



GESTÃO DE STOCKS

Manual do utilizador

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

Telefones: 218 472 590 / 1 / 2

URL: www.pmr.pt

e-Mail: geral@pmrsoftware.pt

TABELA DE CONTEÚDOS

MANUAL.....	6
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	7
INTRODUÇÃO.....	8
NOTAS PRÉVIAS	9
MENU PRINCIPAL.....	10
FICHEIROS	12
1- TABELAS.....	14
1.1- TABELAS COMUNS	15
1.2- TABELAS STOCKS.....	17
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS.....	19
1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS.....	20
1.2.2.1- TABELA DE FAMÍLIAS	22
1.2.2.2- TABELA DE MARCAS	23
1.2.2.3- TABELA DE BALANÇAS.....	24
1.2.2.4- TABELA DE CORES.....	25
1.2.2.5- TABELA DE TAMANHOS.....	26
1.2.2.6- TABELA DAS NORMAS EUROPEIAS.....	27
1.2.2.7- TABELA DOS OUTROS IMPOSTOS	28
1.2.2.8- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO.....	29
1.2.3- TABELA DE DOCUMENTOS	30
1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE GUIAS.....	31
1.2.3.2- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS	33
1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES.....	37
1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO.....	39
1.2.5- TABELA DE SETORES COMERCIAIS	40
1.2.6- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS.....	41
1.2.7- TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE	42
2- ENTIDADES.....	46
3- GESTÃO DE ARTIGOS	47
3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO.....	48
3.2- GESTÃO DE ARTIGOS -PROCESSAMENTO.....	49
3.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA.....	50
3.4- GESTÃO DE ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA.....	51
3.4.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS.....	52
3.4.1.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS-REDUZIDA.....	53
3.4.1.2- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS-COMPLETA.....	54
3.4.2- GESTÃO DE ARTIGOS - FATOR X.....	55
3.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS.....	56
3.5- GESTÃO DE ARTIGOS - TARAS.....	57
3.6- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS.....	58
3.7- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS.....	59
3.8- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DOCUMENT.....	60
3.9- DESIGNAÇÕES INTRASTAT	61
3.10- GESTÃO ARTIGO-DADOS ADICIONAL	62
3.10.1- DADOS ADICIONAIS-FICHA.....	63
3.10.2- DADOS ADICIONAIS-CARATERISTICAS	64
3.10.3- DADOS ADICIONAIS-DOCUMENTOS.....	65
3.11- TAMANHOS/CORES (PREÇOS)	66
3.12- TAMANHOS/CORES (EXISTÊNCIAS)	67

3.13- GESTÃO DE ARTIGOS - CONDIÇÕES COMERCIAIS-ENTIDADES.....	68
3.14- GESTÃO DE ARTIGOS - LISTAGENS.....	69
3.14.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS.....	70
3.14.2- LISTAGEM DE MONOS.....	71
3.14.3- EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGOS.....	72
3.14.4- LIMITES DE ETIQUETAS.....	73
4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS.....	74
5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS.....	75
5.1- CARACTERÍSTICAS.....	76
6- VENDEDORES.....	77
7- INVENTÁRIO.....	78
7.1- PREPARAÇÃO DE INVENTÁRIO.....	79
7.2- RECOLHA DE INVENTÁRIO.....	80
7.3- DESVIOS DE INVENTÁRIO.....	83
7.4- ACERTOS.....	84
7.5- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	85
8- LOTES/VALIDADE DE ARTIGOS.....	86
9-LISTAGENS PARAMETRIZADAS.....	88
9.1- DEFINIÇÃO DO MAPA.....	90
9.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS.....	93
GUIAS.....	94
1- GESTÃO DE GUIAS.....	96
1.1- GUIAS - CONDIÇÕES.....	98
1.2- GUIAS - OBS. SUPLEMENTARES.....	100
1.3- GUIAS - TOTAIS.....	101
1.4- GUIAS - LINHAS.....	102
2- EMISSÃO DE GUIAS.....	105
3- LISTAGEM DE GUIAS.....	106
4- CONFIRMAÇÃO.....	107
5- GUIAS - EMISSÃO ETIQUETAS-ARTIGOS.....	108
DOCUMENTOS.....	109
1- MOVIMENTOS.....	111
1.1- DOCUMENTOS - CONDIÇÕES.....	113
1.2- DOCUMENTOS - OUTROS CUSTOS.....	115
1.3- DOCUMENTOS - GUIAS.....	116
1.4- DOCUMENTOS-OBSERV. SUPLEMENTARES.....	117
1.5- DOCUMENTOS - TOTAIS.....	118
1.6- DOCUMENTOS - LINHAS.....	119
1.7- DOCUMENTOS-COMPRAS COM GUIAS.....	123
1.8- RECOLHA ACERTOS DE INVENTÁRIO.....	125
1.9- RECOLHA COMPRAS/COMPRAS A DINHEIRO.....	126
1.10- RECOLHA DE PRODUÇÃO.....	127
1.11- RECOLHA DE TRANSFERÊNCIAS.....	129
1.12- RECOLHA DO BOLETIM DE TRANSFORMAÇÃO.....	130
1.13- RECOLHA DE VENDAS.....	131
1.14- RECOLHA DE REQUISIÇÕES.....	132
2- EMISSÃO DE DOCUMENTOS.....	133
3- LISTAGEM.....	134
4- DIÁRIOS.....	135
5- DOCUMENTOS - ETIQUETAS.....	136
5.1- DOCUMENTOS - ETIQUETAS - ENTIDADES.....	137

5.2- DOCUMENTOS - ETIQUETAS - ARTIGOS	138
6- IMPORTAÇÃO E-FATURA.....	139
ANÁLISES.....	141
1- BALANCETES DE ARMAZÉM	143
2- EXTRATOS.....	145
3- MARGENS.....	147
4- CUSTOS	149
5- EXISTÊNCIAS	150
6- RESUMOS	152
7- ROTURA STOCKS.....	153
8- COMPRAS.....	154
9- ANÁLISES DE LOTES/VALIDADE.....	155
9.1- LOTES/DATA DE VALIDADE.....	156
9.2- EXISTÊNCIAS DE LOTES.....	157
9.3- RELATÓRIO DE RASTREABILIDADE.....	158
10- INTRASTAT	159
11- CONSULTA DE VALORES.....	160
12- COMPARATIVA	163
UTILITÁRIOS	164
1- LIGAÇÕES À CONTABILIDADE	166
2- FICHEIROS	168
2.1- CÓPIAS	169
2.1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA/REPOSIÇÃO	170
2.2- REORGANIZAÇÃO.....	172
2.3- ELIMINAÇÃO.....	173
2.4- OTIMIZAÇÃO	174
2.5- IMPORTAÇÃO	175
2.5.1- IMPORTAÇÃO - INDEXADO	176
2.5.2- IMPORTAÇÃO - TEXTO.....	177
2.6- EXPORTAÇÃO	179
2.6.1- EXPORTAÇÃO - INDEXADO.....	180
2.6.2- EXPORTAÇÃO - TEXTO.....	181
2.7- ALTERAÇÃO SELETIVA.....	183
2.7.1- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS.....	184
2.7.1.1- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-IDENTIFICAÇÃO.....	185
2.7.1.2- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO	186
2.7.1.3- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-PROCESSAMENTO	187
2.7.1.4- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-ESTATÍSTICA	188
2.7.1.5- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-PREÇO DE VENDA	189
2.7.1.6- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-DESIGNAÇÕES INTRASTAT	190
2.7.2- ALTERAÇÃO AO TIPO DE ARTIGOS.....	191
2.7.3- ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS	192
2.7.4- ENTIDADES.....	193
2.7.4.1- ENTIDADES - NÚMERO FISCAL	194
2.7.4.2- ENTIDADES - IDENTIFICAÇÃO	195
2.7.4.3- ENTIDADES - CONTACTO	196
2.7.4.4- ENTIDADES - CLASSIFICAÇÃO.....	197
2.7.4.5- ENTIDADES - PROCESSAMENTO	198
2.7.4.6- ENTIDADES - COMERCIAL.....	199
2.7.4.7- ENTIDADES - ESTATÍSTICA.....	200
2.7.4.8- ENTIDADES - COBRANÇA/GRUPO	201

2.7.4.9- ENTIDADES - CONTABILIDADE.....	202
2.7.4.10- ENTIDADES - TESOURARIA.....	203
2.7.5- ALTERAÇÃO CAMPOS EM ENTIDADES.....	204
3- ROTINA.....	205
3.1- SALDOS INICIAIS	207
3.1.1- CORREÇÃO DE SALDOS INICIAIS	208
3.2- RECONSTRUÇÃO DE EXISTÊNCIAS.....	209
3.3- PASSAGEM DE SALDOS	210
3.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	211
3.5- TRANSFERÊNCIAS DE ARMAZÉNS	212
3.6- VERIF.LIGAÇÕES CONTABILIDADE/TESOURARIA	213
3.7- RECONSTRUÇÃO DE LOTES	215
3.8- CORREÇÃO DE PREÇOS MÉDIOS.....	216
3.9- PASSAG. GUIAS PERMANENTES PARA ANO SEGUINTE.....	217
3.10- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS	218
3.11- ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA.....	219
3.12- LISTAGEM MOVIMENTOS SEM LOTES/DATA DE VALIDADE.....	220
3.13- ELIMINAÇÃO DE LOTES SALDADOS.....	221
3.14- ATUALIZAÇÃO ÚLTIMA COMPRA A PARTIR PREÇO DE VENDA	222
3.15- RECONSTITUIÇÃO DE ESTATÍSTICAS.....	224
3.16- RECONSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS EM ESTATÍSTICA.....	225
4- INVENTÁRIO - COMUNICAÇÃO À AT	226
CONFIGURAÇÃO.....	228
1- DOCUMENTOS	230
1.1- IMPRESSOS (GUIAS)	231
1.2- IMPRESSOS DE (DOCUMENTOS)	232
1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO	234
1.2.2- TEXTO FIXO.....	236
1.2.3- DADOS VARIÁVEIS	238
1.3- ETIQUETAS DE ENTIDADES.....	242
1.4- ETIQUETAS DE ARTIGOS.....	243
1.5- CARTAS A ENTIDADES.....	245
2- GESTÃO COMERCIAL - GERAL.....	246
2.1- STOCKS - ROTINA.....	247
2.2- STOCKS - RECOLHA.....	248
LIGAÇÕES ÚTEIS.....	249

MANUAL

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

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

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

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

IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)

Imprimir a ajuda completa, PMRSTK6.PDF

INTRODUÇÃO

A aplicação permite o tratamento entre Datas e escolha de opcionais tais como: Dimensões; Lotes; Data de Validade; Cores/Tamanhos; Produtos com Código de 25 dígitos; Intrastat; Normas Europeias e Outros Impostos; Direitos de Autor; I.R.S.; I.E.C. (Imposto Especial de Consumo); I.S.P. (Imposto sobre Petróleo); Eco Pilhas; Eco Lubrificantes; Ponto Verde; Valor do Pneu e Resíduos Elétricos e Eletrónicos.

Tipos de Documentos

Uma variedade de Documentos tais como:

Acertos de Inventário; Compras (Entradas e Saídas); Produção (Entradas e Saídas); Transferências; Boletim de Transformação; Vendas (Entradas e Saídas); Requisições (Entradas e Saídas).

Tratamento de Movimentos

Criação ou visualização de [Artigos](#), [Entidades](#), Vendedores e outros tipos de Código auxiliar no ato da digitação de Movimentos de Stocks.

Emissão em diferido ou imediata de Documentos de todos os Movimentos de Stocks com possibilidade do utilizador elaborar o desenho do impresso, com tipo de impressão gráfica ou de carácter.

Listagens de Diários dos Movimentos recolhidos.

Listagens

Listagens de Movimentos entre Datas por:

Entidade e por [Família](#) de [Artigo](#).

Balancete de [Armazém](#) entre Datas:

Em Valores e Quantidades ou só cada um dos elementos, de periodicidade mensal.

[Extratos de Artigos](#) entre limites de:

Datas; Código e Armazém, na totalidade, só para Artigos com Movimentos no período, ou com Existências.

[Mapas de Existências](#), com análise à:

Data do último Fecho de Stocks; Data atual, ou a uma Data escolhida pelo utilizador.

Podendo ainda ser escolhida:

Valorização ao Preço Médio ou ao de última Compra, de todos os Artigos ou só com Existências, com Totais por Família e ainda, com parametrização por Artigo e por Família.

[Mapa de Rotura de Stocks](#), (tomando em conta as Quantidades encomendadas aos fornecedores e necessárias para satisfazer as encomendas de Clientes).

Mapas Valorizados de Stocks entre Datas, com opção de seleção por:

Tipo de Movimento; Armazém; Documento Entidade; Linha; Família e Produto.

Utilitários

Limpeza ou correção de Existências ou Preços Anteriores.

Possibilidade de correção ao Histórico e Reconstrução de Existências e Valores, com limites por:

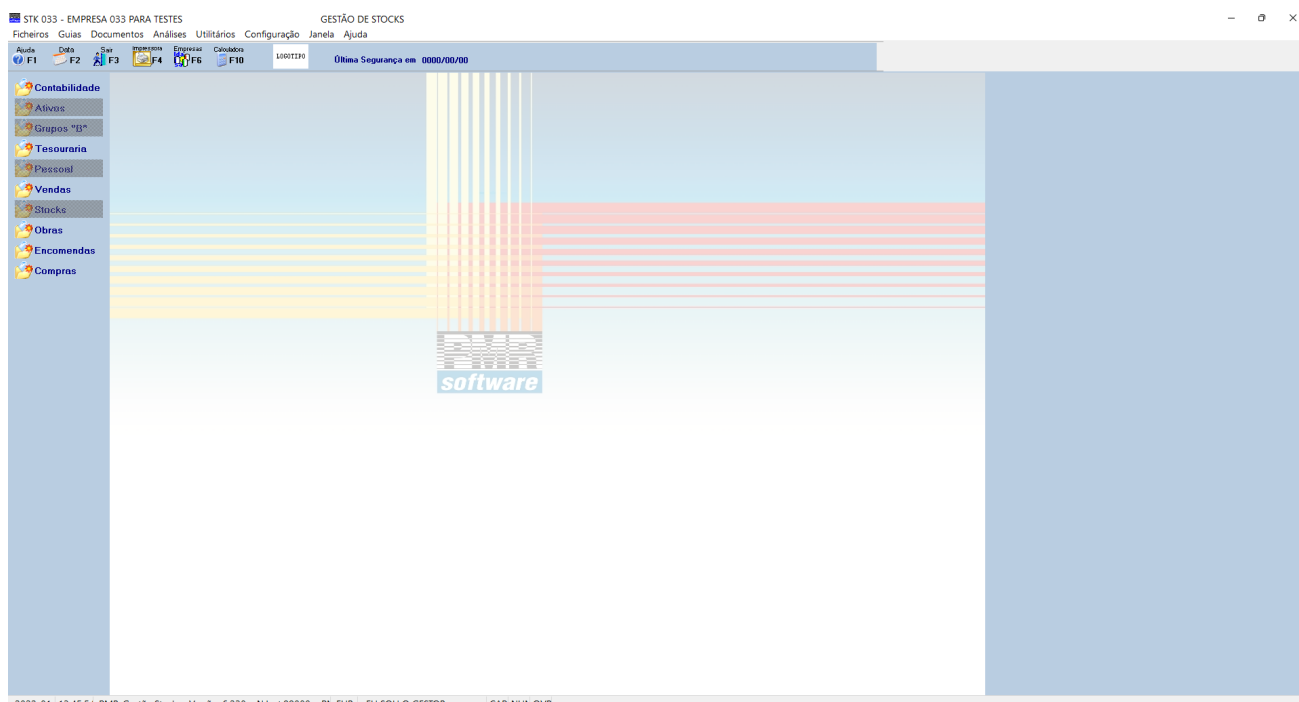
Mês; Família e Produto.

NOTAS PRÉVIAS



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

MENU PRINCIPAL



FICHEIROS

- Acesso à Rotina de Ficheiros Comuns, sem sair da Gestão de Stocks e regressando sempre a este Menu Principal.
- Acede Também à [Tabela de Stocks](#), Gestão de [Entidades](#), Gestão de [Artigos](#), [Artigos Alternativos](#); [Artigos Compostos](#), [Vendedores](#), [Inventário e Lotes/Validade](#).

GUIAS

- Recolha de Movimentos de Guias com opção de emissão imediata de Documento.
 - Listagens com várias opções de Ordenação para análise.
 - É opcional o tratamento de [Listagens de Guias](#):
- Todas; Já Impressas** ou **Por Imprimir** e ainda a impressão de **Todas; Confirmadas** ou **Por Confirmar**.
- Confirmação de Guias.
 - Mapa de Carga com configuração e emissão conforme as necessidades do utilizador.
 - Etiquetas por Entidades ou Artigos.

DOCUMENTOS

- Recolha [Movimentos](#) de Documentos:
- [Condições](#); [Outros Custos](#); [Observações Suplementares](#); [Totais](#) e [Linhas](#).
- Listagens com várias opções de ordenação para análise.
 - [Listagens de Documentos](#) com opção de:
- Todas; Já Impressas** ou **Por Imprimir**.
- [Diários de Compras](#) ordenados por:
- Tipo de Movimento/Armazém; Tipo de Movimento/Armazém/Vendedor** ou **Tipo de Movimento/Vendedor/Armazém**.
- Opção na impressão do Nome da Entidade; Resumo por:
- Vendedor/Tipo de Movimento** e opção na **impressão do Tipo de Movimento**.
- Resumos de Documentos.
 - Mapa de Entregas de Mercadoria.
 - Etiquetas por Entidades ou Artigos.
 - Mapa de Volumes.

ANÁLISES

- Mapas de Análise e Consulta como por exemplo:
- [Balancetes](#); [Extratos](#); [Margens](#); [Custos](#); [Existências](#); [Resumos](#); [Rotura de Stocks](#); [Compras](#); [Lotes/Validade](#); [Existências de Lotes](#); [Relatório de rastreabilidade](#); [Intrastat](#); [Consulta de valores](#) e [Comparativa](#).

UTILITÁRIOS

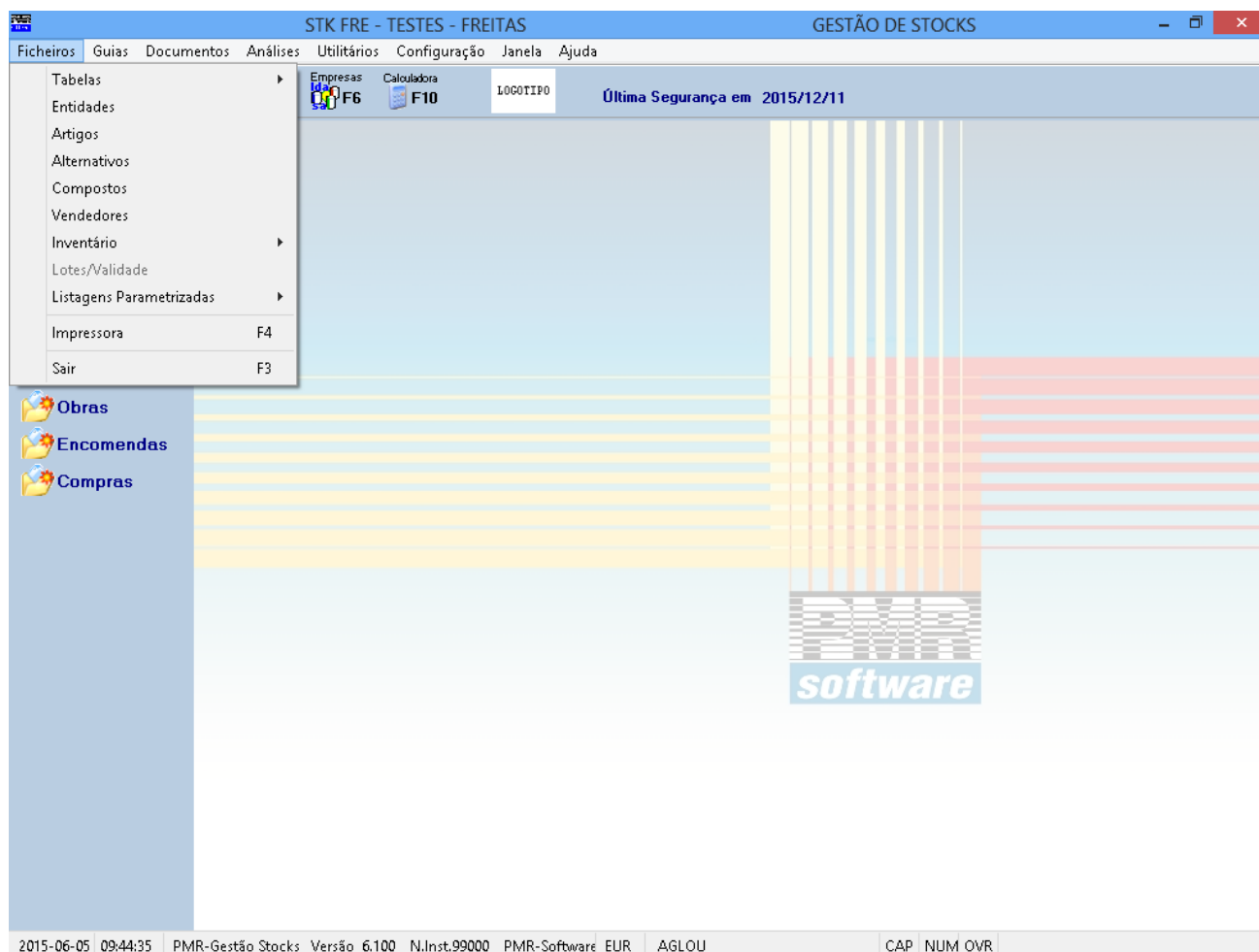
- «Ferramentas» de auxílio ao utilizador, para executar as opções seguintes:
- [Ligação ao PMR - Contabilidade](#); [Cópias](#); [Reorganização](#); [Eliminação](#) e [Otimização](#).

- Importação de Ficheiros:
[Indexado](#) e [Texto](#).
- Exportação de Ficheiros:
[Indexado](#) e [Texto](#).
- Alteração seletiva:
[Ficheiro de Artigos](#); [Tipo/Categoria de Artigos](#); [Campos em Artigos](#); [Entidades](#) e [Campos em Entidades](#).
- Operações sobre a Rotina.
- Inventário – Comunicação à AT, de acordo com a lei em vigor.
- Existência de uma [Calculadora](#).
- Saída para Sistema e retorno à Rotina.

CONFIGURAÇÃO

- Tratamento relacionado com a Configuração de Impressoras, Documentos, Seguranças.
- Dados da Empresa e Dados vários necessários para o bom funcionamento da Rotina.
- Opções de Trabalho na Rotina.
- Opções de Trabalho na Recolha.

FICHEIROS



TABELAS

- Há dois tipos de Tabelas: [Comuns](#) e de [Stocks](#). As Tabelas são um conjunto de informações que condicionam os Processamentos, parâmetros fixos que entram para o cálculo dos: [Documentos](#) e [Ligações à Contabilidade](#).
- Numerações que são incrementadas automaticamente e, Códigos auxiliares que são utilizados na classificação dos Ficheiros mestres.
- Estes dados devem ser Criados na fase de arranque, contudo, podem ser, alguns, alterados posteriormente.
- Deve ter o cuidado de não anular Códigos em Tabelas que possam estar a ser utilizados nos Ficheiros já existentes.

ENTIDADES

- Neste Ficheiro, algumas vezes também referido como Ficheiro de Clientes, inclui-se: Clientes, Fornecedores e outras Entidades que a nível contabilístico existam com a Designação genérica de Terceiros.
- Por haver ligações automáticas com a Rotina de Contabilidade, é necessário que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina de Stocks.
- Criar-se séries de numeração distinta pelo primeiro dígito, para a codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades diversas, ajudando a separação a nível de listagens.



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

ARTIGOS

- Codificação de todos os Artigos que tenham existências no Armazém.
- Os Artigos podem ser agrupados em Famílias, através de um Código auxiliar independente do Código de Artigo.

ALTERNATIVOS

- Codificação de Artigos equivalentes ao Artigo principal.
- Substituir em caso de Rotura de Stocks ou para criar equivalência entre Artigos.

COMPOSTOS

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

VENDEDORES

- Codificação dos Vendedores ao serviço da Empresa.
- Na ausência de Vendedores pode utilizar-se este Ficheiro para definir Setores ou Zonas de Vendas para tratamento estatístico posterior.



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

INVENTÁRIO

- Indicação do Mês de Inventário para a Preparação, Listagem para Contagem, Recolha, Desvios, Acertos e Eliminação de Inventário.

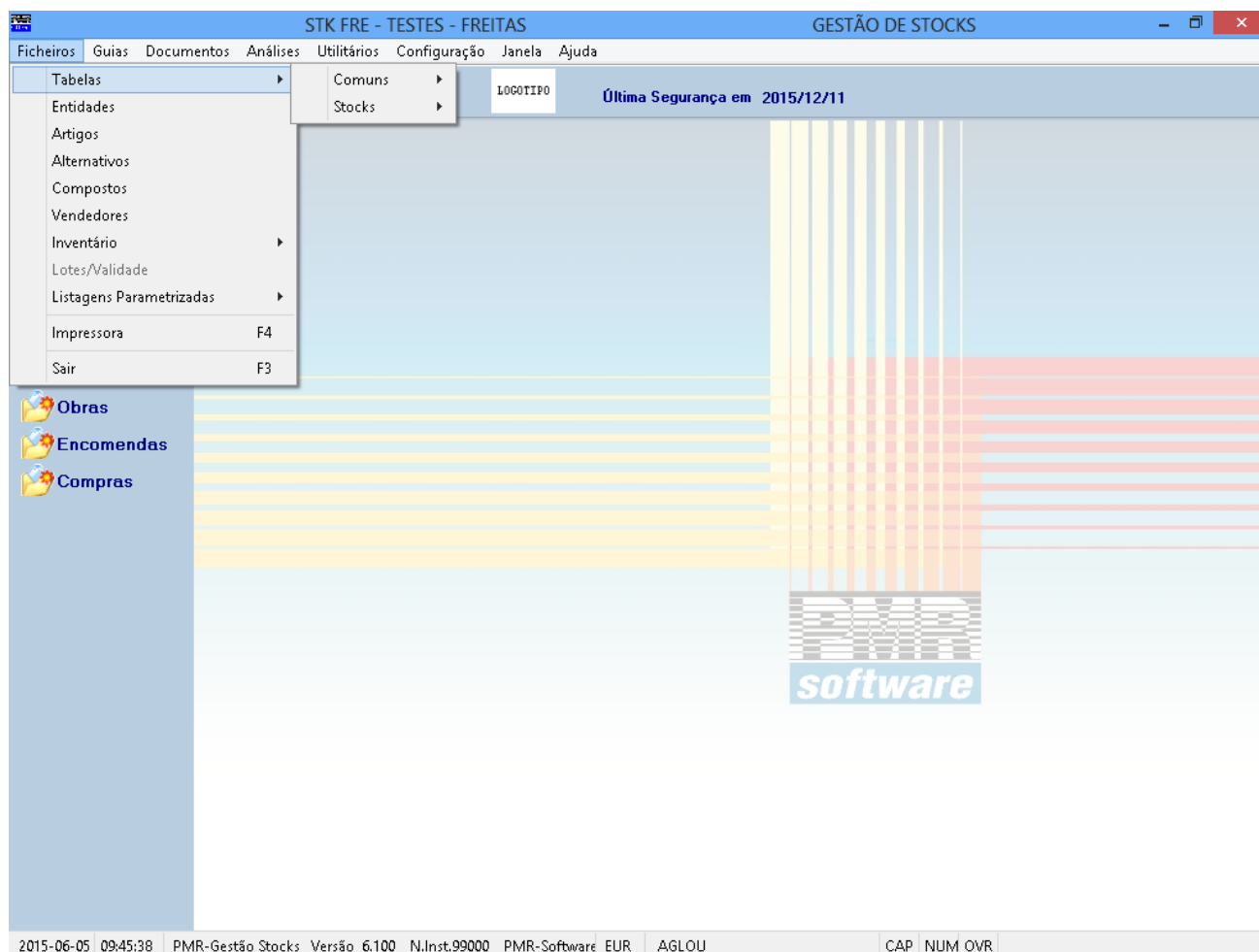
LOTES/VALIDADE

- Só ativado se a rotina *PMR – Stocks* estiver instalada.
- Esta opção só aparece se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [*Opcionais*], os campos "[Lotes](#)" e/ou "[Data de Validade](#)" estiverem assinalados com ☒.
- Controlo das Entradas e Saídas dos Artigos com Lotes e/ou Datas de Validade com a indicação se estão **Dentro Validade** ou **Fora Validade**.

LISTAGENS PARAMETRIZADAS

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

1- TABELAS



COMUNS

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

STOCKS

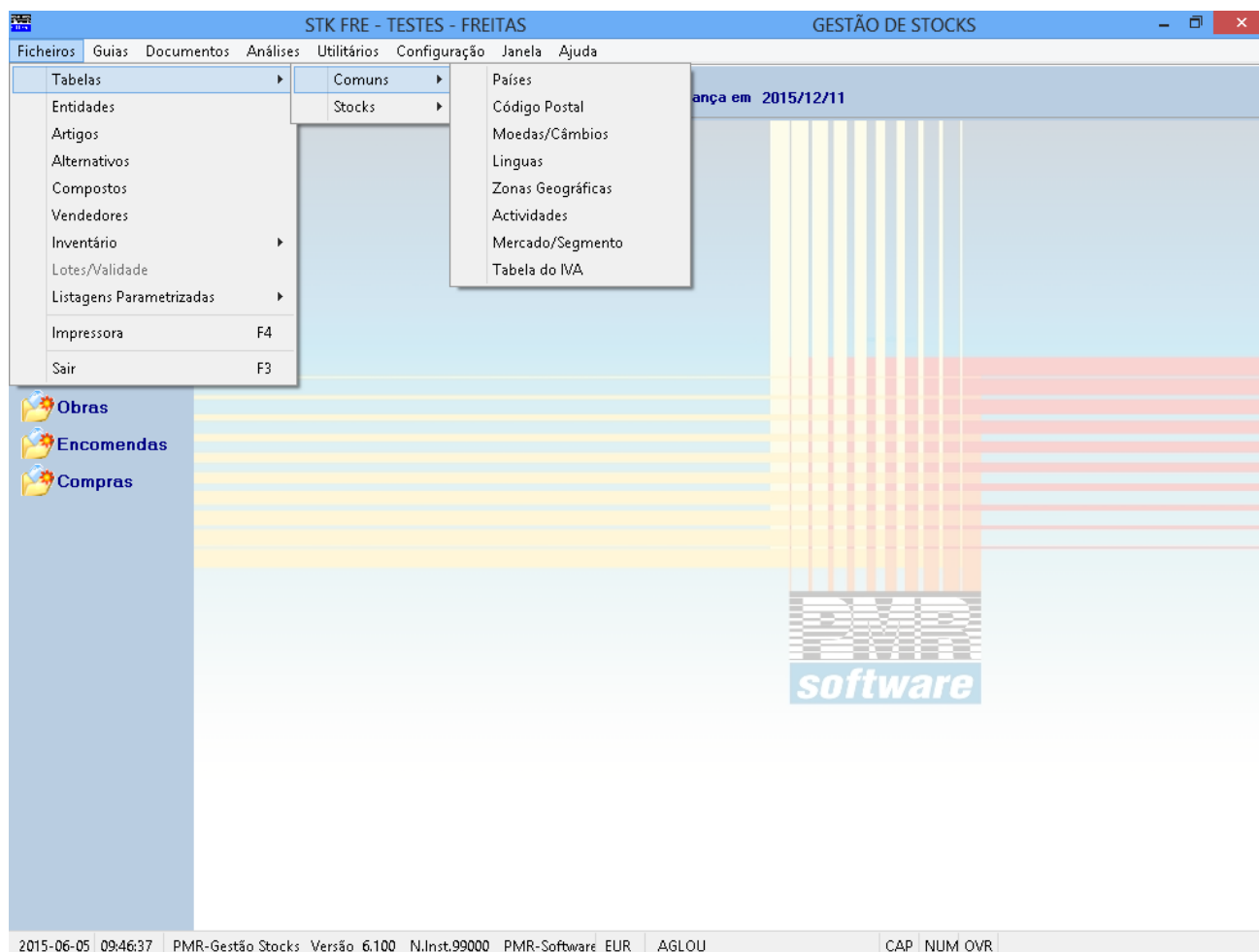
- Conjunto de Tabelas específicas da Gestão de Stocks.



Ao chamar cada uma das Tabelas pode usar as teclas de atalho (letras sublinhadas) correspondentes. Exemplo:

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

1.1- TABELAS COMUNS



PAÍSES

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



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

CÓDIGO POSTAL

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

MOEDAS/CÂMBIOS

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

LÍNGUAS

- Codificação dos Idiomas dos Países.

ZONAS GEOGRÁFICAS

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

ATIVIDADES

- Codificação auxiliar do Ficheiro de [Entidades](#), através do qual é possível, por exemplo, definir várias categorias de Clientes: Direto; Revendedor e Grossista. Também os Fornecedores devem ter um Código específico. O envio de Etiquetas do Ficheiro de Entidades pode ser selecionada através deste Código.

MERCADO/SEGMENTO

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

TABELA DO IVA

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

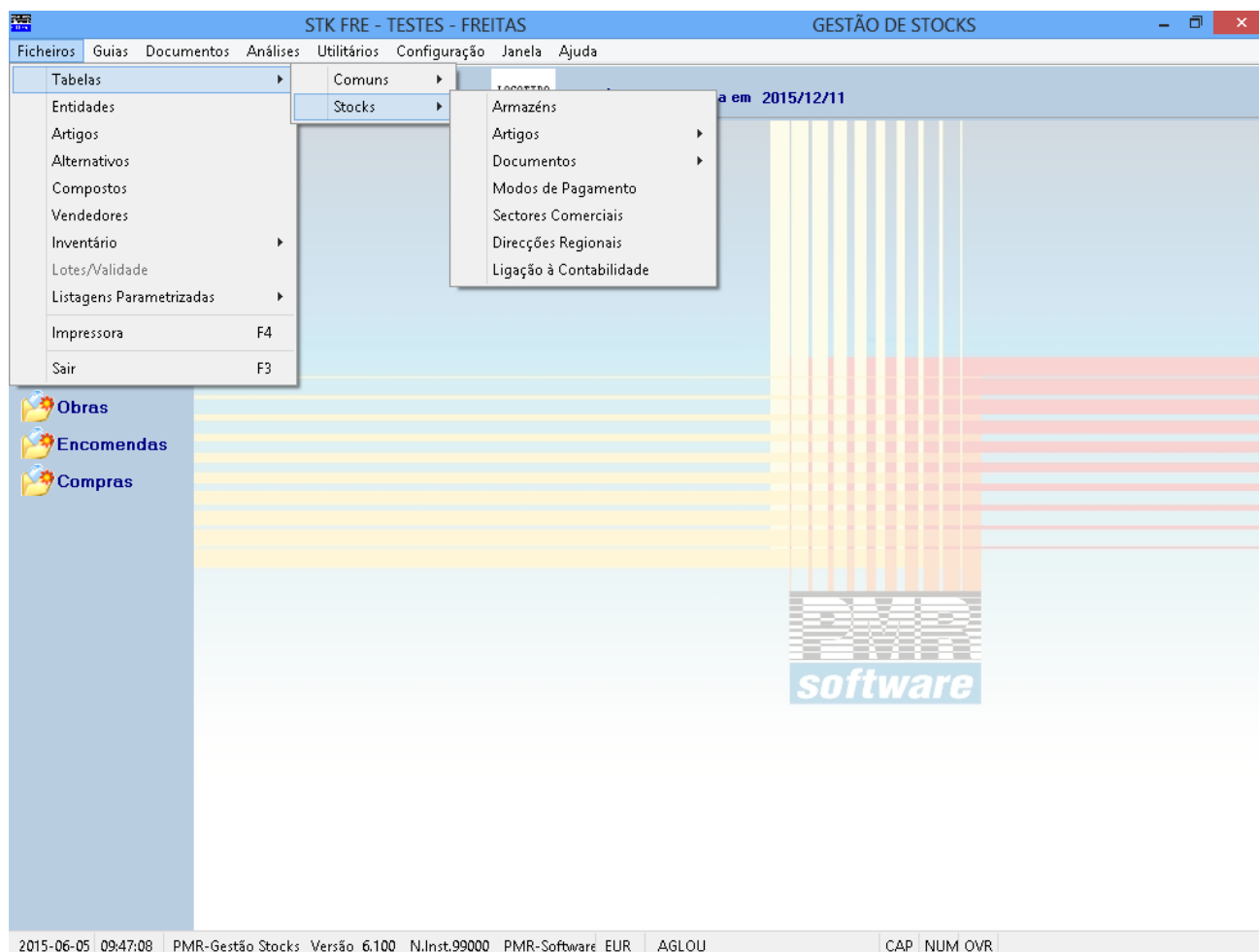


[Tabela de Regimes do IVA](#) (para posterior impressão nos Documentos) e identificação no ficheiro **SAF-T PT**.



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

1.2- TABELAS STOCKS



ARMAZÉNS



Obrigatório.

- Defina os Armazéns até ao limite de **99**, bem como a sua Designação.

ARTIGOS

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

DOCUMENTOS

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Documentos: Acertos de Inventário; Compras; Produção; Transferências de Armazém; Boletins de Transformação e Requisições. E ainda a Tabela de Numeradores.

MODOS DE PAGAMENTO

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

SETORES COMERCIAIS

- Código auxiliar para usar nas Entidades e definir, a linha de Artigos que comprem.
- Pode também usar-se com o significado de Situação Comercial, para constituir uma informação do mesmo tipo das informações bancárias.

DIREÇÕES REGIONAIS

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

LIGAÇÃO CONTABILIDADE

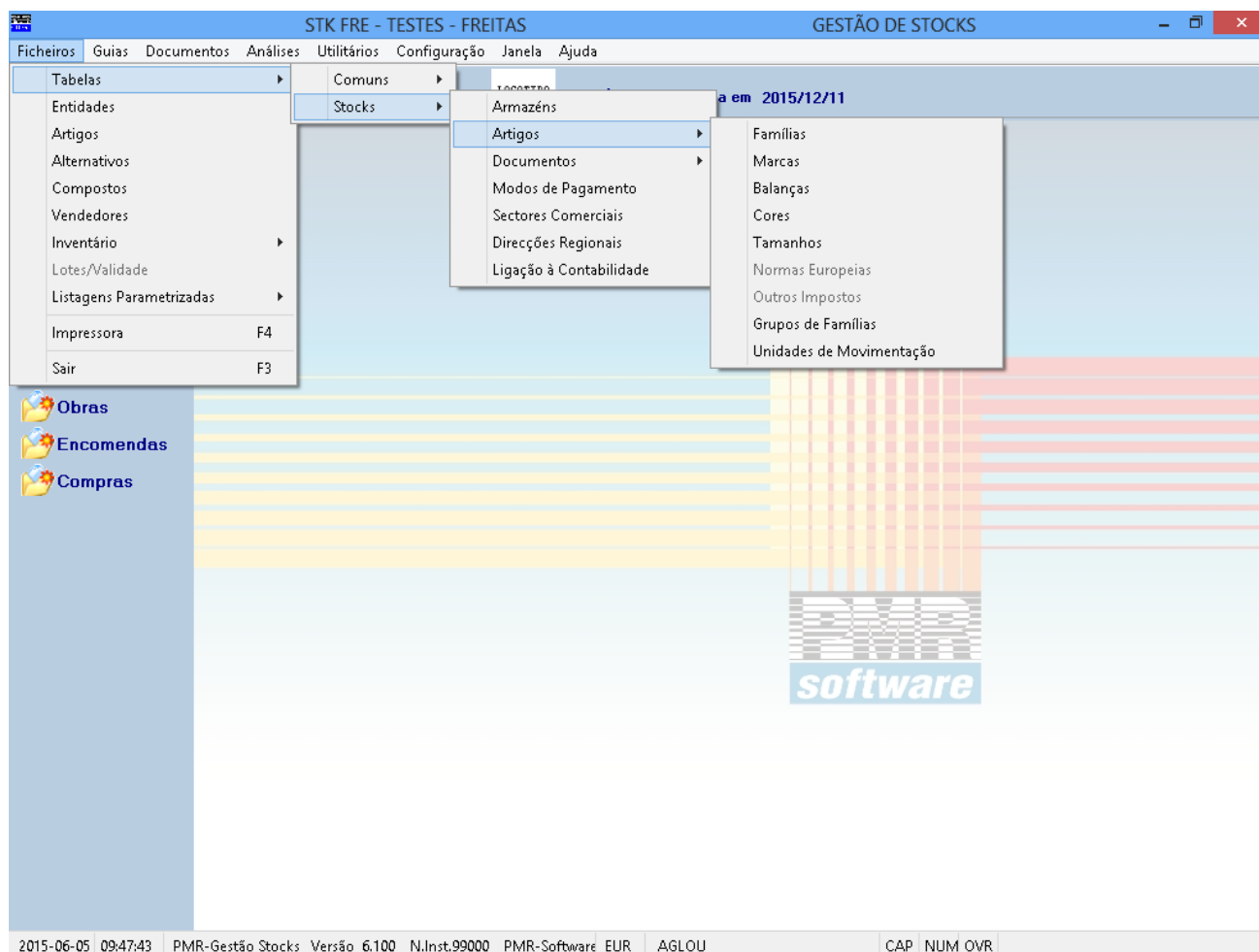
- Dados necessários (Contas de Custos, Descontos e IVA) que permitem efetuarem a passagem dos Movimentos para a Contabilidade (se instalada).

1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS



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

1.2.2- TABELAS DE ARTIGOS



FAMÍLIAS



Obrigatório.

- Agrupa por Famílias, através de um Código independente do Código do [Artigo](#) e reflete-se em apuramentos quer a nível estatístico, quer a nível contabilístico das Existências e das Vendas.
- Definem-se determinadas condições de recolha ao nível de Artigo que podem contrariar a [Configuração da Recolha](#), como:
Dimensões, Lotes e Data de Validade.
- Identifica Tipo de Cálculo, tipificação do Produto (Produto, Serviço ou Outro), Balança para Quantidades, Publicação (para POS), Atualização dos Preços de Venda (Margem %), identificar quantos Decimais para as Quantidades do Artigo.
- Nos Postos de Venda (POS) se recolhe Quantidades, Preço ou Observações para a Cozinha.
- Bloco de [Outros Impostos].
- Por último edição da imagem da Família.

MARCAS

- Codificação de Marcas com Designação e edição da imagem da Marca.

BALANÇAS

Parâmetros para controlo da Balança tais como:

Prefixo; Marca; Modelo; Início e Comprimento do Código do Artigo; Início, Comprimento e Decimais da Quantidade ou do Valor e, por fim, identificar se a Balança trabalha com Quantidade ou com Valor.

CORES

- Só aparece se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], o campo "Cores" estiver assinalado com .

- Indicação do Código, Designação e Composição das Cores.

TAMANHOS

- Só aparece se na Configuração da Recolha, no bloco [Opcionais], o campo "Tamanhos" estiver assinalado com .

Identificação dos Tamanhos dos Artigos.

NORMAS EUROPEIAS

- Só aparece se na Configuração da Recolha, no bloco [Opcionais], o campo "Normas Europeias" estiver assinalado com .
- Codificação das Normas Europeias com as relativas Descrições das mesmas.

OUTROS IMPOSTOS

- Só aparece se na Configuração da Recolha, no bloco [Opcionais], o campo "Outros Impostos" estiver assinalado com .

Identificação de outros Impostos, tais como:

Direitos de Autor; I.R.S.; I.E.C. (Imposto Especial de Consumo); I.S.P. (Imposto sobre Petróleo); Eco Pilhas; Eco Lubrificantes; Ponto Verde; Valor do Pneu e Resíduos Elétricos e Eletrónicos.

UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO

- Possibilidade de definir se uma Unidade de Stock têm Dimensões/Cálculos e/ou não atualiza Stocks.

1.2.2.1- TABELA DE FAMÍLIAS



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

1.2.2.2- TABELA DE MARCAS



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

1.2.2.3- TABELA DE BALANÇAS



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

1.2.2.4- TABELA DE CORES



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

1.2.2.5- TABELA DE TAMANHOS



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

1.2.2.6- TABELA DAS NORMAS EUROPEIAS



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

1.2.2.7- TABELA DOS OUTROS IMPOSTOS



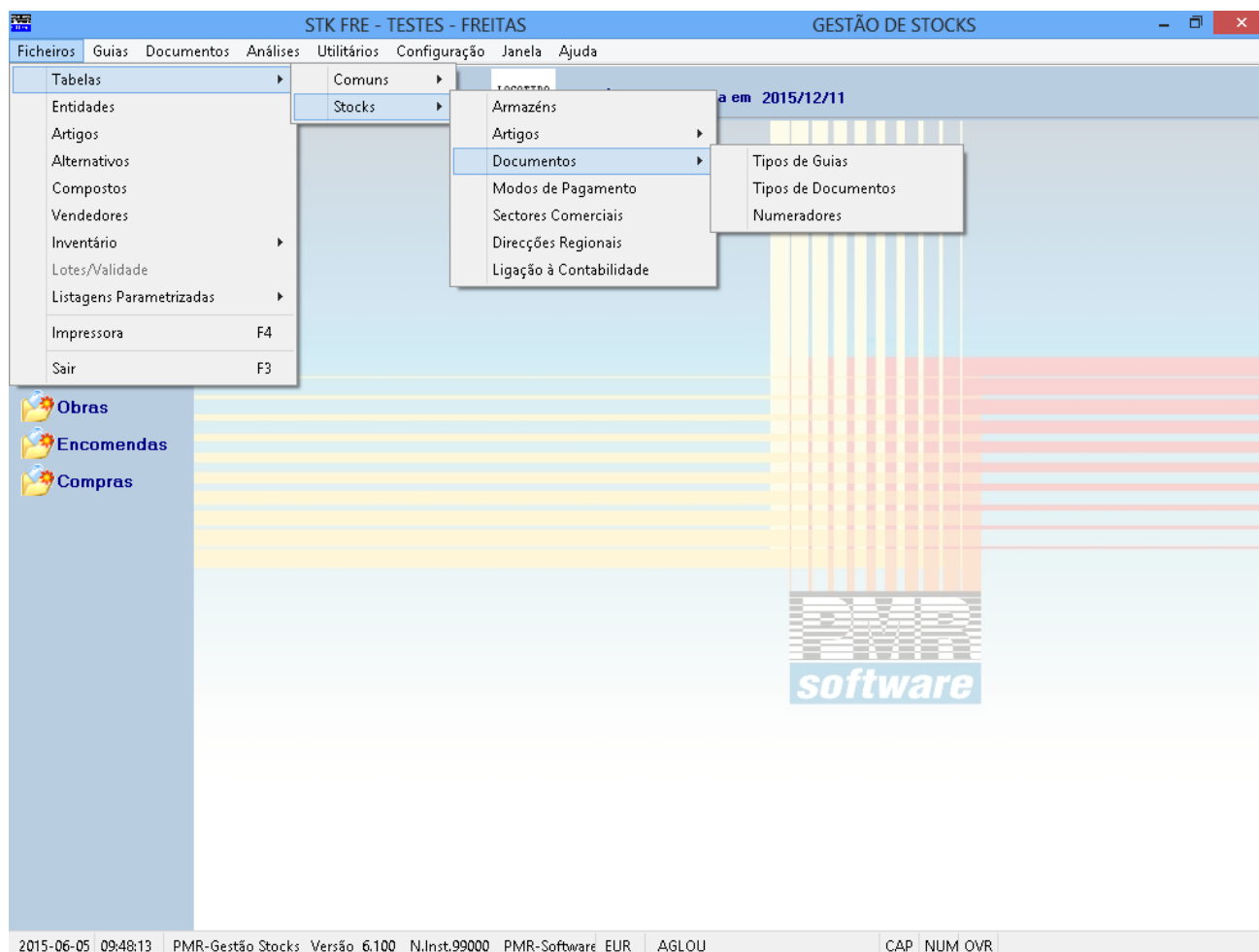
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

1.2.2.8- TABELA DE UNIDADES DE MOVIMENTAÇÃO



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

1.2.3- TABELA DE DOCUMENTOS



TIPOS DE GUIAS

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Guias: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); Permanente; se Comprar Gera Documento (Compras a crédito, Compras a Dinheiro...) e Atualiza Stocks.

TIPOS DE DOCUMENTOS

- Define as condições de tratamento para os diferentes Tipos de Documentos: Acerto de inventário Inicial; Compras a Crédito; Compras a Dinheiro; Produção; Transferências entre Armazéns; Boletim de Transformação; Venda; Requisições; Acertos de inventário Final, tais como: Abreviatura; Número de Vias; Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual); Modo de Movimento (Débito ou Crédito); Recolha (Preço ou Valor); Atualiza Stocks; Guia; Resumo de Guias; Resumo de Documentos; Documento de Transporte; Arredonda (se valor recolhido) e Tesouraria (se *PMR – Tesouraria* instalada).

NUMERADORES

- Registo dos Numeradores para os Tipos de Guias e Tipos de Documentos, definidos nas respetivas Tabelas. Esta numeração é dada por [Armazém](#). Pode marcar se Acede/Cria/Altera/Anula/Reemite para o Tipo de Guia/Armazém e Tipo de Documento/Armazém.

1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE GUIAS

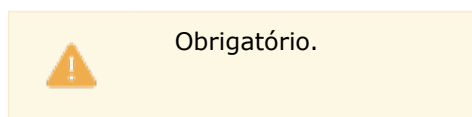
CÓDIGO

Indique o Código dos Tipos de Guias.

DESIGNAÇÃO

Insira a Designação do Tipo de Guia, a constar nas [Guias](#).

ABREVIATURA



Indique a Abreviatura a constar nas Guias que serão criados a partir da Ligação à Tesouraria.

NÚMERO DE VIAS

Insira o número de Vias que pretende imprimir (para cada Tipo de Guia).

Na emissão de Documentos o número de Vias considerado é o aqui indicado multiplicado pelo número de Vias recolhido no Ficheiro de [Entidades](#), separador Processamento.

ENVIO POR E-MAIL

Assinalado com , permite, a este Tipo de Guia, ser enviada por e-Mail no formato «PDF».

TIPO DE NUMERAÇÃO

Se nenhum campo for marcado, por defeito, assume os dois campos assinalados.

Assinale com , o [Tipo de Numeração](#) pretendida:

	Campo	Designação
	Automática	São numeradas pela incrementação do contador da Tabela de Numeradores;
	Manual	São numeradas pelo utilizador na Recolha do Documento.
		Assinaladas ambas as opções, as Guias serão numeradas pelo utilizador na recolha do Documento ou, automaticamente, se o campo "Guia" não for preenchido.

PRODUTOS COMPOSTOS

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

PERMANENTE

Marcado com , mesmo após a confirmação, a Guia mantém todos os dados permitindo faturá-la as vezes que pretender.

Não pode trabalhar com Resumo de Guias.

Exemplo:

«**Avenças**».

GERA DOCUMENTO

Assinalado com , assume que o Tipo de Guia gera um Documento definido na [Tabela de Tipos de Documentos](#).

TIPO DE DOCUMENTO

Se marcou a opção anterior, indique agora o Código do Tipo de Documento na opção de Documentos que pretende criar a partir deste Tipo de Guia.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

ATUALIZA STOCKS

Se a Guia gera um Documento, no [Tipo de Movimento](#) (Compras, Produção, ...), é assumido a atualização do Documento no Tipo de Movimento.

Marcado com , assume que este Tipo de Guia deverá executar de imediato a atualização de Stocks.

OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Marcado com , pode, na recolha da Guia, indicar três linhas de Observações.

Se não for assinalado na recolha de [Guias, o separador Observ.Suplem.](#) não aparece.

RECOLHA

Assinalado com , assume opções seguintes:

	Campo	Designação
	Preço	Na recolha de Movimentos , o preço do produto;
	Valor	São numeradas pelo utilizador na Recolha do Documento. Na recolha de Movimentos, o valor total do custo do produto.

TESOURARIA

Tem que ter a rotina *PMR - Tesouraria* instalada e o Ano de Exercício aberto, da Contabilidade.

Assinalado com , considera as opções seguintes:

	Campo	Designação
	Ligação	Executa de imediato a atualização na Tesouraria. Ativa campo seguinte.
	Guia Saldada	Só é assinalável se fizer Ligação à <i>PMR - Tesouraria</i> . Ativado pelo campo anterior. Tipo de Guia deve gerar na Tesouraria um Movimento a Débito e a Crédito de modo a que o Documento fique saldado.

1.2.3.2- TABELA TIPOS DE DOCUMENTOS

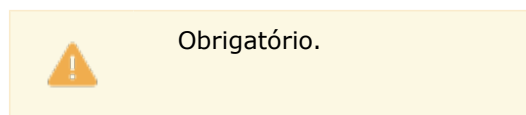
CÓDIGO

Indique os Códigos dos vários Tipos de Documentos.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Tipo de Documento, a constar nos Tipos de Documentos.

ABREVIATURA



Indique a Designação a editar nos Documentos que são criados a partir da Ligação à Tesouraria (Histórico).

ENVIA E-MAIL

Assinale com ☒, considera que o Documento pode ser enviado por e-Mail.

NÚMERO DE VIAS

Indique o Número de Vias que pretende imprimir (para cada Tipo de Documentos).

Na emissão de Documentos o número de Vias considerado é o aqui indicado multiplicado pelo número de Vias recolhido no Ficheiro de [Entidades](#).

TIPO DE NUMERAÇÃO

Se nenhum campo for marcado por defeito, marca automaticamente, os dois campos.

Assinale com ☒, o Tipo de Numeração desejada:

✓	Campo	Designação
	Automática	Documento numerado pela incrementação do contador da Tabela de Numeradores ;
	Manual	Documento numerado pelo utilizador na Recolha do Documento. Se tiver marcado ambas, então os Documentos serão numerados pelo utilizador na recolha do Documento ou, automaticamente, se o campo "Documento" não for preenchido. Assinaladas ambas as opções, as Guias serão numeradas pelo utilizador na recolha do Documento ou, automaticamente, se o campo "Guia" não for preenchido.

DIÁRIOS: DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE PARA O CABEÇALHO

Se quiser, indique o descritivo da Entidade para o Cabeçalho.

Exemplo:

«Fornecedor»;
«Cliente»;
«Outros».

TIPO DE MOVIMENTO

Assinalado com ☒, escolha o Tipo de Documento:

Acerto de Inventário (inicial);
Compras;
Produção;
Transferência;
Boletim de Transformação;
Venda;
Requisição;
Acerto de Inventário (final).

MODO DE MOVIMENTO

Assinalado com ☒, considera uma das opções seguintes:

☒	Campo	Designação
	Entrada	Documento de Entrada;
	Saída	Documento de Saída.

RECOLHA

Assinalado com ☒, assume as opções seguintes:

☒	Campo	Designação
	Preço	Na recolha de Movimentos , o preço do produto;
	Valor	Na recolha de Movimentos, o valor total do custo do produto.

PREÇO DO MOVIMENTO

Assinalado com ☒, considera o Preço do Movimento, uma das opções seguintes:

Custo;
Última Compra;
Venda.

ATUALIZA STOCK

Assinalado com ☒, atualiza as existências em Stock.

GUIA

Marcado com ☒, considera que o Documento é proveniente de Guia ou gera uma Guia quando recolhido.

RESUMO GUIAS

Ativado se assinalou o campo anterior.

Pode ter várias Guias por Documento marcando com ☒, este campo.

DOCUMENTO TRANSPORTE

Assinalado com ☒ ativa o campo "Gera Guia de Transporte" e pode na recolha do Documento, separador Expedição indicar:

Local de Carga; o Local de Entrega; Hora de Transporte e a Matrícula da Viatura que transporta a Mercadoria. Se não for marcado na recolha de Documentos, o separador Expedição não aparece.

ARREDONDA (SE VALOR RECOLHIDO)

Assinalado com ☒, o valor recolhido é arredondado.

OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Marcado com ☒, na recolha do Documento pode indicar 3 Linhas de Observações.

Se não for marcado na recolha de [Documentos](#), o separador [Observ.Suplem.](#) não aparece.

PRODUTOS COMPOSTOS

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

RECOLHE RASTREABILIDADE

Para o Documentos Produção/Entrada (21), se assinalado com ☒, recolhe Rastreabilidade e ativa o campo seguinte.

Quando recolhe documentos Produção Entrada, se este campo estiver marcado, passa a recolher associado às linhas, qual (ais) o(s) produto (s) de Origem com respetivos Lotes.

Se opção de obrigar à recolha do artigo, não poderá sair da Recolha dos Artigos de Origem se não existir uma linha com quantidade.

OBRIGA RECOLHA SE LINHA DO DOCUMENTO NÃO FOR TEXTO

Marcado com ☒, obriga a recolha se linha de documento não for texto.

GERA GUIA DE TRANSPORTE

Terá que ter a rotina *PMR - Vendas instalada*.

Ativado se o campo Documento de Transporte estiver marcado com ☒.

Assinalado com ☒, ativa campo seguinte e gera Guia de Transporte em Vendas.

Indique, através de lista pendente, o Código da Guia de Transporte em Vendas.

SÉRIE

Campo informativo.

PARA ARMAZÉM DESTINO

Ativado se o campo anterior estiver marcado com ☒.

Se o Tipo de Movimento for Transferências e se gera Guia de Transporte nas Vendas esta mesma Guia pode ser feita para Armazém de Destino, terá que marcar o campo com ☒.

Na Recolha será pedido para que Armazém Destino.

PREÇO PARA GUIA GERADA

Ativado se o campo anterior estiver assinalado com ☒.

O Tipo de Documento que geram Guia de Transporte, em Vendas, campo acima, pretende, que os Preços das linhas sejam o de Custo, ou o de Venda conforme o indicado na Entidade do Armazém, ou ainda se e perguntado na altura em que gera a Guia.

Custo: Assinalado com ☒, edita Preço de Custo;

Venda: Assinalado com ☒, edita Preço de Venda;

Pergunta: Assinalado com ☒, será perguntado na altura em que gera a Guia.

CONTABILIDADE

Bloco com dois campos para optar por, Ligação à Contabilidade (*PMR - Contabilidade* instalada).

As opções de Ligação/Imediata ou não são definidas por Tipo de Documento.

Assinalado com ☒, escolha as opções seguintes:

Campo	Designação
<u>Ligação</u>	Faz Ligação à Contabilidade e ativa o campo seguinte. Ativa campo seguinte;
<u>Imediata</u>	Só é assinalável se fizer Ligação à <i>PMR - Contabilidade</i> . Ativado pelo campo anterior. Faz Ligação à Contabilidade imediata. A Ligação Imediata será feita após Assinatura;
<u>Visualiza</u>	Mostra os Movimentos para Ligação.

TESOURARIA

Assinalado com ☒, pode assumir as opções seguintes:

Campo	Designação
<u>Ligação</u>	Liga o Documento à <i>PMR - Tesouraria</i> ; Ativa campo seguinte.

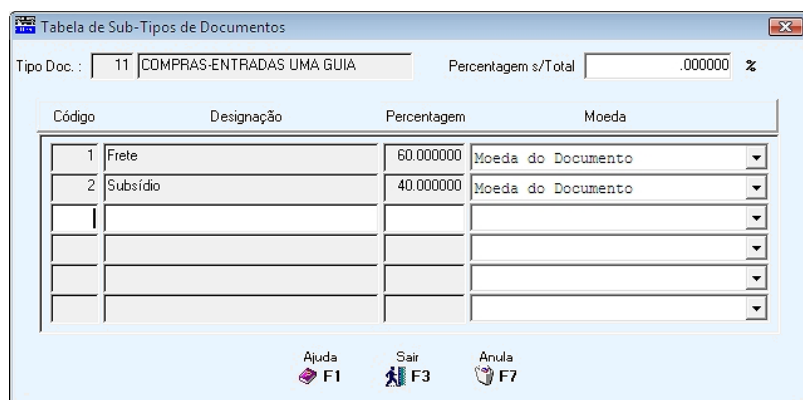
Documento Saldada

Só é assinalável se fizer Ligação à *PMR - Tesouraria*.
Ativado pelo campo anterior.
Preenchido caso faça Ligação à Tesouraria.
Considera, automaticamente, o Documento saldado.

Controlo de Crédito

Só assinale o campo se fizer Ligação à Tesouraria e não tenha selecionado o campo anterior.
Atualiza o crédito da Entidade.

Se optou por um Documento com os campos "Compras" e Entrada", respetivamente, no Tipo de Movimento e no Modo de Movimento, assinalados com , ativa . Aparece o ecrã seguinte:



Código	Designação	Percentagem	Moeda
1	Frete	60.000000	Moeda do Documento
2	Subsídio	40.000000	Moeda do Documento

Relativa à recolha de Documentos, separador Outros Custos, com valor percentual sobre o Total e codificação à Percentagem e por moeda.

TIPO DE DOCUMENTO

Edita o Código/Designação do Tipo de Documento dado, anteriormente.

PERCENTAGEM SOBRE O TOTAL

Indique qual a percentagem que irá incidir sobre o Total do Documento.

CÓDIGO

Indique o Código do Subtipo.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Subtipo.

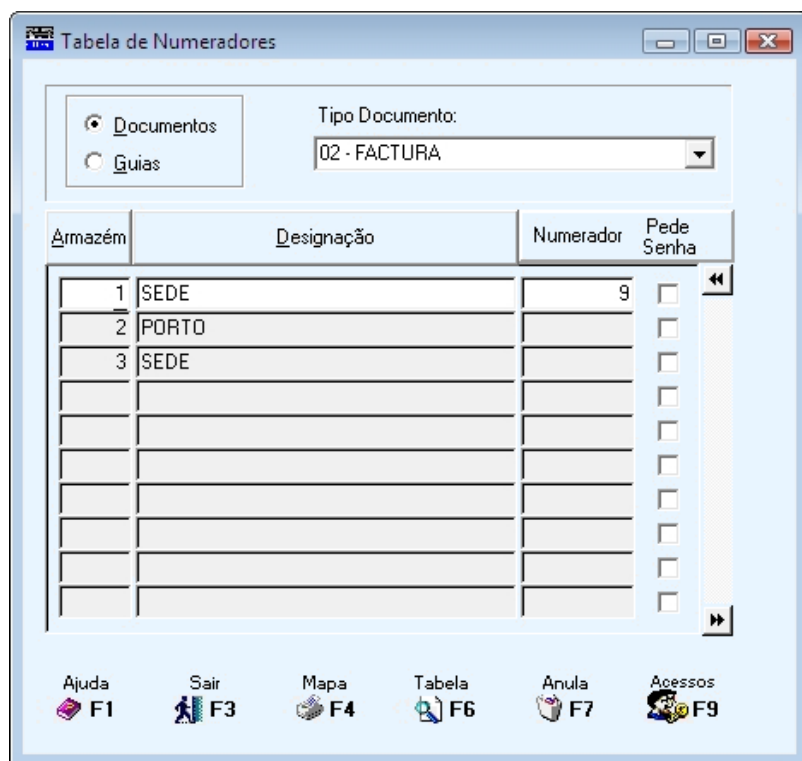
PERCENTAGEM

Indique o valor Percentual do Subtipo.



O somatório das Percentagens dos Subtipos deverá, sempre, perfazer 100%.

1.2.3.3- TABELA DE NUMERADORES



Armazém	Designação	Numerador	Pede Senha
1	SEDE	9	☐
2	PORTO		☐
3	SEDE		☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐



São vistos os [Níveis de Acesso](#) e as Senhas para Alteração e Anulação.

DOCUMENTOS/GUIAS

Assinalado com ☒, o [Tipo de Documento](#) mostra por:
Armazém as últimas numerações: **Documentos** ou **Guias**.
Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

TIPO DE DOCUMENTO

Através da lista pendente, indique o Código do Tipo de Documento ou Tipo de Guia a ver por Armazém, conforme o indicado no campo anterior.

ARMAZÉM

Indique o código de [Armazém](#).
Valida com a Tabela relativa.
Visualiza a Designação, Número de Armazéns com o definido na [Configuração da Rotina](#).

NUMERADOR

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

PEDE SENHA

Marcado com ☒, permite, por Documento/Tipos Documentos e Armazém, ao Operador que não tenha uma ou várias permissões (Aceder, Criar, Alterar, Anular e Reemitir) a um Documento, através de uma senha editada numa janela de diálogo de outro Operador com permissões aceder ao Documento.

Exemplo:

O Operador, que não tem permissão para anular um Documento pretende anular o mesmo.
Só o fará com a senha dada no momento por outro Operador com a permissão da anulação.



Só vai anular o valor do Numerador, mantendo o número de Armazéns abertos na Tabela de Armazéns.



Acede à Tabela seguinte:

Tabela de Movimentos (Documentos) - Permissões

Operador: Freitas

Tipo Movimento	Armazém	Acede	Cria	Altera	Anula	Reemite
001-DEVOLUCAO-VENDAS	001-SEDE	☐	☐	☐	☐	☐
001-DEVOLUCAO-VENDAS	002-PORTO	☐	☐	☐	☐	☐
001-DEVOLUCAO-VENDAS	003-SEDE	☐	☐	☐	☐	☐
002-FACTURA	001-SEDE	☐	☐	☐	☐	☐
002-FACTURA	002-PORTO	☒	☒	☒	☒	☒
002-FACTURA	003-SEDE	☐	☐	☐	☐	☐
011-DEVOLUCAO-V.D.	001-SEDE	☐	☐	☐	☐	☐
011-DEVOLUCAO-V.D.	002-PORTO	☐	☐	☐	☐	☐
011-DEVOLUCAO-V.D.	003-SEDE	☐	☐	☐	☐	☐
012-VENDAS A DINHEIRO	001-SEDE	☐	☐	☐	☐	☐
012-VENDAS A DINHEIRO	002-PORTO	☐	☐	☐	☐	☐
012-VENDAS A DINHEIRO	003-SEDE	☐	☐	☐	☐	☐

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

Marcado com ☒, deixa, por Operador, assumir a opção relativa ao Tipo de Movimento:

Acede;

Cria;

Altera;

Anula;

Reemite.

1.2.4- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO



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

1.2.5- TABELA DE SETORES COMERCIAIS



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

1.2.6- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS



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

1.2.7- TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

Só deve ser preenchida se estiver instalada a rotina *PMR - Contabilidade*.



Além doutros [Tipos de Documentos](#), pode dar o Tipo de Documento «31» (Transferências).



Tratamento de Compras Intracomunitárias

Se a opção for Regime de IVA com Motivo de Isenção M16:

Permite, se necessário, recolher escalões e contas de Ilíquidos e/ou Descontos diferentes para cada escalão de IVA (dos artigos intervenientes, apesar do documento ser isento).

A recolha será como até aqui, a não ser que, com o rato se vá recolher Escalões e Contas diferentes para cada um.

TIPO DE MOVIMENTO

Indique o Código do [Tipo de Movimento](#) a ligar à Contabilidade.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

CUSTO DE VENDA

Só para os Tipos de Documentos «51» e «52».

Marcado com ☒, um Documento será criado na Contabilidade com os valores do Custo de Vendas.

ARMAZÉM

As Contas definidas para os [Armazéns](#) «01» e/ou «00», serão usadas para Movimentos de outros Armazéns, se para estes não forem definidas codificações nesta Tabela.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

DIÁRIO

Defina o Diário da Contabilidade que vai receber os Movimentos dos Documentos que tenham o tipo de Movimento e Armazém escolhidos, anteriormente.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

SELEÇÃO

Se marcar um ou mais campos, a seleção das Contas será feita pelos Códigos das opções escolhidas (para o [Tipo de Movimento](#)/Armazém acima mencionado):

Armazém: Indique o Código de Armazém referente ao Movimento;

País: Indique o Código do [País](#) referente ao Movimento;

Moeda: Indique o Código de Moeda do Movimento;

Modo de Pagamento: Indique o Código de [Modo de Pagamento](#) a aplicar.

Regime do IVA: Sempre que a Entidade seja isenta do pagamento de IVA, deve-se preencher um Código na [Tabela de Regimes do IVA](#) que se encontra na Tabela do IVA.

O Código «9» define que o preço será editado com o IVA incluído.

O Código «0» determina que a **Entidade não está isenta de IVA**.

Pode ter outras codificações (entre: «1» e «8»; «A» e «Z»).

Vendedor: Indique o Código do [Vendedor](#) para seleção das Contas com [Ligação à Contabilidade](#).

Valida com o Ficheiro de Vendedores;

Mercado/Segmento: Indique o Código de [Mercado/Segmento](#) para seleção das contas com Ligação à Contabilidade.

Valida com a Tabela relativa;

Família Artigo:



Obrigatório se no bloco [Seleção] assinalou o campo "[Família Artigo](#)".

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

Escala IVA: Defina a [Taxa de incidência do IVA](#) para o Artigo.

Valida com a Tabela correspondente e mostra a Designação.

FUNCIONAMENTO

Contas do IVA: Assinalado com ☒, as Contas do IVA são ligadas, automaticamente, à Rotina de Contabilidade por Tipo de Documento/Armazém e de acordo com a seleção feita, anteriormente;

Total do Documento: Marcado com ☒, insira as Contas da Contabilidade fixas no Ficheiro de [Entidades](#) para Fornecedores.

Exemplo:

«22111».

Caso contrário este campo fica desativado e é no campo "[Contrapartida](#)" que indica as Contas correspondentes;

Centro de Custo: Assinalado com ☒, será para na opção Contas  definir os Centros de Custo das contas da Contabilidade.

Para isso as contas da Contabilidade terão que ser agrupadas com Centros de Custo.



Edita o ecrã seguinte:

CONTAS LIGAÇÃO

Total do Documento: Indique a Conta da Entidade;

Caixa/Banco: Indique a Conta Caixa/Banco.
Não executa contrapartida de Caixa/Banco.

CENTRO DE CUSTO

Se na Contabilidade usar Centros de Custo nas Contas de Stocks, indique o número de dígitos significativos conforme o definido na Configuração da Rotina da Contabilidade.

Ao querer anular um Centro de Custo deve ter o cuidado de ver se este já foi usado a nível dos Movimentos, pois tal verificação não é feita pelo programa.

Tendo a certeza de que esse Código não foi usado, pode anular-se, depois de confirmar que a Designação mostrada é a que se pretende anular.

VALORES DA LINHA

Ilíquido:



Obrigatório.

Indique a Conta do Valor de Stocks a ser lançado na Contabilidade. Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação;

Desconto: Se este campo for preenchido é lançado o valor do Desconto na conta indicada e o valor ilíquido na Conta de Compra ou Nota de Crédito, no caso do campo de desconto ser preenchido a zeros será lançado o valor líquido (Ilíquido menos o desconto) na conta de Compra ou Nota de Crédito.

CONTRAPARTIDA

Ilíquido:



Obrigatório.

Indique a Conta a ser lançado o valor de Vendas na Contabilidade.

Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação;

Desconto: Se este campo for preenchido é lançado o valor do Desconto na Conta indicada e o valor ilíquido na Conta de Compra ou Devolução de Compra, no caso do campo de desconto ser preenchido a zeros é lançado o valor líquido (Ilíquido menos o desconto) na conta de Compra ou Devolução de Compra.

Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e visualiza a Designação.

TABELA DAS CONTAS DO IVA



Acede ao ecrã:

Tabela Contas do IVA

Tipo Movimento : 13 COMPRAS-ENTRADAS
Em vigor desde: 2011/01/01

Amazém : 1 sede ☐ Custo Vendas

Tabelas IVA	Escalão	%	Iva Nacional		Iva CE - Isento	
			Conta	Reversível	Dedutível	Liquidado
☒ Normal	1	6.0				
☐ Altern. 1	2	13.0				
☐ Altern. 2	3	23.0				
☐ Altern. 3	4	0.0				
☐ Altern. 4	5	0.0				
	6	0.0				
	7	0.0				
	8	0.0				
	9	0.0				

Ajuda F1 Sair F3 Ficheiro F6 Anula F7 Ok ^O

TABELAS DO IVA

Assinalado com ☒, para identificação do IVA:

Normal;

Alternativa 1;

Alternativa 2;

Alternativa 3;

Alternativa 4.

Cada coluna tem o máximo de **9** Escalões e o Valor da percentagem do IVA.

ESCALÃO %

Indique um escalão entre «**1**» e «**9**» com as Percentagens de IVA, conforme Tabela do IVA.

IVA NACIONAL

Conta: Indique Conta do IVA, referente à taxa atrás dada na Contabilidade.

Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e mostra a Designação.

Reversível: Indique Conta Reversível do IVA, referente à taxa atrás dada na Contabilidade.

Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e mostra a Designação.

IVA CE - ISENTO

Dedutível: Se necessário, indique Conta Dedutível do IVA, referente à taxa atrás dada na Contabilidade.

Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e mostra a Designação.

Liquidado: Se necessário, indique Conta Liquidado do IVA, referente à taxa atrás dada na Contabilidade.

Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e mostra a Designação.



Recolhe Contas de IVA de Contrapartida (Conta IVA e UE).



Poderá anular esta Tabela por Tipo de Movimento e/ou Armazém.

COPIA DA TABELA PARA OUTROS TIPOS DE MOVIMENTOS E/OU ARMAZENS



Pode executar uma cópia alargada a outros Tipos de Documento e/ou [Armazém](#):

ORIGEM/DESTINO

Para copiar uma Tabela indique por **Tipo de Movimento** e entre **Armazéns (De, a)**, quais os Códigos de Origem e os de Destino.

Só para o bloco [Destino] indique, também, o Código do Diário da Tabela da Contabilidade.

2- ENTIDADES



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

3- GESTÃO DE ARTIGOS



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

3.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO



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

3.2- GESTÃO DE ARTIGOS -PROCESSAMENTO



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

3.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA



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

3.4- GESTÃO DE ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA



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

3.4.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS



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

3.4.1.1- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS-REDUZIDA



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

3.4.1.2- LISTAGEM DA TABELA DE PREÇOS-COMPLETA



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

3.4.2- GESTÃO DE ARTIGOS - FATOR X



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

3.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS



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

3.5- GESTÃO DE ARTIGOS - TARAS



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

3.6- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS



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

3.7- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS



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

3.8- GESTÃO ARTIGOS - DESIGNAÇÃO DOCUMENT.



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

3.9- DESIGNAÇÕES INTRASTAT



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

3.10- GESTÃO ARTIGO-DADOS ADICIONAL



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

3.10.1- DADOS ADICIONAIS-FICHA



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

3.10.2- DADOS ADICIONAIS-CARATERISTICAS



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

3.10.3- DADOS ADICIONAIS-DOCUMENTOS



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

3.11- TAMANHOS/CORES (PREÇOS)



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

3.12- TAMANHOS/CORES (EXISTÊNCIAS)



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

3.13- GESTÃO DE ARTIGOS - CONDIÇÕES COMERCIAIS-ENTIDADES



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

3.14- GESTÃO DE ARTIGOS - LISTAGENS



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

3.14.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS



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

3.14.2- LISTAGEM DE MONOS



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

3.14.3- EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGOS



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

3.14.4- LIMITES DE ETIQUETAS



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

4- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS



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

5- GESTÃO DE ARTIGOS COMPOSTOS



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

5.1- CARACTERÍSTICAS



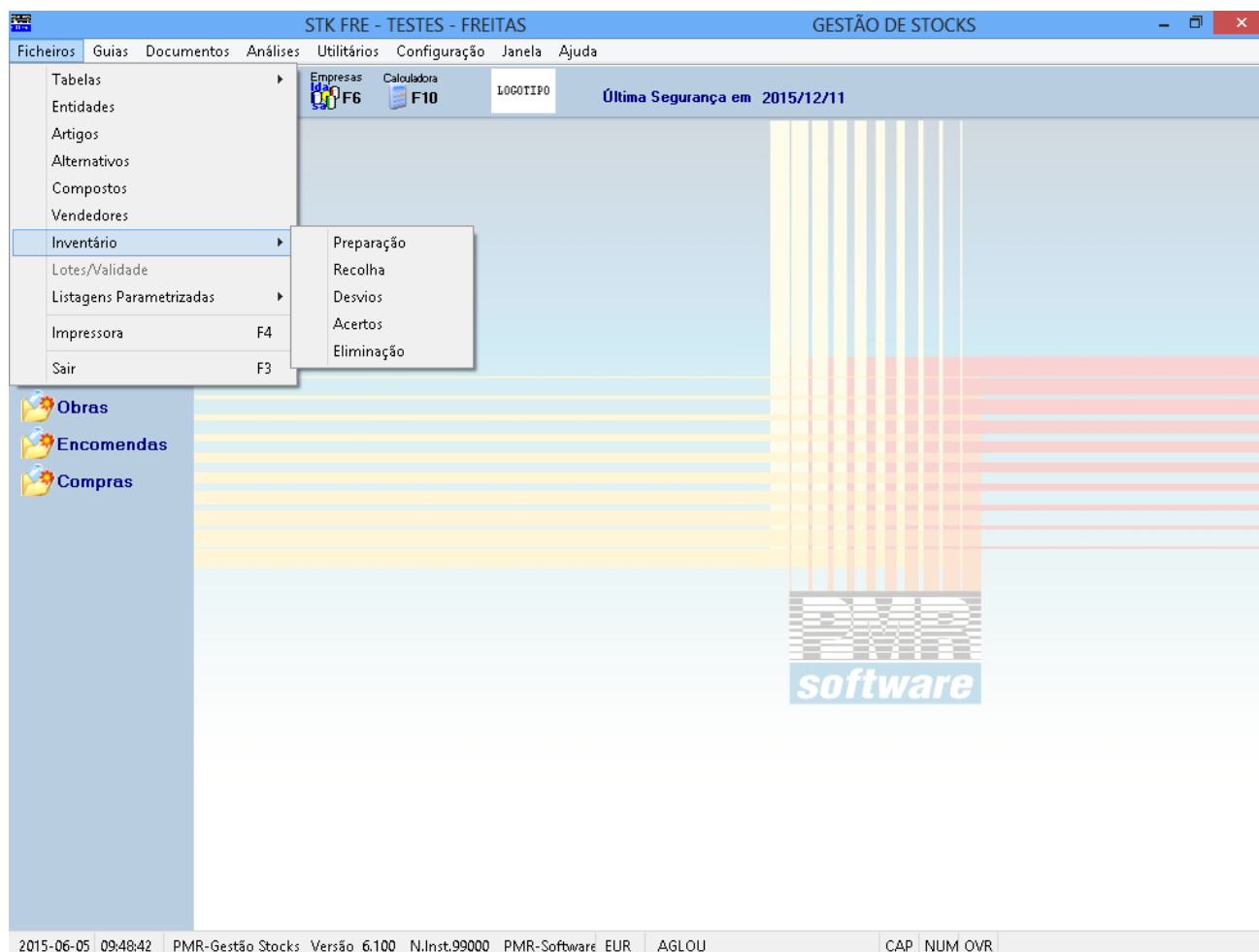
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

6- VENDEDORES



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

7- INVENTÁRIO



PREPARAÇÃO

- Indicação do Mês considerado para Inventário, podendo depois optar por uma Listagem para Contagem, com escolha de impressão da Quantidade atual e/ou Preço atual, com ordenação por [Artigo](#) ou [Família](#) e limites por Família, Artigo e [Armazém](#).

RECOLHA

- Recolha das Quantidades, Valores Totais ou Preço Médio dos Artigos para posterior acerto de inventário.
- Pode-se recolher só Quantidades ou só Valor Total (o Preço Médio é valorizado), ou só Preço Médio (o Valor Total é valorizado), ou ambos (Quantidades ou Valor Total ou Preço Médio), dependendo do que se pretende acertar, com indicação da Data da recolha e Mês de Inventário.

DESVIOS

- Confrontação (Conferência) entre o Inventário Físico e o Inventário do Ficheiro do computador, dando a correspondente diferença.

ACERTOS

- Acerto automático do Inventário, depois da recolha e a confrontação dos desvios.

ELIMINAÇÃO

- Neste ponto serão eliminados os Documentos gerados para acerto de Inventário.

7.1- PREPARAÇÃO DE INVENTÁRIO

Cria um Ficheiro Mensal de Inventário com [Código de Artigo](#) e Número de [Armazém](#).
Permite a Listagem para Contagem.

A criação do Ficheiro pode ser constituído apenas por Stock Anómalo:

(Quantidades e/ou Valores Negativos;

Quantidade = 0 e Valor > 0;

Quantidade > 0 e Valor = 0).

MÊS DE INVENTÁRIO

Indique o Mês para o início do Inventário.

OPÇÕES

Indique se pretende a Preparação do Inventário ou uma Listagem para Contagem.

OPÇÕES DA LISTAGEM

Só ativado se optou pela Listagem para Contagem:

Imprime Quantidade Actual: Assinalado com ☒, imprime a Quantidade Actual;

Imprime Preço Actual: Marcado com ☒, imprime o Preço Actual;

Ordenação: Assinalado com ☒, pode ordenar por:

Artigo;

Família;

Localização.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites para a Preparação do Inventário dos Artigos:

Família;

Artigo;

Armazéns;

Localização.

SÓ STOCK ANÓMALO

Ativado se optou por Preparação.

Marcado com ☒, trata apenas os Artigos que tenham Stock Anómalo.

7.2- RECOLHA DE INVENTÁRIO

Data de Recolha e o Mês relativo ao Inventário (deve já ter feito a Preparação de Inventário). Visualiza a Data se o Artigo foi já contado ou o Número de Documento de Acerto se este tiver sido já acertado. Deve proceder à Recolha do Inventário, que é a digitação das Existências (Quantidades e Valores) por Armazém.



Se pretender que um determinado Produto fique com a Quantidade a zero deve digitar «0» (Zero) no campo "Existência" e carregar em **ENTER**.

Se pretender que não se altere a Quantidade do Produto, deve deslocar-se para a linha de baixo com as setas cursoras sem passar no campo "Existência".

IMPORTA FICHEIRO

Assinalado com , importa o Ficheiro, criado por um «scanner», do inventário feito no Armazém com os Códigos de Artigos, Quantidades, Lote e Data de validade, preenchendo a recolha do inventário, automaticamente.

Ativa os campos:

Drive;
Endereço;
Ficheiro.

DRIVE

Indique a Unidade onde se encontra o ficheiro a importar.

Exemplo:

«C».

ENDEREÇO

Insira a pasta onde está o ficheiro a importar, até ao máximo de 24 carateres.

Termine com «\».

Exemplo:

«.\scan-000\».

FICHEIRO

13 Carateres. Indique o nome do Ficheiro a importar.

Exemplo:

«Inventa.txt».

DATA RECOLHA

Indique a Data da Recolha para a introdução de Data.

Por defeito assume a Data de Entrada na Rotina, podendo no entanto ser alterada.

MÊS DO INVENTÁRIO

Insira o Mês para o Inventário.

PRIMEIRO ARMAZÉM

Indique o Código do primeiro Armazém a partir do qual pretende inventariar os Artigos.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites para a Preparação do Inventário:

Família;

Localização do Artigo.

ARMAZÉM

Por defeito assume o Código de **Armazém** dado no campo "Primeiro Armazém".

Edita a Designação.

Pela lista pendente, indique outro Código de Armazém.

ARTIGO

Campo inalterável. Lista todos os **Artigos** do Armazém supracitado para o Inventário.

DESCRIPTIVO

Campo inalterável e informativo.

Edita, antes do **Acerto de Inventário** e depois de assumir os campos seguintes, a data da recolha, por exemplo:

«**Reco.2008/12/31**».

Depois do Acerto de Inventário indica o número do **Documento** com o **Tipo de Documento**, número **97**.

Exemplo:

«**DOC.: 20**».



Leia, mais uma vez, com atenção o início deste ponto [7.2 – Recolha de Inventário](#).

EXISTÊNCIA

Pode indicar a Quantidade exata do Artigo.

VALOR DA EXISTÊNCIA

Pode indicar o valor total da Existência do Artigo.

Se não for preenchido é calculado (Existência * Preço Médio) depois de inserir o Preço Médio no campo seguinte.

PREÇO MÉDIO

Pode indicar o valor médio do preço do Artigo. Depois de premir em **ENTER** calcula, automaticamente, o valor total da Existência do campo anterior.



CONSIDERAÇÕES GERAIS

Pela Importação, a partir de um Ficheiro Texto, pode proceder à recolha.

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

Modo de Funcionamento:

Criar uma pasta ao nível da pasta da Empresa, com a seguinte nomenclatura: **scan-xxx** sendo **xxx** o número da Empresa;

Criar nesta pasta, um subpasta chamado «**importad**».

Exemplo:

Pasta **emp005**, subpasta **scan-005/importad**;

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

Esboço (layout) do Ficheiro de importação:

XXXXXXXXXX... 25 Posições Alfanuméricas (Código Artigo)	NNNNNN... 18 Posições Numéricas (Quantidade)	XXXX... 20 Posições Alfanuméricas (Lote)	99999999 8 Posições Numéricas (Data de Validade)
A-001	000000000000010000		
B-001	000000000000020000	B-XL-100	20161231

Importado:

Código do Produto	Quantidade do Produto	Lote	Data de Validade
A-001	10,000	A-LX-001	2015/12/31

	B-001	20,000	B-XL-100	
--	-------	--------	----------	--

7.3- DESVIOS DE INVENTÁRIO

Marcados assume apenas os Artigos:

Só contados/Stock Anómalo; Com Acerto feito e/ou com Existência ou Valor.

Só constam os Artigos com Existências em Quantidade e/ou Valor diferentes entre Stock Físico e de Ficheiro, tendo como base a Existência do último Dia do Mês anterior (exceto Janeiro, como base no Dia 1).

MÊS DO INVENTÁRIO

Indique o Mês que se refere ao Inventário.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Insira Limites para o Desvio de Inventário:

Famílias;

Artigo;

Armazém.

OPÇÕES DE LISTAGEM

Só contados/Stock Anómalo: Assinalado com ☒, só Artigos já Contados com Stock Anómalo;

Com Acerto efetuado: Assinalado com ☒, assume Artigos que já tenham Documento de Acertos;

Com Existências ou Valor: Assinalado com ☒, considera apenas os Artigos com Existências ou com Valor (Valor da Existência ou Preço Médio).

7.4- ACERTOS

Após análise do Mapa de Desvios, cria **1** ou mais Documentos ([Tipo Documento](#), número **97**) com as diferenças de Inventário, para que cada Produto fique com as Existências (Quantidade/Valor) digitadas na Recolha do Inventário.

O Acerto é feito, tendo como base, o Stock de Ficheiro do último dia do Mês anterior e guardado como sendo a Existência do Dia 1 do Mês do Inventário.



Se existirem Movimentos entre o dia 1 do Mês do Inventário e a Data em que é feito o Acerto, deverá ser feita a Reconstrução de Existências.

MÊS DO INVENTÁRIO

Indique o Mês na criação de Documento para Acertos de Inventário.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites para criar o Documento Acertos de Inventário:

[Família](#);

[Artigos](#);

[Armazém](#).

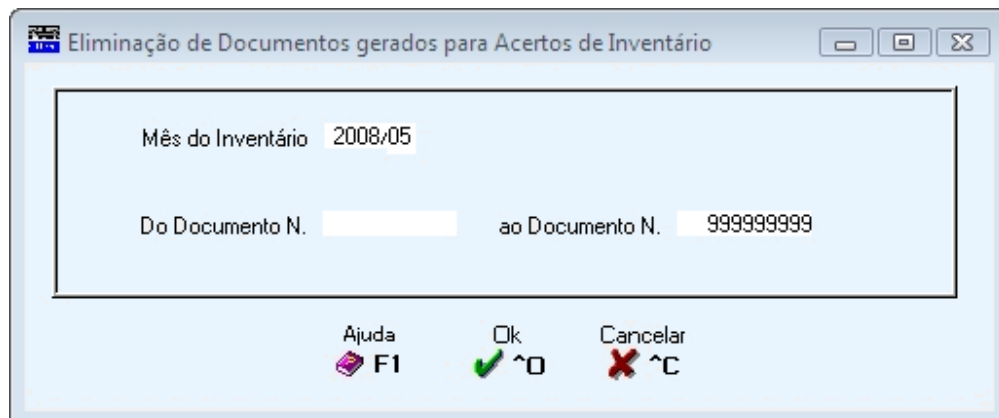
OPÇÕES DE CRIAÇÃO

Stock anómalo: Marcado ☒, só são acertados Artigos com Stock Anómalo, com as Quantidades recolhidas ou a zeros no caso de não terem sido recolhidos (a Data de Contagem passa para «99999999» no Ficheiro de Recolha de Inventário).

Eliminação automática de Stock não recolhido: Marcado com ☒, automaticamente, põe, a zeros todos os Artigos não recolhidos.

7.5- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para retornar à situação anterior aos Acertos, isto é, à [Recolha de Inventário](#) antes de fazer os Acertos de Inventário, use esta opção.



MÊS DO INVENTÁRIO

Indique o Mês a eliminar dos Documentos gerados para Acerto Inventário.

DO DOCUMENTO AO DOCUMENTO

Insira os números de Documentos que se pretender eliminar.

8- LOTES/VALIDADE DE ARTIGOS

Aparece se na [Configuração da Recolha](#) os campos "Lotes" e/ou "Data de Validade" estiverem assinalados com ☒.



Lote	Validade	Ano Mov.	Entradas	Saídas	Saldo Actual	Situação
AAA-100	2008/04/22	2008	100.000	.000	100.000	Fora Validade
BB-001	2008/04/22	2008	500.000	.000	500.000	Fora Validade
CC-001	2008/12/31	2008	500.000	1.000	499.000	Dentro Validade
	0000/00/00	0000	.000	.000	.000	
	0000/00/00	0000	.000	.000	.000	
	0000/00/00	0000	.000	.000	.000	
	0000/00/00	0000	.000	.000	.000	
	0000/00/00	0000	.000	.000	.000	

ARTIGO

Indique o código de Artigo.
Valida com [Ficheiro relativo](#).

ARMAZÉM

Código de [Armazém](#).
Valida com a Tabela relativa.

LOTE

Só é preenchido se assinalado na [Configuração da Recolha](#) e na [Tabela de Famílias](#) que pretende recolher o Código de Lote.

VALIDADE

Só pode preencher caso assinale na [Configuração da Recolha](#) e na Tabela de Famílias que quer recolher a Data de Validade.
Indique a Data de Validade para o Lote em questão.

ANO

Inscreva o Ano a que respeita este Mapa.

ENTRADAS

Indique as entradas de [Artigos](#) em [Armazém](#), podendo ser alterado.
Automaticamente, atualizado pela Movimentação de Stocks.

SAÍDAS

Indique as Saídas de Artigo do Armazém.
Visualiza o Saldo ou seja a Quantidade de Artigos em Stock ou em Falta.

SITUAÇÃO

Edita, automaticamente, «**Fora Validade**» se a Data de Validade do Lote expirou, ou «**Dentro Validade**» se o Lote se encontra dentro do prazo.



Acede ao ecrã:

Listagem do Ficheiro de Artigos - Lotes / Prazos de Validade

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Artigo		Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzz
Armazém		Armazém	10
		Data Limite de Expiração	

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Artigos;

Armazém;

Data Limite de Expiração.

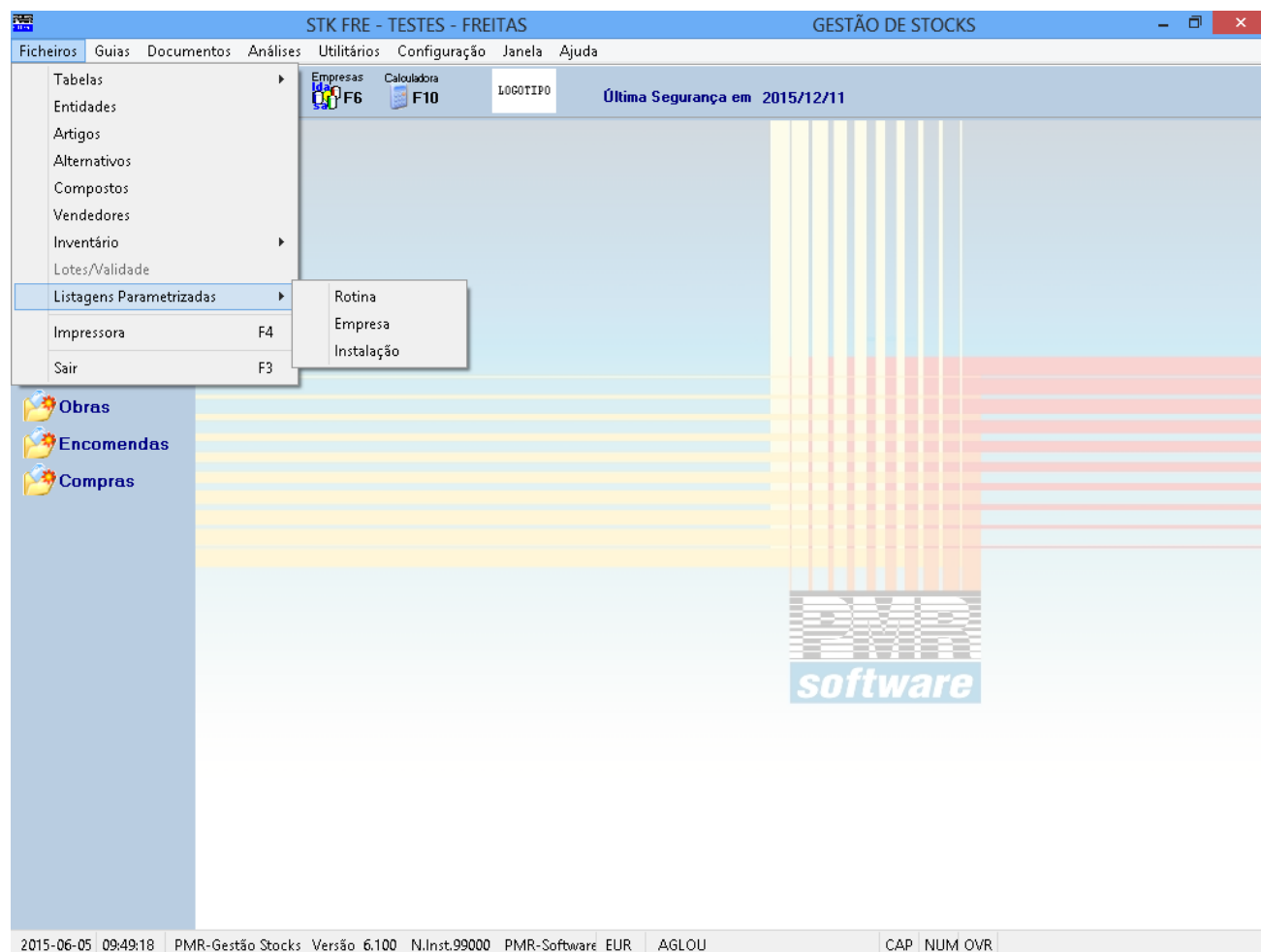
9-LISTAGENS PARAMETRIZADAS

Tem 3 opções conforme o âmbito do seu uso:

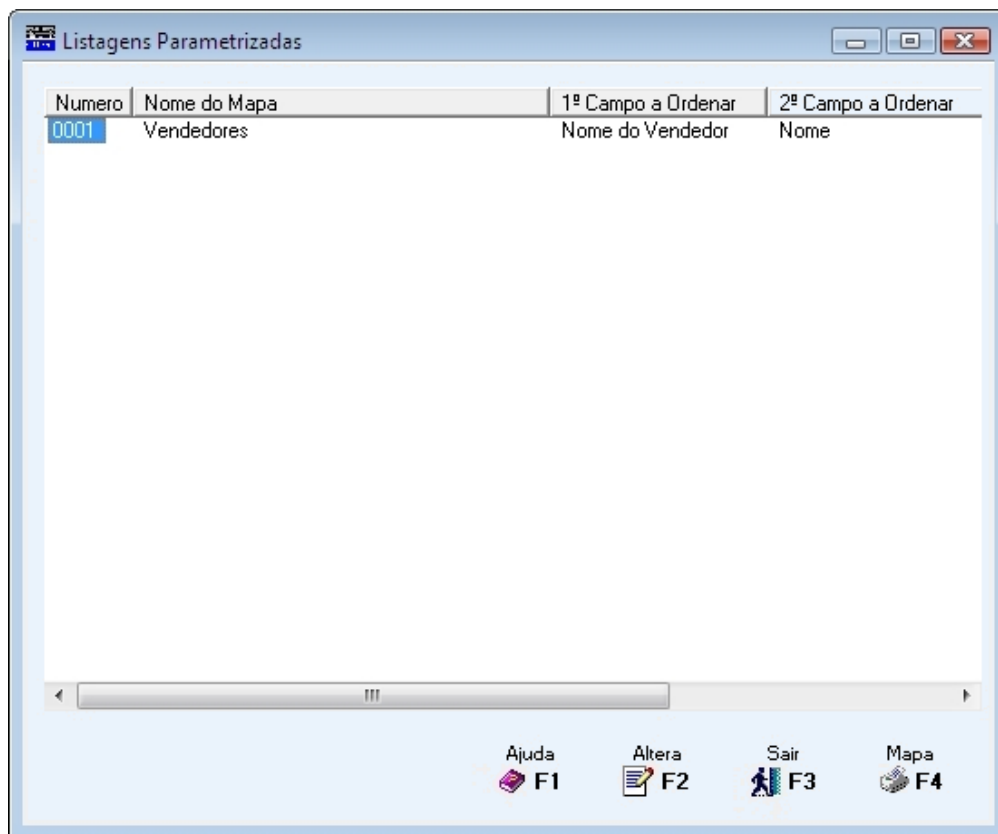
Rotina;

Empresa;

Instalação (Comuns).



Visualiza os Mapas existentes, com o Código, Nome do Mapa e os 4 Campos possíveis para Ordenação (fazendo o enrolamento horizontal).



F2 Recolhe um novo Mapa ou altera um 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.

9.1- DEFINIÇÃO DO MAPA

PMR Listagens Parametrizadas - Definição do Mapa

Número: 0001 Título: Vendedores

Propriedades

Acessos

Alterar: Administrador Sistema

Limites: Administrador Sistema

Imprimir: Administrador Sistema

Decimal

☐ Vírgula (,)

☒ Ponto (.)

Ordenação

☒ Ascendente

☐ Descendente

Largura: 079 Caracteres Campos de Ordenação: 2 de 4 Totalizadores: 0 de 5

Campos Possíveis...

Col...	Nome do Campo no Mapa	Ord...	Tot...	Comp...	Dec...	Sina
0001	Número da Entidade	0	N	00009	000	
0002	Nome	2	N	00030	000	
0003	Código de Vendedor	0	N	00006	000	
0004	Nome do Vendedor	1	N	00030	000	

Ajuda F1 Cópia F2 Sair F3 Anula F7 Ok ^O Cancelar ^C

NÚMERO

Visualiza o Mapa escolhido no ecrã anterior ou digitando, manualmente, o Código do Mapa pretendido. Se for um Mapa novo aparece a Janela de Seleção de Dicionários (ver [ponto 9.2](#)).

TÍTULO

Mostra o Nome do Mapa escolhido no ecrã anterior.
Alterável sem afetar as definições dadas.
Num novo para dar o Título do Mapa.

PROPRIEDADES

Conjunto de blocos para definir:
Os Acessos, o ponto Decimal e a Ordenação (Ascendente ou Descendente).

ACESSOS

Assinalado com ☐, define na lista pendente, quem tem acesso a:
Alterar, **Limites** ou **Imprimir**.

DECIMAL

Assinalado com ☒, assume o símbolo Decimal:
Vírgula (,);
Ponto (.).

ORDENAÇÃO

Marcado com ☒, considera a Ordenação:
Ascendente;
Descendente.

CAMPOS POSSÍVEIS...

Lista com todos os campos, da Ficha de Vendedores, a serem utilizados quer na Seleção quer na Ordenação, quer na Edição.
Pode ser mostrada por ordem alfabética.
Para mover (selecionar) um campo para o bloco seguinte, posicione o cursor no campo pretendido e carregar em , para este ser vistos na janela ao lado (Campos selecionados).

Ao pressionar , efetua a operação inversa, isto é, move um campo selecionado 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 do lado esquerdo do rato, nos botões respetivos.

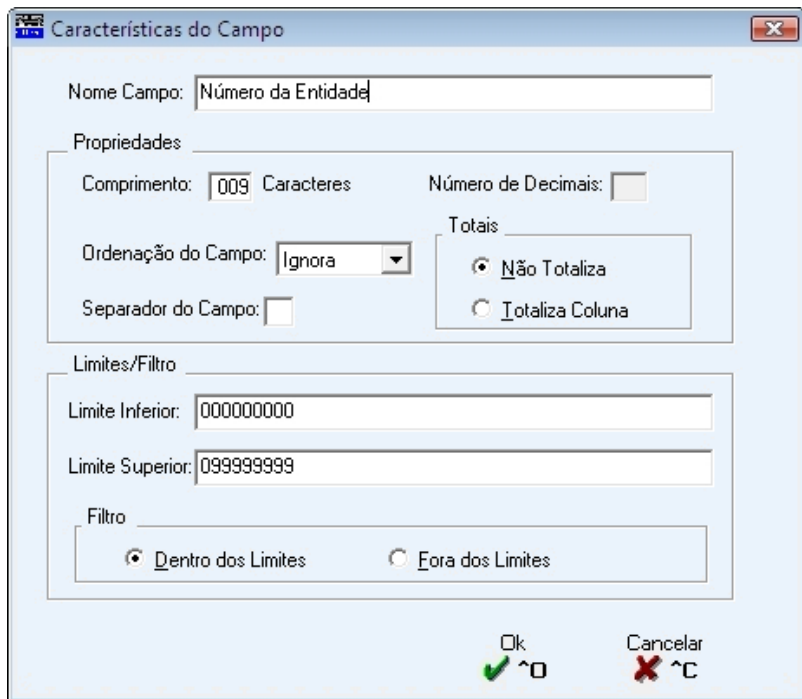
Com o botão  e , move os campos selecionados para as colunas pretendidas.

COLUNA

Campo desativado.

Automaticamente, soma o Número de Ordem da coluna do Mapa para campo selecionado.

Ao fazer «duplo clique» num campo escolhido mostra esta janela com as características do campo:



Características do Campo

Nome Campo:

Propriedades

Comprimento: Caracteres Número de Decimais:

Ordenação do Campo: Totais

Separador do Campo:

☒ Não Totaliza
☐ Totaliza Coluna

Limites/Filtro

Limite Inferior:

Limite Superior:

Filtro

☒ Dentro dos Limites ☐ Fora dos Limites

Ok  Cancelar 

NOME DO CAMPO

Nome que irá aparecer 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 selecionáveis 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 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: Assinalado com ☒, considera que Não Totaliza ou Totaliza Coluna;

Separador do Campo: Qual o separador a usar como Separador do Campo (Coluna).

LIMITES/FILTRO

Filtro: Marcado com ☒, indica se o que quer listar é de inclusão, Dentro dos Limites, ou exclusão, Fora dos Limites.



Entra na área onde pode optar pelo Decimal, Ordenação Ascendente ou Descendente, Exportar o Mapa nos formatos Texto ou folha de cálculo.

Número, Título, Largura, em caracteres, quantos Campos de Ordenação e quantos Totalizadores para o Mapa escolhido.

E, ainda, os Nomes do Campo no Mapa escolhido, Limites, Filtro e número da Coluna.

[illegible]

OPÇÕES

Marcado com , o símbolo Decimal é:

Vírgula (,);

Ponto (.).

Ordenação: Assinalado com , ordena:

Ascendente;

Descendente.

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

Se escolhe Imprime Mapa o bloco [Limites de Impressão] é ativado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é desativado.

Se escolhe Exporta Mapa é o bloco [Limites de Impressão] é desativado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é ativado;

Tipo de Ficheiro: Ativado só para a opção Exportação do Mapa.

Assinalado com ☒, considera a exportação nos formatos Texto «**TXT**» ou folha de cálculo «**XLS**»:

Limites de Impressão: Ativado só para a opção Impressão do Mapa.

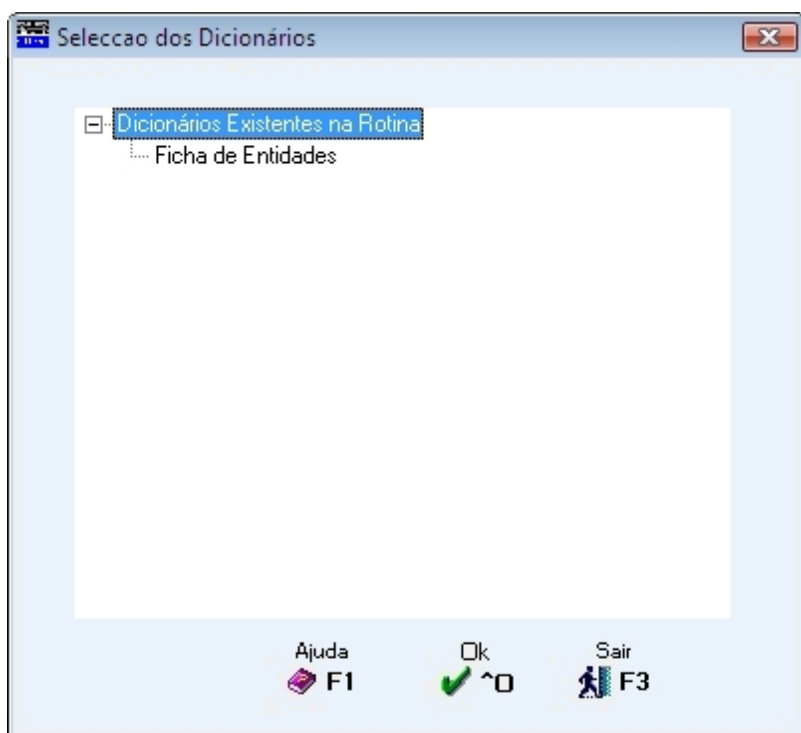
Indique os limites por Página que considera para este Mapa, bem como a Moeda.

Na primeira janela com , aparecerá o ecrã:

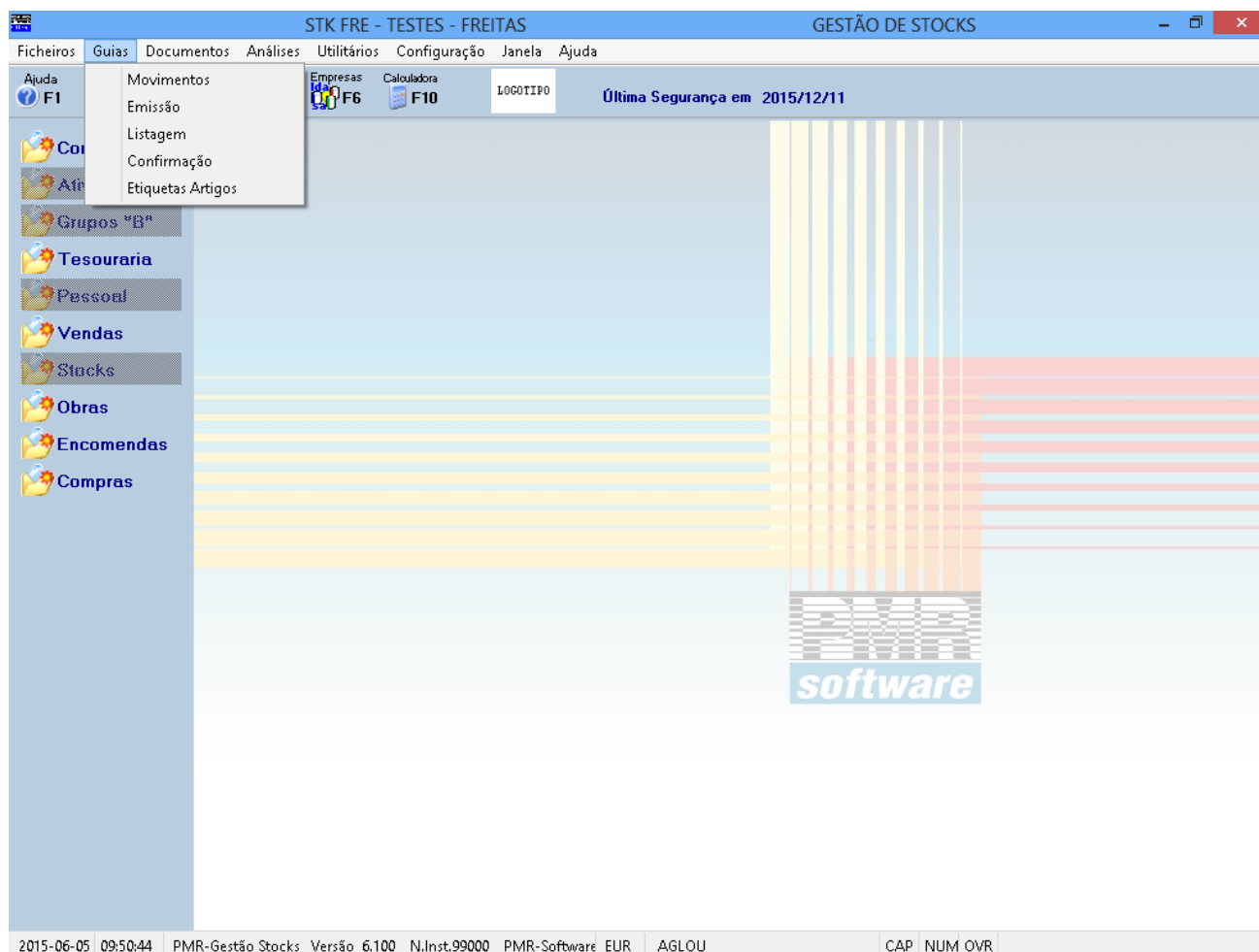
Pode gravar, o Mapa, com outro Número e Título diferente.

9.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS

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



GUIAS



MOVIMENTOS

- Proceda-se à recolha, alteração ou anulação de Guias de Compras, com possibilidade de emissão dos respetivos Documentos.
- Terminada a secção de recolha de Movimentos deve fazer Segurança dos Ficheiros.
- Se na finalização de uma Guia não existirem linhas recolhidas, ela fica registada no Ficheiro como anulada.

EMIÇÃO

- Limites a usar:
Data; e Número de Guias, sendo opcional a emissão de Guias já Emitidas, Por Emitir ou Ambas.
- A Guia obtida terá que ser, previamente, desenhada na opção [Configuração, Documentos, Impressos \(Guias\)](#).
- Na emissão de Guias se aparecer a mensagem, «**Atenção Faltam Dados Fixos**», deve parametrizar, o impresso através da Configuração, Documentos, Impressos (Guias).

LISTAGEM

- Mapa de Conferência das Guias de Compras com limites por:
[Tipo de Guias](#), Data, Armazém e Número de Documento, sendo opcional a Listagem de Guias já Emitidas, Por Emitir ou Ambas.
- Também pode ser visualizada no ecrã.
- Se forem detetados erros de codificação ou de valores pode proceder-se à sua correção ou anulação.

CONFIRMAÇÃO

- Passagem das Guias de Compras para os Documentos (Compras...), com limites por:
Tipo de Guias; Data, [Armazém](#); Número de Guias; Cliente e Circuito de Distribuição, sendo opcional a Confirmação das Guias já Emitidas; Por Emitir ou Ambas.
- É pedida a confirmação da Data para os Documentos que vão ser criados.
- Esta Data é alterável.

ETIQUETAS DE ARTIGOS

- De [Artigos](#) e de [Entidades](#) que foram usados durante a Recolha de Guias com limites por Data, Cliente, Número de Guia, [Família](#), Código de Artigo e [Armazém](#).
- A recolha do Número do Mapa é obrigatória, pois é, através deste parâmetro, que a emissão de Etiquetas vai buscar a Configuração correspondente, a qual deve ter sido, previamente, definida na Configuração de Documentos.

1- GESTÃO DE GUIAS

Separadores:

[Condições;](#)

[Observações Suplementares;](#)

[Totais;](#)

[Linhas.](#)

Recolhe o Tipo de Guia e Armazém a movimentar.

Visualiza lista das Guias já recolhidas, marcadas com ☒ pela rotina da PMR, se foram:

Emitidas;

e-Mail;

Anuladas;

Compradas

Data relativos ao Tipo de Guia e Armazém dado;

Entidade.

Ordenação por:

Código de Guias premindo com o Botão do rato a Barra do Cabeçalho da lista (topo) e Entidade.

ANO

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

TIPO DE GUIA

Através da lista pendente, indique o Código do [Tipo de Guia](#) a recolher.

Valida com a Tabela de Guias e visualiza a Designação.

Valores entre «1» e «99».

ARMAZÉM

Pela lista pendente, indique o Código de [Armazém](#) a que respeita a Guia.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza Designação.

Valores possíveis:

De «1» ao número máximo de Armazéns definidos na [Configuração da Rotina](#).

GUIA

Indique o Número do Documento.

Mostra a lista dos Documentos já recolhidos para o Tipo de Guia e Armazém acima digitados.

A seguir ao campo "Documento" aparecem os campos:

"**Emitida**"; "**E-Mail**"; "**Anulada**"; "**Comprada**" que quando, automaticamente, marcados com ☒ pela rotina PMR, indicam que as Guia já foram, respetivamente, «**Emitida**»; enviado por e-mail; «**Anulada**» ou Comprada.

Para passar ao ecrã seguinte digite o Número da Guia a recolher (no caso da numeração ser manual), Alterar, Anular ou Emitir.

Para alterar uma Guia existente digite o Número e se este já foi Emitido, o operador é questionado sobre o prosseguimento da Alteração.

No caso de Guias «**Anuladas**», estas podem sempre ser «**Reutilizados**», considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento.

Uma finalização de Guia sem linhas assume uma Anulação da Guia.

É digitado ou incrementado, automaticamente, conforme definido na Tabela [Tipo de Guia](#).

Se a numeração for automática e o Número da Guia for «0» (Zero), no campo "Guia" premindo  passa para a Recolha de dados do Cabeçalho da Guia e quando terminar é incrementado **1** ao Numerador do Tipo de Guia e Armazém indicados nos campos anteriores e visualizado.

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

Se a opção for manual, o Número digitado nunca é atualizado na [Tabela de Numeradores](#).

1.1- GUIAS - CONDIÇÕES

NÚMERO

Indique o Número da Guia digitado ou, automaticamente, adicionado, conforme definição na [Tabela Tipo de Guias](#).

Se no Tipo de Numeração tiver escolhido o campo "[Automática](#)" e o "[Número da Guia](#)" for «0» (Zero) ao premir **ENTER**, inicia uma Guia **Nova** colocando-se, ao dar a Data, no 1.º campo do separador **Condições** e quando for para o separador **Linhas**, ao Numerador do Tipo de Guia/Armazém dados nos campos anteriores e visto.

Se existir uma Guia com este número, pergunta se quer continuar a adição do numerador ou se volta ao campo anterior.

Nesta situação é melhor verificar os contadores da [Tabela de Numeradores](#).

Se tiver apenas marcada a Numeração Automática ao recolher um número só poderá ser de Guia existente e não anulada.

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

Digite o Número da Guia para alterar uma Guia existente e se esta já foi Emitida, o utilizador é questionado sobre o prosseguimento da alteração posicionando-se o cursor na primeira Linha do Separador Linhas.

A Guia anulada pode ser **Reutilizada**, considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento.

A finalização de Guias sem linhas será considerada uma Guia **Anulada**.

Se a **Guia foi emitida e/ou comprada aparecerá a expressão Emitida e/ou Compra Gerada**, respetivamente.

Neste último caso ainda edita o Código do [Tipo de Movimento](#), o Armazém e o Número/Ano do Documento.

DATA

Relativa à Data da Guia, se não for preenchida assume a Data de Entrada na Rotina.

Para Guias existentes carregando no separador Linhas acede, diretamente, às linhas da Guia, podendo nesse ecrã digitar as Dimensões e Quantidade para o Artigo digitado anteriormente.

Pede a confirmação da Data se esta for diferente da Data de Sistema.

ENTIDADE

Código: Indique o Número de Entidade.

Valida com o Ficheiro de [Entidades](#), e mostra Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de [País](#), Código e Designação Postal.

Se inexistente o Código pode criá-lo neste momento.

Se a Entidade for «0» (Zero) ou tiver o campo "[Número Fiscal](#)" preenchido a «999999999» é pedida a recolha de dados:

Número Fiscal; Morada; Localidade; Código do País, (não preencha se for Portugal, prima apenas **ENTER**) e Código Postal, este último campo é obrigatório só para Documentos emitidos para Portugal.

Só não sendo possível se na [Tabela Tipo de Documento](#) marcou o campo "[Entidade no Ficheiro](#)", neste caso é obrigado a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades.

Se este campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o **NIF** da Entidade é editado, automaticamente, o Código da Entidade;

Número Fiscal: Se no campo anterior deu o Código da Entidade visualiza, automaticamente, o **NIF** da Entidade.

Se inserir o **NIF** da Entidade mostra, automaticamente, o Código da Entidade.

Caso o **NIF** não exista, uma mensagem indicará a inexistência e pergunta se quer abrir.

Se carregar em , vai abrir uma Entidade Nova, se carregar em , os campos Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal são ativados para indicar os dados.

VALORES

Moeda:



No Euro é obrigatório o Código «EUR».

Define a [Moeda e Câmbio](#), mostrada com os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão.

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

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação e o Câmbio.

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

Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente.

Esta lista só edita as Moedas definidas no bloco [Moedas], Dados da Empresa, Configuração da Empresa e a escolhida no campo anterior;

Modalidade de Pagamento: Defina o [Modo de Pagamento](#) da Entidade.

Assume, automaticamente, o Código definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, só para a Guia recolhida.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

É editado no Cabeçalho das Guias e Documentos padrões;

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

Desconto no Documento: Preenchido dá-se a percentagem a todas as Linhas recolhidas;

Tabela de Preços: Valores executáveis: «1», «2», «3» e «4». Preenchido, automaticamente, com o Código definido na Entidade, alterável.

Este Código tem a ver com o [Preço de Venda do Artigo](#) que irá ser praticado durante a Recolha de Guias;

Regime de IVA: Editado, automaticamente, com Código do Ficheiro de [Entidades](#), podendo entretanto ser corrigido só para a Guia recolhida:

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

Tipo de IVA: Se Entidade não isenta pode além do IVA de Vendas escolher outra Tabela Alternativa.

Se «0» (Zero) assume IVA Vendas;

Moeda/Câmbio: Visualiza as Moedas e Câmbios vindas da [Tabela Moeda/Câmbio](#), mas pode alterar para outro valor cambial, sem modificar a Tabela.

OUTROS DADOS

Vendedor: Assume o Código de [Vendedor](#) definido no Ficheiro de Entidades, mas pode ser alterado pontualmente, só para o Documento.

Valida com Ficheiro de Vendedores e visualiza a Designação;

Obra/Centro de Custo: Identifica o Código de Centro de Custo através da Tabela de Centros de Custo da Contabilidade com a rotina *PMR-Contabilidade* instalada, sendo utilizados na impressão dos Cabeçalhos das Guias;

Encomenda: Identifica o Número de Encomenda, sendo utilizado na impressão dos Cabeçalhos das Guias ou Documentos;

Requisição: É utilizado na impressão dos Cabeçalhos das Guias ou Documentos;

Artigos à Disposição/Prestação de Serviços em: Data à qual os Artigos ou as Prestações de Serviços foram postos à disposição do Cliente;

Observações: Indique uma Nota a imprimir nos Cabeçalhos das Guias (informativo).

DOCUMENTO DO FORNECEDOR

Número: Insira o número de Documento do Fornecedor;

Data: Indique a Data do Documento referente ao Fornecedor;

Valor em EUR: Total do valor do Documento do Fornecedor a ir para a *PMR-Tesouraria*.

1.2- GUIAS - OBS. SUPLEMENTARES

Alteração de Guias

Tipo de Guia: 2 - COMPRA-GUIA Armazém: 1 - sede

Número: 9 REUTILIZADA Data: 2008/05/31 Moeda: EUR - EUROS

Condições Observ.Suplem. Expedição Totais Linhas

Observações Suplementares

1ª Linha

2ª Linha

3ª Linha

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

OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Três linhas para poder recolher Observações a imprimir nas Guias (informativo).

1.3- GUIAS - TOTAIS

Alteração de Guias

Tipo de Guia: 1 - GUIA STOCKS Armazém: 1 - VALE MOURAO

Número: 1 Data: 2018/09/28 Moeda: EUR - EURO

Condições Totais Linhas

Valores Totais

	EUR - EURO	EUR - EURO	EUR - EURO	EUR - EURO
Total Ilíquido	100.00	100.00	100.00	100.00
Total Líquido	100.00	100.00	100.00	100.00
Total Iva	23.00	23.00	23.00	23.00
*** Total da Guia ***	123.00	123.00	123.00	123.00
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Tx.23.00%)	100.00	100.00	100.00	100.00
Total Imposto IVA Escalão 3 (Tx.23.00%)	23.00	23.00	23.00	23.00

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 E-1991 F5

VALORES TOTAIS

Consulta, **4** colunas com valores Totais, onde a 1.^a coluna é relativa à Moeda da Guia e as restantes colunas às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas na Configuração da Empresa.

Os Totais da Guia são:

Total Ilíquido;

Total de Descontos;

Total Líquido;

Total do IVA;

Total da Guia;

Total Sujeito a IVA Escalão «**n**» (Taxa **x**%);

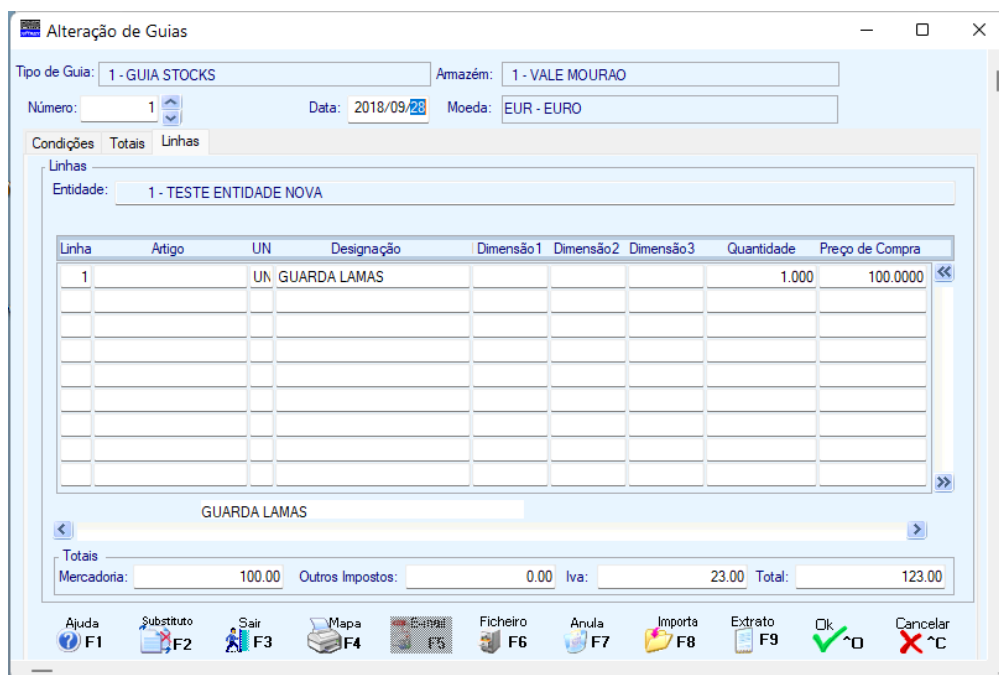
Total do imposto IVA Escalão «**n**» (Taxa **x**%).

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

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

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

1.4- GUIAS - LINHAS



LINHA

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



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



Mais informação consulte as [Considerações Gerais](#) no final deste ponto.

ARTIGO

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

Valida com o [Ficheiro de Artigos](#), visualiza a Designação e o Código de Unidade.

Se a Unidade de Stock do Artigo for «*» ou «**TX**» pode recolher a Designação pretendida para a linha.

No Movimento livre recolhe (ou não) Quantidades e Valores mas para a unidade «**TX**» a recolha limita-se a Texto.

Mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos.

Se inserir espaço, pode repetir o Artigo da linha anterior, desde que na Configuração da Rotina tenha marcado com ☒, o campo "Repete Artigo da Linha Anterior (se Espaços)".

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



Consulta o Artigo corrente;



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

UNIDADE

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo.

Exemplos:



Código	Designação
UN	Unidade;
LT	Litros;
M2	Metro quadrado;
KG	Quilos;
...	...

DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.

DESIGNAÇÃO+15

Só aparece, à frente do campo anterior, se o Artigo for de uma [Família](#), cuja Designação tenha marcado com , o campo "25 Posições + 15", podendo recolher mais **15** caracteres além da Designação inicial do Artigo, totalizando **40** posições.

CAMPOS DAS DIMENSÕES

Ficam disponíveis se no bloco [Opcionais] na [Configuração da Recolha](#) estiver assinalado com  o campo "Dimensões".

E na Tabela de Família e/ou Ficheiro de Artigos o campo "Dimensões" estiver marcado com .

Assume Dimensão **1**, **2** e **3** conforme definido no Ficheiro de Artigos.

Alterável se o campo "Variável" do Ficheiro de Artigos estiver selecionado e só para o Documento recolhido.

QUANTIDADE

Com **6** dígitos inteiros e **3** decimais.  Acede ao [Ficheiro de Artigos Substitutos](#) (o ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado).

O Número de Decimais pode ser configurado na opção dos decimais na Tabela de Famílias ou no campo "Número de decimais" no Ficheiro de Artigos.

É aqui que se dá o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.



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

Se tiver selecionado o campo "Atualiza Stocks", na [Tabela de Guias](#), pode surgir uma das mensagens:

«**Existência Insuficiente**»: Anuncia que o Artigo em causa possui no [Armazém](#) existência inferior à que se está a movimentar;

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

«**Artigo em Rotura**»: Com o Movimento das Quantidades em causa o Artigo fica em Rotura de Stocks (Quantidades abaixo dos Stocks Mínimo ou acima do Stock Máximo);

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

LOTE

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

DATA DE VALIDADE

Disponível se na Configuração da Recolha, bloco [Opcionais] e na Tabela de Famílias forem marcados com , as [Data Validade](#)".

PREÇO DE VENDA

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

O valor do Preço está relacionado com o Código da Moeda definido no Ficheiro de Entidades e com o Código da Moeda definido no [Ficheiro de Artigos](#).

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

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

Se definir o Código da Moeda no Preço dos Artigos diferente do assumido na Configuração da Empresa, então o Preço é o valor aí registado, ignorando assim o cálculo com a Tabela Moeda/Câmbio.

DESCONTOS

Pode definir três Descontos em Percentagem ou 1 em Valor + 1 em Percentagem sobre os Artigos.
 Percentagens com **2** inteiros e **2** decimais e Valor com **7** inteiros e **2** decimais.

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



Campos dos Documentos (Cabeçalho e Linhas) inalteráveis apesar de se mudarem as Tabelas relativas.

Exemplo:

No caso do arredondamento, mesmo alterando a Tabela, o arredondamento dos Documentos não é modificado (se necessário terá de anular e recolher novamente o documento).



CONSIDERACOES GERAIS

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

Modo de Funcionamento:

Criar uma pasta ao nível da pasta da Empresa, com a seguinte nomenclatura: **scan-xxx** sendo **xxx** o número da Empresa;

Criar neste pasta, um sub pasta chamado «**importad**»;

Exemplo:

Pasta **emp005**, sub pasta **scan-005/importad**;

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

Exemplo:

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

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

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

Esboço do Ficheiro: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

25 Posições Alfanuméricas

18 Posições Numéricas

(para o Código Artigo)

(para o Quantidade)

Exemplo: A-001

0000000000000010000

Código do Produto	Quantidade do Produto
A-001	10

2- EMISSÃO DE GUIAS

TIPO DE GUIA

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

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Valores possíveis:

Entre «1» e «99».

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Data: Se não for preenchida, assume a Data de Entrada na Rotina para a primeira Guia a emitir e o último Mês e Dia do Ano para a última Guia a emitir;

Armazém: Valida com a [Tabela de Armazéns](#).

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

Guia;

[Entidade](#).

OPÇÃO

Assinalado com ☒, imprime as Guias:

Todas;

Já impressas;

Por imprimir.

EMISSÃO IMEDIATA

Se optou pelas [Já impressas](#) pode incluir as de Emissão Imediata caso marque com ☐, este campo.

3- LISTAGEM DE GUIAS

MOEDA

Pela lista pendente, indique a Moeda a listar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar:

Tipo de Guia: Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação;

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

Armazém: Valida com a [Tabela de Armazéns](#).

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

Número da Guia;

Entidade.

OPÇÃO

Marcado com ☒, emite as Guias:

Todas;

Já impressas;

Por imprimir.

IMPRIME

Assinalado com ☒, imprime as Guias:

Todas;

Confirmadas;

Por confirmar;

Cores;

Tamanhos;

Observações.

EXPORTAÇÃO

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

4- CONFIRMAÇÃO

Faz, perante uma parametrização, a passagem das [Guias](#) para os [Documentos](#).

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar:

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

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

Data: Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina nas Datas Inferior e Superior;

Armazém;

Documento.

Pede a confirmação da Data se esta for diferente da Data de Sistema.

OPÇÃO

Assinalado com ☒, imprime as Guias:

Todas;

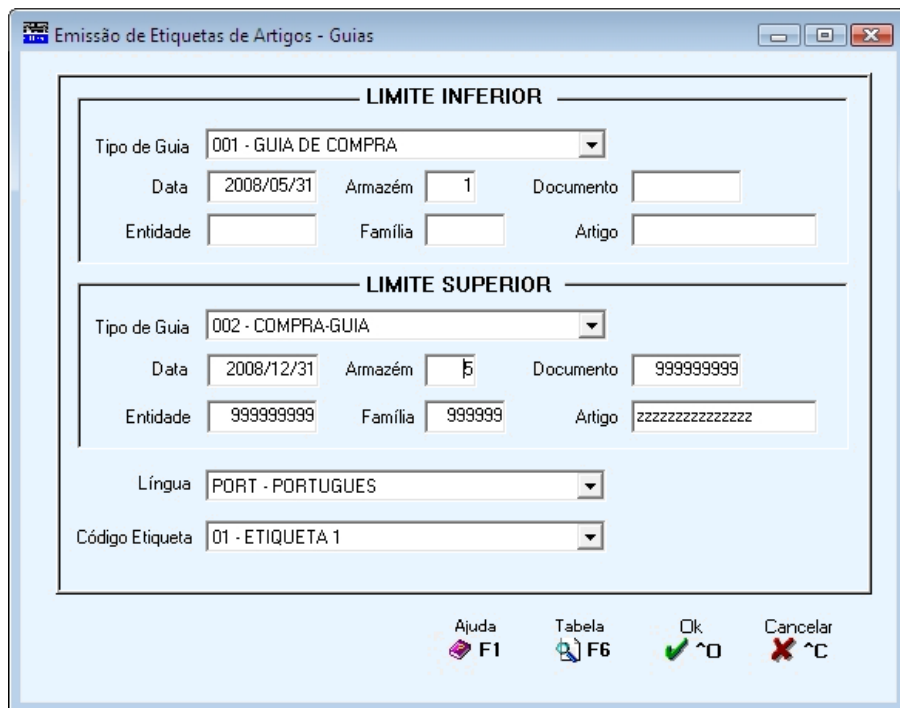
Já impressas;

Por imprimir.

DATA PARA DOCUMENTOS DE STOCKS

Defina a Data para a criação do Documento de Stocks, assume (se premir **ENTER**), automaticamente, a Data do Limite Superior, mas pode ser alterada.

5- GUIAS - EMISSÃO ETIQUETAS-ARTIGOS



Emissão de Etiquetas de Artigos - Guias

LIMITE INFERIOR

Tipo de Guia: 001 - GUIA DE COMPRA

Data: 2008/05/31 Armazém: 1 Documento:

Entidade: Família: Artigo:

LIMITE SUPERIOR

Tipo de Guia: 002 - COMPRA-GUIA

Data: 2008/12/31 Armazém: 5 Documento: 999999999

Entidade: 999999999 Família: 999999 Artigo: zzzzzzzzzzzzzzzz

Língua: PORT - PORTUGUES

Código Etiqueta: 01 - ETIQUETA 1

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Na lista pendente, indique os limites a listar:

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

Data: Não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

[Armazém](#);

Documento;

[Entidade](#);

[Família](#);

[Artigo](#).

LÍNGUA

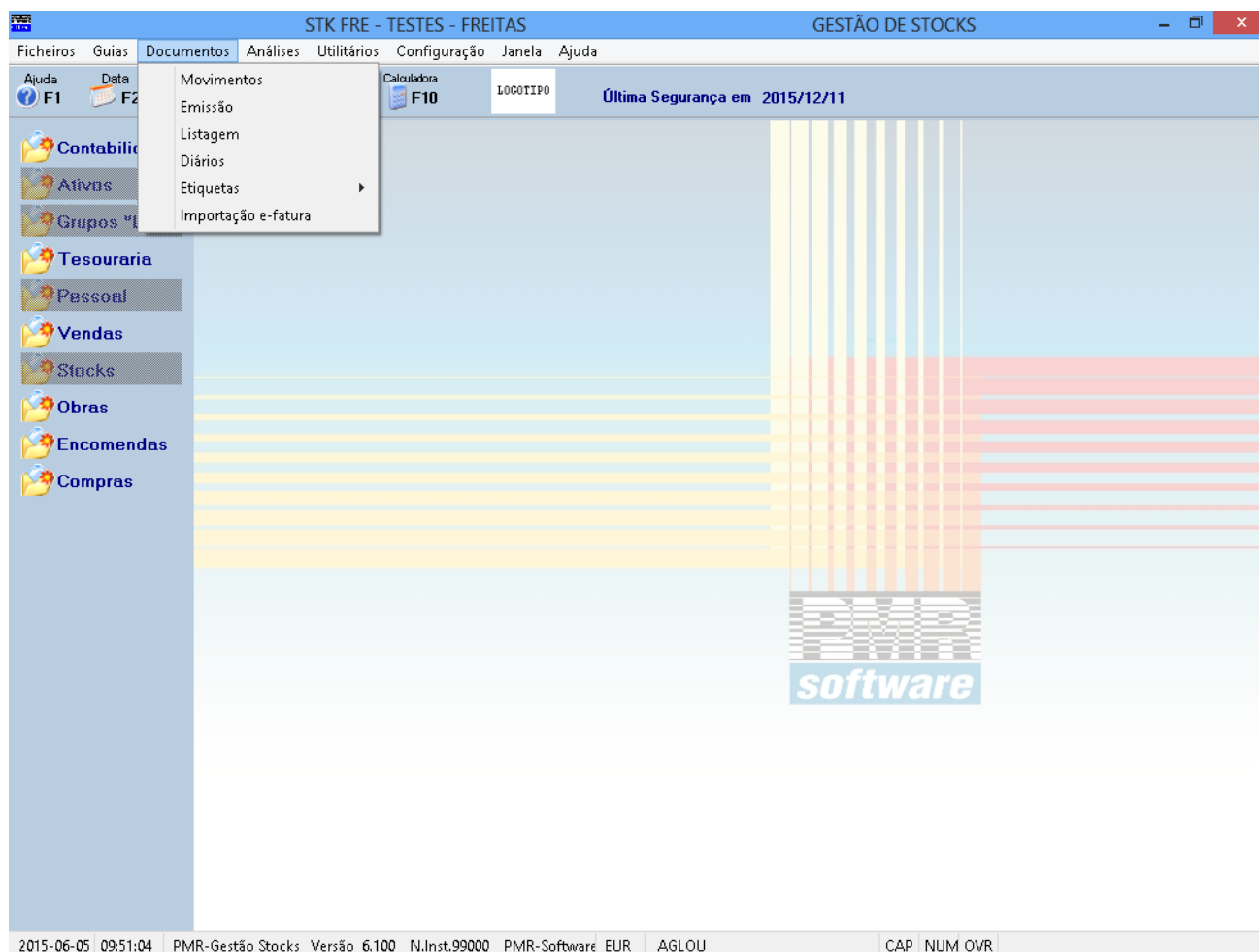
Na da lista pendente, diga qual [Língua](#) pretendida para a listagem.

CÓDIGO DE ETIQUETA

Através da lista pendente, indique o Código de Etiqueta que pretende para a listagem.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

DOCUMENTOS



MOVIMENTOS

Recolha, Alteração, Anulação ou Impressão dos Documentos seguintes:

- **Acertos de Inventário (Iniciais):** Acertos de Inventário para o 1.º dia do mês, em Quantidades e em Valores, a Débito (Entrada) ou a Crédito (Saída).

Os Acertos provocam a decisão de novos Preços Médios.

- **Compras:** Entradas em Armazéns vindas de Fornecedores.

Pode igualmente fazer-se as Devoluções.

Exemplo:

Compras a Dinheiro entrada, Código **13** e Compras a Dinheiro saída, Código **14**. Podem ser outros Códigos.

- **Produção:** Entradas em Armazéns provenientes do fabrico próprio.

- Deduz-se que a Produção já vem valorizada, ou então, trabalha a Custos Standard.

- **Transferências:** Saída de um Armazém, por igual entrada noutro Armazém.

Ambos os Movimentos se fazem a Preço Médio, não tendo, portanto, influência no valor total do Inventário.

- **Boletins de Transformação:** Saída (Crédito) de um ou mais Produtos valorizados, dando-se em troca a Entrada (Débito) de um ou mais Produtos valorizados, em que os primeiros foram transformados.

- **Vendas:** Apenas quando não se utiliza a Rotina de *PMR – Vendas*, ou em processos de recuperação para atualização dos Stocks relativos a tal movimentação.

Os Documentos emitidos na Gestão de Vendas atualizam os Stocks, sendo feita, automaticamente, a passagem para Stocks, dos Movimentos correspondentes às linhas do Documento.

- **Requisições:** Movimenta os materiais para uso das diversas secções, quer de matérias-primas, quer de materiais subsidiários, bem como materiais consumidos nas Obras.

As Entidades a debitar são chamadas através do Ficheiro de [Entidades](#).

Movimentos valorizados a Preço de Custo Médio, quando não se indica nenhum valor.

- **Acertos de Inventário (Finais):** Acertos de Inventário para o último dia do mês, em Quantidades e em Valores, a Débito (Entrada) ou a Crédito (Saída).

Estes Acertos provocam a determinação de novos Preços Médios.

Contudo estes acertos são especiais.

Ver ponto [1.8 – Recolha de Acertos de Inventário](#).



Acabada a sessão de recolha deve fazer [Segurança de Ficheiros](#).
Os Códigos entre «95» e «99» são reservados para uso exclusivo da rotina.

EMIÇÃO

- Vários Tipos de Documentos por:
Data; Armazém e Número de Documento, sendo opcional a emissão de Documentos já emitidos, por emitir ou ambos.
Os Documentos obtidos serão escolhidos e desenhados, previamente, na [Configuração dos Documentos](#).
Ao pedir a emissão de Documentos se aparecer a mensagem «**Atenção falta de dados fixos**» deve parametrizar o impresso para o [Tipo de Documento](#) desejado.

LISTAGEM

- Conferência da Recolha de Movimentos dos diversos tipos de Documentos dos Stocks, com limites por:
Tipo de Documento; Data; Armazém e Número de Documento, sendo opcional a emissão de Documentos já emitidos, por emitir ou ambos.

DIÁRIOS

- Listagem com limites por:
Tipo de Documento; Data; [Armazém](#) e Número de Documento, com opção para a impressão do nome da Entidade.
Este corresponde ao registo de Documentos com totais a vários níveis e com informação relativa ao IVA.

ETIQUETAS

- Emissão de Etiquetas por:
[Entidades](#) ou [Artigos](#).
A recolha do Código da Etiqueta é de preenchimento obrigatória, pois, é através deste parâmetro que a emissão de Etiquetas vai assumir a configuração correspondente, a qual deve ter sido previamente definida na Configuração de Documentos.

1- MOVIMENTOS

Separadores:

[Condições](#);

[Outros Custos](#);

[Observações Suplementares](#);

[Totais](#);

[Linhas](#).

Recolhe o Tipo de Documento e Armazém a movimentar.

Lista os Documentos já recolhidos.

Marcado com ☒, marca os Emitidos ou Anulados e Data referentes ao Tipo de Guia e Armazém digitados, bem como a Entidade.

Ordena por: Entidade e Código de Documentos pressionando com o Rato a barra do Cabeçalho da lista (topo).

TIPO DE DOCUMENTO

Na lista pendente, indique o Código de [Tipo de Documento](#).

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

ARMAZÉM

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

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

DOCUMENTO

Indique o Número do Documento.

Mostra a lista dos Documentos já recolhidos para o Tipo de Documento e Armazém digitados.

A seguir ao campo "Documento" aparecem os campos:

"Emitido"; "E-Mail" e "Anulado" que quando, automaticamente, marcados com ☒ pela rotina PMR, indicam que o Documento já foi, respetivamente, «**Emitido**»; enviado por e-mail ou «**Anulado**».

Para passar ao ecrã seguinte digite o Número do Documento a recolher (no caso da numeração ser manual), Alterar, Anular ou Emitir.

Para alterar um Documento existente digite o Número e se este já foi Emitido, o operador é questionado sobre o prosseguimento da Alteração.

No caso de Documentos «**Anulados**», estes podem sempre ser «**Reutilizados**», considerando a sequência da Numeração e a Data de Processamento.

Uma finalização de Documento sem linhas assume uma Anulação do Documento.

É digitado ou incrementado, automaticamente, conforme definido na Tabela [Tipo de Documento](#).

Se a numeração for automática e o Número do Documento for «**0**» (Zero), no campo "Documento" premindo **ENTER** passa para a Recolha de dados do Cabeçalho do Documento e quando terminar é incrementado **1** ao Numerador do Tipo de Documento e Armazém indicados nos campos anteriores e visualizado.

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

Se a opção for manual, o Número digitado nunca é atualizado na [Tabela de Numeradores](#).

Significado das cores:

	Documento	Significado da cor no Documento
	21	Não emitido;
	20	Emitido;
	31	Anulado.



Apesar do Tipo Documento ser Resumo de Guias pode recolher o Documento sem Guia. Permitida a recolha de valores negativos nas linhas para Unidade de Stock «\$» e «@», mas o Documento é validado à saída, não podendo ter Valor Total Negativo.



Se o Documento de Stocks gerar Guia em Vendas, vai validar os Artigos recolhidos para verificar se estão Inibidos em Vendas.



F2

Efetua um Novo ou Altera Movimento.



F4

Emite o Documento.

1.1- DOCUMENTOS - CONDIÇÕES

NÚMERO

Número do Documento, digitado ou automaticamente, incrementado, conforme [Tabela de Tipo de Documentos](#).

Se no Tipo de Numeração der o campo "Automática" e o número do Documento for «0» (Zero) no campo "Documento", ao premir **ENTER**, passa à recolha de dados do Cabeçalho do Documento e quando terminar será incrementado **1** ao Numerador do Tipo de Documento e [Armazém](#) dados nos campos anteriores e vistos. A existir um Documento com este número, será perguntado se quer continuar a incrementação do numerador ou se volta ao campo anterior, nesta situação é melhor verificar o que se passa com os contadores da [Tabela de Numeradores](#).

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

Consoante a situação do Documento, pode ter à frente a edição de «Novo», «Emitido», «Reutilizado» ou «Anulado».

DATA

Data do Documento. Não preenchido é assumida a Data de Entrada na Rotina.

Pede a confirmação da Data se esta for diferente da Data de Sistema

ENTIDADE

Código: Indique o Número de Entidade.

Valida com o Ficheiro de [Entidades](#), mostrando o correspondente Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de [País](#), [Código e Designação Postal](#).

1. Se Código inexistente pode criá-lo neste momento.

2. Se a Entidade for «0» (Zero) ou tiver o campo "Número Fiscal" preenchido a «9» é pedida a recolha de dados:

Número Fiscal; Morada; Localidade; Código do País, (não Preencher se for Portugal, prima apenas **ENTER**) e Código Postal, o último campo é obrigatório só para Documentos emitidos para Portugal.

Só não é possível, se na [Tabela Tipo de Documento](#) tiver marcado o campo "Entidade no Ficheiro", assim, tem que recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades).

3. Se o campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o **NIF** da Entidade é editado, automaticamente, o Código da Entidade;

Número Fiscal: Se no campo anterior deu o Código da Entidade, automaticamente, visualiza, o NIF da Entidade.

Se inserir o **NIF** da Entidade é editado, automaticamente, o Código da Entidade.

Se o **NIF** não exista é mostrada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

MOEDA

Para o Euro é obrigatório o Código «EUR».

Indique a Moeda e o correspondente Câmbio.

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

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

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

IMPRIME DOCUMENTO EM

Defina a Moeda para a impressão.

MODALIDADE DE PAGAMENTO

Indique o [Modo de Pagamento](#) da Entidade.

Assume, automaticamente, o Código definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado. É editado no Cabeçalho dos Documentos padrões.

Valida com a Tabela correspondente e mostra a Designação.

PRAZO

Assume, automaticamente, o número de dias definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, mas só para o Documento em causa.

ENCOMENDA

Número de Encomenda, usado na impressão dos Cabeçalhos dos Documentos.

REQUISICÃO

Costuma ser utilizado na impressão dos Cabeçalhos dos Documentos.

REGIMES DO IVA

Automaticamente, preenchido, no Ficheiro de Entidades.

Pode, no entanto, ser corrigido, mas só para o Documento em causa:

	Código	Designação
	0	Entidade não está isenta de IVA;
	9	O IVA está incluído no preço do Artigo;
	Entre «1» e «8» e «A» e «Z»	Pode ter outras codificações conforme Tabela relativa.

TABELA DE IVA

Se a Entidade não está isenta pode além do IVA de Vendas escolher outra Tabela alternativa.

Se digitar «0» (Zero) assume IVA Vendas.

DESCONTO DOCUMENTO

Se preenchido, é aplicada essa percentagem a todas as Linhas recolhidas.

OBSERVAÇÕES

Recolha uma nota que pode ser impressa nos Documentos (informativo).

VENDEDOR

Assume o Código de [Vendedor](#) definido no Ficheiro de Entidades, contudo é alterável, mas, só para o Documento corrente.

Valida com Tabela relativa e mostra a Designação.

DOCUMENTO DO FORNECEDOR

Número: Insira o número de Documento do Fornecedor.

Data: Indique a Data do Documento referente ao Fornecedor.

Valor em EUR: Total do valor do Documento do Fornecedor a ir para a *PMR-Tesouraria*.



Quando gera Guias em Vendas:

Data de Carga e Hora estão tratadas em conformidade com as Guias de Transporte (coloca a Data do computador, se superior a Data do Documento e a Hora é calculada com os Minutos de Atraso indicados no Tipo de Guia a gerar).

Passou a colocar no Preço das linhas da Guia, o valor do Custo (Preço Médio).

Passou a forçar «N» para o campo "[Atualização de Stocks](#)" da Guia gerada (mesmo que na Tabela de Guias force o contrário).

A Movimentação em stock já faz a Atualização necessária.

1.2- DOCUMENTOS - OUTROS CUSTOS

Só aparece para o **Tipo de Movimento** «Compras» e Modo de Movimento «Entrada».

Alteração do Documento

Tipo de Documento: 15 - COMPRAS-ENTRADAS C/RES.GUIAS Armazém: 1 - sede

Número: 1 Data: 2008/09/18 Moeda: EUR - EUROS

Condições | Outros Custos | Guias | Observ. Suplem. | Expedição | Totais | Linhas

Valores

Valor do Documento 400.0000 Percentagem 10.000000 % Valor de Outros Custos 40.0000

Código	Designação	Percentagem	Valor de Sub-Tipos	Moeda
1	Frete	60.000000	24.0000	EUR - EUROS
2	Taxa de Serviço	40.000000	16.0000	EUR - EUROS

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

VALORES

Valor do Documento: Insira o valor do Documento;

Percentagem: Se o campo anterior estiver preenchido, este é preenchido, automaticamente, com o valor calculado (%) entre os campos "Valor do Documento" e "Valor dos Outros Custos";

Valor dos Outros Custos: Alterável.

Se o campo "Valor do Documento" for preenchido este campo é preenchido, automaticamente, com o valor calculado entre os campos "Valor do Documento" e "Percentagem";

Se a Tabela de Subtipos tiver registos, estes serão, aqui editados;

Código: Inalterável. Código do Subtipo;

Designação: Inalterável.

Nome do Subtipo;

Percentagem: Alterável.

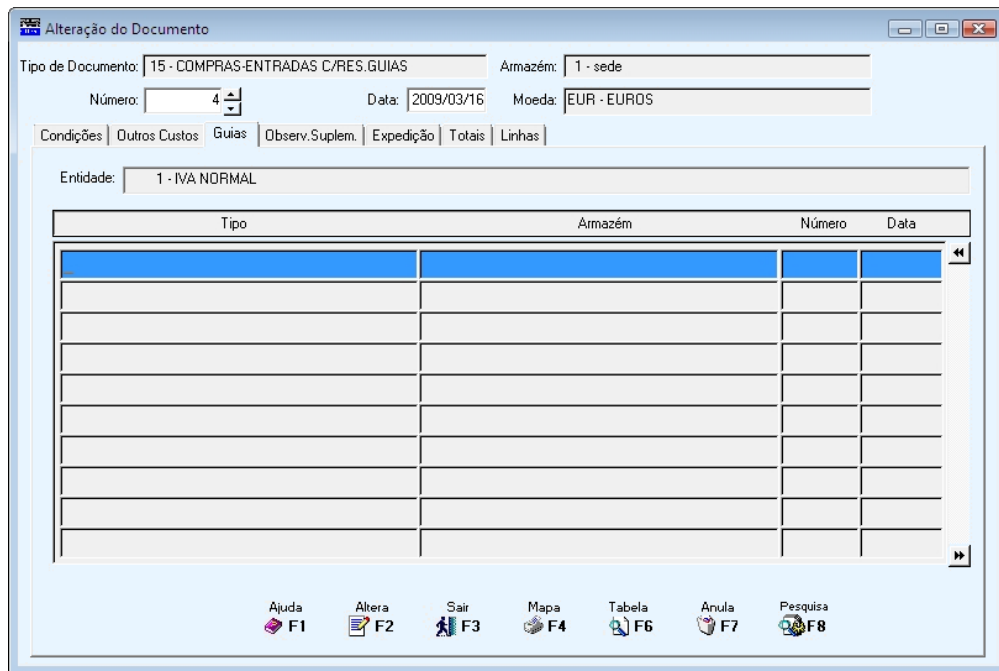
O somatório terá que ser 100%;

Valor de Subtipos: Se o campo "Valor do Documento" estiver preenchido este campo é preenchido, automaticamente, com o valor calculado entre os campos "Percentagem" e "Valor dos Outros Custos";

Moeda: Indique a [Moeda](#) para editar os valores cambiados.

1.3- DOCUMENTOS - GUIAS

Ativado se na [Tabela de Tipos de Documentos](#), o campo "Resumo de Guias" for marcado com . Visualiza as Guias correspondentes.



Alteração do Documento

Tipo de Documento: 15 - COMPRAS-ENTRADAS C/RES.GUIAS Armazém: 1 - sede

Número: 4 Data: 2009/03/16 Moeda: EUR - EUROS

Condições | Outros Custos | Guias | Observ.Suplem. | Expedição | Totais | Linhas

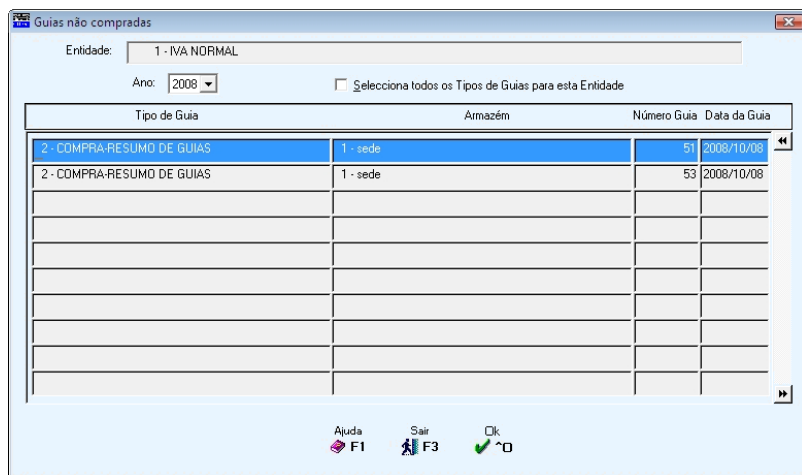
Entidade: 1 - IVA NORMAL

Tipo	Armazém	Número	Data

Ajuda F1 Altera F2 Sair F3 Mapa F4 Tabela F6 Anula F7 Pesquisa F8



Lista das Guias não compradas:



Guias não compradas

Entidade: 1 - IVA NORMAL

Ano: 2008 ☐ Selecciona todos os Tipos de Guias para esta Entidade

Tipo de Guia	Armazém	Número Guia	Data da Guia
2 - COMPRA-RESUMO DE GUIAS	1 - sede	51	2008/10/08
2 - COMPRA-RESUMO DE GUIAS	1 - sede	53	2008/10/08

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O

ANO

Se existirem Guias de Compras no ano anterior, aparece, nesta lista pendente, o ano anterior. Se não, desativa o campo e edita o ano de Processamento.

SELECIONA TODOS OS TIPOS DE GUIAS PARA ESTA ENTIDADE

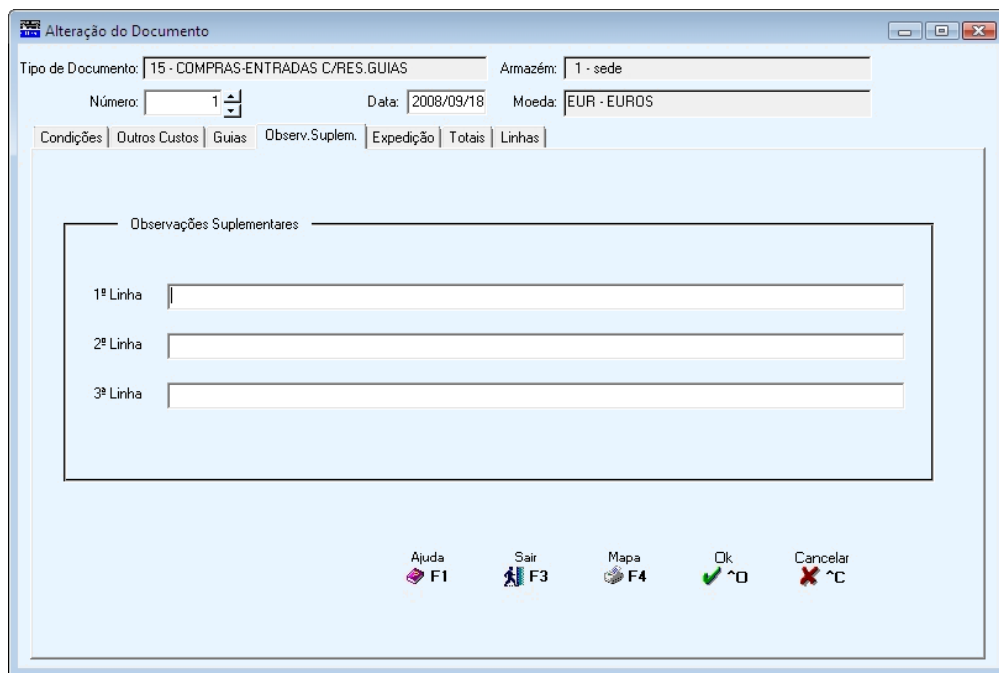
Aparecem todos os Tipos de Guias, menos os que tiverem mencionado como Guia Permanente, visualizando o Tipo de Guia, Designação, Número e Data da Guia.



A Guia escolhida é assumida na lista da imagem anterior.

1.4- DOCUMENTOS-OBSERV. SUPLEMENTARES

Visualiza este ecrã se na [Tabela Tipo de Documentos](#) marcou com , o campo "Observações Suplementares".



OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

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

1.5- DOCUMENTOS - TOTAIS

Alteração do Documento

Tipo de Documento: 15 - COMPRAS-ENTRADAS C/RES.GUIAS Armazém: 1 - sede

Número: 1 Data: 2008/09/18 Moeda: EUR - EUROS

Condições | Outros Custos | Guias | Observ.Suplem. | Expedição | Totais | Linhas

Valores Totais

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	USD - DOLAR AMERIC	ECV - ESCUDOS CAB
Total Ilíquido	400.00	400.00	618.80	160,200.00
Total Líquido	400.00	400.00	618.80	160,200.00
Total Iva	84.00	84.00	129.95	33,642.00
*** Total Documento ***	484.00	484.00	748.75	193,842.00
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 21%)	400.00	400.00	618.80	160,200.00
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 21%)	84.00	84.00	129.95	33,642.00
*** Total Outros Custos ***	40.00	40.00	61.88	16,020.00
1 - Frete	24.00	24.00	37.12	9,612.00
2 - Taxa de Serviço	16.00	16.00	24.75	6,408.00

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4

VALORES TOTAIS

4 Colunas com valores Totais, onde a 1ª coluna corresponde à Moeda do Documento e as restantes colunas às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas, relativamente, na Configuração da Empresa.

Totais do Documento:

Total Ilíquido;

Total de Descontos;

Total Líquido;

Total do IVA;

Total Documento;

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

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

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

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

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

1.6- DOCUMENTOS - LINHAS

Pode atualizar os Preços de Venda durante a recolha quando em Movimento de Compras, desde que na Configuração da Recolha tenha assinalado com ☒, o campo "Altera Preços venda em Compras", abrindo-se uma janela nova par indicar os novos Preços de Venda.

LINHA

Se estiver a recolher um Documento (Movimentos novos) ao carregar em **ENTER** assume, automaticamente, o número da Linha adicionando sempre mais **1**, ficando o cursor colocado no campo seguinte. Em correção digite o número da Linha que pretende alterar.



Gera uma Guia de Transporte provisória na rotina de *PMR-Vendas/Faturação*.



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



Para os Tipos de Documento que geram Guias de Transporte, em Vendas, passam a conter, também, se pretendem que os Preços das linhas sejam o de Custo, ou o de Venda conforme o indicado na Entidade do Armazém, ou ainda se e perguntado na altura em que gera a Guia. Conforme o definido na Tabela, na altura de gerar a Guia, o procedimento será conforme o descrito acima. O operador só será questionado se tiver marcado com ☒, o campo "Pergunta", no bloco [Preço para Guia Gerada], na [Tabela de Documentos de Stocks](#).



Para mais informações veja as Considerações Gerais no final deste ponto.

ARTIGO

Com o máximo de **15** carateres (alfanuméricos) ou dígitos (numéricos), conforme dado na [Configuração da Rotina](#).

Valida com o [Ficheiro de Artigos](#), mostra a Designação e o Código de unidade.

Se unidade de Stock do Artigo for «*» ou «TX» pode recolher a Designação pretendida para a linha.

Como Movimento livre pode recolher (ou não) Quantidades e Valores mas para a unidade «TX» a recolha limita-se a Texto (Ver mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos).

Se inserir espaço, pode repetir o Artigo da linha anterior, desde que na Configuração da Rotina tenha assinalado com ☒, o campo "Repete Artigo da Linha Anterior (se Espaços)".
Com o cursor posicionado no campo "Artigo", carregando em:



Consulta o Artigo corrente.



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

UNIDADE

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo.
Exemplo:

Código	Designação
UN	Unidade;
LT	Litros;
M2	Metro quadrado;
KG	Quilos;
...	(Outra).

DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.

DESIGNAÇÃO+15

Só aparece, à frente do campo anterior, se o Artigo pertencer a uma Família, cujo bloco [Designação] tenha marcado com ☒, o campo "25 Posições + 15", podendo, assim dar mais **15** caracteres além da Designação inicial do Artigo, dando um total de **40** posições.

CAMPOS DAS DIMENSÕES

Assumem Dimensão «1», «2» e/ou «3» conforme definidos no Ficheiro de Artigos.
Alterável se o campo "Variável" do Ficheiro de Artigos estiver selecionado.

QUANTIDADE



Obrigatório, exceto se estiver perante um movimento livre, o qual poderá ter ou não Quantidades.

Com **6** dígitos inteiros e **3** decimais.



Accede ao [Ficheiro de Artigos Substitutos](#) (o Ficheiro de Artigos Alternativos deve estar criado).

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

É aqui que se indica o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.

Se tiver selecionado o campo "Atualiza Stocks" na [Tabela de Documentos](#) pode surgir uma destas mensagens:

"Existência Insuficiente": O Artigo tem, no [Armazém](#), existência inferior à que se está a movimentar.

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

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

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

LOTE



Se na Configuração da Recolha marcar o campo "Lotes" e o [Tipo de Documento](#) for «Compras» é obrigatório o preenchimento deste campo.

Insira o número do Lote.

VALIDADE

Se na [Configuração da Recolha](#) assinalar o campo "Data Validade" e o [Tipo de Movimento](#) for «Compras» é obrigatório o preenchimento deste campo.

Indique a Data de Validade do Lote que digitou, anteriormente.

PREÇO DE COMPRA

Preenchido, automaticamente, com o Preço da Última Compra do [Ficheiro de Artigos](#), podendo no entanto ser alterado para outro preço.

Se o Artigo for novo terá que indicar o Preço de Compra.

Se carregar em <**Muda Opções F5**> opta por escolher, para este, campo o Valor de Compra ou o Preço de Compra alternadamente, sendo que o Valor de Compra não irá multiplicar o valor recolhido pela Quantidade.

DESCONTOS

3 Descontos percentuais ou 1 Valor+1 em % sobre o Artigo.

Percentagem:

2 inteiros e **2** decimais. Valor: **7** inteiros e **2** decimais.

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



Os campos dos Documentos (Cabecalho e Linhas) são inalteráveis apesar de se modificarem as Tabelas correspondentes.

Exemplo: no caso do Arredondamento, mesmo alterando a Tabela, o arredondamento dos Documentos não é modificado (se necessário terá de anular e recolher novamente o Documento).

**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

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

Este Ficheiro obtém-se, por exemplo, através da Pistola «Scanner».

Modo de Funcionamento: Criar uma pasta ao nível da Pasta da Empresa, com a seguinte nomenclatura:

scan-xxx sendo **xxx** o número da Empresa.

Criar neste diretório, um sub pasta chamado «**importad**».

Exemplo:

Pasta **emp005**, sub pasta **scan005/importad**.

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

Exemplo:

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

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

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

Esboço do Ficheiro: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
25 Posições Alfanuméricas
(para o Código Artigo)

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
18 Posições Numéricas
(para o Quantidade).

Exemplo: A-001

00000000000010000

Código do Produto	Quantidade do Produto
A-001	10

**MODULO OPCIONAL TAXA SIRCA
TRATAMENTO**

- Novo Módulo opcional para tratamento desta Taxa.

- Se Personalizado na Configuração da Instalação deverá definir a sua Utilização nas Configurações da Recolha, para Vendas, se rotinas instaladas, também, Stocks e Encomendas.

Tabela

Taxas SIRCA

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

Famílias

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

Ficheiro

Artigos

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

Documentos

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

Utilitários

Ligações à Contabilidade

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

Emissão

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

Configuração

Documentos

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

Outras Rotinas e opções

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



Sobre a Taxa SIRCA não é aplicável o IVA.

Exemplos:

Venda de Animais por produtor:

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

Venda de Bovino menor de 12 meses:

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

Serviço Abate:

Valor serviço abate + IVA 23% + Taxa SIRCA

Abate Bovino menor de 12 meses:

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

1.7- DOCUMENTOS-COMPRAS COM GUIAS

Guias Permanentes não são consideradas na opção.

Guias com Produtos não comprados no próprio Ano ou, mesmo, do Ano anterior mostra a imagem acima, editando o Armazém, Tipo, Número e Data da 1ª.

Guia disponível.

O Documento é regulado pela Guia, só obrigando a ter o mesmo Código de Entidade.



As Linhas na recolha são preenchidas conforme a recolha de Linhas nas Guias, criando, assim, as Linhas do Documento.



Aparece o ecrã seguinte:

Pode abrir uma Guia Nova para Comprar (operação inversa da Confirmação de Guias).

A Guia fica condicionada ao Documento obrigando a manter a mesma Entidade, Vendedor, as 4 Moedas, Desconto de Cabeçalho, Regime do IVA com os campos:

Isento", Incluído" e Inverte" iguais em ambos os Documentos (Guia e Documento).

LINHAS

Tipo de Guia: Na lista pendente, indique o Código do [Tipo de Guia](#) a faturar.

Valida com a Tabela de Guias e mostra a Designação. Valores: «0» a «99».

Se quer a recolha do Documento sem Guia (s), digite «0» (Zero) ou carregue na Barra de espaços.

Armazém:

Na de lista pendente, indique o Código de [Armazém](#) referente à Guia.

Valida com a Tabela de Armazém e mostra a Designação.

Valores:

Entre «1» e até ao Número máximo de Armazéns definidos na [Configuração da Rotina](#);

Número: Indique o Número da [Guia](#) que vai considerar.

Pode inserir o Número e Data de uma Guia Permanente para o poder faturar.

De: Insira a Data da Guia se não vier pelo botão de procura dado no campo anterior.



Pode procurar a Guia carregando o Número neste campo e a Data da mesma no campo seguinte.

1.8- RECOLHA ACERTOS DE INVENTÁRIO

Na Recolha do Tipo de Movimento, defina unicamente o Código relativo aos Acertos de Inventário (Códigos entre «01» e «09» para **acerto inicial** do mês ou Códigos entre «90» e «94» para **acertos finais**). Códigos «02» e «98» pode, o utilizador, criar embora o programa não permita executar a recolha com estes mesmos Códigos, assumindo por defeito os Códigos «01» e «97», respetivamente.

O Código «1» faz Acerto de Inventário para o **primeiro Dia do Mês**, o código «97» faz **Acerto para o último Dia do Mês**.

Na Recolha dos Dados referentes ao Documento, o preenchimento dos campos "Documento", "Data", "Entidade" e "Observações" é em tudo idêntico ao preenchimento dos outros [Tipos de Movimento](#).

O campo "Entidade" neste caso não é de preenchimento obrigatório.

Neste ecrã o preenchimento dos campos é idêntico ao preenchimento dos mesmos no [ponto 1 - Movimentos](#).

Alteração do Documento

Tipo de Documento: 1 - ACERTO INVENTARIO Armazém: 1 - VALE MOURAO

Número: 0 **NOVO** Data: 2018/09/28 Moeda: EUR - EURO

Condições Totais Linhas

Entidade

Código: 0 Número Fiscal:

Nome:

Morada:

Localidade:

País: - PORTUGAL Código Postal:

Outros Dados

Moeda: EUR - EURO Imprime Documento em: EUR - EURO

Observações:

Ajuda F1 Novo F2 Sair F3 Mapa F4 Entrada F5 Tabela F6 Analis F7 Estatística F8 Extrato F9 Ok ^O Cancelar ^C

1.9- RECOLHA COMPRAS/COMPRAS A DINHEIRO

Igual ao [ponto 1 – Movimentos](#), apenas deve digitar o Código referente às Compras e Compras a Dinheiro. Para efetuar o preenchimento dos campos deverá consultar o ponto 1 – Movimentos, visto que estes são idênticos.

Alteração do Documento

Tipo de Documento: 11 - COMPRAS CREDITO Armazém: 1 - VALE MOURAO

Número: 0 Data: 2018/09/28 Moeda: EUR - EURO

Condições Outros Custos Expedição Totais Linhas

Entidade

Código: 0 Número Fiscal:

Nome:

Morada:

Localidade:

País: - PORTUGAL Código Postal:

Valores

Moeda: EUR - EURO Desconto Documento: 0 %

Imprime Documento em: EUR - EURO

Modalidade Pagamento: Prazo: 0

Regime de Iva: 0 - Regime IVA Normal Tabela Iva: 0

Moeda	Câmbio
EUR - EURO	M 1.000000000
EUR - EURO	M 1.000000000
EUR - EURO	M 1.000000000

Outros Dados

Vendedor:

Obra/C.Custo: 0 Encomenda: 0 Requisição:

Observações:

Documento do Fornecedor

Número:

Data:

Valor em EUR:

Ajuda F1 Novo F2 Sair F3 Mapa F4 Impressão F5 Tabela F6 Ajuda F7 Impressão F8 Extrato F9 Ok ^O Cancelar ^C

1.10- RECOLHA DE PRODUÇÃO

Igual ao [ponto 1 – Movimentos](#), apenas deverá digitar o Código referente à Produção.

Para efetuar o preenchimento dos campos nos diversos ecrãs deverá ver o [ponto 1 – Movimentos](#), visto que estes são de preenchimento idêntico.

Idem para os pontos [1.12 – Recolha do Boletim de Transformação](#) e [1.14 – Recolha de Requisições](#).



Artigos Compostos:

Se na Tabela de [Tipos de Documento](#), em «Produção», estiver marcado, com ☒, o campo "Produtos Compostos", a recolha passará a ser feita de forma diferente:

- Em cada Documento «Produção» apenas poderá ser recolhida uma linha (e com um Artigo Composto) que gerará em «Requisições» um documento com os Componentes desse Artigo.

- O somatório dos valores dos Componentes (na «Requisição» gerada, automaticamente) retornará à «Produção» sendo esta, assim, valorizada.

- Nos dois Documentos:

«Produção» e «Requisição» ficarão as chaves respetivas, pois as alterações de cada um influenciarão o outro, em valor e quantidade.

Exemplo:

Se mudar o Artigo ou as Quantidades na «Produção» serão limpas as linhas da «Requisição» e serão criadas novas linhas.

- Se acrescentar linhas na «Requisição» (Portes, Outros Custos, etc.) ou anular Linhas ou alterar Dimensões, o valor Total será atualizado e valorizará, de forma diferente, o Artigo na «Produção» respetiva).

- O «gerar automático» só é feito da «Produção» para a «Requisição» e nunca em sentido inverso.

Na «Produção» só recairão os Valores apurados na «Requisição» associada.

E se houver mudança de Artigos na «Requisição» não será validada se tem a ver ou não com o Artigo recolhido na «Produção».



Na Linha de Recolha, se tiver gerado Requisição, com  pode consultar as linhas da mesma sem sair da Produção.



Ao recolher documentos **Produção-Entradas (21)**, se o campo "Recolhe Rastreabilidade" estiver marcado com ☒, passa a recolher associado às linhas, qual (ais) o(s) produto (s) de Origem com respetivos Lotes.

Se opção de obrigar à recolha do artigo, não poderá sair da Recolha dos Artigos de Origem se não existir uma linha com quantidade.



Código de **Produção-Saídas (22)**.
Tratamento idêntico ao código **(21)**.

1.11- RECOLHA DE TRANSFERÊNCIAS

O primeiro ecrã é igual ao ecrã do ponto 1 – Movimentos, apenas deverá digitar o Código referente às Transferências.

Caso digite o Código de Entrada de Artigos o programa assume, automaticamente, o Código de Saída de Artigos, visto que com o Código de entrada não é permitido recolher Documentos.

Neste ecrã o preenchimento dos campos:

"Documento", "Data", "Entidade", "Encomenda", "Requisição" e "Observações" são em tudo idênticos ao preenchimento dos mesmos no ecrã dos Movimentos.

O campo "Entidade" neste caso não é de preenchimento obrigatório.



Na Valorização de Guia de Transporte, se a Guia é gerada a partir da **Transferência (32)** e Armazém destino com Entidade, passa a colocar (na Guia gerada) o Preço de Venda (conforme Código de Preço indicado na Entidade).

ARMAZÉM DE DESTINO

Insira o Código de [Armazém](#) de Destino.

Será diferente do Armazém de Origem e é este o Armazém que recebe os Artigos.

Nos ecrãs seguintes os campos de preenchimento são em tudo idênticos aos mesmos no ponto Movimentos.



Obrigatório o número de Entidade e neste caso não será usado o automatismo da Entidade definida no Armazém.
As Guias criadas através desta funcionalidade não podem atualizar stock, devendo depois ser atualizado apenas pela Venda.

1.12- RECOLHA DO BOLETIM DE TRANSFORMAÇÃO

Igual ao [ponto 1- Movimentos](#).

Indique o Código referente ao Boletim de Transformação (**41**).

Na Recolha dos dados referentes ao Documento, o preenchimento dos campos:

"Documento"; "Data"; "Entidade"; "Encomenda"; "Requisição" e "Observações" são em tudo idênticos ao preenchimento dos mesmos no ecrã dos Movimentos.

O campo "Entidade" neste caso não é de preenchimento obrigatório.

O preenchimento dos campos é idêntico ao preenchimento dos mesmos no ponto Movimentos.

Idem para os pontos [1.10 – Recolha de Produção](#) e [1.14 – Recolha de Requisições](#).

Alteração do Documento

Tipo de Documento: 41 - BOL. TRANSFORMACAO Armazém: 1 - VALE MOURAO

Número: 0 **NOVO** Data: 2018/09/28 Moeda: EUR - EURO

Condições Totais Linhas

Entidade

Código: 0 Número Fiscal:

Nome:

Morada:

Localidade:

País: - PORTUGAL Código Postal:

Outros Dados

Moeda: EUR - EURO Obra/C.Custo: 0 Encomenda: 0

Imprime Documento em: EUR - EURO

Requisição: Observações:

Ajuda F1 Novo F2 Sair F3 Mapa F4 Tabela F5 Análise F6 Imprimir F7 Entrar F8 Ok F9 Cancelar ^C

1.13- RECOLHA DE VENDAS

Igual ao [ponto 1 – Movimentos](#), apenas deve digitar o Código referente às Vendas ou Requisições Internas (**61**).

Para efetuar o preenchimento dos campos nos diversos ecrãs deverá consultar o ponto Movimentos, visto que estes são de preenchimento idêntico.

Separador **Linhas**.

PREÇO DE VENDA

Preenchido, automaticamente, com o [Preço do Ficheiro de Artigos](#) (Preço «1», Preço «2», Preço «3» ou Preço «4», consoante o Código de Preço indicado no Ficheiro de [Entidades](#)) pode, no entanto alterá-lo, só para o Documento recolhido.

Valor do Preço relaciona-se com o Código da Moeda, definido no Documento se tiver nível de acesso para isso. Se tiver recolhido Preços no Artigo para a Moeda escolhida são estes os assumidos.

Se Moeda do Documento diferente da Configuração da Empresa e se não existirem preços definidos para essa Moeda é efetuado o cálculo com a [Tabela Moeda/Câmbio](#) e o Preço de Produto na Moeda da Empresa.

DESCONTOS

Se na Tabela de Documentos, bloco [Tipo de Movimento], o campo "Vendas" estiver marcado com , o tratamento para colocar os Descontos passam a ser provenientes da correspondente Tabela conforme códigos preenchidos na Entidade e Artigo.

1.14- RECOLHA DE REQUISIÇÕES

Igual ao [ponto 1 – Movimentos](#), apenas deve digitar o Código referente às Requisições (**62**).
Para efetuar o preenchimento dos campos nos diversos ecrãs deverá consultar o ponto 1 Movimentos, visto que estes são de preenchimento idêntico.

Idem para os pontos [1.10 – Recolha de Produção](#) e [1.12 – Recolha do Boletim de Transformação](#).

Alteração do Documento

Tipo de Documento: 62 - REQ INTERNA Amazém: 1 - VALE MOURAO

Número: 0 Data: 2018/09/28 Moeda: EUR - EURO

Condições Totais Linhas

Entidade

Código: 0 Número Fiscal:

Nome:

Morada:

Localidade:

País: - PORTUGAL Código Postal:

Outros Dados

Moeda: EUR - EURO Obra/C.Custo: 0 Encomenda: 0

Imprime Documento em: EUR - EURO

Requisição: Observações:

Ajuda F1 Novo F2 Sair F3 Mapa F4 Entrada F5 Tabela F6 Análise F7 Impressão F8 Extrato F9 Ok ^O Cancelar ^C

2- EMISSÃO DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO

Indique o Código do [Tipo de Documento](#) a emitir.
Valida Tabela relativa e visualiza a Designação.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Datas: Não preenchidas, fica a Data de Entrada na Rotina nos Limites Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Superior;

Armazém;

Documento;

Entidade.

OPÇÃO

Assinalado com ☒, emite os Documentos:

Todos; Já impressos ou **Por imprimir.**

EMISSÃO IMEDIATA

Se escolher os Documentos já impressos pode ainda optar por imprimir só os que foram de Emissão Imediata assinalando com ☐, considera este campo.

ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Assinalado com ☐, faz a Ordenação Alfabética.



Número de Vias na emissão de Documentos:

Igual à multiplicação do Número de Vias da Entidade pelo Número de Vias de cada Tipo de Documento.

Exemplo:

A Entidade tem **2** vias e no Tipo de Documento **2** vias, efetua **4** impressos do mesmo Documento.

Veja o preenchimento dos campos no Ficheiro de Entidades e/ou nos Tipos de Documentos para se certificar que vai ser impresso o Número de Vias pretendido.

3- LISTAGEM

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar na Lista:

Tipo de Documento: Na lista pendente, indique o [Tipo de Documento](#).

Preenchido a «0» (Zero) assume o primeiro e último Tipo de Documento definidos na Tabela relativa, valida e mostra a Designação;

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

[Armazém](#);

Documento.

OPÇÃO

Marcado com ☒, emite os Documentos:

Todos;

Já impressos;

Por imprimir.

4- DIÁRIOS

MOEDA

Pela lista pendente, indique o Código da Moeda a usar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar:

Tipo de Documento: Na lista pendente, indique o Código do [Tipo de Documento](#).

Preenchido a «0» (Zero) edita o Primeiro e Último Tipo de Documento definidos na Tabela relativa, valida e visualiza a Designação;

Data: Não preenchida edita a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

[Armazém](#);

Documento.

IMPRIME

Assinalado com ☒, emite:

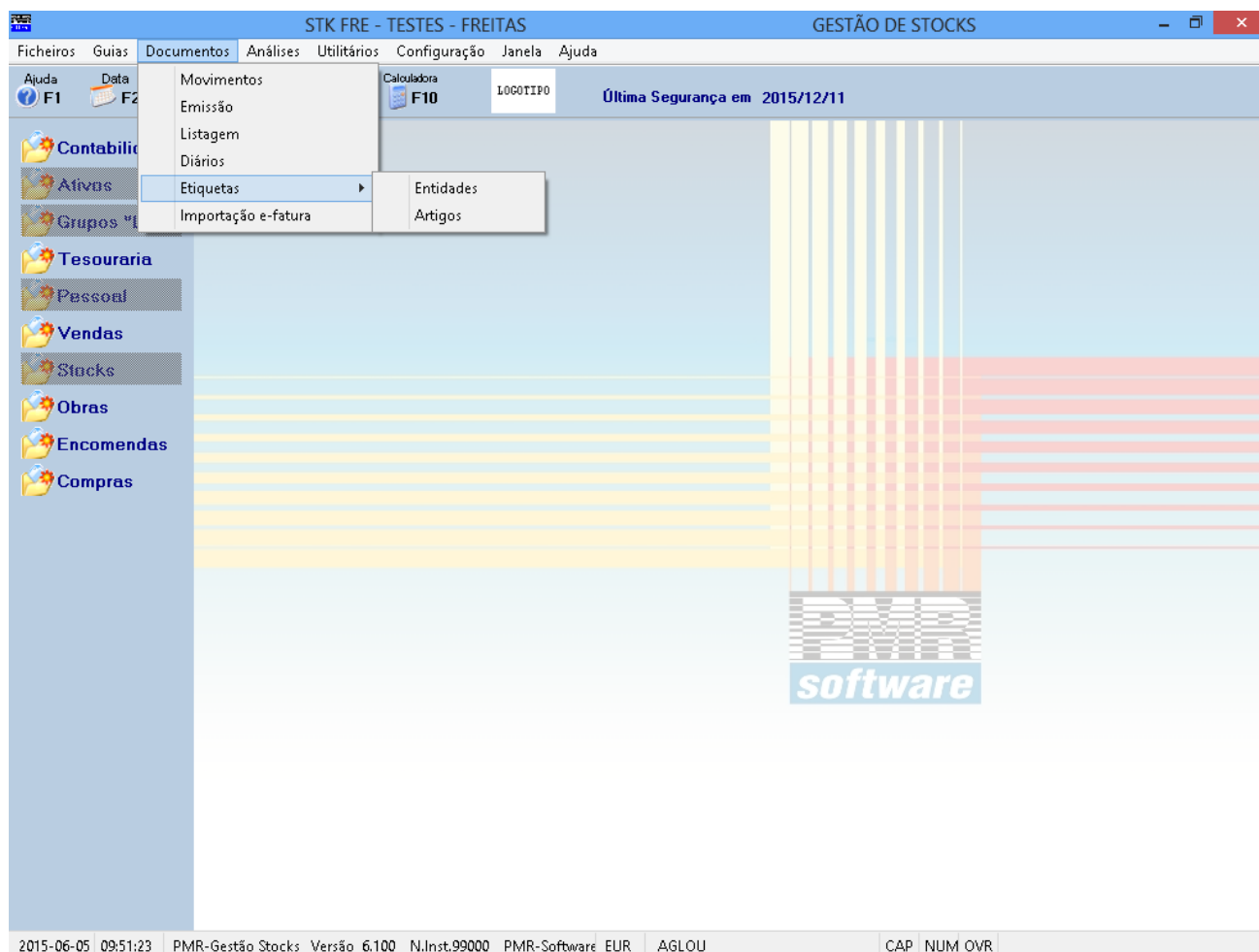
Entidade;

[Vendedor](#).

IMPRESSÃO NOME

Marcado com ☐, imprime o Nome da Entidade.

5- DOCUMENTOS - ETIQUETAS



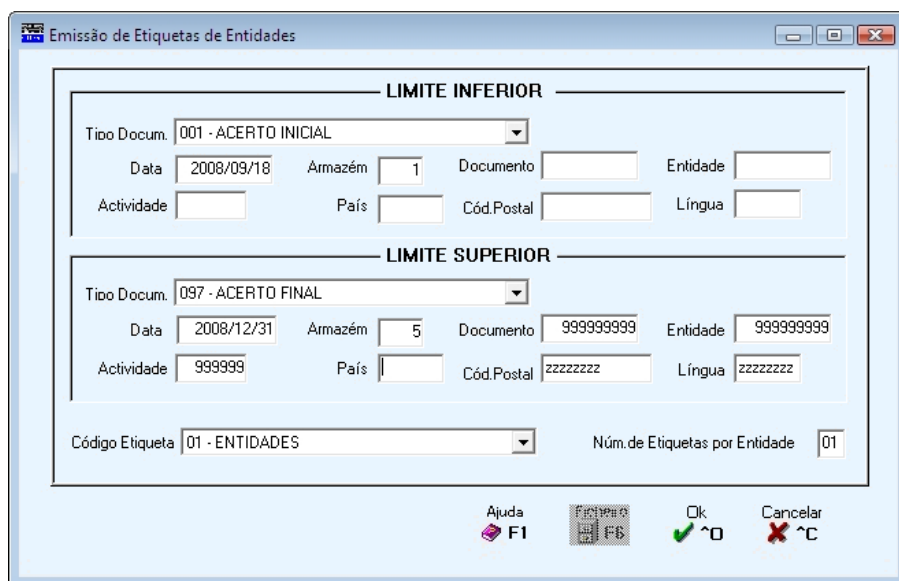
ENTIDADES

- Emite Etiquetas com o Nome e Morada das Entidades recolhidas nos Documentos.
- Podem ser seleccionadas limites por:
[Tipo de Documento](#); Data; [Armazém](#); Número de Documento; Entidade; Código de Atividade; [País](#); [Código Postal](#) e [Língua](#).

ARTIGOS

- Emite Etiquetas dos Artigos usados durante a recolha de Documentos, com limites:
Tipo de Documento; Data; Armazém; Número de Documento; [Entidades](#); [Família](#) e [Artigo](#).
- A recolha do Código de Etiquetas de Entidade/Artigo é de **preenchimento obrigatório**, pois, é através deste parâmetro que a emissão de Etiquetas assume a Configuração correspondente, tendo esta sido previamente definida na Configuração de Documentos.

5.1- DOCUMENTOS - ETIQUETAS - ENTIDADES

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

Tipo de Documento: Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação;

Data: Se não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

[Armazém](#);

[Documento](#);

[Entidade](#);

[Actividade](#);

[País](#);

[Código Postal](#);

[Língua](#).

CÓDIGO DE ETIQUETA

Através da lista pendente, indique o Código de Etiqueta a listar.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

NÚMERO DE ETIQUETAS POR ENTIDADE

Indique o número de Etiquetas.

5.2- DOCUMENTOS - ETIQUETAS - ARTIGOS

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a listar:

Tipo de Documento;

Data: Se não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

Armazém;

Documento;

Entidade;

Família;

Artigo.

LÍNGUA

Indique, na lista pendente, o Código da [Língua](#) a listar.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

CÓDIGO DE ETIQUETA

Insira, pela lista pendente, o Código de Etiqueta a emitir.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.



Neste caso não é pedido o Número de Etiquetas por Artigo porque serão emitidas conforme a quantidade recolhida nas linhas dos Documentos.

6- IMPORTAÇÃO E-FATURA

NOME DO FICHEIRO (.XML)

Diga onde se encontra o Ficheiro no formato **XML**, a importar.

Pode usar o botão de Procura .

TIPO DE DOCUMENTOS PARA ONDE IMPORTA

Na lista pendente, indique o Tipo de Documento para onde importa:



Código	Designação
FT	Fatura;
FS	Fatura simplificada;
FR	Fatura – Recibo;
NC	Nota de Crédito;
ND	Nota de Débito.

ARMAZÉM PARA ONDE IMPORTA

Na lista pendente, indique o Armazém para onde importa.

ATUALIZAÇÃO IMEDIATA DAS EXISTÊNCIAS

Assinalado com , atualiza, imediatamente, as Existências.

NOVAS ENTIDADES

Último Número de Entidade: Mostra o último Número da Entidade;

Nome Maiúsculas: Marcado com , regista a Designação da Entidade em maiúsculas;

Numera sequencialmente a partir do Número: Assinalado com , sequencialmente, numera, a partir do Número aqui indicado.

Desativa os dois campos seguintes;

Incrementa Número ao Original: Ativado se o campo anterior não estiver assinalado.

Assinalado com , incrementa Número ao Original:

(Número de Entidade PMR igual ao Número Original mais o Incremento).

Desativa campo anterior e seguinte;

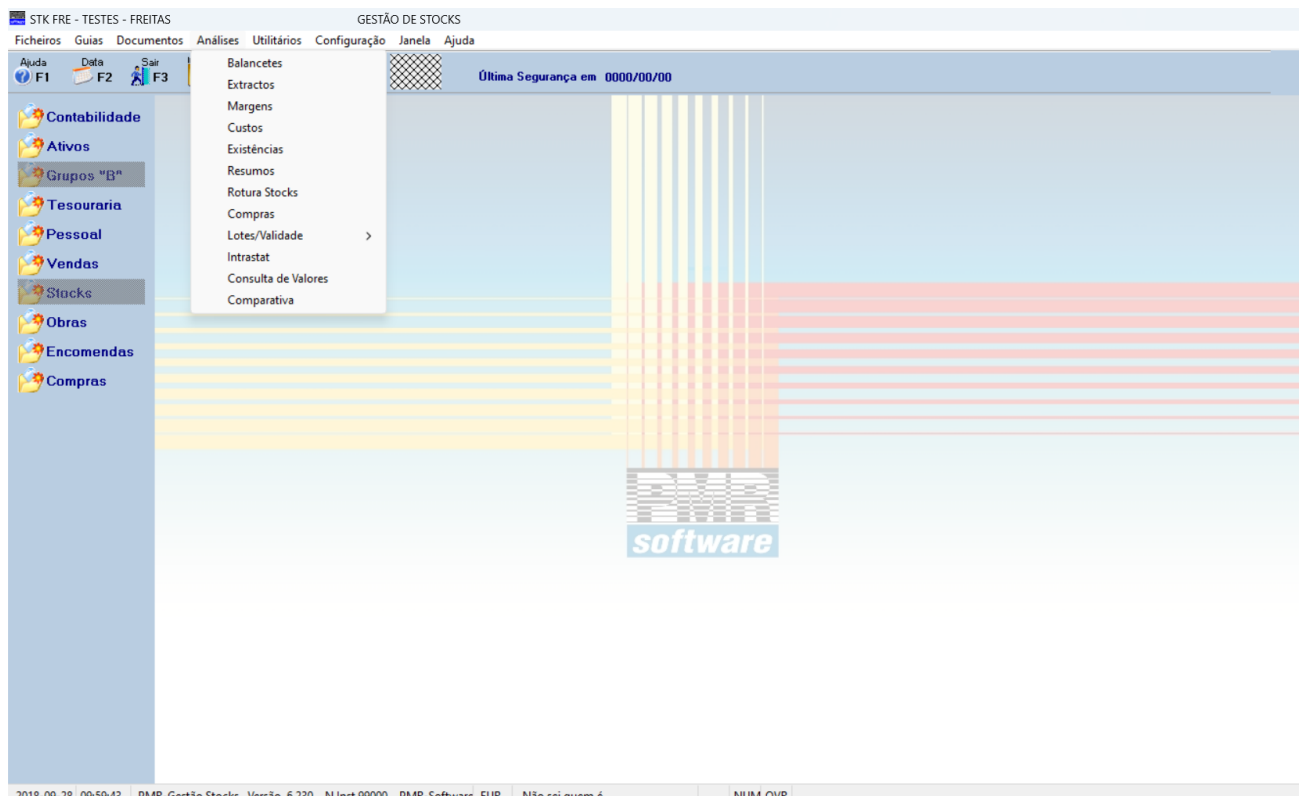
Assume Número de Entidade igual ao NIF (PT): Assinalado com , assume o Número de Entidade igual ao NIF (Portugal).

Ativa os dois campos seguintes.

Novas: Assinalado com , assume objetivo do campo anterior para Entidades novas;

Todas: Marcado com , assume objetivo do campo anterior ao campo "Novas" para todas as Entidades.

ANÁLISES



BALANCETES

- Toda a informação relativa à movimentação dos Artigos, com discriminação por: [Armazém](#) ou Geral.
Pode escolher ordenação Alfabética.
- Limites inferiores e superiores por:
Mês; Armazém; Família; Artigo (se optou por Armazém discriminado) e Designação (se optou por ordenação Alfabética).
- Quantidades e/ou Valores com saldo anterior ao período escolhido:
(Por Armazém) ou todos os Movimentos do Período escolhido com acumulados por Tipo de Movimentos.
- Pode optar por todos os Tipos de Movimentos:
Só com Movimentos ou com Movimentos e Saldos.
No fim dá um Total Geral ou Discriminado de toda a movimentação do Armazém.
- Opção da impressão do Custo Unitário (para Inventário Permanente).

EXTRATOS

- Dados por:
Artigo com indicação linha a linha da Data; Tipo de Movimento e número de Documento; Quantidade e Valor de cada Documento.

MARGENS

- Análise de Custo de Vendas por:
Preço Médio ou pela Última Compra; Documentos de Vendas ou Movimentação de Stocks.
- Indica a Quantidade por Artigo apresentando também, o valor líquido faturado respeitante a essa Quantidade, além do seu Custo e Margem de Venda.
- Por vezes existe a necessidade de produzir Vendas sem entretanto se efetuar a entrada em Armazém do Artigo (por exemplo atraso no envio da Fatura por parte do Fornecedor), neste caso após a entrada deve em Utilitários, Rotina, Reconstituir as Existências e Valores a fim de apresentar Custos de Vendas corretos.
- Linha a linha irá escolher se pretende quebra, por:
Armazém; Vendedor; Entidade; Família e Artigo.
Pelo menos tem que ter uma quebra.

CUSTOS

- Ordenado por Documento ou Entidade, valorizado entre datas, com quebras por:

Tipo de Documento; Armazém; Documento; Entidade; Linha; Família e Artigo.

Linha a linha escolha se pretende quebra por:

Tipo de Documento; Armazém; Documento; Entidade; Linha; Família ou Artigo. Pelo menos uma quebra é obrigatória.

EXISTÊNCIAS

- Análises de Existências só Totais ou por:

Artigos; com Preço Médio ou Última Compra; Geral ou por Armazém.

Escolha de Existências Iniciais, por:

Datas a optar pelo operador ou Atuais.

Opção de:

Todos os Artigos ou só com Existências Geral ou por Armazém.

Escolha também de Totais por:

[Famílias](#); só Stock Anómalo; com limites por [Armazém](#); Totais de Família; Artigo e Designação (se optou por ordenação Alfabética).

RESUMOS

- Resumo de Documentos, optando por qual ou por quais Tipos de Documentos a listar os Débitos e os Créditos, ordenado por:

Família ou Entidade e com limites entre Datas.

ROTURA STOCKS

- Mapa cujos Artigos se encontram em Rotura (só para Artigos onde estão indicados os Stocks Mínimos e Máximos, no Ficheiro de Artigos).

- Informa quais os Artigos que estão acima do Stock Máximo e/ou abaixo do Stock Mínimo, Geral ou por Armazém com limites por:
Armazém; Família e Artigo.

COMPRAS

- Análise de Compras com limites por:

Data, Artigo; Armazém e Entidade.

- Visualização de Totais por:

Armazém; Artigo e Geral.

LOTES/VALIDADE

- Módulo opcional.

- Ativado se *PMR – Stocks* instalado.

Só aparece se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], os campos "[Lotes](#)" e/ou "[Data de Validade](#)" estiverem marcados com ☒.

- Análise de Lotes.

- Análise de existências de Lotes.

INTRASTAT

- Módulo opcional.

- Tratamento estatístico das compras efetuadas internacionalmente.

CONSULTA DE VALORES

- Opção por Entidade ou Artigo.

- Valores mensais:

Quantidade; Valores e Saldo Atual.

- Limites a usar:

Data; Vendedor; Mercado/Segmento; Circuito de Distribuição; Entidade; Tipo de Documento; Armazém; Documento; Família e Artigo.

COMPARATIVA

- Ordenação por Entidade ou Artigo.

- Quebras por Artigo; Preço e Descontos.

- Exportação no formato «**HTML**» ou «**XLS**».

- Dois Períodos de Datas para comparação.

- Limites por:

Entidade; [Família](#); Artigo e [Armazém](#).

1- BALANCETES DE ARMAZÉM

[illegible]

MOEDA

Na lista pendente, indique o Código da Moeda pretendida.

ARMAZÉM

Assinalado com , emite por **Armazém** o Balancete:

Geral;

Discriminado .

TIPO DE MOVIMENTO

Assinalado com , emite por Tipo de Movimento:

Geral;

Descriminado.

CUSTO UNITÁRIO

Assinalado com , mostra, no Balancete, o Custo Unitário dos Artigos (para informação sobre o Inventário Permanente).

ORDEM ALFABÉTICA

Assinalado com , ordena o Balancete por Ordem Alfabética.

DECIMAIS A ZEROS NA QUANTIDADE

Assinalado com ☒, imprime decimais a zeros na Quantidade.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

Mês;

Armazém: Disponível caso opte por Balancete Descriminado no campo "Armazém";

Família: Valida com a [Tabela relativa](#);

Artigo: Valida com a [Tabela relativa](#);

Designação: Está disponível se assinalado o campo "Ordenação Alfabética".

TIPOAssinalado com , imprime o Balancete com:

Todos;

Só com Movimento;

Movimento ou Saldo, desde que tenham tido Movimentos no intervalo escolhido, ou também, os que tenham saldos diferente de zero.

OPÇÕES

Marcado com ☒, opta Balancete com:

Quantidades;

Valores;

Ambos.

EXPORTAÇÃO

[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

2- EXTRATOS

MOEDA

Pela lista pendente, indique o Código da Moeda a listar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar:

Data: Não preenchida edita a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

Artigo: Valida com a [Tabela correspondente](#);

Armazém.

TIPO

Assinalado com ☒, imprimir:

Todos; Só com Movimento ou com **Movimento ou Saldo**, desde que tenham tido Movimentos no intervalo escolhido, ou também os que tenham Saldo diferente de zero.

ORDENAÇÃO

Marcado com ☒, ordena por:

Mês/Tipo de Movimento ou **Dia/Tipo de Movimento**.

OPÇÃO

Assinalado com ☒, para optar por:

Visualizar;

Imprimir.

IMPRIMIR

1 Extrato por Página: Assinalado com ☒, imprime 1 Extrato por página;

2 Extrato por Página: Marcado com ☐, imprime 2 Extrato por página.

Se houver espaço na página, emite outro Artigo nessa página, poupando no número de papel a usar;

Colunas de Entrada/Saída: Assinalado com ☒, acrescenta duas Colunas, uma com os valores de Entrada e outra com valores de Saída.

EXPORTAÇÃO



[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

3- MARGENS

MOEDA

Na lista pendente, indique o Código da [Moeda](#) a listar.

PREÇO

Marcado com ☒, emite:

Médio;

Última Compra.

ANÁLISE

Assinalado com ☒, assume a Análise pelos:

Documentos de Vendas;

Movimentos de Stocks.

EXPORTAÇÃO



[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

DATA

Indique Datas dos Documentos para a emissão.

Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior.

QUEBRA



Terá que ter pelo menos uma quebra.

Por cada campo seguinte, assinale com ☐, se quiser alguma (s) quebra (s).

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Tipo de Movimento: Indique os Códigos de [Tipo de Movimento](#) a listar;

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

Documento: Indique os Números de [Documentos](#) a listar;

Vendedor: Insira os Códigos de [Vendedores](#) a listar;

Entidade: Indique os Códigos de [Entidades](#) a listar.

Família: Insira os Códigos de [Famílias](#) a listar.

Artigos: Indique os Códigos de [Artigos](#) para a análise.

Cores: Insira os Códigos das [Cores](#) a listar.

Código do Tamanho: Indique os [Códigos do Tamanho](#) a listar.

4- CUSTOS

Análise de Custos

Ordenação
☒ Documento
☐ Entidade

Exportação
☐ Html
☐ Excel

Moeda: EUR - Euros

** Parâmetros **	Quebra	Limite Inferior	Limite Superior
Data		2022/01/01	2022/01/01
Tipo de Movimento	☒		
Armazém	☐	1	99
Tipo de Documento	☐	1	99
Documento	☒		999999999
Entidade	☐		999999999
Linha	☐		999
Família	☐		999999
Artigo	☒		ZZZZZZZZZZZZZZZZ

☐ Imprime Número Encomenda ☐ Inclui Outros Custos

Ajuda F1 F6 Ok ^O Cancelar ^C

ORDENAÇÃO

Marcado com ☒, ordena por:

Documento;

Entidade.

EXPORTAÇÃO



[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

MOEDA

Na lista pendente, insira o Código da [Moeda](#) a listar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar:

Data: Se a não for preenchida, assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e dia do Ano para o Limite Superior;

Quebra: Por cada campo seguinte, assinale com ☒, se pretender alguma (s) quebra (s).



Terá que ter pelo menos uma quebra.

Tipo de Documento;

Armazém;

Documentos;

Entidade;

Linha;

Família;

Artigo.

5- EXISTÊNCIAS

MOEDA

Pela lista pendente, indique o Código da [Moeda](#) a usar.

TIPO

Só Totais: Assinalado com ☒, indica se pretende só com os Totais de existências nos vários [Armazéns](#), em Quantidades e Valores;

Por Artigo: Marcado com ☒, imprime discriminado por [Artigo](#) com o Código, Designações e Totais de Existências (Quantidades e valores) por cada Armazém.

PREÇO

Assinalado com ☒, emite por:

Médio;

Última Compra (Atual).

PREÇO

Marcado com ☒, assume se o Preço, anteriormente, escolhido é:

Geral;

por Armazém.

EXISTÊNCIAS

Iniciais: Assinalado com ☒, considera os saldos Iniciais indicando qual o Ano;

Em: Marcado com ☒, escolha Em que Data;

Atuais: Assinalado com ☒, considera existências Atuais.

OPÇÕES

Para o Mapa se tornar menos extenso opte por listar apenas:

Artigos que tenham marcado com ☒:

Todos os Artigos;

Só com Existência Geral;

Só com Existência no Armazém.

SÓ TOTAIS DE ARTIGO

Assinalado com ☒, imprime só os Totais de Artigo.

TOTAL GERAL ARMAZÉM

Marcado com ☒, imprime só o Total Geral de Armazém.

TOTAIS FAMÍLIA

Assinalado com , imprime os Totais por [Família](#).

SÓ STOCK ANÓMALO

Marcado com , considera Só os Artigos que se encontrem nesta situação.

ORDEM ALFABÉTICA

Assinalado com , efetua a Ordenação Alfabética.

CORES

Marcado com , imprime as cores de Artigo.

Neste caso terá que ter instalado o módulo opcional PMR-Cores/Tamanhos.

TIPO DE ARTIGO

Define para a Análise de Existências os Artigos com o Tipo de Artigo:

Produto: Assinalado com , imprime os Artigos codificados como Tipo de Produto.
Ativa o bloco seguinte;

Serviço: Marcado com , imprime os Artigos codificados como Tipo de Serviço;

Outro: Assinalado com , imprime os Artigos codificados como Tipo de Outro.

EXPORTAÇÃO



[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

DADOS ARMAZÉM EM COLUNA

Marcado com , imprime os dados do Armazém em coluna.

CATEGORIA DO ARTIGO

Ativado se no bloco [Tipo Artigo] o campo "Produto" estiver com .

Assinalado com , imprime os Artigos codificados para a Análise de Existências.

Só os Artigos com o Tipo de Artigo «P» e com as Categorias do Artigo seguintes:



Código	Significa
D	Todas;
M	Mercadorias;
P	Matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
A	Produtos acabados e intermédios;
S	Subprodutos, desperdícios e refugos;
T	Produtos e trabalhos em curso.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a listar:

[Armazém](#);

[Família](#);

[Artigo](#);

Designação, disponível se assinalou o campo "Ordenação Alfabética".

6- RESUMOS

ANO/MÊS

Indique a Data Inferior/Superior com o formato:

AAAA/MM.

Onde:

AAAA = Ano e **MM** = Mês.

MOEDA

Na pendente, escolha o Código da [Moeda](#).

ORDENAÇÃO

Marcado com ☒, ordena por:

[Família](#);

[Entidade](#);

Limites Inferior/Superior: Ativado conforme o assinalado no campo anterior.

Indique os limites ou para a **Família** ou para a **Entidade** a listar.

EXPORTAÇÃO



[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

SELEÇÃO DO TIPO DE MOVIMENTO

Só aparecem os Tipos de Movimentos abertos na [Tabela correspondente](#).

Assinalado com ☒, os Débitos e Créditos dos [Tipos de Documentos](#) serão listados.

7- ROTURA STOCKS

Só sai se tiver preenchido os campos do [separador Rotura de Stocks no Ficheiro de Artigos](#).

TIPO

Escolha, Assinalando com ☒ assume o Tipo:

Geral (Mapa Geral - Total dos Artigos de todos os Armazéns);

Armazém.

ACIMA STOCK MÁXIMO

Assinalado com ☒, lista as existências **A**cima do Stock Máximo.

ABAIXO STOCK MÍNIMO

Marcado com ☒, lista as existências **A**baixo do Stock Mínimo.

QUEBRA POR FAMÍLIA

Assinalado com ☒, lista as existências por quebra de Família.

SELEÇÃO

Assinalado com ☒, seleciona por:

Rotura; **F**alta ou **E**xcesso.

EXPORTAÇÃO



[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Insira os Limites a listar:

Armazéns;

Famílias;

Artigos.

8- COMPRAS

MOEDA

Na lista pendente, indique a [Moeda](#) a listar.

QUEBRA POR FAMÍLIA

Assinalado com ☒, imprime quebra por [Família](#).

EXPORTAÇÃO

 [Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

INCLUI OUTROS CUSTOS

Marcado com ☒, inclui outros custos.

IMPRIME PESO DO ARTIGO

Assinalado com ☒, imprime o peso do Artigo.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar:

Data: não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;

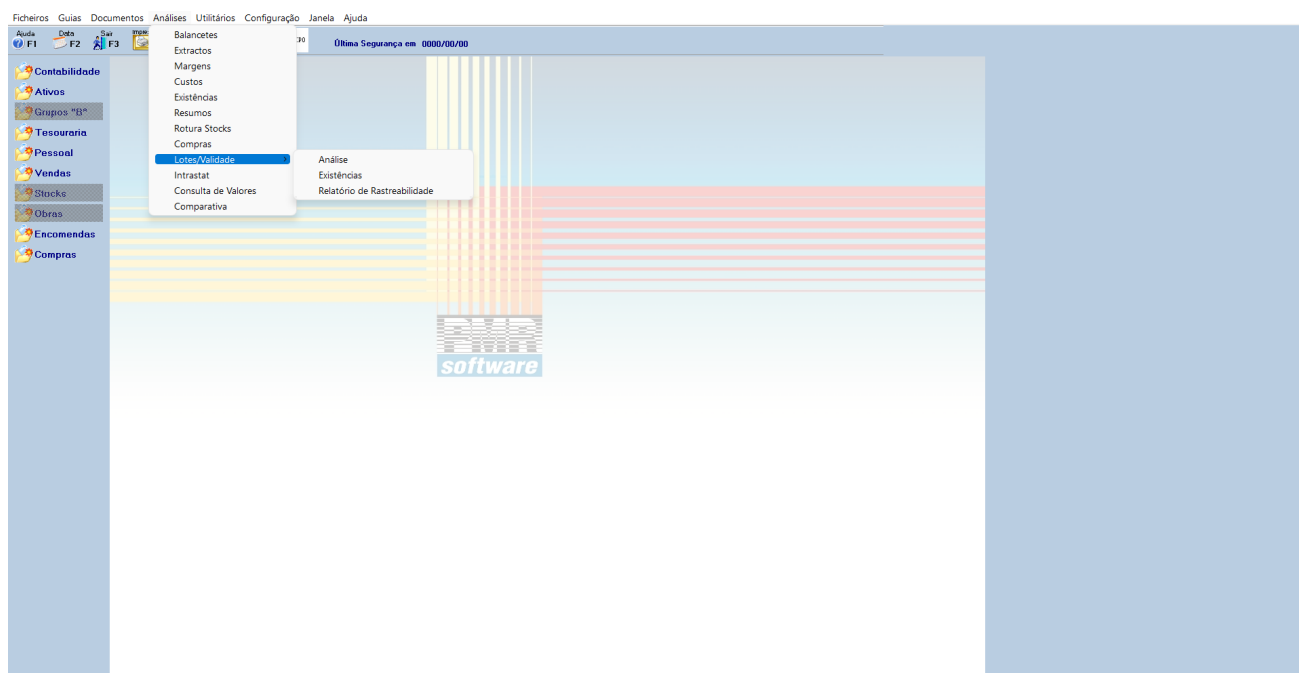
[Família](#);

[Artigo](#);

[Armazém](#);

[Entidade](#).

9- ANÁLISES DE LOTES/VALIDADE



ANÁLISE

- Análise de Lotes com possibilidade de ordenação por: [Entidade](#); [Artigo](#); Lote; Data de Validade; Quantidades; Número do Documento e Data do Documento.

EXISTÊNCIAS

- Análise de existências de Lotes.

RELATÓRIO DE RASTREABILIDADE

- Emissão de Relatório que vai considerar este novo ficheiro para o controlo e rastreamento. Limites de Artigo/Lote de Origem e Gerados para que melhor se possa fazer o processamento desses dados e com o objetivo de obter uma melhor leitura dos dados.

9.1- LOTES/DATA DE VALIDADE

Ativado se a rotina *PMR – Stocks* estiver instalada.

Aparece-se na [Configuração da Recolha](#), no bloco [Opcionais], os campos "Lotes" e/ou "Data de Validade" estiverem assinalados com .



Análise de Lotes

Ordenação

☒ Código Entidade
 ☐ Código Artigo
 ☐ Número de Lote
 ☐ Data Validade

☐ Quantidades
 ☐ Número Documento
 ☐ Data Documento

Exportação

☐ Html
 ☐ Excel

LIMITE INFERIOR

Tipo Movimento	
Armazém	
Entidade	
Artigo	
Número Lote	
Quantidades	.000
Data Validade	2018/09/28
Núm.Documento	
Data Documento	2018/09/28

LIMITE SUPERIOR

Tipo Movimento	999
Armazém	99
Entidade	999999999
Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
Número Lote	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
Quantidades	9999999999999999999
Data Validade	2018/09/28
Núm.Documento	999999999
Data Documento	2018/12/31

Ajuda

 F1

Ficheiro

 F6

Ok

 ^O

Cancelar

 ^C

ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por:

Código Entidade;
Código do Artigo;
Número de Lote;
Data Validade;
Quantidades;
Número Documento;
Data Documento.

EXPORTAÇÃO



[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

Tipo de Movimento;
Armazém; Entidade;
Artigo;

Número de Lote;

Quantidades;

Data Validade: Não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e Superior;

Número do Documento;

Data do Documento: Não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior.

9.2- EXISTÊNCIAS DE LOTES

MOEDA

Pela lista pendente, indique o Código da [Moeda](#) a listar.

OPÇÃO DE IMPRESSÃO

Lote/Data de Validade: Marcado com ☒, imprime por Lote e Data de Validade;

Data de Validade/Lote: Assinalado com ☐, imprime por Data de Validade e Lote.

EXPORTAÇÃO



[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

Ano;

[Armazém](#);

[Artigo](#).

9.3- RELATÓRIO DE RASTREABILIDADE

Emissão de Relatório que vai considerar o ficheiro para o controlo e rastreamento.

Limites de Artigo/Lote de Origem e Gerados para que melhor se possa fazer o processamento desses dados e com o objetivo de obter uma melhor leitura dos dados.

(Este processo será mais complexo visto ter de criar um ficheiro intermédio com a associação dos artigos tratados, pois em vendas nada será recolhido, só será associado à entrada do Produto em Stocks).

Relatório de Rastreabilidade

Exportação
☐ Html ☐ Excel

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Tipo Movimento		Tipo Movimento	999
Amazém		Amazém	99
Entidade		Entidade	999999999
Família		Família	999999
Artigo Origem		Artigo Origem	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Número Lote		Número Lote	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Data Validade	2018/09/28	Data Validade	2018/09/28
Artigo Gerado		Artigo Gerado	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Número Lote		Número Lote	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Data Validade		Data Validade	
Núm.Documento		Núm.Documento	999999999
Data Documento	2018/09/28	Data Documento	2018/12/31

Ajuda F1
Ficheiro F6
Ok ^O
Cancelar X ^C

EXPORTAÇÃO



Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

Tipo de Movimento;

Armazém;

Entidade;

Família;

Artigo Origem;

Número de Lote;

Data Validade: Não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e Superior;

Artigo Gerado;

Número de Lote;

Data Validade;

Número do Documento;

Data do Documento: Não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último mês e dia do Ano para o Limite Superior.

10- INTRASTAT

Mapa de Resumo Mensal.

Resumo Mensal - Intrastat

Moeda: EUR - EURO

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Data: 2022/05/16	Data: 2022/09/28
Artigo:	Artigo: zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
Família:	Família: 999999
Amazém: 1	Amazém: 2
Documento:	Documento: 999999999

Opções:

☐ Aglutina por Código Intrastat ☐ Imprime Código de Artigo

Exportação:

☐ Html ☐ Excel

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a considerar:

Data;

Artigo;

Família;

Armazém;

Documento.

OPÇÕES

Aglutina por Código Intrastat: Assinalado com , aglutina por Código Intrastat;

Imprime Código de Artigo: Marcado com , imprime Código do Artigo.

EXPORTAÇÃO



[Ver ponto NOTAS PRÉVIAS.](#)

11- CONSULTA DE VALORES

Criação de Ficheiros de Estatísticas de [Entidades](#) e/ou [Artigos](#) (apenas para Compras).

Aproveitando os Ficheiros de Estatísticas pode consultar para Artigos e/ou Entidades os Documentos onde constam a Entidade e/ou Artigos pretendidos, assim como os dados das linhas (Preço, Desconto, Comissão, etc.).

Durante este procedimento, pode visualizar o Extrato da Entidade ou do Artigo em simultâneo com esta Consulta.

Mapas elaborados a partir destes Ficheiros com várias possibilidades de Análise.

Serão mostrados os Totais por Mês dos Documentos conforme a seleção efetuada.

Se a opção assinalada for «Entidades», pode escolher a Entidade a analisar e ainda o Artigo, nesse caso serão mostrados os Documentos dessa Entidade em que conste o Artigo selecionado.

Também é possível fazer uma seleção por NIF, por exemplo, para os Documentos cuja Entidade não esteja aberta no Ficheiro de Entidades.

Durante esta consulta pode visualizar o Extrato da Entidade ou do Artigo.

OPÇÃO

Consulta de Valores de Artigos e/ou [Entidades](#).

Entidades: Assinalado com ☒, consulta os Valores por Entidade.

Ativa os campos "Entidade" e "N.I.F.";

Artigos: Assinalado com ☐, consulta os Valores por Artigo e desativa os campos "Entidade" e "N.I.F.".

Carregando em visualiza todos os Documentos da seleção feita, com o Total do Documento e depois as Linhas do Documento.

[illegible]

Botão	Função
	Durante esta consulta pode visualizar o Extrato da Entidade ou do Artigo.
	Listagem Consulta de Valores. Ver informação abaixo.

Listagem Consulta de Valores

Ordenação

☐ Artigo
 ☐ Entidade
 ☒ Número Fiscal

Exportação

☐ Html
 ☐ Excel

Moeda EUR ▾

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Artigo	Artigo zzzzzzzzzzzzzzzz
Entidade 0	Entidade 0
Nome	Nome zz
N.I.F.	N.I.F. zz
Data 2015/01/01	Data 2015/01/31
Tipo Movimento	Tipo Movimento 99
Armazém 1	Armazém 99

Ajuda F1
Sair F3
Ficheiro F6
Ok ↵
Cancelar ⌫

ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por:

Artigo;

Entidade;

Número fiscal.

EXPORTAÇÃO

Marcado com , quer no campo "HTML", quer no campo Excel" visualiza a janela:



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

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar:

Artigo;

Entidade;

Nome;

NIF;



Data;
Tipo de Movimento;
Armazém.

12- COMPARATIVA

Permite Comparar Valores entre Períodos de Datas e até apurar Margens se a ordenação for por Artigo e se a Rotina de Vendas também estiver instalada e ativa; Variadas opções nos limites que permitem obter um maior variedade de Mapas para Análise.

ORDENAÇÃO

Entidade: Marcado com ☒, ordena por [Entidade](#) e desativa os campos "Preço" e "Descontos" do bloco [Quebras];

Artigo: Assinalado com ☒, ordena por [Artigo](#) e desativa o campos "Preço" e "Descontos";

Família: Assinalado com ☒, ordena por [Família](#).

QUEBRAS

Assinalado com ☒, quebra por: **Artigo**; **Preço** e/ou **Descontos**.

Se o campo " [Artigo](#)" estiver marcado com ☒ e ordenado por «Entidade», ativa os campos seguintes.

EXPORTAÇÃO

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

PERÍODOS A COMPARAR

<1.º Período>

De: Da primeira Data a comparar;

A: Até à primeira Data a comparar.

<2.º Período>

De: Da segunda Data a comparar;

A: Até à segunda Data a comparar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

[Entidade](#);

[Família](#);

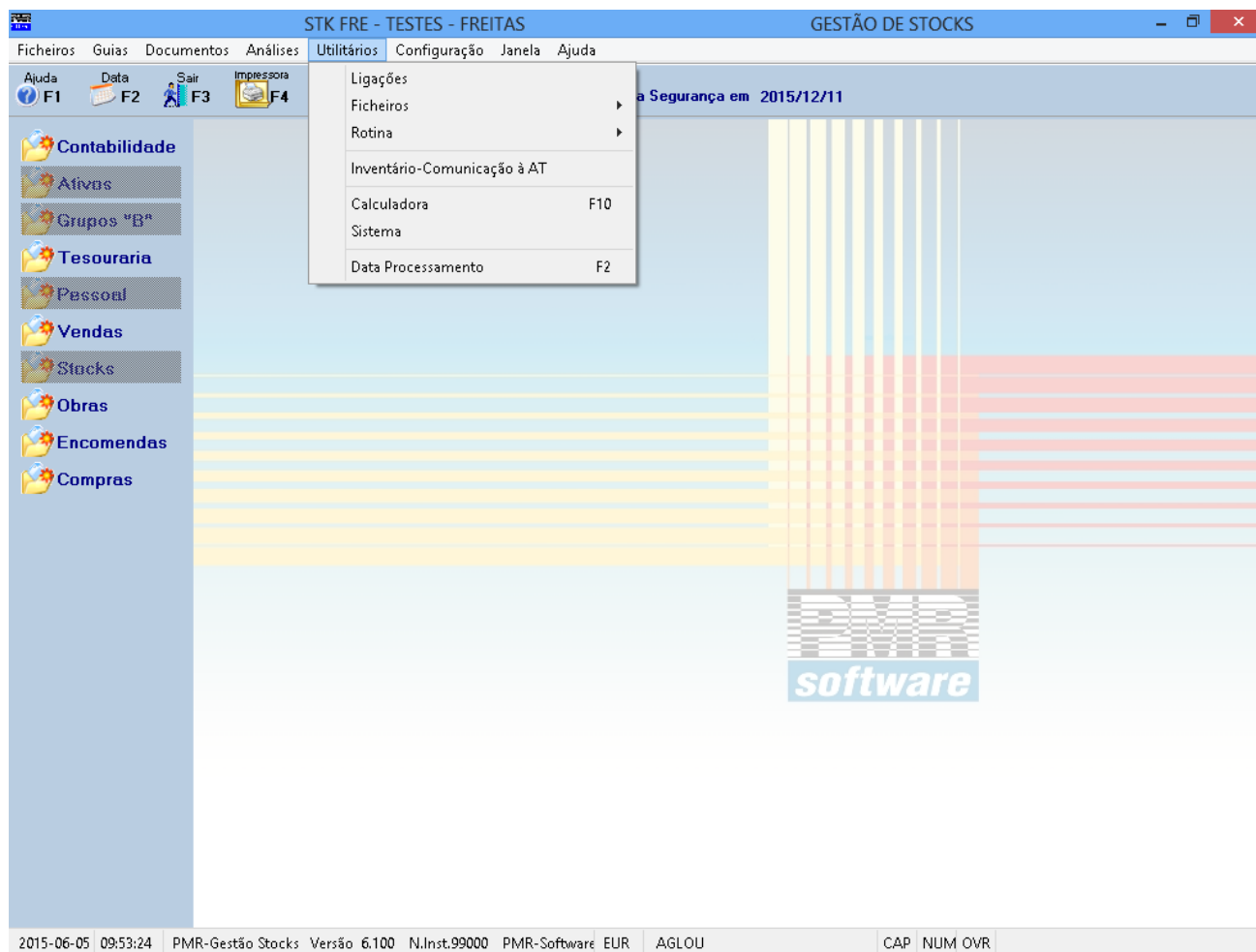
[Artigo](#);

[Armazém](#).

Se a Data não for preenchida, assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e Superior.

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

UTILITÁRIOS



LIGAÇÕES

- Passagem dos Movimentos referentes a Stocks para a rotina *PMR-Contabilidade*.

FICHEIROS

Execução de:

Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação, Otimização, Importação, Exportação de Ficheiros e Alteração Seletiva.

ROTINA

- Operações de recuperação ou Tratamentos ocasionais sobre os dados:
Saldos Iniciais; Reconstrução de Existências; Passagem de Saldos para Ano Seguinte e Eliminação de Documentos; Transferências de [Armazéns](#); Verificação das Ligações à Contabilidade e Tesouraria; Reconstrução de Lotes e Data de Validade; Correção de Preços Médios; Passagem de Guias Permanentes para o Ano seguinte; Correção de Documentos; Alteração do Escalão do [IVA](#); Movimentos sem Lotes/Data de Validade; Eliminação de Lotes saldados e Correção e Indicador de Atualização de Stocks.

INVENTÁRIO – COMUNICAÇÃO À AT

- Criação do Ficheiro do Inventário do ano em referência para, posteriormente, ser comunicada à AT.

CALCULADORA

-  F10 Utilitário que substitui a máquina Calculadora de mesa. Para trabalhar com a Calculadora do sistema operativo.

SISTEMA

- Saída para a janela de diálogo do sistema sem ter que sair do programa PMR.

DATA DE PROCESSAMENTO

- Possibilidade de Alterar a Data de Processamento.

Também pode utilizar para este efeito o Botão



.



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

1- LIGAÇÕES À CONTABILIDADE

Nas Transferências (Tipos «31» e «32») cria um único Documento com a conta de Ilíquido do Armazém origem (a creditar) e a conta de Contrapartida do Armazém Destino (a debitar).
Indique na Tabela de Contas de Ligação as Contas nos relativos Tipos de Movimento/Armazém.



Pode desdobrar Documentos Tipo «32» em «32» e «31» (segundo Tabela de Ligação) quando na Contabilidade, as Contas têm Reflexões, a Ligação de Stock também faz o tratamento de Reflexões.



Se Intracomunitárias – ou seja, se nas Contas do IVA tiver definido Contas para IVA Liquidado o tratamento será feito da seguinte forma:
- Se Contas IVA Dedutível preenchidas serão estas a constar no valor do IVA, senão, serão as do IVA Nacional.
- Com as Contas do IVA Liquidado serão feitas as contrapartidas (ou seja, serão lançadas com sinal contrario as do IVA).
- Se definidas Contas de Ilíquidos e/ou Descontos diferentes por escalão, será acumulado para essas contas o valor conforme o escalão do Artigo (apesar do Documento ser Isento).

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Tipo de Documento;

Data, não preenchida assume, automaticamente, a Data de entrada na Rotina para Limite Inferior e o último dia do Mês para o Limite Superior;

Armazém;

Documento.

OPÇÃO

Assinalado com ☒, quais os Documentos a ligar à Contabilidade:

Todos (Com ligação feita e sem ligação feita); **Com ligação feita**; **Ligação por fazer**.

LIGA DOCUMENTOS ANULADOS

Marcado com ☐, liga à Contabilidade os documentos anulados.

MANTÉM NUMERAÇÃO LIGAÇÃO ANTERIOR

Se optar por Documentos já ligados, pode ainda escolher se quer manter ou não Numeração dos Documentos da Contabilidade se assinalar com ☐ este campo.



CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Diário de Ligação é definido por [Tipo de Movimento](#)/Armazém.

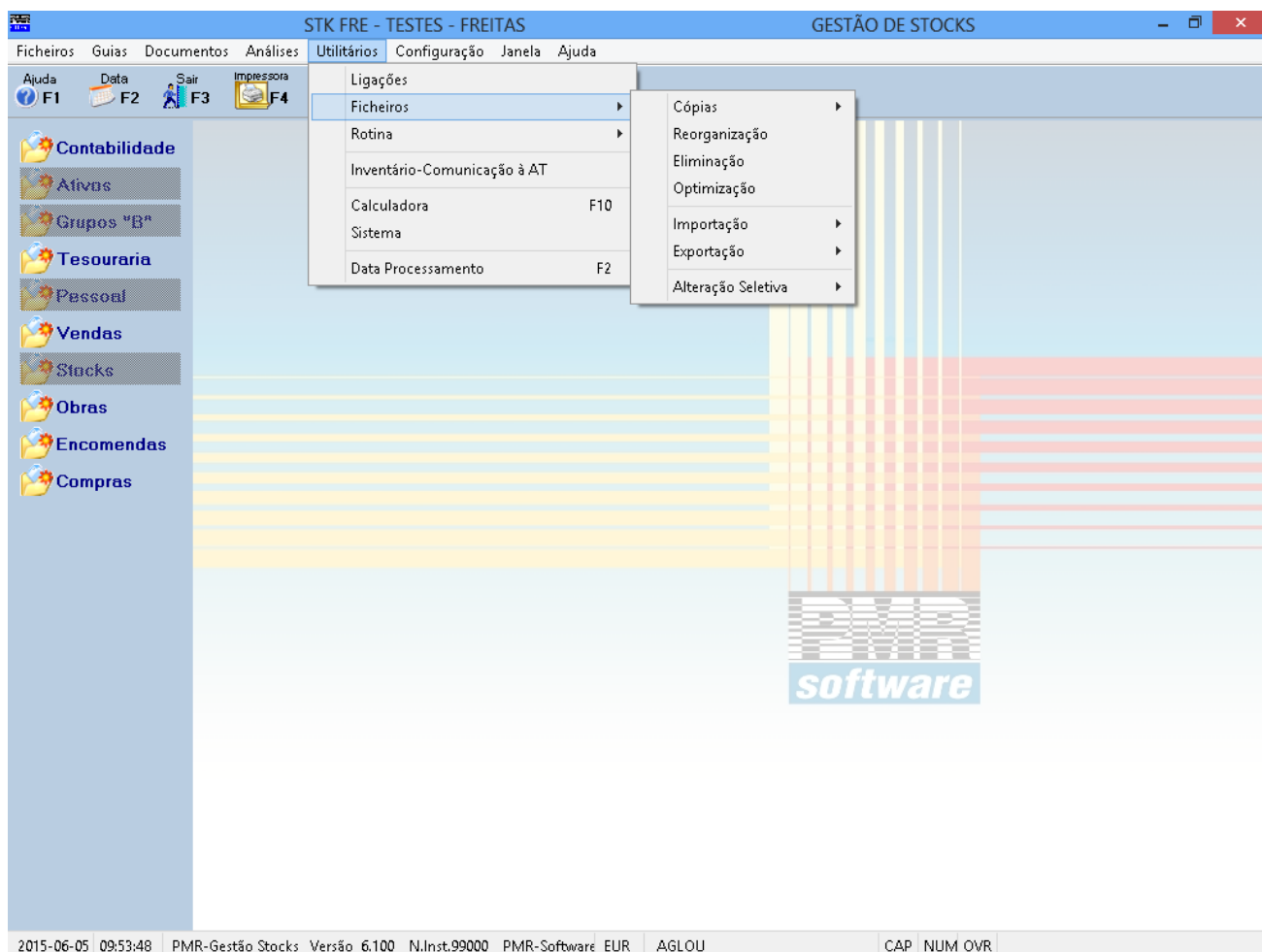
Se o preenchimento da [Tabela de Ligação](#) for simples (no caso de não existirem definições de Contas por [Família](#), [Moeda](#), [Escalão IVA](#)) e se os dados para o [Armazém](#) escolhidos não existirem são acedidos os dados do Armazém **1** e **0** por esta ordem.

Se existir registo para Custo de Vendas além do Documento criado na Contabilidade com os Valores da Venda, é criado um Documento com os Valores do Custo de Vendas (para Tipos de Movimento «**51**» / «**52**»: Vendas).

Quando em Contabilidade as Contas têm Reflexões, a Ligação de Stocks também executa este tratamento.

Se recolhidas Contas de IVA de Contrapartida (Conta de IVA da C.E.) para o Tipo de Movimento Compras e para a situação de Isenção de IVA e Entidade do Documento pertencer à Comunidade Europeia, além das linhas que seriam criadas no Documento da Contabilidade, surgem mais duas linhas com o Valor do IVA liquidado e deduzido: Este imposto é calculado com base no escalão definido na Ficha do Artigo e a Taxa da Tabela IVA normal para esse escalão (para a Data do limite inferior).

2- FICHEIROS



CÓPIAS

- Executa Cópias de Segurança e Reposição de todos os Ficheiros da rotina desta Empresa para um Suporte Interno ou Externo (conforme opção do utilizador).

REORGANIZAÇÃO

- Soluciona alguns erros de Ficheiros criados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho, etc.

ELIMINAÇÃO

- Limpeza do conteúdo dos Ficheiros escolhidos, procedendo à abertura dos mesmos porém vazios.

OTIMIZAÇÃO

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

IMPORTAÇÃO

- Faz ligação com outras aplicações ou [Tipos de Movimentos](#) entre dois locais de trabalho, isto é, a importação do ficheiro de Movimentos pode ser entre dois utilizadores PMR ou de outra aplicação não PMR.
- No formato Indexado ou Texto.

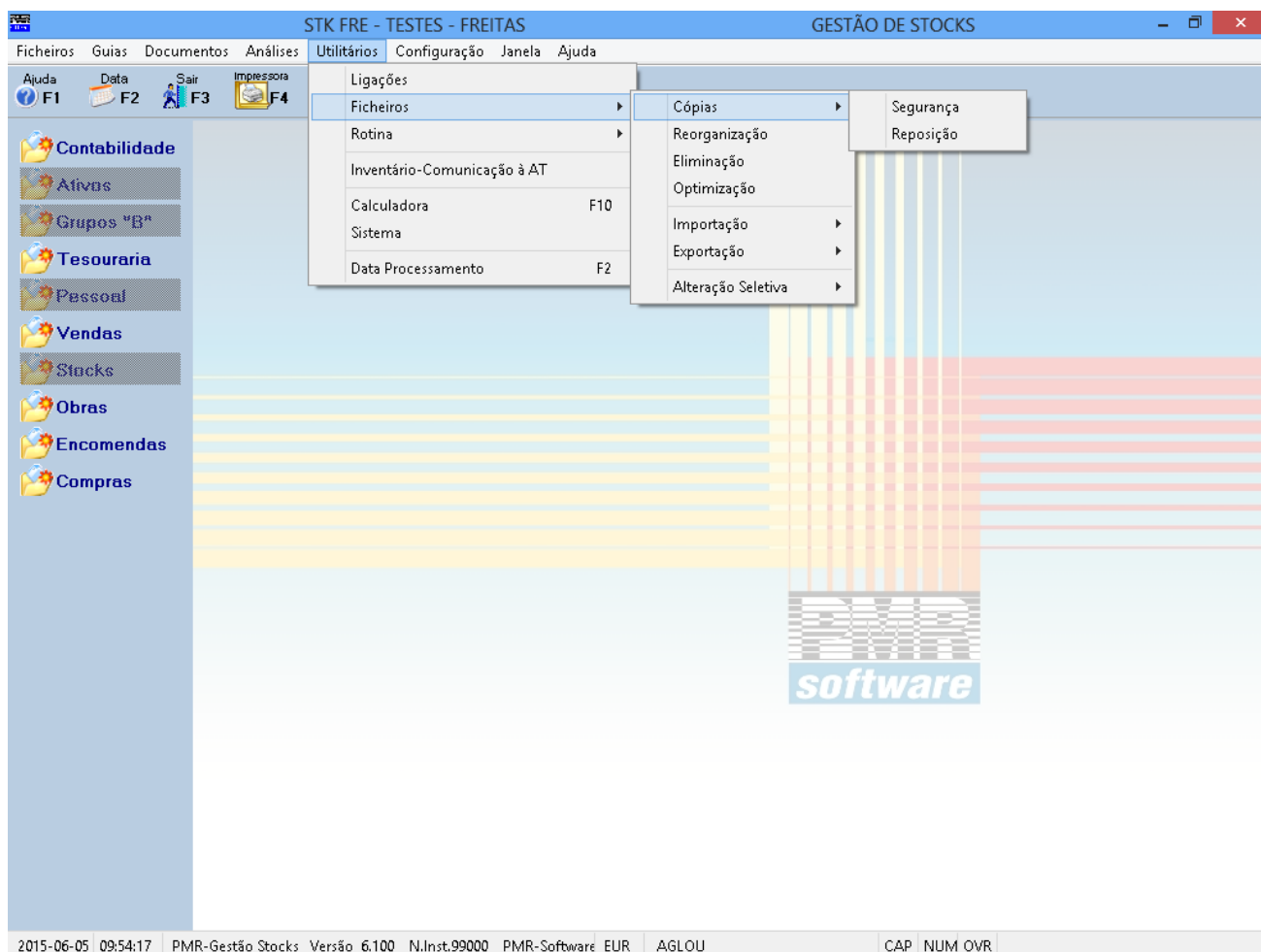
EXPORTAÇÃO

- Faz ligação com outras aplicações ou Tipos de Movimentos entre dois locais de trabalho, isto é, a exportação do ficheiro de Movimentos pode ser entre dois utilizadores PMR ou de outra aplicação não PMR.
- No formato Indexado ou Texto.

ALTERAÇÃO SELETIVA

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

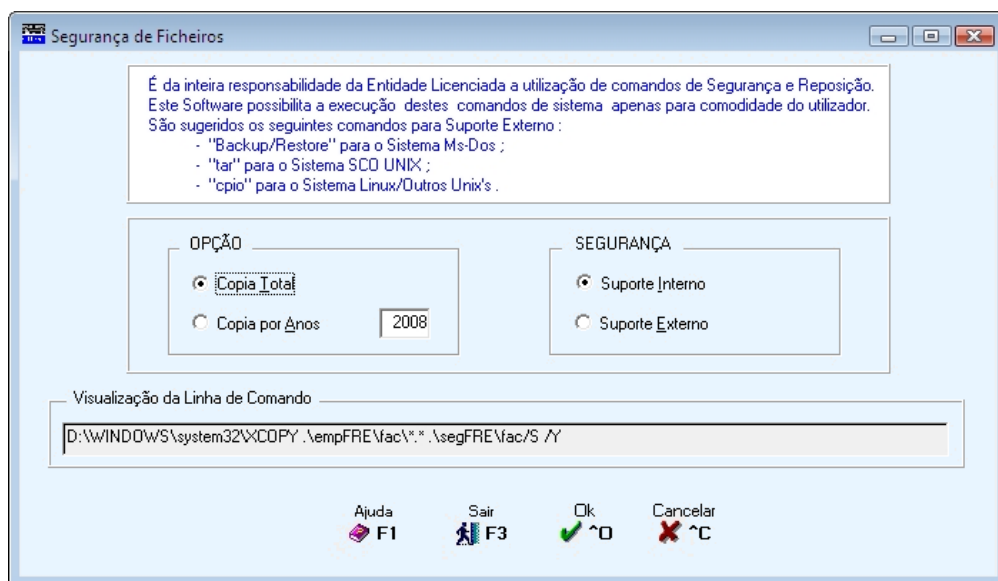
2.1- CÓPIAS



SEGURANÇA/REPOSIÇÃO

- Executa Seguranças ou Reposições quer no Suporte Interno quer no Suporte Externo.

2.1.1- CÓPIAS DE SEGURANÇA/REPOSIÇÃO



OPÇÃO

Marcado com ☒, executa Cópia Total ou Cópia por Anos.
Se optou «**Cópia por Anos**» indique o Ano.
Automaticamente, assume, o Ano da Data do Processamento.

SEGURANÇA

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

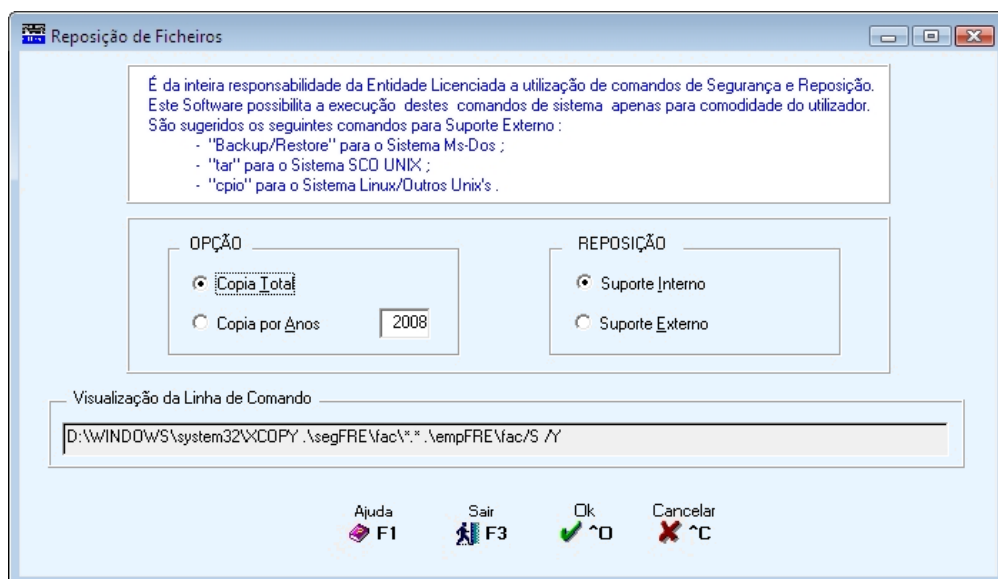
Suporte Externo: Executa uma Cópia de Segurança da pasta de trabalho da Rotina para um suporte magnético diferente do disco rígido.

REPOSIÇÃO

Suporte Interno: Executa uma Cópia de Segurança da Rotina de outra área do disco para a pasta de trabalho;

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

REPOSIÇÃO DE FICHEIROS



OPÇÃO

Marcado com ☒, começa a Reposição:

Cópia Total;

Cópia por Anos.

Indique o Ano a repor.

REPOSIÇÃO

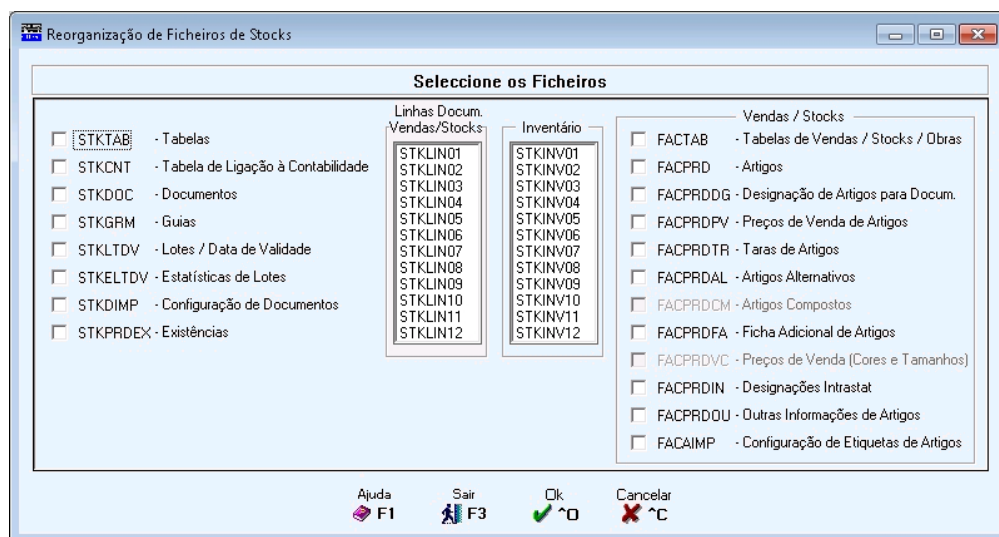
Suporte Interno: Assinalado com ☒, faz a Cópia de Segurança da Rotina de outra área do disco na pasta de trabalho.

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



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

2.2- REORGANIZAÇÃO



Blocos:

[Ficheiros de Stocks];

[Linhas de Documentos Vendas/ Stocks];

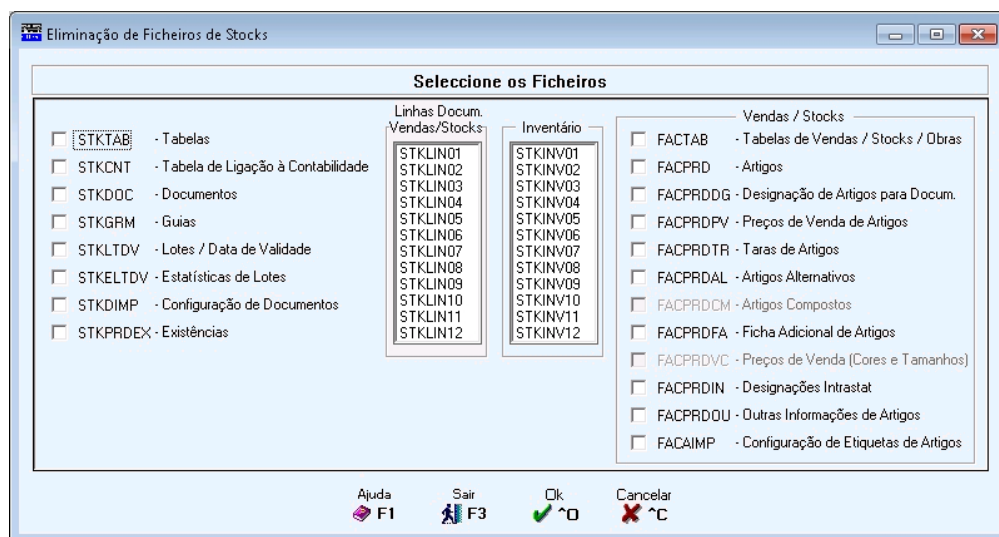
[Inventário];

[Ficheiros comuns às Vendas e Stocks].

Marque com , os Ficheiros a reorganizar.

Prima  e inicia-se a Operação de Reorganização sobre o (s) Ficheiro escolhidos.

2.3- ELIMINAÇÃO



Blocos seguintes:

[Ficheiros de Stocks];

[Linhas de Documentos Vendas/Stocks];

[Inventário];

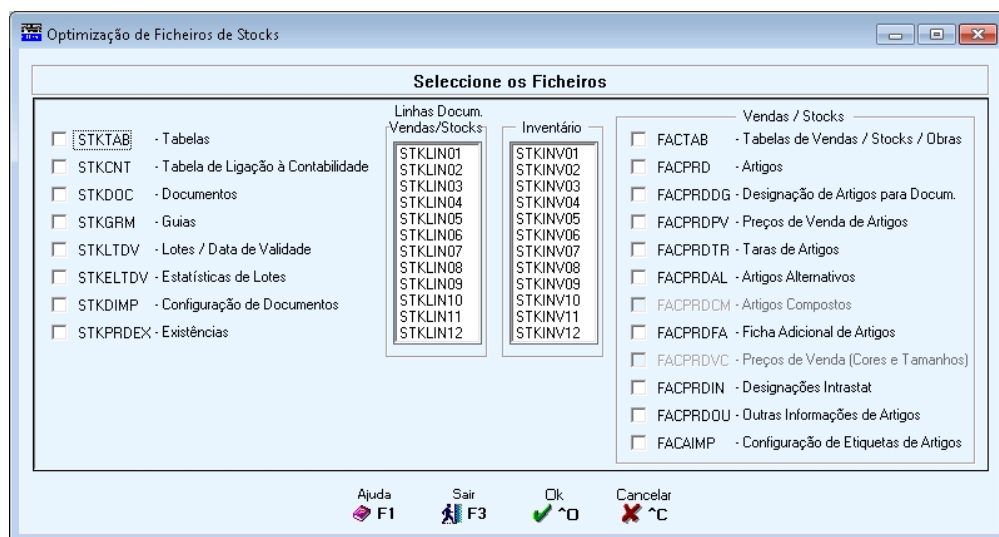
[Ficheiros comuns às Vendas e Stocks].

Assinale com , os Ficheiros a eliminar.



Inicia-se a operação de Eliminação sobre o (s) Ficheiro (s) escolhidos. Para alguns Ficheiros terá, ainda, que digitar o Ano e Mês.

2.4- OTIMIZAÇÃO



Blocos:

[Ficheiros de Stocks]

[Linhas de Documentos Vendas/Stocks]

[Inventário];

[Ficheiros comuns às Vendas e Stocks].

Ao otimizar, os Ficheiros das Linhas de Stocks (STKLIN), há uma verificação ao Tipo de Movimento de Transferências.

Não existindo um dos Registos de Saída e/ou Entrada, o outro será anulado, evitando inconsistências nas Existências de Stocks, **tipo Erros 23** na Reconstrução de Existências.



Deve, previamente, efetuar uma [Segurança dos Ficheiros](#).

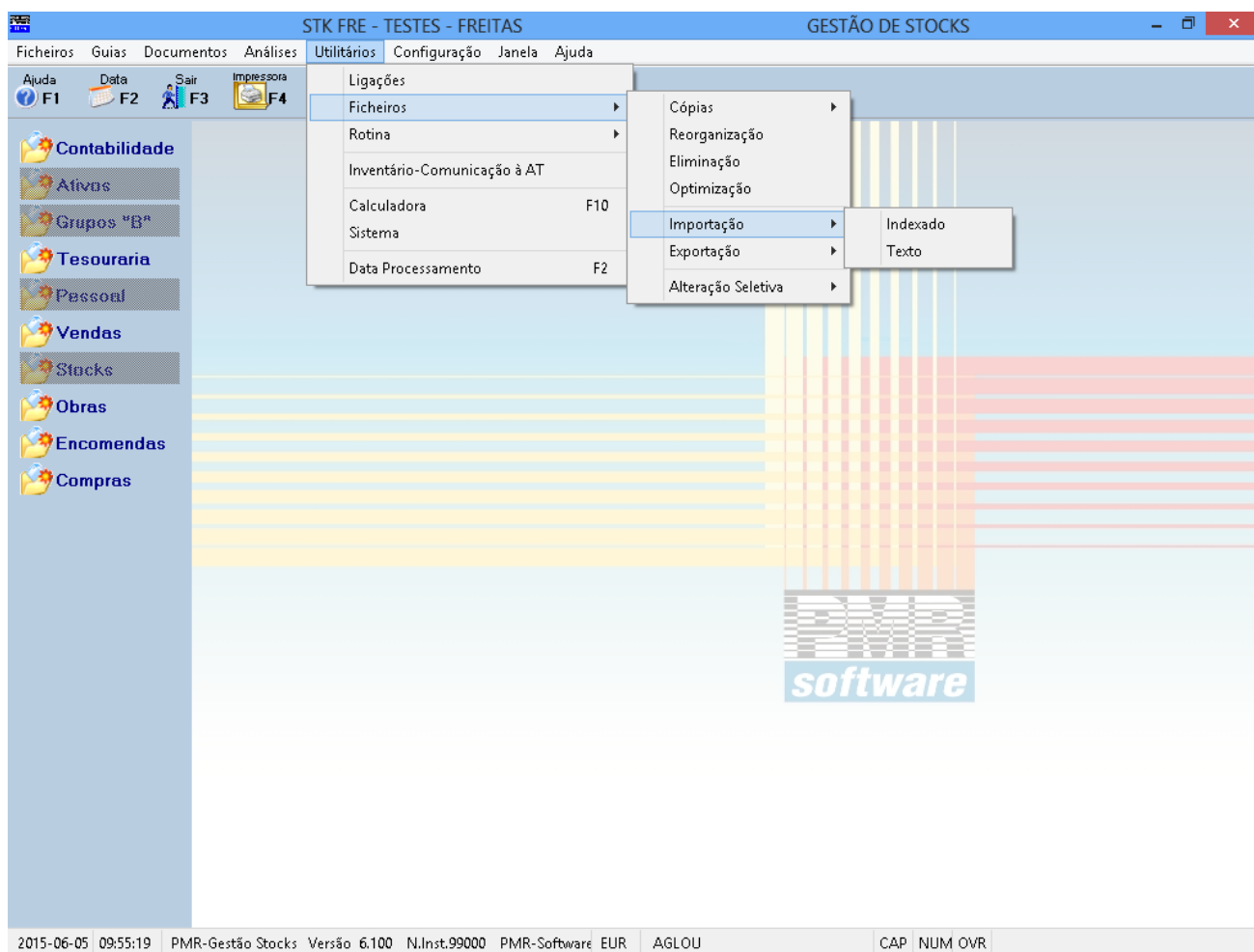
Assinale com ☒, os Ficheiros a otimizar.



Inicia-se a operação de Otimização sobre o (s) Ficheiro (s) escolhidos.

2.5- IMPORTAÇÃO

Ficheiros no formato igual ao usado pela Rotina.



INDEXADO

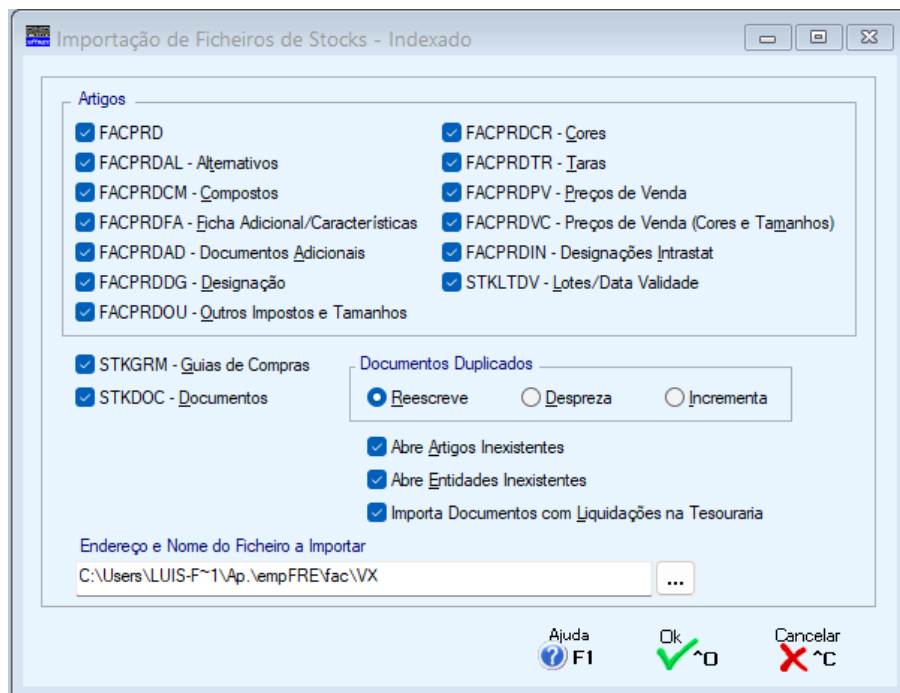
- Ficheiros com formato idêntico ao utilizado pela Rotina.

TEXTO

- Ficheiros no formato «**TXT**», cujo «Layout» é fornecido para que possam ser Importados pela nossa Rotina.

2.5.1- IMPORTAÇÃO - INDEXADO

Após marcação com , dos Ficheiros pretendidos serão pedidos os dados seguintes:



DOCUMENTOS DUPLICADOS

Se durante a Importação há Documentos Duplicados, pode fazer o seguinte, assinalando com : **Reescreve**; **Despreza** ou **Incrementa** conforme a escolha indicada previamente.

ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Marcado o Ficheiro **STKDOC** assinale com , este campo se pretender abrir Artigos novos provenientes dos Documentos a importar.

ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Semelhante ao campo anterior, se assinalado , abre **Entidades** novas provenientes dos Documentos a importar.

IMPORTA DOCUMENTOS COM LIQUIDAÇÕES NA TESOURARIA

Se ao Importar, surgirem Documentos que já ligaram à Tesouraria e nesta já têm Liquidações, se este campo não estiver , estes Documentos não serão Importados.

ENDEREÇO E NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

É pedida a Unidade onde está o Ficheiro, a localização e o Nome do Ficheiro a importar.

 Procura nova localização de Ficheiro para importar.

2.5.2- IMPORTAÇÃO - TEXTO

Possibilidade de trazer Número de Documento a «0» (Zero) que com a opção Incrementa numera automaticamente.

IMPORTA

Marque com ☒, qual o Ficheiro que quer importar:

FACPRD - Artigos;

STKGRM - Guias de Remessa;

STKDOC - Documentos.

Se optou por Importar o Ficheiro *FACPRD* são, ativado o bloco [Opções] e desativados os campos: "Abre Artigos Inexistentes"; Abre "Entidades Inexistentes"; "Importa Documentos com Liquidações na Tesouraria" e o bloco [Documentos Duplicados].

Se optou por importar o Ficheiro *STKGRM* ou *STKDOC* são desativado o bloco [Opções] e ativados, o bloco [Documentos Duplicados] bem como os campos seguintes:

ABRE ARTIGOS INEXISTENTES

Ativado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*.

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

ABRE ENTIDADES INEXISTENTES

Ativado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*.

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

IMPORTA DOCUMENTOS COM LIQUIDAÇÕES NA TESOURARIA

Só ativado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*.

Se ao importar, surgirem Documentos que já ligaram à Tesouraria e nesta já têm Liquidações se este campo não estiver assinalado com ☒, estes Documentos não serão Importados.

DOCUMENTOS DUPLICADOS

Só ativado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*.

Caso, durante a Importação apareçam Documentos Duplicados assinale com ☒ se o **Reescreve**; **Despreza** ou **Incrementa** conforme a opção aqui escolhida.

Para este último caso, se o Número de Documento for «0» (Zero) incrementa automaticamente.

OPÇÕES

Ativado se optou pelo ficheiro *FACPRD*.

Marque com ☒, quais os dados a importar:

Artigos Alternativos; Artigos Compostos; Ficha Adicional/Caraterísticas; Documentos Adicionais; Designação de Documentos; Outros Impostos e Tamanhos; Cores; Taras; Preços de Venda; Preços de Venda/Cores e Tamanhos; Designações Intrastat e Lotes/Data de Validade.

Se o campo "Ficha Adicional/Caraterísticas" estiver marcado com ☒, o campo seguinte é ativado.

FICHA ADICIONAL

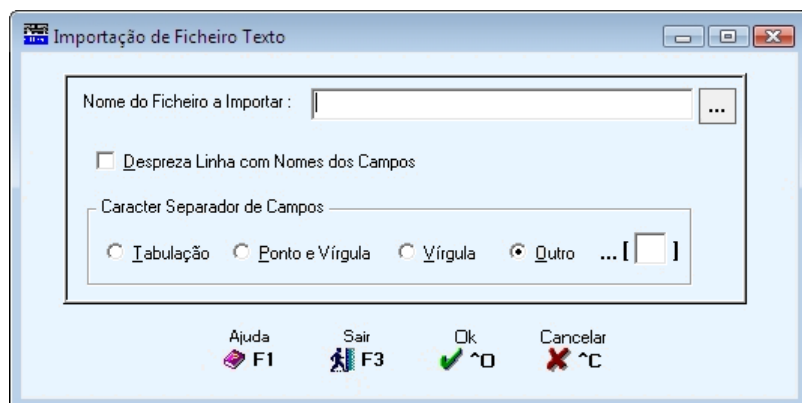
Ativado se o campo "Ficha Adicional", nas Opções, estiver assinalado com ☒.

Exclui Linhas já existentes: Assinalado com ☒, Exclui Linhas já existentes;

Acrescenta às Linhas existentes: Marcado com ☐, Acrescenta às Linhas existentes



Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:



NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR



Obrigatório.

Localização e o Nome do Ficheiro a Importar.

DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

Assinalado com ☒, despreza a Linha com os Nomes dos campos para efeitos da Importação.

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

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

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

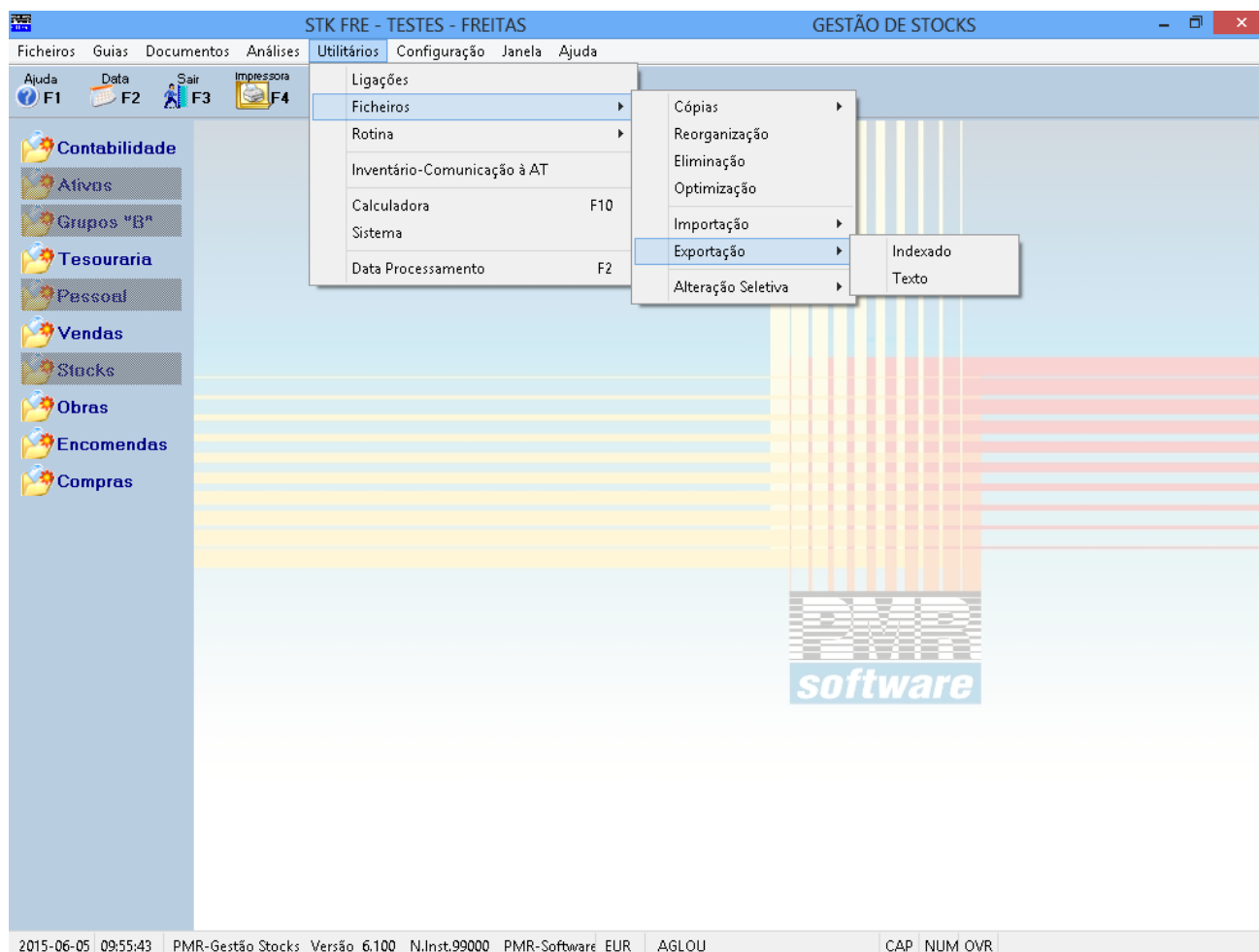
O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

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

Exemplo:

#.

2.6- EXPORTAÇÃO



INDEXADO

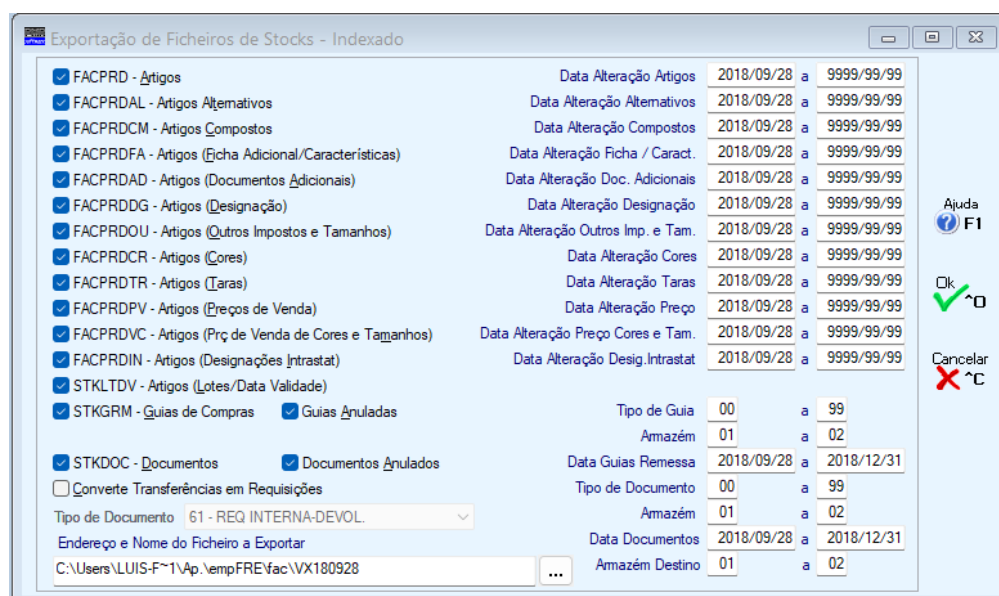
- Ficheiros com formato igual ao utilizado pela Rotina.

TEXTO

- Ficheiros no formato **TXT**, cujos «Layout» são fornecidos para que possam ser tratados após serem Exportados pela nossa Rotina.

2.6.1- EXPORTAÇÃO - INDEXADO

Após marcação com , dos Ficheiros a usar, são ativados os campos ao lado para dar dados entre: Data de Alteração dos Artigos; Data de Alteração dos Artigos Alternativos; Data de Alteração dos Produtos Compostos; Data Alteração Ficha Adicional dos Artigos; Data Alteração da Designação dos Artigos; Data de Alteração de Outras Informações (Cores; Tamanhos; Normas Europeias e Outros Impostos); Data de Alteração dos Artigos com Taras; Data de Alteração dos Preços de Venda; Data de Alteração dos Preços com Cores e Tamanhos; Tipo de Guia (se ficheiro *STKGRM* marcado com ) ; [Armazém](#) (se ficheiro *STKGRM* marcado com ) ; Datas de Guias de Compras (se ficheiro *STKGRM* marcado com ) ; Tipo de Documento (se ficheiro *STKDOC* marcado com ) ; Armazém (se ficheiro *STKDOC* assinalado com ) ; Data de Documentos (se ficheiro *STKDOC* marcado com ) e Armazém Destino (se ficheiro *STKDOC* assinalado com ) . Os campos "Guias Anuladas" e "Documentos Anulados" só são ativados se os ficheiros *STKGRM* e *STKDOC* estiverem marcados com , respetivamente.



Exportação de Ficheiros de Stocks - Indexado

☒ FACPRD - Artigos	Data Alteração Artigos	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDAL - Artigos Alternativos	Data Alteração Alternativos	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDCM - Artigos Compostos	Data Alteração Compostos	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDFA - Artigos (Ficha Adicional/Características)	Data Alteração Ficha / Caract.	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDAD - Artigos (Documentos Adicionais)	Data Alteração Doc. Adicionais	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDDG - Artigos (Designação)	Data Alteração Designação	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDOU - Artigos (Outros Impostos e Tamanhos)	Data Alteração Outros Imp. e Tam.	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDCR - Artigos (Cores)	Data Alteração Cores	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDTR - Artigos (Taras)	Data Alteração Taras	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDPV - Artigos (Preços de Venda)	Data Alteração Preço	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDVC - Artigos (Prç de Venda de Cores e Tamanhos)	Data Alteração Preço Cores e Tam.	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ FACPRDIN - Artigos (Designações Intrastat)	Data Alteração Desig. Intrastat	2018/09/28	a	9999/99/99
☒ STKLTDV - Artigos (Lotes/Data Validade)				
☒ STKGRM - Guias de Compras	Tipo de Guia	00	a	99
☒ Guias Anuladas	Armazém	01	a	02
☒ STKDOC - Documentos	Data Guias Remessa	2018/09/28	a	2018/12/31
☒ Documentos Anulados	Tipo de Documento	00	a	99
☐ Converte Transferências em Requisições	Armazém	01	a	02
Tipo de Documento: 61 - REQ INTERNA-DEVOL.	Data Documentos	2018/09/28	a	2018/12/31
Endereço e Nome do Ficheiro a Exportar	Armazém Destino	01	a	02
C:\Users\LUI5-F*1\Ap...empFRE\fac\IX180928				

Ajuda F1

Ok

Cancelar

CONVERTE TRANSFERÊNCIAS EM REQUISIÇÕES

Assinalado com , ativa o campo seguinte.

Converte o [Tipo de Documento](#) Transferências para os Tipos de Documentos Requisições.

TIPOS DE DOCUMENTO

Na lista pendente indique a Requisição para a conversão.

ENDEREÇO E NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Indique a Unidade (Drive), local e o nome do Ficheiro a Exportar.

Exemplo:

«C:\pmr\emp000\STKDOC»

2.6.2- EXPORTAÇÃO - TEXTO

EXPORTA

Após marcar com ☒, qual o Ficheiro a Exportar:

FACPRD - Artigos;

STKGRM - Guias de Compras;

STKDOC - Documentos.

Marcados os Ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC* ainda são ativados os Limites de Tipo de Documento, Armazém, Número de Documento e Data.

DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO .../A

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

TIPO

Ativado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*.

Indique o tipo de Documento.

ARMAZÉM

Indique os Códigos de [Armazém](#) a usar na exportação deste Ficheiro.

NÚMERO

Ativado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*.

Indique os Números de [Documentos](#) a exportar.

DATA

Ativado se optou pelos ficheiros *STKGRM* ou *STKDOC*.

Indique as Datas do Documento.

Não preenchida assume Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e Superior.

OPÇÕES

Ativado se optou por Exportar o Ficheiro de Artigos *FACPRD*.

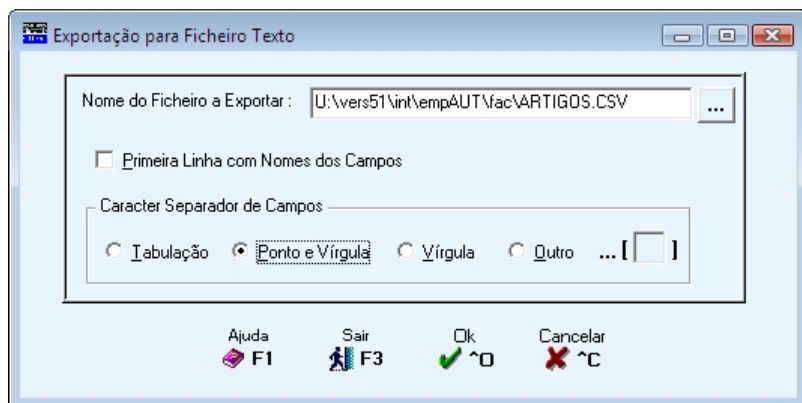
Marque com ☒, os dados a exportar:

Artigos Alternativos; Artigos Compostos; Ficha Adicional/Caraterísticas; Documentos Adicionais; Designação de Documentos; Outros Impostos e Tamanhos; Taras; Preços de Venda; Preços de Venda/Cores e Tamanhos; Designações Intrastat; Existências; Lotes/Data de Validade e Exporta Artigos Inativos.

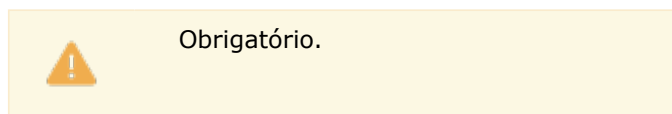
Ano / Mês.



Aparecer-lhe-á a seguinte imagem:



NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR



Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Exportar.

PRIMEIRA LINHA COM NOMES DOS CAMPOS

Assinalado com ☒, assume a primeira Linha com os Nomes dos campos na Exportação.

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

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

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

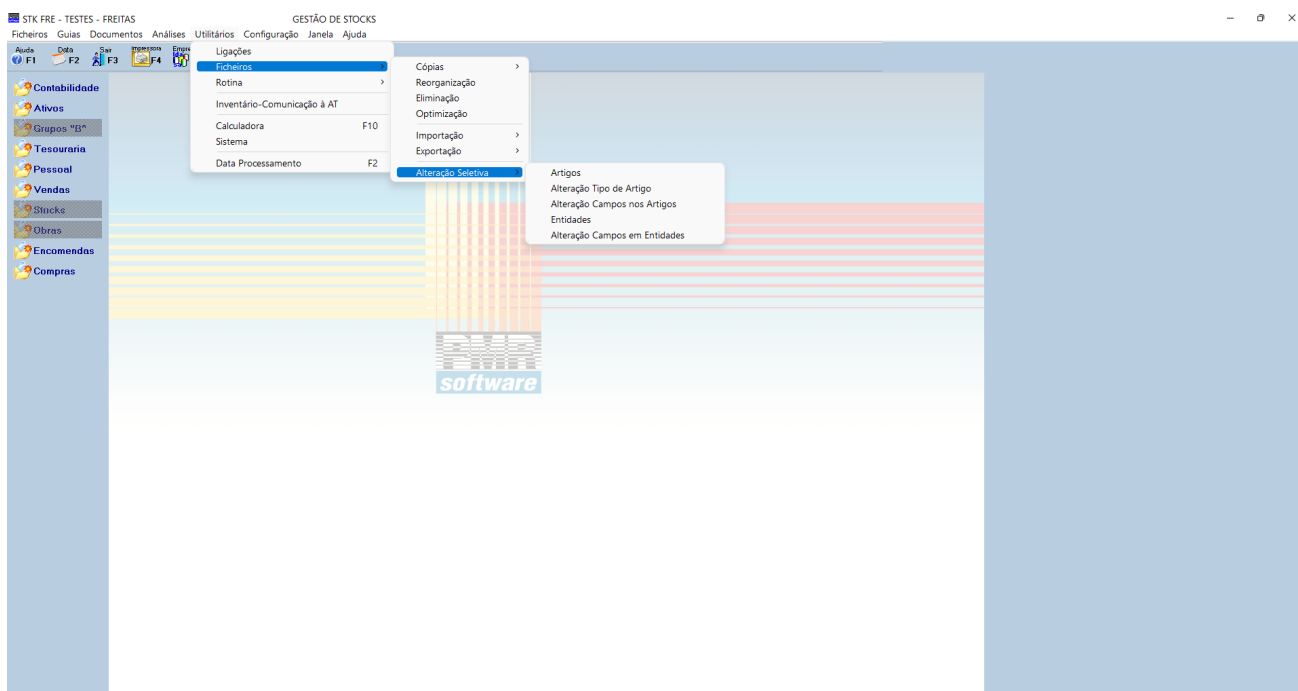
O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

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

Exemplo:

#.

2.7- ALTERAÇÃO SELETIVA



ARTIGOS

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

ALTERAÇÃO AO TIPO DE ARTIGO

- Alteração do Tipo do Artigo quer por Artigo quer por Família, bem como limites de Artigo e/ou Família.

ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS

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

ENTIDADES

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

ALTERAÇÃO DOS CAMPOS EM ENTIDADES

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

2.7.1- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS



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

2.7.1.1- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-IDENTIFICAÇÃO

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



2.7.1.2- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO



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

2.7.1.3- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-PROCESSAMENTO

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

2.7.1.4- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-ESTATÍSTICA

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

2.7.1.5- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE ARTIGOS-PREÇO DE VENDA

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

**2.7.1.6- ALT. SELETIVA FICHEIRO DE
ARTIGOS-DESIGNAÇÕES INTRASTAT**

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

2.7.2- ALTERAÇÃO AO TIPO DE ARTIGOS



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

2.7.3- ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS



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

2.7.4- ENTIDADES



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

2.7.4.1- ENTIDADES - NÚMERO FISCAL



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.4.2- ENTIDADES - IDENTIFICAÇÃO



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.4.3- ENTIDADES - CONTACTO



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.4.4- ENTIDADES - CLASSIFICAÇÃO



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.4.5- ENTIDADES - PROCESSAMENTO



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.4.6- ENTIDADES - COMERCIAL



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.4.7- ENTIDADES - ESTATÍSTICA



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.4.8- ENTIDADES - COBRANÇA/GRUPO



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.4.9- ENTIDADES - CONTABILIDADE



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.4.10- ENTIDADES - TESOURARIA



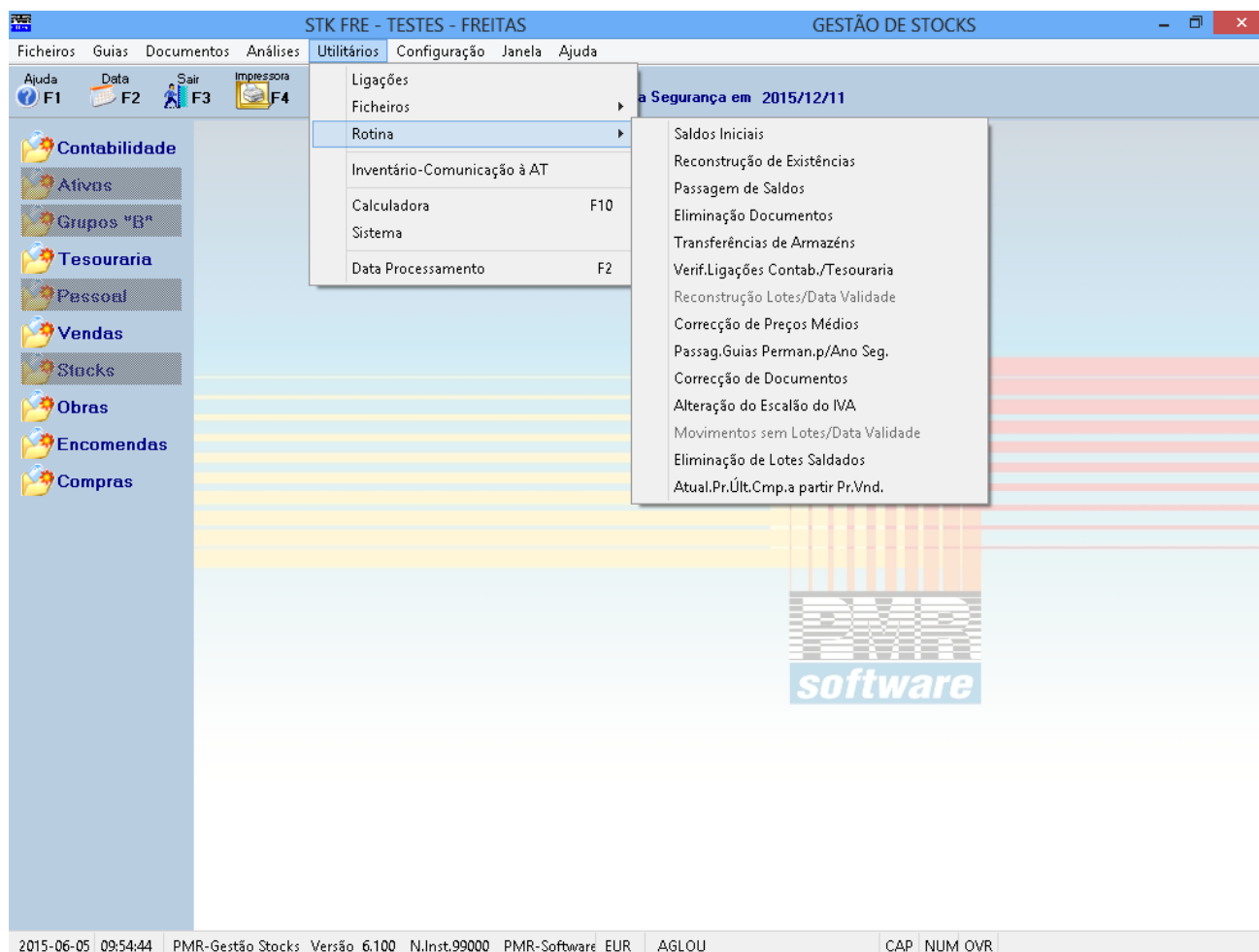
Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

2.7.5- ALTERAÇÃO CAMPOS EM ENTIDADES



Ver no [Manual de Vendas/Faturação](#).

3- ROTINA



SALDOS INICIAIS

- Limpeza ou Correção dos Saldos Iniciais com limites por: [Família](#), [Artigo](#) e [Armazém](#).

RECONSTRUÇÃO DE EXISTÊNCIAS

- Previamente execute uma Cópia de Segurança.
- Reconstrução de Existências e Valores anteriores, pelos Movimentos, com limites por: Artigo e Família.
- É atualizado o Ficheiro de Artigos e o Ficheiro Histórico (este a nível de Custos).
Uso do Modo Custeio Anual, Mensal ou Diário.

PASSAGEM SALDOS

- Passagem dos Saldos do Ano em curso para o Ano seguinte com limites por: Família; Artigo e Armazém.

ELIMINAÇÃO DOCUMENTOS

- Efetue uma Cópia de Segurança antes de executar esta operação.
Eliminação dos Documentos pretendidos com limites por: [Tipo de Documento](#), Data, Armazém, Número do [Documento](#) e Entidade.

TRANSFERÊNCIAS DE ARMAZÉNS

- Transfere por limites de Artigo/Família, os Artigos de um Armazém (origem) para outro (destino) gerando um ou vários Documentos, com opção de escolha no Tipo de Documento, conforme o número de linhas de Artigos e transfere-os pela totalidade.

VERIFICAÇÃO DE LIGAÇÕES À CONTABILIDADE/ TESOURARIA

- Controlo de Valores entre os Documentos de Vendas e os Valores Ligados à Contabilidade e/ou Tesouraria, imprimindo a linha se os Valores não forem coincidentes.

RECONSTRUÇÃO DE LOTES/DATA DE VALIDADE

- O campo do menu só é ativado se na Configuração da Recolha um dos campos "Lote" e/ou "Data Validade" estiver assinalado com ☒.
- Operação que tendo em atenção a movimentação de Lotes/Datas de validade, vai atualizar o Ficheiro de Lotes (Entradas e Saídas).

CORREÇÃO DE PREÇOS MÉDIOS

- Utilizando um fator percentual, gera um Documento de Acerto de Inventário que altera os Preços Médios. Tem limites por:
[Família](#); [Artigo](#); [Marca](#) e [Armazém](#).

PASSAGEM DE GUIAS PERMANENTES PARA O ANO SEGUINTE

- As Guias pedidas entre limites serão copiadas com Mês e Dia iguais às de origem, mas para o Ano seguinte ao dos limites.
Se por acaso já existirem serão reescritas.

CORREÇÃO DE DOCUMENTOS

- Possibilidade de por Tipo Documento (Guias ou Documentos) mudar de:
Vendedor; Circuito de Distribuição; Percentagem da Comissão ou Taxa de IVA com Limites por Tipo de Documento (Guia ou Documento).

ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA

- Possibilidade de alteração do Escalão do IVA.

MOVIMENTOS SEM LOTES/DATA DE VALIDADE

- Listagem de verificação dos Movimentos sem Lotes/Data de Validade dos Artigos.

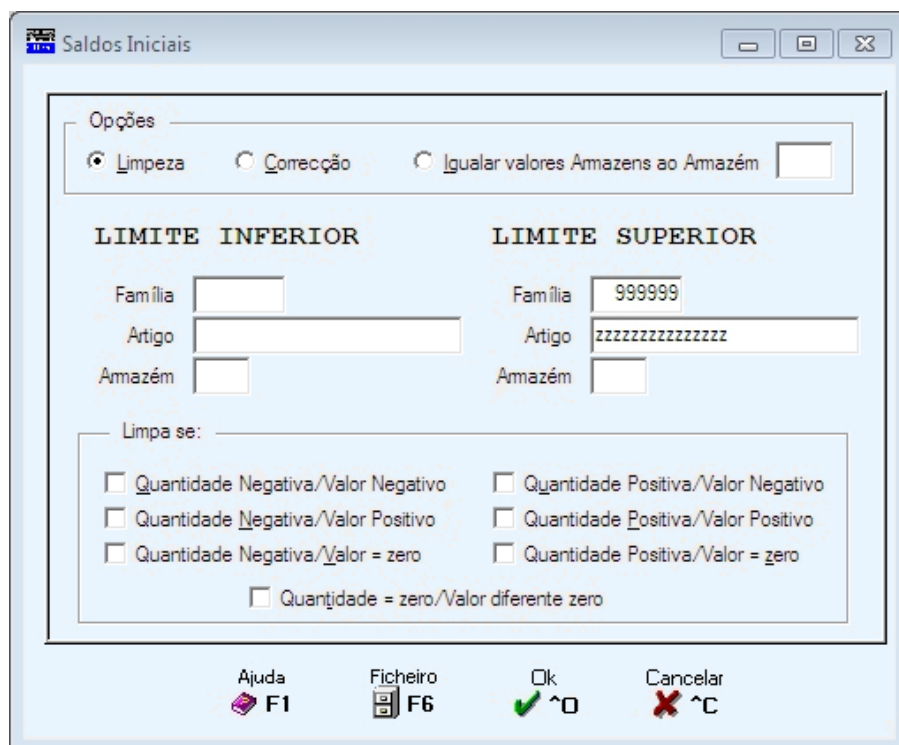
ELIMINAÇÃO DE LOTES SALDADOS

- Elimina, no Ficheiro correspondente, os Lotes já Saldados.
Limites por:
[Artigo](#); [Armazém](#); [Família](#); Lotes e Data de Validade.

ATUALIZAÇÃO DO PREÇO DA ÚLTIMA COMPRA A PARTIR DO PREÇO DE VENDA

- Oportunidade de iniciar ou corrigir Preços da última Compra a partir do preço de Venda.

3.1- SALDOS INICIAIS


OPÇÕES

Marque com ☒, para os Saldos Iniciais:

Limpeza;

Correcção;

Igualar valores dos Armazéns ao Armazém.



Ver ponto [3.1.1 - CORREÇÃO DE SALDOS INICIAIS](#).

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites na Limpeza ou Correção dos Saldos:

Famílias;

Artigos;

Armazéns.

É feita, automaticamente, para os limites pedidos.



Igualar valores dos Armazéns ao Armazém – Permite uniformizar o Preço Médio de um dado Produto pelos vários Armazéns escolhidos, a partir do Preço Médio desse Produto num determinado Armazém.

LIMPA SE

Ativado se marcado com ☒, a opção Limpeza no campo "Opções".

Marque com ☒, os campos pretendidos:

Quantidade Negativa/Valor Negativo;

Quantidade Negativa/Valor Positivo;

Quantidade Negativa/Valor = zero;

Quantidade Positiva/Valor Negativo;

Quantidade Positiva/Valor Positivo;

Quantidade Positiva/Valor = zero;

Quantidade = zero /Valor diferente zero.

3.1.1- CORREÇÃO DE SALDOS INICIAIS

É pedida a intervenção do operador para recolher campo a campo os dados a alterar.

Correcção de Saldos Iniciais

Artigo: A-001 Computador Magalhães

Armazém	Designação	Quantidade	EUR	USD	ECV
1	sede	10 311.000	4639 554.672	7430 163.223	197 0831 662.690
2	Porto	10 010.000	4504 474.998	6967 441.254	180 4032 940.070
3	Leiria	50.000	22 377.082	33 717.560	8952 449.355
4	Lisboa	100.000	44 754.165	67 435.121	1 7904 898.711
5	Arm. nao existe	.000	.000	.000	.000
		.000	.000	.000	.000

Preço Médio: 449.961 720.605 191 138.751

Totais de Artigo: 20 471.000 9211 160.917 1 4498 757.159 380 1721 950.828

Totais do Preço Médio: 449.961 708.258 185 712.566

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

3.2- RECONSTRUÇÃO DE EXISTÊNCIAS

Ano e Mês a iniciarem a Reconstrução. Não preenchido assume o Ano e Mês da Data de Entrada na Rotina.

INÍCIO RECONSTRUÇÃO (ANO/ MÊS)

Indique o Ano e o Mês para início da Reconstrução.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a reconstruir:

[Artigos](#);

[Famílias](#).

MODO

A Reconstrução de Existências revaloriza todos os Movimentos de Saída dos [Armazéns](#) a partir da Data escolhida (Ano/Mês), sendo no entanto excluídos os Movimento de Acerto ao Inventário, por entendermos que estes são correções da responsabilidade da Empresa pelo que não podemos alterar Valores.

A revalorização das Saídas de Armazém é feita com base no Preço Médio que será apurado consoante a opção de Custeio escolhida.

Assinalado com ☒, assume o Modo:

Custeio Anual (todas as entradas do ano); **Custeio Mensal** (todas as entradas do Mês) ou **Custeio Diário** (todas as entradas do Dia).

É apurado o Preço Médio e as Saídas são revalorizadas ao Preço apurado.

3.3- PASSAGEM DE SALDOS

Informa da Moeda e Câmbio de o Ano para o Ano seguinte

Passagem de Saldos

Do Ano 2018 para o Ano 2019

Moedas do Ano 2018: EUR - EUR - EUR para o Ano 2019: EUR - EUR - EUF

Câmbio de EUR - EURO	para:	Câmbio
EUR - EURO		0.000000000
EUR - EURO		0.000000000
EUR - EURO		0.000000000

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Família	Família 999999
Artigo	Artigo zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
Amazém	Amazém 999

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^D Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites para a passagem de Saldos:

Famílias;

Artigos;

Armazém.

3.4- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



Veja se tem uma Segurança das cópias dos Ficheiros.
Pois, são eliminados dos Ficheiros todos os Documentos pedidos entre estes limites.

ANO

Insira qual é o Ano para eliminação dos Documentos.

OPÇÃO

Assinale com ☒, se pretende eliminar:

Guias;

Documentos.

SÓ ANULADOS

Assinalado com ☐, elimina só os Documentos «**Anulados**» dentro dos limites pedidos.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Insira os Limites a eliminar:

Tipos de Documentos;

Mês/Dia, relativos às datas dos Documentos;

Armazéns;

Documentos;

Entidades.

3.5- TRANSFERÊNCIAS DE ARMAZÉNS

TIPO DE DOCUMENTO

Na lista pendente, indique o [Tipo de Documento](#) a transferir.

ARMAZÉM DE ORIGEM

Na lista pendente, insira o [Armazém](#) de Origem a transferir as Existências.

ARMAZÉM DE DESTINO

Na lista pendente, indique o Armazém de Destino a receber as Existências do Armazém de Origem.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Insira os Limites a transferir:

[Artigo](#);
[Família](#).

DATA PARA O DOCUMENTO

Indique a Data para o [Documento](#) a ser gerado na Transferência entre Armazéns.

PRIMEIRO NÚMERO DO DOCUMENTO

Indique o Número para o primeiro Documento da Transferência.

3.6- VERIF.LIGAÇÕES CONTABILIDADE/TESOURARIA

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Pela lista pendente, insira os limites a usar:

Tipo de Documento;

Data;

Armazém;

Documento.

OPÇÃO

Assinalado com ☒, marca os Documentos a verificar os lançamentos à Contabilidade e à Tesouraria:

Todos (Com ligação feita e sem ligação feita);

Com ligação feita;

Ligação por fazer.

ANÁLISE

Assinalado com ☒, analisa:

Ambos;

Contabilidade;

Tesouraria.

DOCUMENTOS INEXISTENTES NA TESOURARIA

Nunca Ligados antes: Marcado com ☒, escolhe a opção onde os Documentos **Nunca Ligados antes** vão ser atualizados na Tesouraria.

Para isso na [Tabela de Movimentos](#) o campo "Ligação", no Bloco [Tesouraria], deve estar marcado com ☒;

Com indicação de já Ligados: Marcado com ☒, opta onde os Documentos com indicação de já Ligados, mas inexistentes na Tesouraria, serão atualizados.

ATUALIZA TESOURARIA

Assinalado com ☒, atualiza a Tesouraria.

SÓ DIFERENÇAS

Marcado com ☒, atualiza só com diferenças.

EFETUA LISTAGEM

Assinalado com ☒, imprime Listagem.



Se interromper a Verificação, também a atualização será interrompida.

3.7- RECONSTRUÇÃO DE LOTES

Reconstrução de Lotes / Data de Validade

Ano: 2008

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Artigo:	Artigo: zzzzzzzzzzzzzzzz
Família:	Família: 999999

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

ANO

Ano para a Reconstrução dos Lotes/Data de validade.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a reconstruir:

Artigo;

Família.

3.8- CORREÇÃO DE PREÇOS MÉDIOS

Correcção de Preços Médios - Criação Doc. de Acerto de Inventário

Tipo de Documento: 001 - ACERTO INICIAL

Fator: 1.0000 % Data para Documentos: 2008/09/18

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Família		Família	999999
Artigo		Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzz
Marca		Marca	999999
Armazém	1	Armazém	5

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^O Cancelar ^C

TIPO DE DOCUMENTO

Obrigatório.

Através da lista pendente, indique o [Tipo de Documento](#) a corrigir os Preços Médios é sempre o Código «001», Acertos de Inventário a partir do primeiro Dia do Mês.

FATOR

Indique o valor percentual que irá influenciar o cálculo para a Correção de Preços Médios. Pode inserir o valor do Fator em negativo para permitir baixar os Preços Médios. Cria na mesma Documentos de Acerto de Inventario, mas com sinal de «Saída».

DATA PARA OS DOCUMENTOS

Indique a Data para o [Documento](#) que vai ser gerado nesta operação de Correção.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a corrigir os Preços Médios:

[Família](#);

[Artigo](#);

[Marcas](#);

[Armazéns](#).

3.9- PASSAG. GUIAS PERMANENTES PARA ANO SEGUINTE

Aos campos de Datas recolhidas nessas Guias é adicionado **1** ao Ano.

A cópia é feita Ano a Ano e sempre para o seguinte ao dos limites para evitar erros, já que as Guias se já existirem no destino serão reescritas destruindo as que lá estiverem com as mesmas condições (Tipo Guia/ Armazém/N. Guia).

As Guias pedidas entre limites serão copiadas com Mês e Dias iguais às de origem, mas o Ano 2019 (Ano seguinte aos dos limites).

Se por acaso já existirem serão reescritas.

Caso pretenda modificar a Data poderá fazê-lo marcando a opção e recolhendo Mês e Dia pretendido.

Se tiverem sido alteradas as condições (dos Tipos de Guia) serão atualizadas nos Documentos destino.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites para a passagem de Guias Permanentes para o Ano seguinte:

Tipos de Guias;

Data, inferior e superior.

Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Dia do Mês para Limite Superior;

Armazéns;

Documento;

Entidade.

ALTERA MÊS/DIA PARA

Assinalado com ☐, ativa campo seguinte para indicar o Mês e o Dia da alteração.

3.10- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS

OPÇÃO

Assinalado com ☒, assume a mudança de:

Vendedor: No campo "Vendedor Documento" indique o [Vendedor](#) de origem e no campo "Novo Vendedor", o Vendedor destino para Atualizar o Documento;

Circuito de Distribuição: Indique o [Circuito de Distribuição](#) Origem e no campo "Novo Circuito de Distribuição" o de Destino para atualizar o Documento;

Percentagem de Comissão: Indique a [Comissão](#) da linha de Origem e no campo "Novo Comissão" a Comissão Destino para atualizar o Documento e ativa o campo "Altera Preço na Linha se IVA incluído";

Taxa de IVA: Indique a [Taxa do IVA](#) da linha de Origem e no campo "Novo Taxa de IVA" a Taxa do IVA Destino para atualizar o Documento.

TIPO

Assinalado com ☒, permite alterar os Tipos de Documento:

Guias;

Documentos.

ALTERA PREÇO DA LINHA SE IVA INCLUÍDO

Ativado se no bloco [Opção], campo "Mudança da Taxa de IVA" estiver com ☒.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a corrigir: [Tipo de Documento](#);

Data do Documento.

Não preenchida assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior; [Armazéns](#);

Número do [Documento](#);

[Entidade](#).



Conforme a opção escolhida, assim se editam os campos correspondentes.
Neste caso é a Mudança do Vendedor.

3.11- ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA



Vão ser alterados os Artigos que estiverem entre os limites definidos no ecrã. Qualquer Artigo utilizado em Documentos após a alteração usará o novo Escalão.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

[Artigo](#);
[Família](#).

ALTERA ESCALÃO DO IVA

Indique o Código de Escalão do IVA a alterar, conforme [Tabela do IVA](#).

Visualiza a percentagem do IVA.

Exemplo:

Altera Escalão «2», visualiza «13%».

PARA ESCALÃO

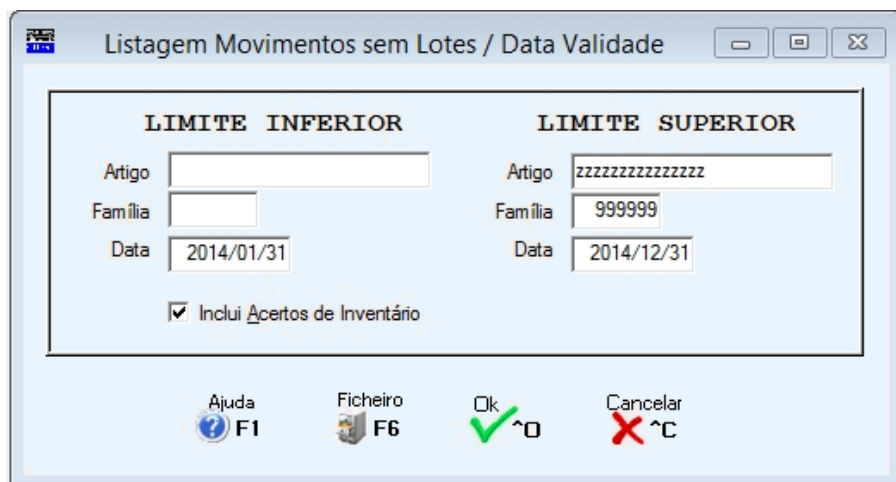
Indique o novo Código de Escalão do IVA a vigor nos Artigos.

Exemplo:

Para Escalão «3», visualiza «23%».

3.12- LISTAGEM MOVIMENTOS SEM LOTES/DATA DE VALIDADE

Listagem de verificação de movimentos sem Lotes/Data de Validade para todos os Artigos que na Tabela de Famílias tenham marcado o campo "Recolhe Num. Lote" e/ou "Data Validade" com .



LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Artigo;

Família;

Data.

INCLUI ACERTOS DE INVENTÁRIO

Assinalado com , considera, também, os Acertos de Inventário.

3.13- ELIMINAÇÃO DE LOTES SALDADOS

Elimina, no Ficheiro correspondente, os Lotes já Saldados.

Para isso basta indicar os Limites de:

Artigo;

Família;

Armazém;

Lote;

Data de Validade.

PMR STOCKS

Eliminação de Lotes / Datas de Validade Saldados

✕

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Artigo		Artigo	zzzzzzzzzzzzzzzz
Armazém		Armazém	4
Família		Família	999999
Lote		Lote	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
Data Validade		Data Validade	

Ajuda
 F1

Ficheiro
 F6

Ok
 ^O

Cancelar
 ^C

3.14- ATUALIZAÇÃO ÚLTIMA COMPRA A PARTIR PREÇO DE VENDA

Opção de Atualização no Ficheiro ou só listagem, cujo Preço da última Compra do Artigo pode ser atualizado de uma certa Percentagem (Fator X).

FATOR %

Indique a Percentagem a incidir sobre o Preço da última Compra (Recolhe até 4 inteiros e 4 decimais).

DATA PARA ATUALIZAÇÃO

Indique a Data para Atualização da Última Compra a partir do Preço de venda.

SOBRE O PREÇO

Definido um valor no campo "Fator ____%" ainda deve preencher esta opção.

Assinalado com ☒, escolhe o Código de Preço sobre o qual vai incidir o valor digitado no campo "Fator ____%":

	Código	Designação
	Venda 1	Preço de Venda 1;
	Venda 2	Preço de Venda 2;
	Venda 3	Preço de Venda 3;
	Venda 4	Preço de Venda 4.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites a listar/atualizar:

Família;

Artigo;

Marca;

Armazém;

Data da Última Compra.

ARREDONDAMENTO

Assinalado com ☒, indique qual o arredondamento do Preço:

	Código	Designação
	1	0.0001;

2	0.0010;
3	0.0100;
4	0.1000;
5	1.0000.

MODO DE ARREDONDAMENTO

Assinalado com , escolhe o Modo de Arredondamento a utilizar para o novo Preço:

	Campo	Designação
	Não	Não Arredonda;
	Cima	Arredonda para Cima;
	Standard	Arredondamento Normal.

FAZ LISTAGEM

Marcado com , na alteração do Ficheiro tira uma Listagem dos novos Preços.

ATUALIZA FICHEIRO

Marcado com , atualiza os Preços da última Compra no Ficheiro de Artigos.

3.15- RECONSTITUIÇÃO DE ESTATÍSTICAS



Deve executar previamente uma Segurança.

INICIO DA RECONSTRUÇÃO (ANO/MÊS)

Indique a data (Ano/Mês) para o início da Reconstrução de Estatísticas.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

Artigo;
Família.

MODO

Assinalado com ☒, assume uma das opções seguintes:



Campo	Designação
Custeio Anual	O modo de Custeio Anual;
Custeio Mensal	O modo Custeio Mensal;
Custeio Diário	Imprime a Moeda recolhida no Documento.

3.16- RECONSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS EM ESTATÍSTICA



Deve executar previamente uma Segurança.

DATA INÍCIO

Indique a data início da reconstituição de Documentos em Estatística em Compras.

DATA FIM

Indique a data Fim da reconstituição de Documentos em Estatística em Compras.

4- INVENTÁRIO - COMUNICAÇÃO À AT

LIMITES DA EXTRAÇÃO

Ano: Assume o Ano corrente, mas pode ser alterado.

LIMITES

Existências Iniciais: Se fez Utilitários, Rotina a Passagem de Saldos para o Ano seguinte, opte pelas Existências Iniciais;

Existências Finais: Se não fez a Passagem de Saldos Iniciais para o Ano seguinte, deve optar pelas Existências Finais;

Armazém Inferior e Superior: Indique os Limites para o Armazém;

Caminho do Ficheiro a Exportar: Edita, automaticamente, o caminho padrão acima indicado.

... Pode procurar outro caminho, onde quer guardar o Ficheiro do Inventário, mas mantêm-se a obrigatoriedade do Nome do Ficheiro INVE??? - NIF da Empresa.

Botão	Função
	Cria o Ficheiro do Inventário do Ano em referência a comunicar à AT, até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário. A Data da Última Criação do Ficheiro ficará registada na Configuração da Empresa, no separador Dados Vários. Fica disponível, na pasta de programas da PMR, uma nova pasta, chamada «inve» mais o «Número da Empresa». Por exemplo, para a empresa 000 será a pasta: «inve000». Dentro desta pasta, estará a pasta do Ano referente ao envio do Ficheiro do Inventário e dentro desta o Ficheiro do Inventário, com o prefixo INVE, um traço (-), o «NIF da empresa», um ponto (.) e a extensão XML. Exemplo completo do exercício de 2014: «C:\PMR\inve000\2014\INVE-501235914.XML» Tendo a certeza que tudo está bem, pode executar o envio do Ficheiro do Inventário no portal da AT. Veja o botão seguinte.
	Vai para o portal da AT para envio do Ficheiro do Inventário a comunicar à AT, no formato XML, até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário.

Ecrã seguinte:

PMR

Listagem do Inventário

☒ Artigos Incluídos ☐ Artigos Excluídos

Código	Designação	Tipo	Categoria	Família	Un	Quantidades	
00207	LANTERNA ELECTRICA	P	M	000090	UN	100.000	
00208	LANTERNA ELECTRICA	P	M	000090	UN	439.000	
A-001	COMPUTADOR MAGALHÃES	P	M	001000	UN	999.000	

Ajuda F1 Ok ^O Mapa F4

ARTIGOS INCLUÍDOS

Marcado com ☒, lista todos os Artigos com o Código do Tipo de Produto igual a «P», para uma última verificação dos Artigos incluídos no Ficheiro de Inventário.

ARTIGOS EXCLUÍDOS

Assinalado com ☐, lista todos os Artigos excluídos do Ficheiro de Inventário, com o Código do Tipo de Produto diferente de «P» e com igual a «P», mas com Quantidades a «0» (zero).

A filtragem permite conferir, quer as Quantidades, quer o Código do Tipo de Produto e Categoria do Produto, antes do ficheiro ser enviado à AT.

Ecrã seguinte:

PMR

Totalizadores do Ficheiro SAF-T PT

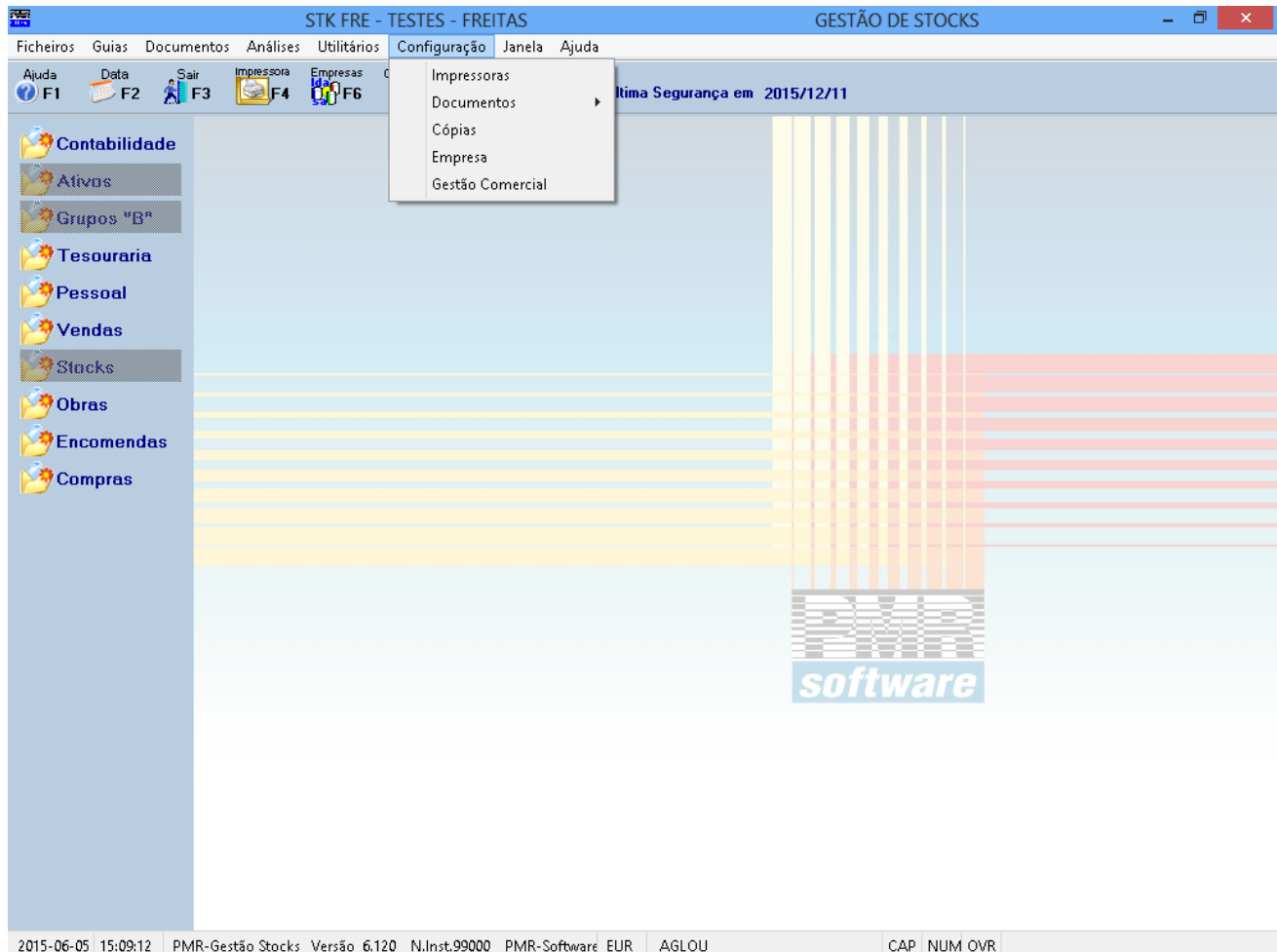
Tabelas	Registos		
Cabeçalho (Header)	1		
Contas (GeneralLedger)	0		
Clientes (Customer)	0		
Fornecedores (Supplier)	0		
Produtos (Product)	3		
Impostos (TaxTable)	0		
		Total Débito	Total Crédito
Contabilidade (GeneralLedgerEntries)	0	0.00	0.00
Faturação (SalesInvoices)	0	0.00	0.00
D. Conferencia (WorkingDocuments)	0	0.00	0.00
Recibos (Payments)	0	0.00	0.00
	Total Linhas	Total Quantidades	
Guias (MovementOfGoods)	0	0.00	

Ajuda F1 Ok ^O

Tabelas	Registos	
Cabeçalho	Número registos	Total das Quantidades
Produtos	Total de Produtos	Total

CONFIGURAÇÃO

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



IMPRESSORAS

- Definição das Impressoras usadas assim como os correspondentes Interfaces.



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

DOCUMENTOS

- Definição do desenho de diversos Documentos que são necessários emitir, tais como: Acertos; Compras (Entradas e Saídas) e outros que estejam abertos na [Tabela de Documentos](#); Etiquetas de [Entidades](#); Etiquetas de Artigos e Cartas a Entidades.

CÓPIAS

- Defina os comandos do sistema (a utilizar consoante o equipamento ou linguagem) para executar Seguranças e Reposições dos Ficheiros.



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

EMPRESA

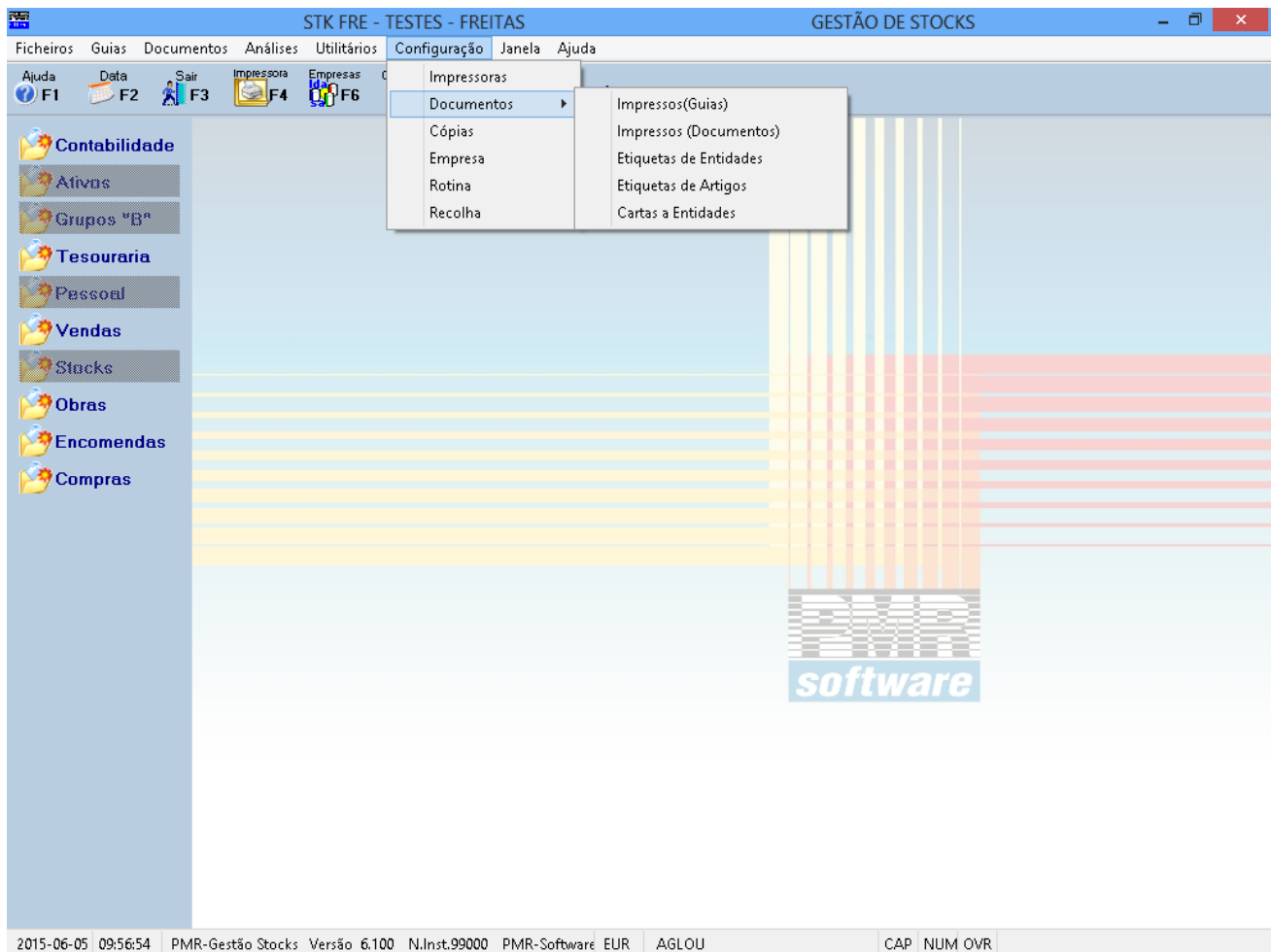
- Dados da Empresa comuns a todas as Rotinas.

GESTÃO COMERCIAL

- Dados que por Datas, definem as condições da Rotina: Número máximo de [Armazéns](#).

Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico.
E ainda informações para qual o Armazém por defeito na Ficha do Artigo.

1- DOCUMENTOS



IMPRESSOS (GUIAS)

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

IMPRESSOS (DOCUMENTOS)

- Por Língua pode Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos definidos na [Tabela Tipo de Documento](#).

ETIQUETAS ENTIDADES

- Através de um Código e por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas a [Entidades](#).

ETIQUETAS ARTIGOS

- Através de um Código e por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas a Artigos.

CARTAS ENTIDADES

- Através de um Código e por Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Cartas a Entidades.

1.1- IMPRESSOS (GUIAS)



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

1.2- IMPRESSOS DE (DOCUMENTOS)

São configurados os Impressos para esta Rotina consoante a Empresa, o Tipo de Documento e a Língua.



EMPRESA

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

TIPO

Indique Código do Tipo de Documento que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos. Valida com a Tabela e visualiza a Designação.

LÍNGUA

Língua associada a este Documento.

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

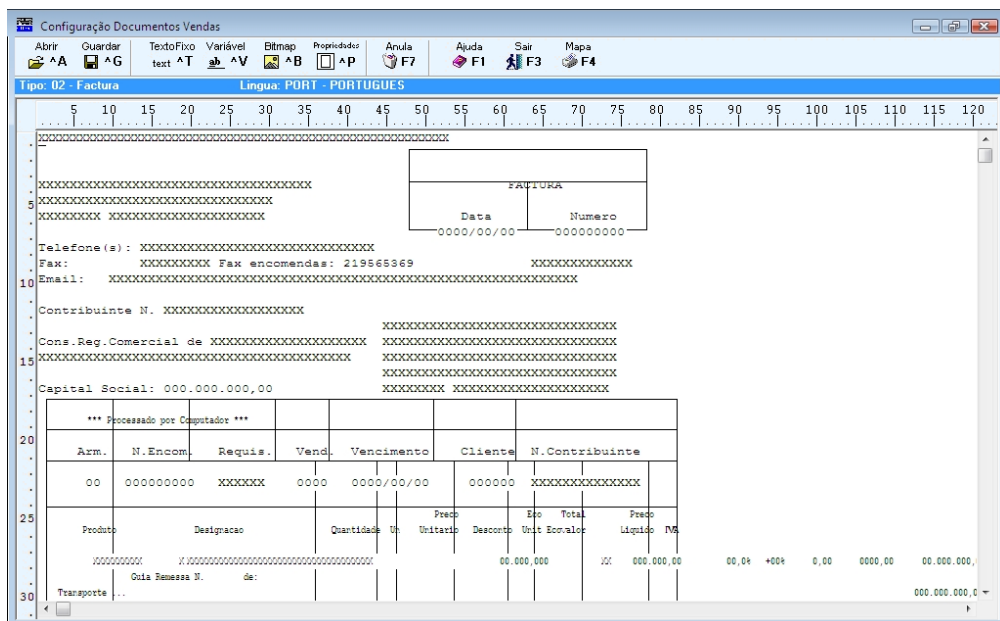
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.



Geramos a preparação de um Documento Novo.

Inicialmente apresenta a janela de Abrir um Impresso.

Depois passa à imagem seguinte:



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

Os limites do espaço em branco são **150** Colunas por **80** Linhas.

ABRIR



Abrir um Impresso (ver definições anteriores).

GUARDAR



Salvar um Impresso (ver definições anteriores).

TEXTO FIXO

TextoFixo

text ^{^T}

Ficheiro associado a cada Empresa.

Contém os Dados permanentes (texto fixo) dos Documentos.

VARIÁVEL

Variável

ab ^{^V}

Contém os dados indicadores daquilo que deverá figurar nos diversos Documentos, mas que variam consoante os dados vindos de outros Ficheiros;

BITMAP

Bitmap

 ^{^B}

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

PROPRIEDADES

Propriedades

☐ ^{^P}Há **4** Blocos:[\[Linhas\]](#);[\[Carta\]](#);[\[Etiqueta\]](#);[\[Opção\]](#).

1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

Propriedades do Impresso

Linhas

Altura Impresso: 62

Cabeçalho: de 1 a 27

Corpo: de 28 a 48

Totais: de 49 a 62

Número de linha para Nome da Instalação: 0

Carta

Recolhe Linhas de: 0 a 0

Etiqueta

Comprimento da Etiqueta: 0

Número Ocorrências na Linha: 0

Opção

Nome da Imagem Fundo: FACECOVA.BMP

☐ Imprime Dados Fixos

☐ Imprime Dados da Empresa

☐ Imprime em função da Variável

☒ Imprime Linha de Observações

Imprime na Moeda Empresa:

☐ Sim

☐ Não

☒ Conforme Documento

Ajuda F1

Ok

Cancelar

LINHAS

Altura Impresso: Número total de Linhas para a Altura do Impresso.

Por exemplo: «62»;

Cabeçalho (de a): Valor da última linha, automaticamente, é assumido no Cabeçalho. O valor da 1.^a linha é, automaticamente, assumido;

Por exemplo: «1» a «27»;

Corpo (de a): Valor da última Linha assumida no Corpo do Impresso Valor da 1.^a linha é assumido, automaticamente.

Por exemplo:

«28» a «48»;

Totais: Definidos, automaticamente, pelos valores dados nos campos anteriores e no campo "Altura Impresso".

Neste exemplo:

«49» a «62»;

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

CARTA

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

ETIQUETA

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

OPÇÃO

Nome da Imagem de Fundo: Só é utilizado para Impressoras Gráficas.

Este Ficheiro é carregado para os Dados Fixos podendo no entanto ser alterado.

Para definir o Impresso na [Configuração dos Documentos](#) (**BMP** ou **JPG** que poderá estar instalado na pasta de programas ou na pasta «**pmrimg**») para impressoras gráficas, com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os Dados «Fixos».

Imprime Dados Fixos: Assinalado com ☒, imprime os Dados Fixos.

Imprime Dados da Empresa: Assinalado com ☒, imprime os Dados da Empresa.

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

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

Imprime Linha de Observações: Marcado com ☒, imprime uma linha com as Observações do Artigo.

Para tal na Linha de corpo deve existir a variável «**PUTX**» (caso esta não exista deve defini-la).

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

Imprime Moeda da Empresa: Marcado com ☒ escolha uma das opções seguintes:

	Campo	Designação
	Sim	Imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;
	Não	Não imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;
	Conforme Documento	Imprime a Moeda recolhida no Documento.

1.2.2- TEXTO FIXO

LINHA NÚMERO

Número da Linha a conter, o texto recolhido.

Quebra Guia: Para o Documento Resumo de Guias defina-se esta linha se quer que no corpo do Documento vejam as diversas Guias e as correspondentes linhas.

Se quer uma linha por cada Guia só com o Total Líquido.

Esta linha «**Quebra de Guia**» não pode estar aberta e definem-se os Dados das Guias (Números e Data) nas linhas de corpo.

Será a 1.^a Linha Número do Corpo **somada a 1**.

Por exemplo, a primeira linha de Corpo é **28**, então a Linha «**Quebra de Guia**» será a Linha Número «**29**» (**28+1**);

TIPO LETRA

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

Assinalado com ●, assume o Tipo de Letra seguinte:

Normal;

Expandido;

Condensado ;

Condensado Expandido.

TEXTO

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

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

A Transportar: Definição dos Dados que tenha a ver com a situação em que se observe um transporte por exceder o número de linhas do corpo. Será a 1.^a Linha Número do Corpo **somada de 2**. Por exemplo, a primeira linha de Corpo é «**28**», então a Linha «**A Transportar**» será a Linha Número «**30**» (**28+2**);

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

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

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



Quando o [Tipo de Documento](#) tem Resumo de Guias há três formas de impressão:

Quando a linha «**Quebra de Guia**» não existe definida para o Tipo de Documento e se a variável «**PDES**» estiver definida, coloca os dados da Guia na primeira linha de detalhe de cada Guia.

Exemplo:



Guia	Data	Produto	Designação	Valor Líquido
199000	2008/02/01	PROD1	Produto teste	189.23
		PROD2	Produto teste II	24.56
199012	2008/03/12	PROD3	Produto teste III	

Exemplo:

Se a linha «**Quebra de Guia**» não está definida no [Tipo de Documento](#) e a variável «**PDES**» não for definida, faz uma linha para cada Guia com o Total Líquido da Guia.

Guia	Data	Total Líquido
199000	2008/02/01	213.79
199012	2008/03/12	

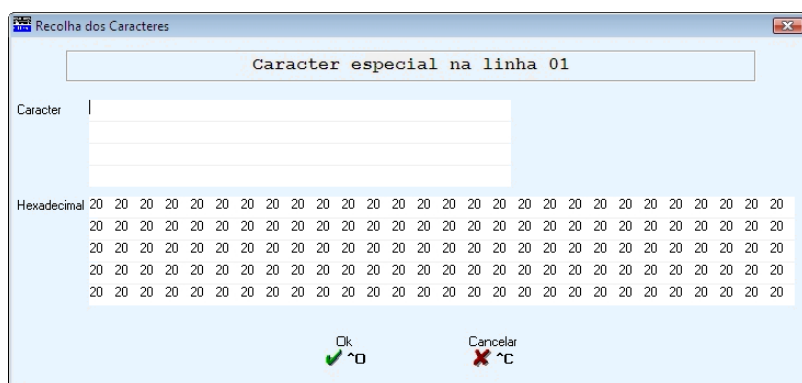
Se a linha «**Quebra de Guia**» está definida para o Tipo de Documento, faz a linha com os dados da Guia e depois descriminam as linhas de artigos de cada Guia.

Exemplo:

Produto	Designação	Valor Líquido
Guia: 199000 De: 2008/02/01		
PROD1	Produto teste	189.23
PROD2	Produto teste II	24.56
Guia: 199012 De: 2008/03/01		
PROD3	Produto teste III	



Visualiza a imagem seguinte:



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

1.2.3- DADOS VARIÁVEIS

NOME DA VARIÁVEL

Dividido em Código, Designação e Tipo (Alfanumérica ou Numérica).

Pode dar o Código, manualmente, ou escolher no campo abaixo, pressionando o botão do rato sobre a variável pretendida e arrastar para esta área.

VARIÁVEIS POSSÍVEIS

Constituído por Categorias de Dados extensíveis se carregar com o cursor do rato no símbolo [+].

Com o símbolo [-] produz o efeito contrário. Com o botão do rato pode escolher quais os Códigos associados a possíveis dados para impressão nos Documentos na altura da emissão.

Mantenha o dedo sobre o botão do rato e arraste para a área do Código, no campo anterior.

Após a recolha do Código são vistas as Referências do campo escolhido, Posição no Impresso e na Linha, se é Numérico ou Alfanumérico, Comprimento, Número de Decimais, Máscara, podendo alterar ou manter algumas delas (Comprimento e Máscara) de maneira a obter a edição desejada.

COMPRIMENTO DO CAMPO

Número de Carateres desejados para o dado pedido. Inicialmente será, mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número menor de posições.

Serão incluídos, neste número, as decimais caso existam.

NÚMERO DE DECIMAIS

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

MÁSCARA

Se campos forem numéricos, tem aqui a possibilidade de definir a Máscara, para edição do campo.

Terá de ter em conta o comprimento do campo que englobará as decimais. Poderá utilizar carateres de edição tais como:



Símbolo	Significado	Conta para o número máximo de carateres
\$	Cifrão. Edita \$. Caso da moeda dólar;	Não;
Z	Zeros. Não edita zeros à esquerda do valor. Exemplo: «1.000»;	Sim;
9	Edita zeros à direita do valor. Exemplo: «0001.000»;	Sim;
,	Vírgula decimal; Ex.: «17,89€»;	Não;
.	Ponto decimal; Ex: «17.89€»;	Não;
-	Sinal de menos. Edita «-»;	Sim se o sinal de menos (-) for colocado à esquerda do valor;
/	Barra. Edita a «/» para as Datas;	Sim;
V	Espaço decimal. Casos em que o cifrão e o ponto ou a vírgula decimal já se encontra editado. Exemplo: 10,00.	Não.



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



CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS DADOS DO UTENTE

-DADOS UTENTE

UNOM-Nome do Utente
UMOR-Morada do Utente
ULOC-Localidade do Utente
UPAI-Cod.Pais Utente
UCPO-Cod.Postal Utente
UDPS-Desig.Pais Utente
UDPO-Des.Postal Utente
UTEL-Telefone Utente
UFAX-Fax Utente

UMAI-E-Mail Utente
UPIV-Prefixo Iva-Utente
UCON-N.Ident.Fiscal Utente
UCNS-Conservatoria Utente
UNRE-Num.Registo Utente
UCAP-Cap.Social Utente

OPER-Nome do Operador
CDIS-Cód. Circ. de Distribuição
DDIS-Designação Cir.Distribuição



DADOS DA ENTIDADE/DOCUMENTO

-DADOS ENTIDADE/DOCUM.

DNUM-Numero Documento
DDAT-Data da Documento
ENUM-Numero Entidade
EPIV-Prefixo Iva-Entidade
ECON-N.Ident.Fiscal Entid.
ENM1-1o.Nome Entidade
ENM2-2o.Nome Entidade
EMOR-Morada Entidade
ELOC-Localidade Entidade

N.I.B. da Entidade

IBAN-Prefixo IBAN Entidade

EPAI-Cod.Pais Entidade
ECPO-Cod.Postal Entidade
EDPS-Desig.Pais Entidade
EDPO-Des.Postal Entidade
ETEL-Telefone da Entidade
EFAI-Fax da Entidade
EMAI-E-Mail da Entidade
EZON-Zona Geog. Entidade
ECNT-Contacto da Entidade
VNUM-Numero Vendedor

ENIB-

GENM-Numero Encomenda/Obra
MCOD-Cod.Mod.Pagamento
MDES-Desig.Mod.Pagamento
ACOD-Codigo Armazem
ANOM-Nome Armazem
ACDD-Cod.Armazem Destino
ANMD-Nome Armazem Destino
GREQ-Requisicao
GUIA-Numero da Guia
DATG-Data da Guia

GPPG-Prazo Pagamento
GDPG-Data Pagamento
MOED-Codigo de Moeda
CAMB-Cambio da Moeda
PPD4-Perc.Desconto Docum.



DADOS PARA LINHA DE CORPO

-DADOS P/LINHA CORPO

PREC-Cod.Produto Recolhido
PCOD-Codigo Produto
PBAR-Codigo Barras
PDES-Designacao Produto
PUTX-Desig.Produto Und TX
PQNT-Quantidade Produto
PUNS-Unidade Stock Produto
PLOC-Cod.Local.do Produto
PDM1-Dimensao 1 Produto

PIRS-Imp.I.R.S.(Retido)
PAUT-Direitos de Autor
PAUU-Direitos Autor Unit.
POBS-Observ. do Produto
PROU-Preco + Outros Custos
PVLO-Val.Liq. + Out.Custos

... PIVA-Taxa Iva Produto
... PVTX-Valor do IVA
... PSTX-Valor Liquido + IVA
... PCFM-Cod. Familia Produto
... PDFM-Desi. Familia Produto
... PLIN-Numero da Linha
... PPV1-Preco Venda 1
... PPV2-Preco Venda 2
... PPV3-Preco Venda 3
... PPV4-Preco Venda 4

... PDM2-Dimensao 2 Produto
... PDM3-Dimensao 3 Produto
... PMTR-Volumetria do Produto
... PPRC-Preco Produto
... PPER-Perc.Desconto Produto
... PPD2-Perc.2o.Desc.Produto
... PPD3-Perc.3o.Desc.Produto
... PVIL-Val. Ilíquido Produto
... PDSC-Val. Desconto Produto
... PVLI-Valor Liquido Produto

... PLOT-Lote
... PVAL-Data de Validade
... PVDS-Desc. Valor Produto
... LIQG-Valor Liquido da Guia
... PPRE-Preco (Contra-Valor)
... PIEC-Imposto Esp.Consumo
... PIEU-Imp.Esp.Consumo Unit.
... PECT-Imposto Ecotaxa
... PECU-Imp.Ecotaxa Unit.
... PVRS-Valor I.R.S.(Retido)

... PIRS-Imp.I.R.S.(Retido)
... PAUT-Direitos de Autor
... PAUU-Direitos Autor Unit.
... POBS-Observ. do Produto
... PROU-Preco + Outros Custos
... PVLO-Val.Liq. + Out.Custos



DADOS DE TOTAIS

☐ --> -DADOS DE TOTAIS
... IIVA-Desig.Isencao Iva
... IIC1-Incidencia Iva 1
... ITX1-Taxa Iva 1
... IVL1-Valor Iva 1
... IIC2-Incidencia Iva 2
... ITX2-Taxa Iva 2
... IVL2-Valor Iva 2
... IIC3-Incidencia Iva 3
... ITX3-Taxa Iva 3

... IVL3-Valor Iva 3
... IIC4-Incidencia Iva 4
... ITX4-Taxa Iva 4
... IVL4-Valor Iva 4
... TILI-Total Ilíquido
... TDSC-Total Desconto
... TPOR-Total Portes
... TDIV-Total Diversos
... ICBA-Total I.Consumo/ICBA
... TIVA-Total Iva

... TLIQ-Total Liquido
... TDOC-Total Documento
... TPPP-Pront.Pag.Percentagem
... TPPV-Pront.Pagamento Valor
... TPPL-Pront.Pag.Valor Liq.
... RUBS-Rubrica
... SINL-Sinal-E/S-Entr/Saida
... TEUR-T.Doc.(Contra-valor)
... TOTC-Total Doc.Cambiado
... TQNT-Total Quantidade

... TPES-Total Peso
... MOEC-Desig.Moeda Ct.-Valor
... TLIC-Total Liquido + ICBA
... ECOT-Total ECOTAXA
... TIRS-Total I.R.S.
... TSRS-Total Doc.sem I.R.S.
... TILV-Total Ilq. c/IVA.



DADOS PARA TRANSPORTES

☐ --> -DADOS P/TRANSPORTE
... LIQT-Liquido Transporte

... ILIT-Ilíquido Transporte
... DSCT-Desconto Transporte



DADOS VÁRIOS

[-] --> -DADOS VARIOS

- TEX1-Total por extenso 1
- TEX2-Total por extenso 2
- TEX3-Total por extenso 3
- TEX4-Total por extenso 4
- TEX5-Total por extenso 5
- TEX6-Total por extenso 6
- LENT-Local Entrega
- LOCC-Local de Carga
- DATC-Data de Carga

- HORC-Hora de Carga
- VIAC-Viatura
- OBSV-Observacoes
- NVIA-Num.Vias(Orig.Duplic)
- MSG1-Linha 1(Conf.Recolha)
- MSG2-Linha 2(Conf.Recolha)
- MSG3-Linha 3(Conf.Recolha)

NPAG-Número de Página



DADOS PARA TRANSFERÊNCIA DE ARMAZÉM

[-] --> -DADOS P/TRANSF.ARMAZ.

- TRSF-Pr.Venda/Entidade
- PLAD-Cod.Loc.Arm.Destino

1.3- ETIQUETAS DE ENTIDADES

Através de um Código de Etiquetas (a abrir na Configuração de Documentos, Etiquetas de Entidades) emite o Número de Etiquetas por Entidade e com os limites:

[Tipo de Documento](#);

Data; [Armazém](#);

Número de Documento;

[Entidade](#);

[Atividade](#);

[País](#);

[Código Postal](#);

[Língua](#).



CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS	
ENUM-Numero Entidade	EFAQ-Fax da Entidade
ECON-N.Ident.Fiscal Entid.	EMAI-E-Mail da Entidade
ENM1-1o.Nome Entidade	
ENM2-2o.Nome Entidade	
EMOR-Morada Entidade	
ELOC-Localidade Entidade	
ETEL-Telefone da Entidade	
EPAI-Cod.Pais Entidade	
ECPO-Cod.Postal Entidade	
EDPS-Desig.Pais Entidade	
EDPO-Des.Postal Entidade	

1.4- ETIQUETAS DE ARTIGOS



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

Através do Código de Etiquetas (a abrir na Configuração, Documentos, Etiquetas, Artigos) emite o Número de Etiquetas por Artigo e com os limites:

Tipo de Documento;

Data; [Armazém](#);

Número de Documento;

[Entidade](#);

[Família](#);

[Artigo](#);

[Língua](#).

Exemplo de Etiquetas com Código de Barras para as Impressoras **Epson TML 60 e 90**:



PROPRIEDADES DA ETIQUETA

Altura da Etiqueta	: 6
Modelo Impressora	: Genérica
Comprimento Etq.	: 35
Nrº Ocorrências	: 1

Linha 1 Coluna 01 --- (Fixo) Código:

Linha 1 Coluna 18 --- (Variável) PCOD Comprimento 15

Linha 1 Coluna 25 --- (Variável) TOT1 Comprimento 08 Décimais 2 Mascara ZZZ.ZZZ,Z9

Linha 2 Coluna 01 --- (Variável) PDES Comprimento 34

Linha 3 Coluna 01 --- (Fixo) Introduzir Códigos Hexadecimais 1D 48 02 1D 66 01 1D 68 55 1D 6B 02 20 20 20 20

Linha 3 Coluna 13 --- (Variável) CBAR Comprimento 13 Mascara 9999999999999 (13 Noves).

DESIGNAÇÃO DOS CÓDIGOS HEXADÉCIMAIS

1D 48 – Posição do Código Barra	01 – Imprime Código Numérico por cima das Barras
	02 – Imprime Código Numérico Por baixo das Barras
1D 66 – Fonte	01 – Tipo da Fonte
1D 68 – Altura da Barra	55 (Exemplo)
1D 6B – Tipo Barra	02 (EAN13)



CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS DADOS DO ARTIGO

☐ --> -DADOS DO ARTIGO
 PCOD-Codigo Produto
 PDES-Designacao
 PUNS-Unidade Stock
 PCFM-Codigo de Familia
 PDFM-Desig.Familia
 PLOC-Cod.Localizacao
 PCIT-Codigo de I.V.A.
 PIVA-Taxa Iva
 PDM1-Dimensao 1

..... PDM2-Dimensao 2
 PDM3-Dimensao 3
 PRV1-Preco I - Moed.Empr.
 PRV2-Preco II - Moed.Empr.
 PRV3-Preco III-Moed.Empr.
 PRV4-Preco IV - Moed.Empr.
 PES0-Peso
 STMI-Tot.Stock Minimo
 STMA-Tot.Stock Maximo
 SMIA-Stock Minimo Armazem

✓

DADOS DO ARTIGO

.... SMAA-Stock Maximo Armazem DTUC-Data Ult.Compra PRUC-Preco Ult.Compra DESC-Cod.de Desconto COMI-Cod.Comissao TAR1-Codigo Tara1 TAR2-Codigo Tara2 TAR3-Codigo Tara3 TQN1-Quantidade Tara 1 TQN2-Quantidade Tara 2	 P2M4-Preco IV - 2a. Moeda OBSV-Observacoes PTE1-Preco I - Escudos PTE2-Preco II - Escudos PTE3-Preco III - Escudos PTE4-Preco IV - Escudos PBAR-Codigo Barras PSEQ-Seq. Saida de Artigo OIMP-Valor Outros Impostos EOIM-Escalao Iva p/Out.Imp
.... TQN3-Quantidade Tara 3 CBAR-Codigo Barras DES2-Desig.p/Factor. PEU1-Preco I - Euros PEU2-Preco II - Euros PEU3-Preco III - Euros PEU4-Preco IV - Euros P2M1-Preco I - 2a. Moeda P2M2-Preco II - 2a. Moeda P2M3-Preco III - 2a. Moeda	 TOIM-Taxa Iva p/Out.Imp. TOT1-Preco I+Out.Imp+Iva TOT2-Preco II+Out.Imp+Iva TOT3-Preco III+Out.Imp+Iva TOT4-Preco IV+Out.Imp+Iva

✓

DADOS DO DOCUMENTO

--> DADOS DO DOCUMENTO

- NFAC-Num.Documento
- DATA-Data Documento
- NCLI-Num.Cliente
- NOME-Nome da Entidade

1.5- CARTAS A ENTIDADES



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

CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS DADOS DO UTENTE

-> -DADOS UTENTE ... UNOM-Nome do Utente ... UMOR-Morada do Utente ... ULOC-Localidade do Utente ... UPAI-Cod.Pais Utente ... UCPO-Cod.Postal Utente ... UDPS-Desig.Pais Utente ... UDPO-Des.Postal Utente ... UTEL-Telefone Utente ... UFAX-Fax Utente	... UMAI-E-Mail do Utente ... UPIV-Prefixo Iva-Utente ... UCON-N.Ident.Fiscal Utente ... UCNS-Conservatória Utente ... UNRE-Num.Registo Utente ... UCAP-Capital Social Utente
---	--

DADOS DA ENTIDADE

-> -DADOS ENTIDADE ... ENUM-Numero Entidade ... EPIV-Prefixo Iva-Entidade ... ECON-N.Ident.Fiscal Entid. ... ENM1-1o.Nome Entidade ... ENM2-2o.Nome Entidade ... EMOR-Morada Entidade ... ELOC-Localidade Entidade ... EPAI-Cod.Pais Entidade ... ECPO-Cod.Postal Entidade ... EDPS-Desig.Pais Entidade	... EDPO-Des.Postal Entidade ... ETEL-Telefone da Entidade ... EFAX-Fax da Entidade ... EMAI-E-Mail da Entidade ... DATP-Data Processamento
--	---

DADOS DA ASSINATURA

-> -DADOS ASSINATURA ... TIMP-Tipo Cinta/Folha ... PASS-Prazo Assinatura ... IASS-Inicio Assinat. ... FASS-Fim Assinatura ... VASS-Valor Assinatura ... MPAS-Moeda Pagam.Ass. ... PAVI-Prazo Pre-Aviso ... DPAV-Data Pre-Aviso ... PPAS-Prazo Renov.Ass. ... DPAS-Data Renov.Assin

2- GESTÃO COMERCIAL - GERAL



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

2.1- STOCKS - ROTINA



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

2.2- STOCKS - RECOLHA



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

LIGAÇÕES ÚTEIS



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