos Níveis de Acesso pelo Operador indicado no campo anterior.

Para procurar uma Empresa prima e aparece-lhe a janela seguinte:

Escolha a Empresa destino para receber os Níveis de Acesso anteriormente definidos.



CÓPIA PARA TODAS AS EMPRESAS

Assinalado com , indica que a Cópia dos Níveis de Acesso vai ser executada para o Operador definido e para todas as Empresas.

2- PERMISSÕES

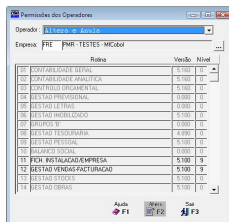
(Operadores)

OPERADOR

Selecione o Operador, a alterar as Permissões às Rotinas.


EMPRESA

Selecione a Empresa a alterar as Permissões às Rotinas do Operador definido no campo anterior.



ROTINA

Selecione a Rotina para a qual pretende alterar as Permissões.

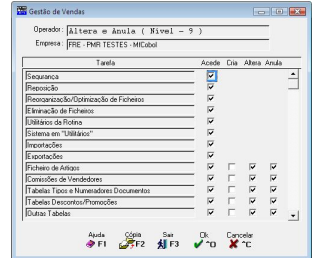
Após estas selecções, com  **F2** acede ao ecrã seguinte (ver ponto [2.1- PERMISSÕES POR ROTINA](#)).

2.1- PERMISSÕES POR ROTINA

Defina as Tarefas a que o Operador tem Acesso na Rotina escolhida, marcando com em cada uma das colunas relativas às Tarefas: **Acede**; **Cria**; **Altera** e **Anula**.



Acede a este ecrã (ver ponto [2.2- CÓPIA DE PERMISSÕES](#)).



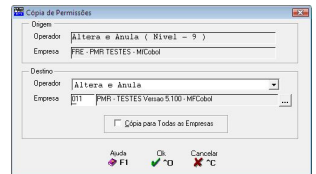
2.2- CÓPIA DE PERMISSÕES

Escolha outro Operador e Empresa a atribuir as mesmas Permissões/Tarefas, para executar uma Cópia das mesmas.

ORIGEM

Operador: Vê, por defeito, o Operador colocado no ecrã anterior;

Empresa: Vê, por defeito, a Empresa colocada no ecrã anterior.



DESTINO

Operador: Dê o Operador a quem vai dar as mesmas Permissões do Operador de Origem.

Empresa: Insira a Empresa em que pretende que sejam utilizadas as mesmas Permissões pelo Operador indicado no campo anterior.

Para procurar uma Empresa prima em  e aparece-lhe a janela seguinte:

Escolha a Empresa destino para receber Permissões definidas anteriormente.

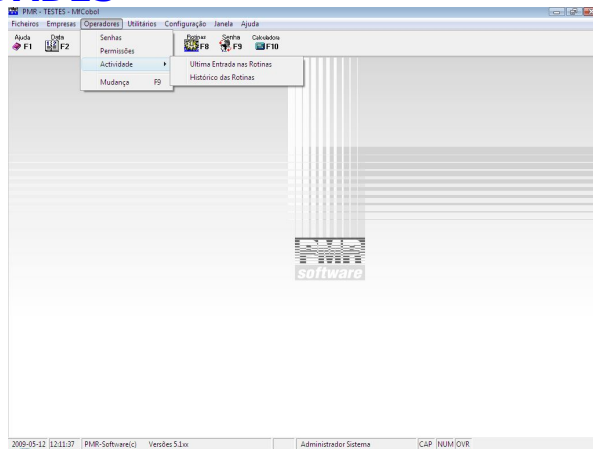
CÓPIA PARA TODAS AS EMPRESAS

Marcado com indica que a Cópia das Permissões vai ser executada para o Operador definido e para todas as Empresas.



3- ACTIVIDADES

(Operadores)



ÚLTIMA ENTRADA NAS ROTINAS

• Informa da entrada nas Rotinas, por Operador e por Empresa, vendo a Data, Data de Trabalho e Hora.

HISTÓRICO DAS ROTINAS

• Através da Activação das Rotinas e escolha do (s) ficheiro (s), informa as tarefas de Aceder, Criar, Alterar e Anular, que o Operador executou por cada Empresa indicando a Data, Hora, Operador, Terminal, Ficheiro, Acção e Registo das Alterações efectuadas.

3.1- ÚLTIMA ENTRADA NAS ROTINAS

(Operadores> Actividades)

Visualiza por Operador e por Empresa, a Última Entrada por cada Rotina, com a informação da Data, Data de Trabalho e Hora.

Rotina	Data	Data Trabalho	Hora
01) CONTABILIDADE GERAL	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
02) CONTABILIDADE ANALITICA	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
03) CONTROLE ORÇAMENTAL	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
04) GESTAO PROFISSIONAL	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
05) GESTAO LETRAS	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
06) GESTAO IMOBILIZADO	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
07) EMPRESAS	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
08) GESTAO TESOUREARIA	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
09) GESTAO PRESSIONAL	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
10) EMPRESAS	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
11) FICH. INSTALACAO/EMPRESA	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
12) GESTAO VENDAS FACTURACAO	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
13) GESTAO STOCKS	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00
14) GESTAO OBRAS	0000/00/00	0000/00/00	00:00:00

3.2- HISTÓRICO DAS ROTINAS

(Operadores> Actividades)

EMPRESA

Indique a Empresa que pretende analisar o Histórico das Rotinas. Carregando em , pode procura a Empresa pretendida através da janela de diálogo.

ROTINA


As Rotinas instaladas para a Empresa acima escolhida aparecem em negrito.

Rotina	Activação
01) CONTABILIDADE GERAL	<input type="checkbox"/>
02) CONTABILIDADE ANALITICA	<input type="checkbox"/>
03) CONTROLE ORÇAMENTAL	<input type="checkbox"/>
04) GESTAO PROFISSIONAL	<input type="checkbox"/>
05) GESTAO LETRAS	<input type="checkbox"/>
06) GESTAO IMOBILIZADO	<input type="checkbox"/>
07) EMPRESAS	<input type="checkbox"/>
08) GESTAO TESOUREARIA	<input type="checkbox"/>
09) GESTAO PRESSIONAL	<input type="checkbox"/>
10) EMPRESAS	<input type="checkbox"/>
11) FICH. INSTALACAO/EMPRESA	<input type="checkbox"/>
12) GESTAO VENDAS FACTURACAO	<input type="checkbox"/>
13) GESTAO STOCKS	<input type="checkbox"/>
14) GESTAO OBRAS	<input type="checkbox"/>

ACTIVAÇÃO

Com o cursor posicionado na Rotina pretendida, marque com . A seguir, prima  para assumir a Activação.



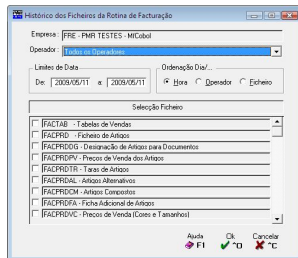
Por último, use  ou duplo clique com o botão esquerdo do rato, passando assim ao ecrã seguinte:

EMPRESA

Mostra a Empresa definida no ecrã anterior.

OPERADOR

Pela lista pendente dê o Operador a analisar, tendo opção para selecção de Todos os Operadores.



LIMITES DE DATA

Indique as Datas entre as quais executa a Análise do Histórico dos Ficheiros.

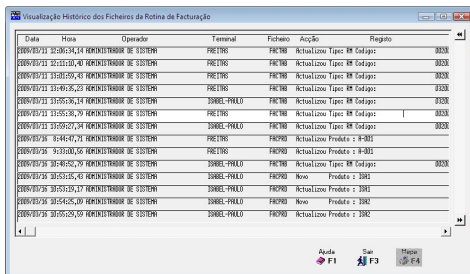
ORDENAÇÃO DIA/...

Qual o Tipo de Ordenação pretendida: **Hora**; **Operador** ou **Ficheiro**.

SELECÇÃO FICHEIRO

Assinale com os Ficheiros da Rotina que pretende analisar. Após o preenchimento destes elementos aparecerá o ecrã seguinte:

Vê a lista com o registo de todas as Alterações feitas nos Ficheiros escolhidos, com os seguintes elementos: **Data**, **Hora**, **Operador**, **Terminal**, **Ficheiro**, **Ação** e **Registo** das Alterações efectuadas.



4- MUDANÇA OPERADOR



Acede ao ecrã seguinte:

É permitido alterar a Senha, para Mudança do Operador.



Acede ao ecrã seguinte:



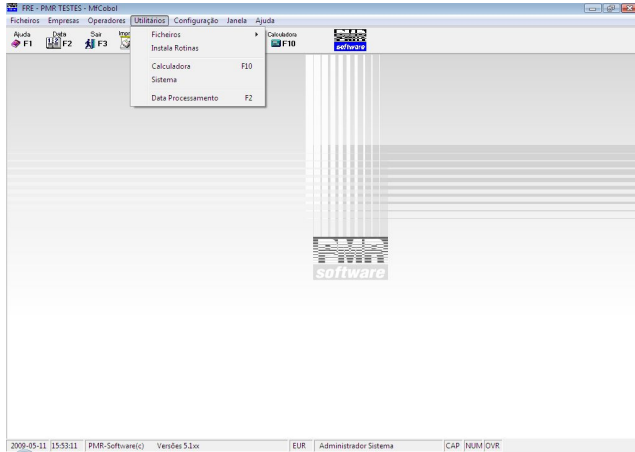
Onde o Operador, caso tenha permissão para o fazer, pode alterar a sua própria Senha, ficando a partir desse momento só ele a ter conhecimento da mesma.

Indique a Senha a alterar. Indique a nova Senha.

Confirma a nova Senha.



UTILITÁRIOS



FICHEIROS

- “Ferramentas” de auxílio ao Utilizador para executar Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação e Optimização de Ficheiros nas opções de Instalação (Comuns) e Empresa.
- Para além das “Ferramentas” acima mencionadas, ainda, pode para a opção Empresa utilizar a Alteração Selectiva.

INSTALA ROTINAS

- É neste ponto que se Instalam ou Actualizam os Programas das Rotinas e também se Instalam os Ficheiros Demonstrativos.

CALCULADORA

- Para efectuar em qualquer ponto das Rotinas os cálculos que necessitar.

Para isso basta premir .

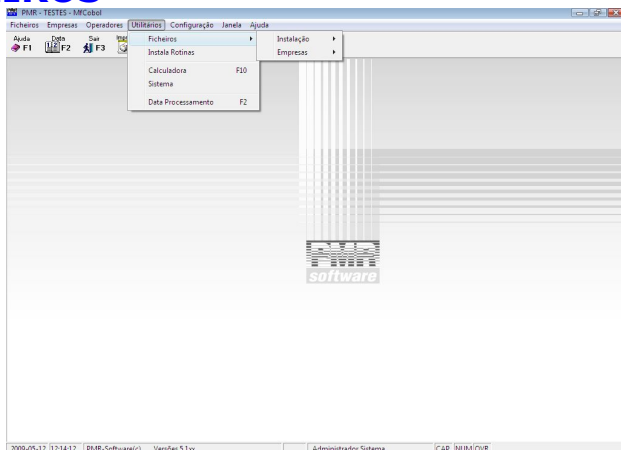
SISTEMA

- Possibilidade de ir ao Sistema Operativo, abrindo uma Janela de Windows posicionada na Pasta (Directório) de Trabalho, e regressar à Rotina.
- Não esquecer que para regressar à Rotina basta fechar a Janela de Windows.

DATA PROCESSAMENTO

- Permite digitar uma nova Data de Processamento.

1- FICHEIROS



INSTALAÇÃO

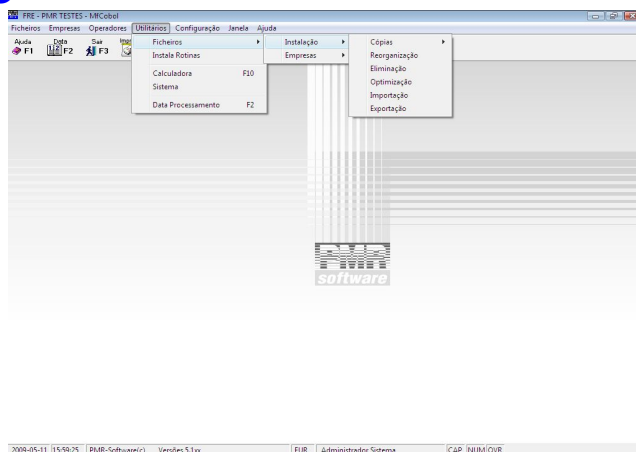
• Execução das operações Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação e Optimização dos Ficheiros da Instalação que se encontram dentro da Pasta (Directório) "Comuns".

EMPRESAS

• Após a Selecção da Empresa pode executar as operações Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação e Optimização dos Ficheiros da Empresa seleccionada. Exemplo: EMPENT; EMPTAB.

1.1- INSTALAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Instalação)



CÓPIAS

• Operação para executar Cópias de todos os Ficheiros da Instalação para um Suporte Interno ou Externo, conforme opção do Utilizador.

REORGANIZAÇÃO

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

ELIMINAÇÃO

- Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Instalação.
- Permite a Limpeza do conteúdo dos Ficheiros da Instalação seleccionados, procedendo à abertura dos mesmos porém vazios.

OPTIMIZAÇÃO

- Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Instalação.
- Esta operação 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

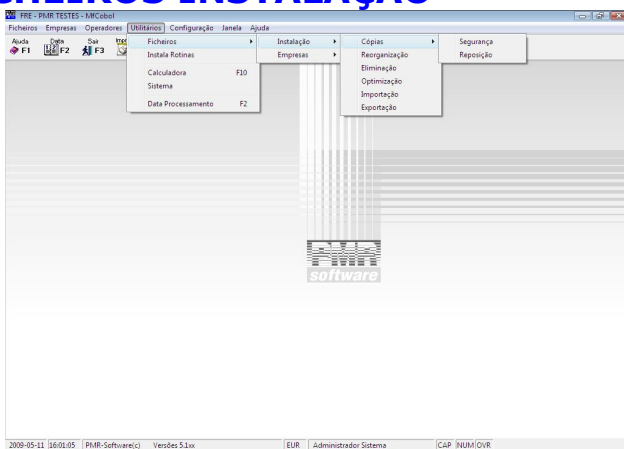
- Tabela de Códigos Postais no formato indexado.

EXPORTAÇÃO

- Tabela de Códigos Postais no formato indexado.

1.1.1- CÓPIAS FICHEIROS INSTALAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Instalação> Cópias)



SEGURANÇA

- Executa Cópias de Segurança de todos os Ficheiros da Instalação (Comuns) para um Suporte Interno ou Externo, conforme opção do Utilizador.

REPOSIÇÃO

- Funcionalidade desactivada conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.
- Executa Reposições das Cópias de Segurança de todos os Ficheiros de um Suporte Interno ou Externo para a Instalação (Comuns).

1.1.1.1- SEGURANÇA

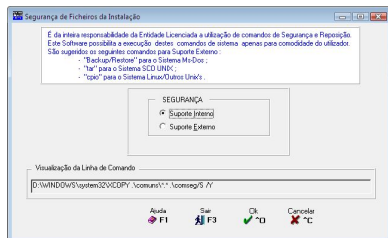
(Utilitários> Ficheiros> Instalação> Cópias)

SEGURANÇA

Marque com , indicando o Suporte para onde vai executar a Segurança:

Suporte Interno: Cópia de Segurança da Pasta (Directório) de Trabalho dos Ficheiros da Instalação para outra área do Disco rígido;

Suporte Externo: Faz uma Cópia de Segurança da Pasta (Directório) de Trabalho dos Ficheiros da Instalação para um Suporte Magnético diferente do Disco rígido.

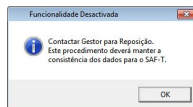


1.1.1.2- REPOSIÇÃO

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


(Utilitários> Ficheiros> Instalação> Cópias)

Funcionalidade desactivada conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro. Contactar Gestor para Reposição. Este procedimento deverá manter a consistência dos dados para o ficheiro SAF-T.



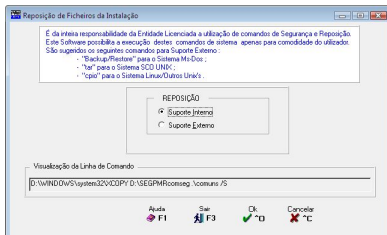
(Utilitários> Ficheiros> Instalação> Cópias)

REPOSIÇÃO

Marque com , uma das opções possíveis, indicando assim o Suporte para onde vai executar a Reposição.

Suporte Interno: Executa uma Cópia dos Ficheiros da Instalação de outra área do Disco para a Pasta (Directório) de Trabalho;


Suporte Externo: Faz uma Cópia dos Ficheiros da Instalação a partir de um Suporte Magnético para a Pasta (Directório) de Trabalho.

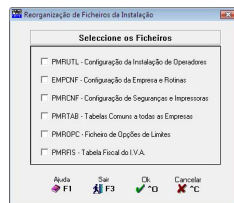


1.1.2- REORGANIZAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Instalação)

Assinale com , quais os Ficheiros pretendidos para esta

operação, prima  e inicia-se a operação de Reorganização do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).




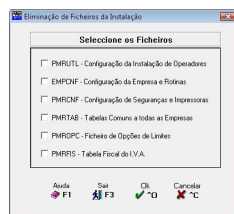
1.1.3- ELIMINAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Instalação)

Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Instalação.

Assinale com , os Ficheiros a Eliminar, seguidamente prima em

 e inicia-se a operação de Eliminação do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).




1.1.4- OPTIMIZAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Instalação)

Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Instalação.

Marque com , quais os Ficheiros a Optimizar, prima

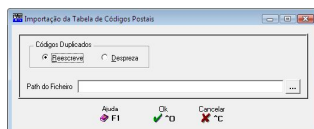
 e iniciar-se-á a operação de Optimização do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).



1.1.5- IMPORTAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Instalação)


Importa a Tabela de Códigos Postais no formato Indexado. Durante a Importação, se o País não existir é aberto na Tabela relativa com a indicação «**Aberto na Importação**», para mais tarde completar com os restantes dados do País.



CÓDIGO DUPLICADOS

Se existirem Códigos Duplicados, com , opte por: **Reescreve** ou **Despreza**.

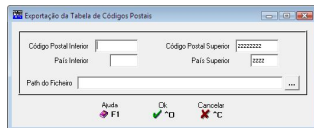
PATH DO FICHEIRO

Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Importar. Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando em .

1.1.6- EXPORTAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Instalação)

Exporta a Tabela de Códigos Postais no formato Indexado.



LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indicar os Códigos Postais e Países a considerar para a Exportação da Tabela.

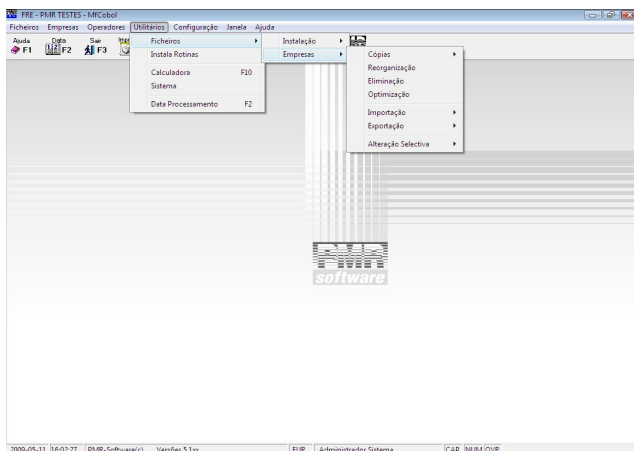
PATH DO FICHEIRO

Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Importar.

Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando em .

1.2- EMPRESA

(Utilitários> Ficheiros> Empresas)



CÓPIAS

• Operação para executar Cópias de todos os Ficheiros da Empresa para um Suporte Interno ou Externo, conforme opção do Utilizador.

REORGANIZAÇÃO

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

ELIMINAÇÃO

- Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa.
- Permite a Limpeza do conteúdo dos Ficheiros da Empresa seleccionados, procedendo à abertura dos mesmos porém vazios.

OPTIMIZAÇÃO

• Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa.

- Esta operação 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

- Importa ficheiro de Entidades no formato indexado.

EXPORTAÇÃO

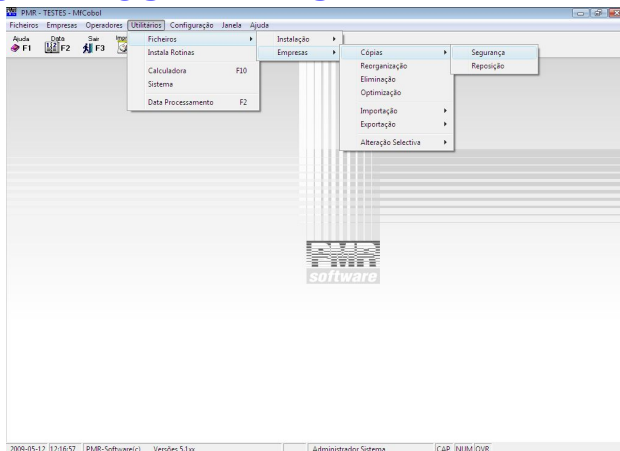
- _Exporta ficheiro de Entidades no formato indexado.

ALTERAÇÃO SELECTIVA

- Através de uma parametrização altere os campos do Ficheiro de Entidades.

1.2.1- CÓPIAS FICHEIROS EMPRESA

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Cópias)



SEGURANÇA

- Possibilidade de executar Cópias de Segurança de todos os Ficheiros da Empresa para um Suporte Interno ou Externo, conforme opção do Utilizador.

REPOSIÇÃO

- Funcionalidade desactivada conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro.
- Executa a Reposição das Cópias de Segurança de todos os Ficheiros de um Suporte Interno ou Externo para o local original.

- Depois de escolher a opção do menu «**Segurança**» acede ao ecrã de Selecção de Empresas (ver ponto 1.2.1.1- SEGURANÇA).

1.2.1.1- SEGURANÇA

Selecione a Empresa para a qual pretende executar a Segurança de Ficheiros e passará então para o ecrã:

Exemplo: «000».



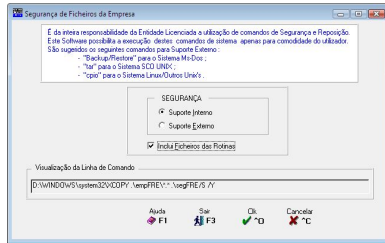
(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Cópias)

SEGURANÇA

Marque com  uma das opções, dando o Suporte para onde vai executar a Segurança:

Suporte Interno: Cópia de Segurança da Pasta (Directório) de Trabalho dos Ficheiros da Empresa para outra área do Disco rígido;

Suporte Externo: Faça uma Cópia de Segurança da Pasta (Directório) de Trabalho dos Ficheiros da Empresa para um Suporte Magnético diferente do Disco rígido.



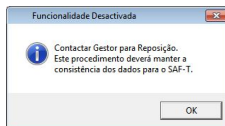
INCLUI FICHEIROS DAS ROTINAS

Assinalado com será executada a Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa e das Rotinas Instaladas, para o Suporte Interno ou Externo, da Empresa seleccionada.

1.2.1.2- REPOSIÇÃO

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

Este procedimento deverá manter a consistência dos dados para o ficheiro SAF-T.



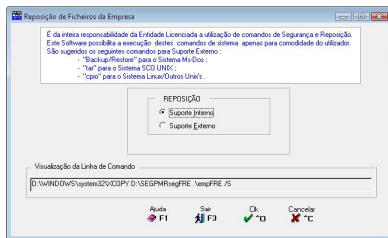
(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Cópias)

REPOSIÇÃO

Assinale com , indicando o Suporte para onde pretende executar a Reposição:

Suporte Interno: Executa uma Cópia dos Ficheiros da Empresa de outra área do Disco para a Pasta (Directório) de Trabalho;

Suporte Externo: Faz uma Cópia dos Ficheiros da Empresa a partir de um Suporte Magnético para a Pasta (Directório) de Trabalho.




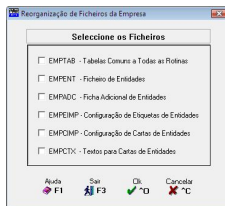
 A operação só repor os Ficheiros da Empresa e as Tabelas Comuns de todas as Rotinas. Se quer executar a Reposição dos Ficheiros das Rotinas terá que entrar em cada uma das respectivas Rotinas.

1.2.2- REORGANIZAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Empresas)

Assinale com quais os Ficheiros pretendidos para esta


operação, prima em  e iniciar-se-á a operação de Reorganização do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).

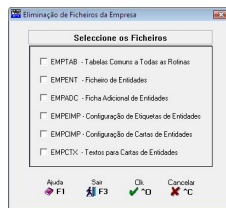


1.2.3- ELIMINAÇÃO


(Utilitários> Ficheiros> Empresas)

Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa. Assinale com os Ficheiros que pretende Eliminar,

prima em  e inicia-se a operação de Eliminação do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).



Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa.

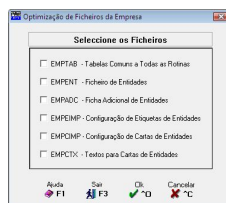
Assinale com os Ficheiros que pretende Eliminar, prima  e inicia-se a operação de Eliminação do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).

1.2.4- OPTIMIZAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Empresas)

Deve previamente fazer uma Cópia de Segurança dos Ficheiros da Empresa. Assinale com quais os Ficheiros que quer Optimizar,

prima  e inicia-se a operação de Optimização do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).

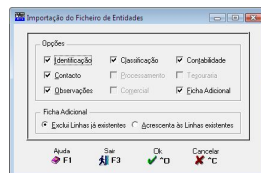


Optimização do Ficheiro EMPENT – Lista também os Números Fiscais inválidos.

1.2.5- IMPORTAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Empresas)

No bloco [Opções] escolha no Ficheiro de Entidades os separadores a Importar. Marque todos, só alguns ou 1 dos separadores com : **Identificação**; **Contacto**; **Observações**; **Classificação**; **Processamento**; **Comercial**; **Contabilidade**; **Tesouraria** e **Ficha Adicional**.



FICHA ADICIONAL

Assinalado com , **Exclui Linhas já existentes** ou **Acréscena às Linhas existentes**.

 Aparece a janela seguinte:

Dê o Nome do Ficheiro a Exportar e o Carácter Separador de Campo assinalado com : **Tabulação**; **Ponto e Vírgula** (;); **Vírgulas** (,); ou **Outro**.

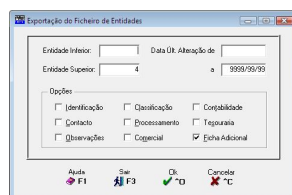
Exemplo: **Ponto e Vírgula**.



1.2.6- EXPORTAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Empresas)

No bloco [Opções] escolha no ficheiro de Entidades (Inferior e Superior), Data da Última Alteração (de a) e os separadores a Exportar. Marque todos, alguns ou 1 separador com : **Identificação**; **Contacto**; **Observações**; **Classificação**; **Processamento**; **Comercial**; **Contabilidade**;



Tesouraria ou Ficha Adicional.

FICHA ADICIONAL

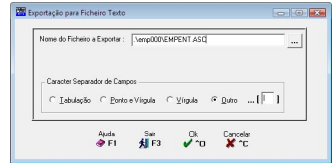
Para acrescentar linhas adicionais com informação que interesse.



Aparece a janela seguinte:

Dê o Nome do Ficheiro a Exportar e o Carácter Separador de Campos: **Tabulação**; **Ponto e Vírgula (;)**; **Vírgulas (,)** ou **Outro**.

Exemplo: « Ponto e Vírgula».



1.2.7- ALTERAÇÃO SELECTIVA

(Utilitários> Ficheiros> Empresas)

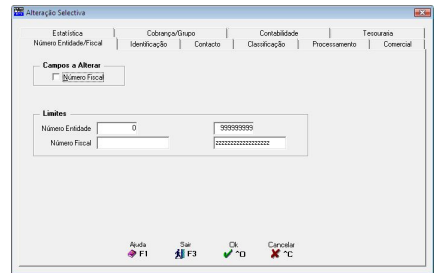
Permite alterar os campos do Ficheiro de Entidades. O cursor irá posicionar-se sequencialmente nos campos escolhidos para alterar. Se repetir a mesma parametrização (por exemplo para conferência) e se aparecer a mensagem:

“Não existem Registos para estes Limites”

significa que a operação teve sucesso.

Os separadores para a alteração são os seguintes:

Número de Entidade/Fiscal; Identificação; Contacto; Classificação; Processamento; Comercial; Estatística; Cobrança/Grupo; Contabilidade e Tesouraria.



CAMPOS A ALTERAR

Assinalado com , considera campo a alterar: **Número Fiscal**.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

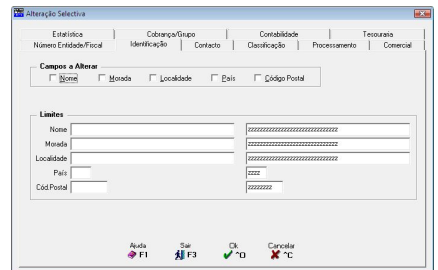
Dê os limites a alterar: Número Fiscal. Por exemplo das Entidades entre o Número «1» e o «100» e os Números Fiscais a começar por «2».

1.2.7.1- IDENTIFICAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Alteração Selectiva)

CAMPOS A ALTERAR

Nome, **Morada**, **Localidade**, **País** ou **Código Postal** marcados com , são considerados campos a alterarem.



LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites a alterar nos campos acima assinalados com : **Nome**, **Morada**, **Localidade**, **País** ou **Código Postal**. Por exemplo poderíamos alterar o campo “Código Postal” entre os Códigos Postais a começar por «1900-410».

1.2.7.2- CONTACTO

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Alteração Selectiva)

CAMPOS A ALTERAR

Telefone, Fax, E-Mail, Contacto e **Observações** marcados com , consideram-se campos a alterarem.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites a alterar nos campos acima marcados com : **Telefone, Fax, E-Mail, Contacto** ou **Observações**.

Exemplo: Poderíamos alterar o campo "Telefone" entre os Telefones a começar por «96».

1.2.7.3- CLASSIFICAÇÃO

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Alteração Selectiva)

CAMPOS A ALTERAR

Vendedor, Prazo de Pagamento, Código de Actividade, Mercado/Segmento, Língua, Moeda, Banco, Balcão e **Número de Conta** marcados com , são considerados campos a alterar.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites a alterar nos campos com : **Vendedor; Prazo de Pagamento; Código de Actividade; Mercado/Segmento; Língua; Moeda; Banco; Balcão** ou **Número de Conta**. Por exemplo poderíamos alterar o campo "Código Actividade" entre os Códigos de Actividade «10».

1.2.7.4- PROCESSAMENTO

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Alteração Selectiva)

CAMPOS A ALTERAR

A **Modalidade de Pagamento, Imprime em, Código de Barras (EDI), Código de Preço, Número de Vias por Factura, Número de Vias por Recibo, Código de Desconto, Código Isenção IVA e Tabela do IVA Compras** se marcados com , são vistos como a alterar.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites a alterar nos campos acima assinalados com : **Vendedor; Prazo de Pagamento; Código de Actividade; Mercado/Segmento; Língua; Moeda; Banco; Balcão** ou **Número de Conta**. Por exemplo poderíamos alterar o campo "Modalidade Pagamento" entre as Modalidades de Pagamento «1».

1.2.7.5- COMERCIAL

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Alteração Selectiva)

CAMPOS A ALTERAR

Com , consideram-se campos a alterar: **Zona Geográfica**, **Circuito de Distribuição** e **Sector Comercial**.

Campos a Alterar		
<input checked="" type="checkbox"/> Zona Geográfica	<input type="checkbox"/> Circuito de Distribuição	<input type="checkbox"/> Sector Comercial

Limites	
Zona Geográfica	0 99999
Circuito de Distribuição	0 999
Sector Comercial	0 999

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites a alterar nos campos com : **Zona Geográfica**; **Circuito de Distribuição** e **Sector Comercial**. Por exemplo podemos alterar o campo "**Zona Geográfica**" entre os Códigos de Zona Geográfica entre «5» e «10».

1.2.7.6- ESTATÍSTICA

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Alteração Selectiva)

CAMPOS A ALTERAR

O campo "**Código ABC**" se marcado com , assume campo a alterar.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Limites a alterar no campo com . Exemplo: Poderíamos alterar o campo "**Código ABC**" entre os Códigos ABC com o limite «B».

Campos a Alterar	
<input checked="" type="checkbox"/> Código ABC	

Limites	
Código ABC	B F

1.2.7.7- COBRANÇA/GRUPO

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Alteração Selectiva)

CAMPOS A ALTERAR

"**Entidade de Cobrança**" marcado com , assume campo a alterar.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites da Entidade de Cobrança a usar na Alteração. Exemplo: Podemos alterar o campo "**Entidade Cobrança**" entre os Códigos de Entidade de Cobrança «255» e «267».

Campos a Alterar	
<input checked="" type="checkbox"/> Entidade de Cobrança	

Limites	
Entidade de Cobrança	0 99999999

1.2.7.8- CONTABILIDADE

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Alteração Selectiva)

CAMPOS A ALTERAR

Os campos "Conta de Cliente", "Conta de Fornecedor" e "Conta de Letras" se marcados com , são considerados campos a alterar.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os Limites a alterar nos campos acima marcados com : **Conta de Cliente**; **Conta de Fornecedor** ou **Conta de Letras**.

Exemplo: Poderíamos alterar o campo "Conta Cliente" entre a Conta de Cliente «2111».

Campos a Alterar		
<input checked="" type="checkbox"/> Conta Cliente	<input type="checkbox"/> Conta Fornecedor	<input type="checkbox"/> Conta Letras

Limites	
Conta Cliente	00000000
Conta Fornecedor	00000000
Conta Letras	00000000

1.2.7.9- TESOURARIA

(Utilitários> Ficheiros> Empresas> Alteração Selectiva)

CAMPOS A ALTERAR

Os campos nos blocos [Vendas], [Letras] e [Cheques Pré-Datados] do Crédito Concedido e Crédito Acumulado, bem como: Corte de Crédito para Documentos Vencidos, Adiantamentos e Vencido se marcados com , são considerados para alterar.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Dê os limites em Vendas, Letras e Cheques Pré-Datados do Crédito Concedido e Crédito Acumulado, bem como Corte de Crédito para Documentos Vencidos, Adiantamentos e Vencido a considerar para a Alteração dos campos acima assinalados com . Exemplo: Poderíamos alterar o campo "Limite de Crédito" no Bloco [Vendas] entre o Crédito Concedido de, por exemplo, «10.000.00» €.

2- INSTALA ROTINAS

(Utilitários)

PATH ORIGEM

Dê a Unidade onde vai Instalar os Programas.
Exemplo: «D:» para a unidade D.

OPÇÕES

Programas das Rotinas: Marcado com , opta no [Rotinas] pela (s) Rotina (s) que quer fazer a Instalação de Programas pela primeira vez ou Actualização dos mesmos;

Instalação da Ajuda (Help): Marcado com , faz a Instalação dos Ficheiros de Ajuda na pasta «PMRHLP», dentro da pasta de programas da PMR, por rotinas (CNT, FAC, STD...) e no formato HTM. Pode demorar algum tempo a instalar, depende da Rotina.

ROTINAS

Assinalado com , marca as rotinas referidas: **Marcar Todas**; **Desmarcar Todas**.

ROTINAS/VERSÃO

Assinale com , quais as Rotinas que pretende para a execução da Instalação de Programas. Rotinas possíveis: **Gestão de Contabilidade**; **Gestão de Letras**; **Gestão**

Campos a Alterar				
<input checked="" type="checkbox"/> Crédito Concedido	<input checked="" type="checkbox"/> Crédito Acumulado	<input checked="" type="checkbox"/> Corte de Crédito para Documentos Vencidos	<input checked="" type="checkbox"/> Adiantamentos	<input checked="" type="checkbox"/> Vencido

Limites			
Vendas	0.00	999.999.999.99	0
Letras	0.00	999.999.999.99	999
Cheques Pré-Datados	0.00	999.999.999.99	0.00
Crédito Acumulado			
Vendas	0.00	999.999.999.99	999.999.999.99
Letras	0.00	999.999.999.99	0.00
Cheques Pré-Datados	0.00	999.999.999.99	999.999.999.99

Rotinas	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Contabilidade	€ 200
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Letras	0.000
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Inexistido	€ 200
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Grupos "G"	0.000
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Tesouraria	0.000
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoa	€ 200
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Transferência/Rolagem	€ 200
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Vendas/Stock/Obrae	€ 200
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Vendas (PIS)	0.000
<input checked="" type="checkbox"/> Declaração Anual	€ 190
<input type="checkbox"/> Base de dados	0.000

Impresso Publicado em	
Modelo 22 - Ano	2009
Declaração Anual - Ano	2008

de Activos; Gestão de Grupos "B"; Gestão de Tesouraria; Gestão de Pessoal; Ficheiros de Instalação/Empresa (instalado automaticamente); Gestão de Vendas/ Stocks/Obras; Posto de Vendas (POS); Declarações Anuais ou Associações.

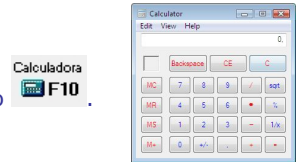
IMPRESSOS PUBLICADO EM

Assinalado com , activa o campo "Ano", para indicar os Anos dos Impressos a Instalar e é executada a Instalação de Programas: **Modelo 22; Declaração Anual.**

3- CALCULADORA

(Utilitários)

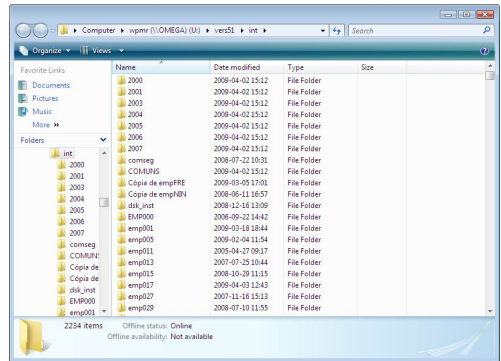
Acede à Calculadora em qualquer parte do programa premindo



4- SISTEMA

(Utilitários)

Abre a janela do Sistema Operativo e regressar à Rotina, sem ter que sair do programa. Escolha a opção do menu «Sistema», para abrir uma janela do Windows posicionada na Pasta (Directório) de Trabalho. Para regressar à Rotina feche a janela pelo processo habitual do Windows.



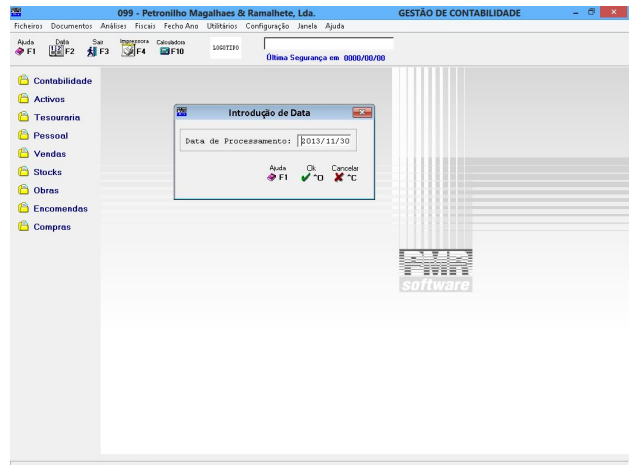
5- DATA DE PROCESSAMENTO



Acede a este ecrã, onde a

Data de Processamento pode ser alterada.

Esta imagem aparecerá em cada rotina da PMR.



Neste exemplo estamos a tentar aceder à rotina da Contabilidade e se repararem na imagem acima, do lado esquerdo, está com uma lista de ícones com pastas amarelas e à frente de cada pasta uma designação activa da rotina instalada da PMR, como opção de entrada. Isto quer dizer, que estando na rotina da Contabilidade pode chamar a rotina de

Pessoal (desde que instalada no seu computador), imediatamente, carregando no ícone de pasta amarela Pessoal.

(6- SAF-T PARA A CONTABILIDADE E VENDAS/FACTURAÇÃO)

Esta opção só funciona para as rotinas PMR-Contabilidade, PMR-Vendas e PMR-POS.

(Utilitários)

Cria o ficheiro no formato XML de modo a editar, de acordo com a lei em vigor, os dados das Vendas/Facturação e da Contabilidade, se a rotina PMR-Contabilidade estiver instalada. Este ficheiro, no formato XML, é exportado para uma pasta criada automaticamente pelo programa, dentro da pasta de programas da PMR e com a via seguinte:

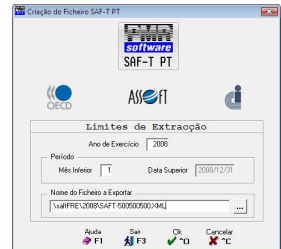
«.safXXX\NNNN\SAFT-NIF da empresa.XML» onde:

XXX corresponde ao Código da Empresa;

NNNN condiz ao Ano do Exercício (Ano corrente);

NIF corresponde ao Número de Identificação Fiscal da Empresa.

Exemplo: «.\saf000\2013\SAFT-501235914.XML».



LIMITES DA EXTRAÇÃO

Ano do Exercício: Por defeito indica o Ano corrente, mas pode ser alterado.

Período

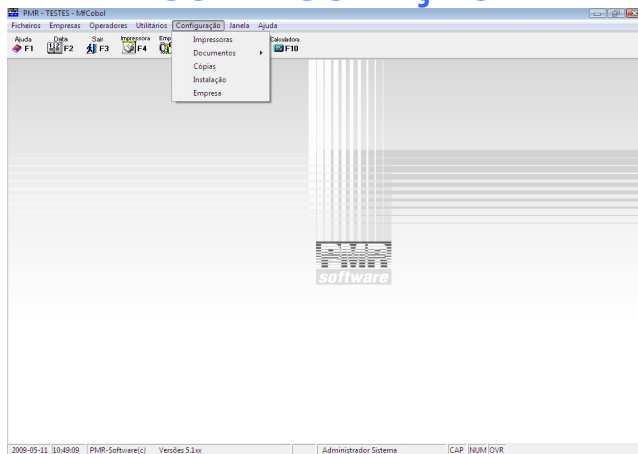
Mês inferior: Por defeito edita o Mês «01», mas pode inserir o Número do Mês a partir do qual se inicia a criação dos dados para o ficheiro.

Data superior: Edita automaticamente a Data corrente no seu computador até onde vão ser criados os dados para o ficheiro. Não é alterável pelo utilizador.

Nome do Ficheiro a Exportar: Edita, automaticamente, a via padrão acima indicada,

mas com , pode procurar outra via onde quer guardar o Ficheiro SAF-T, mas mantêm-se a obrigatoriedade do Nome do Ficheiro (SAFT-NIF).

CONFIGURAÇÃO



IMPRESSORAS

- Definição das Impressoras utilizadas desde o Número Linhas e Colunas até ao Tipo de “Interface”.

DOCUMENTOS

- Criação do desenho de Etiquetas e Cartas a Entidades para futura impressão.

CÓPIAS

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

INSTALAÇÃO

- Nesta opção é efectuado o Registo do Licenciamento das Rotinas PMR – Software.
- É de salientar, que nesta fase do Licenciamento é criado um Número de Série e que este é único para a Pasta (Directório) de Programas escolhida e para este computador.
- Se criar uma Pasta (Directório) nova, ou quiser Instalar Programas noutra computador, deve primeiro entrar em contacto com o seu Revendedor, pois este procedimento implicará a criação de um novo Número de Série, que enquanto não for licenciado com um novo Código de Registo, o impedirá de imprimir qualquer Tipo de Documento, Mapa ou Listagem, podendo contudo trabalhar em qualquer outra área.

EMPRESA

- Área para definir os Dados da Empresa Comuns a todas as Rotinas, nomeadamente Dados da Empresa; Dados Fiscais e Senhas WebService.

1- IMPRESSORAS

Define a (s) Impressora (s) que pretender utilizar nas suas impressões, podendo estas ser do Tipo Gráfica ou de Carácter. Indicar as áreas de impressão (Linhas e Colunas). Registrar a Porta de Impressão (Local ou de Rede), bem como a indicação do “Interface” com possibilidade de configuração.

1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSORA

(Configuração > Impressoras)

NÚMERO DA IMPRESSORA

Dê até **99** o Código da Impressora. Exemplo: «**01**».

NOME

Nome Interno de sistema na qual a Impressora é reconhecida. Exemplo: «**Epson**».

TIPO

Assinale com , o Tipo de Impressão: **Gráfica** ou **Carácter**.


ÁREA

Linhas: Correspondente à altura máxima definida para a Impressora. Para qualquer Mapa (embora possa internamente ter uma outra altura de página) é utilizado como máximo o valor aqui referenciado. Exemplo: «**66**» linhas;

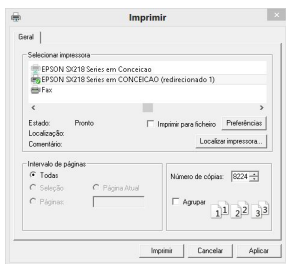
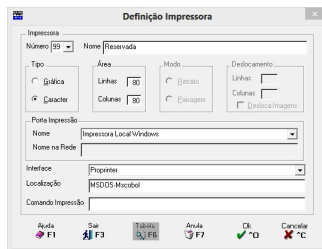
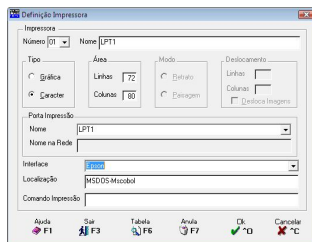
Colunas: Número Máximo de caracteres por Linha do Documento. Exemplo: «**80**» colunas.

Exemplos nas Linhas/Colunas referem-se, aproximadamente, ao formato de papel A4.

NÚMERO DA IMPRESSORA COM VALOR ESPECIAL 99

 Caso tenha uma Impressora com o Número **99**, antes de actualizar o programa, para ter esta opção, deve criar outro Número de Impressora, por exemplo Número **98**, e indicar os dados da Impressora **99**.

O Número da Impressora **99** fica reservado para a janela de diálogo das impressoras adicionadas no sistema operativo do seu computador, posicionando-se o cursor na impressora predefinida, isto é, não é necessário configurar a impressora pois esta visualiza a janela seguinte:



MODO DE IMPRESSÃO

Acede a este campo caso tenha escolhido o Tipo de Impressão Gráfica:

Assinale com , indicando assim o Modo de Impressão: **Retrato** ou **Paisagem**.

DESLOCAMENTO

Os 3 campos baixo só estão disponíveis para o Tipo de Impressão Gráfica:

Linhas: Alinha a impressão no papel no topo;

Colunas: Alinha a impressão no papel, da esquerda para a direita (margem).

Desloca Imagem: Marcado com , a imagem de fundo definida nas propriedades da Configuração do Documento, acompanha o deslocamento referido nos campos anteriores.

PORTA DA IMPRESSÃO

Para tipo de impressão gráfica, pode escolher a Impressora de trabalho, desde que esta se encontre adicionada ao Sistema Operativo. Para Tipo de Impressão Carácter, deve escolher a Porta de Impressão para a Impressora de trabalho. Exemplo: Impressora local: «**LPT1**» ou impressora de rede: «**\\Computador\Impressora**». Indica, assim o Nome para impressoras locais e o Nome na Rede para Impressoras remotas.

Nome: Indique o nome da Impressora adicionada ao Sistema Operativo. Se for local fica aqui registado o nome da impressora. Se for remota fica registado no campo seguinte;

Nome na Rede: Campo informativo com o registo do nome da Impressora remota indicado no campo anterior.

INTERFACE

Nome a usar na definição do Interface. Consulte o Manual da Impressora para ver quais os Valores Binários ou Hexadecimais para Configurar a Impressora quanto à Inicialização, Altura de Página, Caracteres (Expandido, Condensado ou Condensado Expandido).

LOCALIZAÇÃO



Local onde está situada a Impressora.

COMANDO DE IMPRESSÃO

Só usado para Impressores de Caracteres. Quando se verifica que a impressão está muito lenta podemos controlar a situação através do preenchimento deste campo.

Exemplo: «**copy \$m \$p**».



 O botão seguinte só está disponível para o Tipo de Impressora Gráfica.

 **Tabela**  **F6** Acede ao ecrã seguinte, onde pode criar/definir os Interfaces a usar. Se o Interface já existe, mas o Utilizador quer consultar a Tabela, o Nome do Interface é assumido automaticamente podendo no entanto ser alterado.

1.2- DEFINIÇÃO INTERFACE GRÁFICO

TIPO DE LETRA

Por cada Tipo de Letra (Normal, Expandido, Condensado e Condensado Expandido) nos campos «Largura» ou

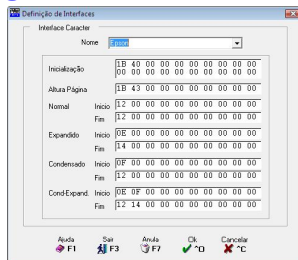
«Altura» pode, com  **Tabela**  **F6** altera o estilo do Tipo de Letra e o Tamanho. Se não resultar pode, alterar nos próprios campos, dando valores Superiores ou Inferiores, conforme o caso.



1.3- DEFINIÇÃO INTERFACE CARACTER

Módulo que permite ao utilizador a definição de Interfaces para Configuração de Impressoras com os respectivos Caracteres de Inicialização, Altura de Página, Letra Expandida, Letra Condensada, entre outros.

Os 8 nomes de «**Interfaces**» já predefinidos são inalteráveis (só para Tipo de Impressora Carácter).



INTERFACES

Codificação dos Interfaces (só para Tipo de Impressora Carácter). Existem 8 Interfaces padrão que inicialmente devem ser testados na tentativa de definir qual o adequado para a Impressora.

Não podem ser alterados pelo Utilizador. Se não obtiver resultados positivos, então, com a ajuda do Manual da Impressora pode criar aqui um novo Interface (ficará registado em letras maiúsculas). Interfaces predefinidos:

Epson: Impressoras Epson ou com emulação Epson.

HpPaisagem: Impressoras Jacto de Tinta no modo Paisagem.

HpRetracto: Impressoras Jacto de Tinta em modo de Retrato.

HpIPaisag.: Impressoras Laser no modo Paisagem.

HpIRetrat.: Impressoras Laser no modo Retrato.

Proprim 1/8: Impressoras IBM Proprinter com 1/8 polegadas ou com emulação.

IBM Proprinter: Impressora IBM Proprinter ou com emulação IBM Proprinter.

INICIALIZAÇÃO, ALTURA PÁGINA, NORMAL, EXPANDIDO, CONDENSADO, CONDENSADO EXPANDIDO

Caso os Interfaces supracitados não funcionem, deverá consultar o Manual da Impressora para verificar quais os valores binários ou hexadecimais necessários para a Configuração destes campos. Se digitar os valores em binário os valores hexadecimais são assumidos, automaticamente.

CARACTERES

Digitar Valores Alfanuméricos conforme Manual da Impressora.

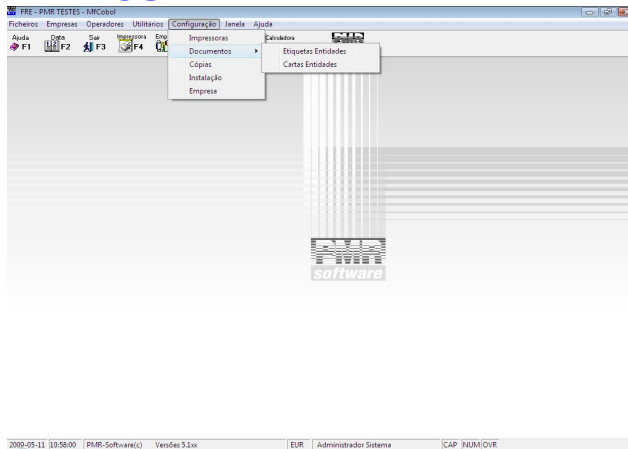
HEXADECIMAIS

Digitar Valores Hexadecimais conforme Manual da Impressora.

BINÁRIOS

Digitar Valores Binários conforme Manual da Impressora.

2- DOCUMENTOS



ETIQUETAS ENTIDADES

• Definição até **99** Códigos de Etiquetas diferentes, através duma Tabela, para a emissão de Etiquetas, com os dados da Entidade, Configurados pelo Utilizador, dentro dos parâmetros possíveis na Rotina.

CARTAS ENTIDADES

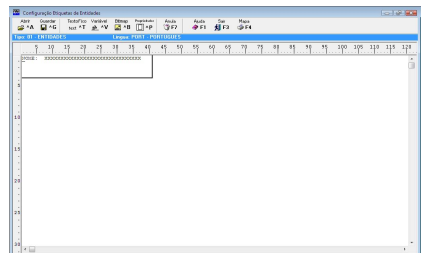
• Possibilidade de definir até **99** Códigos de Cartas a Entidades, através duma Tabela, para a Emissão de Cartas com textos escritos pelo Utilizador.

2.1- ETIQUETAS ENTIDADES

([Configuração > Documentos](#))



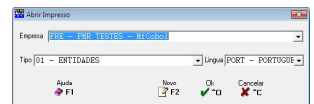
Passa ao ecrã seguinte (ver ponto [2.1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSO](#)):



2.1.1- DEFINIÇÃO IMPRESSO

EMPRESA

Dê a Empresa para a qual vai definir a Etiqueta de Entidade.



TIPO

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

LÍNGUA

Dê o Código da Língua a definir na Etiqueta de Entidade. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Consoante a Língua recolhida na Entidade, assim, irá ser utilizada a Etiqueta aqui definida. Pode, assim, através deste campo definir os Dados Fixos no Idioma pretendido (por exemplo, onde está «**Factura**», na língua inglesa, o utilizador escreve «**Invoice**», etc.). O objectivo é editar os Documentos na Língua escolhida.

(Configuração > Documentos)

 Passará ao ecrã seguinte:

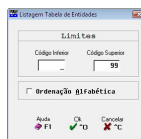
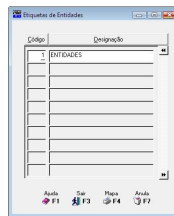
CÓDIGO

Indique o Código da Etiqueta de Entidade.

DESIGNAÇÃO

Defina a Designação da Etiqueta de Entidade.

 Surge a janela seguinte:



CÓDIGO INFERIOR/CÓDIGO SUPERIOR

Código da Tabela Etiquetas a listar. Ordenação Alfabética com . Ao sair do ecrã

Etiquetas de Entidades prima  e acede ao ecrã (ver ponto [2.1.2- PROPRIEDADES DO IMPRESSO](#)):

2.1.2- PROPRIEDADES DO IMPRESSO


LINHAS

Altura da Etiqueta: Defina o número Total de Linhas a considerar para a Etiqueta.

ETIQUETA

Comprimento da Etiqueta: Defina o Número de Caracteres para cada Linha da Etiqueta. Inicialmente é mostrado o número máximo, mas pode alterar;

Número de Ocorrências na Linha: Dê o Número de Etiquetas impressas em Linha. Após a definição das Propriedades do Impresso e consequente saída deste ecrã, deve

pressionar , para aceder ao ecrã seguinte (ver ponto [2.1.3- DADOS FIXOS](#)):

2.1.3- DADOS FIXOS

Pode definir todos os Dados Fixos da Etiqueta de Entidade.

LINHA NÚMERO

Defina o Número da Linha onde quer imprimir o Texto Fixo.

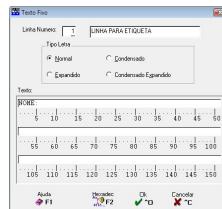
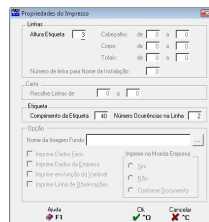
TIPO LETRA

Marque com , para indicar o Tipo de Letra a usar na linha: **Normal**; **Expandido**; **Condensado** ou **Condensado Expandido**.

TEXTO

Defina o Texto a imprimir na linha da Etiqueta.

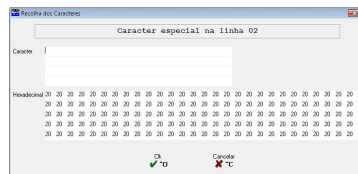
 Acede ao ecrã (ver ponto [2.1.4- CARACTER ESPECIAL](#)).



2.1.4- CARACTER ESPECIAL

Definir um Carácter Especial no início da Linha (com status diferente de «00» e «01»).

Exemplo: Fazer Abertura de Caixa.



2.1.5- DADOS VARIÁVEIS

Variáveis possíveis a editarem na Etiqueta de Entidade, mas que variam consoante os dados vindos de outros ficheiros.



NOME DA VARIÁVEL

Dê o Nome da Variável que pretende, para facilitar tem ao lado direito uma Lista de Caixa com os Nome e Designação das Variáveis possíveis a arrastar para este campo.

Exemplo: Nome, Morada, etc. (campos do Ficheiro de Entidades).

LINHA NÚMERO

Dê o Número da Linha onde quer impressa a Variável, anteriormente, definida.

COLUNA NÚMERO

Indique o Número da Coluna onde quer impressa a Variável, anteriormente, definida.

COMPRIMENTO

Indique o Número de Caracteres que pretende para a Variável definida. Inicialmente, é mostrado o tamanho máximo, mas pode ser digitado um número menor de posições. São incluídas as decimais, caso existam.

NÚMERO DECIMAIS

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

MÁSCARA

Se campo numérico defina a Máscara, para impressão do respectivo campo.

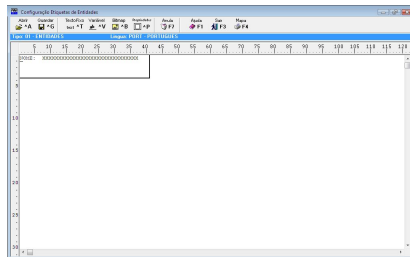
Tem de ter em conta o Comprimento do Campo que englobará as Decimais.

Poderá utilizar caracteres de edição como:

Código	Edita
\$	Cifrão;
Z	Não edita zeros à esquerda;
,	Vírgula decimal;
.	Ponto separador;
-	Valor negativo;
/	Separador na Data.

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

Após estas definições verá no ecrã o resultado do seu trabalho para verificação e Teste de Impressão.



Insere uma imagem na Etiqueta.



Pode fazer um Teste de Impressão da Etiqueta configurada.

2.1.6- GUARDAR IMPRESSO

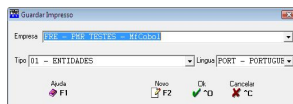


Passa ao ecrã seguinte:

Onde pode guardar o seu trabalho, na mesma Empresa, Tipo Impresso e Língua.

Cópia para outra Empresa: Se seleccionar outra Empresa a Cópia dos Dados Fixos e Variáveis, será feita para o mesmo Tipo de Impresso e Língua, mas para a Empresa seleccionada;

Cópia para outro Tipo de Impresso: Se seleccionar outro Tipo de Impresso a Cópia dos Dados Fixos e Variáveis, será feita para a mesma Empresa, mas para o Tipo de Impresso seleccionado.



LÍNGUA DESTINO

Se optou pelo campo “Copia outra Empresa” ou “Copia outro Código de Etiqueta” deve indicar para que Língua será copiada esta Etiqueta.

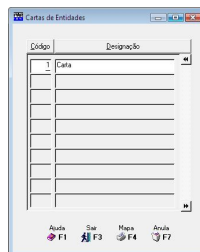
2.2- CARTAS ENTIDADES

(Configuração > Documentos)

Tratamento em tudo semelhante ao anteriormente explicado para as Etiquetas de Entidades, excepto no ecrã de «PROPRIEDADES» onde deverão ser preenchidos campos, que nas Etiquetas se encontram desactivados.

CÓDIGO

Indique o Código da Carta de Entidades.



DESIGNAÇÃO

Indique a Designação da Carta de Entidades.



Ao sair do ecrã, prima este botão e acede ao ecrã seguinte:

LINHAS

Definições das Linhas na Carta a Entidades:

Altura Impresso: Define o número de linhas;

Cabeçalho: Dê a última linha a assumir na altura do

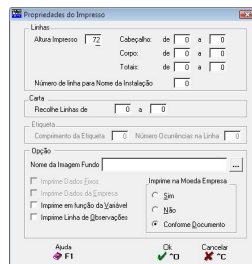
Cabeçalho. A 1ª linha é, automaticamente, assumida;

Corpo: Última linha a considerar na definição do Corpo.

A 1.ª linha é, automaticamente, assumida;

Totais: Última linha a considerar nos Totais.

A 1.ª linha é, automaticamente, assumida;



Número da linha para Nome da Instalação: Indique a Linha a imprimir o Nome da Instalação.

CARTA

Dê os Números das Linhas para as quais pode efectuar recolha de Textos Adicionais a serem impressos nas Cartas. As Linhas aqui dadas nunca podem coincidir com as Linhas definidas para Corpo do Documento. Pode no entanto dar Linhas coincidentes com o Cabeçalho ou os Totais, tendo em conta que as Linhas de Texto Adicional se sobreporão aos Dados Fixos do Cabeçalho ou dos Totais. Deve, também, ter em atenção que não pode indicar mais que **75** Linhas.

OPÇÃO

Nome da Imagem Fundo: Se pretender que seja impressa como fundo da Carta qualquer Imagem (por exemplo o Logótipo da Empresa), deve indicar neste campo a Pasta (Directório) onde se encontra a Imagem;

Imprime em Função da Variável: Caso defina um Documento com Traços a dividir as Colunas nas Linhas de Corpo, pode pretender que estes sejam sempre impressos até ao final do Documento, então este campo não deve estar marcado. Se quer que os Traços só sejam impressos até à Linha em que hajam Valores a imprimir, então deve assinalar este campo com . O objectivo é dar ao utilizador a possibilidade de tornar a Emissão dos Documentos mais rápida (segunda opção, com marcação do campo);

Imprime Linha de Observações: Assinalado com , imprime uma Linha com as Observações das Entidades.

IMPRIME NA MOEDA DA EMPRESA

Assinale com uma das opções, indicando assim se imprime o Documento:

Sim: Imprime a Moeda definida na [Configuração da Empresa](#);

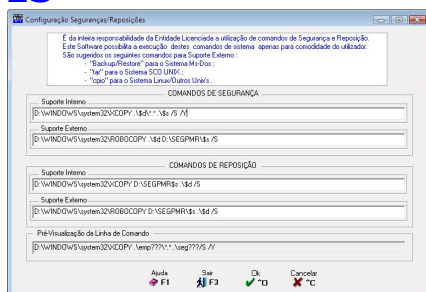
Não: Imprime na Moeda recolhida no Documento;

Conforme Documento: Imprime conforme as opções feitas na Recolha do Documento.

3- SEGURANÇAS/REPOSIÇÕES

(Configuração)

Definição dos comandos de sistema a utilizar (consoante o equipamento ou linguagem) para serem efectuadas as Seguranças e Reposições de Ficheiros (a Reposição foi desactivada conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 de Janeiro).



COMANDOS DE SEGURANÇA

Suporte Interno: Configuração do Comando de Sistema a utilizar na execução de Cópias de Segurança. Defina os Comandos para a execução de Cópias de Segurança, no Suporte Interno;

Suporte Externo: Configuração do Comando de Sistema a utilizar na execução de Cópias de Segurança. Defina os Comandos para a execução de Cópias de Segurança, no Suporte Externo.

COMANDOS DE REPOSIÇÃO

Esta funcionalidade em Utilitários, Ficheiro, Cópias, Reposição foi desactivada conforme portaria N.º 22A/2012 de 24 Janeiro.



É da inteira responsabilidade da Entidade Licenciada o uso de Comandos de Segurança e Reposição (funcionalidade desactivada).

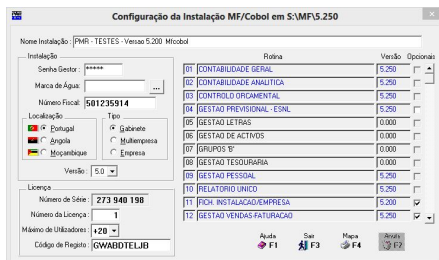
Este Software possibilita a execução destes Comandos apenas para comodidade do Utilizador devendo este tomar as devidas precauções no seu uso. Embora se dê como exemplos para Suporte Externo o "Backup" e o "Restore", para Ambiente Windows, o Utilizador poderá usar outros Comandos existentes no mercado.

4- INSTALAÇÃO

(Configuração)

NOME DA INSTALAÇÃO

Com 60 caracteres para indicar o Nome da Empresa autorizada a usar as Rotinas PMR (sem caracteres portugueses).



INSTALAÇÃO

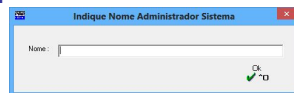
Senha do Gestor: 5 caracteres (Maiúsculas) ou 5 dígitos para registar a Senha do Gestor do Sistema. Esta senha não fica visível no ecrã, excepto se a instalação for nova ou com a senha especial da PMR. Guarde esta Senha em local seguro, pois em caso de esquecimento, poderá relembrar a mesma. De seguida pergunta o Nome do Administrador do Sistema, podendo indicar o Nome ou Alterar.

⚠️ **Pede o Nome do Administrador do Sistema, pois caso este, também, faça recolha de Documentos, para o ficheiro SAF-T, irá o Nome do Administrador do Sistema e não a expressão "Administrador do Sistema" (sem aspas).**

Exemplo: **António Malaquias**. Na lista do campo "Operador", no bloco e-Factura (Circulação), aparecerá (Admin) António Malaquias;

Marca de Água: Indique qual o Nome do Ficheiro (Imagem), que irá ser impresso como fundo em todos os Mapas e Listagens;

Número Fiscal: Indique o Número de Identificação Fiscal da Entidade licenciada na Instalação, conforme o Nome indicado no campo "Nome da Instalação".




LOCALIZAÇÃO

Opção directamente ligada à Versão de Programas a instalar. Com , indique o País onde o Programa vai ser instalado:

Cód.	Localização
P	Portugal;
A	Angola;
M	Moçambique.

TIPO

Marque com  uma das opções, dando o Tipo de Instalação, que pode ser: Gabinete; Multi-empresa ou Empresa. Com a opção «Gabinete» e «Multi-empresa» pode, na Abertura de Empresas, abrir várias Empresas (Clientes) no mesmo equipamento. Para outro computador deverá solicitar o Código de Instalação, ao seu Revendedor PMR. As diferenças entre estas duas opções prendem-se unicamente com Procedimentos Especiais em Rotinas como a Contabilidade, Pessoal, Grupos "B". Nestas opções aparecerá sempre na linha de rodapé dos Mapas o texto "Licenciado a", e à frente o Nome da Instalação. A opção «Empresa» por cada Abertura de Empresa obriga a um novo Código de Instalação, mas pode ser instalada em vários equipamentos (com o mesmo Código, ou seja, não controla Número de Série).

 Qualquer dúvida consulte o seu Revendedor PMR.

VERSÃO

Regista a Versão da (s) Rotina (s), com **1** dígito inteiro e **1** decimal. Exemplo: «**5.0**»

NÚMERO DE SÉRIE

Automático e relacionado com o Equipamento. Inalterável pelo Utilizador.

Para Números de Séries diferentes, devem, indicar o motivo da alteração (por exemplo: Vírus ou Avaria no Equipamento).

NÚMERO DA LICENÇA

Com 5 dígitos para identificação do Número da Licença. Para um Cliente novo não se preenche, nos outros casos indica-se o Número da Licença fornecido pela PMR.

Cód.	Utilizador (es)
1	Monoposto. 1;
5	Multiposto. Entre 2 e 5;
10	Multiposto. Entre 6 e 10;
20	Multiposto. Entre 11 e 20;
+ 20	Multiposto. Superior a 20.

MÁXIMO UTILIZADORES

Defina o número máximo de Utilizadores:

CÓDIGO DE REGISTO

Numa fase inicial não se regista nada. Quando receber o Número de Licenciamento deve indicar o primeiro Código dessa folha enviada pela PMR.

ROTINA

Registo das Rotinas Licenciadas para identificar a Versão. No caso da Rotina ter mais que uma Versão ao lado direito tem uma Lista de Caixa, com as várias opções possíveis para que possa seleccionar qual a Versão a Instalar. Para activar uma Rotina pode indicar o Número da Rotina (número que se encontra à esquerda do nome da Rotina) e carregue em **ENTER**.

Com as setas cursoras, para cima ou para baixo, movimentam-se neste bloco sem activar nenhuma Rotina. As Rotinas desactivadas estão com a **Versão «0.000»**. Exemplo: Se quiser activar a Rotina de Gestão de Pessoal digite o N.º **9** e carregue em

ENTER ou posicione o Cursor com a Seta Cursora ou com o rato para baixo, até à linha «**09 GESTÃO DE PESSOAL**», seleccione a **Versão** na Lista de Caixa e carregue em

ENTER. Com **ESC** regressa ao campo anterior.

A Rotina activada aparece com a cor Azul, «**09 GESTÃO DE PESSOAL**».

OPCIONAIS

Assinalado com , ao carregar em  **Sair F3** aparece um novo ecrã (ver o ponto [4.1- MÓDULOS OPCIONAIS](#)).



Acaba a Personalização. Se o campo “**Opcionais**” estiver assinalado com , aparece um novo ecrã (ver o ponto [4.1- MÓDULOS OPCIONAIS](#)).
Desactiva a (s) Rotina (s);

Imprime o Pedido de Registo, deve ter a Impressora ligada.
Caso contrário é criado um Ficheiro chamado «**Registo.PMR**», na pasta de programas da PMR, para mais tarde ser impresso e enviado à PMR.

4.1- MÓDULOS OPCIONAIS

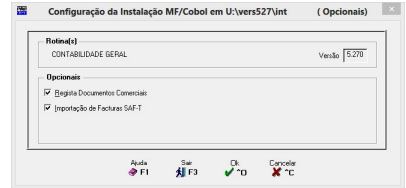
CONTABILIDADE GERAL

ROTINA (S)

Informa a Versão da Rotina CONTABILIDADE GERAL.

OPCIONAIS

Com , activa o Módulo opcional: Regista Documentos Comerciais e Importação de Facturas SAF-T.



FICHEIROS DE INSTALAÇÃO/EMPRESA

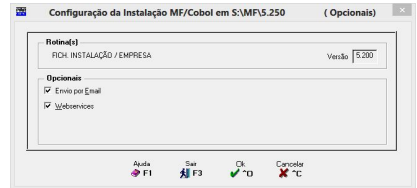
ROTINA (S)

Informa a Versão da Rotina FICH.INSTALAÇÃO/EMPRESA.

OPCIONAIS

Assinalado com , activa o Módulo opcional:

Envio por E-mail e WebServices



VENDAS-FACTURAÇÃO/STOCKS/ENCOMENDAS/COMPRAS

ROTINA (S)

Informa a Versão das Rotinas VENDAS-FACTURAÇÃO/STOCKS/ENCOMENDAS/COMPRAS.

OPCIONAIS

Assinalado com , activa os Módulos opcionais: Dimensões; Lotes; Data de Validade; Produtos Compostos; Cores/Tamanhos; Outros Impostos (IEC; IRS; DA e Ecotaxa); Transitários; Transitários/Parques **Em desenvolvimento**; Produtos Código 25 dígitos; Intrastat; Normas Europeias **Em desenvolvimento** e Auto facturação.



5- EMPRESA

Para além da Empresa de Trabalho, devem preencher a Empresa «**STD**», pois caso esses dados não venham preenchidos, o pedido de Personalização será recusado pelos serviços Licenciamento da PMR e poderá faltar dados para o ficheiro SAF-T, no caso de as bases de dados estarem instaladas noutra Morada e ser, por exemplo o Gabinete de Contabilidade a fazer a facturação do seu Cliente.

5.1- DADOS DA EMPRESA

(Configuração)

EM VIGOR DESDE

Dê a Data a partir da qual vigorarão os dados da Configuração da Empresa. Só deve dar nova Data se os campos seguintes forem alterados. Na Lista de Caixa onde pode ver a Configuração existente. Encontram, aqui, alguns campos para a criação do ficheiro SAF-T.

MORADA

ⓘ Obrigatório para o ficheiro SAF-T, <CompanyName> e Relatório único (com pelo menos 3 caracteres). Indique a Morada da Empresa ou a do Sujeito Passivo.

LOCALIDADE

ⓘ Obrigatório para o ficheiro SAF-T, no elemento <City> e Relatório único (com pelo menos 3 caracteres). Indique a Localidade da Empresa ou a do Sujeito Passivo.

CÓDIGO PAÍS

Defina o Código do País, válida com a [Tabela de Países](#) e visualiza a Designação. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já abertos. Para Portugal não se preenche.

CÓDIGO POSTAL

ⓘ Obrigatório. Indique o Código Postal referente à Morada da Empresa no formato **9999-999**. Exemplo correcto: «**1900-004**». Exemplo errado: «**1900-4**». Válida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação. Para o ficheiro SAF-T é assumido no elemento <PostalCode>.

TELEFONES

ⓘ Obrigatório para os ficheiros: Relatório único e SAF-T. Indique o (s) Número (s) de Telefone (s) da Empresa (limitação da estrutura do ficheiro SAFT-T só permite até ao máximo de **20** caracteres). Não use «.» (ponto), nem «-» (traço) ou «/» (barra). Para o ficheiro SAF-T é assumido no elemento <Telephone>.

FAX

Recolha do (s) Número (s) de Fax da Empresa. Idem ao campo anterior.

E-MAIL

ⓘ Obrigatório no Relatório único. Dê o Endereço do Correio Electrónico da Empresa.

IMAGENS

Logótipo: Indique do Nome do Ficheiro (Imagem) do Logótipo da Empresa. Poderá ter uma Largura máxima de **53** e Altura de **36** "pixéis", isto é **53x36**.

Marca de água: Insira o Nome do Ficheiro (Imagem) que irá ser impresso como Fundo nos Mapas e Listagens.

CAPITAL SOCIAL

Inscriva o Valor do Capital Social da Empresa.

LÍNGUA

ⓘ Obrigatório. Dê o Código de Língua.

MOEDA PRINCIPAL

ⓘ Obrigatório. Dê a Moeda principal da

Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já definidos. Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

MOEDA SECUNDÁRIA

Para Empresas que pretendam obter Valores e Mapas noutras Moedas, deverá definir a Moeda respectiva. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já definidos. Valida com a [Tabela relativa](#) e vê a Designação.

ACTIVIDADE

Indique o Código de Actividade principal da Empresa.

CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL

Obrigatório para o ficheiro SAF-T. Indique a Conservatória onde está registada a Empresa. Não pode ter «...» ou «. .» (dois pontos seguidos ou interpolados), nem pode ter « » (espaço) no 1.º carácter do campo. Para o ficheiro SAF-T, obtém-se pela concatenação do valor deste campo com o valor do campo seguinte separados pelo carácter espaço.

Exemplo: «**5_Conservatoria_do_Registo_de_Lisboa**», «**5-C-R-C-Lisboa**» ou «**5_C_R_C_Lisboa**». **Exemplo errado: «5 C.R.C. Lisboa».**

REGISTO

Obrigatório. Indique o Número de Registo na Conservatória. Exemplo: «**1234**». Para o ficheiro SAF-T obtém-se pela concatenação do valor do campo anterior com o valor deste campo separados pelo carácter espaço. Nos casos em que não existe o Registo, deve ser indicado o NIF da Empresa. Exemplo: «**501235914**».



Pegando nos exemplos dos dois campos anteriores, a concatenação feita, para o ficheiro SAF-T, no elemento <CompanyId> será a seguinte:

Exemplo correcto: «**5_Conservatoria_de_Lisboa 1234**», «**5-C-R-C-Lisboa**» ou «**5_C_R_C_Lisboa**». **Exemplo errado: «5 C.R.C. Lisboa».**

Se não tiverem a Matrícula do Registo, exemplo correcto: «**501235914**».

Não tendo os 2 campos anteriores preenchidos, o programa do ficheiro SAFT-PT força o NIF da Empresa para o elemento <CompanyId>.

Premendo o separador **Dados Fiscais** acede ao ecrã (ver ponto [5.2- DADOS FISCAIS](#)).

5.2- DADOS FISCAIS

(Configuração)

REGIMES

Marque com , o Regime de Tributação da Empresa. Regimes possíveis: **Geral**; **Taxa Reduzida**; **Isenção Temporária**; **Regime Simplificado e Grupo**.

Empresa. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já definidos. Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

MOEDA TERCIÁRIA

Para Empresas que pretendam obter Valores e Mapas noutras Moedas, deverá definir a Moeda respectiva. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já definidos. Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

CAE

Indique o [Código de Actividade a Empresa](#), fornecido pela Repartição de Finanças.

TAXAS

Taxa de Imposto relacionada com o Regime Fiscal (Modelo 22). Possibilidade de definir 3 Taxas: Para o Regime Geral; Para a Taxa Reduzida e para o Regime Simplificado.

TAXA DERRAMA

Taxa de Derrama relacionada com o Regime Fiscal da Empresa (Modelo 22).

POC

Marcado com , indica que vai trabalhar, em relação à Contabilidade (se estiver a rotina PMR-Contabilidade instalada), com o Plano Oficial de Contas que vigorou até 2009 (POC). Desactiva o campo "SNC".

ESNL

Depois de personalizado o Módulo PMR – Gestão Previsional com a versão relativa à Contabilidade Geral, assinale com , para indicar que a empresa é uma Entidade do Sector Não Lucrativo (ex-IPSS).

SNC

Marcado com , indica que vai trabalhar, em relação à Contabilidade (se estiver a rotina PMR-Contabilidade instalada), com o Sistema de Normalização Contabilística que entrou em vigor em 2010 (SNC). Desactiva os campos "POC" e "ESNL".

Regime Geral: Marcado com , indica que a Empresa é uma Pequena Entidade. Desactiva o campo "Pequenas Entidades" e "Micro Entidade".

Pequenas Entidades: Assinalado com , indica que a Empresa é uma Pequena Entidade. Desactiva o campo "Regime Geral" e "Micro Entidade".

Micro Entidade: Marcado com , indica que a Empresa é uma Micro Entidade. Desactiva os campos "Regime Geral" e "Pequenas Entidades".

REGIME IVA DE CAIXA

Assinalado com , indica que a Empresa aderiu ao Regime de IVA de Caixa e activa os dois campos seguintes, para indicar: Data Início e Data Fim da adesão ao regime de IVA de Caixa. A Data Fim é preenchida automaticamente baseada na Data Início (mais dois anos do que a Data Início).

Não se esqueça de ir a Ficheiro> Tabelas> Vendas> Documentos> Tipo de Documentos e abrir um Tipo de Documento Novo para este regime.

CÓDIGO DE REGISTO ESNL

Indicar o Código fornecido pela PMR para essa Empresa.

LOCAL FISCAL

Assinalado com , indique a Localização Fiscal da Empresa.

Opções possíveis: **C**ontinente; **A**çores; **M**adeira.

SOCIEDADE

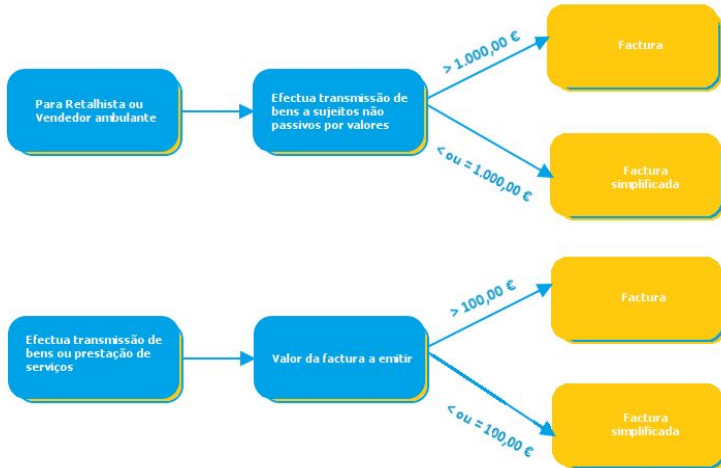
Tipo de Sociedade: Com o botão , escolha na lista pendente a Sociedade: **Por Quotas; Anónima, Nome Colectivo** ou **Comandita**.

Actividade – IVA: Com o botão , escolha na lista pendente a Actividade, da Empresa, referente ao IVA: **Regime Geral; Retalhista ou Vendedor Ambulante; Prestador de Serviços; Sujeito Passivo isento de IVA e Pequeno Retalhista**.

Esta opção vai determinar na recolha de Movimentos, mediante o valor do Artigo ou Prestação de Serviço e a situação do Cliente no Ficheiro de Entidades, no campo "IVA – Sujeito Passivo", separador Classificação, se o Documento é uma Factura simplificada ou um Factura.

Regime de IVA se Empresa Isenta (Art. 9ª CIVA): Se a Empresa não está isenta do IVA, Art. 9ª CIVA, o programa assume, automaticamente, o Código da Tabela do IVA «0». Caso contrário indique o Código da Tabela do IVA referente à isenção do IVA conforme Art. 9ª CIVA.

FACTURA SIMPLIFICADA OU FACTURA



DATAS

São utilizadas para definir o Mês de Saldo Inicial e o Mês dos períodos «13», «14» e «15» para os Diários e Balancetes, na Contabilidade.

Início Actividade: Indique a Data de Início de Actividade da Empresa;

Fim Actividade: Indique a Data de Fim de Actividade da Empresa.

LOCAL DA BASE DE DADOS (SAF-T)

Morada onde se pode encontrar a base de dados para criar o ficheiro SAF-T, no elemento <AddressDetail>.

Morada da Empresa: Assinalado com , a base de dados encontra-se na morada da Empresa. É a situação mais frequente.

Morada da Empresa "STD": Assinalado com , a base de dados encontra-se na Morada da Empresa do Cliente e a Morada de Terceiros encontra-se na Empresa "STD". Situação considerada quando, por exemplo, um Gabinete de Contabilidade faz a faturação do seu Cliente, mas a base de dados encontra-se na Morada do seu Cliente.

NÚMERO IDENTIFICAÇÃO FISCAL

Obrigatório. Preencha o NIF português sem espaços e sem qualquer prefixo do País digitando 9 dígitos, sendo que o 1.º dígito não pode ser igual a «0», «3» ou «4». Usado para o ficheiro SAF-T, no elemento <TaxRegistrationNumber>, Relatório único e cabeçalho de Documentos oficiais, por exemplo, Documentos de Vendas e Recibos de Salários. No sítio da internet www.nif.pt pode validar o NIF a indicar neste campo. Exemplo: «501235914».

NÚMERO FISCAL DE PESSOA SINGULAR

Número Fiscal Individual. Os 3 campos seguintes servem para o preenchimento do NIF na Declaração Mensal de Remunerações.

REPRESENTANTE LEGAL

Indique o NIF do Representante legal.

TOC

Insira o NIF do TOC.

ROC

Inscreva o NIF do ROC.

CONCELHO/BAIRRO FISCAL

Dê a Designação e Código do Concelho/Bairro Fiscal ao qual pertence a Empresa.

CÓDIGO RF

Indique o Código de Repartição de Finanças a que pertence a Empresa.

DISTRITO

Dê o Código de [Distrito](#) a que pertence a Empresa. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Caixa de Lista com os Códigos já abertos.

⚠ Não sendo obrigatório, se preenchido é considerado para o ficheiro SAF-T, no elemento <Region> (Distrito).

CONCELHO

Dê o Código de [Concelho](#) a que pertence a Empresa. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos já abertos.

FREGUESIA

Dê o Código de [Freguesia](#) a que pertence a Empresa. Como auxiliar ao preenchimento tem uma Lista de Caixa com os Códigos existentes. Os Códigos de Distrito/Concelho/Freguesia validam com a [Tabela correspondente](#) e visualizam a Designação.

5.3- SENHAS WEB SERVICE

(Configuração)

⚠ Para criar sub-utilizadores, para trabalharem com a operação Web Service, deve entrar no Portal da Finanças na Secção Serviços tributários> Outros Serviços> Gestão de utilizadores. Terá que estar ligado à Internet, no computador onde está instalada a Rotina de Vendas, para usufruir da operação Web Service.

NÚMERO IDENTIFICAÇÃO FISCAL

Visualiza o NIF, do separador **Dados Fiscais**, com que entra no portal das Finanças.

E-FATURA

Neste bloco define a Senha para poder enviar o ficheiro SAF-T em linha de comando.

Digite a Senha: Dê a Senha com que entra no Portal das Finanças ou a definida no bloco [e-Fatura (circulação)]. Se não der nenhuma Senha é assumida a Senha dada em baixo, no bloco [e-Fatura (circulação)]. Esta senha encontra-se escondida, assim, só verá *;

Confirme a Senha: Volte a dar a Senha dada no campo anterior ou a definida no bloco [e-Fatura (circulação)]. Se não indicar nenhuma Senha é considerada a Senha dada em baixo, no bloco [e-Fatura (circulação)]. A senha encontra-se escondida, assim, só verá *.


Na pasta (directório) «PMRCER», que se encontra dentro da pasta (directório) de programas da PMR, estará sempre o programa da AT FACTEMICLI-2.2.5.0056-cmdClient.jar com a versão mais alta, actualizado pela Instalação PMR.

Exemplo: "C:\PMR\PMRCER\FACTEMICLI-2.2.5.0056-cmdClient.jar"

✘ A versão (neste exemplo 2.2.5) e/ou a release (.0056) vão mudando ao longo dos tempos, através da AT, obrigando, assim a uma actualização de programas da PMR.

E-FATURA (CIRCULAÇÃO)

Operador: Terá que ter o (s) Operador (es) aberto (s) na [Tabela de Operadores](#). Indique o Operador que vai ter acesso à operação Web Service.

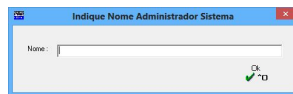
Confirma Envio: Assinalado com , na recolha de Movimentos das Vendas, ao carregar em  F12, pergunta se confirma o envio do Documento por Web Service;

Número de Ordem na "AT": Indique o Número de Ordem dado pela AT, na abertura do Sub-utilizador (Operador), no Portal das Finanças. Pode ter um Número de Ordem por cada Sub-utilizador (Operador) ou um Número de Ordem para todos os Sub-utilizadores (todos os Operadores);

Digite a Senha: Indique a Senha que foi criada no portal das Finanças para a operação Web Service. Esta senha encontra-se escondida, assim, só verá *. Se no campo "Digite Senha", no bloco [e-Fatura] não indicou Senha, então é considerada a Senha aqui dada; **Confirme a Senha:** Volte a indicar a Senha dada no campo anterior. A senha encontra-se escondida, assim, só verá *. Se no campo "Confirme Senha", no bloco [e-Fatura], não indicou Senha, então é considerada a Senha aqui dada.

1 A primeira vez dê o Nome do Administrador do Sistema, pois caso este, também, faça recolha de Documentos, para o ficheiro SAF-T, irá o [Nome do Administrador do Sistema](#) e não a expressão "Administrador do Sistema" (sem aspas).

Exemplo: **António Malaquias**. Na lista do campo "Operador", no bloco [e-Fatura (Circulação)], aparecerá (Admin) António Malaquias. Para alterar o nome do Administrador do Sistema, terá que ir à [Configuração da Instalação](#) e depois do campo "Senha do Gestor" aparece uma janela de diálogo (ver imagem acima).



1 As palavras "Administrador", "Admin" ou "Sistema" não devem aparecer no campo "Nome" do Administrador do Sistema, a não ser que faça, efectivamente, parte do nome.

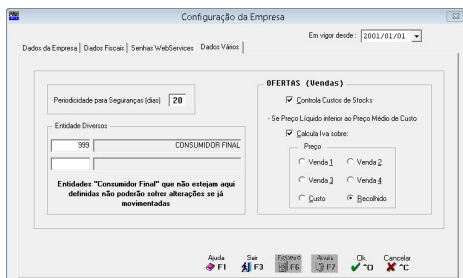
5.4- DADOS VÁRIOS

PERIODICIDADE PARA SEGURANÇA (EM DIAS)

Em desenvolvimento...

ENTIDADE DIVERSOS

Indique a Entidade tipo "Consumidor Final". As Entidades "Consumidor Final" que não estejam aqui definidas, não poderão sofrer alterações se já movimentadas.




OFERTAS (VENDAS)

Controla Custos de Stocks: Assinalado com , activa o campo seguinte e controla os Custos da rotina PMR-Stocks.

Calcula IVA sobre: Activado se campo anterior marcado com . Se o Preço Líquido for inferior ao preço Médio de Custo e assinalado com , activa o campo seguinte.

Preço: Activado se campo anterior marcado com .

Assinalado com , será indicado, quando o Preço de Venda (1, 2, 3 ou 4) com o Desconto efectuado for Inferior ao Preço Médio de Custo, o Preço a considerar para o Cálculo do Valor Cativo de IVA. Caso contrário considerará sempre como Cativo do IVA o Preço de Venda Recolhido nos Movimentos.