WinMax® 2000

Gestão Comercial F&B Control

# *Manual do Utilizador*

SISREDE MOÇAMBIQUE

IDEIAS EM SINTONIA

**Aviso:**

O Manual de utilizador do *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control – PROFISSIONAL* não pode ser reproduzido e distribuído sem autorização da SISREDE, Lda.

1999 – 2012 Aplic, Lda. – Todos os direitos reservados

**URL:** www.apllic.net

**E-mail:** suporte@apllic.net

# ÍNDICE

BEM-VINDO ..... 11

INTRODUÇÃO ..... 12

POR ONDE COMEÇAR? ..... 12
COMO REGISTAR ..... 12
ALGUMAS NOÇÕES DE *WINDOWS* ..... 14
JANELA DE AJUDA ..... 16
**Como ordenar os dados** ..... 16
**Como efectuar uma busca de texto** ..... 17
EDITAR ..... 18
**Cortar** ..... 18
**Copiar** ..... 18
**Colar** ..... 18
COMO CRIAR UM NOVO REGISTO ..... 18
COMO ALTERAR UM REGISTO ..... 18
COMO ANULAR UM REGISTO ..... 19

MÓDULOS ..... 20

MÓDULO AUTO-VENDA ..... 20
MÓDULO LOJA VIRTUAL ..... 20
MÓDULO DE TRANSFERÊNCIA DE DADOS ..... 20
MÓDULO DE INTERFACE RESTUS 2000 ..... 20
TERMINAR ..... 21

EMPRESAS ..... 22

MUDAR DE EMPRESA ..... 22
FICHEIRO DAS EMPRESAS ..... 22
MUDAR DE UTILIZADOR ..... 23
Como mudar de utilizador ..... 23

CONFIGURAÇÃO DA APLICAÇÃO ..... 24

MODO DE FUNCIONAMENTO ..... 24
**Geral** ..... 24
**Moedas** ..... 27
**Seguranças** ..... 28
**Fecho do mês** ..... 28
**Clientes** ..... 30
**Fornecedores** ..... 32
***Stocks*** ..... 33
**Artigos** ..... 34
**Listagens** ..... 35
Como alterar a associação ..... 36
Como alterar o *Registry Key* ..... 37
**Contas-correntes** ..... 37
**Movimentação** ..... 37
**Papelaria** ..... 40
**Controlo produção** ..... 41
**Taxas diversas** ..... 42
CÓDIGOS DE ACESSO ..... 43
Alterar código de acesso ..... 44
Marcar / Desmarcar ..... 44
Cópia de acessos ..... 45

FICHEIROS ..... 46

ARTIGOS ..... 46
**Cabeçalho** ..... 46
**Geral** ..... 47
***Stocks*** ..... 49
Como criar artigos compostos ..... 50
Tabela de conversão de medidas ..... 51
**Embalagem** ..... 52
**Promoção** ..... 53
Efectuar Promoção ..... 54
**Acumulados** ..... 54
**Números de série** ..... 55
**Descrição suplementar** ..... 56
Como introduzir uma descrição suplementar ..... 56
**Papelaria** ..... 56
**Outros dados** ..... 58
Seleccionar artigos para a Loja virtual e Restus 2000 ..... 60
**Diversos** ..... 60
**Fornecedores** ..... 60
Como adicionar fornecedores ..... 62
**Lucros** ..... 62
**Dados devolução** ..... 62
FAMÍLIAS ..... 63
SUB-FAMÍLIAS ..... 64
UNIDADES ..... 64
CLIENTES ..... 65
**Cabeçalho** ..... 66
**Contactos** ..... 66
**Dados financeiros** ..... 68
**Dados comerciais** ..... 68
**Conta-corrente** ..... 69
**Dados de descarga** ..... 71
**Outras observações** ..... 71
Como introduzir outras observações ..... 72
**Loja virtual** ..... 72
FORNECEDORES ..... 73
**Cabeçalho** ..... 73
**Contactos** ..... 74
**Dados financeiros** ..... 75
**Dados comerciais** ..... 76
**Conta-corrente** ..... 76
**Dados de carga** ..... 78
**Outras observações** ..... 78
Como introduzir outras observações ..... 78
TIPOS DE DOCUMENTOS ..... 79
VENDEDORES ..... 83
**Cabeçalho** ..... 83
**Contactos** ..... 83
**Comissões** ..... 84
ZONAS ..... 85
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO ..... 85
TIPOS DE EXPEDIÇÃO ..... 86
IVA ..... 86
Como alterar as taxas de IVA ..... 87
TAXAS DIVERSAS ..... 87
ARMAZÉNS ..... 88
MOEDAS ..... 89
NÍVEIS DE DESCONTO ..... 90
AVENÇAS ..... 92

MOVIMENTAÇÃO ..... 95

DOCUMENTOS DE CLIENTES....95
**Barra de ferramentas**....95
**Lançar documento**....99
**Consultar documento**....100
**Alterar documento**....100
**Anular documento**....100
**Como copiar linhas de um documento**....101
**Como copiar linhas de encomendas**....102
**Emitir recibo separado da factura**....104
Como abater os documentos....104
Como inserir observações....105
**Terminar um documento**....105
Geral....106
Dados saída....106
Enviar documentos via *E-mail*....107
PAGAMENTO DE RECIBOS....108
**Como efectuar descontos nos recibos**....108
PROCESSAMENTO DE AVENÇAS....109
**Status da avença**....110
DOCUMENTOS DE FORNECEDORES....110
**Barra de ferramentas**....110
**Lançar documento**....114
**Lançar artigos c/ IVA incluído**....115
**Pesquisa de artigos**....116
Como efectuar uma pesquisa de artigos....117
**Consultar documento**....118
**Alterar documento**....118
**Anular documento**....118
**Como copiar linhas de um documento**....119
Existem duas opções para a cópia de linhas:....119
**Como copiar linhas de encomendas**....120
Para copiar linhas de encomendas existem duas alternativas:....120
**Processamento de devoluções**....122
**Imprimir etiquetas**....122
Propriedades das etiquetas....124
Imprimir....125
**Terminar um documento**....126
Geral....127
Dados saída....127
Enviar documentos via *E-mail*....128
PAGAMENTO DE DOCUMENTOS DE FORNECEDORES....129
ENCOMENDAS....130
**Encomendas de clientes**....130
Barra de ferramentas....131
Lançar encomendas....134
Consultar extracto de encomendas....135
Consultar encomenda....135
Alterar encomenda....136
Anular encomenda....136
Como copiar linhas de um documento....136
Terminar uma encomenda....138
Enviar documento via *E-mail*....138
Saldar encomendas....139
**Encomendas de fornecedores**....140
Barra de ferramentas....140
Lançar encomendas....143
Lançar artigos c/ IVA incluído....143
Pesquisa de artigos....144
Como efectuar uma pesquisa....145
Consultar extracto de encomendas....146
Encomendas automáticas....147
Consultar encomenda....148
Alterar encomenda....148

Anular encomenda ..... 148
Anular encomendas saldadas ..... 149
Como copiar linhas de um documento ..... 149
Terminar uma encomenda ..... 150
Enviar documento via *E-mail* ..... 151
Saldar encomendas ..... 152
RESERVAS DE CLIENTES ..... 152
**Como inserir uma reserva** ..... 153
**Condições da reserva** ..... 153
IMPRIMIR DOCUMENTOS ..... 154
**Clientes** ..... 154
**Fornecedores** ..... 155
INVENTÁRIO FÍSICO ..... 155
**Barra de ferramentas** ..... 156
**Efectuar inventário** ..... 157
**Consultar inventário** ..... 158
**Alterar inventário** ..... 158
TRANSFERÊNCIAS DIRECTAS ..... 158
FABRICAÇÃO DE PRODUTOS ..... 159
**Barra de ferramentas** ..... 159
ORÇAMENTAÇÃO ..... 160
**Barra de ferramentas** ..... 160

CONTAS-CORRENTES ..... 163

CONTAS-CORRENTES DE CLIENTES ..... 163
**Consultar extracto da conta-corrente** ..... 164
**Lançar movimentos na conta-corrente** ..... 164
**Anular movimentos na conta-corrente** ..... 165
CONTAS-CORRENTES DE FORNECEDORES ..... 166
**Consultar extracto da conta-corrente** ..... 167
**Lançar movimentos na conta-corrente** ..... 168
**Anular movimentos na conta-corrente** ..... 169
FUNDIR MOVIMENTOS ..... 169
**Clientes** ..... 170
Como fundir movimentos ..... 170
**Fornecedores** ..... 170
Como fundir movimentos ..... 171
LISTAGENS ..... 171
**Clientes/Fornecedores** ..... 171
Movimentos ..... 171
Totais ..... 172

LISTAGENS ..... 173

FILTRAR DADOS PARA AS LISTAGENS ..... 173
BARRA DE LISTAGENS ..... 174
LISTAGENS DE COMPRAS ..... 175
**Artigos** ..... 175
Movimentos ..... 175
Totais ..... 176
**Documentos** ..... 176
Emitidos ..... 176
Por pagar ..... 177
Antiguidade de saldos ..... 177
Devoluções ..... 178
Mapa de IVA ..... 178
Mapa de IVA / Tipo de documentos ..... 179
**Totais por armazéns** ..... 180
**Totais por fornecedor** ..... 181
**Totais por dia** ..... 181
**Totais por mês** ..... 181

**Interligação de documentos** ..... 182
LISTAGENS DE VENDAS ..... 182
**Artigos** ..... 183
Movimentos ..... 183
Totais ..... 183
Top lucro ..... 184
Top vendas ..... 184
Evolução de vendas ..... 184
**Documentos** ..... 185
Emitidos ..... 185
Por receber ..... 186
Antiguidade de saldos ..... 186
Mapa de IVA ..... 187
Mapa de IVA / Tipo de documentos ..... 188
**Recibos** ..... 189
Emitidos ..... 189
Pagos ..... 189
**Custo das vendas** ..... 190
**Clientes** ..... 190
Dias médios ..... 190
Totais vendas ..... 191
Artigos ..... 191
Artigos/Nº Contribuinte ..... 192
Famílias ..... 192
Top lucro ..... 192
Expedição ..... 193
**Totais por armazéns** ..... 193
**Totais por dia** ..... 193
**Totais por mês** ..... 194
**Interligação de documentos** ..... 194
**Top de Vendas / Famílias** ..... 195
LISTAGENS DE ENCOMENDAS ..... 195
**Clientes** ..... 195
Documentos emitidos ..... 195
Totais por mês ..... 196
Movimentos de artigos ..... 196
Totais de artigos ..... 197
Extractos de artigos ..... 197
Extractos de clientes ..... 198
**Fornecedores** ..... 199
Documentos emitidos ..... 199
Totais por mês ..... 199
Movimentos de artigos ..... 200
Totais de artigos ..... 200
Extractos de artigos ..... 201
Extractos de fornecedores ..... 201
LISTAGENS DE TRANSFERÊNCIAS ..... 202
**Artigos** ..... 202
Movimentos de artigos ..... 202
Totais de artigos ..... 203
**Documentos** ..... 203
**Consolidação** ..... 204
**Directas** ..... 204
Movimentos de artigos ..... 204
Totais de artigos ..... 205
LISTAGENS DE INVENTÁRIO ..... 205
**Inventário** ..... 206
**Datas dos inventários** ..... 206
LISTAGENS DE CONTROLO DE PRODUÇÃO ..... 206
**Produtos** ..... 206
**Fabricação** ..... 207
LISTAGENS DE ARTIGOS ..... 207
**Preçário** ..... 208

**Inventário** ..... 208
**Existências** ..... 209
**Existências em ...** ..... 209
**Ponto de encomenda** ..... 210
**Compras / Vendas** ..... 210
**Previsão de *stock*** ..... 211
**Promoção** ..... 211
**Monos** ..... 212
**Histórico de movimentos** ..... 212
**Ruptura de *stocks*** ..... 213
**Variação preço custo** ..... 213
**Devoluções** ..... 214
**Existências / n.º de edição** ..... 214
LISTAGEM DE FAMÍLIAS ..... 215
LISTAGEM DE SUB-FAMÍLIAS ..... 215
LISTAGEM DE UNIDADES ..... 216
LISTAGEM DE CLIENTES ..... 216
**Ficheiro** ..... 216
**Reservas** ..... 217
LISTAGEM DE FORNECEDORES ..... 217
LISTAGEM DE TIPOS DE DOCUMENTOS ..... 218
LISTAGEM DE VENDEDORES ..... 218
**Ficheiro** ..... 218
**Comissões** ..... 219
**Famílias** ..... 219
**Zonas** ..... 220
LISTAGEM DE ZONAS ..... 220
LISTAGEM DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTO ..... 220
LISTAGEM DE TIPOS DE EXPEDIÇÃO ..... 221
LISTAGEM DE TAXAS DIVERSAS ..... 221
LISTAGEM DE ARMAZÉNS ..... 221
LISTAGEM DE MOEDAS ..... 221
LISTAGEM DE AVENÇAS ..... 222
LISTAGEM DE NÍVEIS DE DESCONTO ..... 222

ESTATÍSTICAS ..... 224

FILTRAR DADOS PARA AS ESTATÍSTICAS ..... 224
ESTATÍSTICAS DE COMPRAS ..... 224
**Evolução mensal** ..... 225
**Evolução anual** ..... 225
ESTATÍSTICAS DE VENDAS ..... 226
**Evolução mensal** ..... 226
**Evolução anual** ..... 227

UTILITÁRIOS ..... 229

COMPACTAÇÃO ..... 229
SEGURANÇAS ..... 229
**Fazer cópia de segurança** ..... 230
**Repor cópia de segurança** ..... 230
ARTIGOS ..... 230
**Alteração de preços** ..... 230
Automática ..... 231
Manual ..... 231
Alteração de margem ..... 232
**Alteração do código** ..... 232
**Promoções** ..... 233
**Recalcular preços** ..... 233
**Recalcular lucros** ..... 234

**Recalcular acumulados** ..... 234
**Verificação de *stocks*** ..... 235
**Etiquetas** ..... 235
Propriedades das etiquetas ..... 236
Imprimir ..... 237
Alterar fonte ..... 237
DOCUMENTOS ..... 238
**Compras** ..... 238
Reabrir documento ..... 238
Anular documento ..... 238
Alterar dívida ..... 239
Alterar data ..... 240
Anular interligação entre documentos ..... 240
**Vendas** ..... 241
Reabrir documento ..... 241
Anular documento ..... 241
Alterar dívida ..... 242
Alterar data ..... 243
Anular interligações entre documentos ..... 243
**Verificar números de série** ..... 244
ENCOMENDAS ..... 244
**Clientes** ..... 244
Reabrir encomenda ..... 244
Anular encomendas ..... 244
Alterar data ..... 245
Alterar data de entrega ..... 246
Saldar encomendas ..... 246
**Fornecedores** ..... 247
Reabrir encomendas ..... 247
Anular encomendas ..... 247
Alterar data ..... 248
Alterar data de entrega ..... 248
Saldar encomendas ..... 249
ALTERAÇÃO DA NUMERAÇÃO ..... 249
ALTERAÇÃO DE CÓDIGO DE FAMÍLIA ..... 250
ALTERAÇÃO DE CÓDIGO DE SUB-FAMÍLIA ..... 251
CORRIGIR TOTAIS ..... 251
BUSCA ..... 252
**Busca de número de série** ..... 252
**Busca de texto** ..... 253
PAPELARIA ..... 254
**Actualizar contadores** ..... 254
**Pesquisa de artigos** ..... 254
**Pesquisar dados de devolução** ..... 255
CORRIGIR SALDOS ..... 255
**Corrigir saldos de clientes** ..... 256
**Corrigir saldos de fornecedores** ..... 256
ACTUALIZAR *OUTLOOK* ..... 256
FECHO DO MÊS ..... 256
LIMPEZA DE FICHEIROS ..... 257

CARTAS ..... 258

CARTAS DE CLIENTES ..... 258
**Carta geral para clientes** ..... 258
**Etiquetas** ..... 259
**Envio de extractos de documentos em dívida** ..... 259
**Artigos em promoção** ..... 260
CARTAS DE FORNECEDORES ..... 261
**Carta geral para fornecedores** ..... 261
**Etiquetas** ..... 262
**Envio de cheques a fornecedores** ..... 262

JANELAS ..... 264
ORGANIZAR ..... 264
COMO UTILIZAR A AJUDA ..... 265
AJUDA ..... 265
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ..... 267

# Bem-Vindo

A SISREDE® - Ideias em sintonia dá-lhe desde já os parabéns por ter adquirido uma das melhores aplicações de gestão comercial para pequenas empresas e profissionais liberais existentes no mercado, o *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control*, na sua versão *PROFISSIONAL.*

Esta aplicação desenvolvida em *Windows* 32 bits (*Windows* 95, *Windows* 98, *Windows NT, Windows 2000, Windows Millennium e Windows XP*) foi concebida para gerir todo o expediente comercial de pequenas, médias empresas, desde os *stocks* até à facturação de avenças, passando pelas contas-correntes de clientes e fornecedores.

Esta aplicação pode ser usada para gerir mais do que uma empresa ao mesmo tempo uma vez que foi criada para ser usada para multi-empresas.

O mercado preferencial desta aplicação são sobretudo as pequenas e médias empresas, empresários em nome individual e profissionais liberais. Existem outras áreas às quais a aplicação, dado o modo como foi desenhada, também se poderá adaptar.

# Introdução

## Por onde começar?

Deverá começar por **registar a aplicação**, aprender **algumas noções de *Windows***, e deverá saber utilizar a **janela de ajuda**.

Após tomar conhecimento dos pontos mencionados anteriormente deverá passar à criação de uma ou mais **empresas**, conforme a sua necessidade. Ao criar uma empresa a aplicação irá criar automaticamente uma base de dados, onde poderá introduzir os registos dessa empresa, como por exemplo os artigos, famílias de artigos, etc.

De seguida deverá **configurar** o modo de funcionamento para cada uma das empresas, visto estas serem completamente independentes e individuais. Este passo também é importante para que adapte a aplicação à sua actividade comercial.

Após estes passos deverá estar preparado para começar a **introduzir dados nos ficheiros**, que será o passo final para que a aplicação possa finalmente trabalhar. Os dados aqui introduzidos tratam-se de registos que podem ser constantemente actualizados, como é o caso dos artigos, dos clientes e dos fornecedores.

Após a introdução dos dados, poderá começar a efectuar o trabalho rotineiro. Poderá emitir documentos de **vendas** e de **compras**, a partir da qual poderá tirar **listagens**, consultar contas-correntes de clientes e de fornecedores, entre outros.

Para facilitar a utilização desta aplicação é ainda fornecido um conjunto de **utilitários** que lhe permitem efectuar um conjunto de tarefas, mais rapidamente.

## Como registar

O primeiro passo que deve dar é o registo da aplicação. No caso de não o fazer, só conseguirá utilizar a aplicação durante 30 dias após o que esta deixará de funcionar, à excepção das opções do menu de ajuda.

Para efectuar o registo da aplicação deverá fazê-lo através da opção "Ajuda - Alterar registo".

No registo, para além de outros campos, deverá indicar, aquando da primeira vez que a aplicação é utilizada, o número de contribuinte, o número de série da mesma (o qual se encontra colado na embalagem do CD) e o *Hardkey*.

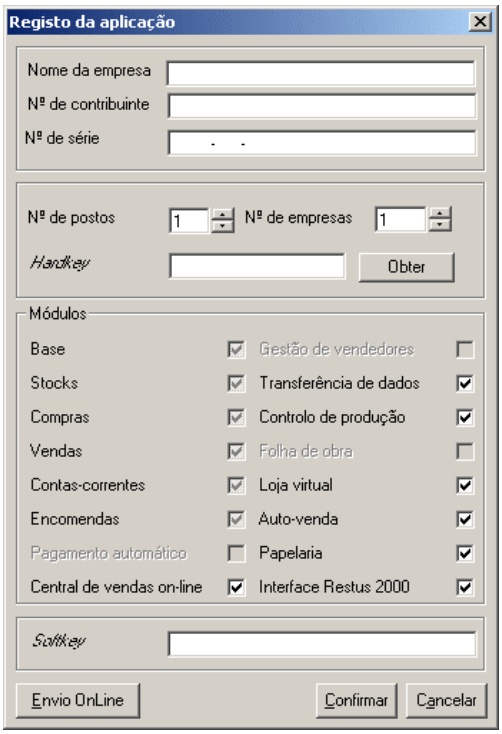
***Hardkey*** - é uma chave para colocação na porta paralela (porta de impressora). Cada chave terá o seu próprio número de série o qual pode ser obtido automaticamente se seleccionar o botão "Obter". Caso exista mais do que uma chave instalada (já que podem ser ligadas em série) no mesmo computador, a aplicação só conseguirá obter o número de série da primeira das chaves. Para obter o número de série das restantes deverá introduzir o número que se encontra colado na etiqueta da respectiva chave.

**Módulos** - alguns módulos fazem parte da licença base da aplicação. No entanto, outros mais podem ser licenciados.

Para licenciar os outros módulos deverá contactar o seu revendedor, uma vez que ao escolher um novo módulo será solicitado uma nova *Softkey*.

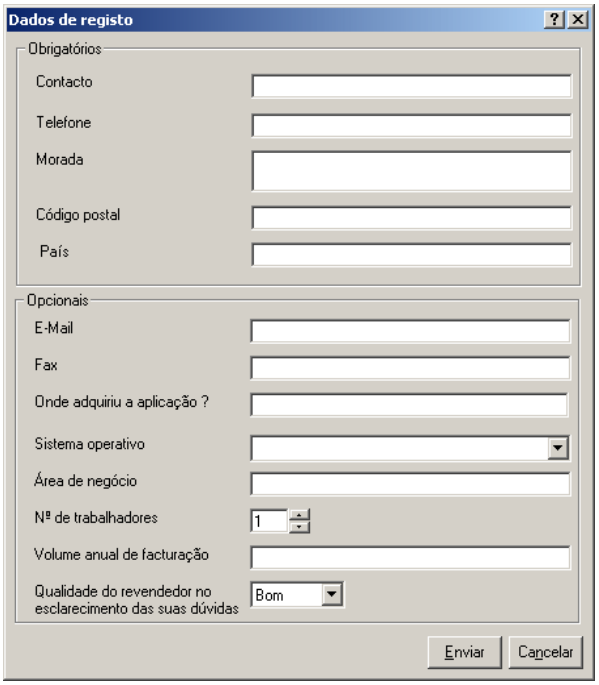
Se for alterado algum dos seguintes campos: número de contribuinte, número de *série*, número de terminais, número de empresas ou *Hardkey*, será necessária uma nova *Softkey*.

O único campo que não deverá preencher inicialmente é o campo *Softkey*, pois este trata-se de uma "chave electrónica" a atribuir pela EBASE de acordo com os dados do licenciamento. Para ter acesso a esta chave de licenciamento (*softkey*) tem três hipóteses:




1. Enviar por correio, devidamente preenchido, o cupão que acompanha a aplicação para os serviços da SISREDE,LDA os quais farão chegar ao utilizador, a *Softkey*;
2. Enviar por fax, devidamente preenchido, o cupão que acompanha a aplicação para os serviços da SISREDE, Lda., os quais farão chegar ao utilizador (via fax, telefone ou *e-mail*), a *Softkey*;
3. Escolher a opção Envio por *E-mail* que se encontra no fim do ecrã de registo e preencher o quadro exibido (ver figura seguinte). A *Softkey* será enviada de seguida, via fax, telefone ou *e-mail*, ao utilizador.

Para enviar estes dados por *e-mail* é necessário que o seu computador esteja equipado com um modem e que tenha uma conta de ligação à Internet.



# Algumas noções de *Windows*

Antes de começarmos, vamos explicitar alguns pontos importantes que lhe serão úteis quando trabalhar com o *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control - PROFISSIONAL.*

### Ajuda "What's this"

Para além desta ajuda de referência existe também uma ajuda do tipo "*What's this*", ou seja, uma ajuda que permite no momento, através da tecla [F1], obter informação específica sobre o campo onde se encontra posicionado o cursor. Terá sempre que seleccionar primeiro o campo sobre o qual deseja obter mais informação.



Outra maneira de obter este tipo de ajuda é escolher a opção "Contexto" no menu "Ajuda" e clicar no campo sobre o qual deseja obter mais informação.

### Barra de menus




Na barra de menus estão inseridas as "famílias" de opções que a aplicação dispõe. Para aceder às opções deverá clicar no menu desejado, e aparecerá em seguida a lista de opções desse menu.

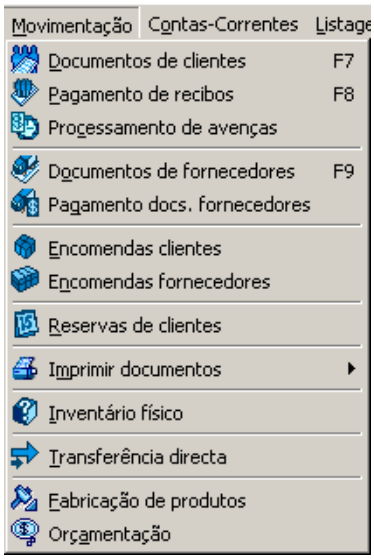
### Barra de botões




A barra de botões exibe em modo gráfico as opções mais utilizadas da aplicação.

Para saber o que cada um destes botões faz, basta que na aplicação posicione o ponteiro do rato sobre o botão para aparecer uma mensagem explicativa. Para escolher cada uma das opções clique com o botão esquerdo do rato sobre a opção desejada.

### Menus




Nos menus estão inseridas as opções referentes à opção horizontal escolhida.

Para aceder a um menu, basta que posicione o ponteiro do rato sobre uma das opções horizontais e clique com o botão do lado esquerdo, ou em alguns casos, premir as teclas de atalho correspondentes [F…].

### Separadores




Algumas opções possuem separadores, que permitem ter a informação separada por tópicos. Para aceder a esses separadores deverá fazer clique com o rato sobre o separador que pretende, ou utilizar as teclas direccionais quando um deles se encontre activado.

### Barras de navegação de dados



a. b. c. d.

Esta barra permite-lhe navegar entre os dados de um ficheiro.

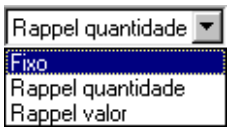
**a.** Ir para o primeiro registo;

**b.** Ir para o registo anterior;

**c.** Ir para o registo seguinte;

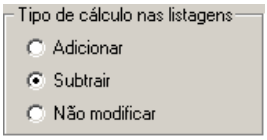
**d.** Ir para o último registo.

### Caixa "combo"




Neste campo é exibida a lista de dados disponíveis para escolha. Não podem ser introduzidos quaisquer outros dados. Para ver a lista de dados, basta clicar com o rato sobre o botão, ou usar os cursores para ver as opções ou digitar a primeira letra da opção desejada.

### Botões de rádio




Consta neste campo uma lista de opções, normalmente apenas uma das opções da lista poderá ser seleccionada. Para seleccionar uma das opções, deverá clicar com o rato na mesma ou utilizar os cursores para mudar de opção seleccionada.

### Botão "Spin"




Botões que permitem incrementar ou decrementar o valor do campo a si associado. Normalmente estão associados a campos numéricos ou a datas. Para utilizar estes botões deverá fazer clique com o rato sobre cada um dos botões (cima ou baixo), ou usar as teclas [*Page Up*] e [*Page Down*] para alterar os valores passando para o anterior/seguinte.

### Caixa de verificação




Esta caixa apenas pode ter dois valores marcada ou desmarcada. Normalmente este campo é utilizado para situações onde os dois valores que podem ser utilizados são sim ou não. Para marcar ou desmarcar este campo deverá clicar com o rato sobre a respectiva caixa ou pressionar a barra de espaços quando o campo se encontra seleccionado.

### Teclas "XBASE"

Em alternativa à utilização do rato, ou em conjunto com este, o *Windows* utiliza normalmente as teclas [*Tab*] e [*Shift* + *Tab*], para aceder ao campo seguinte e ao anterior respectivamente. No entanto para utilizadores que estejam mais habituados ao *MS-DOS*

existe a hipótese de escolher as teclas "*XBASE*". Esta opção encontra-se no menu de "Configuração - Modo funcionamento - Geral".

## Janela de ajuda

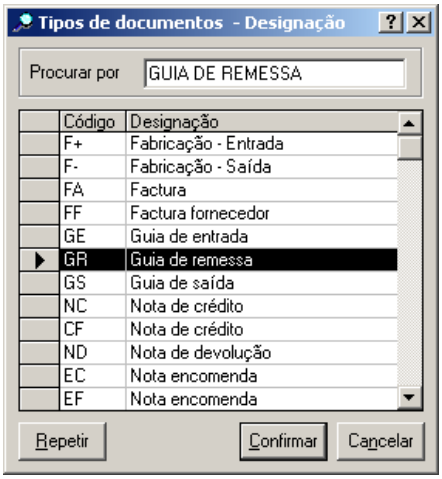
O *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control - PROFISSIONAL* possui uma "Ajuda" de códigos, que permite ao utilizador, sempre que necessite de introduzir um código num determinado campo, consultar os códigos disponíveis.


Para aceder à janela de ajuda de um determinado campo deverá apagar o conteúdo do mesmo e premir [*ENTER*] ou fazer um clique sobre o botão de ajuda referente a esse campo.

Se seleccionar uma linha desta janela e fizer duplo clique ou premir o botão "Confirmar", então a janela de ajuda será fechada e esse código será indicado no campo de onde tinha sido chamada a janela de ajuda. Por exemplo, se no campo "Código" do ficheiro Tipos de documentos chamar a janela de ajuda e seleccionar um dos tipos de documentos, automaticamente a janela será fechada e serão exibidos os dados do tipo de documento escolhido.


Poderá usar a barra de navegação que se encontra do lado direito, para procurar os registos que se encontrem na lista. Para aceder ao elemento anterior deve clicar com o rato na seta superior, e para aceder ao próximo registo deverá clicar na seta inferior. Pode ainda navegar de página a página clicando sobre a própria barra, acima ou abaixo do cursor (rectângulo que se encontra na barra).

Mostra-se aqui um exemplo de uma janela de ajuda, neste caso do ficheiro de tipos de documentos.




### Como ordenar os dados

Por omissão, os dados na janela de ajuda são ordenados alfabeticamente pelo campo "Designação". No entanto, os mesmos podem também ser ordenados pelo campo "Código", bastando para isso fazer clique sobre o título do campo ou seleccionar a tecla [F4]. A ordem pelo qual se está a procurar no momento aparecerá na barra de títulos da janela de ajuda.

**Nota:** Nos campos alfanuméricos (campos que permitem ser preenchidos tanto com letras como com números) é de ter em atenção a ordenação dos números uma vez que nessas situações a ordem é dada pelo primeiro número (como se fosse uma letra) e não pela ordem

numérica. Por exemplo, o número 10 (dez) vai aparecer antes do número 2 (dois) uma vez que o primeiro número do 10 é o 1, logo aparece primeiro que o 2. Se desejar colocar campos deste tipo poderá contornar esta situação colocando um ou mais zeros antes do número. Por exemplo, em vez de colocar apenas 2 (dois), deverá colocar o número 02.

## Como efectuar uma busca de texto

Para efectuar a busca de um determinado texto, nos dados exibidos na janela de ajuda, deverá introduzir no campo "Procurar por" o texto a procurar.

Se a aplicação encontrar um texto que condiga com o introduzido seleccionar-lo-á, podendo depois fazer duplo clique sobre o mesmo ou premir o botão "Confirmar" para o passar para o campo de onde tinha sido chamada a janela de ajuda.

De realçar que a busca de texto será efectuada no campo pela ordem da janela de ajuda (código ou designação).

Qualquer texto introduzido será sempre procurado e comparado em cada campo. Por exemplo, se for introduzido o texto a procurar "João" e não houver nenhuma designação que comece por "João", nenhuma será seleccionada. No entanto podem-se usar caracteres especiais que fazem com que a busca se efectue em qualquer local do campo.

***** - representa vários caracteres antes ou depois do texto escolhido (2º e 3º exemplo) ou mesmo ambas as situações.

**?** - representa somente um caracter que pode ser usado também em todas as situações, antes ou depois do texto ou ambas (4º e 5º exemplo) ou ambas.

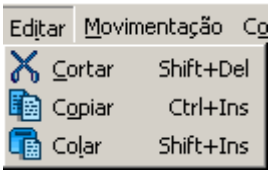
Estes dois caracteres podem também ser utilizados em conjunto (último exemplo).

**Exemplos:**

| **Busca** | **Encontra** |
|---|---|
| João | **João** |
| Nu* | **Nu**no; **nu**vem; **nu**lo; etc. |
| *os | Carl**os**; fat**os**; gat**os**; etc. |
| Silva? | **Silva**; **Silva**s; etc. |
| ?ão | P**ão**; m**ão**; c**ão**; etc. |
| ?am* | T**am**anho; f**am**into; etc. |

Ao efectuar uma busca para encontrar um determinado texto, para o qual existem vários códigos/designações que contenham as mesmas características, deverá utilizar o botão "Repetir" ou a tecla [F3] para repetir a busca, ou seja, passar para o registo seguinte.

# Editar




No menu editar estão inseridas as opções que permitem copiar, cortar e colar, textos, dados, valores para outra localização e inclusive outras aplicações.

## Cortar

Para cortar um determinado texto, deverá começar por seleccionar o mesmo, arrastando para isso o cursor e mantendo pressionado o botão do lado esquerdo do rato, ou mantendo pressionada a tecla "*symbol shift*". De seguida deverá seleccionar a opção "cortar".

Após isto a aplicação irá colocar este texto seleccionado na área de transferência do *Windows* e apagá-lo de onde foi seleccionado.

## Copiar

Para copiar um determinado texto, deverá começar por seleccionar o mesmo, arrastando para isso o cursor e mantendo pressionado o botão do lado esquerdo do rato, ou mantendo pressionada a tecla "*symbol shift*". De seguida deverá seleccionar a opção "copiar".

Após isto a aplicação irá colocar este texto seleccionado na área de transferência do *Windows* sem no entanto apagá-lo de onde foi seleccionado.

## Colar

Opção que cola (transfere) o conteúdo da "Área de Transferência" do *Windows*, para a posição onde se encontra o cursor.

A função desta opção é transferir o texto que previamente foi colocado na área de transferência do *Windows*, através das opções "Cortar" ou "Copiar", no campo onde na altura estiver colocado o cursor.

# Como criar um novo registo

Para criar um novo registo deverá:

1. Introduzir o código pretendido;
2. Premir [*ENTER*] e confirmar a criação;
3. Preencher os vários campos;
4. Terminar, premindo o botão "Confirmar".

# Como alterar um registo

Para alterar um registo deverá:

1. Introduzir o código pretendido. Se não souber, chame a janela de ajuda;
2. Premir [*ENTER*] e alterar os campos necessários;
3. Terminar, premindo o botão "Confirmar".

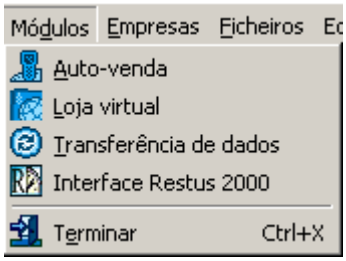
## Como anular um registo

Para anular um registo deverá:

1. Introduzir o código pretendido. Se não souber, chame a janela de ajuda;
2. Premir o botão "Anular".

**Nota:** Se durante a introdução de dados o [*ESC*] for premido a aplicação cancelará a operação.

# Módulos




Menu onde são disponíbilizados os vários módulos que compõem a aplicação.

Para poder usufruir destes módulos necessita de registá-los na opção Ajuda – Alterar registo., Para cada módulo registado é atribuída uma nova *Softkey* a qual é disponibilizada pela EBASE, Lda..

## Módulo Auto-venda

Módulo de transferência de dados do *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control – PROFISSIONAL* para terminais de Auto-venda. Estes, estarão directamente relacionados com um determinado vendedor, permitindo desta forma emitir os mais diversos tipos de documentos a clientes, sem que para tal, necessite estar presente do *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control - PROFISSIONAL*, ou seja, directamente do domicílio do cliente.

## Módulo Loja Virtual

Módulo de transferência de dados do *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control – PROFISSIONAL* com Centros Comerciais Virtuais onde se efectua toda uma actividade de comércio virtual através da criação prévia de uma Loja Virtual.

## Módulo de Transferência de dados

Módulo que tem como objectivo permitir que a aplicação que possua diversos terminais remotos possam ter acesso aos dados, independentemente do terminal e da localização do mesmo.

## Módulo de Interface Restus 2000

Opção que permite aceder ao módulo de Interface Restus 2000. Para poder usufruir deste módulo necessita de registá-lo na opção Ajuda – Alterar registo., Para cada módulo registado é atribuída uma nova *Softkey* a qual é disponibilizada pela EBASE, Lda..

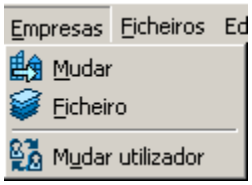
Este módulo permite efectuar a interligação do *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control F&B Control - PROFISSIONAL* com o Restus 2000, ou seja, permitir efectuar a sincronização de dados entre as duas aplicações.

# Terminar

Esta opção fecha a aplicação e todas as janelas que se encontram abertas dentro da mesma.

Caso algum ficheiro esteja a ser modificado ou criado, irá surgir no ecrã uma mensagem que lhe permite decidir se quer ou não gravar as alterações feitas até à altura.

# Empresas

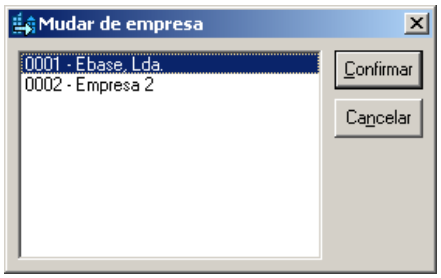



Antes de passar à fase de configuração e introdução dos dados nos diversos ficheiros de uma empresa, deverá indicar os dados de cada empresa que irá ser utilizada.

## Mudar de empresa

Tendo sido esta aplicação criada para gerir mais do que uma empresa ao mesmo tempo, este quadro permite mudar de empresa sempre que esteja a utilizar a aplicação.

Para mudar de empresa basta premir duas vezes sobre o nome da empresa pretendida ou então premir uma vez e seleccionar o botão confirmar.




**Nota:** Deverá ter atenção se a empresa que está a utilizar é mesmo aquela em que quer introduzir, modificar ou anular dados. Poderá verificar isso na barra de título da aplicação.

Após esta mudança a aplicação abre automaticamente a opção “Mudar utilizador”.

## Ficheiro das empresas

O *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control - PROFISSIONAL* é a solução ideal para a gestão de multi-empresas, ou seja, permite ao utilizador gerir mais do que uma empresa utilizando uma só aplicação.

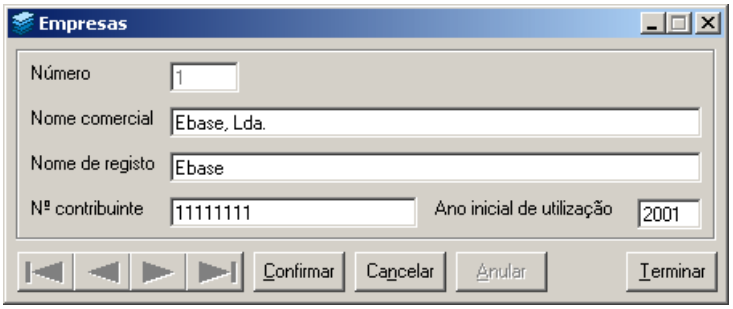
Estas empresas poderão ter actividades completamente diferentes e independentes das outras sendo identificadas só por números, ainda que cada empresa tenha a sua designação, o seu número de contribuinte, ou seja, a sua própria base de dados.

Os campos que integram o ficheiro “Empresas” são os seguintes:

- **Número da empresa** - cada número corresponde a uma empresa diferente. A aplicação irá criar para cada empresa ficheiros independentes. Este campo apenas aceita até 4 dígitos numéricos;
- **Nome Comercial e Nome de Registo** - poderá não existir diferença entre estes dois nomes, sendo assim deverá preencher estes dois campos de maneira igual, excepto em casos de lojas, cuja entidade fiscal tenha uma designação diferente. Neste caso deverá ser preenchido o campo nome de registo de acordo com essa designação;
- **Número de contribuinte** - indicação do número de identificação fiscal da empresa;

- **Ano inicial de utilização -** é o ano em que começaram a ser introduzidos registos na base de dados da empresa, o que normalmente é o ano actual, que é mostrado por omissão quando se cria uma nova empresa.

Após ter adicionado uma nova empresa deverá utilizar a opção "**Mudar"** se desejar escolher a nova empresa criada.




## Mudar de utilizador

Nesta opção pode mudar o utilizador sempre que esteja a utilizar a aplicação.

Por omissão a aplicação define um utilizador, MG (*Manager*). Este utilizador não tem código de acesso atribuído. No entanto, este código pode e deve ser alterado, pois só este utilizador pode aceder a todas as opções da aplicação.

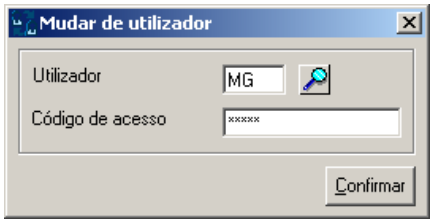
Para mudar códigos de utilizador e criar novos utilizadores deverá no menu "Ficheiros" escolher a opção "Configuração - Códigos de Acesso".

### Como mudar de utilizador

Para mudar de utilizador deverá:

1. Introduzir o código do utilizador. Se não souber, chame a janela de ajuda;
2. Introduzir o código de acesso;
3. Terminar, premindo o botão "Confirmar".

**Nota:** Ao escrever o código de acesso será mostrado no ecrã um asterisco( * ) por cada caracter introduzido. É utilizado o asterisco para evitar que qualquer pessoa presente tome conhecimento da referida palavra-chave.

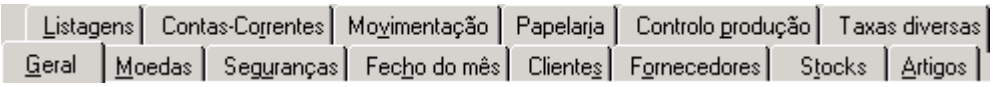


# Configuração da aplicação

## Modo de funcionamento

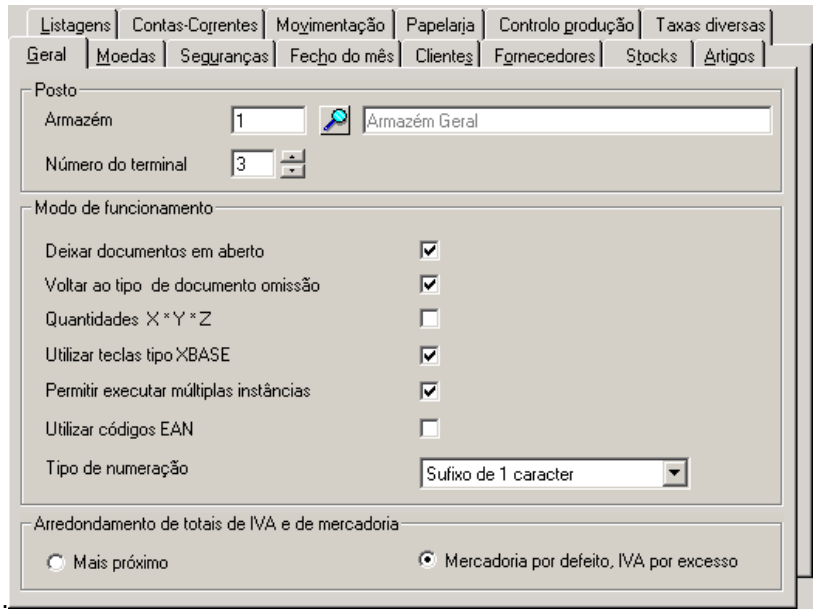
Antes de começar a introduzir dados nos ficheiros é essencial que configure a sua aplicação, por forma a que esta se adapte da melhor forma à realidade da sua actividade comercial. No entanto, sempre que tenha necessidade de mudar alguma definição, de forma a melhorar a utilização da aplicação, poderá fazê-lo de forma simples. Seleccione a opção "Configuração" do menu de Ficheiros e seleccione "Modo de Funcionamento".

Opções que poderá encontrar nesta janela:




### Geral

Opção onde são configurados os parâmetros gerais de funcionamento da aplicação. Estes parâmetros são os que aparecem por omissão na aplicação sendo contudo possível alterá-los sempre que necessário.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Posto**

- **Armazém** - código do armazém que irá aparecer por omissão na emissão dos documentos, o qual deverá ser o armazém onde irá correr a aplicação. Por exemplo, uma empresa com dois armazéns (lojas), um em Lisboa e outro no Porto. Se o utilizador estiver a trabalhar com a aplicação em Lisboa deverá escolher como armazém o de Lisboa;
- **Número do terminal** - definir o número do terminal, caso exista mais do que um. Cada terminal deverá ter um número diferente para se poder analisar os dados de cada terminal;

**Modo de funcionamento**

- **Deixar documentos em aberto (S/N)** – quando activa, esta opção permite deixar os documentos em aberto, ou seja, a aplicação permite ao utilizador decidir se pretende fechar ou não o documento. Só os documentos deixados em aberto permitem ser modificados;
- **Voltar ao tipo de documento omissão (S/N)** - indicação para que cada vez que é fechado um documento a aplicação volte ao documento de omissão definido na Configuração de Clientes e de Fornecedores. Por exemplo, se acabou de fechar um documento de "Venda a dinheiro " e o documento por omissão é uma "Factura", automaticamente o próximo documento mudará para "Factura".
  O documento de omissão pode ser definido no separador com o título "Clientes" na "Configuração";
- **Quantidades X * Y * Z (S/N)** - indicação para que a aplicação trabalhe com artigos vendidos por medida. Esta opção é grande utilidade em negócios onde a facturação é feita por medida, por exemplo, numa vidreira onde é necessário facturar 2 vidros com 3 metros por 2. Com esta opção activa, cada vez que seleccionar a quantidade de um artigo, ser-lhe-á exibido um quadro para inserir as medidas;
- **Utilizar teclas tipo XBASE (S/N)** - se em vez da utilização do rato, ou em conjunto com este, preferir utilizar o teclado ao trabalhar na aplicação, por **omissão** são utilizadas as teclas [Tab] e [Shift + Tab] para aceder ao campo seguinte e ao anterior respectivamente. No entanto para utilizadores que estejam mais habituados ao *MS-DOS* existe a hipótese de escolher as teclas "*XBASE*". Caso escolha este tipo de configuração do teclado, às duas teclas já utilizadas por omissão, serão acrescentadas as seguintes:

  Ajuda - Apagar o campo (vazio) e premir [*Enter*]

  Confirmar escolhas - [*Enter*]

  Menus, separadores e botões - [*Alt*] + letra sublinhada

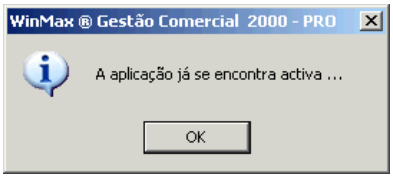
  Navegar pelos registos - [*Page Down*] e [*Page Up*]

  Navegar pelos campos - Cursores

  Sair das janelas - [*Esc*]

- **Permitir executar múltiuplas instancias (S/N)** – indicação que é permitido executar a aplicação várias vezes no mesmo computador e assim, por exemplo, tirar partido de computadores que tenham vários monitores ligados. Por omissão este campo encontra-se desactivado.

  Quando este campo está desactivado e a aplicação *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control – PROFISSIONAL* está activa, não é permitido correr mais do que uma instância da aplicação, sendo exibida a seguinte mensagem "A aplicação já se encontra activa".




  Se marcar este campo, poderá executar em simultâneo no mesmo computador, várias instâncias (janelas) do *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control – PROFISSIONAL.*

  Para executar vários *WinMax® 2000 Gestão Comercial – PROFISSIONAL* em simultâneo devera:

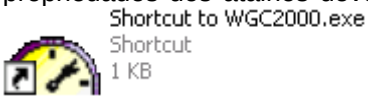
  **1º** Posicionar-se na directoria onde se encontra instalado o *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control – PROFISSIONAL;*

  **2º** Criar atalhos (Create Shortcut) da aplicação. Para criar um atalho da aplicação deverá pressionar o botão direito do rato em




e escolher a opção "Criar Atalho" (Create Shortcut);

**3º** Alterar as propriedades (Properties) dos atalhos. Para alterar as propriedades dos atalhos deverá pressionar o botão direito do rato em




e escolher a opção "Propriedades" (Properties);

**4º** No final do campo destino (Target) indicar o número do terminal que pretende activar (**/terminal:XX**, em que **xx** indica o número do terminal). Por exemplo, se pretender activar o terminal 10 deveria indicar "…\WGC2000.exe" **/terminal:10** e confirmar. (Sugere-se que altere o nome do atalho criado para um nome mais sugestível. Para o exemplo anterior deveria alterar por exemplo para "**WGC2000 Terminal 10**", para que não haja qualquer tipo de confusão com os outros atalhos criados);

**5º** Executar o atalho criado.

**Nota:** Não deverá criar atalhos para a aplicação com o mesmo número de terminal. Quando está a executar a aplicação através de um atalho não poderá alterar o número do terminal.

- **Utilizar códigos EAN (S/N)** - indicação para que a aplicação em toda a movimentação utilize sistema de códigos de barras EAN13, ou seja, será processada a partir de um leitor de códigos de barras. O teclado será emulado de forma a que quando se proceda à inserção manual de artigos, deverá inserir mais um caracter qualquer, visto que o sistema EAN13 possui um *check-digit* no final de cada código de artigo. Assim, e a título de exemplo, para inserir manualmente o artigo "ABC001" deverá digitar "ABC001X" sendo o caracter X um caracter qualquer que será eliminado automaticamente pela aplicação. Contudo, a inserção do artigo será directa se for efectuada a partir do botão "Procurar artigo";
- **Tipo de numeração (menu)** - nos documentos pode ser utilizado o número do documento, ou em alternativa a aplicação permite utilizar o número do documento seguido do sufixo do armazém.

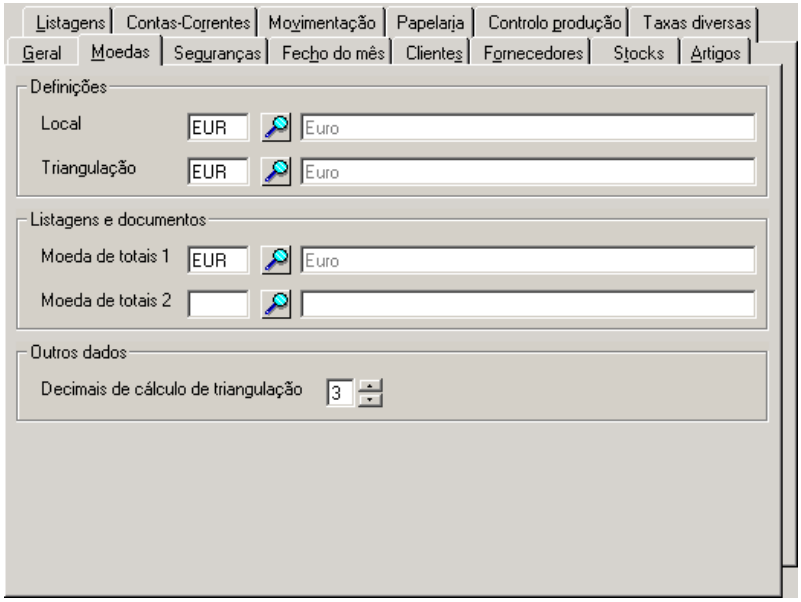
  Este sufixo poderá ter entre 1 a 4 caracteres, e será inserido automaticamente pela aplicação no momento da emissão do documento. Caso exista mais do que um armazém é obrigatório a utilização do tipo "Sufixo" com pelo menos um caracter, de modo, a distingui-los. O tipo de numeração não pode ser alterado quando já existem documentos emitidos;

**Arredondamento de totais de IVA e de mercadoria** - definir o tipo de arredondamento que pretende utilizar nos totais de IVA e de mercadoria, ou seja um determinado artigo em que o seu valor é de €8,7 e o valor do IVA (19%) é de €1,654. O arredondamento ficará:

| | **Mercadoria** | **IVA** |
|---|---|---|
| Valor original | €8,70 | €1,654 |
| Mais próximo | €9,00 | €1,00 |
| Mercadoria por defeito, IVA por excesso | €8,00 | €2,00 |

## Moedas

Opção onde são definidos os parâmetros a utilizar para as moedas.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Definições** - deverá introduzir a moeda local e a moeda de triangulação, no caso de Portugal é o Euro. Caso se indique a mesma moeda como moeda local e de triangulação, o cálculo será feito através do valor indicado câmbio local e os campos do câmbio de triangulação ficarão inactivos;

**Listagens e documentos** - indicação das moedas de totais extras com as quais pretende ver o total do documento. A moeda de totais 1 é a moeda que irá aparecer na impressão de documentos, além da moeda local. No caso de Portugal deverá ser o Euro. Poderá ou não definir a moeda de totais 2, que aparecerá nas listagens como uma 3ª moeda. Por exemplo poderá ter interesse em utilizar outra moeda, como por exemplo a Peseta, ou o Dólar;

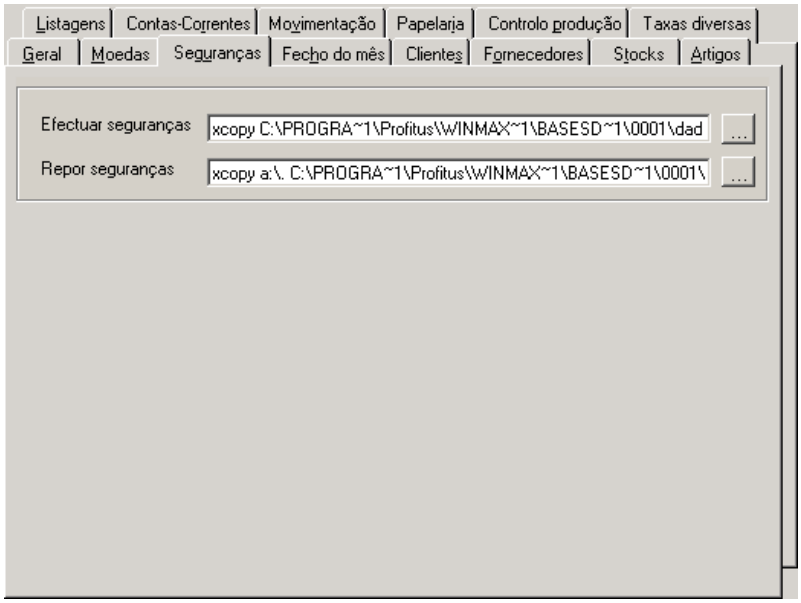
**Outros dados**

- **Decimais de cálculo de triangulação** – o número inserido representa a casa decimal na qual será feita o arredondamento da triangulação. Inicialmente este valor é 3, ou seja, o valor resultante do cálculo da moeda para a moeda de triangulação é arredondada na terceira casa decimal e serão calculados as restantes moedas a partir deste valor.

**Nota:** Caso a moeda local seja alterada a aplicação verifica se existem documentos base para o processamento de avenças, caso existam é questionado ao utilizador se pretende converter os documentos para a nova moeda local, caso o utilizador responda afirmativamente os documentos são convertidos para a nova moeda caso contrário é emitido um aviso a informar o utilizador que deverá actualizá-los manualmente antes do próximo processamento de avenças.

## Seguranças

Opção onde devem ser definidos os parâmetros para efectuar e repor cópias de segurança.




As cópias de segurança são importantes e indispensáveis, uma vez que em caso de perda de dados decorrente de uma avaria do computador ou de outro qualquer problema, estas são o único meio que possibilita a reposição desses mesmos dados. Assim, aconselha-se que sejam feitas cópias periodicamente, de preferência todos os dias durante as horas "mortas" (hora de almoço ou depois do expediente).

**Nota:** Para efectuar qualquer uma destas operações deverá escolher a opção "Seguranças" no menu "Utilitários" e em seguida seleccionar a opção "Efectuar" ou "Repor".

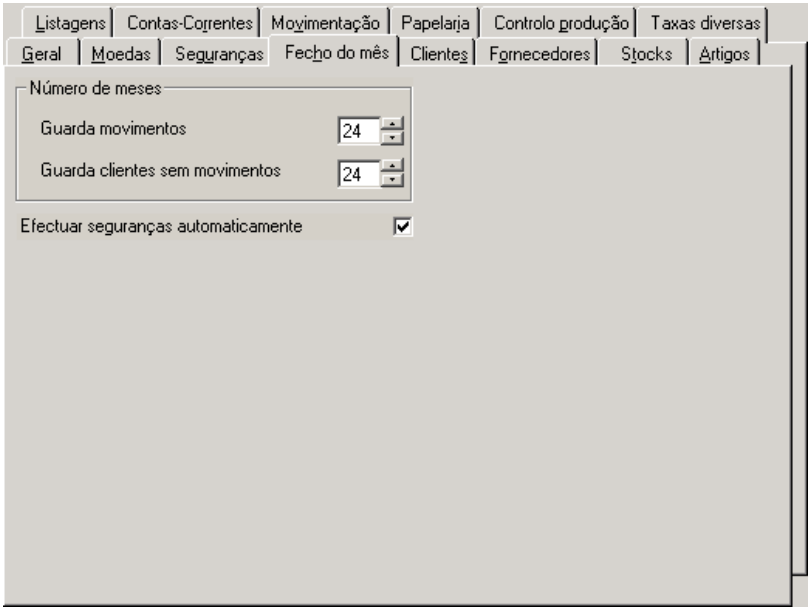
Para efectuar e repor cópias deverá usar um utilitário que permita copiar ficheiros, por omissão, a aplicação utiliza o "*xcopy*".

Para efectuar a cópia deverá indicar primeiro o caminho onde se encontra a base de dados da empresa que está em utilização (se não souber pode procurar carregando no botão [...] ) e depois o destino, se for uma disquete normalmente será a:\.

Para repor as cópias é muito similar, basta indicar o comando *xcopy* em seguida a origem (a:\.) e o destino (poderá utilizar o botão [...]).

## Fecho do mês

Opção onde devem ser definidos os parâmetros a utilizar no fecho do mês.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Número de meses**

- **Guarda movimentos** - indicação do número de meses, que a aplicação deve guardar informação sobre os movimentos. No momento em que termina este prazo a aplicação apaga todos os movimentos efectuados até à data;
- **Guarda clientes sem movimentos** - Indicação do número de meses, que a aplicação deve guardar informações sobre clientes que não têm qualquer tipo de movimentação. No momento em que termina este prazo a aplicação apaga todos os dados relacionados com os clientes que não têm qualquer tipo de movimento até à data;

- **Efectuar seguranças automaticamente (S/N)** - quando activa, esta opção permite efectuar cópias de segurança automaticamente, sempre que é efectuado o fecho do mês.

É com base nos valores definidos nesta opção que os dados dos ficheiros são eliminados de modo a libertar espaço no disco.

**Exemplo:**

Imaginando que escolhe 5 no campo "N.º de meses a guardar movimentos" e que está em Agosto, a aplicação no fim de Agosto só vai ter disponíveis para consulta os últimos cinco meses e vai apagar todos os movimentos anteriores a 5 meses, ou seja, anteriores a Abril. No mês seguinte, Setembro, irá apagar os movimentos de Abril e assim sucessivamente.

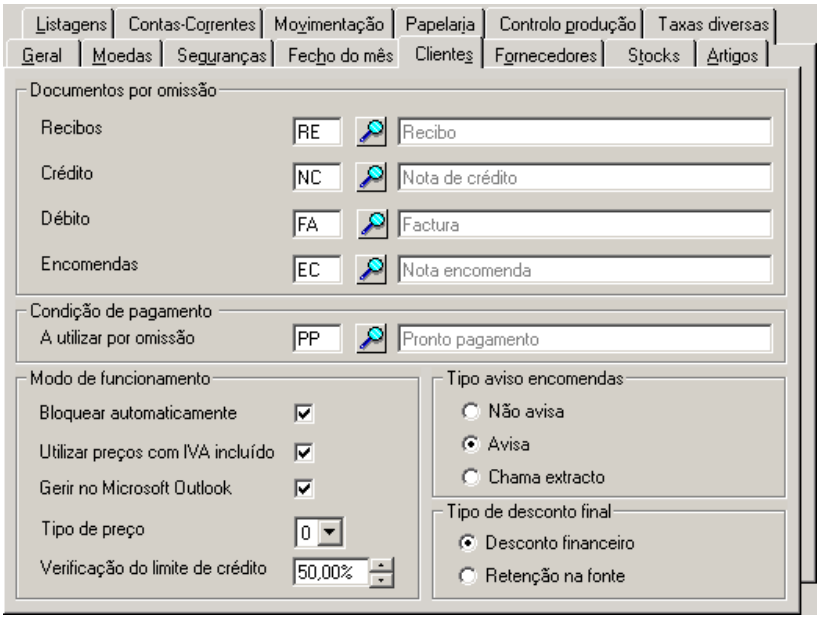
Para o mesmo exemplo usado anteriormente mas com o campo "N.º de meses a guardar clientes" a aplicação irá apagar todos os clientes que não tenham feito qualquer movimento à mais de 5 meses.

Aconselha-se portanto que estes campos sejam preenchidos com números acima de dois anos (24 meses) para assim ser possível fazer comparações estatísticas anuais e tirar listagens que mostrem uma evolução mensal razoável. Um número muito elevado poderá prejudicar a velocidade de funcionamento da aplicação.

**Atenção:** Ao colocar os campos a zero a aplicação nunca irá apagar os movimentos e os clientes.

## Clientes

Opção que permite configurar os parâmetros a utilizar, por omissão, para os clientes.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Documentos por omissão** - o tipo de documento por omissão que irá aparecer nos Documentos de clientes. Depois da emissão de qualquer outro documento, a aplicação voltará ao tipo de documento por omissão, atribuindo-lhe o número seguinte. Mas atenção, o referido atrás, só é válido caso a opção "Voltar ao documento de omissão" esteja activa. Esta opção encontra-se no separador "Geral", na "Configuração";

### Condição de pagamento

- **A utilizar por omissão** - indicação do tipo de condição de pagamento a utilizar por omissão nos documentos dos clientes;

### Modo de funcionamento

- **Bloquear automaticamente (S/N)** - um cliente automaticamente quando este ultrapassa o limite de crédito;
- **Utilizar preços com IVA incluído (S/N)** – esta opção condiciona duas funcionalidades da aplicação, sendo elas:

    1. Na emissão da carta de artigos em promoção, ou seja, os preços dos artigos exibidos na respectiva carta são calculados com base nos preços dos artigos com/sem IVA incluído.
    2. No recalculo dos preços dos artigos quando os portes afectam os preços de venda, por exemplo:

    O artigo "Bloco A4" tem o seguinte preço de venda:

| **Artigo** | **Preço sem IVA** | **Preço com IVA** |
|---|---|---|
| Bloco A4 | €10,00 | €11,90 |

Caso a opção "Afectar preços de venda", do Modo de funcionamento - Movimentação, esteja activa, quando for lançado uma compra do respectivo artigo com portes incluído, o preço do artigo irá ser recalculado com base no valor dos portes. Seguindo o exemplo, se o valor dos portes for de €5,00, o artigo poderá ficar com os seguintes preços de venda:

| **Utilizar preços c/ IVA incluído** | **Artigo** | **Preço sem IVA** | **Preço com IVA** |
|---|---|---|---|
| √ | Bloco A4 | €14,27 | €16,70 * |
| **X** | Bloco A4 | €15,00 * | €17,55 |

***** - Preço recalculado com base no valor dos portes.

- **Gerir no *Microsoft Outlook* (S/N)** - permite ao utilizador gerir os "Contactos" do "*Microsoft Outlook*" através da base de dados de clientes. Cada vez que for criado, alterado ou anulado um cliente automaticamente esses dados vão ser actualizados no ficheiro de "Contactos" do "*Microsoft Outlook*";
- **Tipo de preço (menu)** – indicação do tipo de preço a utilizar no ficheiro "Clientes", por omissão. Este preço é utilizado, caso o cliente seja o cliente zero (um cliente que não está definido ou é definido na hora).

  Caso seja definido o tipo de preço 0 (zero) será utilizado o mesmo preço que foi utilizado na emissão do último documento, podendo no entanto ser sempre alterado. Se não foi emitido nenhum documento anteriormente utiliza-se o tipo de preço 1. (Os diferentes preços (de 1 a 5) são definidos no ficheiro dos Artigos.);
- **Verificação do limite de crédito** - este campo fará com que a aplicação verifique o limite de crédito do cliente na percentagem definida;

**Tipo aviso encomendas**

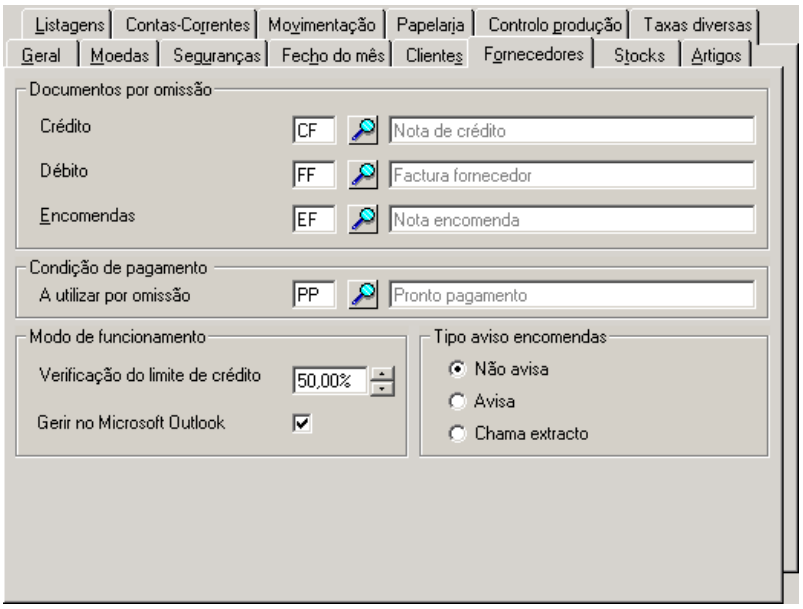
- **Não avisa** - nesta opção não é emitido qualquer tipo de aviso acerca das encomendas na emissão dos documentos;
- **Avisa** - indicação para que sempre que é emitido um documento a aplicação avise o utilizador de encomendas efectuadas pelos clientes;
- **Chama extracto** - indicação para que sempre que é emitido um documento a aplicação chame o extracto de encomendas efectuadas pelo cliente;

**Tipo de desconto final**

- **Desconto financeiro** - neste modo de trabalho é possível indicar, para além dos descontos "Linha-a-linha", um desconto financeiro que afecte todos os artigos lançados no documento. Este desconto é aplicado antes de serem adicionados os impostos;
- **Retenção na fonte** - este modo de trabalho é utilizado normalmente pelos profissionais liberais, os quais de acordo com a legislação em vigor, têm que indicar em cada documento por ele emitido, qual a percentagem de imposto (IRS) a reter na fonte (para posterior entrega ao estado).Este valor é calculado depois de aplicados os impostos de IVA.

## Fornecedores

Opção que permite configurar os parâmetros a utilizar, por omissão, para os fornecedores.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Documentos por omissão**

- **Crédito** - indicação do documentos a utilizar por omissão na emissão de documentos de crédito. Deverá ter a particular atenção de este tipo de documento estar referenciado a um impresso tipo “Factura”;
- **Débito** - indicação do documentos a utilizar por omissão na emissão de documentos de débito. Deverá ter a particular atenção de este tipo de documento estar referenciado a um impresso tipo “Factura”;
- **Encomendas** - indicação do documentos a utilizar por omissão na emissão de documentos de crédito. Deverá ter a particular atenção de este tipo de documento estar referenciado a um impresso tipo “Encomenda”;

**Condição de pagamento**

- **A utilizar por omissão** - indicação do tipo de condição de pagamento a utilizar por omissão nos documentos dos fornecedores;

**Modo de funcionamento**

- **Verificação do limite de crédito** - este campo fará com que a aplicação verifique o limite de crédito atribuído pelo fornecedor na percentagem definida;
- **Gerir no *Microsoft Outlook* (S/N)** - permite ao utilizador gerir os ‘‘Contactos’’ do ‘‘*Microsoft Outlook*’’ através da base de dados de fornecedores. Cada vez que for criado, alterado ou anulado um fornecedor automaticamente esses dados vão ser actualizados no ficheiro de ‘‘Contactos’’ do ‘‘*Microsoft Outlook*’’;

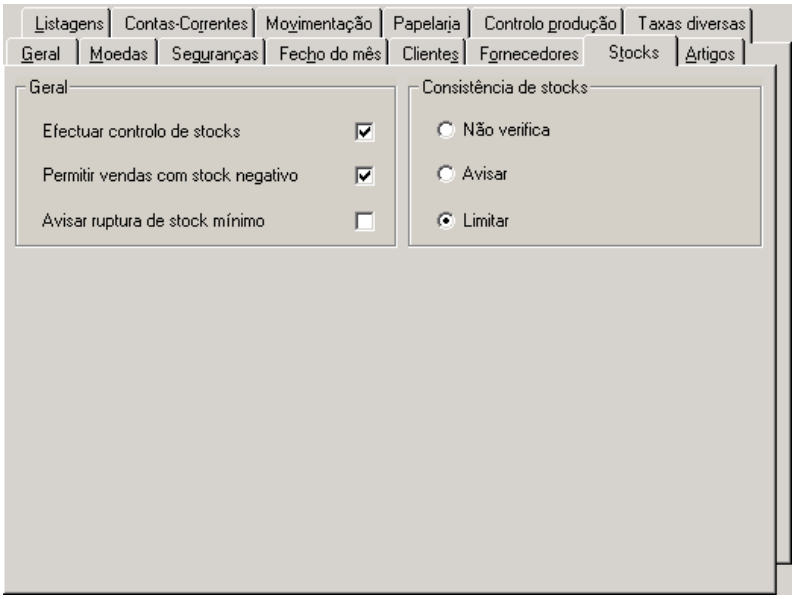
**Tipo aviso encomendas**

- **Não avisa** - nesta opção não é emitido qualquer tipo de aviso acerca das encomendas na emissão dos documentos;

- **Avisa** - indicação para que sempre que é emitido um documento a aplicação avise o utilizador de encomendas efectuadas ao fornecedor;
- **Chama extracto** - indicação para que sempre que é emitido um documento a aplicação chame o extracto de encomendas efectuadas ao fornecedor.

## *Stocks*

Opção permite definir os parâmetros a utilizar no controlo de *stocks*.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Geral**

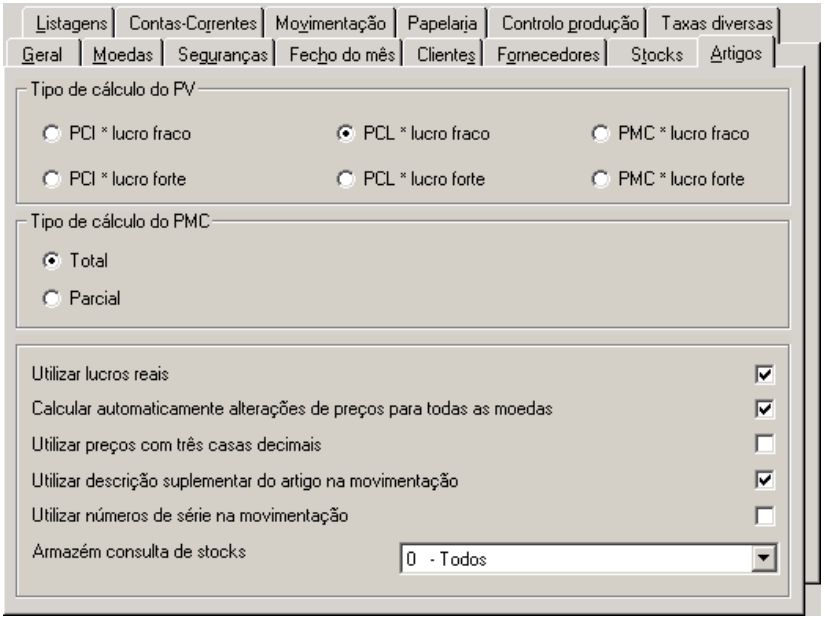
- **Efectuar controlo de *stocks* (S/N)** - indicação para efectuar o controlo de *stocks* dos artigos. Por omissão, quando esta opção se encontra activa irá activar a opção "Contabilizar *stocks*" na criação de novos artigos, permitindo a contabilização do *stock* dos artigos;
- **Permitir vendas com *stock* negativo (S/N)** - indicação se a empresa pode efectuar vendas mesmo quando o *stock* se apresente negativo;
- **Avisar ruptura de *stock* mínimo (S/N)** - indicação para que a aplicação emita um aviso automático da ruptura de *stock* mínimo;

**Consistência de *stocks***

- **Não verifica** - nesta opção não é emitido qualquer tipo de aviso acerca dos artigos movimentados ou inventariados mesmo que os artigos já tenham sido inventariados numa data posterior;
- **Avisar** - nesta opção é emitido um aviso acerca dos artigos movimentados ou inventariados sempre que os artigos já tenham sido inventariados numa data posterior. Apesar do aviso a aplicação permite efectuar movimentos de compras, vendas, transferências e o inventário;
- **Limitar** - esta opção limita (impede) qualquer tipo de movimento desde que os artigos já tenham sido inventariados numa data posterior.

## Artigos

Opção onde é definido as fórmulas de cálculo dos preços dos artigos.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Tipo de cálculo do PV (Preço de Venda)**

Por vezes existe alguma confusão no tipo de cálculo dos preços de venda devido à diferença entre lucro forte e lucro fraco. Para melhor esclarecimento apresentamos o seguinte exemplo:

Percentagem lucro pretendido: 20%

Preço de custo (líquido ou ilíquido ou médio de compra): €50,00

Lucro fraco: preço de custo x (1+ (percentagem de lucro/100)) = 50 x 1.2 = €60,00

Lucro forte: preço de custo / (1 - (percentagem de lucro/100)) = 50 / 0.8 = €62,50

Conclui-se que o lucro é diferente de acordo com a fórmula usada. No primeiro caso (lucro fraco) seriam €10,00 de lucro e no segundo caso (lucro forte) seriam €12,50 de lucro.

Normalmente é usado o lucro fraco.

**Tipo de cálculo do PMC (Preço Médio de Custo)**

Existem dois métodos de efectuar o cálculo do PMC.

1. **Pelo total das compras**

   Fórmula = Valor total das compras / Quantidade total comprada

2. **Pelo valor das compras tendo em conta o *stock* existente**

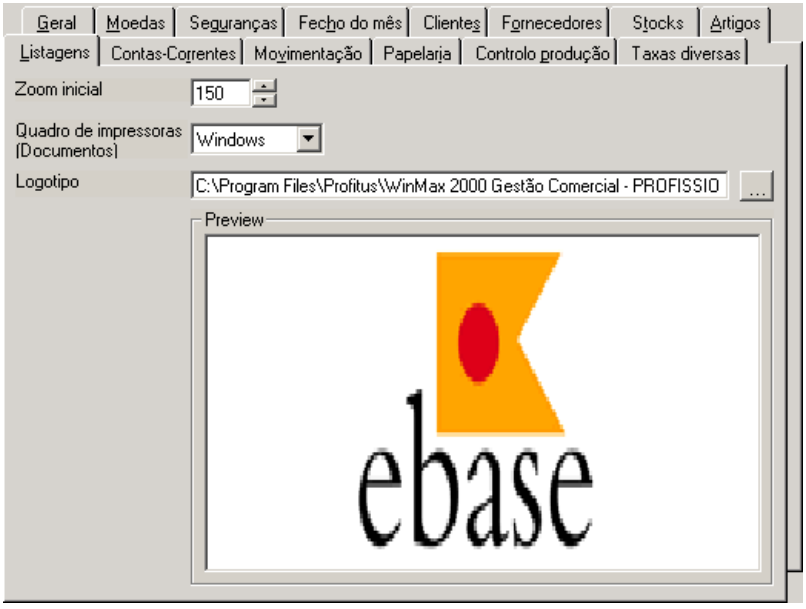
   Fórmula = ((*Stock* actual x PMC) + (Qtd. comprada x Novo preço)) / (*Stock* actual + Qtd. comprada)

- **Utilizar lucros reais (S/N)** – quando desactivada será exibida uma nova coluna no ficheiro de artigos que contém a apresentação do lucro real. A coluna editável dos lucros no ficheiro de artigos deixa de ser actualizada automaticamente, passando a afectar os preços apenas quando alterada manualmente, desta forma é possível saber qual a percentagem de lucro aplicada sobre os preços do artigo e também qual a percentagem de lucro real. Quando activada, mantém o funcionamento normal, ou seja, a percentagem de lucro é actualizada sempre que existam alterações ao preço de custo ou de venda;
- **Calcular automaticamente alterações de preços para todas as moedas (S/N)** - caso esteja activa, esta opção faz com que ao introduzir o preço de uma artigo ele vai calcular através do valor do câmbio indicado no ficheiro de moedas os preços para todas as outras moedas. Caso contrário terá de introduzir o preço para todas as moedas;
- **Utilizar preços com três casas decimais (S/N)** – caso activa, esta opção indica que os preços dos artigos serão apresentados com três casas permitindo deste modo valores mais precisos, caso contrário serão apresentados com duas casas decimais;
- **Utilizar descrição suplementar do artigo na movimentação (S/N)** - esta opção faz com que sempre que seja lançada uma nova linha, a descrição suplementar por omissão seja idêntica à do artigo.

  Sempre que houver alterações neste campo, a aplicação questiona o utilizador se pretende efectuar a alteração para todos os artigos existentes na base de dados.
- **Utilizar números de série na movimentação (S/N)** - Indicação para que a aplicação exiba a janela dos números de série sempre que são emitidos documentos de clientes e de fornecedores;
- **Armazém consulta de *stocks* (menu)** – exibe a lista dos armazéns disponíveis na aplicação. Este campo permite definir qual o armazém que é exibido por omissão na consulta de *stocks* dos artigos.

## Listagens

Separador que permite definir o logotipo para os documentos processados pela presente empresa e o *zoom* inicial para as listagens da mesma.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

- ***Zoom* inicial** - esta opção serve para definir qual a percentagem do *zoom* que vai ser usada na visualização inicial das listagens quando esta for pedida para o ecrã. Este valor é definido inicialmente como 150, e nunca pode ser inferior a 25 ou superior a 400.

  O Zoom é definido para cada posto, ou seja, cada terminal poderá escolher o zoom específico;

- **Quadro de impressoras (Documentos) (menu)** - esta opção permite definir qual o quadro de impressoras a utilizar (Quadro Windows ou Quadro Simples).

  Desta forma, se no ficheiro "Tipo de documentos" a impressora definida for "Mostrar quadro de impressoras", ao imprimir um documento, o quadro seleccionado neste campo será exibido de forma a seleccionar a impressora pretendida para impressão do referido documento;

- **Logotipo** - esta opção permite definir qual o logotipo a ser impresso nos documentos processados pela presente empresa. Para tal, deverá seleccionar o respectivo logotipo, inserindo a localização do mesmo ou através do botão, situado ao lado direito do campo "Logotipo", indicar o respectivo caminho.

  Para utilizar esta opção terá que ter o programa "*Paint*" instalado.

  O tamanho do logotipo deverá ter como medidas máximas a altura de 100 pixels e a largura de 300 pixels, contudo, se o mesmo possuir dimensões menores ou superiores a aplicação efectuará o redimensionamento do logotipo para estas definições.

  **Nota:** Após a criação do logotipo se pretender interligá-lo à aplicação, deverá associar esse logotipo de extensão bitmap ao programa "Paint", para que isso se verifique deverá proceder às seguintes verificações e alterações, se necessário:

  Para verificar a associação do ficheiro **.**bmp, deverá ir ao menu "Iniciar" (Start) do seu computador e escolher a opção "Definições" (Settings), "Opções de pastas" (Folder Options), neste deverá seleccionar o separador "Tipos de ficheiro" (File Types) e procurar nos "Tipos de ficheiros registados" (Registered file types) o texto "Imagem de mapa de bits" (Bitmap Image). Verifique se o ficheiro é aberto com o MSPAINT (Abre com - Opens with), se não se verificar esta opção deverá proceder à sua alteração.

**Como alterar a associação**

Para que o ficheiro seja aberto com MSPaint deverá seguir seguintes instruções: na janela "Opções de pastas" (*Folder Options*) no separador "Tipos de ficheiro" (*File Types*) deverá seleccionar o texto "Imagem de mapa de bits" (*Bitmap Image*) e seguida editá-lo (Editar - *Edit*).

Na janela "Editar tipo de ficheiro" (*Edit File Type*) no campo "Acções" (*Actions*) seleccione a opção "Open" (*Open*) e volte a editá-la (Editar - *Edit*), sendo de seguida exibida a janela "A editar a acção para o tipo …" (*Editing action for type* …) onde deverá indicar o caminho do MSPaint no campo "Aplicação utilizada para executar a acção" (*Application used to perform action*) utilizando o Procurar (*Browse*) o caminho correcto, que poderá ser o seguinte: C:\Programas\Acessorios\Mspaint.exe.

Para verificar se o **Registry Key** está apontar para o MSPaint, deverá ir ao menu "Iniciar" (*Start*) e escolher a opção "Executar" (*Run*). Na opção "Abrir" (*Open*) escreva Regedit confirmando de seguida a operação. De seguida seleccione a opção HKEY_CLASSES_ROOT**.**bmp e verifique se por omissão está definido "Paint**.**Picture" na opção Pré-definição (*Default*), se não tiver assim definido deverá proceder à sua alteração:

**Como alterar o *Registry Key***

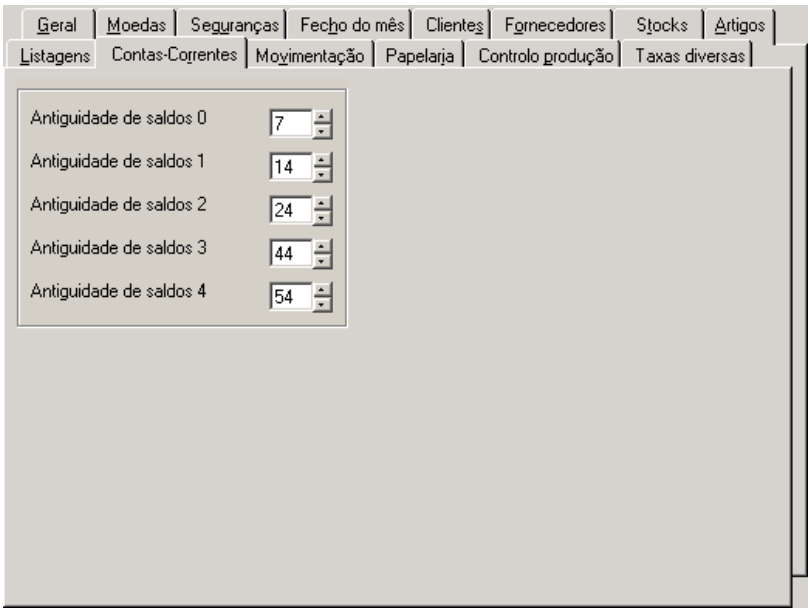
Para alterar o texto actual para ‘‘Paint.Picture’’ deverá seleccionar a opção Pré-definição (*Default*) e clicar duas vezes com o rato, sendo de seguida exibida a janela ‘‘Editar cadeia’’ (*Edit String*) onde poderá alterar o texto para ‘‘Paint.Picture’’, confirmando de seguida.

## Contas-correntes

Opção onde devem ser definidas as ‘‘idades’’ a utilizar para o cálculo da antiguidade de saldos.

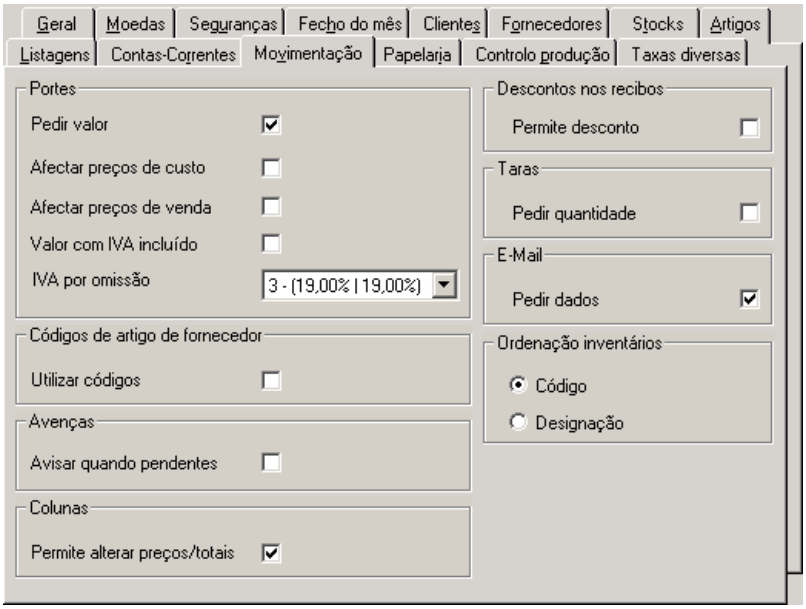
As ‘‘Idades’’ são o número de dias que já passaram sobre a data de vencimento dos documentos.

Estas ‘‘idades’’ são sobretudo utilizadas na elaboração das listagens de antiguidades de saldos de compras e de vendas.




## Movimentação

Este separador permite configurar o funcionamento da movimentação para uma melhor adequação das opções á actividade da empresa.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Portes**

- **Pedir valor (S/N)** - opção que permite descriminar, no momento de encerramento de documentos de compras e vendas, ou seja, nos outros dados dos documentos, os valores de portes dos artigos. Quando esta opção de encontra inactiva, nos documentos de compras ou de vendas, o campo de valores de portes será desactivado;
- **Afectar preços de custo (S/N)** - opção que permite adicionar ao preço de custo dos artigos o valor dos portes (s/IVA) mas é de realçar que esta opção só irá afectar os preços de custo dos documentos se a opção "Altera acumulados", do ficheiros Tipo de documentos, se encontrar activa. O valor dos portes será adicionado ao preço de custo do artigo pelas seguintes formulas:

$$1^{o} \triangleright \frac{(Quantidade^{*} \times P.C.unitário) \times 100}{Total\ do\ documento} = Percentagem\ do\ artigo\ sobre\ o\ total\ do\ documento^{**}$$

$$2^{o} \triangleright \frac{\frac{Total\ dos\ portes}{Percentagem^{**}}}{Quantidades\ compradas^{*}} = Valor\ dos\ portes\ por\ artigo/unitário^{***}$$

$$3^{o} \triangleright Novo\ preço\ de\ custo = Portes^{***} + P.C.unitário$$

**Nota:** Este método de cálculo será efectuado por cada artigo que integre o documento de compras.

- **Afectar preços de venda (S/N)** - opção que permite recalcular os preços de venda dos artigos, imputando a estes, os valores dos portes (s/IVA) das compras efectuadas mas é de realçar que esta opção só irá afectar os preços de venda dos documentos se a opção "Altera acumulados", do ficheiros Tipo de documentos", se encontrar activa;
- **Valor com IVA incluído (S/N)** - campo que especifica se os valores inseridos no campo "Portes" nos outros dados dos documentos de clientes/fornecedores têm ou não incluído o montante de IVA, assim, a aplicação efectuará o cálculo dos portes retirando ou adicionando o valor de IVA consoante o parâmetro deste campo;
- **IVA por omissão (menu)** - campo destinado à especificação das taxas de IVA a imputar ou imputadas nos valores dos portes. Os valores aqui seleccionados, serão exibidos por omissão nos outros dados dos documentos. Assim, a primeira taxa será

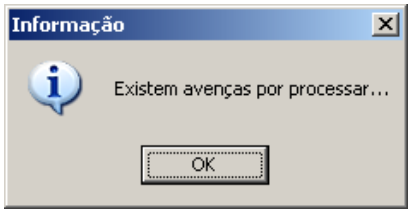
referente aos portes de artigos comprados e a segunda relativa aos portes dos artigos vendidos. Poderá definir estas taxas no ficheiro "IVA";

**Códigos de artigo de fornecedor**

- **Utilizar códigos (S/N)** - indicação que permite utilizar os códigos de fornecedor, definidos no ficheiro "Artigos" no separador "Fornecedores", em toda a movimentação da aplicação. Para além disso, poderá definir códigos de artigo para cada um dos fornecedores, ou seja, o artigo para além do seu código de identificação terá um código por fornecedor. Assim, o artigo ao ser lançado nos documentos de fornecedores, quer eles sejam de encomendas, vendas ou créditos, a inserção do artigo poderá ser efectuada pelo código do artigo do fornecedor sendo este posteriormente exibido na impressão dos documentos. Deste modo, poderá referenciar o seu código de artigo ao código atribuído pelo fornecedor ao próprio artigo;

**Avenças**

- **Avisar quando pendentes (S/N)** – indicação que permite informar o utilizador que existem avenças por processar na data actual, tornando toda a gestão de avenças mais eficiente. Este aviso será exibido sempre que o utilizador aceda à aplicação;




**Nota:** Este aviso é emitido ao entrar na aplicação.

**Colunas**

- **Permitir alterar preços/totais (S/N)** - opção permite aquando da movimentação de artigos, a alteração dos preços unitários sugeridos pela aplicação sendo igualmente possível alterar o total da linha de movimentação, sendo que ao alterar o total da linha de movimentação serão recalculados os valores anteriores visto que o total da linha de movimentação é resultado de:

  Preço unitário (c/ ou s/IVA) **x** Quantidade **x** Desconto comercial, Cliente ou Promoção = Total da linha.

  **Nota:** Por omissão esta opção encontra activa.

**Descontos nos recibos**

- **Permite desconto (S/N)** - indicação que possibilita a inserção de uma percentagem de desconto no pagamento de recibos, ou seja, quando os recibos estão a ser emitidos conjuntamente com os respectivos documentos a que dizem respeito, ao efectuar o pagamento do recibo, através da opção "Pagamento de Recibos", poderá indicar uma condição de pagamento e a uma percentagem de desconto a efectuar ao valor que se encontra em pagamento. Para proceder a uma correcta elaboração de descontos nos recibos é essencial que seleccione um tipo de impresso adequado para os respectivos descontos a efectuar;

**Taras**

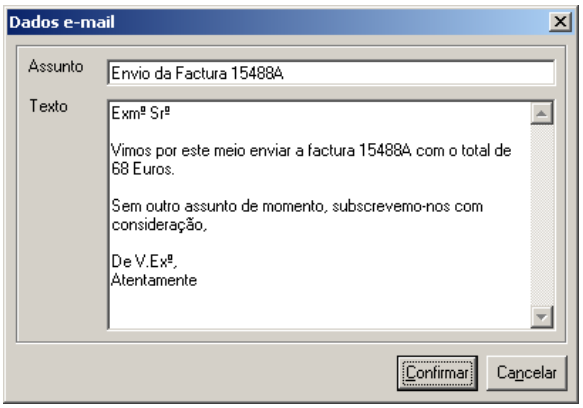
- **Pedir quantidade (S/N)** - indicação que possibilita a inserção automática das quantidades do artigo de devolução aquando da movimentação do artigo que lhe esteja associado, ou seja, ao inserir um determinado artigo com "x" quantidades, a tara do mesmo será lançada com o mesmo número de quantidades.

  Esta funcionalidade verifica-se apenas no lançamento de novas linhas de movimentos;

***E-mail***

- **Pedir dados (S/N)** - quando activa, esta opção na movimentação, de documentos e encomendas, exibe a janela "Dados *e-mail*" que possibilita a inserção do assunto e do texto acompanhar o *e-mail*.

  Para que esta opção funcione é necessário configurar correctamente os *e-mails* e seleccionar a opção "*E-mail*" do campo "Enviar documentos" na respectiva ficha de cada cliente e fornecedor;

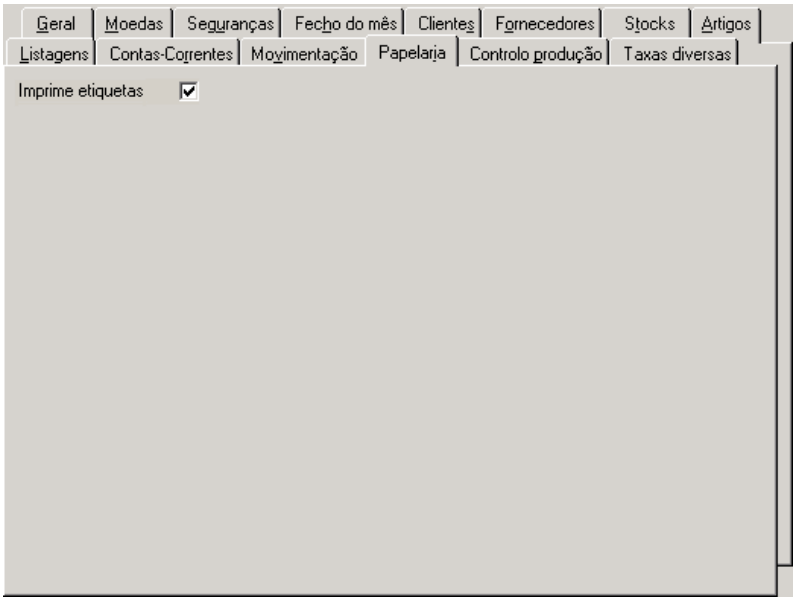



**Ordenação de inventários**

- **Código/Designação** - opção que permite definir o tipo de ordenação dos artigos a exibir no inventário físico, se por ordem crescente do código de artigo ou pela designação do mesmo.

## Papelaria

Neste separador é possível definir se os artigos tipo "Revista" e "Livro" imprimem etiquetas de reservas anteriormente efectuadas sobre os mesmos, no acto de compra.

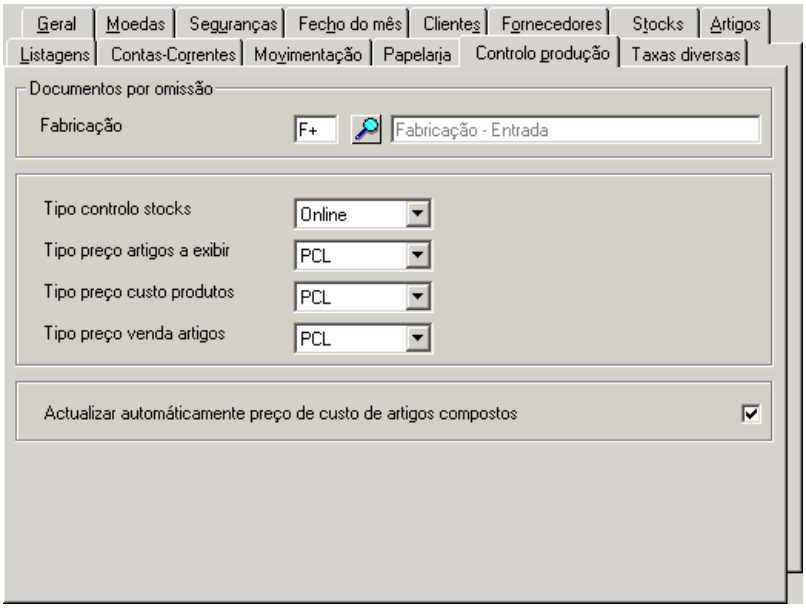



O campo que integra este separador é o seguinte:

- **Imprime etiquetas (S/N)** - opção que permite imprimir etiquetas de clientes, referentes às reservas dos mesmos. Estas serão impressas aquando da compra desses artigos, sendo nelas exibido o nome do cliente para que posteriormente se proceda à reserva do artigo.

## Controlo produção

Este separador permite configurar o funcionamento do controlo de produção dos artigos.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Documentos por omissão**

- **Fabricação** – tipo de documento a utilizar por omissão para a emissão de documentos na fabricação de produtos;

- **Tipo controlo *stocks* (menu)** – definição do valor de omissão aquando da criação de novos artigos. Indicação se por omissão deve ser utilizado o valor "Online" ou se "Fabricação";

- **Tipo preço artigos a exibir (menu)** – definição do tipo de preço a exibir por omissão nos novos artigos;

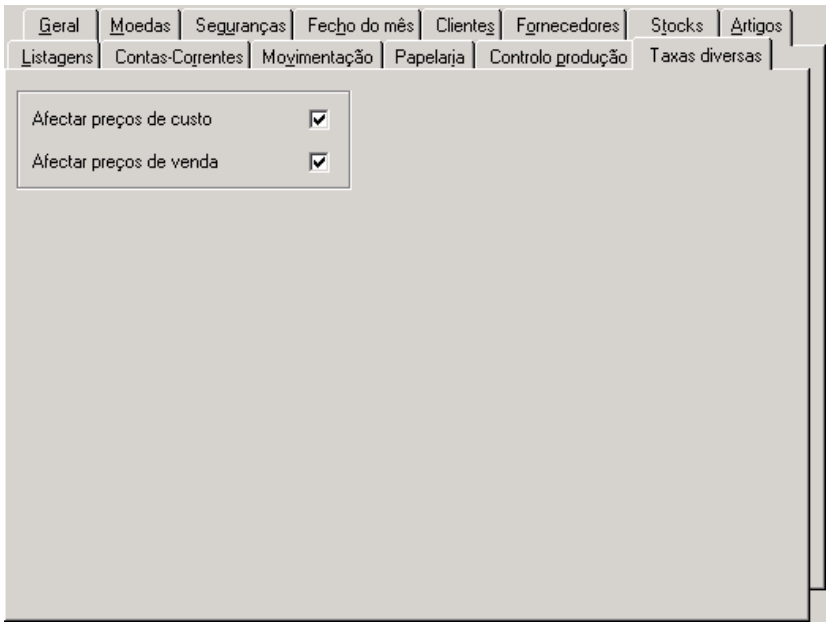
- **Tipo preço custo produtos (menu)** - definição do tipo de custo a exibir por omissão nos novos artigos;

- **Tipo preço venda artigos (menu)** – definição do tipo de preço de venda a exibir por omissão nos novos artigos;

- **Actualizar automaticamente preço de custo de artigos compostos (S/N)** – indicação se os preços de custo ilíquido e líquido dos artigos compostos são actualizados automaticamente aquando da confirmação da composição dos mesmos, ou seja, no caso deste campo estar "marcado" assim que é definida a composição de um artigo, automaticamente os respectivos preços de custo são calculados em função da respectiva composição. Caso este campo não esteja marcado, apenas quando o artigo for transaccionado pela primeira vez serão calculados os respectivos custos.

## Taxas diversas

Neste separador é possível definir como as taxas diversas afectam os preços de custo e de venda dos artigos.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Afectar preços de custo (S/N)** – opção que permite adicionar ao preço de custo dos artigos o valor da taxa (s/IVA), mas é de realçar que esta opção só irá afectar os preços de custo dos artigos se o campo "Altera acumulados", do ficheiro "Tipos de documentos", se encontrar activo.

**Por exemplo:**
O artigo X tem como preço de custo €100,00 (s/IVA). Se a taxa aplicada a este artigo for de 10% (€10,00), o novo preço de custo do artigo será a soma do preço de custo actual do artigo com o valor da taxa aplicada ao artigo, isto é, €110,00 (€100,00+€10,00).

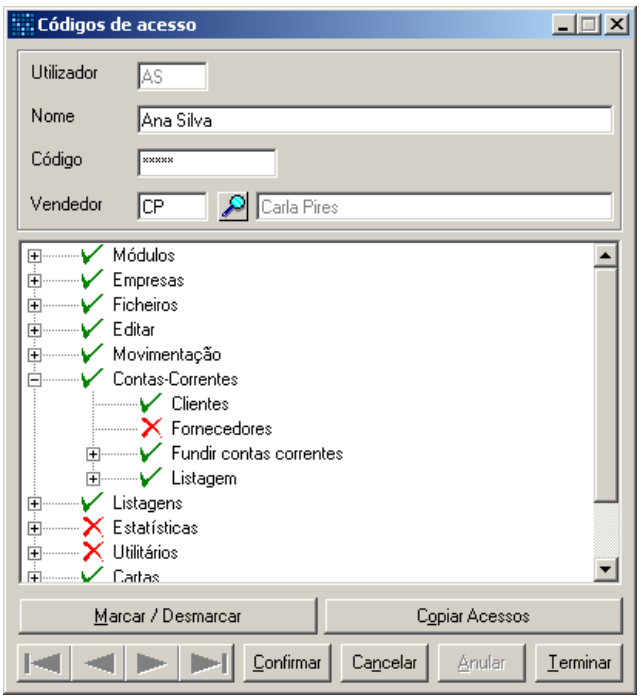
- **Afectar preços de venda (S/N)** - opção que permite recalcular os preços de venda dos artigos, imputando a estes, os valores das taxas (s/IVA) das compras efectuadas, mas é de realçar que esta opção só irá afectar os preços de venda dos artigos se o campo "Altera acumulados", do ficheiro Tipos de documentos", se encontrar activo e se o campo "Cálculo preços venda" do mesmo ficheiro se encontrar configurado para recalcular automaticamente ou com confirmação.

**Por exemplo:**
O artigo X tem como preço de custo €100,00 (s/IVA) e percentagem de 5% (€5,00) de lucro no preço de venda 1, sendo este de €105,00 (s/IVA). Se a taxa aplicada a este artigo for de 10% (€10,00), o novo preço de venda 1 do artigo será a soma do preço de venda 1 actual do artigo com o valor da taxa aplicada ao artigo, isto é, €115,00 (€105,00+€10,00), sendo alterada a percentagem de lucro do preço de venda 1 para 15%, isto é, a nova percentagem de lucro do preço de venda 1 é a soma entre a percentagem de lucro actual (5%) com a percentagem da taxa aplicada ao artigo (10%).

**Nota:** Estes cálculos serão efectuados por cada artigo que integre o documento de compras.

## Códigos de acesso

Esta opção permite definir o código de acesso de cada funcionário e criar novos funcionários dentro da empresa.




Os campos que integram o ficheiro "Códigos de acesso" são os seguintes:

- **Utilizador** - código atribuído ao utilizador que irá trabalhar na aplicação. Este será o código pedido pela aplicação no momento em que começar a trabalhar. Por omissão, a aplicação definiu um utilizador o *MG*.

Este campo é do tipo alfanumérico, podendo ser utilizados até 3 caracteres;

- **Nome** - indicação do nome do utilizador, este campo poderá conter até 35 caracteres. Ao utilizador MG está associado o nome *Manager;*
- **Código** - código de acesso que permite o utilizador aceder à aplicação.

  O código de acesso é do tipo alfanumérico (pode conter letras e números), devendo contudo ser de fácil memorização visto que o seu esquecimento impedirá o acesso à aplicação.

  Ao escrever o código será mostrado no ecrã um asterisco ( * ) por cada caracter introduzido, é utilizado o asterisco para evitar que qualquer pessoa presente tome conhecimento da referida palavra-chave.

**Alterar código de acesso**

Para alterar o código de acesso deverá:

1. Posicionar o cursor no campo "Código";
2. Introduzir o novo código;
3. Confirmar de seguida.

Para garantir a protecção de senhas de acesso (*password*) dos utilizadores, apenas o próprio utilizador poderá efectuar a alteração da sua senha, sendo que o utilizador MG (*manager*) poderá efectuar a mesma alteração em todos os utilizadores existentes.

**Nota:** Quando o campo do novo código for deixado vazio não será pedido código de acesso para correr a aplicação.

- **Vendedor** - o campo vendedor deve ser preenchido se pretender associar o utilizador (funcionário) a um vendedor. A aplicação deverá seleccionar automaticamente este vendedor quando estejam a ser emitidos documentos, com este código de utilizador, a não ser que o cliente escolhido tenha um vendedor associado. Deste modo evita-se que o utilizador tenha que reintroduzir constantemente o seu código de vendedor;
- **Restrições** - em seguida a pessoa responsável poderá definir as restrições de acesso de cada funcionário à aplicação, por exemplo:

  O responsável da empresa decide que o utilizador "AS" não pode aceder às Contas-Correntes, aos Utilitários e às cartas dos fornecedores, seleccionado no quadro das restrições a opção desejada, pressionando no botão de Marcar / Desmarcar. Para verificar o conteúdo de um menu de opções clique sobre o botão "+" ou dois cliques sobre esse menu, ou ainda a tecla direccional para a direita.

**Marcar / Desmarcar**

Para **Marcar / Desmarcar** as restrições existem dois métodos, podendo-se utilizar a Barra de Espaços ou o botão "Marcar / Desmarcar".

Uma das opções que deve ser limitada a todos os utilizadores excepto à pessoa responsável (gerente) é a alteração de "Código de Acesso", pois caso um utilizador possa aceder a esta opção poderá mudar os códigos de acesso de todos os utilizadores, incluindo o gerente, podendo assim ter acesso a todas as outras opções. No entanto, a pessoa responsável **nunca deverá** desmarcar ou limitar o seu próprio acesso a esta opção ("Código de acesso"), bem como a todo o menu "Ficheiros", pois uma vez que o fizer, já não poderá voltar a alterar estas restrições. Existem outras combinações, como por exemplo tirar a um

utilizador o acesso a mudar de utilizador, este terá de sair da aplicação para que outro utilizador possa usar a aplicação. Deverá portanto ter cuidado ao restringir certas opções.

**Cópia de acessos**

A **cópia de acessos** é uma opção de grande utilidade para empresas com um grande número de funcionários, permitindo aos responsáveis efectuar cópias de acesso de um funcionário para outro, desde que tenha as mesmas limitações , ou mesmo copiar os acessos de um funcionário que tenha restrições parecidas e posteriormente alterar apenas o pormenores necessários.

Para copiar acessos, deverá:

1. Seleccionar o funcionário ao qual serão atribuídos os acessos;
2. Seleccionar a opção "Copiar acessos";
3. Seleccionar o utilizador com os acessos desejados;
4. Terminar, premindo o botão Confirmar.

# Ficheiros




A seguir à configuração da aplicação, a introdução dos ficheiros é o próximo passo para preparar a aplicação para trabalhar.

Para introduzir dados nos ficheiros, seleccione o menu "Ficheiro" e em seguida cada uma das opções:

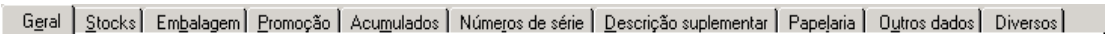
## Artigos




Ficheiro onde são definidos os dados dos artigos a utilizar na aplicação.

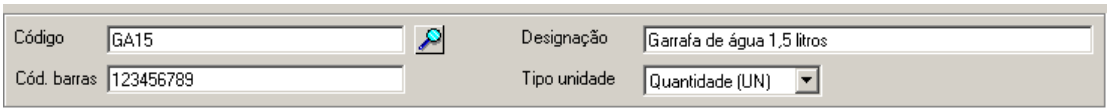
Para alterar apenas o código do artigo deverá escolher no menu **Utilitários** a opção "Artigos - Alteração de código".

A ficha de artigos divide-se nos seguintes separadores:




### Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém-se inalterável , ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação do artigo.




Os campos que integram o cabeçaçlho são os seguintes:

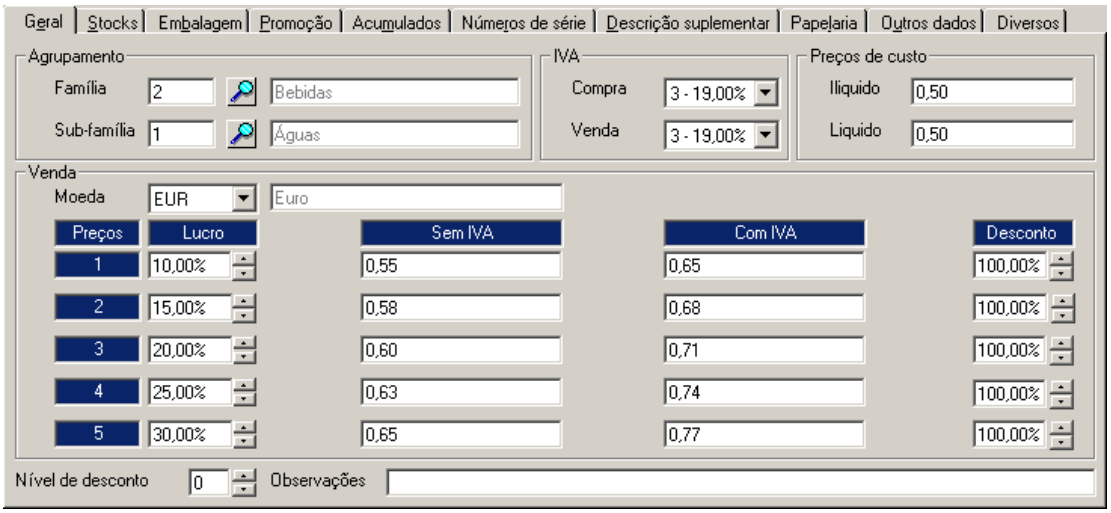
- **Código** - podem ser utilizados até 21 caracteres, o código só aceita letras maiúsculas e está limitado o uso de outros caracteres especiais. Este código pode ser utilizado no lançamento de artigos, quando são emitidos documentos. O código do artigo deverá obrigatoriamente ser diferente do código de barras de qualquer outro tipo, porque nos documentos a aplicação permite que se lance um artigo pelos dois códigos;
- **Designação** - poderá conter até 50 caracteres;
- **Código de barras** - este código poderá ser introduzido manualmente ou poderá usar uma máquina de descodificação de código de barras, quando o cursor se encontrar sobre o este campo. Poderá utilizar este código para fazer o lançamento do artigo ao

emitir um documento, podendo optar por introduzi-lo manualmente ou através de um descodificador. Podem igualmente ser utilizados até 21 dígitos e letras maiúsculas consoante o código utilizado;

- **Tipo unidade (menu)** – tipo de unidade de medida do artigo. Será com base neste tipo de unidade que poderão depois ser definidas as várias unidades de movimentação do artigo (*stock*, compra, venda, etc.).

## Geral

Neste separador são definidos os dados gerais do artigo, tais como, as taxas de IVA, os preços de custo ilíquido e líquido e os diversos preços de venda e os descontos máximos permitidos, por omissão serão utilizados os descontos definidos no ficheiro de "Famílias" , podendo no entanto serem alterados pelo utilizador.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Agrupamento**

- **Família** - cada artigo terá obrigatoriamente de estar associado a uma família, logo a criação do artigo não pode ser concluída sem a introdução deste campo.

  Neste campo apenas podem ser utilizados 5 dígitos;

- **Sub-família** – cada família pode ser dividida em várias sub-famílias. Para a criação do artigo não é necessário preencher este campo, visto que este serve unicamente para diferenciar melhor os artigos que pertecem a uma determinada família, tanto a nível de apresentação gráfica como a nível de produzir resultados de compras/vendas por sub-família. Por exemplo a família "Bebidas" pode ter como sub-famílias "Águas", "Vinhos", etc.;

**IVA**

- **Compra (menu)** - indicação do código do IVA a aplicar no preço líquido do artigo. Este valor irá ser usado na emissão dos documentos de compra aquando da utilização do artigo.

  Por omissão, será utilizado o IVA definido no ficheiro de Famílias, no entanto este campo é passível de alteração, bastando seleccionar outro código de IVA;

- **Venda (menu)** - indicação do código do IVA a aplicar no preço líquido do artigo. Este valor irá ser utilizado na emissão dos documentos de venda aquando da utilização do artigo.

Por omissão, será utilizado o IVA definido no ficheiro de Famílias, no entanto este campo é passível de alteração, bastando seleccionar outro código de IVA;

**Preços de custo (…)**

Os preços de custo líquido e ilíquido do artigo são exibidos consoante a sua unidade de medida, definida no separador "*Stocks*", no campo "Unidade de compra". Por exemplo o artigo "Bife de vaca" pode ser comprado em Quilos ou em Gramas, sendo os seus preços de custo líquido e ilíquido de €10,00, quando está definido no separador "*Stocks*" que a sua unidade de compra é o Quilo, mas quando no separador "*Stocks*", a unidade de compra definida para o artigo é a unidade Gramas os preços de custo líquido e ilíquido do artigo são €0,01.

O preço de custo dos artigos podem ser alterados manualmente nas suas fichas, no entanto aquando da compra de um artigo a um fornecedor a um preço de custo diferente do estabelecido na sua ficha este é alterado automaticamente. Para os artigos compostos com controlo de *stock* "*Online*", o seu preço de custo é alterado aquando da sua venda a clientes for alterada a sua composição e para artigos compostos com controlo de *stock* "Fabricação" o seu preço de custo é alterado aquando da fabricação dos mesmos se o preços de custo dos artigos a fabricar forem diferentes dos estipulados nas sua fichas, , isto se o módulo de Controlo de Produção estiver licenciado.

- **Ilíquido** - preço de custo do artigo sem qualquer tipo de descontos ou deduções;
- **Líquido** - preço de custo do artigo reduzido de eventuais descontos feitos pelo fornecedor (descontos de quantidade, descontos de pronto-pagamento, etc.);

**Nota:** Nenhum destes preços de custo inclui IVA.

**Venda**

- **Moeda** - indicação da moeda com a qual pretende verificar os diversos preços do artigo. Se desejar poderá escolher que a aplicação calcule os preços para todas as moedas existentes, a partir da moeda que foi utilizada inicialmente;
- **Lucro** - indicação da percentagem de lucro a aplicar no preço de custo para obter os preços de venda. Por omissão, será utilizada a percentagem de lucro definida para a família de artigo que se encontra associada ao artigo;
- **Preços** - ao inserir um preço, com ou sem IVA, a aplicação calcula automaticamente o preço com base no valor do IVA e do lucro indicados nos campos anteriores.

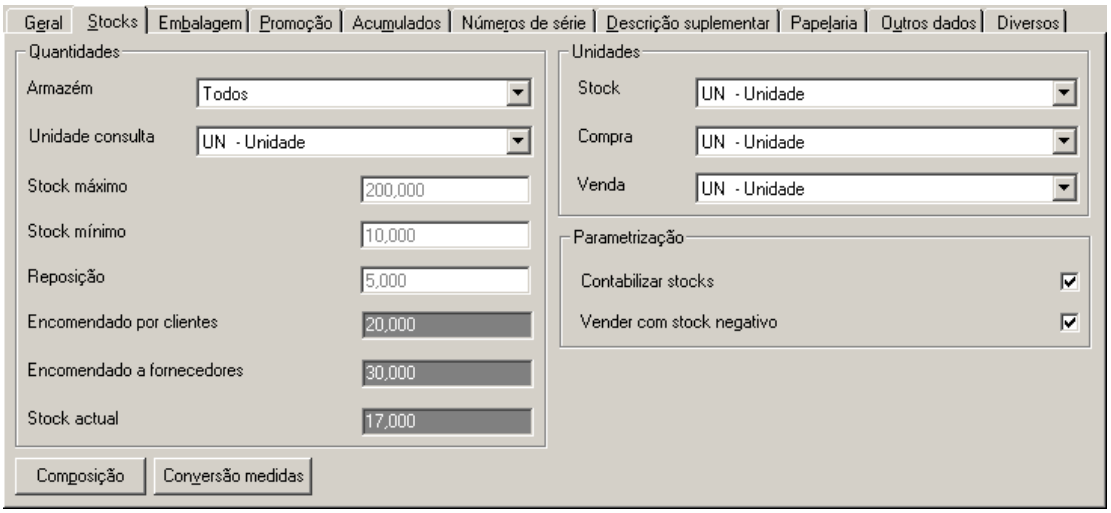
  Poderá alterar os preços para vários artigos de uma só vez, sem ter de selecciona-los um por um. Deverá escolher a opção ''Artigos'' - Alteração de Preços no menu ''Utilitários'';
- **Descontos** - neste campo serão utilizados os descontos máximos definidos no ficheiro ''Família'' de cada artigo, podendo no entanto serem alterados.

  Quando os descontos que são atribuídos a um cliente ou os descontos provenientes de uma promoção são superiores ao definido como desconto máximo do artigo é aplicado um desconto igual ao do desconto máximo;

- **Nível de desconto** - neste campo poderá definir um nível de desconto para o artigo em questão. Este nível de desconto está directamente relacionado com o nível de desconto do cliente e a junção destes dois será feita na tabela ''Níveis de desconto'';
- **Observações** - observações ou indicações especiais relacionadas com o artigo.

## *Stocks*

Neste separador são controlados os *stocks* dos diversos armazéns e as unidades a que o artigo é movimentado.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Quantidades**

- **Armazém (menu)** - pode-se controlar o *stock* de um determinado **armazém** ou o *stock* de todos os armazéns. Quando se pretende verificar o *stock* de todos os armazéns em geral a aplicação exibe o ***stock* máximo**, o **mínimo** e o **actual**, mas quando se pretende verificar o *stock* de um determinado armazém apenas é exibido o *stock* actual sendo os outros dois editados pelo utilizador.

  Relativamente ao campo "**Reposição**", este é meramente informativo, quando se pretende verificar o *stock* de todos os armazéns pois indicará o valor de reposição de *stock* de todos os armazéns do artigo seleccionado, mas quando se pretende verificar o *stock* de um determinado armazém, este campo torna-se editável permitido definir qual o valor de reposição para o armazém em questão. Este valor será posteriormente exibido na listagem "Ruptura de *stocks*" que permitirá uma percepção do nível de ruptura face ao valor de reposição do artigo. Este campo somente se encontrará disponível se o módulo "Papelaria" se encontrar licenciado.

  Os campos "Encomendado por clientes" e "Encomendado por fornecedores" são meramente informativos é dão-nos a informação das quantidades que foram encomendas pelos clientes e das quantidades que foram encomendadas aos fornecedores do referido artigo;

- **Unidade consulta (menu)** – serve para escolher qual a unidade de medida do artigo em que os campos "*Stock* máximo", "*Stock* mínimo", "Reposição" ,"Encomendado por clientes", "Encomendado a fornecedores" e "*Stock* actual" vão ser visualizados;

**Unidades**

- ***Stock* (menu)** – serve para definir qual a unidade de medida do artigo utilizada por omissão para visualização dos campos "*Stock* máximo", "*Stock* mínimo", "Reposição" ,"Encomendado por clientes", "Encomendado a fornecedores" e "*Stock* actual", para além disto é a unidade utilizada por omissão na elaboração de mapas/listagens de *stocks*;

- **Compra (menu)** – serve para definir qual a unidade de medida do artigo utilizada por omissão nas compras, isto é, nos documentos de fornecedores e nas encomendas a fornecedores;

- **Venda (menu)** – serve para definir qual a unidade de medida do artigo utilizada por omissão nas vendas, isto é, nos documentos de clientes e nas encomendas de clientes;

**Parametrização**

- **Contabilizar *stocks* (S/N)** - indicação de que o *stock* do artigo deve ser contabilizado, ou seja, se esta opção estiver desactiva todos os artigos comprados ou vendidos não serão contabilizados, perdendo o controlo dos artigos em *stock*.

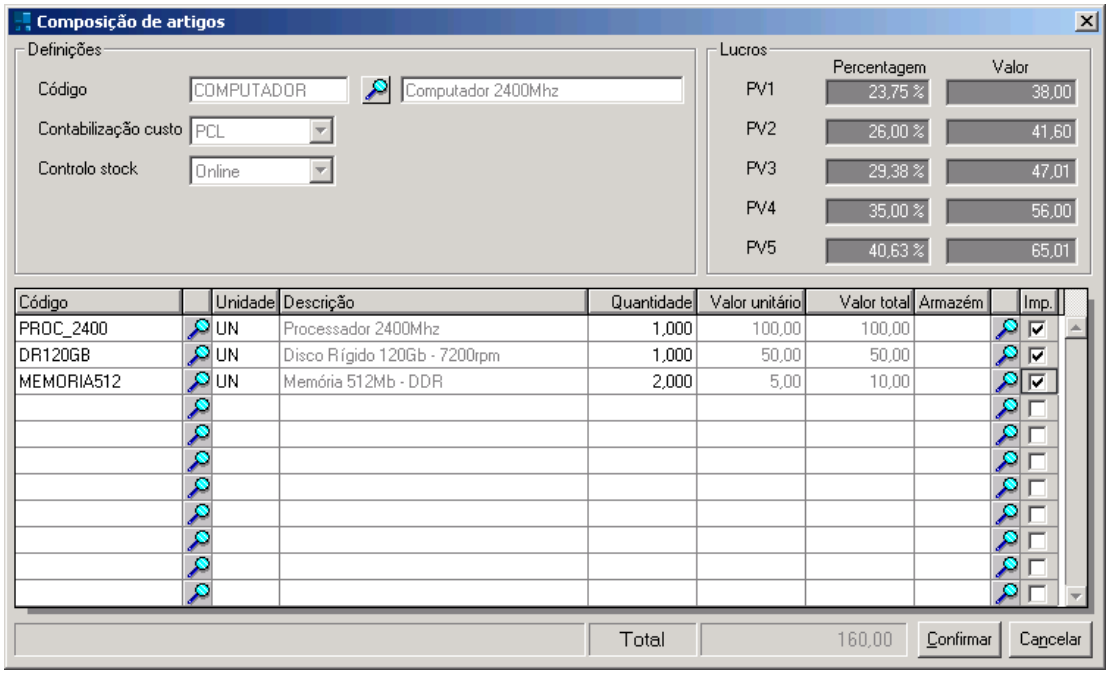
  Esta opção é activada automaticamente pela aplicação quando a opção "Efectuar controlo de *stocks*" da Configuração de *Stocks* se encontra activa, no entanto é possível activar e desactivar esta opção a qualquer momento;

- **Vender com *stock* negativo (S/N)** - indicação de que o artigo pode ser vendido mesmo que apresente *stock* negativo ou para vendas de produtos que ainda não deram entrada em *stock*.

Este separador ainda dá a possibilidade de criar artigos compostos e de fazer o preenchimento de uma tabela de conversão de medidas.

**Como criar artigos compostos**

Esta opção serve para definir qual a composição dos artigos, isto é, indicarmos qual ou quais os artigos que fazem parte da composição de um determinado artigo.




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

**Definições**

- **Código** – código do artigo composto;
- **Contabilização custo (menu)** – neste campo é definido qual o tipo de preço que os artigos que compõem o artigo composto irão utilizar. Como pode ver no exemplo da imagem anterior, o artigo composto "Computador", que tem na sua composição, um Processador, um Disco Rígido e duas Memórias e tem o campo "Contabilização custo" configurado para PCL (preço de custo líquido). Isto quer dizer que o preço de custo do artigo composto "Computador" vai ser (€160,00) que é o total da soma dos PCL (preços

de custo líquido) dos artigos que o compõem (1x €100,00 + 1x €50,00 + 2 x €5,00) respectivamente;

- **Controlo *stock* (menu)** – indicação de como é que é feito o controlo de *stock* para o referido produto. Se o controlo de *stock* é feito *Online* ou Fabricação. Quando este campo está configurado para fazer um controlo *Online*, só quando o artigo composto é movimentado é que irão ser afectados os *stocks* dos artigos que o compõem, se esta opção estiver configurada para fazer um controlo de *stock* por Fabricação, o *stock* do artigo composto em questão apenas será afectado quando o mesmo for fabricado (opção "Movimentação – Fabricação de produtos").

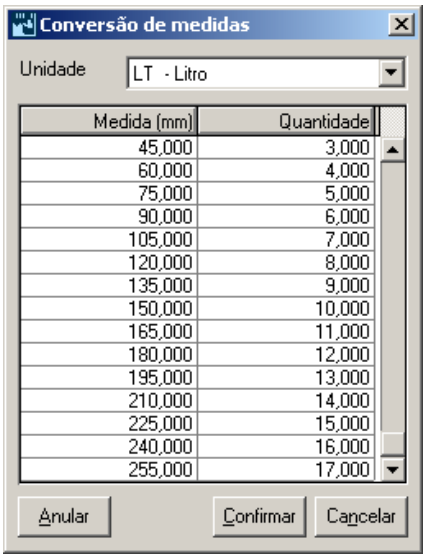
**Lucros**

Percentagens e correspondentes valores dos lucros reais dos preços de venda. Estes exibem as margens de lucro resultantes da soma dos preços dos artigos que compõem o artigo composto e os preços de venda actuais do artigo composto definidos no separador geral do artigo. Por exemplo o artigo composto "Computador" tem definido na sua ficha no separador "Geral" que o seu preço de venda 1 s/Iva é de €198,00, mas o seu preço de custo total é de €160,00, resultando numa margem de lucro relativamente ao preço de venda 1 de 23,75% (€38,00), como pode ver no exemplo da imagem anterior.

- **Código** – códigos dos artigos que compõem o produto composto;
- **Unidade** – unidade de medida utilizada no artigo;
- **Descrição** – descrição do artigo;
- **Quantidade** – quantidade deste artigo que compõem o artigo composto;
- **Valor unitário** – preço de custo do artigo. Este valor é referente à unidade base do artigo (unidade visível no campo "Tipo unidade" do separador "Geral");
- **Valor total** – este valor é o resultado da quantidade * valor unitário;
- **Armazém** - qual o armazém de onde o artigo em causa será movimentado. Se não for indicado qualquer armazém, será movimentado o armazém definido na configuração do terminal;
- **Imp (S/N)** – quando esta opção se encontra marcada, faz com que no lançamento de documentos, quando o artigo composto é movimentado, apareça também na sua descrição os artigos que o compõem, isto é, apareceram na sua descrição todos os que tenham a marca nesta opção.

**Tabela de conversão de medidas**

Opção onde se pode definir uma escala de conversão de medidas de unidade diferentes. Esta escala é utilizada aquando da elaboração de inventários físicos.




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

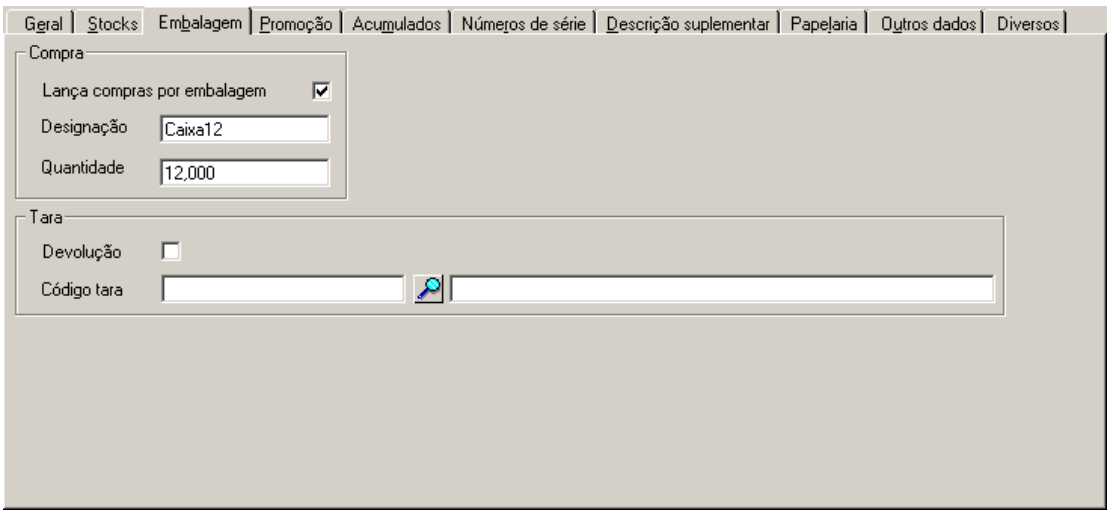
- **Unidade** – unidade utilizada para a conversão de medidas do artigo;
- **Medida(mm)** – medida em milimetros;
- **Quantidade** – número de "unidades" para a medida em questão.

**Nota:**

Como pode ver no exemplo da imagem anterior, que corresponde à tabela de conversão de uma garrafa de Whisky de 1L, quando esta tem 165 milimetros quer dizer que esta ainda tem 11 "unidades" disponíveis para venda e quando tem 60 milimetros só já tem 4 "unidades" disponíveis para venda.

## Embalagem

Neste separador são definidos as embalagens de compra e os artigos devolução.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Compra**

Esta opção deve ser utilizada quando os artigos são comprados à embalagem, com unidades fixas. Deverá introduzir a designação da embalagem, como por exemplo uma caixa e a quantidade de artigos que contém a caixa (12). Mas esta opção só é utilizada nos Documentos e Encomendas de Fornecedores quando a opção "Lança compras por embalagem" se encontra activa.

- **Lança compras por embalagem (S/N)** – este campo activa ou desactiva a compra por embalagem do referido artigo. Quando activa permite comprar ao fornecedor o artigo em causa em embalagens, no entanto as vendas são feitas na unidade de venda definida para o artigo. Por exemplo o artigo "*T-Shirt*" é comprado em caixas de 12 unidades. Ao lançar este nos documentos de fornecedores bastará apenas indicar o número de embalagens que deseja adquirir sendo este convertido para o número de unidades correspondente, isto é, ao lançar por exemplo 4 caixas do artigo este é convertido para 48 unidades;
- **Designação** – designação atribuida a embalagem;
- **Quantidade** – quantidade do artigo que a embalagem contêm;

**Tara**

- **Devolução (S/N)** - os artigos que são do tipo de devolução como por exemplo os artigos de vasilhame (garrafas), devem ter esta opção activa. Os artigos deste tipo são usados em conjunto com os artigos que possuem uma tara;
- **Código tara** - o código tara, corresponde ao artigo tara do artigo em criação. O código tara tem que ser diferente do código do artigo. Só podem ser seleccionados neste campo, artigos que tenham sido escolhidos como artigos de devolução.

  Ao lançar um artigo que possua uma tara, irão aparecer dois artigos lançados nos documentos emitidos. Um desses artigos, o de devolução, poderá ser devolvido pelo cliente, o que faz com que se restitua o dinheiro pago pelo artigo devolução. Portanto, este artigo ao ser lançado, terá um total negativo.

  Para elucidar melhor esta questão estudemos o seguinte **exemplo:**

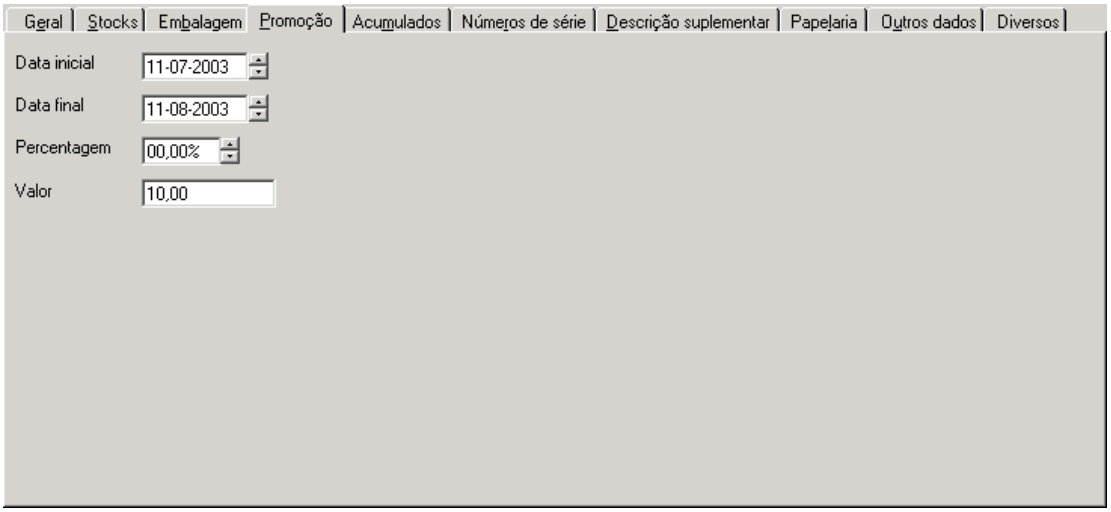
  Ao criar um artigo com tara (Vinho tinto), deverá criar um outro artigo referente à garrafa, neste deverá activar a opção "devolução" no separador "embalagem". Assim ao criar o artigo vinho tinto, bastará introduzir no campo "Código tara" o código do artigo da garrafa, se não souber poderá seleccionar a lupa e escolher o artigo tara correspondente (esta janela de ajuda apenas exibe os artigos devolução).

  De modo a que as quantidades inseridas do artigo com tara se reflictam nas quantidades do artigo de devolução, deverá activar a opção "Pedir quantidade" situada no separador "Movimentação" na configuração do "Modo de funcionamento" da aplicação.

  **Nota:** Para artigos iguais com embalagens de diferentes unidades deverão ter códigos de artigo diferentes. Por exemplo, a mesma água embalada em caixas de 24 unidades deverá ter um código diferente de quando embalada em caixas de 12 unidades.

## Promoção

Neste separador são definidos os descontos a aplicar sobre o artigo durante um determinado período de tempo, por exemplo em época de saldos.




**Efectuar Promoção**

Para efectuar a promoção do artigo deverá:

1. Indicar a data de início e de fim da promoção;
2. Indicar a percentagem de desconto a efectuar durante o período de promoção;
3. Indicar o valor de desconto a efectuar durante o período de promoção. Este só é aplicável caso o valor da percentagem seja 0 (zero);
4. Premir o botão ‘‘Confirmar’’, para gravar os dados.

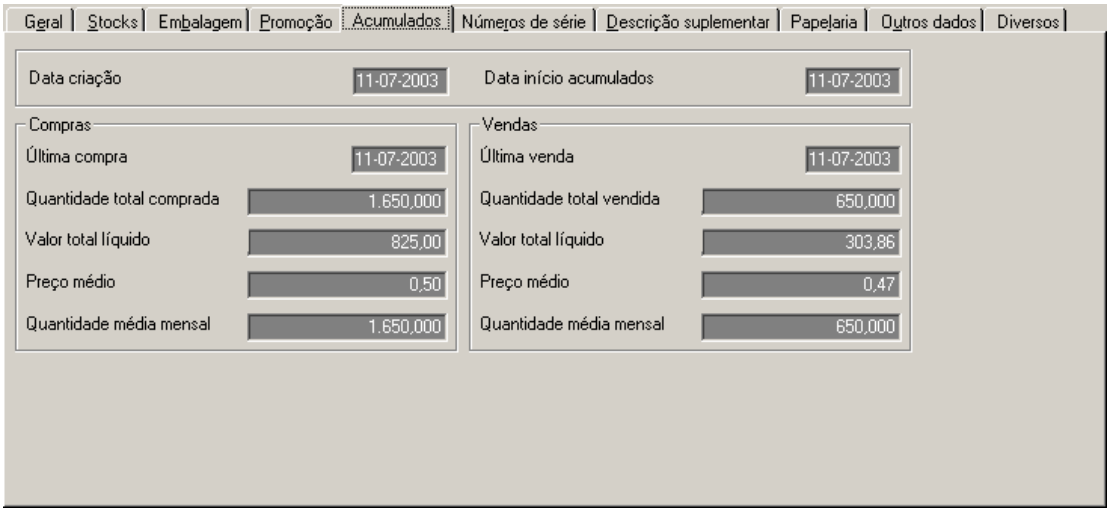
Se necessitar fazer uma promoção de vários artigos existe um utilitário que lhe facilita a tarefa. A opção a escolher encontra-se no menu ‘‘Utilitários - Artigos - Promoções”.

Caso o campo “Percentagem” tenha o valor 0 (zero), indicar o valor absoluto de desconto a aplicar no artigo. Por exemplo o artigo X, tem um preço de venda sem desconto €25,00, caso no campo “Valor” esteja €10,00, o artigo passará a ser vendido a €15,00, durante o período de tempo definido.

Se estiver definidos valores para os campos “Percentagem” e “Valor”, será aplicado a promoção referente ao valor definido no campo “Percentagem”.

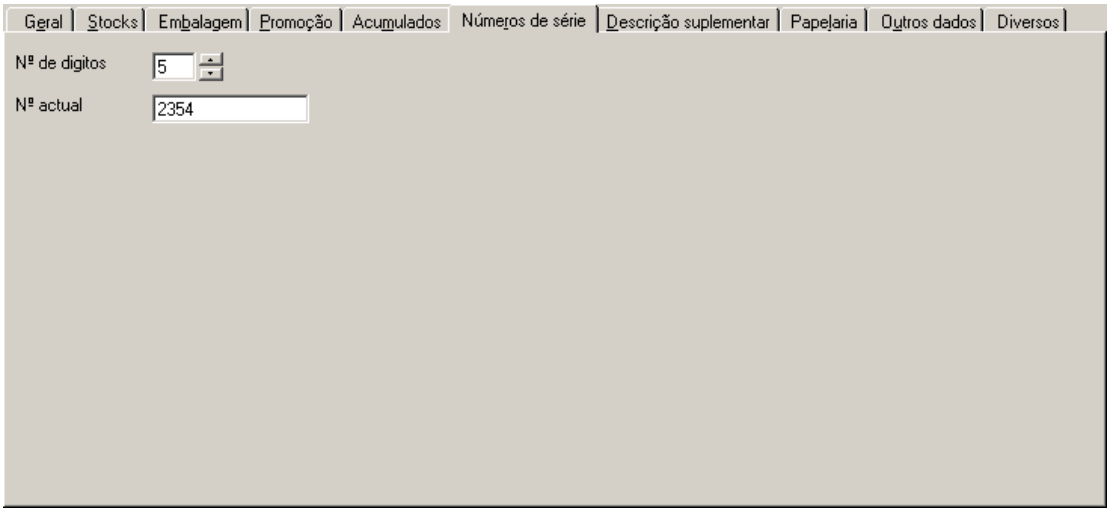
## Acumulados

Neste separador são exibidas as quantidades e os valores acumulados do artigo relativamente às vendas e às compras.




## Números de série

Neste separador são definidos os números de série do artigo que serão utilizados na impressão de etiquetas.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

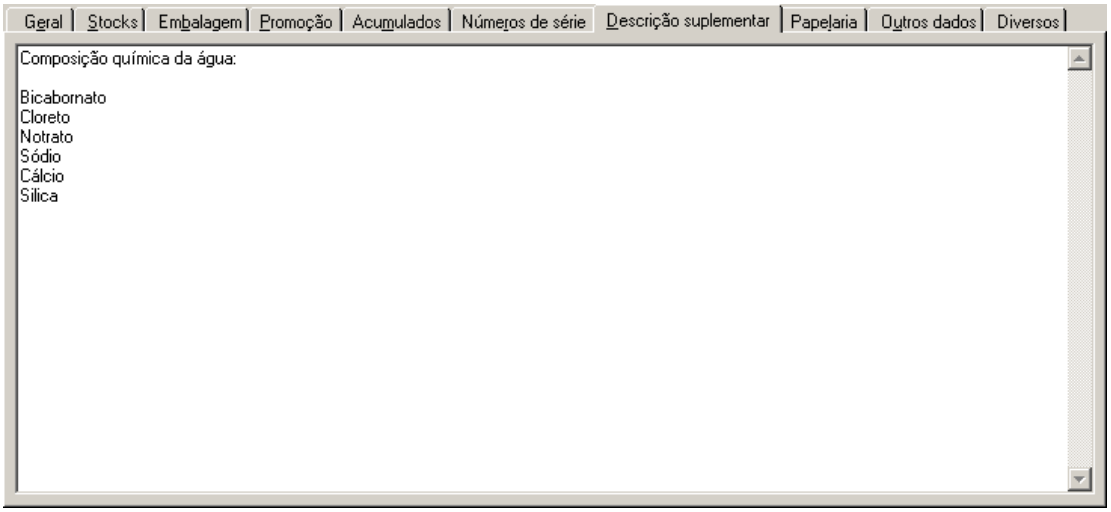
- **Número de dígitos** - este campo permite introduzir até 12 dígitos. Por exemplo se definir este numero como "5" e inserir um numero com apenas com quatro dígitos "2354" ao imprimir a etiqueta do número de série do artigo a aplicação acrescentará automaticamente um 0 (zero) antes do numero indicado "02354". Será imprimida uma etiqueta com o código do artigo, mais os dígitos do n.º actual, em forma de código de barras. Caso o valor seja 0 (zero), não poderá introduzir o número de série ao efectuar uma venda deste artigo, mesmo que esteja activa a opção da configuração Força a introdução do número de série;
- **Nº actual** - este é o n.º de série em que se encontra o artigo actualmente. Na impressão de etiquetas este número aparecerá de seguida ao código do artigo. Se este for o primeiro número de série do artigo deverá indicar o número em que deseja que as etiquetas comecem a ser impressas (pode ser por exemplo o n.º 1). A partir daqui sempre que quiser imprimir etiquetas de números de série a aplicação utilizará o n.º actual e quando terminar a operação, actualizará o n.º actual, dependendo do n.º de etiquetas impresso.

**Por exemplo**, se o n.º actual for "02354" e quiser imprimir 6 novas etiquetas com números de série, após essa operação, o n.º actual será "02360".

## Descrição suplementar

Neste separador poderá introduzir uma descrição suplementar ao artigo, como por exemplo, o prazo e as condições de garantia do mesmo.

Esta descrição poderá ser alterada aquando da emissão de documentos para descrever situações não regulares, como por exemplo no caso do artigo ser referente a serviços, descrever as condições contratuais do serviço ou os seus detalhes.



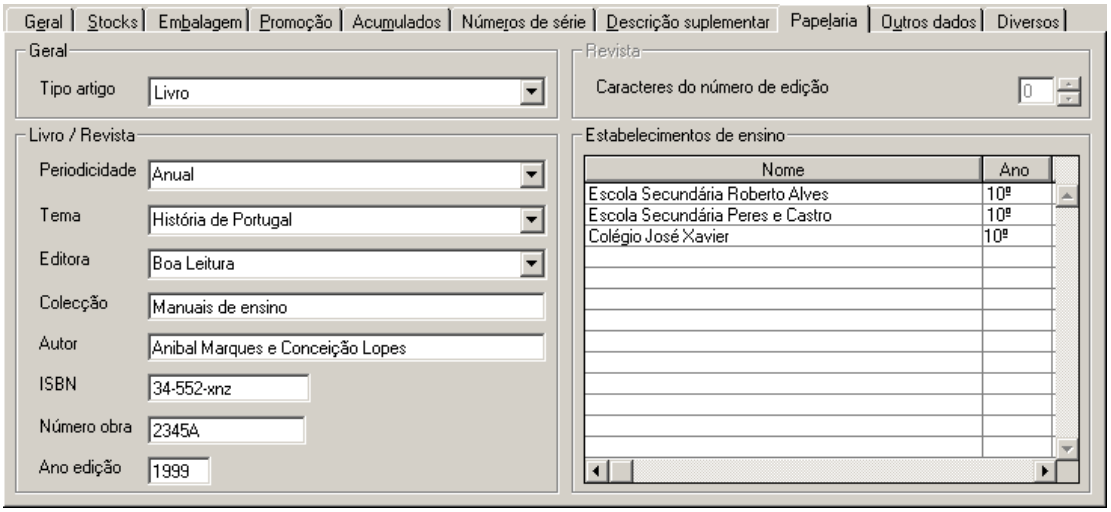

**Como introduzir uma descrição suplementar**

Para introduzir uma descrição para o artigo deverá:

1. Posicionar o cursor no referido campo;
2. Introduzir a descrição;
3. Premir o botão "Confirmar", para gravar os dados.

## Papelaria

Neste separador será definido as características do artigo, estando apenas disponível se o módulo "Papelaria" se encontrar licenciado.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Geral**

- **Tipo Artigo (menu)** - especificação do tipo de artigo de papelaria.

    1. **Normal** – o artigo será identificado como um artigo normal, ou seja, não é um artigo revista ou livro. Para este tipo de artigo não é necessário especificar os seguintes campos;
    2. **Revista** - o artigo será identificado por revista, devendo especificar a periodicidade de edição da mesma e o número de caracteres que integram o número de edição, bem como os restantes campos. Este artigo tem a particularidade de no acto de compra se imputar o número de edição, assim como, da semana de devolução;
    3. **Livro** - o artigo será identificado por livro, devendo especificar, nos campos seguintes, os dados do mesmo, ex.: manuais escolares, Literatura Portuguesa e Estrangeira, etc..

**Livro / Revista**

- **Periodicidade (menu)** - indicação da periodicidade do artigo. Por omissão, a aplicação sugere diferentes periodicidades podendo acrescentar as que julgar necessárias;
- **Tema (menu)** - indicação do tema do artigo. À medida que vão sendo introduzidos vai incrementando na caixa de texto e pode ser seleccionado de novo;
- **Editora (menu)** - indicação da editora do artigo. À medida que vão sendo introduzidos vai incrementando na caixa de texto e pode sempre ser voltado a seleccionar sem que para isso seja necessário voltar a digitá-la;
- **Colecção** - indicação da colecção do artigo do tipo livro / revista;
- **Autor** - indicação do autor do artigo do tipo livro;
- **ISBN** - indicação do número de identificação do livro que é atribuído pela editora;
- **Número obra** - indicação do número da obra, normalmente um número de uma colecção;
- **Ano edição** - indicação do ano de edição do artigo;

**Revista**

- **Caracteres n.º de edição** - indicação do número de caracteres que compõe o número de edição do artigo, tipo "Revista", seleccionado. No caso de optar pela leitura óptica dos códigos de barras que integram cada artigo, deverá introduzir o número de caracteres do código de barras suplementar. Desta forma, ao movimentar o artigo, nos documentos de fornecedores, a aplicação automaticamente reconhecerá o número de edição embutido no código de barras;




**Estabelecimentos de ensino (Livro)**

- **Nome** - indicação do nome do estabelecimento de ensino que utiliza o artigo do tipo livro;
- **Ano** - indicação do ano escolar que utiliza o artigo, nesse estabelecimento de ensino;
- **Área** - indicação da área/ curso do estabelecimento de ensino que utiliza o artigo;
- **Observações** - indicação de qualquer tipo de observações acerca do estabelecimento de ensino.

Poderá proceder à **pesquisa** de artigos que permitirá uma localização rápida e precisa do artigo pretendido.

**Nota:** Todos dados do artigos serão utilizados na pesquisa dos mesmos na emissão de documentos de fornecedores.

## Outros dados

Este separador permite definir, se os dados do artigo seleccionado são exportados para o módulo de Loja virtual, sendo posteriormente enviados, através deste, para um determinado site a definir no módulo de Loja virtual, ou se são exportados para a aplicação Restus 2000.

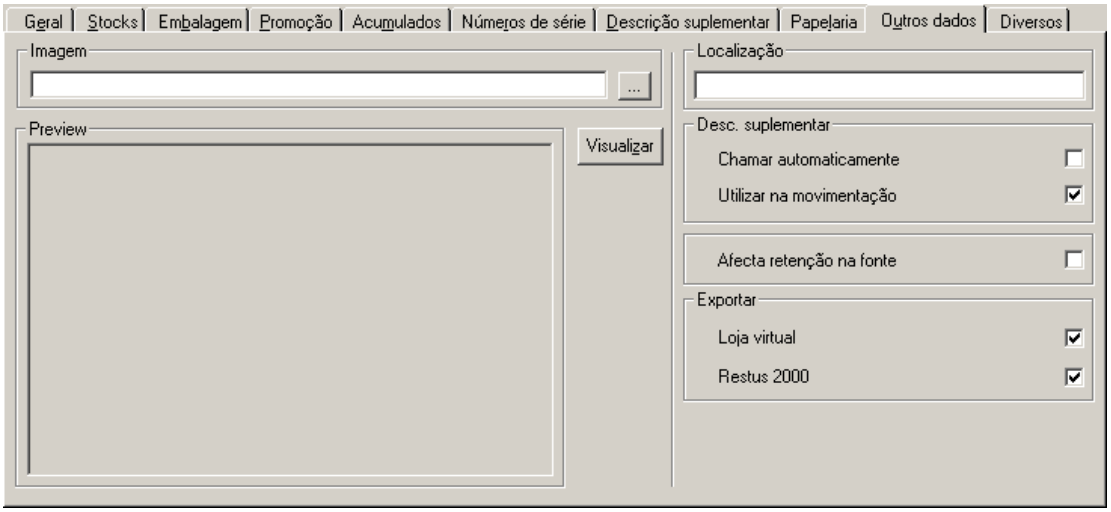
No Centro Comercial Virtual serão exibidos os seguintes dados do artigo:

- Código do artigo;
- Designação;
- Preço;
- Imagem.

Assim, poderá criar uma loja virtual. A importação dos dados de encomendas realizadas será processada pelo módulo de Loja virtual, que por sua vez, informará o *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control - PROFISSIONAL*.

O Centro Comercial Virtual poderá conter as fichas dos seus clientes, bastando para tal, definir quais os dados de clientes a exportar.

Para além das funcionalidades inerentes ao módulo de Loja virtual, o presente separador permite referenciar a localização do artigo, ou seja, poderá mencionar que o presente artigo se encontra localizado, por exemplo, na secção de peças do fornecedor "XXXX". Será ainda possível efectuar uma pesquisa de artigos pelo conteúdo deste campo.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Imagem** - caminho / localização da imagem a utilizar para identificar o artigo na Loja virtual. A imagem deverá ter como medidas máximas a altura de 114 pixels e a largura de 133 pixels.

  Este campo permitirá ainda executar qualquer ficheiro desde que a aplicação referente se encontre instalada. Por exemplo, se inserir "C:\Meus Documentos\Livro.xls", seguido de clique no botão "Visualizar", a aplicação automaticamente executará o ficheiro através da aplicação referente, que neste caso é o Microsoft Excel;

- ***Preview*** - campo que permite a visualização de imagens indicadas no campo "Imagem" e após clique no botão "Visualizar";
- **Localização** - campo que permite especificar a localização do artigo, ou seja, o local de armazenamento;

**Desc. suplementar**

- **Chamar automaticamente (S/N)** - indicação que permite chamar automaticamente a janela "Descrição suplementar" aquando da movimentação do artigo;
- **Utilizar na movimentação (S/N)** – quando activa, esta opção permite utilizar a descrição suplementar do artigo, definida na respectiva ficha, aquando da sua movimentação, ou seja, ao lançar o artigo na movimentação este irá herdar a descrição suplementar inserida anteriormente na sua ficha.

  Esta opção é activa automaticamente, pela aplicação, quando a opção "Utilizar descrição suplementar na movimentação do artigo", da Configuração de Artigos, se encontra activa, no entanto, o valor desta opção é passível de alteração;

- **Afecta retenção na fonte** – quando activa, esta opção indica que o artigo afecta o cálculo da retenção na fonte. Para que esta opção funcione é necessário activar as opções "Retenção na fonte" na Configuração- Modo de funcionamento no separador de Clientes e "Afecta retenção na fonte" no ficheiro de Clientes, excepto para os clientes 0 (zero);

**Exportar**

- **Loja virtual (S/N)** - indicação, se seleccionada, que o presente artigo será exportado para o módulo de Loja virtual;

- **Restus 2000 (S/N)** – indicação, se seleccionada, que o presente artigo será exportado para a aplicação Restus 2000.

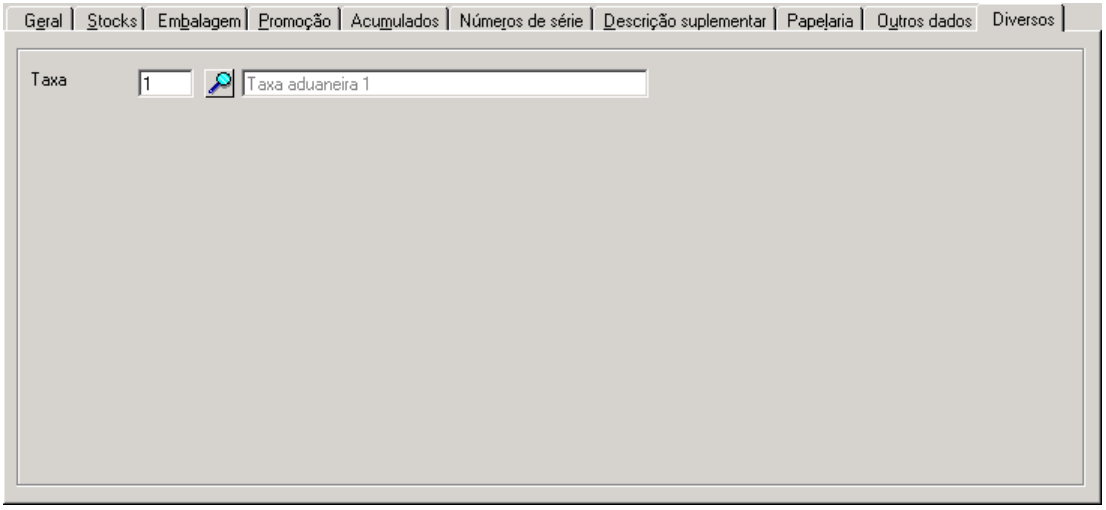
**Seleccionar artigos para a Loja virtual e Restus 2000**

Para seleccionar o artigo a exportar, deverá:

1. Seleccionar a opção “Loja Virtual”, “Restus 2000” ou ambos;
2. Indicar o caminho da imagem a exibir no site, para tal clique no botão situado ao lado direito do campo “Imagem”. Poderá visualizar a imagem no campo “Preview” e editá-la através do botão “Visualizar”;
3. Confirmar a operação.

## Diversos

Separador onde é possível indicar qual a taxa a aplicar ao artigo.




O campo que integra este separador é o seguinte:

- **Taxa** – indicação da taxa a aplicar ao artigo, sendo esta por omissão a definida na família associada. O valor desta taxa será adicionada ao preço do artigo (s/IVA), na emissão de documentos de fornecedores, isto se, o fornecedor em causa tiver o campo “Utiliza taxas diversas” activo. No entanto se os artigos lançados no documento tiverem taxas associadas e se o fornecedor utilizar taxas, ao terminar um documento, poderá indicar se essas taxas são adicionadas aos artigos ou não, isto é marcando ou desmarcando o campo “Aplicar taxas diversas”.

  **Nota:** Artigos da mesma família, não é obrigatório que tenham a mesma taxa ou que tenham qualquer taxa associada.

## Fornecedores

Quadro que exibe os dados do fornecedor e os dados de compra do artigo.

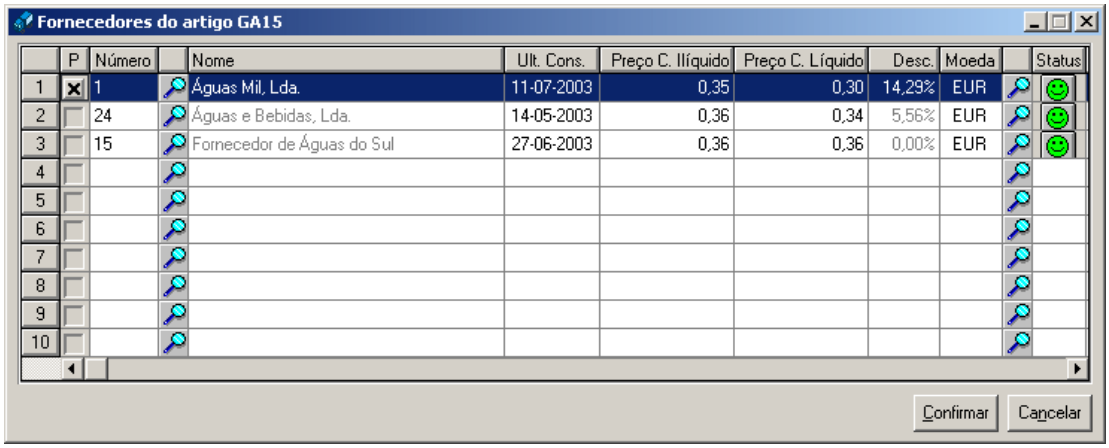
Esta opção é bastante útil, na medida em que exibe os últimos preços de compra e a última moeda a ser utilizada por cada fornecedor, facilitando assim a escolha do melhor fornecedor.

Para além disso, poderá definir códigos de artigo para cada um dos fornecedores, ou seja, o artigo para além do seu código de identificação terá um código por fornecedor. Assim, o artigo ao ser lançado nos documentos de fornecedores, quer eles sejam de encomendas, a inserção do artigo poderá ser efectuada pelo código do artigo do fornecedor sendo este posteriormente exibido na impressão dos documentos.

Deste modo, poderá referenciar o seu código de artigo ao código atribuído pelo fornecedor ao próprio artigo.

Esta funcionalidade apenas estará disponível se na configuração da aplicação estiver activa a opção "Utilizar códigos" de artigos de fornecedor na movimentação, sendo exibida a coluna que permite a inserção dos referidos códigos de artigo por fornecedor.

Poderá da mesma forma, lançar artigos em documentos de clientes através deste código de fornecedor, contudo, ao imprimir o documento será exibido o código "normal" do artigo.




**Exemplo:**

O artigo "XPTO0001" é adquirido ao fornecedor "XXXXX" vindo este a identificar o artigo com o código "XXX0001". Aquando do lançamento da factura do fornecedor, poderá inserir os artigos pelos códigos contidos no documento sendo eles de imediato referenciados com o código do seu artigo. Assim, ao inserir o artigo do fornecedor "XXX0001" automaticamente a aplicação lançará o artigo "XPTO0001".

No ecrã da aplicação o código visionado será o seu código, contudo na impressão será impresso o código do artigo do fornecedor.

Embora os dados aqui apresentados sejam introduzidos automaticamente de acordo com as compras efectuadas a cada fornecedor, é possível adicionar manualmente fornecedores a esta lista de modo a ter sempre um vasto leque de escolhas. Poderá ainda modificar a data da última consulta, o preço de custo ilíquido e líquido e a moeda.

Nesta lista é ainda possível indicar o fornecedor mais importante, ou seja, o preferido bastando para isso seleccionar a caixa de verificação "P" e consultar o saldo de cada fornecedor  e aceder à ajuda  dos campos do número do fornecedor e o código da moeda.

A aplicação evidenciará o último fornecedor ao qual foi adquirido o presente artigo.

**Como adicionar fornecedores**

Para adicionar fornecedores a esta lista, deverá colocar o cursor no campo "número" e introduzir o número do fornecedor pretendido ou premir o botão de ajuda para escolher.

Para terminar deverá premir o botão "Confirmar".

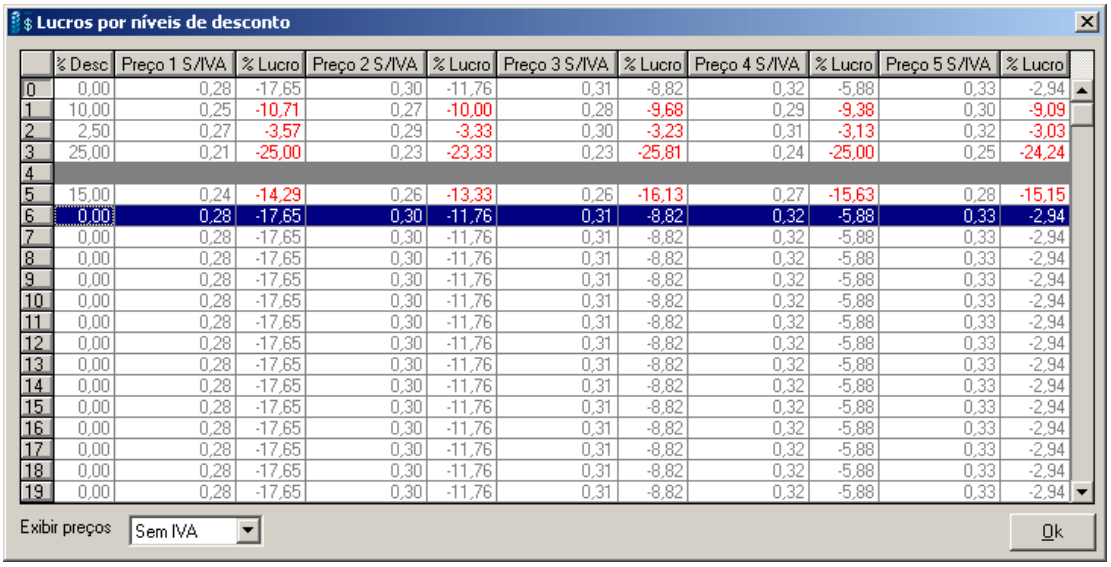
## Lucros

Opção que permite consultar quais os preços a praticar de acordo com os níveis de desconto de cada cliente e os respectivos lucros.

Os preços exibidos neste quadro são meramente informativos, de modo a obter estes preços deverá ser atribuído um nível de desconto para o artigo e no ficheiro "Níveis de desconto" definir os descontos a praticar para os clientes.

Para níveis de desconto *rappel* não são exibidos os preços e os respectivos lucros para o nível de desconto em questão, sendo exibido deste modo uma barra a cinzento.

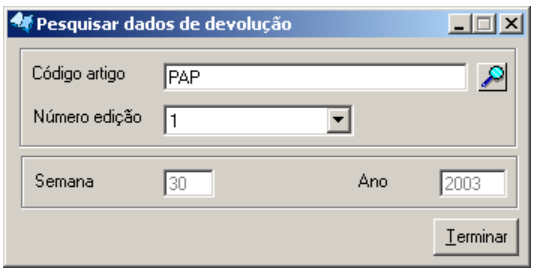
Nesta opção poderá ainda exibir os preços com ou sem IVA.




| | % Desc | Preço 1 S/IVA | % Lucro | Preço 2 S/IVA | % Lucro | Preço 3 S/IVA | % Lucro | Preço 4 S/IVA | % Lucro | Preço 5 S/IVA | % Lucro |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 1 | 10,00 | 0,25 | -10,71 | 0,27 | -10,00 | 0,28 | -9,68 | 0,29 | -9,38 | 0,30 | -9,09 |
| 2 | 2,50 | 0,27 | -3,57 | 0,29 | -3,33 | 0,30 | -3,23 | 0,31 | -3,13 | 0,32 | -3,03 |
| 3 | 25,00 | 0,21 | -25,00 | 0,23 | -23,33 | 0,23 | -25,81 | 0,24 | -25,00 | 0,25 | -24,24 |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | 15,00 | 0,24 | -14,29 | 0,26 | -13,33 | 0,26 | -16,13 | 0,27 | -15,63 | 0,28 | -15,15 |
| 6 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 7 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 8 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 9 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 10 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 11 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 12 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 13 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 14 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 15 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 16 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 17 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 18 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |
| 19 | 0,00 | 0,28 | -17,65 | 0,30 | -11,76 | 0,31 | -8,82 | 0,32 | -5,88 | 0,33 | -2,94 |

## Dados devolução

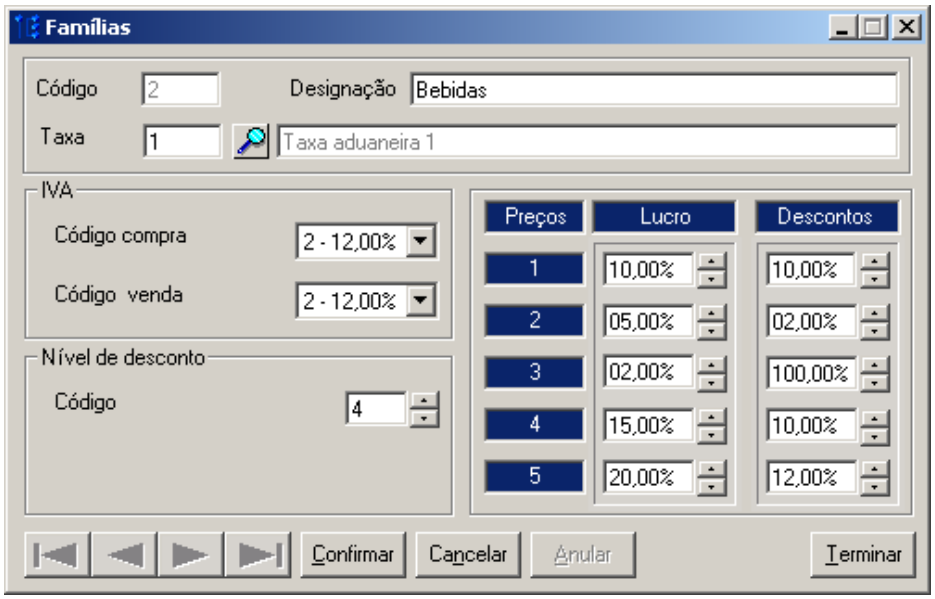
Este botão permite realizar a pesquisa dos dados de devolução dos artigos tipo Revista. Neste âmbito, ao inserir o código e seleccionar um determinado número de edição é possível conhecer a respectiva semana e ano de devolução do artigo.



Deverá ter a particular atenção de que apenas se realizará a pesquisa se o artigo em questão tiver definido na sua configuração que contabiliza *stocks*. Consulte o ficheiro do respectivo artigo, mais concretamente, no separador "*Stocks*".

## Famílias

Ficheiro onde são definidos os dados referentes às famílias a utilizar na criação dos artigos. Esta opção permite agrupar um ou mais artigos numa família.




Os campos que integram o ficheiro "Famílias" são os seguintes:

- **Código** - podem ser utilizados até 5 dígitos. Este código irá ser utilizado no ficheiro de artigos para identificar o artigo por famílias;
- **Designação** - a designação da família deve identificar um conjunto de artigos, como por exemplo, Refrigerantes (engloba vários tipos de bebidas) mas uma família poderá fazer referência a um único artigo;
- **Taxa** – indicação da taxa a adicionar por omissão aos artigos pertencentes à família em questão. Se não indicar qualquer taxa, ao inserir novos artigos pertencentes a esta família, estes por omissão, não terão qualquer taxa associada. No entanto não é obrigatório que os artigos de uma determinada família tenham a mesma taxa que a sua família ou que tenham qualquer taxa associada;

**IVA**

- **Código compra / venda (menu)** - indicação do valor do IVA de compra / venda a utilizar por omissão na criação dos artigos da família. Por omissão, este valor irá ser utilizado no ficheiro de Artigos, no campo "Código de compra ou de venda".
  Ao alterar o IVA compra/venda neste ficheiro, é possível alterar o IVA das artigos já existentes, ou alterara somente as artigos futuramente criados. Esta alteração possibilita também manter os preços com IVA incluídos ou não;

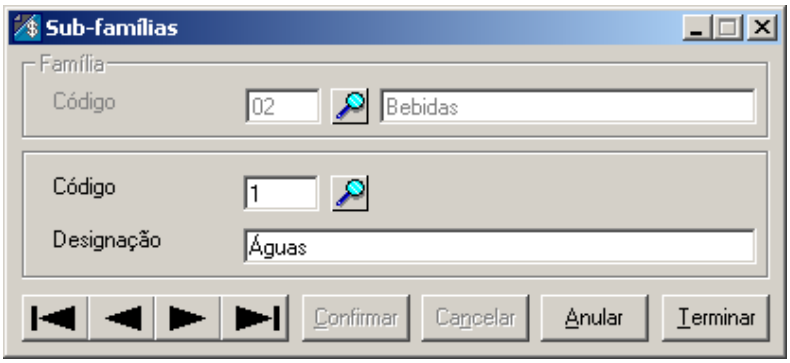
**Nível de desconto**

- **Código** - neste campo poderá definir um nível de desconto para a família do artigo em questão. Este nível de desconto está directamente relacionado com o nível de desconto do cliente e a junção destes dois será feita na tabela níveis de desconto;

- **Lucro** - para cada família poderá definir, por omissão, as percentagens de lucro a aplicar no preço de custo. Ao alterar a percentagem de lucro neste ficheiro, é possível alterar o lucro dos artigos já existentes, ou alterar somente os artigos futuramente criados;
- **Descontos** - para cada família poderá definir os descontos máximos a aplicar aos diversos preços de venda. Por omissão, estes serão os descontos utilizados no ficheiro "Artigos" no campo ''Desconto''.

## Sub-famílias

Neste ficheiro podem ser cridas sub-famílias das famílias. Através deste ficheiro os artigos podem ter uma melhor separação de acordo com as suas características, por exemplo, Àguas, Cervejas, pertecem à família Bebidas, no entanto são dois artigos completamente diferentes. Assim através deste ficheiro podemos criar uma sub-família chamada Àguas e outra chamada Cervejas pertencentes à família Bebidas.




Os campos que integram o ficheiro "Sub-famílias" são os seguintes:

**Família**

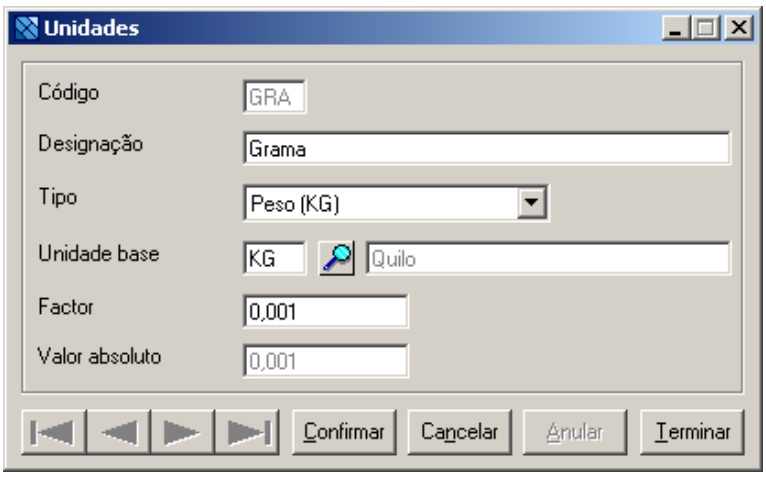
- **Código** – código da família a que pertence a sub-família. Sempre que se introduzir um código de família inexistente aparecerá a pergunta se queremos ou não criar a famíla com aquele código nesse momento;

- **Código** – código da sub-famíla. Poderá introduzir códigos até 5 dígitos;
- **Designação** – descrição da sub-família. A descrição poderá ter até 50 caracteres.

## Unidades

Neste ficheiro podem ser criadas outras unidades para além das unidades base já existentes. Este ficheiro permitirá a movimentação de *stock* de um produto em várias

unidades. Por exemplo, irá permitir que para o artigo "Whisky JB" se tenha *stock* em garrafas de 0,70LT, em garrafas de 0,75LT, em garrafas de 1LT, em caixas de 6 garrafas de 0,70LT.




Os campos que integram o ficheiro "Unidades" são os seguintes:

- **Código** – código a atribuir à unidade. Podem ser utilizados até 3 caracteres;
- **Designação** – descrição da unidade. Este campo pode ter até 20 caracteres;
- **Tipo (menu)** – qual o tipo de unidade;
- **Unidade base** – este é o código da unidade tida como base para a actual. Caso seja deixada em branco terá que ter forçosamente um factor de conversão igual a 1;
- **Factor** – factor de conversão a utilizar relativamente à "Unidade base";
- **Valor absoluto** – o valor absoluto da unidade. Este valor é calculado através da multiplicação do "Valor absoluto" da unidade base pelo "Factor" da unidade em questão.

Para melhor exemplificar o funcionamento deste ficheiro eis um **exemplo** de 3 registos:

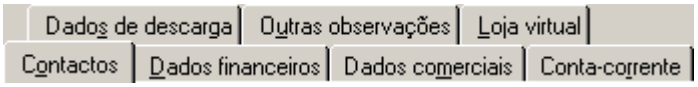
| **BASE** | **GARRAFA 0,33** | **GRADE 12 GARRAFAS 0,33** |
|---|---|---|
| **Código:** LT | **Código:** 033 | **Código:** G33 |
| **Designação:** Litro | **Designação:** Garrafa 0,33 | **Designação:** Grade 12 Grf 0,33 |
| **Tipo:** Volume (LT) | **Tipo:** Volume (LT) | **Tipo:** Volume (LT) |
| **Unidade base:** <nada> | **Unidade base:** LT – Litro | **Unidade base:** 033 – Garrafa 0,33 |
| **Factor:** 1,00 | **Factor:** 0,33 | **Factor:** 12,00 |
| **Valor absoluto:** 1,00 | **Valor absoluto:** 0,33 | **Valor absoluto:** 3,960 |

## Clientes




Ficheiro onde são definidos os dados dos clientes.

A ficha do cliente encontra-se dividida nos seguintes separadores:




## Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação do cliente.




Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Número** - podem ser utilizados até 5 dígitos, o código está limitado ao uso de letras e caracteres especiais. Sendo este o número utilizado sempre que é necessário chamar o cliente.

  Para atribuir o próximo número disponível ao novo cliente, basta clicar duas vezes sobre o campo "número";

- **Nome** - poderá conter até 50 caracteres. Este campo será exibido no cabeçalho dos documentos emitidos.

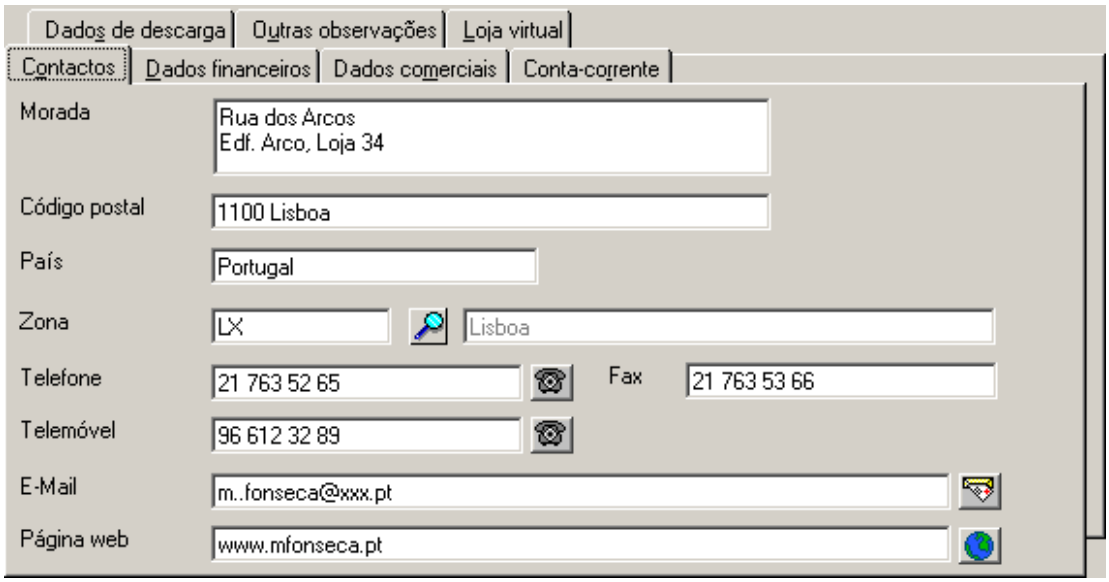
  Após a confirmação dos dados inseridos é exibido um botão de "Status" do cliente , este botão chama uma nova janela que exibe a conta-corrente do cliente;

- **Nº contribuinte** - número de identificação fiscal do cliente. Este número poderá conter até 15 caracteres e será utilizado no cabeçalho dos documentos juntamente com o nome e a morada;

- **Observações** - campo onde poderá introduzir uma pequena observação do cliente. Este campo poderá conter até 35 caracteres.

## Contactos

Neste separador são definidos os vários contactos do cliente, tais como: morada, telefone, *e-mail*, etc.. Serão utilizados para que se possam transmitir informações, enviar publicidade e outros documentos a um cliente.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Zona** - indicação referente à região onde se localiza o cliente. Este campo pode ser utilizado para limitar uma listagem a clientes de apenas uma determinada zona;

Junto aos campos ‘‘Números de telefone’’, ‘‘Números de telemóvel’’, ‘‘*E-mail*’’ e “Página *Web*” existem três botões com a seguinte funcionalidade:

**Telefone / Telemóvel / Fax** - marcar automaticamente o número de telefone / telemóvel indicado. Assim ao premir este botão a aplicação irá chamar o ‘‘Marcador do N.º de telefone’’ (*Phone Dialer*) que se encontra no ‘‘Painel de Controlo’’ (*Control Painel*) - ‘‘Adicionar/Remover programas’’ (*Add/Remove Programs*) - ‘‘Configurar o *Windows*’’ (*Windows Setup*) - ‘‘Comunicações’’ (*Comunications*) - ‘‘Detalhes’’ (*Details*) e efectuar a marcação. Não podem ser efectuadas automaticamente, caso utilize caracteres [-/ ( )] para separar o indicativo do número, poderá no entanto utilizar espaços.

Para este botão estar funcional é necessário que o seu computador tenha um modem instalado e ligado. Para mais informações contacte o seu vendedor ou a loja onde adquiriu o computador.

***E-mail*** - enviar automaticamente uma mensagem electrónica (*E-mail*) para o endereço indicado. Assim ao premir este botão a aplicação irá chamar o componente de mensagens que o *Microsoft Windows®* tiver definido como a ‘‘base’’, normalmente o ‘‘A Receber’’ (*Inbox*) ou ‘‘*Microsoft Outlook®*’’, e pedir que digite o texto da mensagem.

Poderá igualmente enviar documentos processados ao cliente através de *E-mail*.

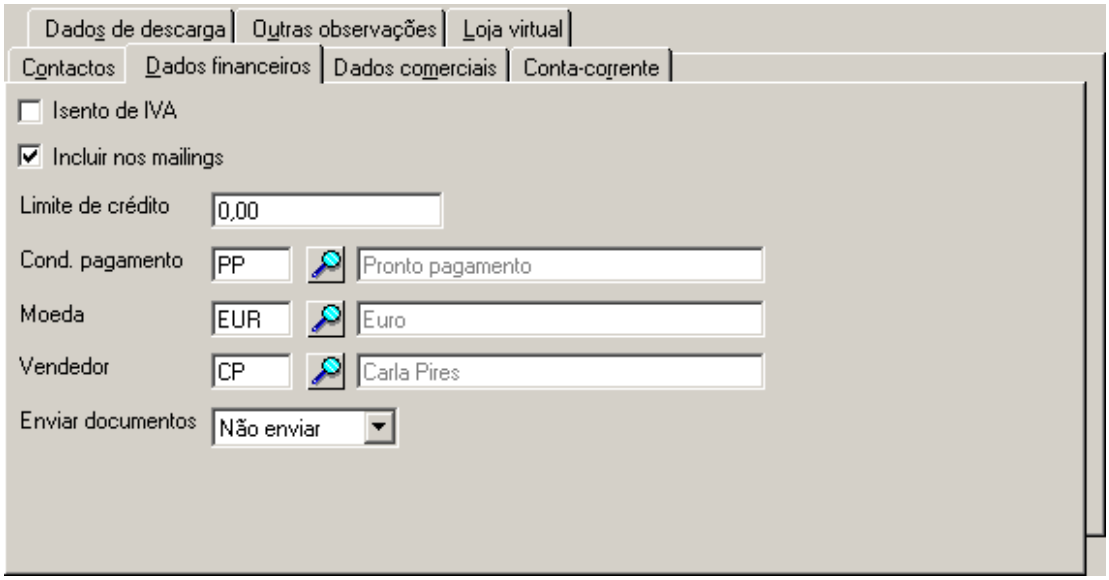
Para enviar estes dados por *e-mail* é necessário que o seu computador venha equipado com um modem e que tenha uma conta de ligação à Internet. Para mais informações contacte o seu vendedor ou loja onde adquiriu o computador.

**Página *Web*** - acede a página indicada no campo (do tipo http://www.ebase.pt), utilizando o browser predefinido. Assim ao premir este botão a aplicação irá chamar o *browser* que o “*Microsoft Windows®”* tiver definido como a “base”, normalmente o “*Internet Explorer®”* ou “*Netscape Navigator®”*, e aceder à página indicada.

Precisará que o seu computador esteja equipado com um modem para visualizar uma página da *web*.

## Dados financeiros

Neste separador são definidos os dados financeiros do cliente.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Isento de IVA (S/N)** - quando activa, esta opção indica que o cliente está isento de IVA. Esta opção só deve ser activada em casos pontuais, como por exemplo exportações intracomunitárias, o Estado e pessoas colectivas.

  Se esta opção estiver activa, ao emitir um documento ou uma encomenda do cliente, os artigos serão contabilizados sem o valor adicional do IVA;

- **Incluir nos *mailings* (S/N)** - quando activa, esta opção permite que o respectivo cliente seja incluído nas cartas a enviar;

- **Limite de crédito** - indicação do limite de crédito a conceder ao cliente;

- **Cond. pagamento** - condição de pagamento a conceder ao cliente, geralmente a condição de pagamento é acordado entre o cliente e o utilizador;

- **Moeda** - indicação da moeda geralmente utilizada pelo cliente;

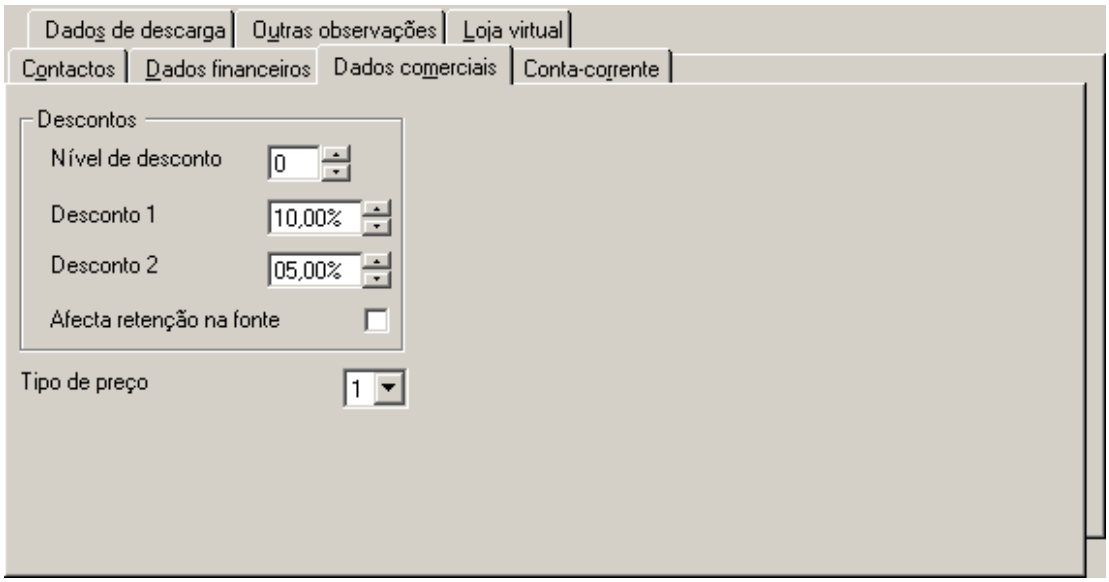
- **Vendedor** - este campo indica a existência de um vendedor atribuído ao cliente. Quando é efectuada uma venda a este cliente, essa venda é atribuída, por omissão ao vendedor aqui indicado. No entanto é possível alterar o vendedor no momento da emissão do documento;

- **Enviar documentos (menu)** - campo que permite definir o envio dos documentos processados para um endereço de *e-mail* definido na ficha do respectivo cliente.

  O envio destes documentos ocorrerá aquando do encerramento de documentos do respectivo cliente.

## Dados comerciais

Este separador permite definir os descontos e o tipo de preço a conceder aos clientes.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

**Descontos**

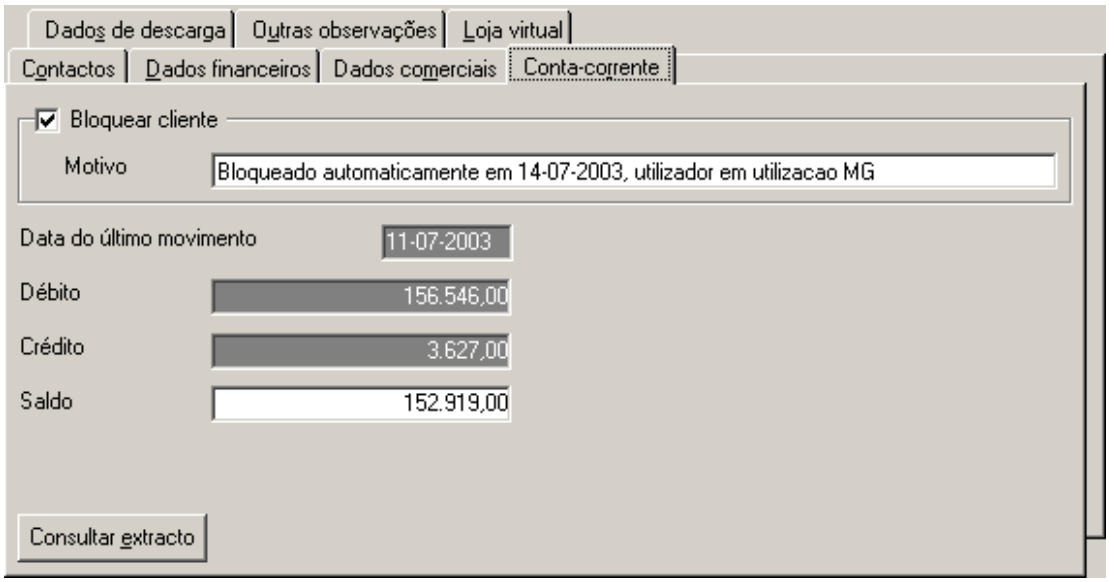
- **Nível de desconto** - só tem efeito quando não estão definidos os descontos 1 e 2 (em percentagem), ou seja, quando estes descontos tem valor igual a zero. O nível de desconto do cliente está directamente relacionado com o nível de desconto do artigo e a junção destes dois será feita na tabela Níveis de desconto;
- **Desconto 1 / 2** - estes são os descontos fixos definidos para o cliente, ao contrário do nível de desconto que deve ser utilizado em determinados tipos de cliente padrão. Este desconto quando diferente de zero faz com que o nível de desconto definido fique sem efeito.

  Se um cliente tiver um desconto superior ao desconto máximo definido no ficheiro de artigos será aplicado um desconto igual ao do desconto máximo;
- **Afecta retenção na fonte (S/N)** - quando activa, esta opção indica que poderá ser aplicado uma percentagem de imposto a reter na fonte ao cliente. Para que esta opção funcione é necessário activar a opção "Retenção na fonte" na Configuração – Modo de funcionamento no separador de Clientes. O cliente 0 (zero) afecta a retenção na fonte;

- **Tipo de preço (menu)** - este é o tipo de preço (1, 2, 3, 4 ou 5) que a aplicação vai assumir para o cliente durante a emissão de documentos. Qualquer que seja o preço definido aqui, é possível alterá-lo ao emitir um documento.

## Conta-corrente

Neste separador são exibidos os totais de conta-corrente do cliente. Além da consulta dos totais de saldos do cliente, esta opção permite também configurar o bloqueio do cliente (utilizado normalmente quando é excedido o limite de crédito estipulado) assim como, a introdução do motivo originário do bloqueio e consultar o extracto da conta-corrente do respectivo cliente.




**Nota:** Se na "*Configuração - Modo de funcionamento - Separador de clientes*" estiver definido que o bloqueamento é automático, a aplicação exibe por omissão um motivo de bloqueio, do tipo: "*Bloqueado automaticamente em 11-07-2003, Empregado em utilizacao MG*".

Para melhor informação sobre os clientes e os seus saldos em qualquer local da aplicação onde for exibido o nome de um cliente é exibido também um botão que indica qual o estado do mesmo.

Este botão pode assumir quatro cores:

**Verde** - o saldo do cliente encontra-se abaixo da percentagem definida como "perigosa" do respectivo limite de crédito;

**Amarelo** - o saldo do cliente encontra-se acima da percentagem definida como "perigosa" do respectivo limite de crédito;

**Vermelho** - o saldo do cliente ultrapassa o respectivo limite de crédito;

**Preto** - o cliente encontra-se bloqueado. Não é permitida qualquer movimentação com o cliente.

**Exemplo:**

Para um limite de crédito de 1000 euros e uma percentagem de verificação de limite de crédito de 50% (esta percentagem é configurável no ficheiro de "Configurações" na opção "Clientes"), a cor do botão será:

- Verde se o saldo do cliente se cifrar entre 0 e 500 euros;
- Amarelo se o saldo do cliente se cifrar entre 501 e 1000 euros;
- Vermelho se o saldo do cliente ultrapassar os 1000 euros.

Existem duas maneiras de bloquear o cliente, manualmente ou automaticamente:

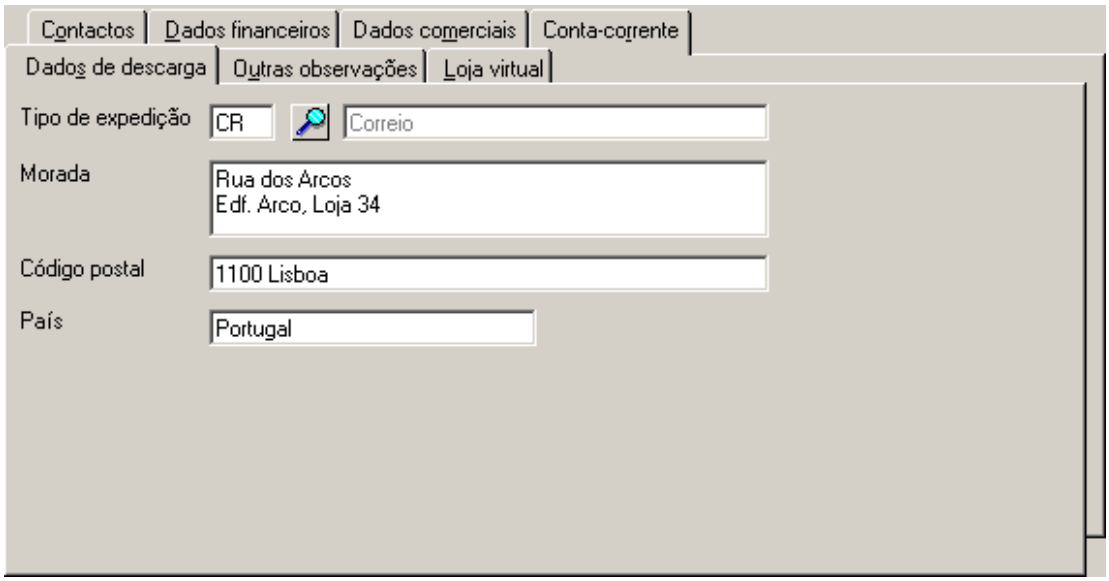
- Para **bloquear manualmente** um cliente deverá seleccionar a caixa de verificação "Bloquear Cliente", neste mesmo ficheiro.
- Para **bloquear automaticamente** um cliente quando o saldo deste ultrapasse o limite de crédito escolha a opção Bloquear automaticamente na "Configuração - Modo funcionamento" - "Clientes".

**Atenção !!!**

Quando um cliente está bloqueado não é possível lançar quaisquer documentos sobre o mesmo, excepto, encomendas, movimentos a crédito, e movimentos alheios ao seu saldo.

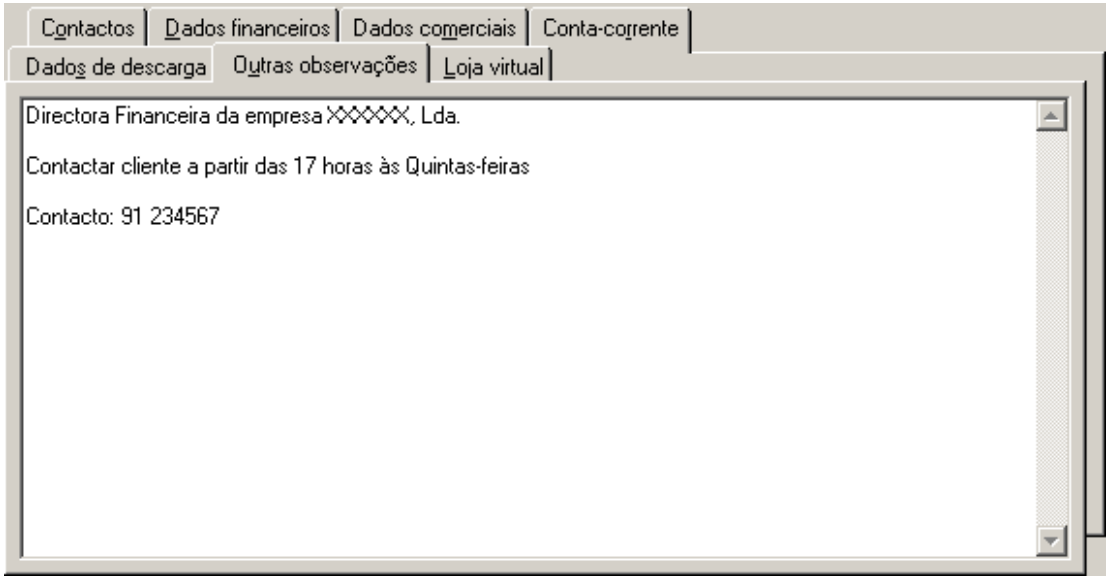
## Dados de descarga

Opção que permite configurar o tipo de expedição e os dados do local de descarga da mercadoria a utilizar nos documentos a emitir ao cliente.




## Outras observações

Opção que permite introduzir outros dados ou comentários sobre o cliente, como por exemplo: condições de pagamento especiais, avisos sobre determinado assunto, entre outros.




**Como introduzir outras observações**

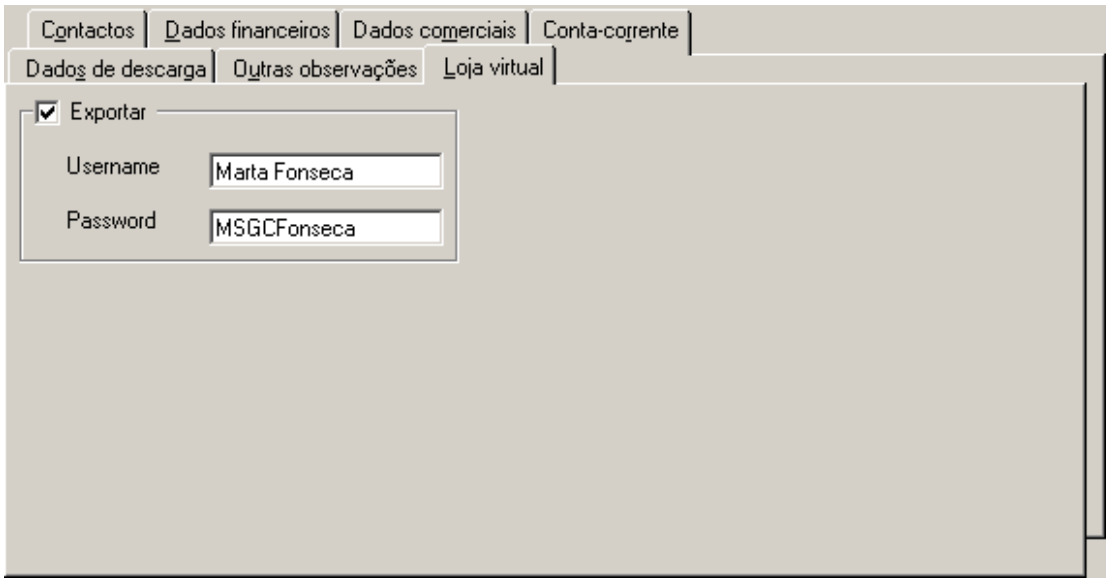
Para introduzir outras observações deverá:

1. Posicionar o cursor no referido campo;
2. Introduzir os dados pretendidos;
3. Premir o botão ‘‘Confirmar”, para gravar os dados.

## Loja virtual

Este separador permite definir se os dados, do cliente seleccionado, são exportados para o módulo de Loja virtual, sendo posteriormente enviados, através deste, para o site definido como Loja Virtual.

No Centro Comercial Virtual será requisitada inicialmente a identificação do cliente, podendo este de seguida, efectuar encomendas de artigos. A encomenda será depois enviada para o módulo de Loja virtual transmitindo os dados de encomenda para o *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control - PROFISSIONAL.*




Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Exportar (S/N)** - indicação, se seleccionada, que permite que os dados do presente cliente sejam exportados para a loja virtual, conferindo ao respectivo cliente, o direito de utilização do site, contudo, deverá definir os campos seguintes:
- **Username** - indicação do nome do cliente que o identificará como utilizador. Poderá conter até 15 caracteres;
- ***Password*** - código de acesso que permite o utilizador aceder ao site. Poderá conter até 15 caracteres.

  O código de acesso é do tipo alfanumérico (pode conter letras e números), devendo contudo ser de fácil memorização visto que o seu esquecimento impedirá o acesso ao site.

# Fornecedores



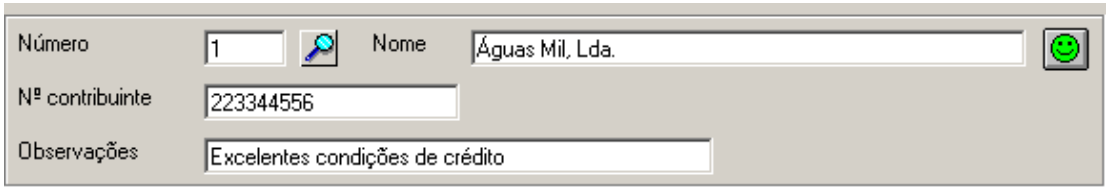

Ficheiro onde são definidos os dados dos fornecedores.

A ficha do fornecedor encontra-se dividida nos seguintes separadores:




## Cabeçalho

Neste cabeçalho deverá preencher os dados principais do fornecedor.




Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Número** - podem ser utilizados até 5 dígitos, o código está limitado ao uso de letras e caracteres especiais. Este número é utilizado na emissão de documentos de fornecedores.

  Para atribuir o próximo número disponível ao novo fornecedor, basta clicar duas vezes sobre o campo "número".

  Após a criação do fornecedor é disponibilizado um botão de ajuda que poderá utilizar para chamar os fornecedores inseridos na aplicação;

- **Nome** - poderá conter até 50 caracteres.

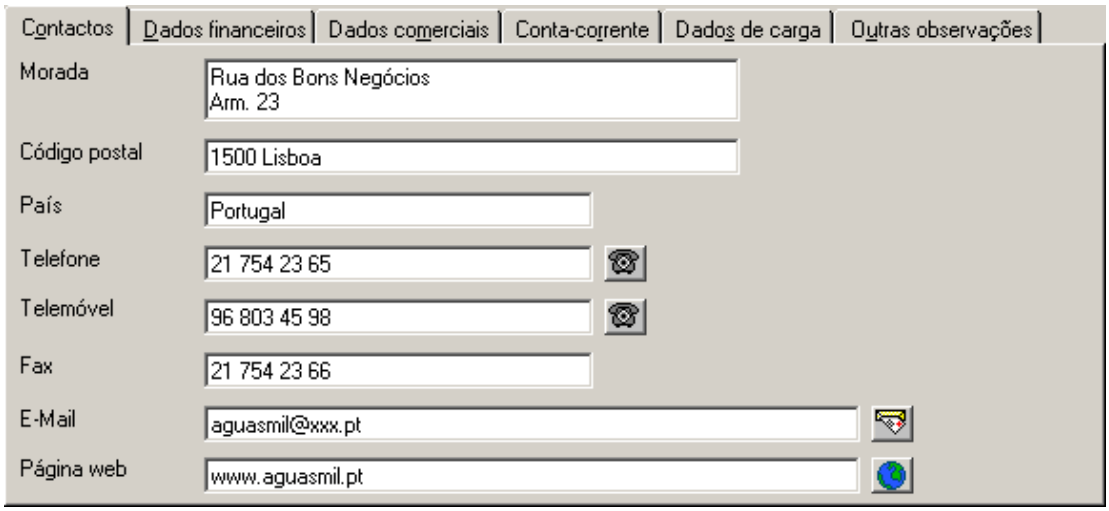
  Após a confirmação dos dados inseridos é exibido um botão de "Status" do fornecedor, isto é, este botão chama uma nova janela que exibe a conta-corrente do fornecedor;

- **Nº contribuinte** - número de identificação fiscal do fornecedor. Este número poderá conter até 15 caracteres;

- **Observações** - campo onde poderá introduzir uma pequena observação do fornecedor.

## Contactos

Neste separador são definidos os vários contactos do fornecedor, tais como: morada, telefone, *e-mail*, etc..




Junto aos campos "Números de telefone", "Números de telemóvel", "*E-mail*" e "Página *Web*" existem três botões com a seguinte funcionalidade:

**Telefone / Telemóvel / Fax** - marcar automaticamente o número de telefone / telemóvel indicado. Assim ao premir este botão a aplicação irá chamar o "Marcador do N.º de telefone" (*Phone Dialer*) que se encontra no "Painel de Controlo" (*Control Painel*) - "Adicionar/Remover programas" (*Add/Remove Programs*) - "Configurar o *Windows*"

(*Windows Setup*) - "Comunicações" (*Comunications*) - "Detalhes" (*Details*) e efectuar a marcação. Não podem ser efectuadas automaticamente, caso utilize caracteres [-/ ( )] para separar o indicativo do número, poderá no entanto utilizar espaços.

Para este botão estar funcional é necessário que o seu computador tenha um modem instalado e ligado. Para mais informações contacte o seu vendedor ou a loja onde adquiriu o computador;

***E-mail*** - enviar automaticamente uma mensagem electrónica (*E-mail*) para o endereço indicado. Assim ao premir este botão a aplicação irá chamar o componente de mensagens que o "*Microsoft Windows®"* tiver definido como a "base", normalmente o "A Receber" (*Inbox*) ou "*Microsoft Outlook®*", e pedir que digite o texto da mensagem.

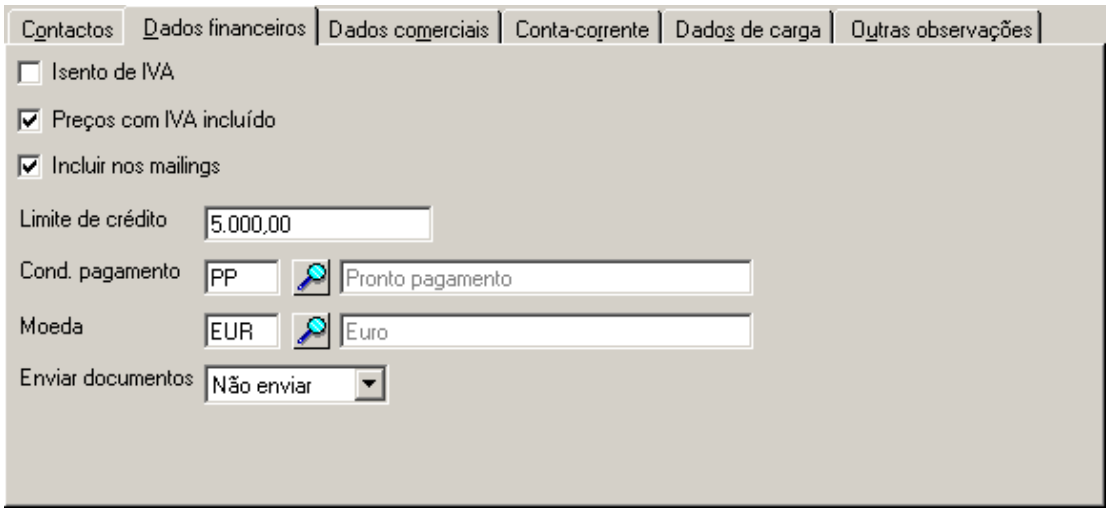
Para enviar estes dados por *e-mail* é necessário que o seu computador venha equipado com um modem e que tenha uma conta de ligação à Internet. Para mais informações contacte o seu vendedor ou loja onde adquiriu o computador;

**Página *Web*** - acede a página indicada no campo (do tipo http://www.ebase.pt), utilizando o *browser* predefinido. Assim ao premir este botão a aplicação irá chamar o browser que o "*Microsoft Windows®"* tiver definido como a "base", normalmente o "*Internet Explorer®"* ou "*Netscape Navigator®"*, e aceder à página indicada.

Precisará que o seu computador esteja equipado com um modem para visualizar uma página da *web*.

## Dados financeiros

Neste separador são definidos os dados financeiros do fornecedor.




Os campos que integram este separador são os seguintes:

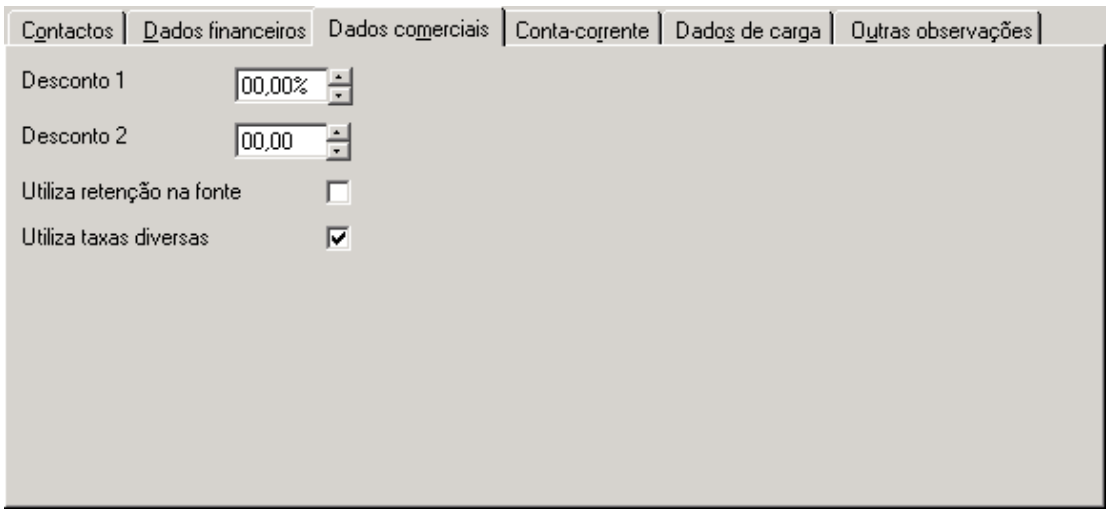
- **Isento de IVA (S/N)** - indicação de que o fornecedor está isento de IVA. Esta opção só é utilizada em casos pontuais, como por exemplo exportações intracomunitárias, o Estado e pessoas colectivas;
- **Preços com IVA incluído (S/N)** - indicação que permite lançar preços de artigos com IVA incluído nos documentos de fornecedores. Esta opção é de extrema utilidade, visto que, poderá inserir directamente os preços exibidos nos documentos enviados pelos seus fornecedores sem que haja a necessidade de recalcular o preço sem IVA, efectuando, a aplicação esse cálculo por si;

- **Incluir nos *mailings* (S/N)** - quando activa, esta opção permite que o respectivo fornecedor seja incluído nas cartas a enviar;
- **Limite de crédito** - indicação do limite de crédito concedido pelo fornecedor;
- **Cond. pagamento** - código da condição de pagamento concedido pelo fornecedor;
- **Moeda** - indicação da moeda geralmente utilizada pelo fornecedor;
- **Enviar documentos (menu)** - campo que permite definir o envio dos documentos processados para um endereço de *e-mail* definido na ficha do respectivo fornecedor.

## Dados comerciais

Neste separador são definidos os dados comerciais do fornecedor, tal como: os descontos concedidos e a possibilidade de utilizar retenção na fonte na movimentação e encomendas de fornecedores. Também tem a possibilidade de definir se o fornecedor utiliza taxas diversas, como por exemplo, taxas aduaneiras, etc. Ao indicar que um determinado fornecedor utiliza taxas, ao emitir documentos desse fornecedor os artigos que tenham taxas associadas, por omissão, essas taxas são incluídas nos preços dos artigos.

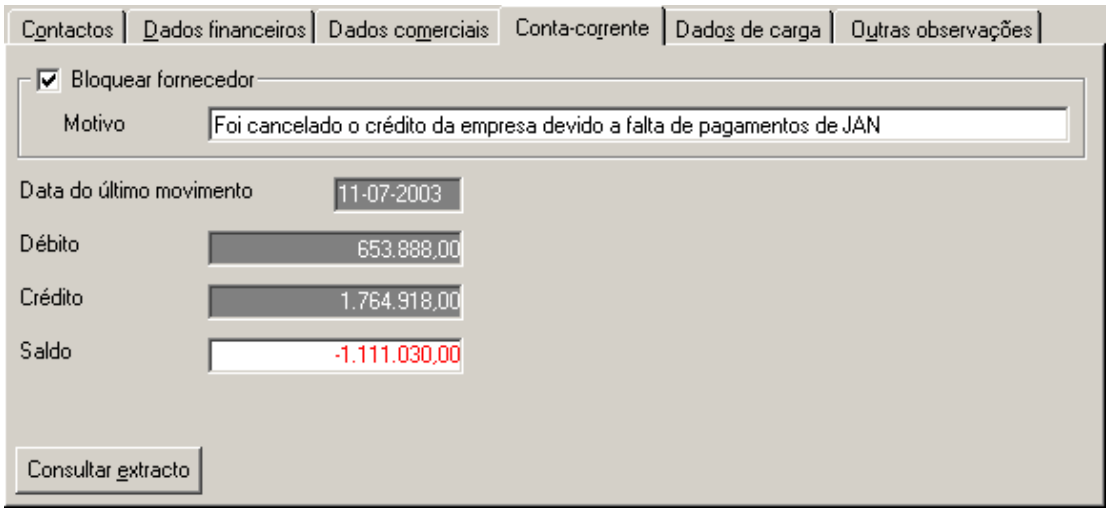
Ao contrário da retenção na fonte de clientes que tem uma funcionalidade genérica, para os fornecedores tem um carácter individual, uma vez que os métodos de trabalho podem diferir de fornecedor para fornecedor.




## Conta-corrente

Dados da conta-corrente do fornecedor.

Neste separador são exibidos os totais de conta-corrente do fornecedor. Além da consulta dos totais de saldos do fornecedor, esta opção permite também configurar o bloqueio do fornecedor (utilizado normalmente quando se excede o limite de crédito estipulado), assim como, a introdução do motivo originário do bloqueio e consultar o extracto de conta-corrente do respectivo fornecedor.




Para melhor informação sobre os fornecedores e os seus saldos, em qualquer local da aplicação onde for exibido o nome de um fornecedor é exibido também um botão que indica qual o estado do mesmo.

Este botão pode assumir quatro cores:

**Verde** - o saldo para com o fornecedor encontra-se abaixo da percentagem definida como "perigosa" do respectivo limite de crédito;

**Amarelo** - o saldo para com o fornecedor encontra-se acima da percentagem definida como "perigosa" do respectivo limite de crédito;

**Vermelho** - o saldo para com o fornecedor ultrapassa o respectivo limite de crédito;

**Preto** - o fornecedor encontra-se bloqueado. Não é permitida qualquer movimentação com o fornecedor.

**Exemplo:**

Para um limite de crédito de 1000 euros e uma percentagem de verificação de limite de crédito de 50% (esta percentagem é configurável no ficheiro de "Configurações" na opção " Fornecedores"), a cor do botão será:

- Verde se o saldo ao fornecedor se cifrar entre 0 e 500 euros;
- Amarelo se o saldo ao fornecedor se cifrar entre 501 e 1000 euros;
- Vermelho se o saldo ao fornecedor ultrapassar os 1000 euros.

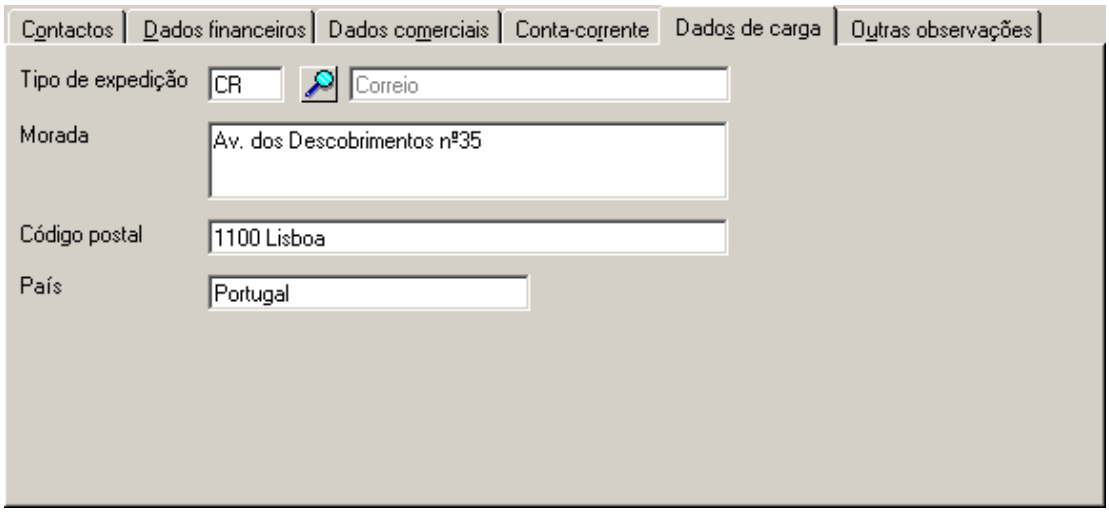
O bloqueio do fornecedor (**cor preta**) tem de ser feito pelo utilizador manualmente. Para que um fornecedor fique bloqueado, clique com o rato na caixa "Bloquear Fornecedor".

**Atenção !!!**

Quando um fornecedor está bloqueado não é possível lançar quaisquer documentos do mesmo.

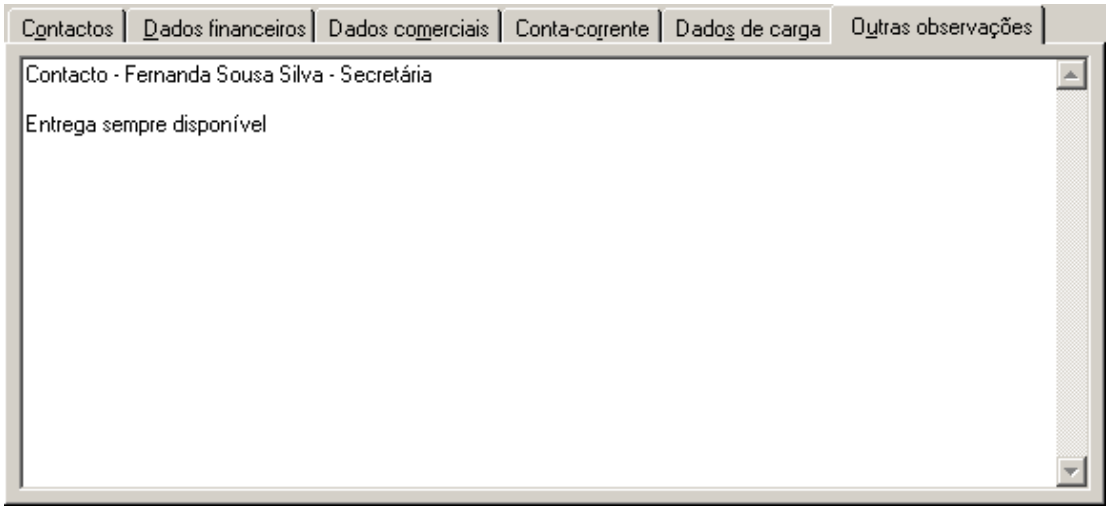
## Dados de carga

Opção que permite definir o tipo de expedição utilizado pelo fornecedor e os dados .do local de descarga no caso de devolução da mercadoria.




## Outras observações

Opção que permite introduzir outros dados ou comentários sobre o fornecedor, como por exemplo; condições de pagamento especiais, avisos sobre determinado assunto, entre outros.




### Como introduzir outras observações

Para introduzir outras observações deverá:

1. Posicionar o cursor no referido campo;
2. Introduzir os dados pretendidos;
3. Premir o botão "Confirmar", para gravar os dados.

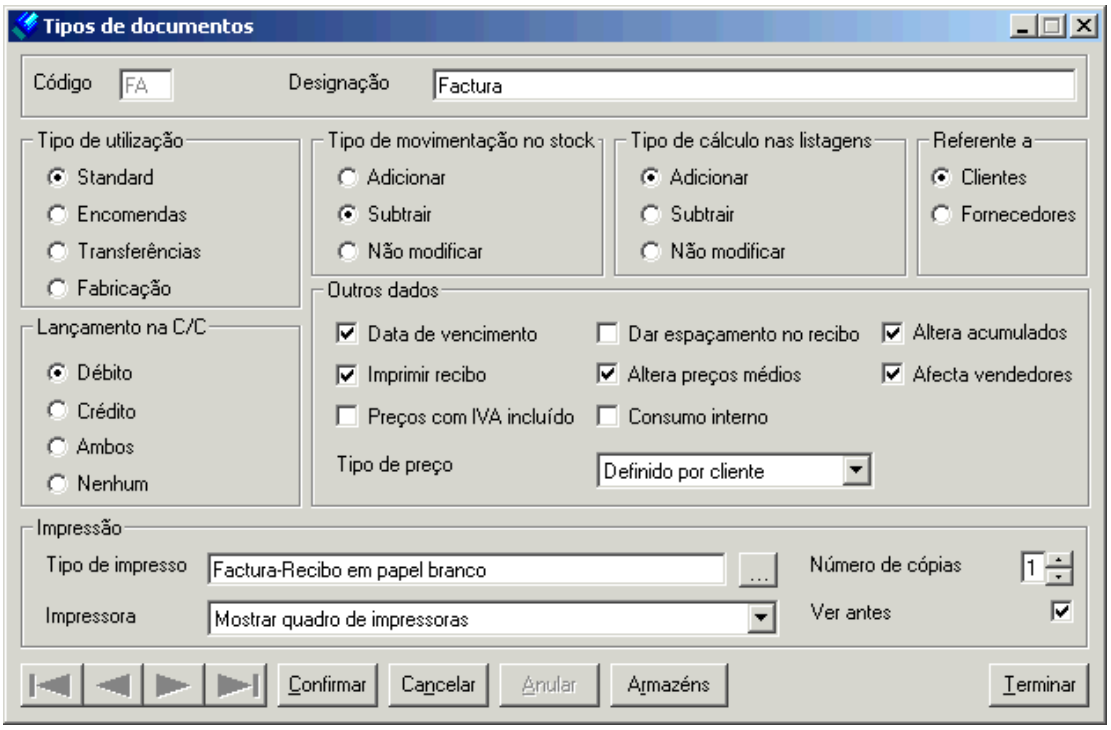
## Tipos de documentos

Ficheiro que permite definir os tipos de documentos a utilizar no lançamento e emissão de documentos.

Por omissão a aplicação, define alguns dos tipos de documentos mais utilizados, tais como a factura, o recibo, a nota de crédito, entre outros.

Para configurar o tipo de documento que deseja que os documentos de clientes e de fornecedores utilizem por omissão, deverá escolher no menu "Ficheiros" a opção "Configuração - Modo de Funcionamento" e escolha o separador Clientes e Fornecedores.

Estes parâmetros são os que aparecem por omissão na aplicação, sendo contudo possível alterá-los sempre que necessário.




Os campos que integram o ficheiro "Tipos de documentos" são os seguintes:

- **Código** - código do tipo do documento. Por omissão, a aplicação define alguns tipos mais utilizados. Os códigos aqui indicados serão utilizados na emissão de documentos;
- **Designação** - descrição do tipo de documento;

- **Tipo de utilização (menu)** - indicação da opção em que o documento vai funcionar. A opção Standard refere-se aos documentos de vendas e de compras.

    1. Standard;
    2. Encomendas;
    3. Transferências;
    4. Fabricação (apenas utilizado se o módulo de Controlo de Produção estiver licenciado).

- **Tipo de movimentação no *stock* (menu)** - indicação de como o documento influência os *stocks*.
    1. Adicionar;
    2. Subtrair;
    3. Não modificar.

- **Tipo de cálculo nas listagens (menu)** - indicação de como o documento influência as listagens.
    1. Adicionar;
    2. Subtrair;
    3. Não modificar.

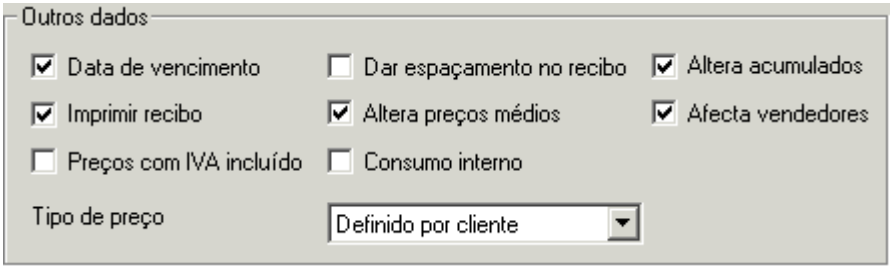
- **Referente a (menu)** - indicação de que o documento se refere a:
    1. Clientes;
    2. Fornecedores.

- **Lançamento na C/C (menu)** - indicação do tipo de lançamento a efectuar pelo documento nas contas-correntes.
    1. Débito;
    2. Crédito;
    3. Ambos;
    4. Nenhum.

**Outros dados**

- **Data de vencimento (S/N)** - indicação de que o documento possui data de vencimento;
- **Imprimir recibo (S/N)** - indicação para imprimir o recibo juntamente com o documento;
- **Preços com IVA incluído (S/N)** - indicação para que os preços inseridos nos documentos de clientes apresentem o IVA incluído. Este campo só se encontra disponível para documentos referentes a clientes;
- **Dar espaçamento no recibo (S/N)** - indicação para que depois da emissão do documento seja dado o espaçamento relativo ao recibo;
- **Altera preços médios (S/N)** - indicação de que os preços médios dos artigos movimentados através do documento vão ser alterados;
- **Consumo interno (S/N)** – quando este campo se encontra marcado, indica que os artigos lançados na emissão de documentos a clientes são para consumo interno da empresa. Quando é emitido um documento de consumo interno (normalmente o tipo de documento CI – Consumo interno), por omissão o tipo de preço a utilizar para os artigos lançados é o PMC – Preço médio de custo e a taxa de IVA dos artigos é a taxa de IVA de compra dos artigos, que se encontra definida no ficheiro de "Artigos", separador "Geral". Este campo só será válido para os documentos emitidos a partir do *WinMax® 2000 Gestão Comercial F&B Control – PROFISSIONAL*, caso contrário este não será tido em conta. Este campo só se encontra disponível para documentos referentes a clientes;
- **Altera acumulados (S/N)** - indicação de que os valores acumulados vão ser alterados;

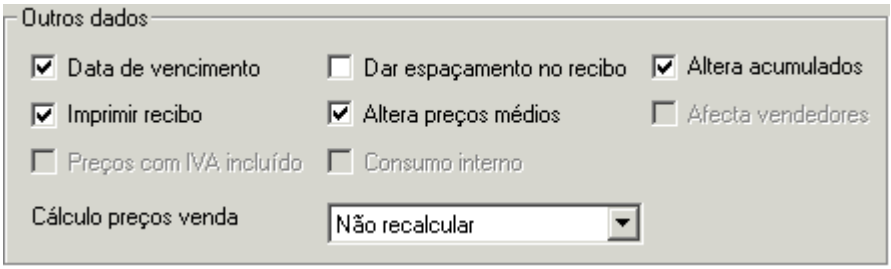
- **Afecta vendedores (S/N)** - indicação de que o documento afecta a tabela de comissões dos vendedores. Este campo só se encontra disponível para documentos referentes a clientes;
- **Tipo de preço (menu)** – indicação do tipo de preço dos artigos a utilizar no tipo de documento. Este campo só está disponível para documentos referentes a clientes.




As opções possíveis são as seguintes:

1. **Definido por cliente** – quando é escolhida esta opção para o tipo de preço, o preço dos artigos a utilizar, será conforme o definido no campo "Tipo de preço", no separador "Dados comerciais" do ficheiro de "Clientes". Por exemplo, se um determinado cliente tiver definido no campo "Tipo de preço" 2 (dois), o tipo de preço dos artigos a utilizar por omissão na emissão de documentos a este cliente será o "PV2 – Preço de Venda 2";
2. **PVP1 a PVP5** – serão utilizados os preços de venda 1 a 5 dos artigos na emissão de documentos;
3. **PMC** – será utilizado o preço médio de custo dos artigos na emissão de documentos;
4. **PCL** – será utilizado o preço de custo líquido dos artigos na emissão de documentos;
5. **PCI** - será utilizado o preço de custo ilíquido na emissão de documentos.

- **Cálculo preços venda (menu)** – opção que serve para definir se os preços de venda dos artigos são recalculados aquando do lançamentos de documentos de compra a fornecedores, caso o preço de compra seja diferente do último preço de compra registado. Este campo só está disponível para documentos referentes a fornecedores.




As opções possíveis são as seguintes:

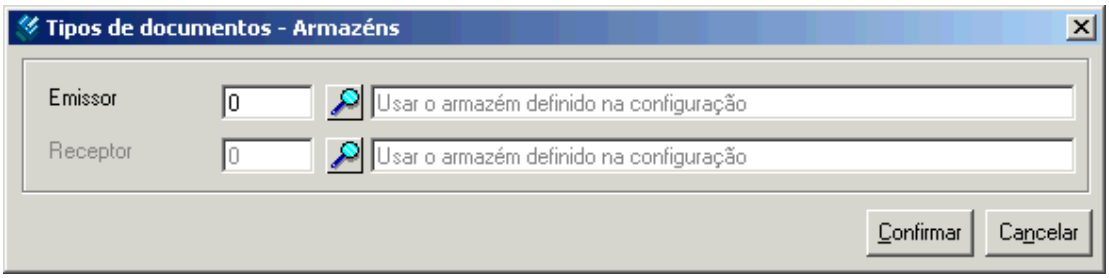
1. **Não recalcular** – não recalcula os preços de venda dos artigos;
2. **Recalcular automaticamente** – recalcula automaticamente os novos preços de venda para os artigos, com base nas percentagens de lucro;
3. **Recalcular com confirmação** – recalcula os novos preços de venda para os artigos, com base nas percentagens de lucro, mas exibe uma janela de confirmação, podendo o utilizador no momento da confirmação dos novos preços alterá-los.

**Impressão**

- **Tipo de impresso** - indicação do tipo de impresso que vai ser utilizado na impressão do documento;
- **Impressora** - indicação da impressora que vai ser utilizada na impressão do documento;
- **Número de cópias** - número de cópias a imprimir do documento~;
- **Ver antes (S/N)** - indicação para visualizar o documento antes da sua impressão.

Nesta opção existem vários impressos com opção de logotipo, que poderá ser alterado para o da empresa que utiliza a aplicação.

**Armazéns**




Os campos que intergram a janela de "Armazéns" são os seguintes:

- **Emissor** - especificação do armazém emissor a utilizar na numeração e na movimentação deste tipo de documento, sendo estritamente restrito o acesso ao mesmo, ou seja, somente o armazém indicado neste campo poderá processar este tipo de documento.

  A atribuição do sufixo do armazém será efectuado consoante os parâmetros definidos na "*Configuração - Modo de Funcionamento - Separador Geral*".

  Se o armazém deste for **igual a zero**, o documento poderá ser processado por todos os armazéns existentes na empresa;

- **Receptor** - especificação do armazém receptor a utilizar na numeração e na movimentação deste tipo de documento, sendo estritamente restrito o acesso ao mesmo, ou seja, somente o armazém indicado neste campo poderá processar este tipo de documento.

  A atribuição do sufixo do armazém será efectuado consoante os parâmetros definidos na "*Configuração - Modo de Funcionamento - Separador Geral*".

  Se o armazém deste for **igual a zero**, o documento poderá ser processado por todos os armazéns existentes na empresa;

**Nota:**

**Com ps campos "Consumo interno" e "Tipo de preço" é assim possível passarem a definir facilmente tipos de documentos para lançamento de consumos internos da própria empresa, e tal como indicação da legislação em vigor, pode-se automaticamente definir que neste caso o preço dos artigos nesse tipo de documentos deve ser o de custo, bem como a taxa de IVA utilizada também deve ser a de compra e não a de venda.**

# Vendedores

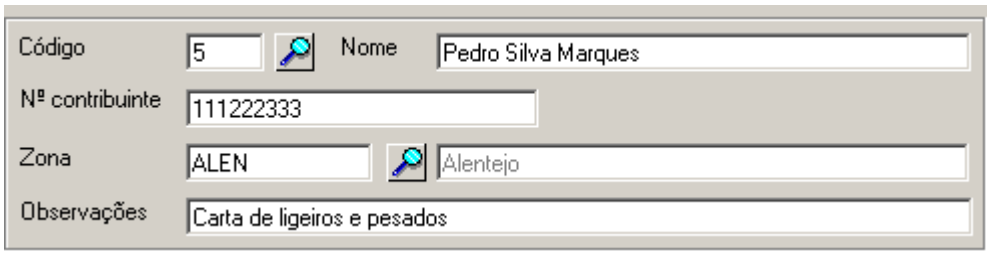
Ficheiro onde são definidos os dados dos vendedores e também as comissões destes.

A ficha de vendedores encontra-se dividida nos seguintes separadores:




## Cabeçalho

Neste cabeçalho deverá preencher os dados principais do vendedor.




Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Código** - podem ser utilizados até 3 caracteres. Este código pode ser associado a um utilizador, para que ao emitir um documento a comissão seja atribuída ao vendedor desejado.

  Após a criação do vendedor é disponibilizado um botão de ajuda que poderá utilizar para consultar os vendedores inseridos na aplicação;

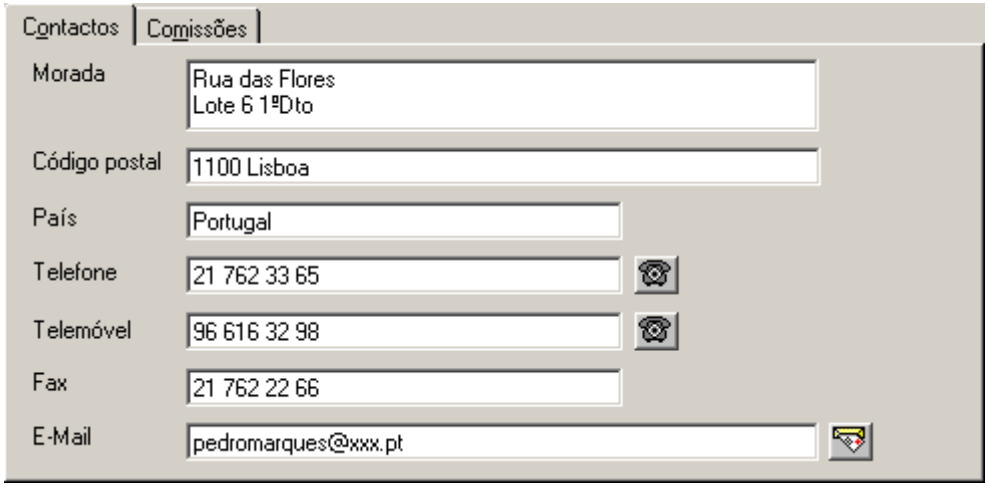
- **Nome** - poderá conter até 50 caracteres;
- **Nº contribuinte** - número de identificação fiscal do vendedor. Este número poderá conter até 15 caracteres;
- **Zona** - este campo define a zona de actuação do vendedor. Pode-se agrupar os vendedores por zona de actuação, isto é, um vendedor que vende na zona de Lisboa, ao definir a sua zona de actuação, quando necessitar de vender um determinado produto em Lisboa saberá a priori que esta é zona de actuação daquele vendedor.

  É disponibilizado um botão de ajuda que poderá utilizar para consultar as zonas inseridas na aplicação;

- **Observações** - campo onde poderá introduzir uma pequena observação do vendedor.

## Contactos

Neste separador são definidos os vários contactos do vendedor nomeadamente a morada, o número de telefone e o *E-mail*, etc..




Junto aos campos "Números de telefone", "Números de telemóvel" e "*E-mail*" existem dois botões com a seguinte funcionalidade:

**Telefone / Telemóvel / Fax** - marcar automaticamente o número de telefone / telemóvel indicado. Assim ao premir este botão a aplicação irá chamar o "Marcador do N.º de telefone" (*Phone Dialer*) que se encontra no "Painel de Controlo" (*Control Painel*) - "Adicionar/Remover programas" (*Add/Remove Programs*) - "Configurar o *Windows*" (*Windows Setup*) - "Comunicações" (*Comunications*) - "Detalhes" (*Details*) e efectuar a marcação. Não podem ser efectuadas automaticamente, caso utilize caracteres [-/ ( )] para separar o indicativo do número, poderá no entanto utilizar espaços.

Para este botão estar funcional é necessário que o seu computador tenha um modem instalado e ligado. Para mais informações contacte o seu vendedor ou a loja onde adquiriu o computador;

***E-mail*** - enviar automaticamente uma mensagem electrónica (*E-mail*) para o endereço indicado. Assim ao premir este botão a aplicação irá chamar o componente de mensagens que o *Microsoft Windows®* tiver definido como a "base", normalmente o "A Receber" (*Inbox*) ou "*Microsoft Outlook®*", e pedir que digite o texto da mensagem.

Para enviar estes dados por *e-mail* é necessário que o seu computador venha equipado com um modem e que tenha uma conta de ligação à Internet. Para mais informações contacte o seu vendedor ou loja onde adquiriu o computador.

## Comissões

Neste separador devem ser introduzidas as comissões a atribuir ao vendedor.

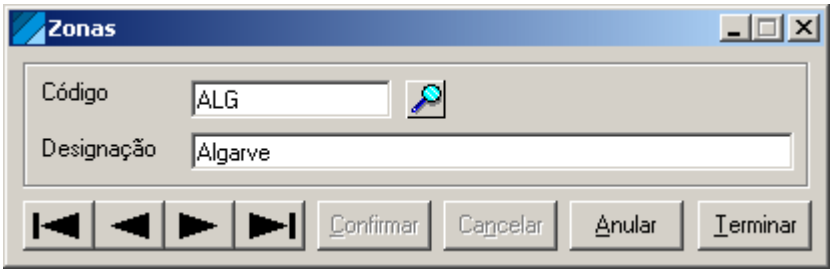
A tabela de comissões funciona em "*rappel*", ou seja, consoante o valor de vendas é atribuída a correspondente comissão sobre esse valor.

A imagem é um exemplo duma possível tabela de comissões.

| | Limite inferior | Limite superior | Percentagem |
|---|---|---|---|
| 1 | 0,00 | 50.000,00 | 5,00 % |
| 2 | 50.001,00 | 150.000,00 | 8,00 % |
| 3 | 150.001,00 | 300.000,00 | 11,00 % |
| 4 | 300.001,00 | 500.000,00 | 15,00 % |
| 5 | 500.001,00 | 999.999.999.999,00 | 20,00 % |

## Zonas

Este ficheiro permite-lhe definir as zonas a utilizar pela aplicação. Pode ser utilizado, por exemplo, para definir as zonas de actuação de cada vendedor, ou indicar a qual destas zonas pertence determinado cliente ou a determinado fornecedor.

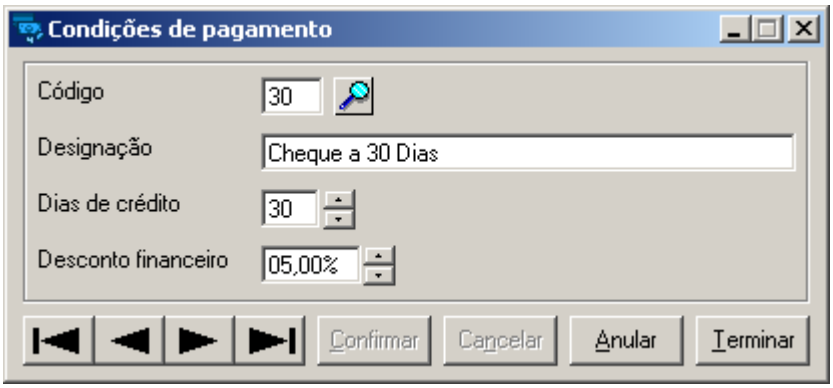



Os campos que integram o ficheiro "Zonas" são os seguintes:

- **Código** - neste campo deverá inserir um código de identificação da zona que contenha até 10 caracteres.
- **Designação** - neste campo deverá introduzir a descrição da zona, área ou região, que deseja abranger com este campo.

## Condições de pagamento

Ficheiro onde são definidas as condições de pagamento a utilizar no lançamento de documentos e encomendas de clientes e fornecedores. Poderá ainda definir um desconto associado à condição de pagamento, este desconto irá ser utilizado como desconto financeiro na emissão dos documentos e das encomendas.



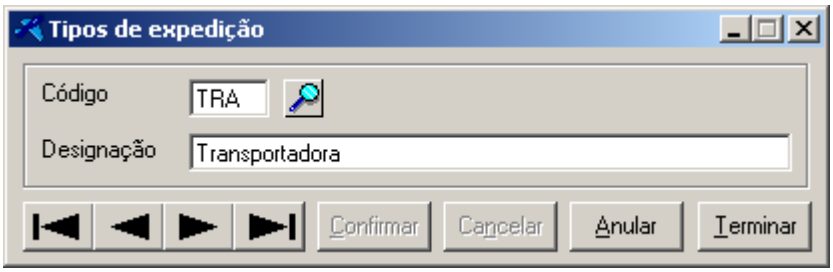

Os campos que integram o ficheiro "Condições de pagamento" são os seguintes:

- **Código** - neste campo deverá inserir um código que identifique a condição de pagamento. Este campo só aceita até 2 caracteres ou dígitos;
- **Designação** - neste campo deverá introduzir a designação da condição de pagamento, como por exemplo "Cheque a 30 Dias";

- **Dias de crédito** - número de dias a utilizar para calcular as datas de vencimento dos documentos que utilizarem esta condição de pagamento;
- **Desconto financeiro** - percentagem de desconto financeiro a conceder aos documentos que utilizarem esta condição de pagamento.

## Tipos de expedição

Opção onde devem ser definidas as diversas formas pelas quais os produtos deverão ser expedidos. Estas podem ser variadas, desde da utilização dos C.T.T. ao comboio, entre outros.



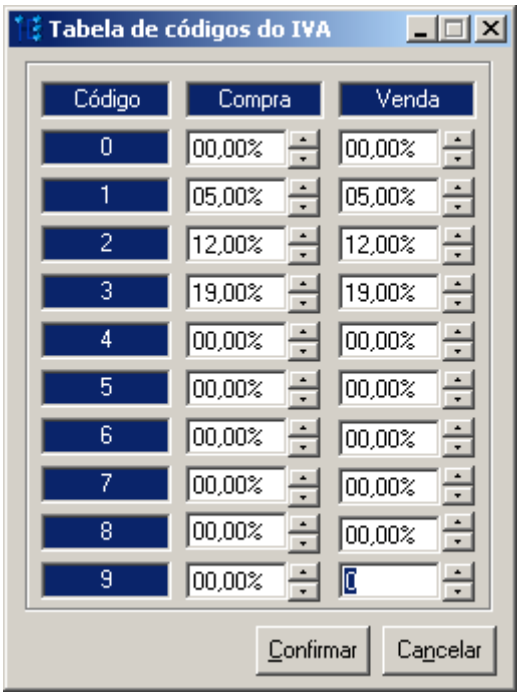

Os campos que integram o ficheiro "Tipos de expedição" são os seguintes:

- **Código** - neste campo deverá inserir o código do tipo de expedição que contenha até 3 caracteres;
- **Designação** - este campo deverá introduzir a descrição do tipo de expedição. Este campo aceita até 30 caracteres.

## IVA

Tabela onde são definidas as taxas de IVA a utilizar na emissão de documentos. Esta tabela permite definir até dez taxas de IVA diferentes, tanto para as compras como para as vendas, por omissão estes campos estão preenchidos com a tabela de IVA em vigor, podendo ser alterados em qualquer momento.

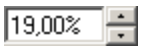
Ao alterar a tabela de IVA, poderá ajustar automaticamente os preços de venda dos artigos. Para isso deverá confirmar a mensagem que a aplicação irá exibir para o efeito.




**Como alterar as taxas de IVA**

Para alterar a tabela de IVA deverá:

1. Posicionar o cursor no código da taxa que pretende alterar;
2. Introduzir a nova taxa;
3. Terminar premindo o botão "Confirmar".

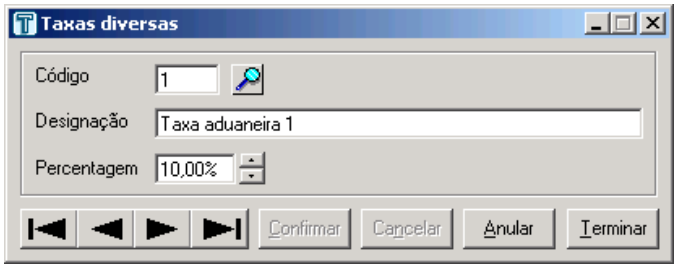



Poderá, como alternativa, usar os botões "Spin" para incrementar ou decrementar o valor da nova taxa, premindo no fim o botão "Confirmar".

**Nota:** Se durante a introdução de dados o [*ESC*] for premido a aplicação cancelará a operação.

## Taxas diversas

Este ficheiro permite inserir taxas a aplicar nos artigos, como por exemplo, taxas aduaneiras, etc..



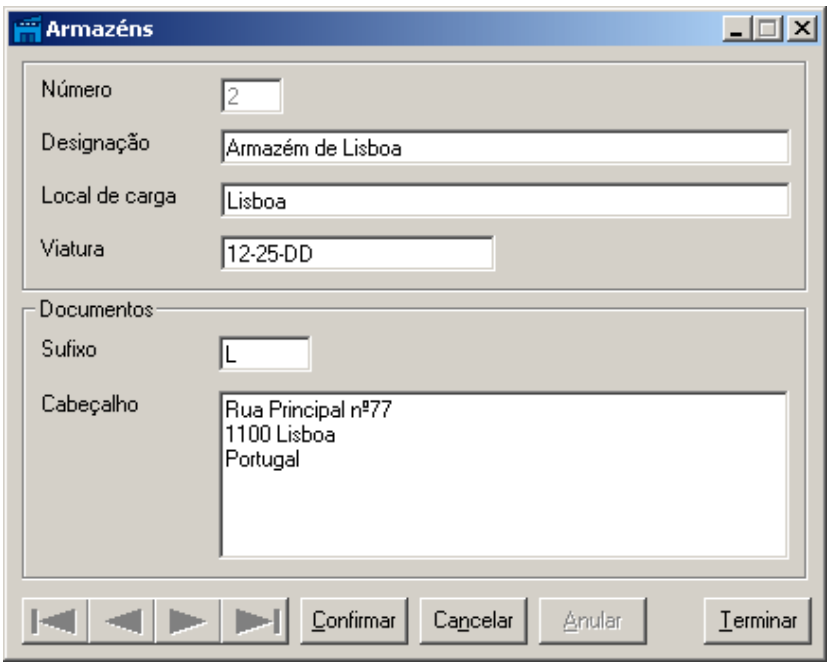
Os campos que integram o ficheiro "Taxas diversas" são os seguintes:

- **Código** – neste campo deverá inserir um código de identificação da taxa que contenha até 3 dígitos;
- **Designação** - neste campo deverá introduzir a descrição da taxa;
- **Percentagem** – valor percentual a aplicar na referida taxa.

## Armazéns

Neste ficheiro poderá inserir novos armazéns, bem como alterar os já existentes, tendo estes a mesma função de uma loja.

Cada armazém possui o seu número identificativo, a sua própria designação e o seu próprio *stock*, não interferindo com o *stock* dos outros armazéns. Esta informação é importante, como tal recomenda-se um preenchimento cuidadoso destes campos.




Os campos que integram o ficheiro "Armazéns" são os seguintes:

- **Número** - este número será utilizado para configurar o armazém que será utilizado por omissão, na emissão de documentos. Será também utilizado, caso se deseje mudar o armazém referente ao próximo documento a emitir;
- **Designação** - neste campo é indicado o nome do armazém. A aplicação já tem criado por omissão, um armazém cuja designação é "Armazém Geral". Este campo aceita até 40 caracteres;
- **Local de carga** - indicação do local onde são carregadas as mercadorias. Este campo é utilizado na emissão de documentos na opção "Outros dados do documento";
- **Viatura** - indicação da matrícula da viatura que irá transportar a mercadoria. Tal como o local de carga, este campo é utilizado na emissão de alguns documentos na opção "Outros dados do documento";

**Documentos**

- **Sufixo** - cada armazém terá ainda um sufixo único que o vai identificar, este sufixo poderá ter até quatro caracteres, que são definidos na ‘‘Configuração - Modo funcionamento - Geral’’ na opção “N.º dígitos sufixo”. Depois de criar documentos para um armazém, não é possível alterar o tipo de sufixo. A única excepção é quando o tipo de numeração é “numérico” e se cria um novo armazém. Neste caso, antes de proceder à alteração do tipo de numeração a aplicação certifica-se que o utilizador deseja continuar, caso responda afirmativamente o tipo de numeração é automaticamente alterado para “sufixo 1 caracter” e os documentos do 1º armazém passarão a ter o sufixo A.

  O sufixo é utilizado na emissão de documentos e ficará situado logo de seguida ao número do documento. Por exemplo, ao emitir uma factura com o N.º 345 e se o sufixo do armazém for de 4 caracteres do tipo ‘‘AGLX’’ o número da factura será ‘‘345AGLX’’;

- **Cabeçalho** - indicação do cabeçalho a utilizar na emissão dos documentos, geralmente é introduzido neste campo o nome da empresa, a sua morada e o número de telefone.

## Moedas

Ficheiro que permite definir as moedas a utilizar no lançamento e emissão de documentos.

Por omissão a aplicação, define algumas moedas mais utilizadas, tais como: o Euro e o Escudo.




Os campos que integram o ficheiro “Moedas” são os seguintes:

- **Código** - código da moeda que será utilizado na inserção de preços dos artigos, na configuração das moedas a serem utilizadas por omissão nos documentos, etc.;
- **Designação** – designação da moeda, este campo poderá conter até 25 dígitos;

**Arredondamentos**

- **Artigos (menu)** - arredondamento que irá ser aplicado ao valor do artigo;

- **Documentos (menu)** - arredondamento que irá ser aplicado aos valores apresentados nos documentos.

  Para as moedas em que se utilize cêntimos é aconselhável usar o arredondamento às centésimas;

**Câmbio local** - nesta opção deverá introduzir sempre o câmbio actual da moeda. Uma vez que os câmbios de algumas moedas estão constantemente a mudar, deverá obter informação acerca do câmbio actual.

Estes campos só são utilizados caso a moeda de triangulação for igual à local, caso contrário, é sempre utilizado o valor indicado no câmbio de triangulação;

**Câmbio de triangulação** - é de notar que o câmbio de triangulação é a taxa de conversão utilizada para efectuar o câmbio entre moedas. É utilizada para esta conversão a moeda definida na ‘‘Configuração - Moedas’’ como a moeda de triangulação.

Caso a moeda local seja igual à moeda de triangulação, os cálculos serão efectuados através do câmbio local e estes campos estarão inactivos.

**Extenso** - neste ficheiro é ainda possível escrever por extenso a designação dos inteiros e decimais da moeda, no plural e singular, a qual irá aparecer no final dos recibos emitidos.

## Níveis de desconto

Este ficheiro permite-lhe definir os níveis de desconto a praticar para determinados clientes.

Poderá definir os descontos de cada tipo de cliente em cada família de artigos e escolher o tipo de desconto a aplicar em cada caso. Directamente relacionados com esta tabela poderá encontrar nos ficheiros de ‘‘Famílias’’ e ‘‘Clientes’’ um campo que lhe vai permitir definir em que nível de desconto se encontra determinada família ou determinado cliente. Ao efectuar uma venda, automaticamente a aplicação determinará o desconto a aplicar em cada caso.

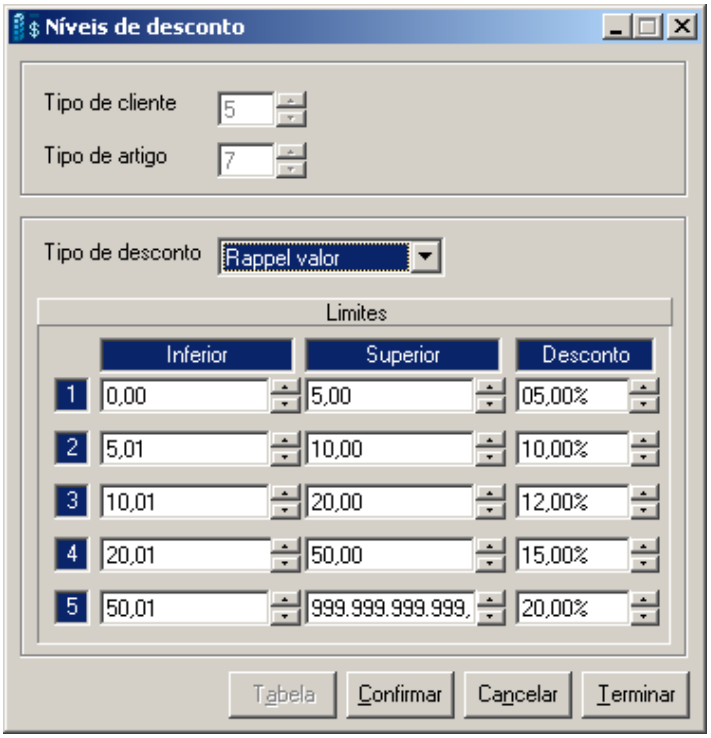
Os campos que integram o ficheiro “Níveis de desconto” são os seguintes:

- **Tipo de cliente** – tipo de cliente que irá utilizar o tipo de desconto definido no campo “Tipo de desconto”;
- **Tipo de artigo** – tipo de artigo que irá utilizar o tipo de desconto definido no campo “Tipo de desconto”;

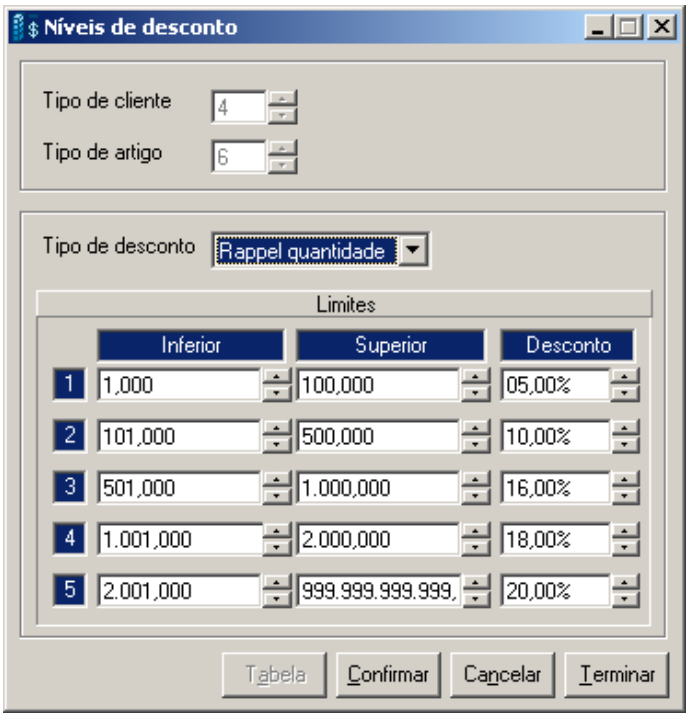
**Tipos de desconto (menu)**

- **Desconto fixo** – neste tipo de desconto o cliente terá sempre um desconto fixo em cada artigo da família seleccionada. **Por exemplo:** um determinado cliente tem sempre 10% de desconto em artigos de determinada família;

- ***Rappel* Valor** - o desconto é atribuído em função do valor dos artigos comprados pelo cliente. Por exemplo: Se um cliente fizer compras entre €0,00 a €5,00 terá um desconto de 5%, entre €5,01 a €10,00 de 10% e assim sucessivamente;




- ***Rappel* Quantidade** - o desconto é atribuído em função da quantidade de artigos que o cliente compra. Por exemplo: Se um cliente comprar entre 1.000 a 10.000 unidades de um artigo terá um desconto de 5%, entre 10.001 a 50.000 unidades terá 10% de desconto e assim sucessivamente;




**Note-se** que só um destes três tipos de desconto, pode ser utilizado para cada combinação de tipo de cliente / tipo de artigo, sendo possível consultar todos os tipos de descontos e suas combinações através da listagem de níveis de desconto.

É de realçar que estas percentagens de desconto só são aplicáveis na emissão de documentos de clientes.



Poderá ainda definir os níveis de desconto na opção “Tabela”.

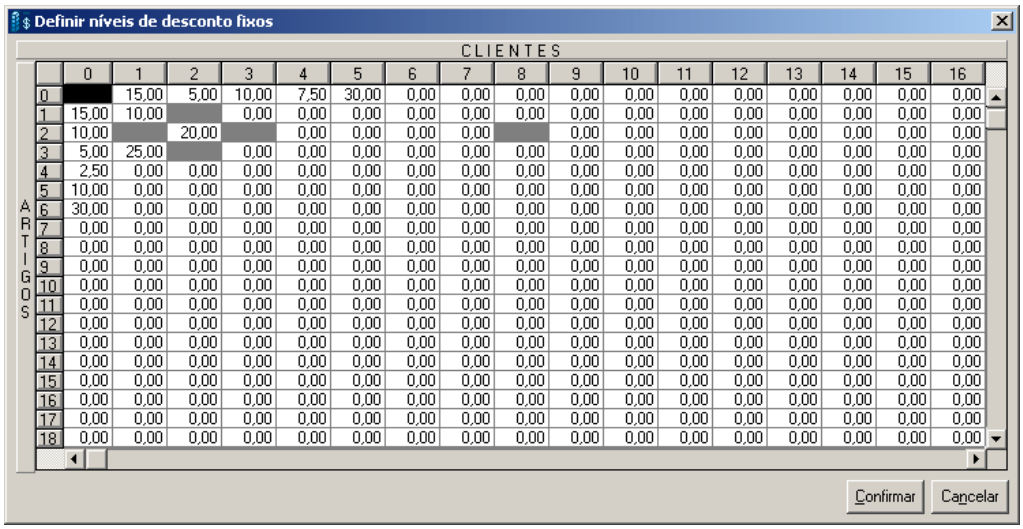
**Tabela**

Opção que permite definir os níveis de desconto a conceder nas linhas de movimentação de acordo com o tipo de cliente e com o tipo de artigo.

Esta opção funciona com base no cruzamento do tipo de artigo com o tipo de cliente.

Para definir os descontos a conceder deverá introduzir o valor do desconto fixo no cruzamento entre o tipo de artigo e o tipo de cliente e confirmar a operação.

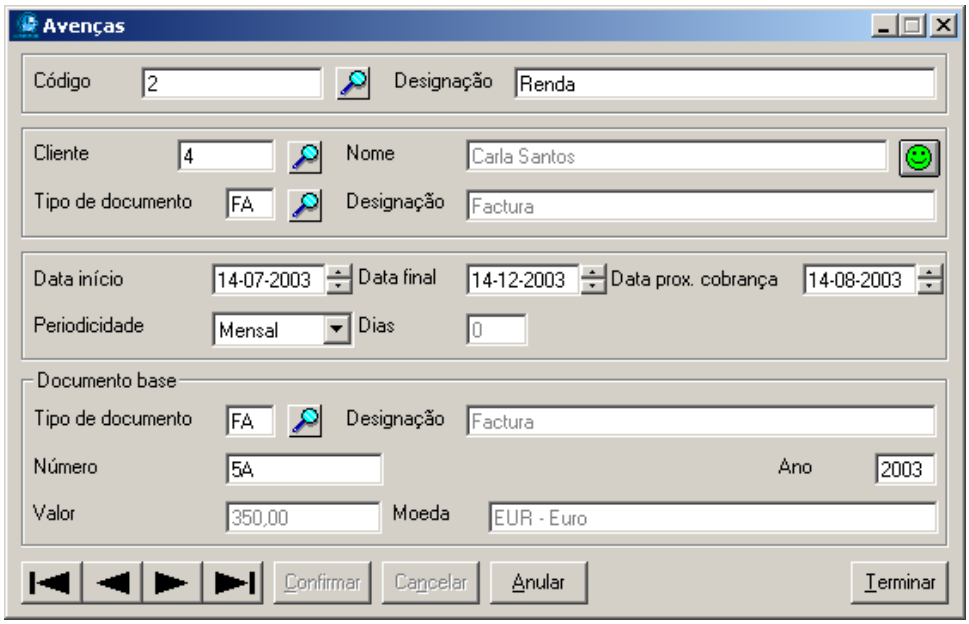
Apenas os descontos fixos inseridos anteriormente poderão ser alterados na tabela. Os descontos *Rappel* por Quantidade e por Valor são exibidos a cinzento.




| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | | 15,00 | 5,00 | 10,00 | 7,50 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1 | 15,00 | 10,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | 10,00 | | 20,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | 5,00 | 25,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | 2,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

## Avenças

Ficheiro onde são definidos os dados para o processamento de avenças (recebimentos fixos periódicos). Para criar uma avença é necessário a existência de um outro documento, no entanto é possível criar o documento base da avença a partir deste ficheiro.




Os campos que integram o ficheiro "Avenças" são os seguintes:

- **Código** - neste campo é do tipo alfanumérico, isto é, tanto aceita caracteres como números. O número máximo de caracteres que este campo aceita são 10;
- **Designação** - esta designação poderá conter até 30 caracteres;

- **Cliente** - código do cliente a quem se refere a avença, poderá introduzir o código do cliente directamente ou chamar a janela de ajuda para procurar o código do cliente a partir do seu nome;
- **Nome** - ao introduzir o código do cliente este campo será preenchido automaticamente, uma vez que, a aplicação procura os dados deste cliente na respectiva ficha inserindo posteriormente o seu nome;
- **Tipo de documento** - código do tipo de documento que aplicação deve emitir no momento da emissão da cobrança da avença;
- **Designação** - ao introduzir o código do tipo de documento este campo será preenchido automaticamente, uma vez que, a aplicação procura os dados deste tipo de documento na respectiva ficha inserindo posteriormente a sua designação;

- **Data início** - neste campo deverá introduzir a data inicial do período da avença;
- **Data final** - data final do período da avença;
- **Data próx. cobrança** - neste campo deverá indicar quando é emitido a avença seguinte. Por omissão, a aplicação define a data para o mês seguinte à data inicial contudo é possível alterar esta data;
- **Periodicidade (menu)** - indicação do período de tempo entre cada cobrança da avença, esta periodicidade pode variar entre dias (variável) a anos (anual);
- **Dias** - indicação do número de dias entre cada cobrança da avença. Só é possível introduzir dados neste campo quando a opção variável do campo anterior se encontra seleccionada;

**Documento base**

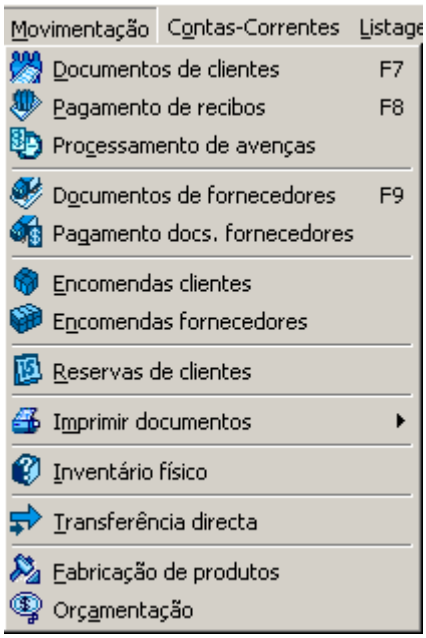
- **Tipo de documento** - código do tipo de documento que irá ser utilizado de base para a emissão da avença, se ainda não tiver efectuado o respectivo documento poderá criá-lo

após a introdução dos dados, nos campos seguintes, nomeadamente o número do documento e o ano;

- **Designação** - ao introduzir o código do tipo de documento este campo será preenchido automaticamente, uma vez que, a aplicação procura os dados deste tipo de documento na respectiva ficha inserindo posteriormente a sua designação;
- **Número do documento** - número do documento base;
- **Ano** - ano de emissão do documento base;
- **Valor** - valor total do documento base. Este campo é introduzido automaticamente pela aplicação, sendo este valor retirado do valor ao documento base;
- **Moeda** - moeda em que o documento foi emitido. Este campo é introduzido automaticamente pela aplicação, sendo este campo retirado do documento base.

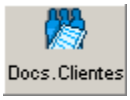
**Nota:** De modo a tornar mais eficiente a gestão de avenças, é sugerido que active a opção "Avisar quando pendentes", localizada no ficheiro "Modo de funcionamento", para que quando existam avenças por processar o utilizador que inicialize a aplicação tome conhecimento que para a presente data existem avenças.

# Movimentação




Neste menu encontram-se disponíveis todas as opções de movimentação da aplicação.

## Documentos de clientes




Opção onde são efectuadas as vendas e lançados todos os documentos de clientes.

### Barra de ferramentas

Ao emitir um documento poderá utilizar as várias opções da barra de ferramentas ou poderá também aceder a estas opções no menu ‘‘Linhas’’ e ‘‘Documento’’. Estas opções fornecem informações sobre o estado actual do documento e ainda outras informações associadas às linhas do documento.

#### Significado da barra de ferramentas





**Procurar códigos de artigos** - opção que chama a janela de ajuda dos artigos, onde poderá seleccionar o artigo com o qual pretende efectuar o movimento. Este botão só funciona quando o cursor está posicionado numa linha da tabela e se o documento não estiver fechado;



**Pesquisa de artigos** - opção que permite efectuar uma pesquisa detalhada de artigos sendo exibido para o efeito um quadro onde serão inseridas as condições, ou seja, os dados a pesquisar;



**Descrição suplementar**- opção que permite introduzir, alterar uma descrição suplementar da linha em edição. Por omissão neste campo irá aparecer as descrições suplementares do artigo quando introduzidas na ficha deste e os respectivos números de série, quando existirem. Esta opção poderá ser chamada automaticamente se na ficha do artigo, mais concretamente, no separador "Outros dados", a opção "Chamar automaticamente desc. Suplementar" estiver seleccionada;



**Apagar linha(s)** - este botão permite apagar a linha em edição. Para apagar a linha deverá seleccionar a linha que pretende apagar e clicar no botão, mas atenção, ao apagar a linha de um determinado documento, esta é apagada definitivamente. Para seleccionar uma determinada linha, pressione no botão correspondente antes da mesma;



**Apagar todas as linhas** - este botão é idêntico ao anterior, a única diferença é que este permite apagar todas as linhas ao mesmo tempo. Mas atenção, ao apagar as linhas de um determinado documento, estas são apagadas definitivamente. Para seleccionar mais de uma linha, pressione nos botões correspondentes antes das mesmas, e deixando premida a tecla [SHIFT] mova a linhas com as setas do cursor até seleccionar todas as linhas desejadas;



**Copiar linhas de um documento** - este botão é de grande utilidade, pois permite ao utilizador copiar linhas de um documento para outro. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Como copiar linhas de um documento";



**Copiar linhas de vários documentos** - este botão é idêntico ao anterior, a grande diferença entre eles é que este permite copiar linhas de vários documentos para outro documento, isto é, poderá seleccionar mais do que um tipo de documento, de números diferentes a copiar para um outro documento. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Como copiar linhas de vários documentos";



**Extracto de encomendas por artigo** - opção que exibe as encomendas efectuadas até à data do artigo seleccionado e do cliente a que se refere o documento. Esta opção é de grande utilidade pois permite ao utilizador consultar as encomendas efectuadas, e efectuar cópias de linhas da encomenda para o documento em questão. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Como copiar linhas de encomendas".

Se não houver nenhuma encomenda nas condições inseridas será exibida uma mensagem de aviso;



**Extracto de encomendas de artigo por cliente** - nesta opção serão exibidas as encomendas efectuadas pelo cliente até à data de todos os artigos existentes na base de dados. Como já foi referido anteriormente esta opção é de grande utilidade pois permite ao utilizador consultar as encomendas efectuadas, e efectuar cópias de linhas da encomenda para o documento em questão. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Como copiar linhas de encomendas".

Se não houver nenhuma encomenda efectuada pelo cliente inserido a aplicação exibirá uma mensagem de aviso;



**Consultar número de encomenda** - opção que permite consultar as encomendas associadas ao documento. Quando o documento não está associado a nenhuma encomenda é emitido uma mensagem de aviso;

**Introduzir número(s) de série** - quando na Configuração - Geral a opção "Força introdução dos números de série" está activa, a aplicação exibe automaticamente esta opção, permitindo inserir números de série para cada quantidade do artigo. Contudo, somente permitirá a inserção de números de série se, na ficha do respectivo artigo, o campo "N.º de dígitos" possuir um valor diferente de 0 (zero). Assim, se a opção "Força introdução dos números de série" estiver inactiva, poderá inseri-los, através deste botão, se se verificar a condição anteriormente mencionada.

Os números de série introduzidos serão exibidos na opção "Descrição Suplementar";

**Alterar/consultar dados de revistas** - opção que permite alterar ou consultar o número de edição de qualquer artigo do tipo "Revista" que se encontre nas linhas de movimentação. Nos documentos fechados esta opção apenas permitirá proceder à consulta do referido número de edição;

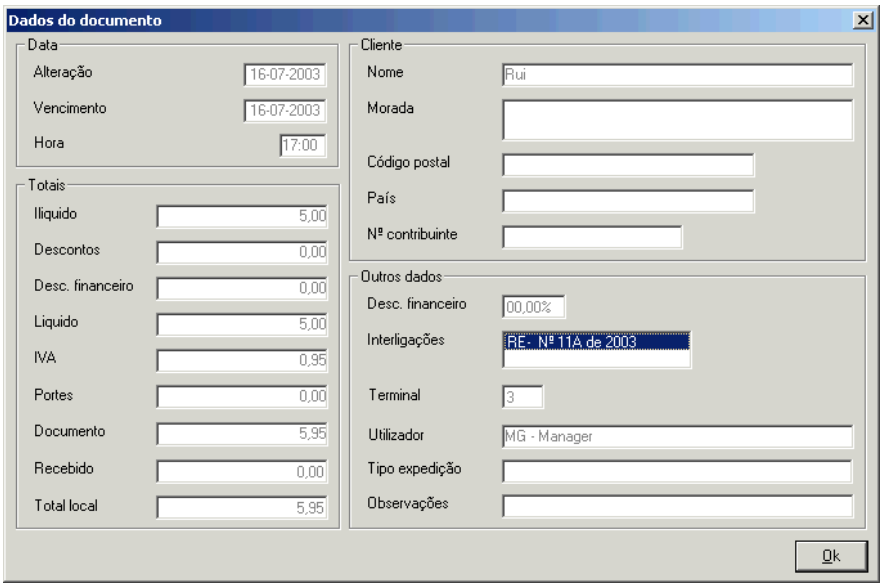
**Consulta de *stocks*** – opção que permite efectuar uma consulta por artigo das quantidade existentes nos diversos armazéns, exibindo os diversos preços de venda que se encontram associados ao artigo consultado.

Se o módulo de Papelaria estiver licenciado esta opção é denominada por "Consulta de *stocks* por número de edição". Esta opção é idêntica à anterior com a diferença de exibir o *stock* por número de edição e a semana de devolução dos artigos tipo "Revista";

**Consultar artigo** - ao aceder a esta opção será exibido, a título meramente informativo, todos os dados do artigo que integram a ficha do mesmo, assim, terá todas as informações necessárias acerca do artigo sem sair do documento de clientes;

**Editar / consultar composição do produto** – opção que exibe para os artigos que são compostos por outros artigos a respectiva composição, permitindo alterá-la aquando do lançamento do artigo nos documentos (no caso dos artigos em que a sua composição tem um controlo de *stock* "*Online*"), no caso de arigos com controlo de *stock* "Fabricação", só é possível consultar a sua composição;

**Observações do documento** - opção que exibe informações acerca do documento efectuado. Exibe informações tais como: os totais a pagar, os descontos efectuados, a quantidade recebida e os dados do cliente. Esta opção pode ser consultada mesmo quando o documento se encontra fechado;





**Anular documento** - opção que permite anular o documento. Atenção, ao anular o documento, este é apagado definitivamente do disco do computador, impossibilitando assim a sua posterior recuperação. Recomenda-se pois o máximo de cuidado na utilização desta opção;



**Reabrir documento** – opção que permite reabrir um documento que se encontre fechado. Este botão só se encontra disponível quando se consulta o documento.



**Consultar dados do cliente actual** - opção que permite consultar, de uma forma sumária, todos os dados inerentes ao cliente vigente no documento activo;



**Consultar conta-corrente do cliente actual** - opção que permite consultar o extracto da conta-corrente do presente cliente;



**Pagar documentos** - opção que permite efectuar o pagamento de documentos de clientes através de documentos de crédito;

**Por exemplo:**

Determinado cliente possui na sua conta corrente as seguintes facturas, as quais não se encontram liquidadas:

- FA 234A - €1250,00
- FA 250A – €1621,00

No entanto, o cliente tem um crédito em carteira que ainda não se encontra abatido (NC 12A), ou seja, referenciado a nenhum documento de débito. Assim, para abater este crédito sobre as facturas em divida, siga os seguintes passos:

**1º** Consulte o documento NC 12A;

**2º** Pressione sobre a opção "Pagar documentos", sendo exibida a janela "Documentos a abater" com todos os documentos em dívida do cliente. Esta janela exibe todos os documentos emitidos independentemente da moeda de emissão de cada documento.

**3º** Seleccione os documentos pretendidos e os totais a abater sobre os mesmos;

**4º** Confirme a operação.

**Nota:** Esta opção apenas se encontrará disponível em documentos de crédito fechados sendo necessário que o seu valor não esteja totalmente abatido.

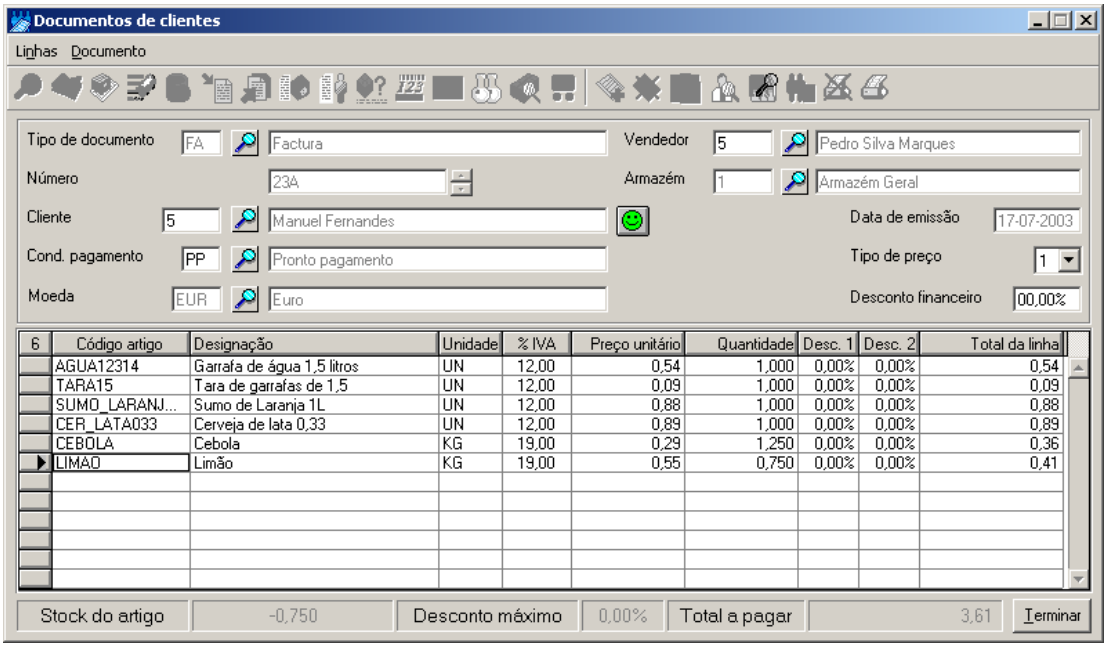


**Terminar documento sem imprimir** - este botão fecha o documento sem permitir a impressão do documento;



**Terminar documento e imprimir** - este botão fecha o documento e imprime-o.

## Lançar documento




Para lançar um novo documento, deverá:

1. Introduzir o tipo de documento (Factura, Venda a Dinheiro, etc.);
2. Confirmar o número do documento;
3. Introduzir o número do cliente;
4. Indicar a condição de pagamento, a moeda, o vendedor, o armazém, o tipo de preço e o desconto financeiro do cliente. Por omissão serão utilizados os dados financeiros e comerciais definidos na ficha de cliente;
5. Lançar os artigos, confirmando sempre com [*Enter*] o preço e os descontos a aplicar. Ao lançar os artigos tanto poderá utilizar o código do artigo, tal como, o código de barras e os diversos códigos de artigo por fornecedor.

   Estes últimos, o código de barras e código de artigo por fornecedor, serão automaticamente trocados pelo código do artigo, ou seja, a aplicação reconhece os códigos associando ao respectivo código do artigo.

   Se pretender inserir uma linha de texto no documento poderá utilizar o código do artigo "00", nesta linha apenas será exibida a designação deste código;
6. Terminar o documento, premindo o botão "Terminar";
7. Introduzir os outros dados do documento, premindo "Confirmar" para terminar (dando a possibilidade de imprimir o documento).

**Nota:** A aplicação emite um número sequencial para cada documento emitido, este número é acompanhado por um sufixo o qual se refere ao armazém que foi definido na Configuração geral, sendo contudo possível alterá-lo no momento da emissão do documento, sendo somente necessário mudar de armazém na opção "Armazém".

Ao lançar um documento a crédito, irá ser exibido um quadro "Documento a abater" com os documentos emitidos pelo cliente, independentemente da moeda de emissão dos documentos.

## Consultar documento

Não foi definida nenhuma opção ou um botão para efectuar consultas aos documentos e às respectivas linhas, mas poderá consultar um documento a partir da opção documentos de clientes, ou seja, ao chamar a janela documentos de clientes e introduzir o tipo e o número do documento que pretende consultar, este será exibido de seguida.

Se o número do documento introduzido corresponder a um documento que se encontre fechado, poderá utilizar as teclas [Home] e [End] para navegar entre os documentos fechados e que tenham o mesmo sufixo, isto é, que pertençam ao mesmo armazém, ou então utilizar os botões que se encontram no lado direito do campo "Número" para navegar entre os documentos fechados.

**Nota:** A consulta de documentos em aberto encontra-se bloqueada para todos os documentos processados pelas aplicações *WinMax® 2000 Shop* e *WinMax® 2000 Shop Papelarias & Livrarias* de modo a garantir a integridade dos dados contidos nos mesmos.

## Alterar documento

Opção que permite alterar um documento já existente mas só podem ser alterados documentos que se encontrem abertos. Caso pretenda alterar um documento que se encontre fechado, deverá primeiro reabrir esse documento, utilizando para isso o utilitário disponível para o efeito.

Para alterar um documento já existente, deverá:

1. Introduzir o tipo e o número do documento;
2. Fazer as alterações necessárias;
3. Terminar premindo "Terminar".

## Anular documento

Opção que permite anular um documento existente. No entanto é possível anular vários documentos de uma única vez utilizando a opção Anular documentos do menu "Utilitários - documentos - Vendas".

Para anular um documento, deverá:

1. Introduzir o tipo e o número do documento pretendido;
2. Premir o botão "Anular" ou seleccionar a respectiva opção do menu;
3. Confirmar a anulação do documento.

**Atenção !!!**

A anulação de um documento implica a sua perda sem hipótese de recuperação, por isso deverá primeiro obter um original impresso do mesmo antes de o anular.

## Como copiar linhas de um documento

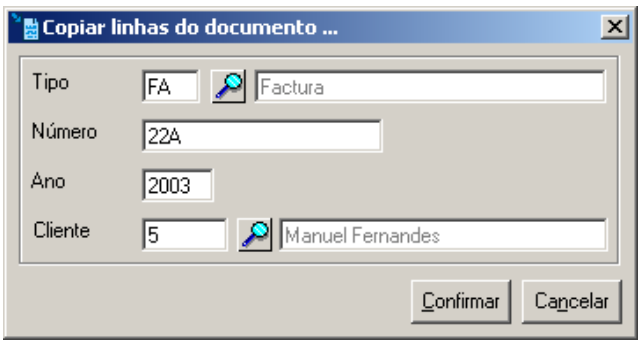
Esta função permite a cópia de linhas de uns documentos para outros, com a finalidade de evitar a duplicação de lançamentos.

Uma das grandes utilidades desta função é a cópia de linhas de "Guias de Remessa" para "Facturas".

Existem duas opções para a cópia de linhas:

1. **Copiar linhas de um documento**
2. **Copiar linhas de vários documentos**

1. Para **copiar linhas de um documento** deverá seleccionar do menu "Linhas" a opção "Copiar linhas - Individual" ou seleccionar o respectivo botão do menu "Opções". Para copiar as linhas deverá introduzir o tipo de documento, número, ano e o cliente a que o documento se refere. O preenchimento destes campos é obrigatório com excepção do campo "Cliente".




2. Para **copiar linhas de vários documentos** deverá seleccionar do menu "Linhas" a opção "Copiar linhas - Grupo" ou seleccionar o respectivo botão do menu de opções. Procedendo de seguida à introdução dos tipos de documentos, dos números, das datas, e das respectivas entidades.




Em ambas as opções pode escolher:

- **Acumular quantidades (S/N)** - ao copiar as linhas vão ser acumuladas as quantidades correspondentes ao mesmo artigo no caso de este aparecer em várias linhas (para que

seja possível esta operação o código do artigo, os descontos, o preço e o IVA têm de ser iguais);

- **Exibir documento (S/N)** - indicação se deverá ser adicionada uma linha com a informação do documento de onde foram copiadas as linhas. Esta informação é apresentada sobre a forma de código "00" no entanto a informação inserida não pode ser modificada excepto a "Designação";
- **Atecta *stocks* (S/N)** - opção que permite definir se o documento receptor dos documentos a copiar afecta, ou não, os *stocks* dos artigos que constam da operação.

  Se esta opção for mal aplicada os valores dos *stocks* não serão os reais, pois se emitir dois documentos de tipos diferentes mas que digam respeito à mesma situação afectando ambos os *stocks*, estes irão evidenciar valores diferentes dos reais, devido a este facto, é aconselhado coerência na utilização desta operação.

**Por exemplo:**

Uma guia de remessa foi emitida e de imediato os *stocks* foram alterados, contudo aquando da emissão da factura referente à guia anteriormente emitida os *stocks* irão igualmente ser alterados encontrando-se a mesma situação lançada duas vezes. Para que os *stocks* sejam os reais será necessário desactivar na cópia de linhas da guia de remessa para a factura a opção "Afecta *stocks* (S/N)".

## Como copiar linhas de encomendas

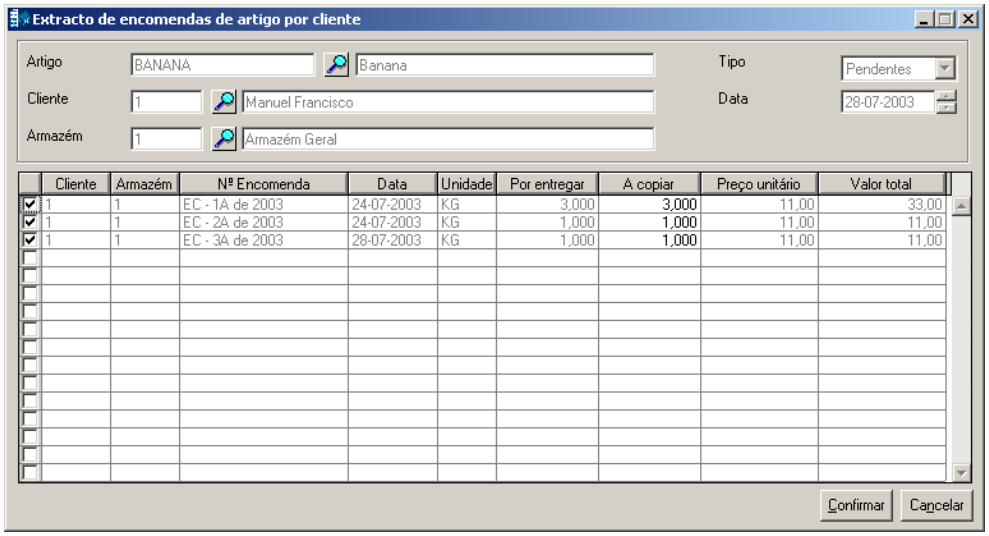
Esta função é de grande utilidade pois permite a cópia de linhas de um documento de encomendas para documentos de clientes, com a finalidade de evitar a duplicação de lançamentos.

Para copiar linhas de encomendas existem duas alternativas:

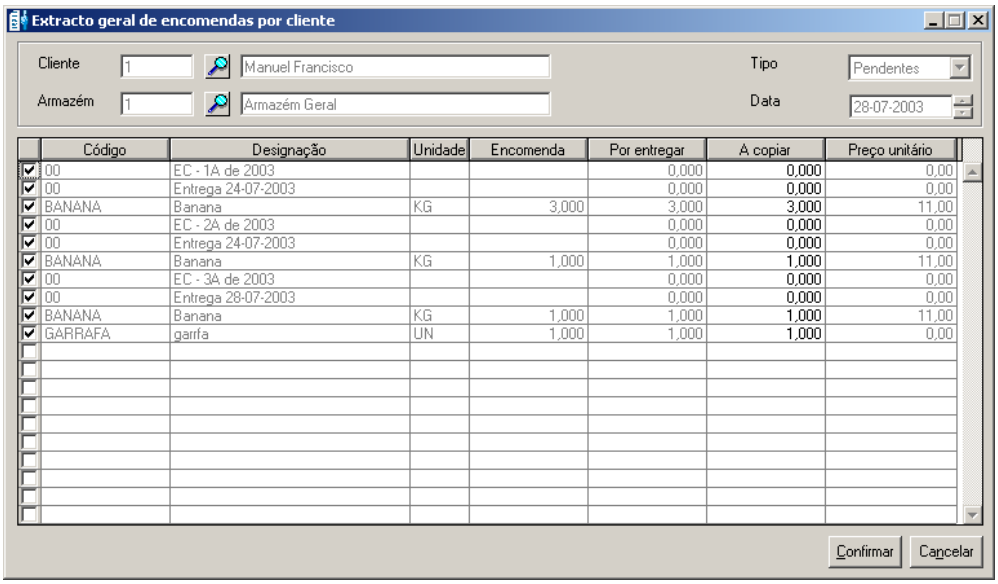
1. **Copiar linhas por artigos**
2. **Copiar linhas por cliente**

**1.** Para **copiar linhas por artigos** deverá seleccionar do menu ‘‘Linhas’’ a opção ‘‘Extracto encomendas por artigo’’ ou seleccionar o respectivo botão no menu de opções. Além da cópia de linhas esta opção permite consultar as encomendas efectuadas.

Para copiar as linhas deve introduzir o código do artigo, surgindo então as linhas dos artigos encomendados no quadro abaixo. Para seleccionar uma determinada linha deverá desligar a validação das restantes linhas, premindo com o rato nos quadrados da coluna da esquerda.




**2.** Para **copiar linhas por cliente** o procedimento é semelhante, embora deva seleccionar do menu "Linhas" a opção "Extracto de encomendas de artigo por cliente" ou seleccionar o respectivo botão no menu de opções. A aplicação apresenta de seguida o respectivo quadro com todas as encomendas efectuadas até à data.




As caixas de verificação que se encontram na coluna do lado esquerdo desta janela permitem-lhe seleccionar os artigos a copiar, por exemplo se desejar copiar apenas 2 ou mais linhas deverá desactivar a selecção das restantes linhas mas se desejar copiar apenas uma linha no meio de muitas poderá desactivar a selecção de todas as linhas num só passo, clicando com o rato no "quadradinho" que se encontra no topo da coluna e posteriormente seleccionar a respectiva linha .

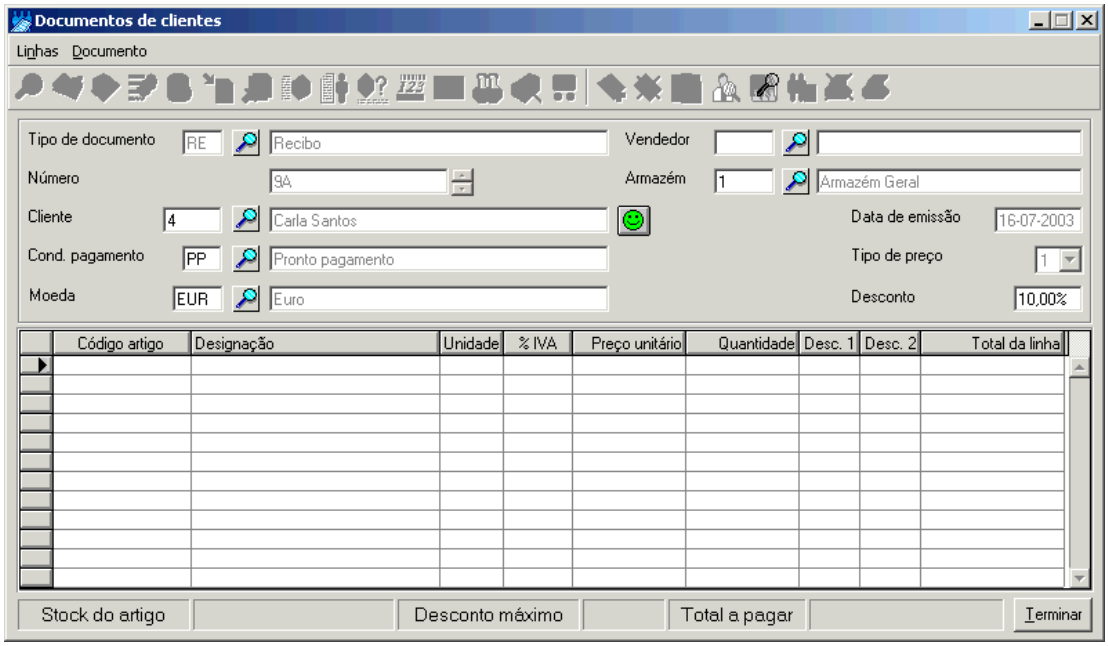
Esta opção permite copiar um determinado número de artigos, por exemplo, se tiverem sido encomendadas 150 unidades de um determinado artigo mas se o cliente pretender vender apenas 50 unidades deverá alterar o número de artigos na opção "A copiar".

**Nota:** Poderá proceder à cópia de linhas de encomendas através das opções Cópias de linhas de um documento ou de vários documentos.

## Emitir recibo separado da factura

Para emitir recibos separados das facturas deverá desligar a opção ‘‘Imprimir recibo’’ no ficheiro Tipos de Documentos.

Ao emitir um recibo deverá indicar o código do cliente, a condição de pagamento e a moeda em que deseja emitir o recibo, sendo possível indicar uma percentagem de desconto isto se tiver definido a permissão de desconto ao emitir recibos.




A seguir irá surgir um quadro com todos os documentos possíveis de pagamento independentemente da moeda de emissão de cada documento. Poderá consultar a moeda de emissão do documento na coluna “Moeda”.

### Como abater os documentos

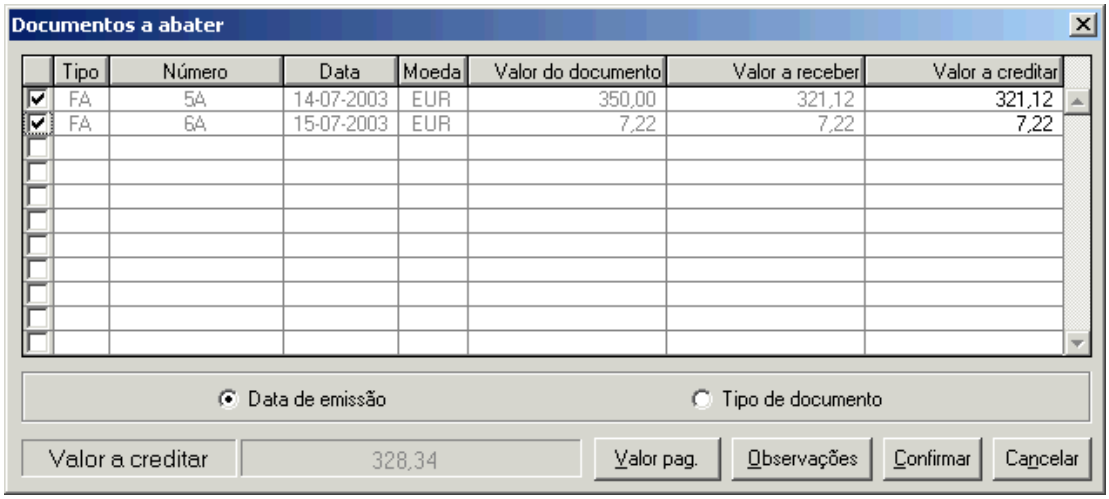
Para abater os documentos deverá seleccionar o(s) documento(s) com o rato na respectiva caixa ou inserir o valor que pretende creditar no campo “Valor a creditar”. Por omissão, a aplicação selecciona todos os documentos do cliente, neste caso deverá retirar a selecção do(s) documento(s) que não pretende pagar.




Este botão permite definir um valor de pagamento do recibo. Após a definição do valor a aplicação percorre todos os documentos por receber e selecciona os que serão pagos até atingir o valor definido.

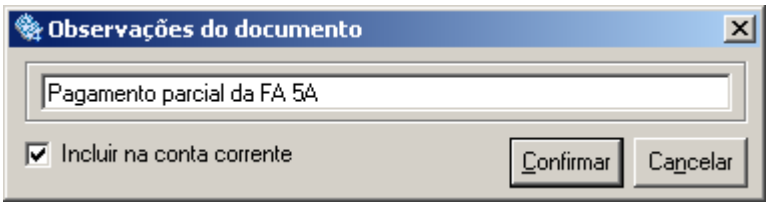
**Por exemplo:**

O cliente Manuel tem em dívida 3 facturas com os respectivos valores, €20,50, €15,00 e €35,00 mas o cliente passou um cheque no valor 30€ que apenas possibilita o pagamento de uma factura e parte de outra. Ao introduzir o valor neste campo a aplicação verifica os valores das facturas e preenche o campo “Valor a creditar” até ao limite dos €30,00, ficando a 1º factura paga na totalidade e na 2º apenas é pago €9,50.




**Como inserir observações**

Observações Poderá ainda introduzir observações ao documento através deste botão, o qual exibirá um quadro onde se insere as eventuais observações do recibo. Estas serão posteriormente exibidas nos outros dados informativos do documento e nas observações das "Contas correntes dos clientes" caso a opção "Incluir na conta corrente" se encontre activa.




## Terminar um documento

Após realizados todos os lançamentos de artigos no documento, poderá terminá-lo com ou sem impressão do documento podendo optar pelo envio do mesmo via *e-mail* para o respectivo cliente, com o intuito de o notificar que o presente documento se encontra em dívida. Por exemplo, numa determinada data, factura ao cliente "Sr. Luís Dantas" determinados artigos em duas facturas distintas, FA - 2354A e FA - 655B. Ao terminar o processamento, poderá optar por o envio dos mesmos para o *e-mail* do cliente de modo a este preparar o pagamento das respectivas facturas para a data de vencimento das mesmas.

Para terminar, deverá pressionar num dos seguintes botões:

 **Terminar documento sem imprimir** - este botão fecha o documento sem permitir a impressão do documento;

 **Terminar documento e imprimir** - este botão fecha o documento e imprime-o;

Terminar **Terminar documento** - este botão fecha o documento sendo posteriormente

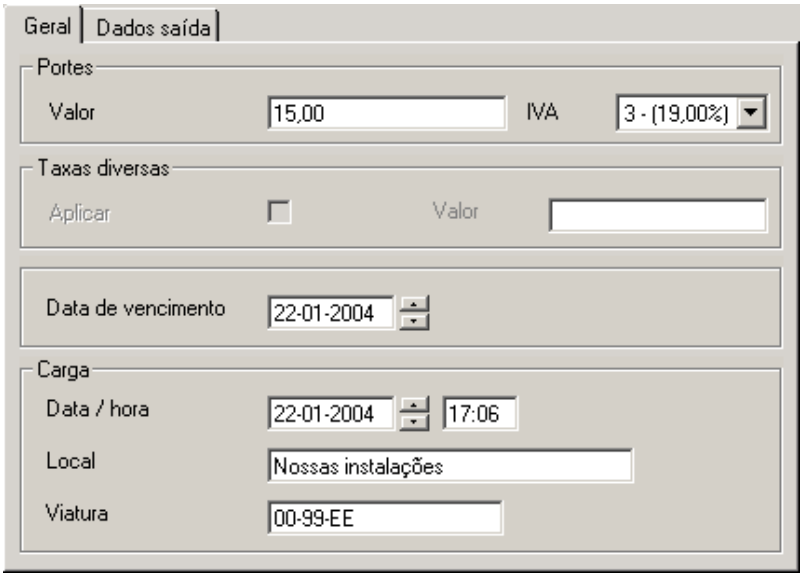
questionado se deseja efectuar a impressão do mesmo.

Após realizada esta operação será exibido os outros dados do documento, sendo o seu preenchimento opcional.

Esta opção é composta pelos seguintes separadores:

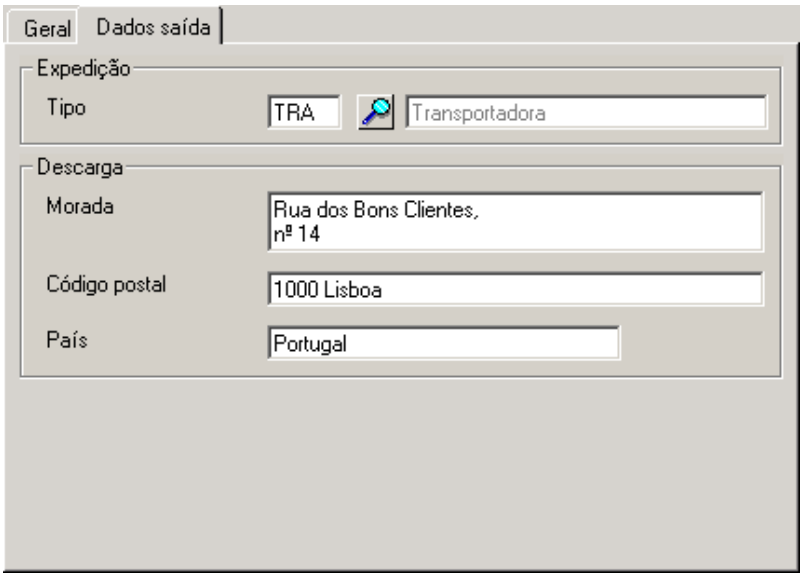



**Geral**




Neste separador, consta o valor dos portes (serão adicionados ao total do documento), a data de vencimento do documento e o local de carga (os dados de carga dos artigos serão idênticos aos estabelecidos na ficha do fornecedor). O campo relativo as taxas diversas encontra-se desactivo, visto que nos documentos de clientes não são aplicadas outras taxas aos artigos.

**Dados saída**



Neste separador, consta o tipo de expedição usado no transporte dos artigos e o local de descarga dos artigos (os dados de descarga dos artigos serão idênticos aos estabelecidos na ficha do cliente).

Poderá visualizar o documento no ecrã antes de o imprimir, bastando para tal, activar a opção “Ver antes” nas configurações do tipo de documento.

**Nota:** Os valores inseridos no campo “Portes” poderão conter IVA incluído. De modo a não existir dupla tributação de IVA certifique-se que o montante inserido neste campo está de acordo com o parâmetro definido no campo “IVA incluído” no separador “Portes”, situado na configuração do “Modo de funcionamento”.

**Enviar documentos via *E-mail***

Para enviar documentos a clientes via *e-mail*, deverá inicialmente reunir três condições:

1. Definir o endereço de *e-mail* para o respectivo cliente no campo “*E-mail*” do ficheiro “Clientes”;
2. Especificar no campo “Enviar documentos” do separador “Dados financeiros” do ficheiro “Clientes” a pretensão de envio de documentos por *E-mail*;
3. Indicar, no campo "Pedir dados" do separador “Movimentação” da Configuração geral, se pretende enviar o *e-mail* acompanhado de um assunto e texto de modo a identificar mais facilmente o respectivo *e-mail* de facturação.

Após confirmadas estas condições, poderá processar e enviar os respectivos documentos a clientes.

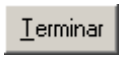
O envio será questionado aquando:



**Terminar documento sem imprimir** - de igual forma, se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio;



**Terminar documento e imprimir** - se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio, podendo igualmente enviar documento que já se encontrem fechados, se os consultar e terminar com o clique neste mesmo botão, respondendo afirmativamente à questão de envio colocada pela aplicação;




**Terminar documento** - se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio.

Caso a opção “Pedir dados” da Configuração geral esteja activa ser-lhe-á exibido a janela "Dados *E-mail*" que lhe possibilita a inserção do assunto e do texto acompanhar o *e-mail* antes de efectuar o respectivo envio.

# Pagamento de recibos




Opção que permite efectuar o pagamento dos recibos.

Esta opção só deve ser utilizada quando os recibos estão a ser emitidos conjuntamente com os respectivos documentos a que dizem respeito (facturas, notas de débito, etc.). Caso contrário deverá ver o ponto Emitir Recibos Separados das Facturas.




**Para efectuar o pagamento de um recibo deverá**:

1. Indicar o número do recibo a pagar;
2. Indicar o ano de emissão do mesmo;
3. Verificar os dados apresentados (valor, cliente, etc.);
4. Confirmar o pagamento do recibo.

**Nota:** O campo "Cond. Pagamento" somente se encontrará activo se na configuração do modo de funcionamento da aplicação, mais concretamente no separador "Movimentação", se encontrar seleccionada a opção que permite efectuar descontos nos recibos.

## Como efectuar descontos nos recibos

Os descontos nos recibos permitem conjugar as condições de pagamento existentes na aplicação com o pagamento dos respectivos recibos.

Para proceder a descontos nos recibos deverá primeiramente activar a opção "Permite desconto", no separador "Movimentação" na configuração do "Modo de funcionamento", seguido da selecção do respectivo impresso no ficheiro "Tipos de documentos".

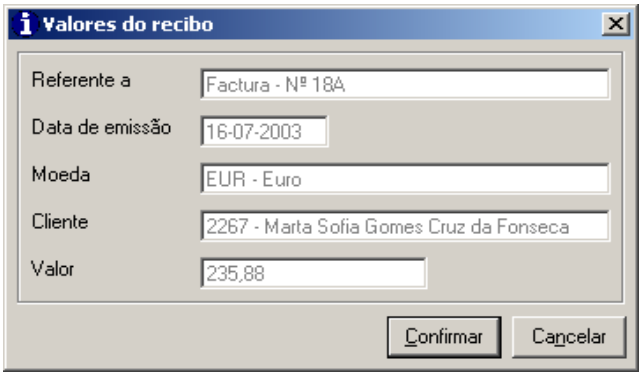
Após executados estes passos poderá proceder à imputação de um desconto.



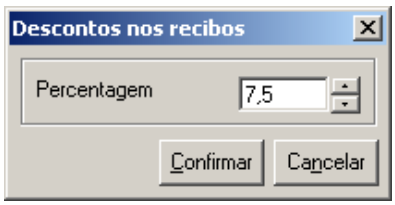

Para efectuar o pagamento de um recibo deverá:

1. Indicar o número do recibo a pagar;
2. Indicar o ano de emissão do mesmo;

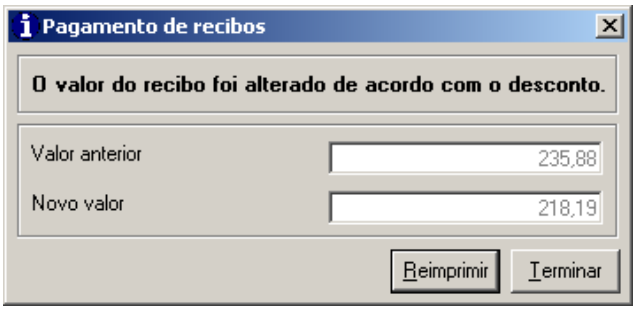
3. Indicar qual a condição de pagamento a associar ao pagamento do recibo, sendo exibido por omissão, em momentos posteriores, o desconto;
4. Confirmar, pressionando o botão “confirmar”;
5. Verificar os dados apresentados (valor, cliente, etc.);
6. Confirmar o pagamento do recibo;




7. Confirmado o pagamento do recibo, será solicitada a percentagem de desconto a efectuar (por omissão, será exibido a percentagem associada à condição de pagamento anteriormente mencionada);

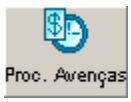



8. Após a inserção da respectiva percentagem, a aplicação exibirá uma janela com o valor anterior e o novo do recibo dando a possibilidade de o imprimir novamente.




**Nota:** Poderá efectuar igualmente os descontos em recibos através dos documentos de clientes, devendo para tal seleccionar o tipo de documento adequado para o efeito e referir qual a percentagem de desconto a aplicar.

## Processamento de avenças




Opção que permite efectuar o processamento das avenças.

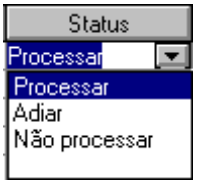
Para processar uma avença ou avenças deverá:

1. Introduzir a data de processamento das avenças e premir [*Enter*]. Ao introduzir a data, a aplicação irá exibir todas as avenças que se encontrem por processar nessa data;
2. Indicar na coluna de ‘‘Status’’ quais as avenças a processar;
3. Premir o botão ‘‘Processar’’ para que sejam emitidas as avenças seleccionadas;
4. Indicar se deseja imprimir os documentos relativos ás avenças.

De modo a tornar mais eficiente a gestão de avenças, é sugerido que active a opção “Avisar quando pendentes”, localizada no ficheiro “Modo de funcionamento”, para que quando existam avenças por processar o utilizador que inicialize a aplicação tome conhecimento que para a presente data existem avenças.

**Nota:** As avenças que ficam processadas, são exibidas na janela inferior ‘‘Processadas’’.

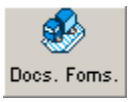
### Status da avença




O *status* da avença determina se a avença deverá ser processada. Para alterar o *status* de uma avença, deverá fazer clique com o rato sobre a coluna de ‘‘status’’ e escolher uma das seguintes opções:

- **Processar** - processa a avença e emite o respectivo documento de acordo com os parâmetros definidos no ficheiro de avenças;
- **Adiar** - adia o processamento da avença, podendo o utilizador processar mais tarde a mesma;
- **Não processar** - não processa a avença, ou seja, anula a avença para a data em consulta.

## Documentos de fornecedores




Opção onde são feitas as compras e lançados todos os documentos de fornecedores.

### Barra de ferramentas

Ao emitir um documento poderá utilizar as várias opções da barra de ferramentas ou poderá também aceder a estas opções no menu ‘‘Linhas’’ e ‘‘Documento’’. Estas opções fornecem

informações sobre o estado actual do documento e ainda outras informações associadas às linhas do documento.

**Significado da barra de ferramentas**



**Procurar artigos** - opção que chama a janela de ajuda dos artigos, onde poderá seleccionar o artigo com o qual pretende efectuar o movimento. Este botão só funciona quando o cursor está posicionado numa linha da tabela e se o documento não estiver fechado;

**Pesquisa de artigos** - opção que permite efectuar uma pesquisa detalhada de artigos tipo "Revista" e "Livro" sendo exibido para o efeito um quadro onde serão inseridas as condições, ou seja, os dados a pesquisar;

**Descrição suplementar**- opção que permite introduzir, alterar uma descrição suplementar da linha em edição. Por omissão neste campo irá aparecer as descrições suplementares do artigo quando introduzidas na ficha deste e os respectivos números de série, quando existem;

**Apagar linha(s)** - este botão permite apagar a linha em edição. Para apagar a linha deverá seleccionar a linha que pretende apagar e clicar no botão, mas atenção, ao apagar a linha de um determinado documento, esta é apagada definitivamente. Para seleccionar uma determinada linha, pressione no botão correspondente antes da mesma;

**Apagar todas as linhas** - este botão é idêntico ao anterior, a única diferença é que este permite apagar todas as linhas ao mesmo tempo. Mas atenção, ao apagar as linhas de um determinado documento, estas são apagadas definitivamente. Para seleccionar mais de uma linha, pressione nos botões correspondentes antes das mesmas, e deixando premida a tecla [SHIFT] mova a linhas com as setas do cursor até seleccionar todas as linhas desejadas;

**Copiar linhas de um documento** - este botão é de grande utilidade, pois permite ao utilizador copiar linhas de um documento para outro. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Como copiar linhas de um documento";

**Copiar linhas de vários documentos** - este botão é idêntico ao anterior, a grande diferença entre eles é que este permite copiar linhas de vários documentos para outro documento, isto é, poderá seleccionar mais do que um tipo de documento, de números diferentes a copiar para um outro documento. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Como copiar linhas de vários documentos";

**Extracto de encomendas por artigo** - opção que exibe as encomendas efectuadas até à data do artigo seleccionado e do fornecedor a que se refere o documento. Esta opção é de grande utilidade pois permite ao utilizador consultar as encomendas efectuadas, e efectuar cópias de linhas da encomenda para o documento em questão. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Como copiar linhas de encomendas".

Se não houver nenhuma encomenda nas condições inseridas será exibida uma mensagem de aviso;

 **Extracto de encomendas de artigo por fornecedor** - nesta opção serão exibidas as encomendas efectuadas ao fornecedor até à data de todos os artigos existentes na base de dados. Como já foi referido anteriormente esta opção é de grande utilidade pois permite ao utilizador consultar as encomendas efectuadas, e efectuar cópias de linhas da encomenda para o documento em questão. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Como copiar linhas de encomendas".

Se não houver nenhuma encomenda efectuada pelo cliente inserido a aplicação exibirá uma mensagem de aviso;

 **Processamento de devoluções** – opção que permite verificar quais os artigos, tipo "Revista", que se encontram no período de devolução. Esta opção apenas se encontrará disponível em documentos de crédito, ex.: (CF) - Notas de crédito. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Processamento de devoluções";

 **Consultar número de encomenda** - opção que permite verificar quais os artigos, tipo "Revista", que se encontram no período de devolução. Esta opção apenas se encontrará disponível em documentos de crédito, ex.: (CF) - Notas de crédito;

 **Introduzir números de série** - quando na Configuração - Geral a opção "Força introdução dos números de série" está activa, a aplicação exibe automaticamente esta opção, permitindo inserir números de série para cada quantidade do artigo. Contudo, somente permitirá a inserção de números de série se, na ficha do respectivo artigo, o campo "N.º de dígitos" possuir um valor diferente de 0 (zero). Assim, se a opção "Força introdução dos números de série" estiver inactiva, poderá inseri-los, através deste botão, se se verificar a condição anteriormente mencionada.

Os números de série introduzidos serão exibidos na opção "Descrição Suplementar";

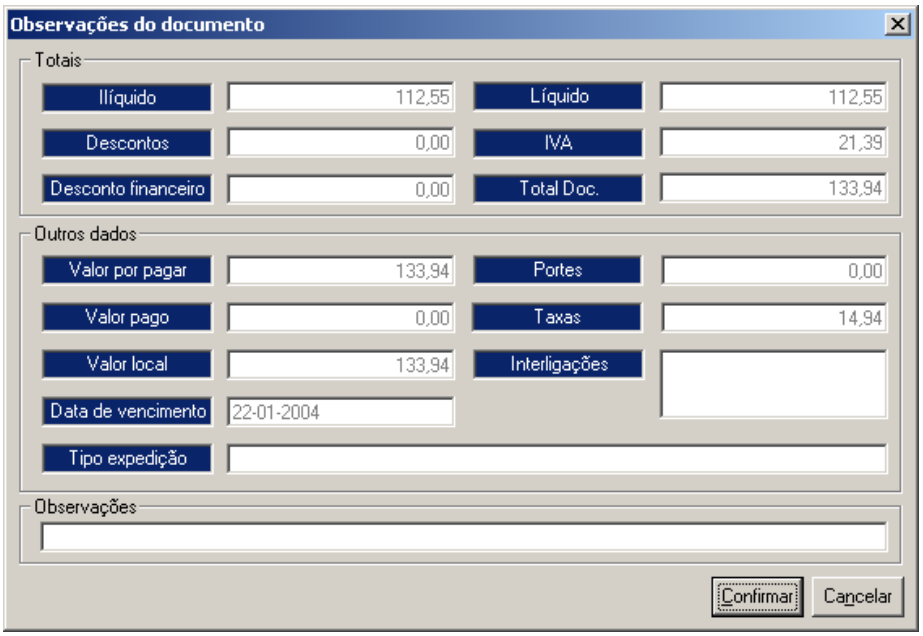
 **Alterar/consultar dados de Revistas** - opção que permite alterar ou consultar os dados das revistas, tais como, o número de edição e a semana/ano de devolução do mesmo ao fornecedor. As alterações efectuadas à semana/ano de devolução terão um impacto directo em todos os artigos tipo "Revista" que possuam o mesmo número de edição. Poderá inclusive efectuar a alteração em documentos de fornecedores que se encontrem fechados;

 **Consulta de *stocks*** – opção que permite efectuar uma consulta por artigo das quantidade existentes nos diversos armazéns, exibindo os diversos preços de venda que se encontram associados ao artigo consultado.

Se o módulo de Papelaria estiver licenciado esta opção é denominada por "Consulta de *stocks* por número de edição". Esta opção é idêntica à anterior com a diferença de exibir o *stock* por número de edição e a semana de devolução dos artigos tipo "Revista";

 **Consultar artigo** - ao aceder a esta opção será exibido, a título meramente informativo, todos os dados do artigo que integram a ficha do mesmo, assim, terá todas as informações necessárias acerca do artigo sem sair do documento de fornecedor;

 **Observações do documento** - opção que exibe informações acerca do documento efectuado. Exibe informações tais como: os totais a pagar, os descontos efectuados, a quantidade a pagar e os dados do fornecedor. Esta opção pode ser consultada mesmo quando o documento se encontra fechado;




**Anular documento** - opção que permite anular o documento. Atenção, ao anular o documento, este é apagado definitivamente do disco do computador, impossibilitando assim a sua posterior recuperação. Recomenda-se pois o máximo de cuidado na utilização desta opção;

**Reabrir documento** – opção que permite reabrir o documento que se encontra fechado. Este botão só se encontra disponível quando se consulta o documento;

**Imprimir etiquetas** - opção que permite imprime etiquetas dos artigos lançados no documento.

**Consultar dados do fornecedor actual** - opção que permite consultar, de uma forma sumária, todos os dados inerentes ao fornecedor vigente no documento activo;

**Consultar conta-corrente do fornecedor actual** - opção que permite consultar o extracto da conta-corrente do presente fornecedor;

**Pagar documentos** - opção que permite efectuar o pagamento de documentos de fornecedores através de documentos de crédito;

**Por exemplo:**

Determinado fornecedor possui na sua conta corrente as seguintes facturas, as quais não se encontram liquidadas:

- FF 234A - €1250,00
- FF 250A – €1621,00

No entanto, possui um crédito em carteira que ainda não se encontra abatido (CF 12A), ou seja, referenciado a nenhum documento. Assim, para abater este crédito sobre as facturas em divida, siga os seguintes passos:

**1º** Consulte o documento CF 12A;

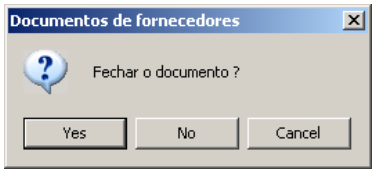
**2º** Pressione sobre a opção "Pagar documentos", sendo exibida a janela "Documentos a abater" com todos os documentos em dívida ao fornecedor. Esta janela exibe todos os documentos emitidos independentemente da moeda de emissão de cada documento;

**3º** Seleccione os documentos pretendidos e os totais a abater sobre os mesmos;

**4º** Confirme a operação.

**Nota:** Esta opção apenas se encontrará disponível em documentos de crédito fechados sendo necessário que o seu valor não esteja totalmente abatido.

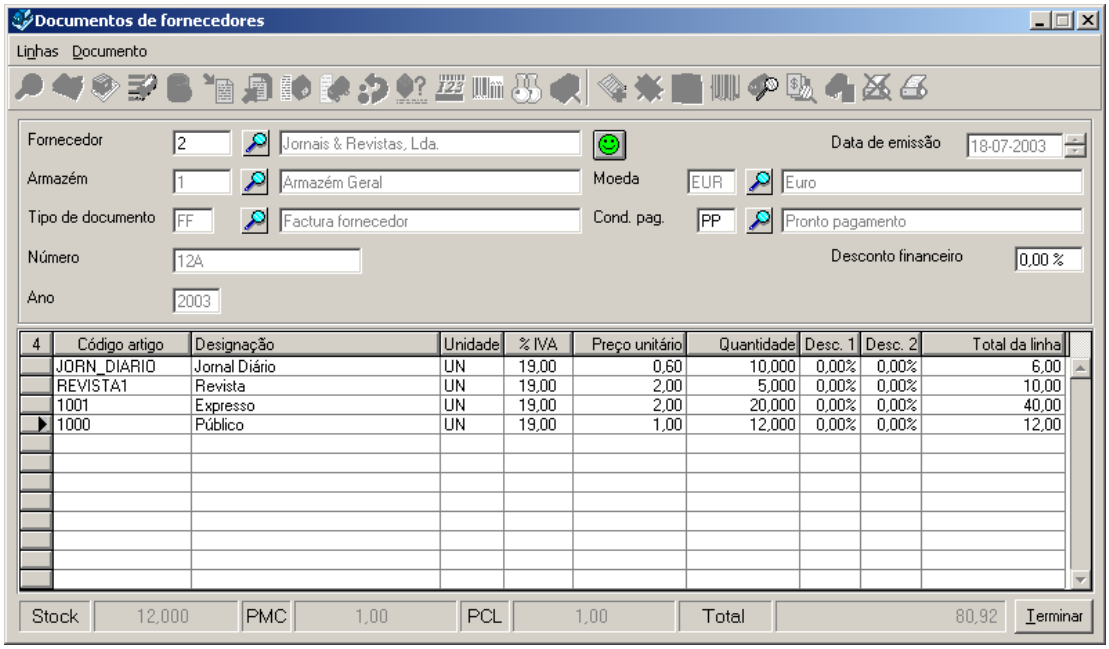
**Gravar documento actual** – este botão permite actualizar os preços de custo e venda dos artigos lançados no documento sem sair do mesmo. Ao executar esta opção será questionado se pretende fechar o documento.




**Terminar documento sem imprimir** - este botão fecha o documento sem permitir a impressão do documento;

**Terminar documento e imprimir** - este botão fecha o documento e imprime-o.

## Lançar documento




Para lançar um documento deverá:

**1.** Introduzir o número do fornecedor;

2. Introduzir o armazém;
3. Introduzir o tipo de documento. Por omissão será utilizado o tipo de documento definido na configuração de fornecedores;
4. Introduzir o número do documento e o ano de emissão;
5. Confirmar a criação do documento;
6. Introduzir a data de emissão, a moeda, a condição de pagamento e o desconto financeiro;
7. Lançar os artigos, preços e descontos, confirmando com [Enter]. Caso a opção "Altera acumulados" , do ficheiro Tipos de documentos, esteja activa e se existirem diferenças de preços em relação à última compra a aplicação pergunta se deseja alterar os preços de venda. Ao lançar os artigos tanto poderá utilizar o código do artigo, tal como, o código de barras e os diversos códigos de artigo por fornecedor.

   Estes últimos, o código de barras e código de artigo por fornecedor, serão automaticamente trocados pelo código do artigo, ou seja, a aplicação reconhece os códigos associando ao respectivo código do artigo, contudo na impressão do respectivo documento, surgirá o código do artigo por fornecedor;
8. Terminar o documento, premindo "Terminar";
9. Introduzir os outros dados do documento, assim como, os seus portes;
10. Confirmar ou se necessário alterar os totais do documento e premir "Confirmar" para terminar.

**Nota:** Se o artigo a lançar tiver sido comprado à embalagem, deverá introduzir o número de unidades da embalagem na opção Compras no ficheiro de Artigos - Embalagem, para que seja calculado o preço unitário do artigo.

**Por exemplo:**

O artigo A foi comprado à embalagem com 50 unidades. Se no documento introduzir €50,00 no preço unitário e 2 caixas na quantidade, a aplicação irá calcular os novos preços e a quantidade, substituindo a quantidade por 100 (2 caixas x 50 unidades ) e o preço unitário por €1,00 (€50,00 / 50 unidades).

Se na Configuração - Geral a opção "Quantidades X*Y*Z" estiver activa e se um artigo for comprado à embalagem a aplicação irá contabilizar a quantidade da embalagem pelo valor do X.

Ao lançar um artigo tipo " Revista" será questionado o número de edição do mesmo, assim como, da semana de devolução ao mesmo ao fornecedor. Ao terminar esta operação, a aplicação automaticamente imprimirá um leque de etiquetas, se definido (Configuração - modo de funcionamento - Separador Papelaria), contendo o nome do cliente que efectuou uma reserva antecipada do artigo.

Em virtude da complexidade deste tipo de artigo, a aplicação permite efectuar uma pesquisa dos mesmos.

## Lançar artigos c/ IVA incluído

Inicialmente, para aceder a esta funcionalidade de lançar artigos com IVA incluído em documentos de fornecedores, deverá activar a opção "Preços com IVA incluído" no separador "Dados financeiros" no ficheiro "Fornecedores".

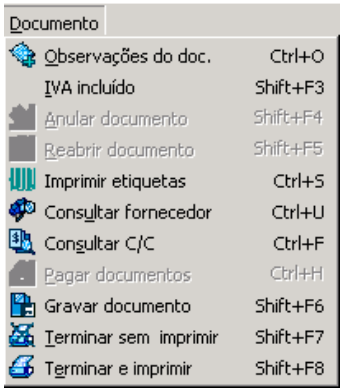
Após concretizada a activação desta opção, todos os documentos emitidos, poderão suportar linhas de movimento com IVA incluído, ou seja, ao inserir o preço de um determinado artigo a aplicação retirará automaticamente o valor do IVA. Assim, poderá inserir directamente os preços exibidos nos documentos enviados pelos seus fornecedores sem que haja a necessidade de recalcular o preço sem IVA, visto que a aplicação efectuará esse cálculo por si.

**Por exemplo:**

Ao lançar linhas de artigos contidas num documento enviado por um fornecedor, com um valor de €1190,00 c/ IVA à taxa de 19%, a aplicação automaticamente converterá o preço unitário do artigo para €1000,00.

Contudo, se mantiver o preço unitário, exibido por omissão, aquando da inserção do artigo, a aplicação não efectuará o cálculo visto que assume que o valor por omissão não se encontra com IVA incluído.

Se pretender efectuar lançamento de artigos sem o respectivo IVA, deverá desactivar a opção "IVA incluído" situada na barra de menus dos documentos de fornecedores, ou, pressione [Shift+F3]. Esta operação poderá ser efectuada a qualquer momento.

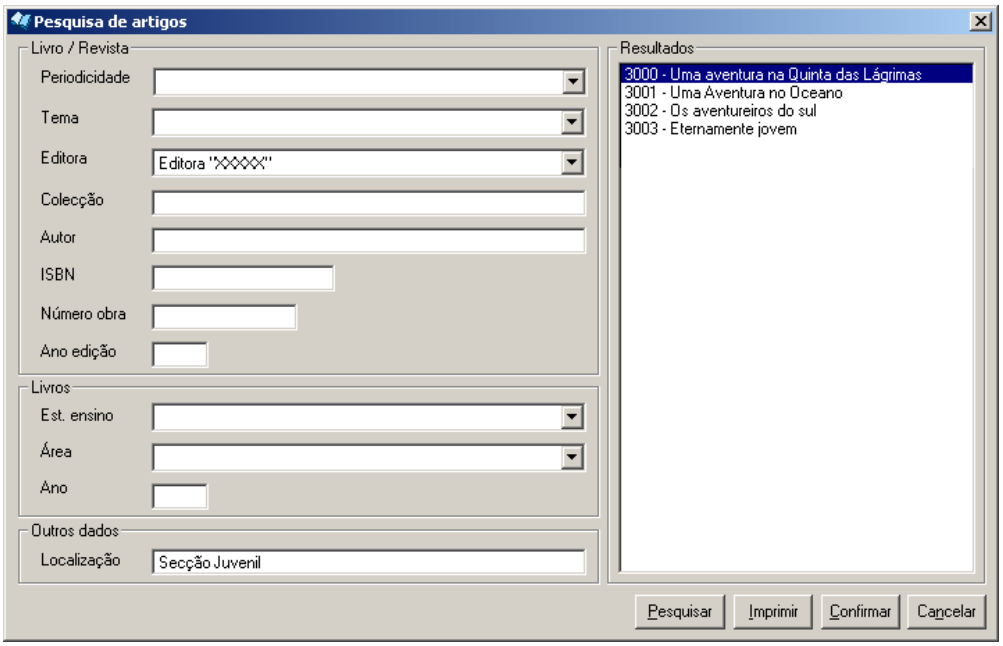



## Pesquisa de artigos

Opção que permite efectuar a pesquisa de artigos.

Ao aceder a esta opção será exibido um quadro, que desempenhará o papel de um motor de busca, onde são introduzidos os dados da pesquisa e ao clicar em "Pesquisar" irá procurar todos os artigos que tenham as características seleccionadas.

Se confirmada a pesquisa o artigo será automaticamente exibido na aplicação.




Como pode ser observado na imagem e a título de exemplo, foi efectuada uma pesquisa dos livros editados pela editora "XXXXX" que se encontram localizados na "Secção Juvenil". O resultado da pesquisa é exibido no campo "Resultados".

As opções de pesquisa são todas as opções que pretendamos, quando maior for a selecção menor será a quantidade de artigos gerada pela procura, tornando-a mais especifica.

**Como efectuar uma pesquisa de artigos**

Para efectuar uma pesquisa de artigos, deverá:

1. Clique sobre o botão "Pesquisa". Será exibida a janela "Pesquisa de artigos";
2. Introduzir os dados de referência do artigo;
3. Confirmar a operação premindo "Pesquisar".

Qualquer texto introduzido será sempre procurado e comparado em cada campo. Por exemplo, se for introduzido o texto a procurar ''João'' e não houver nenhuma designação que comece por ''João'', nenhuma será seleccionada. No entanto podem-se usar caracteres especiais que fazem com que a busca se efectue em qualquer local do campo.

***** - representa vários caracteres antes ou depois do texto escolhido ( 2º e 3º exemplo) ou mesmo ambas as situações.

**?** - representa somente um caracter que pode ser usado também em todas as situações, antes ou depois do texto (4º e 5º exemplo) ou ambas.

Estes dois caracteres podem também ser utilizados em conjunto (último exemplo).

**Exemplos:**

| **Busca** | **Encontra** |
|---|---|
| João | **João** |
| Nu* | **Nu**no; **nu**vem; **nu**lo; etc. |
| *os | Carl**os**; fat**os**; gat**os**; etc. |
| Silva? | **Silva**s; |
| ?ão | P**ão**; m**ão**; c**ão**; etc. |
| ?am* | T**am**anho; f**am**into; etc. |

Após esta operação serão exibidos todos os artigos que tenham os dados idênticos aos anteriormente inseridos. Ao confirmar a operação o artigo será exibido/lançado.

Para obter uma procura mais precisa deverá referenciar, o mais possível, o artigo desejado.

## Consultar documento

Não foi definida nenhuma opção ou um botão, na aplicação, para efectuar consultas aos documentos e às respectivas linhas, mas poderá consultar um documento a partir da opção documentos de fornecedores, ou seja, ao chamar a janela documentos de fornecedores e introduzir o número do fornecedor, o armazém, o tipo e o número do documento que pretende consultar, este será exibido de seguida.

## Alterar documento

Opção que permite alterar um documento já existente mas só podem ser alterados documentos que se encontrem abertos. Caso pretenda alterar um documento que se encontre fechado, deverá primeiro reabrir esse documento, utilizando para isso o utilitário disponível para o efeito.

Para alterar um documento já existente deverá:

1. Introduzir o número do fornecedor;
2. Introduzir o armazém, o tipo e o número do documento;
3. Executar as alterações necessárias;
4. Terminar, premindo o botão "Terminar".

## Anular documento

Opção que permite anular um documento existente. No entanto é possível anular vários documentos de uma única vez utilizando a opção Anular documentos do menu "Utilitários - Documentos - Compras".

Para anular um documento deverá:

1. Introduzir o número do fornecedor. Se não souber, chame a janela de ajuda;
2. Introduzir o armazém, o tipo e o número do documento;
3. Premir o botão "Anular";
4. Confirmar a anulação do documento.

**Atenção !!!**

A anulação de um documento implica a sua perda sem hipótese de recuperação, por isso deverá primeiro obter um original impresso do mesmo antes de o anular.

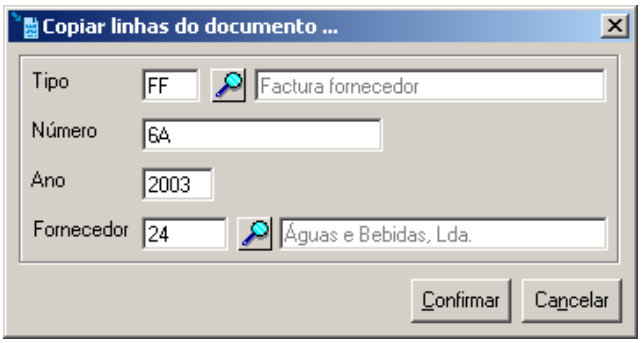
## Como copiar linhas de um documento

Esta função permite a cópia de linhas de uns documentos para outros, com a finalidade de evitar a duplicação de lançamentos.

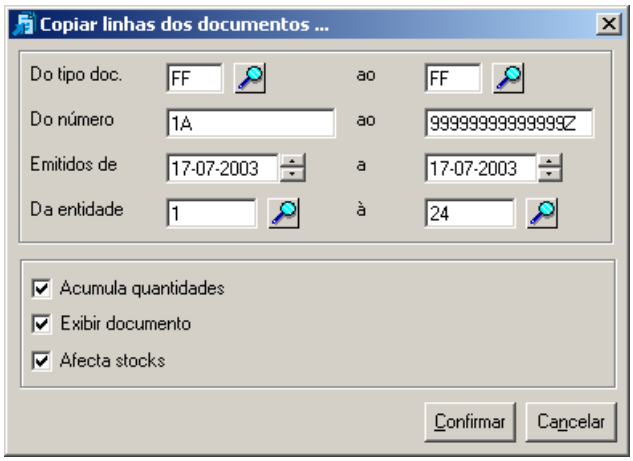
**Existem duas opções para a cópia de linhas:**

1. **Copiar linhas de um documento**
2. **Copiar linhas de vários documentos**

1. Para **copiar linhas de um documento** deverá seleccionar do menu "Linhas" a opção "Copiar linhas - Individual" ou seleccionar o respectivo botão do menu de opções. Para copiar as linhas deve introduzir o tipo o número e o ano do documento que quer copiar;




2. Para **copiar linhas de vários documentos** deverá seleccionar do menu "Linhas" a opção "Copiar linhas - Grupo" ou seleccionar o respectivo botão do menu de opções. Procedendo de seguida à introdução dos tipos de documentos, dos números, das datas, e das respectivas entidades.




Em ambas as opções pode escolher:

- **Acumular quantidades (S/N)** - ao copiar as linhas vão ser acumuladas as quantidades pertencentes ao mesmo artigo no caso de este aparecer em várias linhas (para ser possível esta operação o código do artigo, os descontos, o preço e o IVA têm de ser iguais);
- **Exibir documento (S/N)** - com esta operação aparece uma linha com a informação do documento de onde foram copiadas as linhas. Esta informação é apresentada sobre a forma de código "00" no entanto a informação inserida não pode ser modificada excepto a "Designação";
- **Atecta *stocks* (S/N)** - opção que permite definir se o documento receptor dos documentos a copiar afecta, ou não, os *stocks* dos artigos que constam da operação.

  Se esta opção for mal aplicada os valores dos *stocks* não serão os reais, pois se emitir dois documentos de tipos diferentes mas que digam respeito à mesma situação afectando ambos os *stocks*, estes irão evidenciar valores diferentes dos reais, devido a este facto, é aconselhado coerência na utilização desta operação.

**Por exemplo:**

Uma guia de remessa foi emitida e de imediato os *stocks* foram alterados, contudo aquando da emissão da factura referente à guia anteriormente emitida os *stocks* irão igualmente ser alterados encontrando-se a mesma situação lançada duas vezes. Para que os *stocks* sejam os reais será necessário desactivar na cópia de linhas da guia de remessa para a factura a opção "Afecta *stocks* (S/N)".

## Como copiar linhas de encomendas

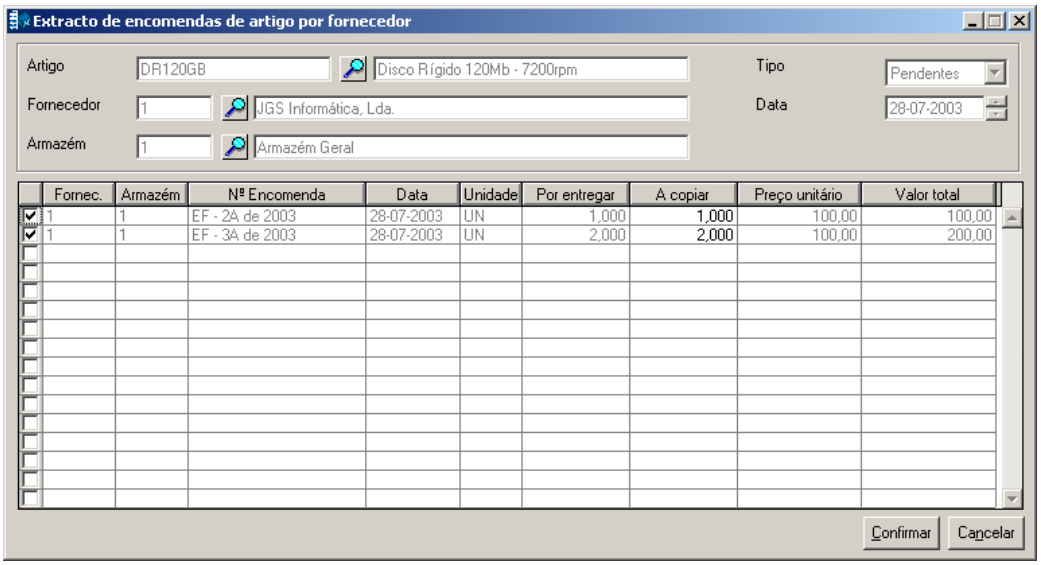
Esta função é de grande utilidade pois permite a cópia de linhas de um documento de encomendas para documentos de fornecedores, com a finalidade de evitar a duplicação de lançamentos.

**Para copiar linhas de encomendas existem duas alternativas:**

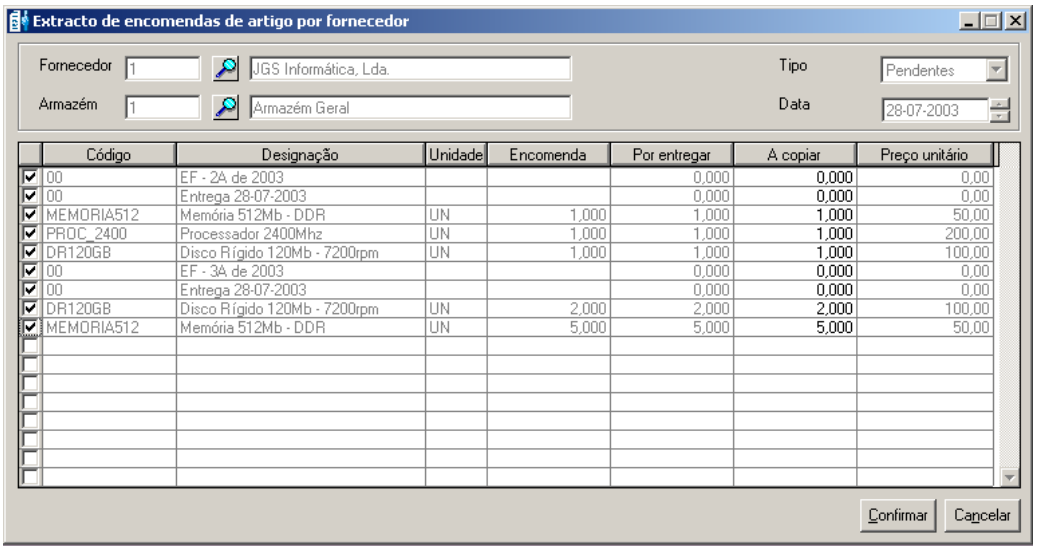
1. **Copiar linhas por artigos**
2. **Copiar linhas por fornecedor**

1. Para **copiar linhas por artigos** deverá seleccionar do menu "Linhas" a opção "Extracto encomendas por artigo" ou seleccionar o respectivo botão no menu de opções. Além da cópia de linhas esta opção permite consultar as encomendas efectuadas.

Para copiar as linhas deve introduzir o código do artigo, surgindo então as linhas dos artigos encomendados no quadro abaixo. Para seleccionar uma determinada linha deverá desligar a validação das restantes linhas, clicando com o rato nos quadrados da coluna da esquerda.




**2.** Para **copiar linhas por fornecedor** o procedimento é semelhante, embora deva seleccionar do menu "Linhas" a opção "Extracto de encomendas de artigo por fornecedor" ou seleccionar o respectivo botão no menu de opções. A aplicação apresenta de seguida o respectivo quadro com todas as encomendas efectuadas até à data.




As caixas de verificação que se encontram na coluna do lado esquerdo desta janela permitem-lhe seleccionar os artigos a copiar, por exemplo se desejar copiar apenas 2 ou mais linhas deverá desactivar a selecção das restantes linhas mas se desejar copiar apenas uma linha no meio de muitas poderá desactivar a selecção de todas as linhas num só passo, clicando com o rato no "quadradinho" que se encontra no topo da coluna e posteriormente seleccionar a respectiva linha .

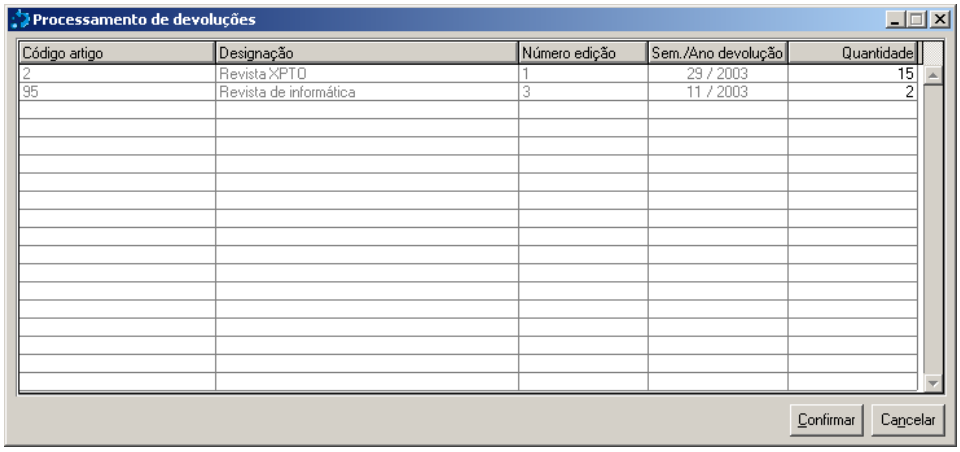
Esta opção permite copiar um determinado número de artigos, por exemplo, se tiverem sido encomendadas 150 unidades de um determinado artigo mas se pretender apenas comprar 50 unidades deverá alterar o número de artigos na opção "A copiar".

**Nota:** Poderá proceder à cópia de linhas de encomendas através das opções Cópias de linhas de um documento ou de vários documentos.

## Processamento de devoluções

O processamento de devoluções consiste na verificação dos artigos tipo “Revista” que se encontram na semana/ano de devolução, sendo a mesma definida no momento de aquisição do respectivo artigo.

Assim, como se trata de devoluções estas serão efectuadas em documentos de crédito, ou seja, documentos que movimentem a débito a conta-corrente do fornecedor de modo a abater e restituir o artigo ao mesmo.

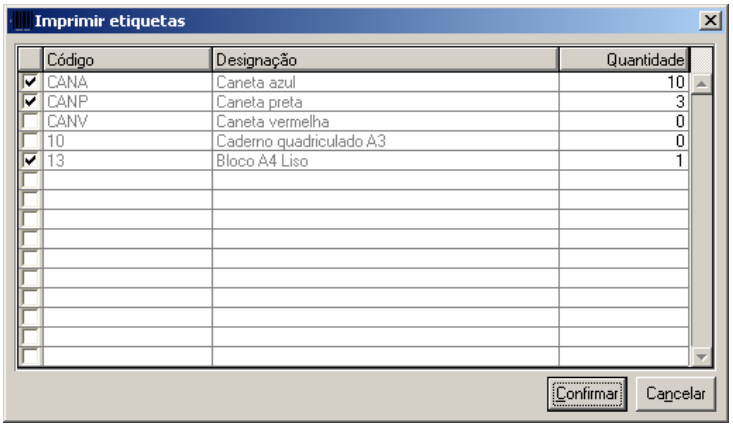



Para efectuar uma devolução de artigos, deverá:

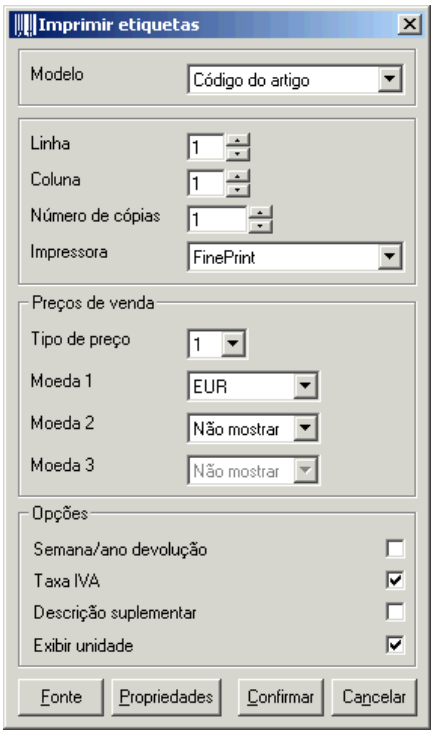
1. Lançar um documento que movimente a débito a conta-corrente do fornecedor, ex.: (CF) - Nota de crédito;
2. Aceder à opção “Devoluções”, sendo exibidos todos os artigos “Revista” que actualmente se encontram no período de devolução;
3. Marcar os artigos a devolver, assim como, as quantidades desejadas;
4. Confirmar a operação;
5. Fechar o documento.

## Imprimir etiquetas

Após a selecção da opção é exibida uma tabela que permite seleccionar os artigos que pretende imprimir as etiquetas e indicar as respectivas quantidades de etiquetas a imprimir.




Ao confirmar, a aplicação exibe automaticamente a configuração das etiquetas, que possibilita definir o modelo da etiqueta a utilizar, o número de linhas e colunas a partir da qual serão imprimidas, a respectiva impressora, etc.




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Modelo (menu)** - especificação do modelo de etiquetas a utilizar, sendo eles os seguintes:

    1. Código do artigo;
    2. Código de barras;
    3. Número de série (este modelo somente funcionará se nas linhas do documento não existirem números de série inseridos, vindo a aplicação a atribuir um a cada artigo inserido).

- **Linha** - indicação da linha de inicio da impressão das etiquetas;
- **Coluna** - indicação da coluna de inicio da impressão das etiquetas;
- **Número de cópias** - indicação do número de cópias a imprimir;

- **Impressora (menu)** – neste campo serão exibidas todas as impressoras instaladas no seu sistema, devendo seleccionar a mais adequada para uma boa impressão das referidas etiquetas;

**Preços de venda** (quando escolhido o modelo "Números de série" estas opções estão desactivas)

- **Tipo de preço (menu)** - indicação do tipo de preço, definido no ficheiro "Artigos", a ser impresso junto ao código do artigo ou código de barras;
- **Moeda 1, 2, 3 (menu)** - indicação do código das moedas a serem exibidas na impressão das etiquetas. Poderá indicar até três moedas, contudo, se não indicar nenhuma moeda apenas será impresso o código de IVA aplicado a cada artigo. Por omissão, serão exibidas as moedas definidas como local e triangulação;

**Opções**

- **Semana/ano devolução (S/N)** - indicação para que na etiqueta a emitir seja impresso o número da semana e o ano de devolução dos artigos "Revista";
- **Taxa IVA (S/N)** – indicação se é impresso nas etiquetas a taxa de IVA;
- **Desc. Suplementar (S/N)** – indicação se é impresso nas etiquetas a descrição suplementar do artigo. Só será impresso a primeira linha que se encontra no separador "Descrição suplementar" da ficha de artigos;
- **Exibir unidade (S/N)** – se activo, indica que é impresso nas etiquetas, como nota de rodapé, o preço por unidade dos artigos.

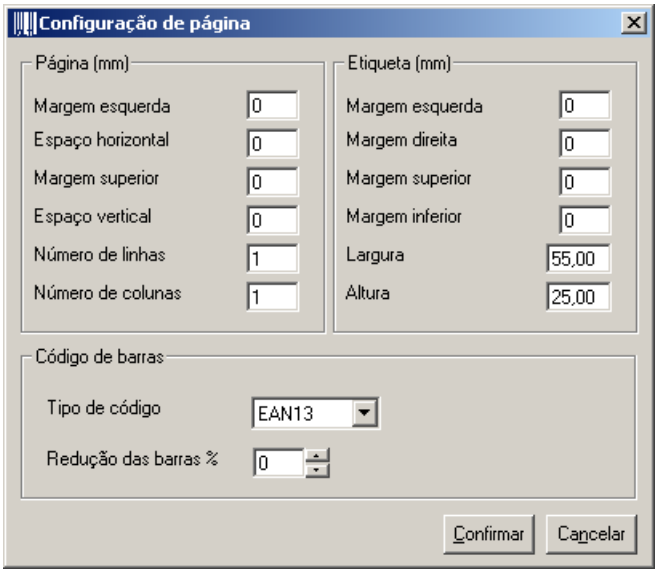
  **Por exemplo:**

  Um artigo que seja vendido em caixas de 6 (seis) unidades e que custe EUR 1,20. Para além de ser impresso na etiqueta o valor deste artigo (EUR 1,20), será também impresso na etiqueta, como nota de rodapé, o preço por unidade deste artigo, com o seguinte formato: "Preço por <unidade base do artigo> : <moeda local> <preço da unidade do artigo>", que no caso do exemplo anterior seria "Preço por UN : EUR 0,20".

  Isto é útil por exemplo em supermercados, onde por lei é necessário indicar o preço unitário, sendo no entanto a quantidade normalmente comercializada diferente da unitária.

**Propriedades das etiquetas**

Opção que permite configurar as propriedades das etiquetas:




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

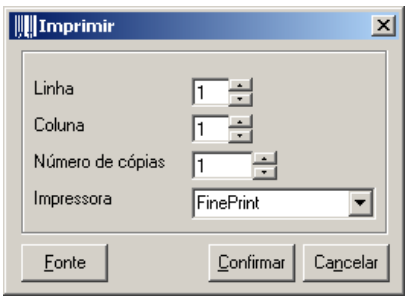
- **Página (mm)** - neste conjunto de campos deverá indicar as medidas das margens da página, os espaços entre cada etiqueta, na vertical e na horizontal, e o número de linhas e colunas de etiquetas;
- **Etiqueta (mm)** - aqui deverá indicar as margens a deixar dentro da etiqueta, e a largura e altura da etiqueta. (as margens nunca deverão ser um valor muito alto, de modo a que a etiqueta seja imprimida com sucesso);

**Código de barras**

- **Tipo de código** - aqui poderá escolher um dos dois tipos de códigos de barras disponibilizados pela aplicação: EAN13 ou CODE38. O tipo de código EAN13 só aceita valores numéricos, caso existam letras no código, este não será imprimido;
- **Redução das barras %** - indicação da percentagem de redução da espessura das barras. É utilizado quando se necessita de imprimir um código de barras numa etiqueta com pequenas dimensões.

**Imprimir**

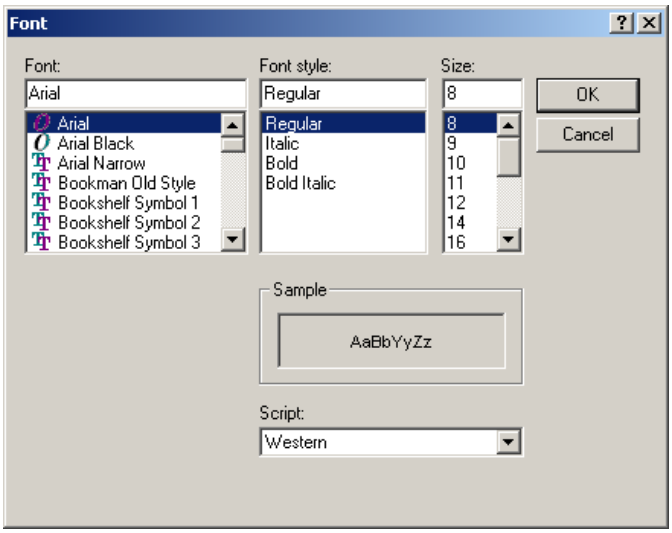
Opção que permite imprimir as etiquetas escolhidas.




Ao imprimir poderá indicar a linha e coluna, a partir da qual serão imprimidas as etiquetas, o número de cópias a imprimir, bem como escolher a impressora. A lista mostrará as impressoras instaladas no sistema.

**Alterar fonte**

Opção que permite que se mude a fonte utilizada para imprimir os caracteres na etiqueta. As fontes listadas, são as existentes no sistema.




## Terminar um documento

Após realizados todos os lançamentos de artigos no documento, poderá terminá-lo com ou sem impressão do documento, podendo optar pelo envio do mesmo via *e-mail* para o respectivo fornecedor. Por exemplo, numa determinada data, emite ao fornecedor "XXX, Lda" uma nota de devolução de artigos pretendendo que o respectivo fornecedor actualize a sua conta-corrente. Ao terminar o processamento, poderá optar por o envio dos mesmos para o *e-mail* do fornecedor de modo a este desencadear todos os procedimentos necessários de recepção dos artigos e regularização da sua conta-corrente.

Para terminar, deverá pressionar num dos seguintes botões:

 **Terminar documento sem imprimir** - este botão fecha o documento sem permitir a impressão do documento;

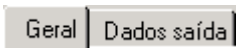
 **Terminar documento e imprimir** - este botão fecha o documento e imprime-o;



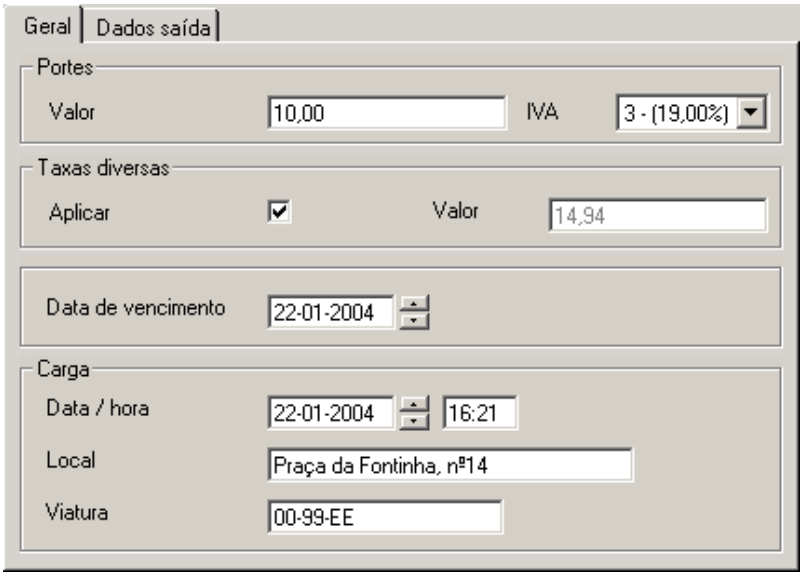

**Terminar documento** - este botão fecha o documento sendo posteriormente questionado se deseja efectuar a impressão do mesmo.

Após realizada esta operação será exibido os outros dados do documento, sendo o seu preenchimento opcional.

Esta opção é composta pelos seguintes separadores:

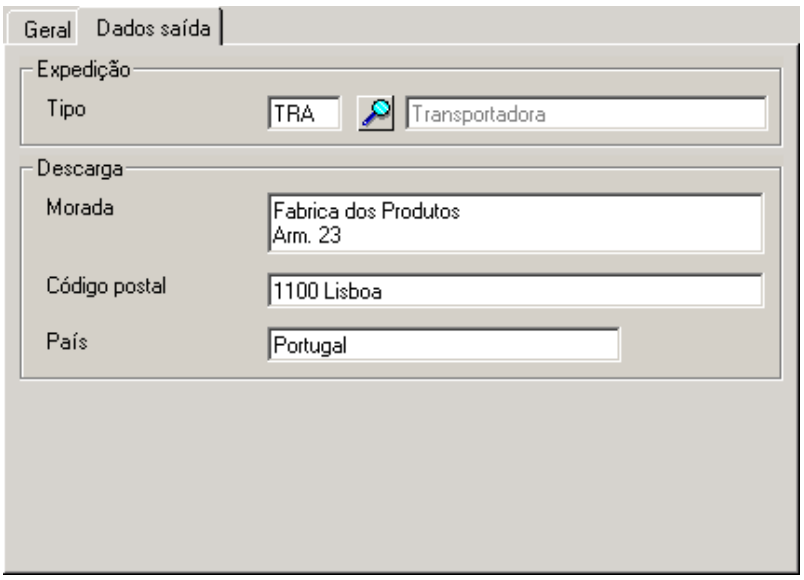


**Geral**




Neste separador, consta o valor dos portes e o valor das taxas diversas associadas aos artigos (serão adicionados ao valor do documento, no caso do valor das taxas diversas poderá adicioná-las ou não, influenciando ou não, os preços de custo e venda desses artigos), a data de vencimento do documento e o local de carga (os dados de carga dos artigos serão idênticos aos estabelecidos na ficha do fornecedor).

**Dados saída**




Neste separador, consta o tipo de expedição usado no transporte dos artigos e o local de descarga dos artigos (os dados de descarga dos artigos serão idênticos aos estabelecidos na ficha do cliente).

Poderá visualizar o documento no ecrã antes de o imprimir, bastando para tal, activar a opção “Ver antes” nas configurações do tipo de documento.

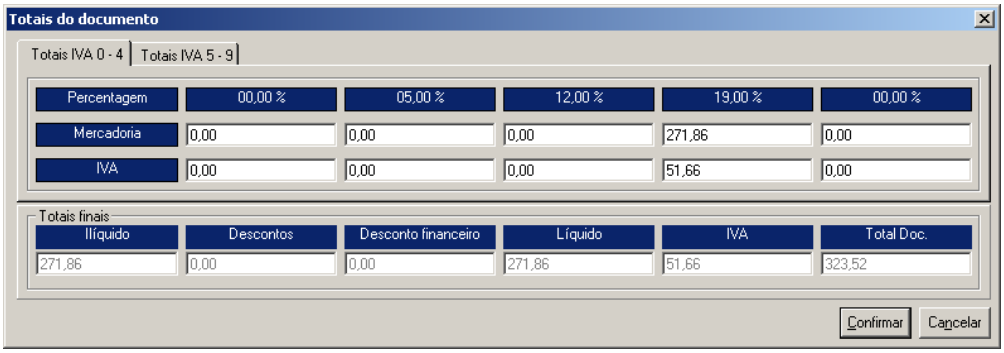
Tendo confirmado os dados do documento, será exibido os totais do documento descriminando totais de artigos e de IVA.

**Nota:** Os valores inseridos no campo “Portes” poderão conter IVA incluído. De modo a não existir dupla tributação de IVA certifique-se que o montante inserido neste campo está de acordo com o parâmetro definido no campo “IVA incluído” no separador “Portes”, situado na configuração do “Modo de funcionamento”.

### Totais do documento

Opção que permite alterar os totais do documento. Esta opção deverá servir apenas para pequenos acertos.

Nesta janela serão exibidos os valores referentes à mercadoria e ao IVA, sendo ainda apresentado as várias taxas de IVA definidas na aplicação. Os campos passíveis de alteração são os da mercadoria e os do IVA.




### Enviar documentos via *E-mail*

Para enviar documentos a clientes via *e-mail*, deverá inicialmente reunir três condições:

1. Definir o endereço de *e-mail* para o respectivo cliente no campo “*E-mail*” do ficheiro “Clientes”;
2. Especificar no campo “Enviar documentos” do separador “Dados financeiros” do ficheiro “Clientes” a pretensão de envio de documentos por *E-mail*;
3. Indicar, no campo "Pedir dados" do separador “Movimentação” da Configuração geral, se pretende enviar o *e-mail* acompanhado de um assunto e texto de modo a identificar mais facilmente o respectivo *e-mail* de facturação.

Após confirmadas estas condições, poderá processar e enviar os respectivos documentos a clientes.

O envio será questionado aquando:



**Terminar documento sem imprimir** - de igual forma, se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio;



**Terminar documento e imprimir** - se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio, podendo igualmente enviar documento que já se encontrem fechados, se os consultar e terminar com o clique neste mesmo botão, respondendo afirmativamente à questão de envio colocada pela aplicação;



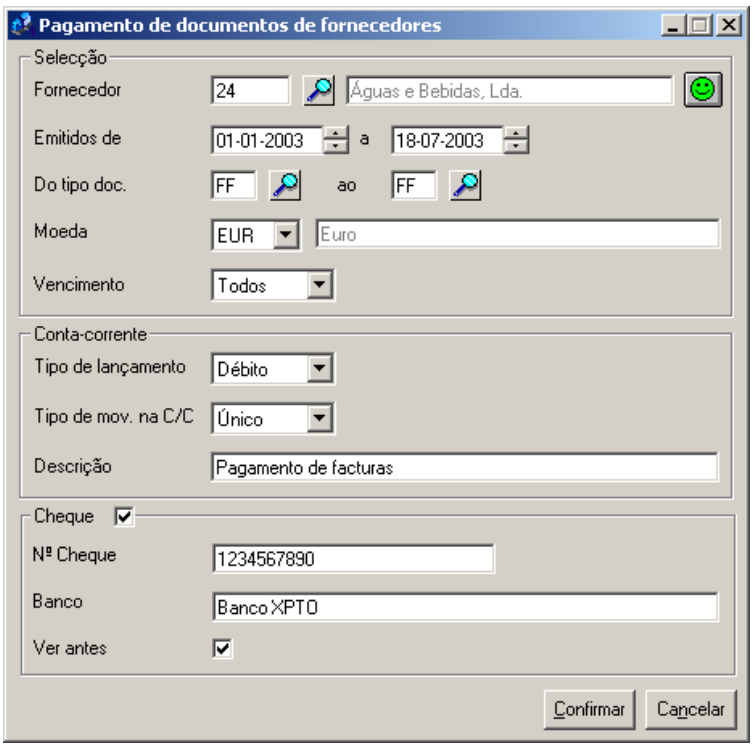

**Terminar documento** - se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio.

Caso a opção “Pedir dados” da Configuração geral esteja activa ser-lhe-á exibido a janela "Dados *E-mail*" que lhe possibilita a inserção do assunto e do texto acompanhar o *e-mail* antes de efectuar o respectivo envio.

## Pagamento de documentos de fornecedores




Opção que permite efectuar o pagamento de documentos de fornecedores.




Para efectuar o pagamento de um ou vários documentos de um determinado fornecedor deverá:

1. Introduzir o número do fornecedor;
2. Indicar o período de emissão dos documentos que deseja efectuar o pagamento;
3. Indicar os tipos de documentos que deseja efectuar o pagamento, poderá efectuar o pagamento de vários tipos de documentos de uma só vez;
4. Indicar a moeda em que deseja efectuar o pagamento;
5. Indicar o tipo de vencimento dos documentos a pagar (vencidos, por vencer ou todos);
6. Indicar o tipo de lançamento em conta-corrente (débito, crédito ou ambos);

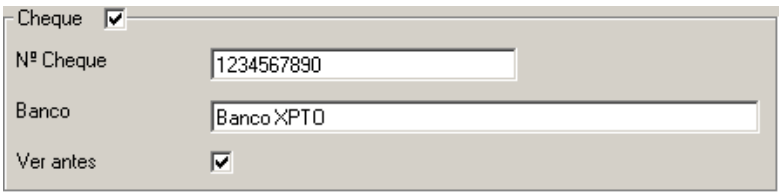
7. Indicar o tipo de movimentação em conta-corrente:
    - **Um único movimento** - lança a totalidade dos pagamentos a efectuar num único movimento em conta-corrente;
    - **Vários movimentos** - lança um movimento em conta-corrente por cada documento a pagar.
8. Introduzir a descrição;
9. Indicar se pretende efectuar o pagamento da dívida com cheque;
10. Confirmar o pagamento.

**Nota:** No quadro "Documentos a abater" são exibidos todos os documentos independentemente da moeda de emissão da cada um mas os valores apresentados nesta janela são convertidos para a moeda seleccionada anteriormente para o pagamento dos documentos.

**Pagamento com cheque**

Esta opção permite introduzir automaticamente os dados do cheque a enviar ao fornecedor.

Deverá indicar o número do cheque e a que banco se refere o cheque, posteriormente poderá visualizar a carta que será enviada ao fornecedor, ao activar a caixa de verificação Cheque.




# Encomendas

Esta opção serve para controlar as encomendas.

## Encomendas de clientes




Opção onde são lançadas as encomendas que a empresa recebe dos seus clientes.

Esta opção vai permitir ter um controle das encomendas que a empresa tem dos seus clientes e qual o tempo que vai levar a entregar os artigos aos clientes.

As encomendas não influenciam os *stocks*; só irá haver alteração nos *stocks* quando for emitida a Venda a Dinheiro ou Factura para o cliente.

**Barra de ferramentas**

Ao emitir um documento poderá utilizar as várias opções da barra de ferramentas ou poderá também aceder a estas opções no menu ‘‘Linhas’’ e ‘‘Documento’’. Estas opções fornecem informações sobre o estado actual do documento e ainda outras informações associadas às linhas do documento.

**Significado da barra de ferramentas**



 **Procura artigo** - opção que chama a janela de ajuda dos artigos, onde poderá seleccionar o artigo com o qual pretende efectuar o movimento. Este botão só funciona quando o cursor está posicionado numa linha da tabela e se a encomenda não estiver fechada;

 **Pesquisa de artigos** - opção que permite efectuar uma pesquisa detalhada de artigos tipo “Revista” e “Livro” sendo exibido para o efeito um quadro onde serão inseridas as condições, ou seja, os dados a pesquisar;

 **Descrição suplementar**- opção que permite introduzir, alterar uma descrição suplementar da linha em edição. Por omissão neste campo irá aparecer as descrições suplementares do artigo quando introduzidas na ficha deste;

 **Apagar linha(s)** - este botão permite apagar a linha em edição. Para apagar a linha deverá seleccionar a linha que pretende apagar e clicar no botão, mas atenção, ao apagar a linha de um determinado documento, esta é apagada definitivamente. Para seleccionar uma determinada linha, pressione no botão correspondente antes da mesma;

 **Apagar todas as linhas** - este botão é idêntico ao anterior, a única diferença é que este permite apagar todas as linhas ao mesmo tempo. Mas atenção, ao apagar as linhas de um determinado documento, estas são apagadas definitivamente. Para seleccionar mais de uma linha, pressione nos botões correspondentes antes das mesmas, e deixando premida a tecla [SHIFT] mova a linhas com as setas do cursor até seleccionar todas as linhas desejadas;

 **Copiar linhas de um documento** - este botão é de grande utilidade, pois permite ao utilizador copiar linhas de um documento para outro. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação “Como copiar linhas de um documento”;

 **Copiar linhas de vários documentos** - este botão é idêntico ao anterior, a grande diferença entre eles é que este permite copiar linhas de vários documentos para outro documento, isto é, poderá seleccionar mais do que um tipo de documento, de números diferentes a copiar para um outro documento. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação “Como copiar linhas de um documento”;

 **Extracto de encomendas por artigo** - opção que exibe as encomendas efectuadas até à data do artigo seleccionado e do cliente a que se refere o documento. Esta

opção é de grande utilidade pois permite ao utilizador consultar as encomendas efectuadas até à data. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação "Consultar extracto de encomendas de clientes".

Se não houver nenhuma encomenda nas condições inseridas será exibida uma mensagem de aviso;



**Introduzir números de série** - quando na Configuração - Geral a opção ''Força introdução dos números de série'' está activa, a aplicação exibe automaticamente esta opção, permitindo inserir números de série para cada quantidade do artigo. Contudo, somente permitirá a inserção de números de série se, na ficha do respectivo artigo, o campo "N.º de dígitos" possuir um valor diferente de 0 (zero). Assim, se a opção "Força introdução dos números de série" estiver inactiva, poderá inseri-los, através deste botão, se se verificar a condição anteriormente mencionada.

Os números de série introduzidos serão exibidos na opção ''Descrição Suplementar'';



**Saldar encomenda** - opção que permite saldar parte de uma encomenda, ou seja dar a encomenda como parcialmente ou totalmente entregue. Tal pode ser útil por exemplo, quando numa encomenda de 10 unidades, foram entregues 8 e canceladas as outras 2, o que fará com que no documento da encomenda ainda existam 2 unidades pendentes;



**Alterar/consultar dados de Revistas** - opção que permite alterar/consultar o número de edição de qualquer artigo do tipo "Revista" que se encontre nas linhas de movimentação. Nos documentos fechados esta opção apenas permitirá proceder á consulta do referido número de edição;



**Consultar artigo** - ao aceder a esta opção será exibido, a título meramente informativo, todos os dados do artigo que integram a ficha do mesmo, assim, terá todas as informações necessárias acerca do artigo sem sair do documento de encomendas de clientes;



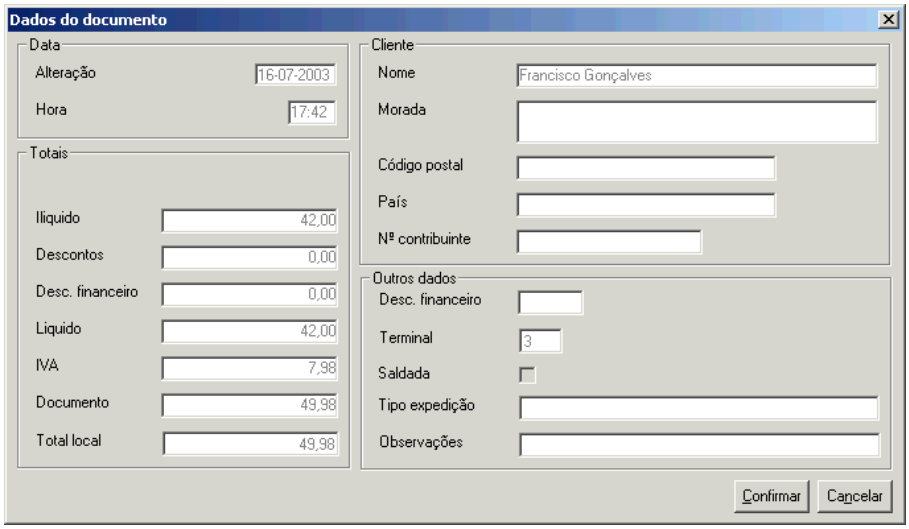
**Editar / consultar composição do produto** – opção que exibe para os produtos que são compostos por outros produtos a sua composição, podendo ser possível alterá-la aquando do lançamento do produto nos documentos no caso dos produtos em que a sua composição tem um controlo de *stock Online*, no caso de produtos com controlo de *stock* Fabricação, só é possível consultar a sua composição;



**Consultar interligações de documentos com esta encomenda** - opção que permite consultar os documentos associados à encomenda;



**Observações do documento** - opção que exibe informações acerca do documento efectuado. Exibe informações tais como: os totais do documento, os descontos efectuados e os dados do cliente. Esta opção pode ser consultada mesmo quando a encomenda se encontra fechada;




**Anular documento** - opção que permite anular o documento. Atenção, ao anular o documento, este é apagado definitivamente do disco do computador, impossibilitando assim a sua posterior recuperação. Recomenda-se pois o máximo de cuidado na utilização desta opção;

**Reabrir encomenda** – opção que permite reabrir uma encomenda que se encontre fechada. Este botão só se encontra disponível quando se consulta a encomenda;

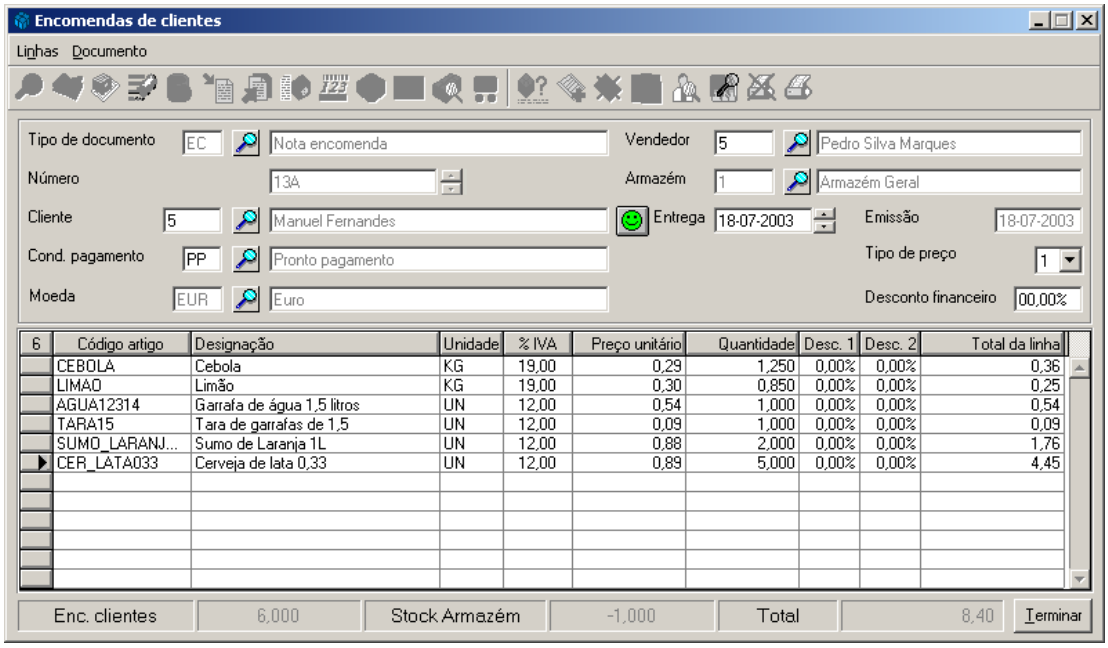
**Consultar dados do cliente actual** - opção que permite consultar, de uma forma sumária, todos os dados inerentes ao cliente vigente no documento activo;

**Consultar conta-corrente do cliente actual** - opção que permite consultar o extracto da conta-corrente do presente cliente;

**Terminar documento sem imprimir** - este botão fecha o documento sem permitir a impressão do documento;

**Terminar documento e imprimir** - este botão fecha o documento e imprime-o.

**Lançar encomendas**




Para lançar as encomendas de clientes deverá:

1. Introduzir o tipo de documento;
2. Introduzir o número do documento;
3. Introduzir o número do cliente, a condição de pagamento;
4. Indicar a moeda utilizada na transacção comercial, o vendedor e o armazém;
5. Introduzir a data de entrega a partir da qual deseja efectuar a encomenda;
6. Indicar o tipo de preço e o desconto financeiro do cliente. Por omissão serão utilizados os Dados Comerciais definidos na ficha de cliente;
7. Lançar os artigos, preços e descontos, confirmando com [Enter]. Ao lançar os artigos tanto poderá utilizar o código do artigo, tal como, o código de barras e os diversos códigos de artigo por fornecedor.

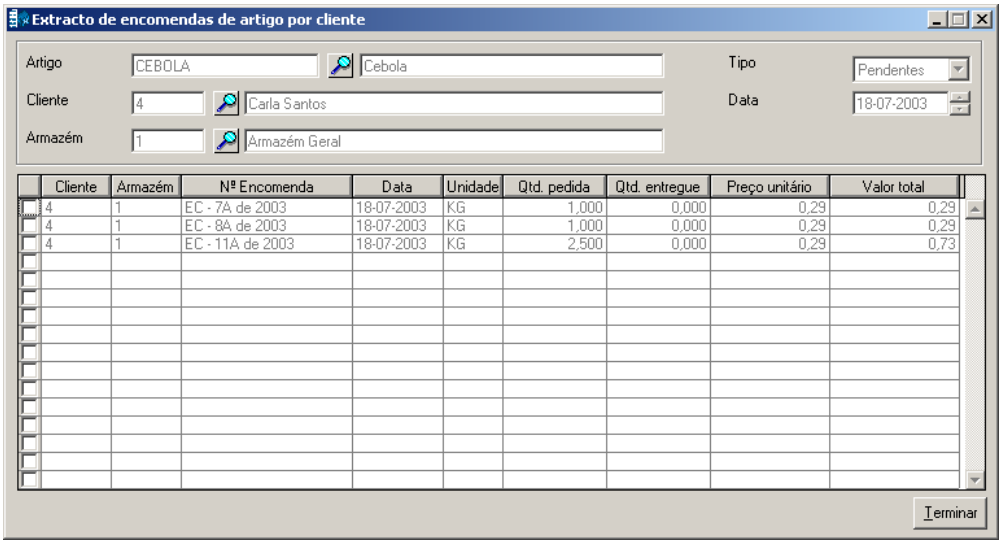
   Estes últimos, o código de barras e código de artigo por fornecedor, serão automaticamente trocados pelo código do artigo, ou seja, a aplicação reconhece os códigos associando ao respectivo código do artigo.

   Se pretender inserir uma linha de texto no documento poderá utilizar o código do artigo "00", nesta linha apenas será exibida a designação deste código;
8. Terminar a encomenda, premindo o botão "Terminar".

**Nota:** A aplicação emite um número sequencial para cada encomenda emitida, este número é acompanhado por um sufixo o qual se refere ao armazém que foi definido na Configuração geral, sendo contudo possível alterá-lo no momento da emissão da encomenda, sendo somente necessário mudar de armazém na opção "Armazém".

**Consultar extracto de encomendas**

Esta opção permite consultar o extracto de encomendas de artigo por cliente, para aceder a esta deverá seleccionar no menu ‘‘Linhas’’ a opção ‘‘Extracto de encomendas por artigo’’ ou seleccionar o respectivo botão no menu de opções.




Para consultar o extracto de encomendas de artigo por cliente, deverá:

1. Introduzir o código do artigo e o do cliente;
2. Introduzir o armazém, por omissão a aplicação exibe o armazém seleccionado na ‘‘Configuração - Modo funcionamento’’ na opção ‘‘Posto’’;
3. Introduzir o tipo de encomendas (pendentes, todas e já entregues) que deseja consultar;
4. Introduzir a data a partir da qual deseja visualizar as encomendas;
5. Consultar, é de realçar que esta opção a partir das ‘‘Encomendas de clientes’’ está apenas disponível para consulta;
6. Terminar a consulta, premindo ‘‘Terminar’’.

**Consultar encomenda**

Não foi definida nenhuma opção ou um botão para efectuar consultas às encomendas e às respectivas linhas, mas poderá consultar uma encomenda a partir da opção encomendas de clientes, ou seja, ao chamar a janela encomendas de clientes e introduzir o tipo e o número da encomenda que pretende consultar, esta será exibida de seguida.

Se o número da encomenda introduzido corresponder a uma encomenda que se encontre fechada, poderá utilizar as teclas [Home] e [End] para navegar entre as encomendas fechadas e que tenham o mesmo sufixo, isto é, que pertençam ao mesmo armazém, ou então utilizar os botões que se encontram no lado direito do campo “Número” para navegar entre as encomendas fechadas.

**Nota:** A consulta de encomendas em aberto encontra-se bloqueada para todos as encomendas processadas pelas aplicações *WinMax® 2000 Shop* e *WinMax® 2000 Shop Papelarias & Livrarias* de modo a garantir a integridade dos dados contidos nas mesmas.

**Alterar encomenda**

Opção que permite alterar uma encomenda já existente mas só podem ser alteradas encomendas que se encontrem abertas. Caso pretenda alterar uma encomenda que se encontre fechada, deverá primeiro reabrir essa encomenda, utilizando para isso o utilitário disponível para o efeito.

Para alterar uma encomenda já existente, deverá:

1. Introduzir o tipo e o número da encomenda;
2. Fazer as alterações necessárias;
3. Terminar premindo "Terminar".

**Anular encomenda**

Opção que permite anular uma encomenda existente. No entanto é possível anular várias encomendas de uma única vez utilizando a opção Anular documentos do menu "Utilitários - Encomendas - Compras".

Para anular uma encomenda, deverá:

1. Introduzir o tipo e o número da encomenda pretendida;
2. Premir o botão "Anular" ou seleccionar a respectiva opção do menu;
3. Confirmar a anulação da encomenda.

É de realçar que só podem ser anuladas encomendas que ainda não tenham sido saldadas, caso contrário deverá ver o ponto "Anular encomendas saldadas".

**Atenção !!!**

A anulação de uma encomenda implica a sua perda sem hipótese de recuperação, por isso deverá primeiro obter um original impresso do mesmo antes de o anular.

**Anular encomendas saldadas**

Para anular uma encomenda que já tenha sido efectuada a respectiva factura, ou seja, que já tenha sido saldada, deverá seleccionar nos "Documentos de clientes" a factura correspondente a essa encomenda e proceder de seguida á sua anulação. É necessário todo este procedimento porque os documentos estão interligados e a aplicação só permite a anulação da encomenda após a anulação da respectiva factura.

**Nota:** Para facilitar a procura do documento associado à encomenda, nas Encomendas de clientes deverá seleccionar a opção "Consultar Interligações" do menu "Documento", sendo apresentado o respectivo documento e o ano em que foi emitido.

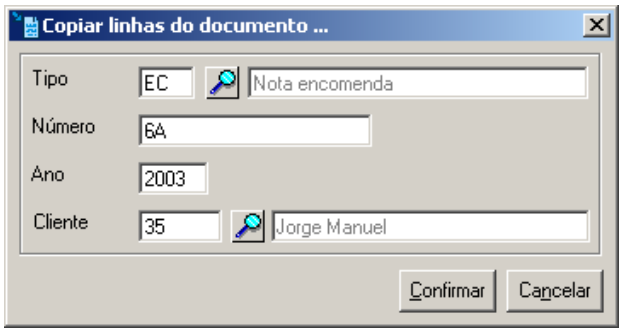
**Como copiar linhas de um documento**

Esta função permite a cópia de linhas de uns documentos para outros, com a finalidade de evitar a duplicação de lançamentos.

Existem duas opções para a cópia de linhas:

1. **Copiar linhas de um documento**
2. **Copiar linhas de vários documentos**

1. Para **copiar linhas de um documento** deverá seleccionar do menu "Linhas" a opção "Copiar linhas - Individual" ou seleccionar o respectivo botão do menu "Opções". Para copiar as linhas, deverá introduzir o "Tipo de documento", "Número", "Ano" e o "Cliente" a que o documento se refere. O preenchimento destes campos é obrigatório com excepção do campo "Cliente";




2. Para **copiar linhas de vários documentos** deverá seleccionar do menu "Linhas" a opção "Copiar linhas - Grupo" ou seleccionar o respectivo botão do menu de opções. Procedendo de seguida à introdução dos tipos de documentos, dos números, das datas, e das respectivas entidades.




Em ambas as opções pode escolher:

- **Acumular quantidades (S/N)** - ao copiar as linhas vão ser acumuladas as quantidades correspondentes ao mesmo artigo no caso de este aparecer em várias linhas (para que seja possível esta operação o código do artigo, os descontos, o preço e o IVA têm de ser iguais);
- **Exibir documento (S/N)** - indicação se deverá ser adicionada uma linha com a informação do documento de onde foram copiadas as linhas. Esta informação é apresentada sobre a forma de código "00" no entanto a informação inserida não pode ser modificada excepto a "Designação";
- **Afecta *stocks* (S/N)** - opção que permite definir se o documento receptor dos documentos a copiar afecta, ou não, os *stocks* das encomendas de fornecedores que constam da operação.

  Se esta opção for mal aplicada os valores dos *stocks* das encomendas de fornecedores não serão os reais, pois se emitir dois documentos de tipos diferentes mas que digam

respeito à mesma situação afectando ambos os *stocks*, estes irão evidenciar valores diferentes dos reais, devido a este facto, é aconselhado coerência na utilização desta operação.

**Terminar uma encomenda**

Após realizados todos os lançamentos de artigos na encomenda, poderá terminá-lo com ou sem impressão do documento podendo optar pelo envio do mesmo via *e-mail* para o respectivo cliente, com o intuito de o notificar que o presente documento se encontra em lançado. Por exemplo, numa determinada data, emite ao cliente "Sr. Luís Dantas" determinados artigos em duas encomendas distintas, EC - 2354A e EC - 655B. Ao terminar o processamento, poderá optar por o envio dos mesmos para o *e-mail* do cliente de modo a este preparar o pagamento dos respectivos artigos para a data de entrega dos respectivos artigos encomendados.

Para terminar, deverá pressionar num dos seguintes botões:



**Terminar documento sem imprimir** - este botão fecha o documento sem permitir a impressão do documento;

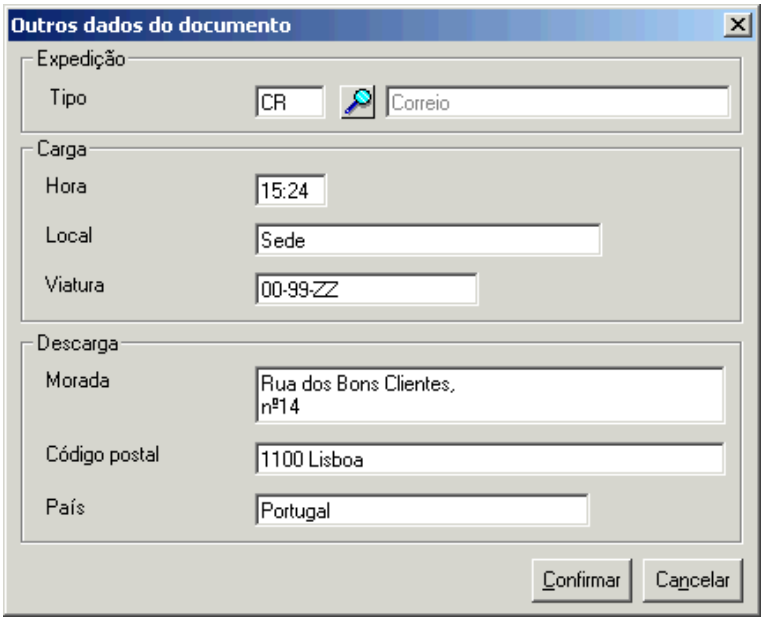


**Terminar documento e imprimir** - este botão fecha o documento e imprime-o;




**Terminar documento** - este botão fecha o documento sendo posteriormente questionado se deseja efectuar a impressão do mesmo.

Após realizada esta operação, será exibida a janela "Outros dados do documento", sendo o seu preenchimento opcional.




**Enviar documento via *E-mail***

Para enviar documentos a clientes via *e-mail*, deverá inicialmente reunir três condições:

1. Definir o endereço de *e-mail* para o respectivo cliente no campo "*E-mail*" do ficheiro "Clientes";
2. Especificar no campo "Enviar documentos" do separador "Dados financeiros" do ficheiro "Clientes" a pretensão de envio de documentos por *E-mail*;
3. Indicar, no campo "Pedir dados" do separador "Movimentação" da Configuração geral, se pretende enviar o *e-mail* acompanhado de um assunto e texto de modo a identificar mais facilmente o respectivo *e-mail* de facturação.

Após confirmadas estas condições, poderá processar e enviar os respectivos documentos a clientes.

O envio será questionado aquando:



**Terminar documento sem imprimir** - de igual forma, se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio;



**Terminar documento e imprimir** - se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio, podendo igualmente enviar documento que já se encontrem fechados, se os consultar e terminar com o clique neste mesmo botão, respondendo afirmativamente à questão de envio colocada pela aplicação;




**Terminar documento** - se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio.

Caso a opção "Pedir dados" da Configuração geral esteja activa ser-lhe-á exibido a janela "Dados *E-mail*" que lhe possibilita a inserção do assunto e do texto acompanhar o *e-mail* antes de efectuar o respectivo envio.

**Saldar encomendas**

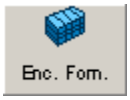
Opção que permite saldar artigos de uma encomenda já existente e que se encontrem fechadas.

Para saldar uma encomenda já existente, deverá:

1. Seleccionar a linha de artigos pretendida;
2. Aceder à opção;
3. Terminar premindo "Confirmar".

**Nota:** Ao aceder a esta opção, a aplicação exibirá, por omissão, o total dos artigos que ainda não foram imputados nas vendas, ou seja, que não foram entregues.

## Encomendas de fornecedores




Opção onde são lançadas as encomendas que a empresa faz aos seus fornecedores.

Esta opção vai permitir à empresa ter um controle das encomendas que efectuou, a que fornecedores e quando as deverá receber.

As encomendas não influenciam os *stocks*; só irá haver alteração nos *stocks* quando for lançada a Guia de Remessa ou a Factura do fornecedor.

### Barra de ferramentas

Ao emitir um documento poderá utilizar as várias opções da barra de ferramentas ou poderá também aceder a estas opções no menu ‘‘Linhas’’ e ‘‘Documento’’. Estas opções fornecem informações sobre o estado actual do documento e ainda outras informações associadas às linhas do documento.

### Significado da barra de ferramentas



**Procurar artigo** - opção que chama a janela de ajuda dos artigos, onde poderá seleccionar o artigo com o qual pretende efectuar o movimento. Este botão só funciona quando o cursor está posicionado numa linha da tabela e se a encomenda não estiver fechada;

**Pesquisa de artigos** - opção que permite efectuar uma pesquisa detalhada de artigos tipo “Revista” e “Livro” sendo exibido para o efeito um quadro onde serão inseridas as condições, ou seja, os dados a pesquisar;

**Descrição suplementar**- opção que permite introduzir, alterar uma descrição suplementar da linha em edição. Por omissão neste campo irá aparecer as descrições suplementares do artigo quando introduzidas na ficha deste;

**Apagar linha(s)** - este botão permite apagar a linha em edição. Para apagar a linha deverá seleccionar a linha que pretende apagar e clicar no botão, mas atenção, ao apagar a linha de um determinado documento, esta é apagada definitivamente. Para seleccionar uma determinada linha, pressione no botão correspondente antes da mesma;

**Apagar todas as linhas** - este botão é idêntico ao anterior, a única diferença é que este permite apagar todas as linhas ao mesmo tempo. Mas atenção, ao apagar as linhas de um determinado documento, estas são apagadas definitivamente. Para seleccionar mais de uma linha, pressione nos botões correspondentes antes das mesmas, e deixando premida a tecla [SHIFT] mova a linhas com as setas do cursor até seleccionar todas as linhas desejadas;

**Copiar linhas de um documento** - este botão é de grande utilidade, pois permite ao utilizador copiar linhas de um documento para outro. Para uma ajuda mais detalhada

ver a explicação “Como Copiar Linhas de um Documento”;

 **Copiar linhas de vários documentos** - este botão é idêntico ao anterior, a grande diferença entre eles é que este permite copiar linhas de vários documentos para outro documento, isto é, poderá seleccionar mais do que um tipo de documento, de números diferentes a copiar para um outro documento. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação “Como copiar linhas de um documento”;

 **Extracto de encomendas por artigo** - opção que exibe as encomendas efectuadas até à data do artigo seleccionado e do fornecedor a que se refere o documento. Esta opção é de grande utilidade pois permite ao utilizador consultar as encomendas efectuadas até à data. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação “Consultar extracto de encomendas de fornecedores”.

Se não houver nenhuma encomenda nas condições inseridas será exibida uma mensagem de aviso;

 **Encomendas automáticas** – opção que permite efectuar automaticamente encomendas de todos os artigos do fornecedor que estejam em ruptura de *stock* mínimo. Esta opção só se encontra disponível nas encomendas de fornecedores. Para uma ajuda mais detalhada ver a explicação “Encomendas automáticas”;

 **Saldar encomenda** - opção que permite saldar parte de uma encomenda, ou seja dar a encomenda como parcialmente ou totalmente entregue. Tal pode ser útil por exemplo, quando numa encomenda de 10 unidades, foram entregues 8 e canceladas as outras 2, o que fará com que no documento da encomenda ainda existam 2 unidades pendentes;

 **Introduzir números de série** - quando na Configuração - Geral a opção ‘‘Força introdução dos números de série’’ está activa, a aplicação exibe automaticamente esta opção, permitindo inserir números de série para cada quantidade do artigo. Contudo, somente permitirá a inserção de números de série se, na ficha do respectivo artigo, o campo “N.º de dígitos” possuir um valor diferente de 0 (zero). Assim, se a opção “Força introdução dos números de série” estiver inactiva, poderá inseri-los, através deste botão, se se verificar a condição anteriormente mencionada.

Os números de série introduzidos serão exibidos na opção ‘‘Descrição Suplementar’’;

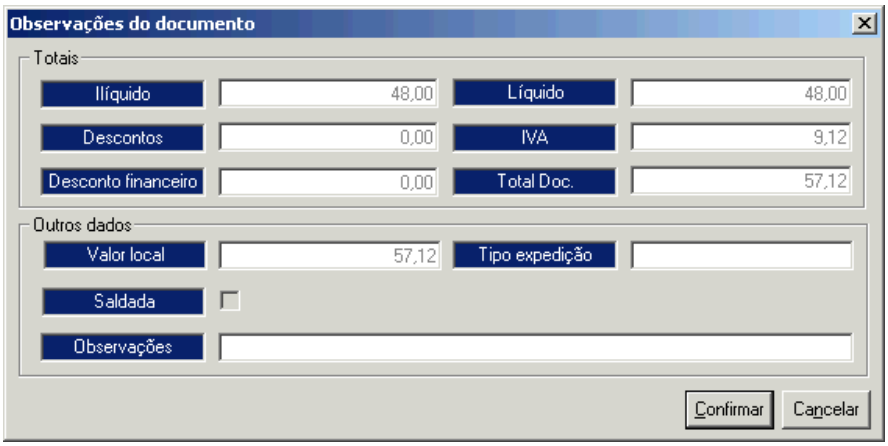
 **Alterar/consultar dados de Revistas** - opção que permite alterar ou consultar os dados das revistas, como, o número de edição;

 **Consultar artigo** - ao aceder a esta opção será exibido, a título meramente informativo, todos os dados do artigo que integram a ficha do mesmo, assim, terá todas as informações necessárias acerca do artigo sem sair do documento de encomendas de fornecedores;

 **Consultar interligações de documentos com esta encomenda** - opção que permite consultar os documentos associados à encomenda;

 **Observações do documento** - opção que exibe informações acerca do documento efectuado. Exibe informações tais como: os totais do documento, os descontos

efectuados e a situação da encomenda. Esta opção pode ser consultada mesmo quando a encomenda se encontra fechada;




**Anular documento** - opção que permite anular o documento. Atenção, ao anular o documento, este é apagado definitivamente do disco do computador, impossibilitando assim a sua posterior recuperação. Recomenda-se pois o máximo de cuidado na utilização desta opção;

**Reabrir encomenda** – opção que permite reabrir uma encomenda que se encontre fechada. Este botão só se encontra disponível quando se consulta a encomenda;

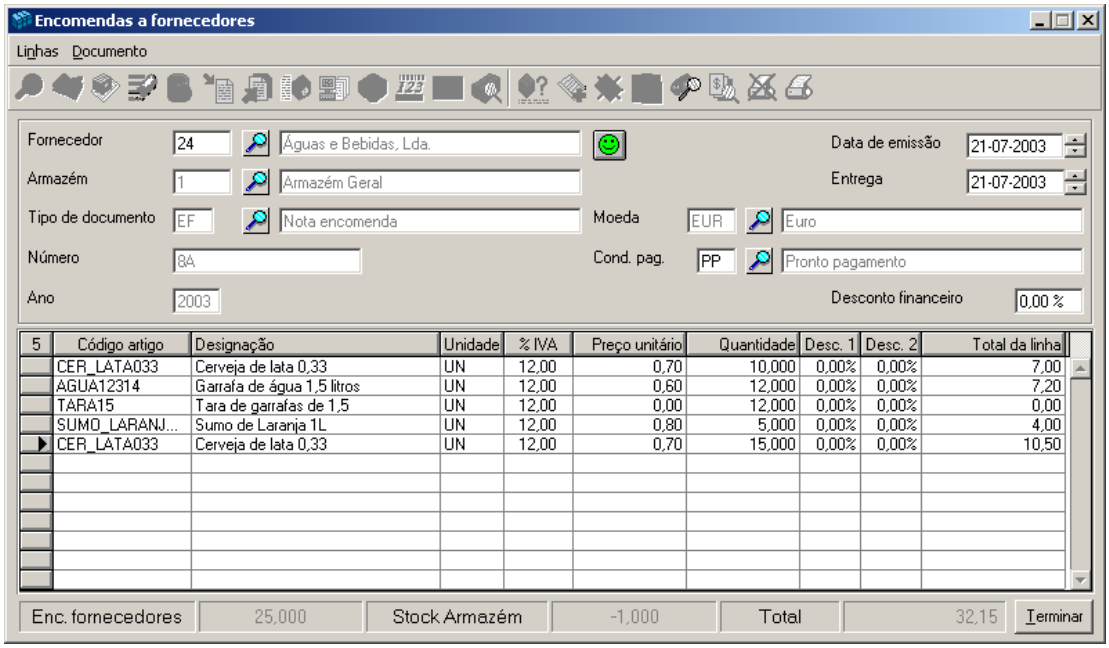
**Consultar dados do fornecedor actual** - opção que permite consultar, de uma forma sumária, todos os dados inerentes ao fornecedor vigente no documento activo;

**Consultar conta-corrente do fornecedor actual** - opção que permite consultar o extracto da conta-corrente do presente fornecedor;

**Terminar documento sem imprimir** - este botão fecha o documento sem permitir a impressão do documento;

**Terminar documento e imprimir** - este botão fecha o documento e imprime-o.

### Lançar encomendas




Para lançar as encomendas de fornecedores deverá:

1. Introduzir o número do fornecedor;
2. Introduzir o armazém;
3. Introduzir o tipo e o número de documento e o ano de emissão;
4. Confirmar a criação da encomenda;
5. Introduzir a data de emissão, a data de entrega e a moeda;
6. Introduzir a condição de pagamento e o desconto financeiro do fornecedor. Por omissão serão utilizados os dados comerciais definidos na ficha do fornecedor;
7. Lançar os artigos, preços e descontos, confirmando com [Enter]. Ao lançar os artigos tanto poderá utilizar o código do artigo, tal como, o código de barras e os diversos códigos de artigo por fornecedor.

   Estes últimos, o código de barras e código de artigo por fornecedor, serão automaticamente trocados pelo código do artigo, ou seja, a aplicação reconhece os códigos associando ao respectivo código do artigo, contudo na impressão do respectivo documento, surgirá o código do artigo por fornecedor;
8. Terminar a encomenda, premindo ‘‘Terminar’’;
9. Confirmar ou se necessário alterar os totais da encomenda e premir ‘‘Confirmar’’ para terminar. A alteração dos totais da encomenda deverá servir apenas para pequenos acertos.

### Lançar artigos c/ IVA incluído

Inicialmente, para aceder a esta funcionalidade de lançar artigos com IVA incluído em encomendas a fornecedores, deverá activar a opção “Preços com IVA incluído” no separador “Dados financeiros” no ficheiro “Fornecedores”.

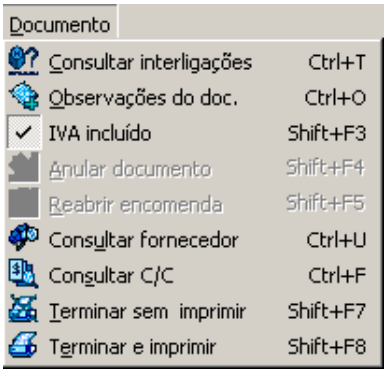
Após concretizada a activação desta opção, todos as encomendas emitidas, poderão suportar linhas de movimento com IVA incluído, ou seja, ao inserir o preço de um determinado artigo a aplicação retirará automaticamente o valor do IVA. Assim, poderá inserir directamente os preços exibidos nos documentos enviados pelos seus fornecedores sem que haja a necessidade de recalcular o preço sem IVA, visto que a aplicação efectuará esse cálculo por si.

**Por exemplo:**

Ao lançar linhas de artigos contidas num documento enviado por um fornecedor, com um valor de €1190,00 c/ IVA à taxa de 19%, a aplicação automaticamente converterá o preço unitário do artigo para €1000,00.

Contudo, se manter o preço unitário, exibido por omissão, aquando da inserção do artigo, a aplicação não efectuará o cálculo visto que assume que o valor por omissão não se encontra com IVA incluído.

Se pretender efectuar lançamento de artigos sem o respectivo IVA, deverá desactivar a opção "IVA incluído" situada na barra de menus das encomendas de fornecedores, ou, pressione [Shift+F3]. Esta operação poderá ser efectuada a qualquer momento.

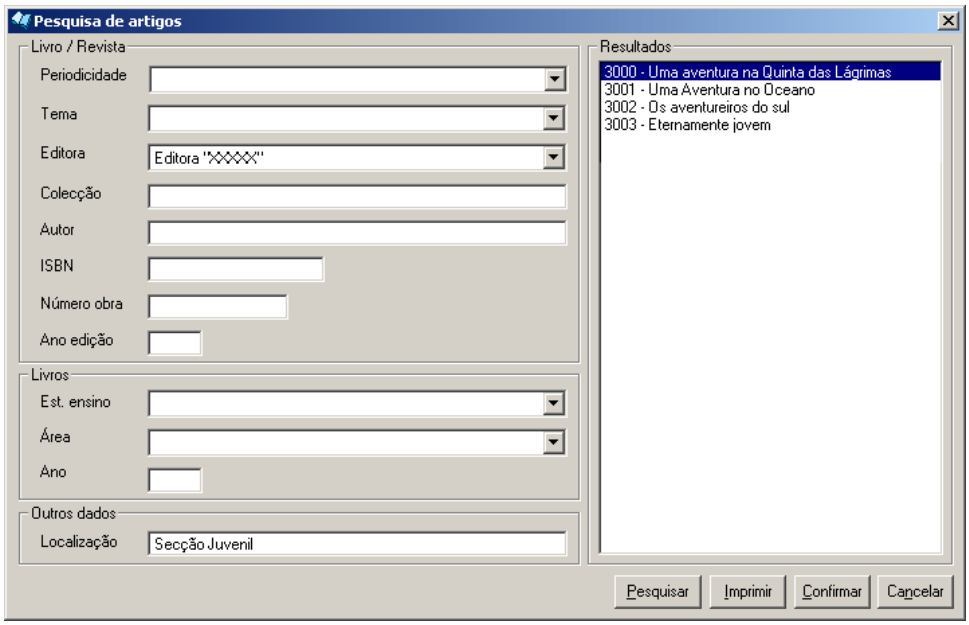



**Pesquisa de artigos**

Opção que permite efectuar a pesquisa de artigos.

Ao aceder a esta opção será exibido um quadro, que desempenhará o papel de um motor de busca, onde são introduzidos os dados da pesquisa e ao clicar em "Pesquisar" irá procurar todos os artigos que tenham as características seleccionadas.

Se confirmada a pesquisa o artigo será automaticamente exibido na aplicação.




Como pode ser observado na imagem e a título de exemplo, foi efectuada uma pesquisa dos livros editados pela editora "XXXXX" que se encontram localizados na "Secção Juvenil". O resultado da pesquisa é exibido no campo "Resultados".

As opções de pesquisa são todas as opções que pretendamos, quando maior for a selecção menor será a quantidade de artigos gerada pela procura, tornando-a mais especifica.

**Como efectuar uma pesquisa**

Para efectuar uma pesquisa de artigos, deverá:

1. Clique sobre o botão "Pesquisa". Será exibida a janela "Pesquisa de artigos";
2. Introduzir os dados de referência do artigo;
3. Confirmar a operação premindo "Pesquisar".

Qualquer texto introduzido será sempre procurado e comparado em cada campo. Por exemplo, se for introduzido o texto a procurar ''João'' e não houver nenhuma designação que comece por ''João'', nenhuma será seleccionada. No entanto podem-se usar caracteres especiais que fazem com que a busca se efectue em qualquer local do campo.

***** - representa vários caracteres antes ou depois do texto escolhido ( 2º e 3º exemplo) ou mesmo ambas as situações;

**?** - representa somente um caracter que pode ser usado também em todas as situações, antes ou depois do texto (4º e 5º exemplo) ou ambas.

Estes dois caracteres podem também ser utilizados em conjunto (último exemplo).

**Exemplos:**

| **Busca** | **Encontra** |
|---|---|

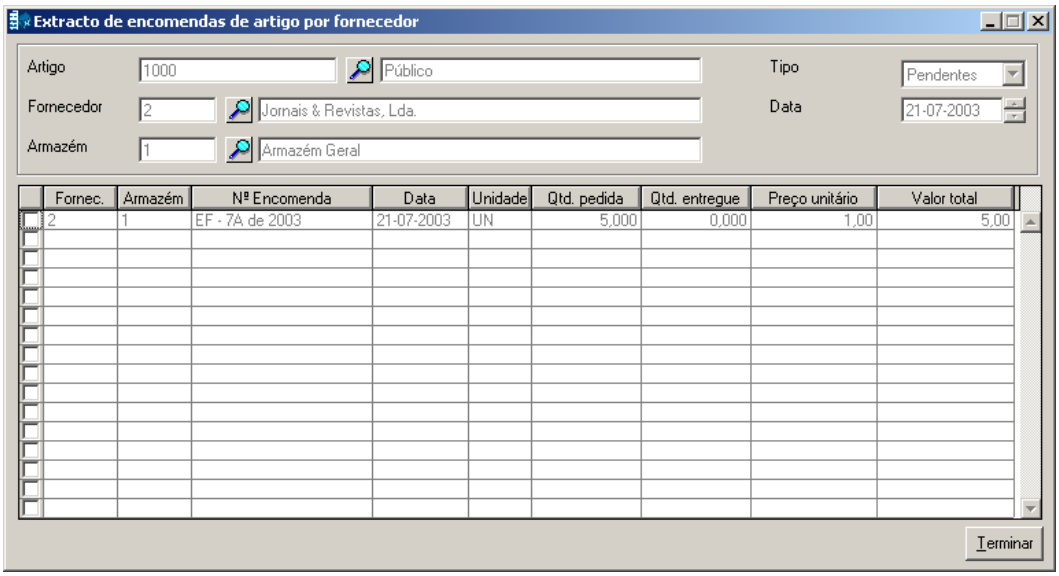
| | |
|---|---|
| João | **João** |
| Nu* | **Nu**no; **nu**vem; **nu**lo; etc. |
| *os | Carl**os**; fat**os**; gat**os**; etc. |
| Silva? | **Silva**s; |
| ?ão | P**ão**; m**ão**; c**ão**; etc. |
| ?am* | T**am**anho; f**am**into; etc. |

Após esta operação serão exibidos todos os artigos que tenham os dados idênticos aos anteriormente inseridos. Ao confirmar a operação o artigo será exibido/lançado.

Para obter uma procura mais precisa deverá referenciar, o mais possível, o artigo desejado.

### Consultar extracto de encomendas

Esta opção permite consultar o extracto de encomendas de artigo por fornecedor, para aceder a esta deverá seleccionar no menu "Linhas" a opção "Extracto de encomendas por artigo" ou seleccionar o respectivo botão no menu de opções.

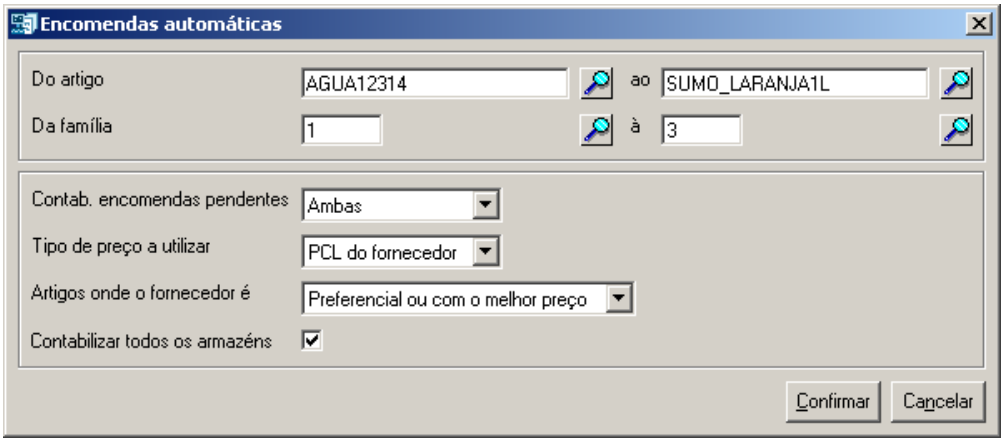



Para consultar o extracto de encomendas de artigo por fornecedor, deverá:

1. Introduzir o código do artigo e o do fornecedor;
2. Introduzir o armazém, por omissão a aplicação exibe o armazém seleccionado na "Configuração - Modo funcionamento" na opção "Posto";
3. Introduzir o tipo de encomendas (pendentes, todas e já entregues) que deseja consultar;
4. Introduzir a data a partir da qual deseja visualizar as encomendas;
5. Consultar, é de realçar que esta opção a partir das "Encomendas de fornecedores" está apenas disponível para consulta;
6. Terminar a consulta, premindo "Terminar".

**Encomendas automáticas**

Opção que permite efectuar automaticamente encomendas de todos os artigos do fornecedor que estejam em ruptura de *stock* mínimo. Para que esta opção funcione correctamente é necessário indicar o *stock* máximo e mínimo na ficha do artigo.




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Do artigo … ao …** - só serão adicionados à encomenda os artigos cujo o código se encontre compreendido entre estes valores;
- **Da família … à …** - só serão adicionados à encomenda os artigos das famílias cujo o código se encontre compreendido entre estes dois valores;

- **Contab. encomendas pendentes (menu)** – indicação do tipo de encomendas pendentes que devem ser contabilizadas. Existem várias opções, sendo elas as seguintes:
    1. **Não** – indicação que aplicação não deverá ter em consideração as encomendas pendentes;
    2. **Ambas** – indicação de que aplicação deverá ter em consideração as encomendas de clientes e de fornecedores pendentes;
    3. **Clientes** – indicação de que aplicação deverá ter em consideração apenas as encomendas pendentes dos clientes;
    4. **Fornecedores** – indicação de que aplicação deverá ter em consideração apenas as encomendas pendentes dos fornecedores.
- **Tipo de preço a utilizar (menu)** – indicação do tipo de preço a utilizar na encomenda. Existem várias opções, sendo elas as seguintes:
    1. **PCI do artigo** – indicação de que aplicação deverá utilizar o preço de custo ilíquido do artigo;
    2. **PCI do fornecedor** – indicação de que aplicação deverá utilizar o preço de custo ilíquido do fornecedor;
    3. **PCL do artigo** – indicação de que a aplicação deverá utilizar o preço de custo líquido do artigo;
    4. **PCL do fornecedor** – indicação de que aplicação deverá utilizar o preço de custo líquido do fornecedor.
- **Artigos onde o fornecedor é (menu)** – indicação do status do fornecedor em relação ao fornecimento dos artigos. O status do fornecedor irá ser consultado na lista de fornecedores do artigo disponível na ficha do artigo. Existem vários status, sendo eles os seguintes:

1. **Preferencial** – indicação de que aplicação deverá apenas encomendar artigos ao fornecedor mais importante;
2. **Um dos fornecedores** – indicação de que aplicação deverá apenas encomendas artigos a um dos fornecedores que conste na lista dos fornecedores do artigo;
3. **Com o melhor preço** – indicação de que aplicação deverá apenas encomendar artigos ao fornecedor que apresente o melhor preço;
4. **Preferencial ou único** – indicação de que aplicação deverá apenas encomendar artigos ao fornecedor mais importante ou então ao único que conste na lista dos fornecedores do artigo;
5. **Preferencial ou com o melhor preço** – indicação de que aplicação deverá apenas encomendar artigos ao fornecedor mais importante ou então ao que apresente o melhor preço.

- **Contabilizar todos os armazéns (S/N)** – quando activa, esta opção efectua as encomendas automáticas com base nos *stocks* de todos os armazéns ou apenas no armazém indicado no documento;

**Consultar encomenda**

Não foi definida nenhuma opção ou um botão, na aplicação, para efectuar consultas às encomendass e às respectivas linhas, mas poderá consultar uma encomenda a partir da opção encomendas de fornecedores, ou seja, ao chamar a janela encomendas de fornecedores e introduzir o número do fornecedor, o armazém, o tipo e o número da encomenda que pretende consultar, este será exibido de seguida.

**Alterar encomenda**

Para alterar uma encomenda já existente, deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o armazém, o tipo e o número do documento;
3. Fazer as alterações necessárias;
4. Terminar premindo "Terminar".

**Nota**: Só podem ser alteradas encomendas que se encontrem abertas. Caso pretenda alterar uma encomenda que se encontre fechada, deverá primeiro reabrir esse documento, utilizando para isso o utilitário disponível para o efeito.

**Anular encomenda**

Opção que permite anular uma encomenda existente. No entanto é possível anular várias encomendas de uma única vez utilizando a opção Anular documentos do menu "Utilitários - Encomendas - Compras".

Para anular uma encomenda, deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o armazém, o tipo e o número do documento;
3. Premir o botão "Anular" ou seleccionar a respectiva opção do menu;

4. Confirmar a anulação da encomenda.

É de realçar que só podem ser anuladas encomendas que ainda não tenham sido saldadas, caso contrário deverá ver o ponto anular encomendas saldadas.

**Atenção !!!**

A anulação de uma encomenda implica a sua perda sem hipótese de recuperação, por isso deverá primeiro obter um original impresso do mesmo antes de o anular.

**Anular encomendas saldadas**

Para anular uma encomenda que já tenha sido efectuada a respectiva factura, ou seja, que já tenha sido saldada, deverá seleccionar nos ‘‘Documentos de fornecedores’’ a factura correspondente a essa encomenda e proceder de seguida á sua anulação. É necessário todo este procedimento porque os documentos estão interligados e a aplicação só permite a anulação da encomenda após a anulação da respectiva factura.

**Nota:** Para facilitar a procura do documento associado à encomenda, nas Encomendas de fornecedores deverá seleccionar a opção ‘‘Consultar Interligações’’ do menu ‘‘Documento’’, sendo apresentado o respectivo documento e o ano em que foi emitido.

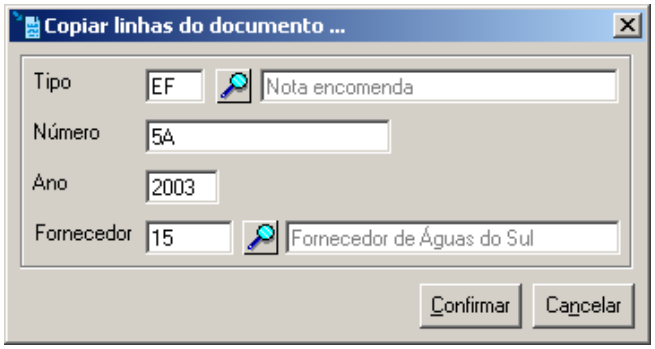
**Como copiar linhas de um documento**

Esta função permite a cópia de linhas de uns documentos para outros, com a finalidade de evitar a duplicação de lançamentos.

Existem duas opções para a cópia de linhas:

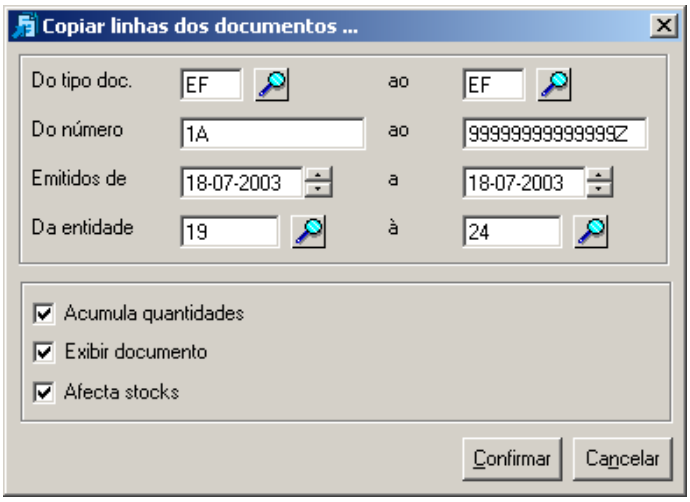
1. **Copiar linhas de um documento**
2. **Copiar linhas de vários documentos**

1. Para **copiar linhas de um documento**, deverá seleccionar do menu ‘‘Linhas’’ a opção ‘‘Copiar linhas - Individual’’ ou seleccionar o respectivo botão do menu “Opções”. Para copiar as linhas, deverá introduzir o “Tipo de documento”, “Número”, “Ano” e o “Fornecedor” a que o documento se refere. O preenchimento destes campos é obrigatório com excepção do campo “Fornecedor”;




2. Para **copiar linhas de vários documentos** deverá seleccionar do menu “Linhas” a opção ‘‘Copiar linhas - Grupo’’ ou seleccionar o respectivo botão do menu de opções.

Procedendo de seguida à introdução dos tipos de documentos, dos números, das datas, e das respectivas entidades.




Em ambas as opções pode escolher:

- **Acumular quantidades (S/N)** - ao copiar as linhas vão ser acumuladas as quantidades correspondentes ao mesmo artigo no caso de este aparecer em várias linhas (para que seja possível esta operação o código do artigo, os descontos, o preço e o IVA têm de ser iguais);
- **Exibir documento (S/N)** - indicação se deverá ser adicionada uma linha com a informação do documento de onde foram copiadas as linhas. Esta informação é apresentada sobre a forma de código "00" no entanto a informação inserida não pode ser modificada excepto a "Designação";
- **Afecta *stocks* (S/N)** - opção que permite definir se o documento receptor dos documentos a copiar afecta, ou não, os *stocks* das encomendas de fornecedores que constam da operação.

  Se esta opção for mal aplicada, os valores dos *Stocks* das encomendas de fornecedores não serão os reais, pois se emitir dois documentos de tipos diferentes mas que digam respeito à mesma situação afectando ambos os *Stocks*, estes irão evidenciar valores diferentes dos reais, devido a este facto, é aconselhado coerência na utilização desta operação.

**Terminar uma encomenda**

Após realizados todos os lançamentos de artigos no documento, poderá terminá-lo com ou sem impressão do documento.

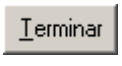
Para terminar, deverá pressionar num dos seguintes botões:



**Terminar documento sem imprimir** - este botão fecha o documento sem permitir a impressão do documento;

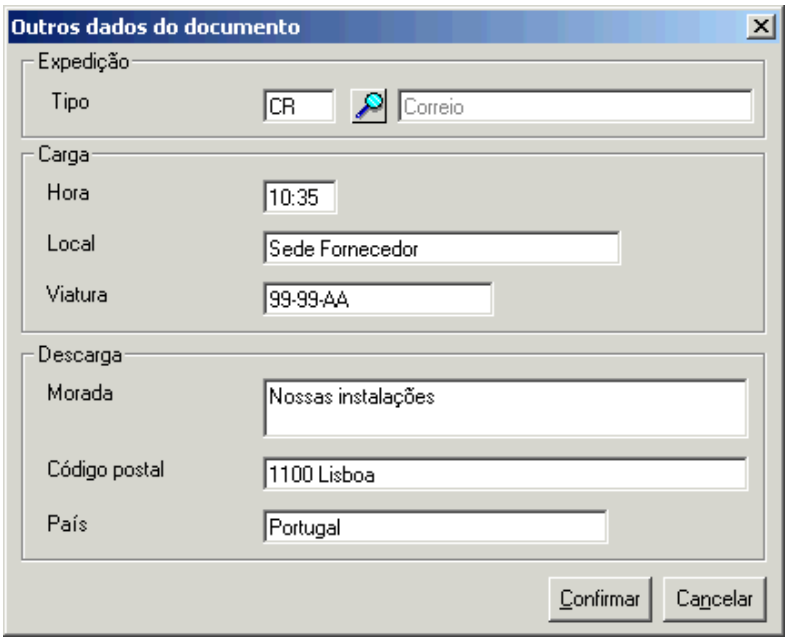


**Terminar documento e imprimir** - este botão fecha o documento e imprime-o;




**Terminar documento** - este botão fecha o documento sendo posteriormente questionado se deseja efectuar a impressão do mesmo.

Após realizada esta operação será exibido os outros dados do documento, sendo o seu preenchimento opcional.




**Enviar documento via *E-mail***

Para enviar documentos a fornecedores via *e-mail*, deverá inicialmente reunir três condições:

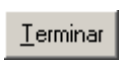
1. Definir o endereço de *e-mail* para o respectivo fornecedor no campo "*E-mail*" do ficheiro "Fornecedores";
2. Especificar no campo "Enviar documentos" do separador "Dados financeiros" do ficheiro "Fornecedores" a pretensão de envio de documentos por *E-mail*;
3. Indicar, no campo "Pedir dados" do separador "Movimentação" da Configuração geral, se pretende enviar o *e-mail* acompanhado de um assunto e texto de modo a identificar mais facilmente o respectivo *e-mail* de facturação.

Após confirmadas estas condições, poderá processar e enviar os respectivos documentos a fornecedores.

O envio será questionado aquando:



**Terminar documento e imprimir** - se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio, podendo igualmente enviar documento que já se encontrem fechados, se os consultar e terminar com o clique neste mesmo botão, respondendo afirmativamente à questão de envio colocada pela aplicação;




**Terminar documento** - se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio;



**Terminar documento sem imprimir** - de igual forma, se terminar o documento através deste botão a aplicação questionará se pretende efectuar o respectivo envio.

Caso a opção "Pedir dados" da Configuração geral esteja activa ser-lhe-á exibido a janela "Dados *E-mail*" que lhe possibilita a inserção do assunto e do texto acompanhar o *e-mail* antes de efectuar o respectivo envio.

**Saldar encomendas**

Opção que permite saldar artigos de uma encomenda já existente e que se encontrem fechadas.

Para saldar uma encomenda já existente, deverá:

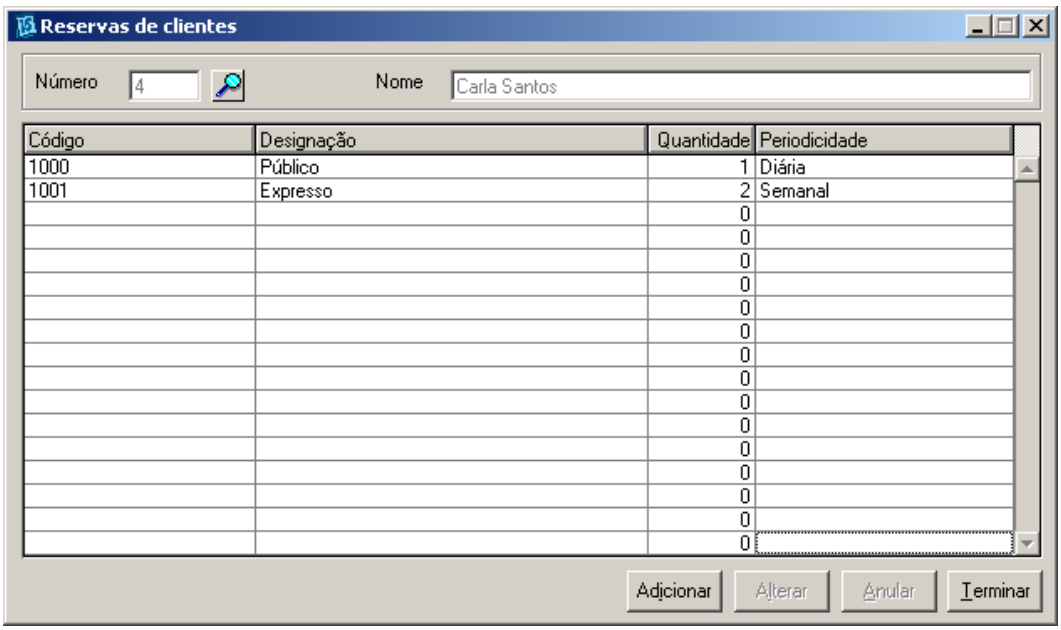
1. Seleccionar a linha de artigos pretendida;
2. Aceder à opção;
3. Terminar premindo "Confirmar".

**Nota:** Ao aceder a esta opção, a aplicação exibirá, por omissão, o total dos artigos que ainda não foram imputados nas vendas, ou seja, que não foram entregues.

## Reservas de clientes

Opção que permite efectuar reservas de artigos do tipo "Revista" e "Livro" por cliente.

O papel desempenhado pelo Gestão Comercial, no bom funcionamento destes tipos de artigos, é determinante, pois este irá controlar todo o processamento de compras e encomendas destes, gerenciamento de artigos reservados e consequentemente, os *stocks* dos mesmos.




Depois de criada uma reserva de clientes, a aplicação agradará a entrada em *stock* dos artigos reservados e aquando da sua entrada, ou seja, quando o artigo é comprado a um fornecedor, a aplicação automaticamente imprimirá etiquetas, com o nome do titular da reserva no sentido do utilizador referenciar o artigo comprado com o cliente titular da

reserva. Para que esta função esteja disponível, será necessário activar a opção “Imprime etiquetas” na configuração do modo de funcionamento da aplicação.

## Como inserir uma reserva

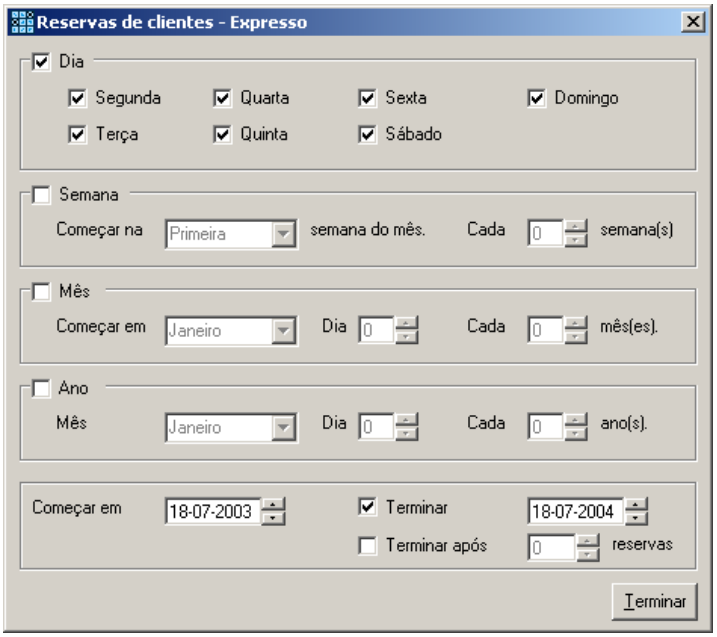
Para inserir uma reserva de clientes, deverá:

1. Aceder à respectiva opção;
2. Especificar o cliente titular da reserva de artigos;
3. Pressionar o botão de “Adicionar” artigos;
4. Seleccionar o pretendido;
5. Inserir os dados de reserva, ou seja, as condições de reservas;
6. Terminar e confirmar a operação.

Se necessitar de inserir uma outra reserva retome todo o processo anteriormente iniciado.

## Condições da reserva

Quadro destinado ao estabelecimento das condições de reserva do artigo seleccionado.




Assim, ao visualizar esta opção deverá preencher os seguintes campos:

**Dia (S/N)** - indicação dos dias da semana que o artigo é reservado. Uma publicação, por exemplo, pode ser diária mas o cliente apenas pretende que lhe sejam reservados alguns dias da semana;

**Semana (S/N)**

- **Começar ... semana do mês (menu)** - indicação da semana do mês que começa a reserva. Uma publicação, por exemplo, pode ser semanal mas o cliente apenas pretende que lhe sejam reservada a partir da terceira semana;
- **Cada ... semana(s) -** indicação do número de semanas de intervalo entre cada reserva. Uma publicação, por exemplo, pode ser semanal mas o cliente apenas pretende que lhe sejam reservadas de duas em duas semanas;

**Mês (S/N)**

- **Começar em (menu)** - indicação do mês que começa a reserva. Uma publicação, por exemplo, pode ser mensal mas o cliente pretende que lhe sejam reservadas as publicações a partir do mês de Agosto;
- **Dia** - indicação do dia que começa a reserva. Uma publicação, por exemplo, pode ser diária mas o cliente apenas pretende que a reserva comece todos os meses no dia dez;
- **Cada ... mês(es)** - indicação do número de meses de intervalo entre cada reserva. Uma publicação, por exemplo, pode ser mensal mas o cliente apenas pretende reservar a publicação cada dois meses;

**Ano (S/N)**

- **Mês (menu)** - indicação do mês que a reserva é efectuada. Uma publicação, por exemplo, pode ser anual, um especial de Natal, por exemplo, logo introduz-se o mês da reserva da publicação;
- **Dia** - indicação do dia em que é pretendida a reserva nessa publicação annual;
- **Cada ... ano(s)** - indicação do número de anos de intervalo que a reserva é efectuada. Uma publicação anual, por exemplo, pode ser só pretendida pelo cliente cada dois anos;

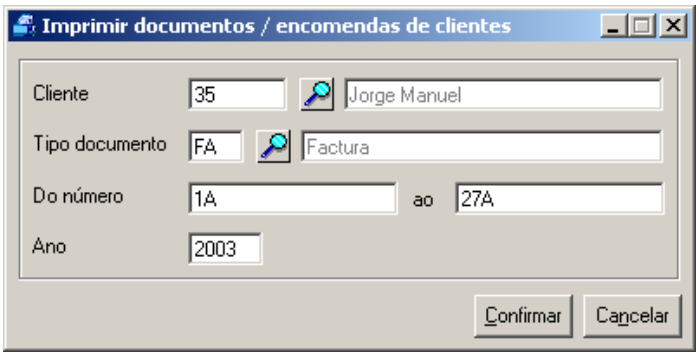
- **Começar em** - indicação do dia em que a reserva vai começar. Um cliente pode ter efectuado hoje o pedido de reserva mas pretende que comece a ser reservado o artigo apenas daqui a um mês;
- **Terminar (S/N)** - indicação do dia em que a reserva vai terminar;
- **Terminar após ... reservas (S/N)** - indicação da quantidade de artigos que o cliente pretende reservar. Um cliente por exemplo, pode dizer que deseja que a reserva termine após cem reservas, em vez de dizer uma data para terminar.

# Imprimir documentos

Opção que permite imprimir documentos e encomendas de clientes e de fornecedores.

## Clientes

Opção que permite imprimir vários documentos, de tipos e com números diferentes, de uma única vez.

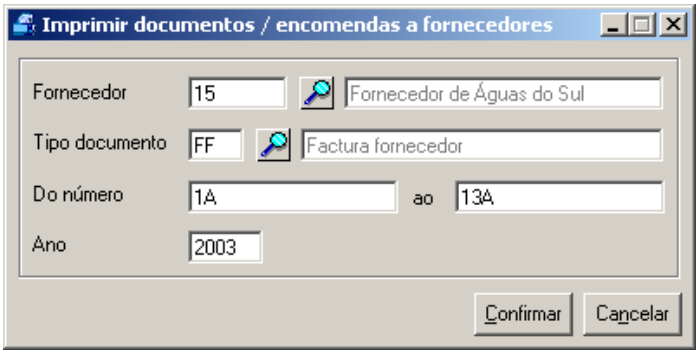



Para imprimir um documento ou uma encomenda de um cliente deverá indicar no "Query", os seguintes dados:

1. O código do cliente;
2. O tipo de documento e os números dos documentos que deseja imprimir;
3. O ano;
4. Confirmar a operação.

### Fornecedores

Opção que permite imprimir vários documentos, de tipos e com números diferentes, de uma única vez.




Para imprimir um documento ou uma encomenda de um fornecedor deverá indicar no "Query", os seguintes dados:

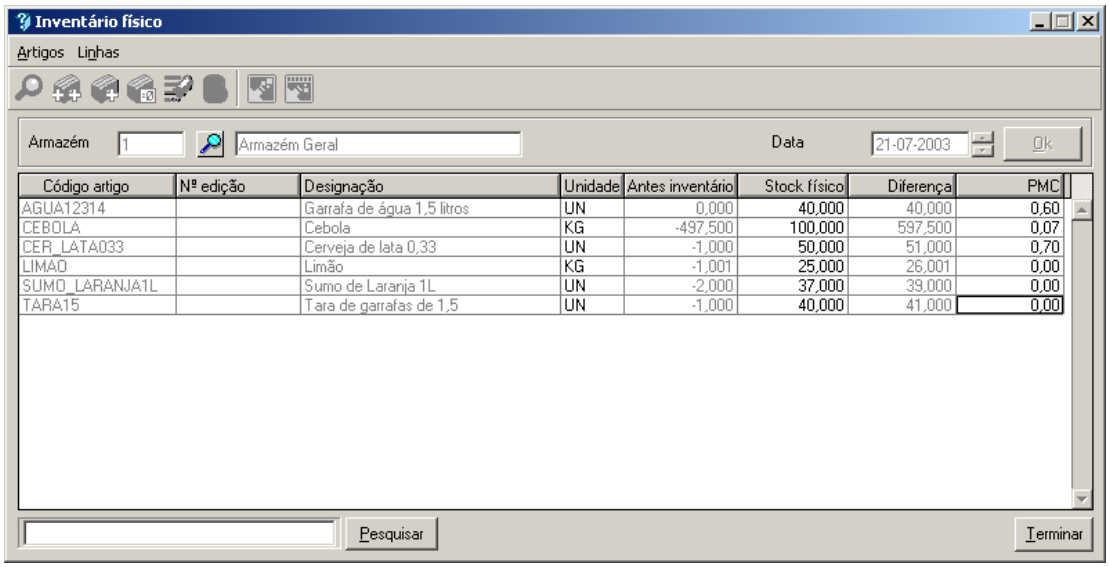
1. O código do fornecedor;
2. O tipo de documento e os números dos documentos que deseja imprimir;
3. O ano;
4. Confirmar a operação.

## Inventário físico

Opção que permite introduzir a contagem física dos artigos num determinado armazém.

Esta opção destina-se, principalmente, à introdução inicial do *stock* dos artigos e também à correcção das diferenças entre o *stock* do artigo (no computador) e o *stock* físico do mesmo.

Por omissão, os artigos serão ordenados pelo código do mesmo, contudo, poderão ser ordenados pela designação devendo para tal alterar o valor da opção "Ordenação de inventários", no ficheiro "Modo de funcionamento".




## Barra de ferramentas

Ao efectuar um inventário poderá utilizar as várias opções da barra de ferramentas ou poderá também aceder a estas opções no menu "Artigos" e "Linhas".

### Significado da barra de ferramentas





**Procurar artigo** - opção que chama a janela de ajuda dos artigos, onde poderá seleccionar o artigo com o qual pretende efectuar o movimento. Este botão só funciona quando o cursor está posicionado numa linha vazia da tabela e se o documento não estiver fechado;



**Adicionar novos artigos** - opção que permite adicionar vários artigos ao inventário. Para adicionar artigos ao inventário deverá indicar na janela exibida os códigos do artigo e os códigos das famílias;



**Adicionar artigo** - opção que permite adicionar um artigo ao inventário. Deverá indicar na janela indicada o código do artigo que deseja adicionar;



**Colocar artigos a zero** - opção que permite colocar o *stock* dos artigos a zero. Atenção, ao colocar os artigos a zero, os *stocks* são apagados definitivamente do disco do computador;

 **Apagar linha** - este botão permite apagar a linha em edição. Para apagar deverá seleccionar a linha que pretende apagar e clicar no botão, mas atenção, ao apagar a linha de um inventário, esta é apagada definitivamente do disco do computador;

 **Apagar todas as linhas** - este botão é idêntico ao anterior, a única diferença é que este permite apagar todas as linhas ao mesmo tempo. Mas atenção, ao apagar as linhas, estas são apagadas definitivamente do disco do computador;

 **Importação quantidades** – opção que serve para fazer a importação das quantidades para o *stock* físico dos artigos. O que esta opção faz é ler de um ficheiro de texto (*.txt) criado pelo Scanpal 2/Casio (ou outros equipamentos compatíveis) as quantidades dos artigos, na unidade definida como "Unidade de *stock*" na ficha do artigo;

 **Importação medidas** – opção que serve para fazer a importação das quantidades para o *stock* físico dos artigos. O que esta opção faz é ler de um ficheiro de texto (*.txt) criado pelo Scanpal 2/Casio (ou outros equipamentos compatíveis) as quantidades em milimetros dos artigos e convertê-las para quantidades na unidade definida nas suas tabelas de conversão. Caso as medidas criadas pelo Scanpal 2/Casio sejam diferentes das medidas das tabelas de conversão dos artigos, essas medidas serão convertidas para as quantidades mais próximas.

Caso sejam importados artigos que não tenham escalas de conversão definidas, as unidades movimentadas serão as unidades de "*Stock*".

**Nota:** Somente serão adicionados ao inventário, os artigos que contabilizem *stock*.

## Efectuar inventário

Opção que permite efectuar o inventário dos artigos. Esta opção não tem o objectivo de indicar os *stocks* actuais.

Ao efectuar um inventário físico, certifique-se que no presente dia de trabalho não foram introduzidos quaisquer documentos de compra ou de venda. Caso ainda não tenha sido efectuado qualquer movimento de compra e de venda, na tabela do inventário é exibido a coluna "PMC" que permite indicar o preço médio de custo do artigo.

Para efectuar um inventário, deverá:

1. Introduzir o número do armazém e a data do inventário e premir "Ok";
2. Na janela "Adicionar Artigos ao Inventário", indicar os artigos e as famílias a englobar no inventário e premir "Confirmar";
3. Introduzir na coluna "*Stock* Físico" os valores da contagem do *stock* real para cada artigo;
4. Terminar premindo "Terminar".

**Nota:** A coluna "Antes do Inventário" exibe o *stock* no programa.

A coluna "Diferença", exibe a diferença entre o *stock* do programa e o *stock* real, à data em que o inventário foi efectuado.

Se o módulo "Papelaria" encontrar-se licenciado será adicionada à tabela a coluna "N.º de edição" a qual especificará para os artigos tipo "Revista" os respectivos número de edição.

**Pesquisar**

Opção que permite efectuar uma pesquisa sobre os artigos que estão a ser inventariados. Para pesquisar o artigo deverá inserir o código do artigo e pressionar o botão "Pesquisar", sendo posteriormente seleccionada a linha do artigo caso encontre.




## Consultar inventário

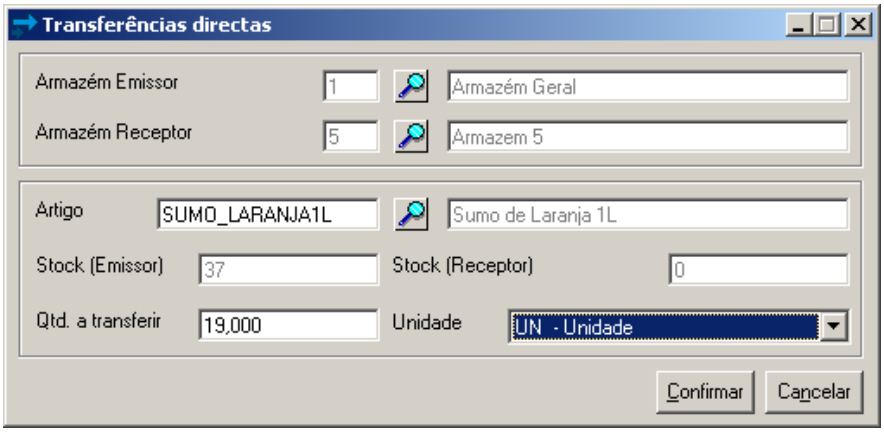
Para consultar um inventário que tenha sido efectuado anteriormente, deverá introduzir a data em que o inventário foi efectuado e o número do armazém e premir "Ok".

## Alterar inventário

Para alterar um inventário que tenha sido efectuado anteriormente, deverá introduzir a data em que o inventário foi efectuado e o número do armazém, premir "Ok" e em seguida proceder às alterações necessárias.

# Transferências directas

Opção onde são efectuadas transferências directas de artigos entre os diversos armazéns existentes, sem que seja necessário emitir qualquer documento.




Para transferir artigos de um armazém para outro, deverá:

1. Introduzir o código do armazém emissor e o código do armazém receptor;
2. Introduzir o código do artigo que deseja transferir;

3. Sendo de seguida indicado o *stock* existente no armazém emissor e no armazém receptor;
4. Introduzir a quantidade que deseja transferir;
5. Escolher a unidade de medida em que a quantidade vai ser transferida;
6. Lançar a transferência premindo ‘‘Confirmar’’.

Após esta fase é possível efectuar outras transferências entre estes armazéns até premir ‘‘Cancelar’’.

Se o módulo “Papelaria” encontrar-se licenciado, ao inserir o código dos artigos tipo “Revista” a transferir será questionado ao utilizador o número de edição da “Revista”. Se o mesmo não existir, aplicação emitirá um aviso nesse sentido.

# Fabricação de produtos

Esta opção serve para fazer a produção de artigos compostos que têm o valor do campo “controlo de *stock*“ indicado como “Fabricação”. Esta opção irá fazer com que o *stock* dos artigos que compõem o artigo fabricado seja diminuído na proporção da quantidade do artigo fabricado.

## Barra de ferramentas

Ao efectuar uma fabricação de produtos poderá utilizar as várias opções da barra de ferramentas ou poderá também aceder a estas opções no menu “Opções”.

### Significado da barra de ferramentas

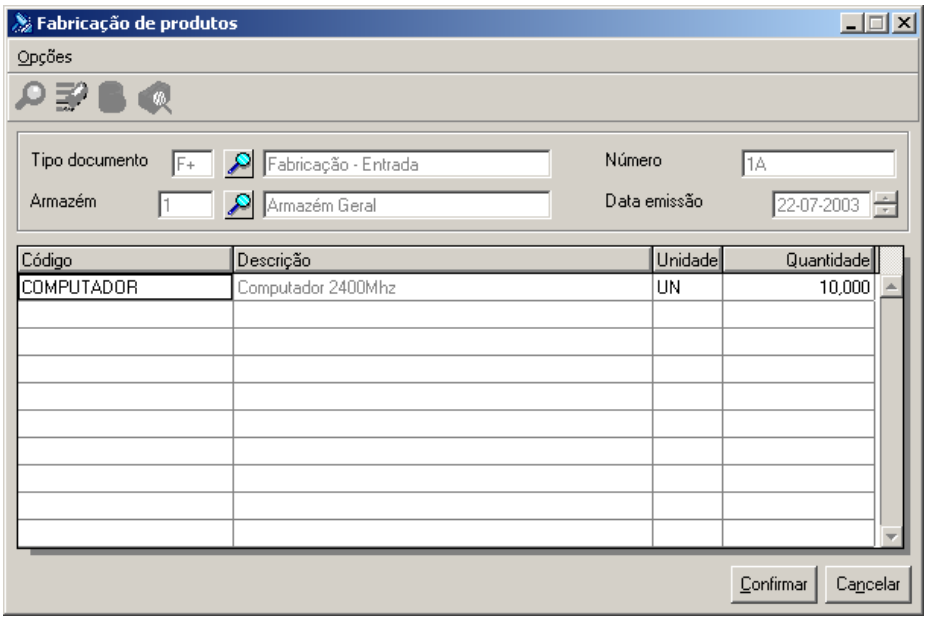


 **Procurar artigo** - opção que chama a janela de ajuda dos artigos compostos e que têm como controlo de *stock* o Fabricação, onde poderá seleccionar o artigo que pretende fabricar;

 **Apagar linha(s)** - este botão permite apagar a linha em edição. Para apagar a linha deverá seleccionar a linha que pretende apagar e clicar no botão;

**Apagar todas as linhas** - este botão é idêntico ao anterior, a única diferença é que este permite apagar todas as linhas ao mesmo tempo;

 **Consultar artigo** - ao aceder a esta opção será exibido, a título meramente informativo, todos os dados do artigo que integram a ficha do mesmo, assim, terá todas as informações necessárias acerca do artigo sem sair do documento.




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Tipo de documento** - tipo de documento que é utilizado aquando da fabricação de produtos;
- **Número** – número do documento emitido;
- **Armazém** – armazém para o qual irão os artigos fabricados;
- **Data de emissão** – data em que é emitido o documento relativo a fabricação de artigos;

**Tabela**

- **Código** – código do artigo que se pretende fabricar;
- **Descrição** – descrição do artigo;
- **Unidade** – unidade de medida do artigo em questão;
- **Quantidade** – quantidade que pretende fabricar do artigo.

# Orçamentação

Esta opção serve para que seja feito um orçamento das quantidades que serão necessárias para se proceder à fabricação de uma determinada quantidade de artigos.

## Barra de ferramentas

Ao efectuar uma orçamentação poderá utilizar as várias opções da barra de ferramentas ou poderá também aceder a estas opções no menu “Opções”.

**Significado da barra de ferramentas**





**Procurar artigo** - opção que chama a janela de ajuda dos artigos, onde poderá seleccionar o artigo com o qual pretende efectuar o orçamento;



**Apagar linha(s)** - este botão permite apagar a linha em edição. Para apagar a linha deverá seleccionar a linha que pretende apagar e clicar no botão;



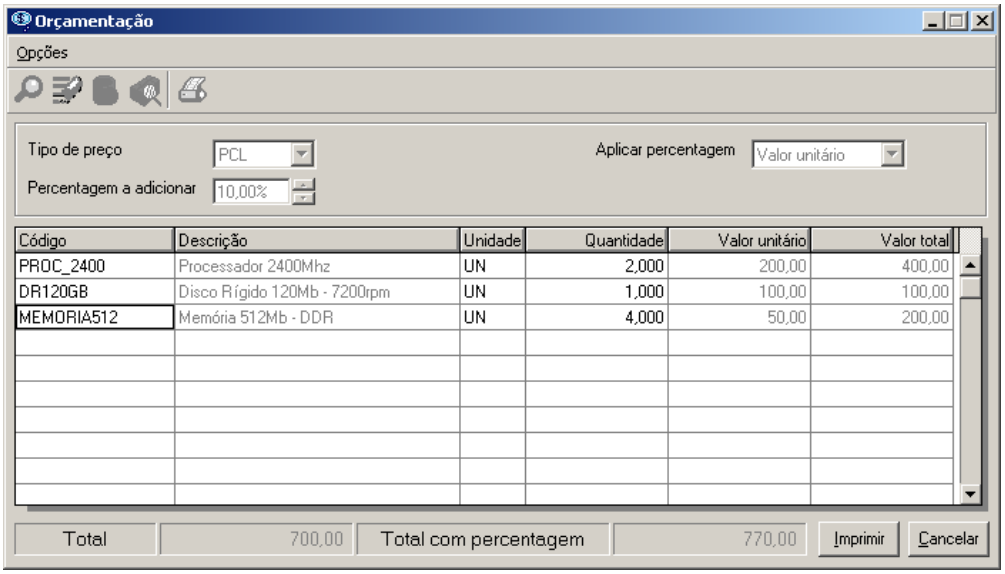
**Apagar todas as linhas** - este botão é idêntico ao anterior, a única diferença é que este permite apagar todas as linhas ao mesmo tempo;



**Consultar artigo** - ao aceder a esta opção será exibido, a título meramente informativo, todos os dados do artigo que integram a ficha do mesmo, assim, terá todas as informações necessárias acerca do artigo sem sair do documento;



**Terminar documento e imprimir** - este botão fecha o documento e imprime-o.



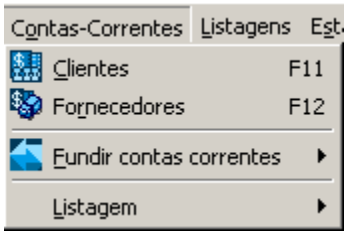

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Tipo de preço (menu)** – tipo de preço a aplicar na orçamentação de artigos;
- **Percentagem a adicionar** – valor percentual a aplicar nos artigos que irão ser orçamentados;
- **Aplicar percentagem (menu)** – o valor da percentagem a adcionar nos artigos pode ser aplicada na quantidade ou no valor unitário;

**Tabela**

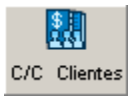
- **Código** – código do artigo a orçamentar;
- **Descrição** – descrição do artigo a orçamentar;
- **Unidade** – unidade de medida do artigo;
- **Quantidade** – quantidade do artigo em causa que se pretende orçamentar;
- **Valor unitário** – preço unitário do artigo;
- **Valor total** – este valor é calculado com base na quantidade do artigo.

# Contas-correntes

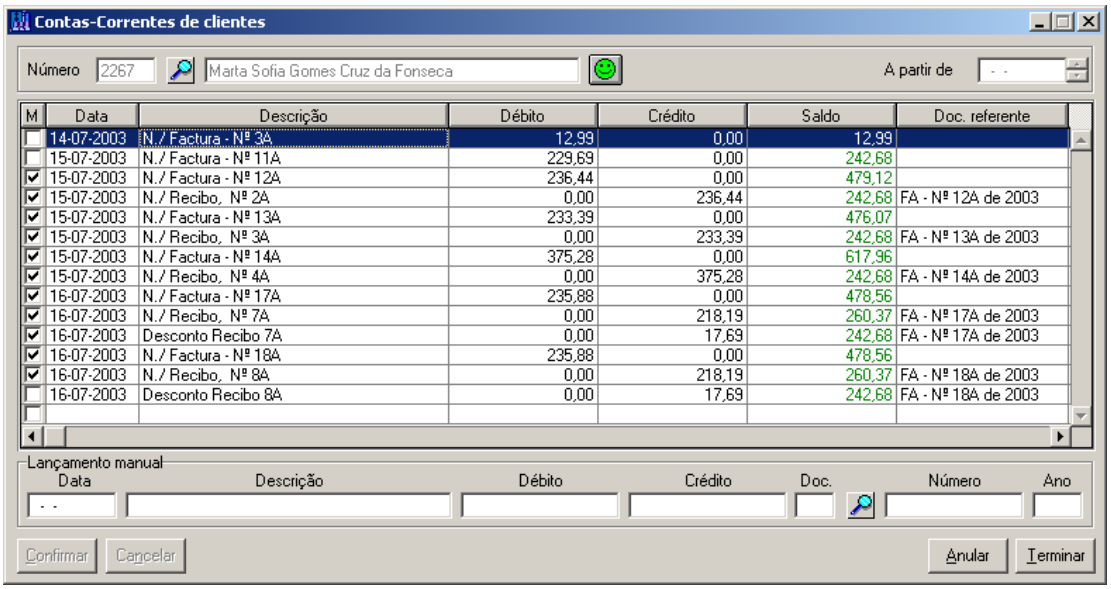



Neste menu encontram-se as opções relacionadas com a gestão das contas-correntes dos clientes e dos fornecedores.

## Contas-correntes de clientes




Opção que permite fazer a gestão das contas-correntes de clientes.




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Número** – indicação do número do cliente que deseja consultar a conta-corrente;
- **A partir de** - data a partir da qual deseja visualizar os movimentos do cliente;
- **M** - quando esta opção se encontra validada indica ao utilizador que foi efectuado o pagamento do documento;
- **Data** - data de emissão do documento;
- **Descrição** - descrição do movimento efectuado, por exemplo, se foi emitido uma factura a sua designação será N./Factura - N.º 15211A;
- **Débito** - valor a débito, no caso dos clientes significa que eles estão em dívida;
- **Crédito** - valor a crédito, significa que os clientes efectuaram o pagamento da sua dívida, ou que foi emitido uma nota de crédito;
- **Saldo** - indicação do saldo da conta do cliente, ou seja, indicação do que está em dívida;
- **Doc. referente** - indicação do documento a que se refere o movimento;

- **Moeda** – moeda de emissão do documento;
- **Observações** - campo que permite inserir observações, comentários, notas, etc.. acerca do movimento de conta corrente. Esta coluna permite a inserção de 50 caracteres;

**Lançamento manual**

- **Data** - data a partir da qual deseja efectuar movimentos na conta-corrente. A partir do lançamento manual é possível efectuar pagamentos de documentos em dívida;
- **Descrição** - descrição do movimento a lançar na conta-corrente;
- **Débito** - valor a lançar a débito;
- **Crédito** - valor a lançar a crédito;
- **Doc**. - código do documento a que se refere o lançamento;
- **Número** - número do documento a que se refere o lançamento;
- **Ano** - ano do documento a que se refere o lançamento.

**Nota:** Nesta opção poderá premir o botão direito do rato e assim aceder às opções que estão no menu “Linhas”.

## Consultar extracto da conta-corrente

Para consultar a conta-corrente de um cliente, deverá indicar o número do cliente e a data a partir da qual deseja visualizar os movimentos.

Os movimentos da conta-corrente de um cliente são apresentados na moeda local independentemente da moeda de emissão de cada documento emitido.

Se não introduzir nenhuma data, serão exibidos todos os movimentos.

Ao serem exibidos os movimentos de conta-corrente, poderá consultar os documentos a que os mesmos se referem, para tal deverá fazer duplo clique sobre a linha que pretende e o documento será exibido.

Se preferir imprimir o extracto, deverá utilizar a opção ‘‘Imprimir Extracto / Clientes’’ do menu ‘‘Contas-correntes’’.

## Lançar movimentos na conta-corrente

Opção que permite lançar movimentos na conta-corrente de um cliente, poderá lançar movimentos tanto a crédito como a débito e associar essa linha de movimento a um documento.

Para lançar movimentos na conta-corrente de um cliente deverá:

1. Introduzir o número do cliente e premir [*Enter*] até o cursor ficar no campo ‘‘Data” no Lançamento manual;
2. Introduzir a data e descrição do movimento;
3. Introduzir o valor a débito ou a crédito do movimento;

4. Introduzir a referência do documento onde o movimento deverá abater;
5. Lançar o movimento premindo "Confirmar".

**Nota:** Quando o lançamento manual incide sobre um determinado documento o valor introduzido deixa de ser interpretado na moeda local passando a ser na moeda de emissão do documento.

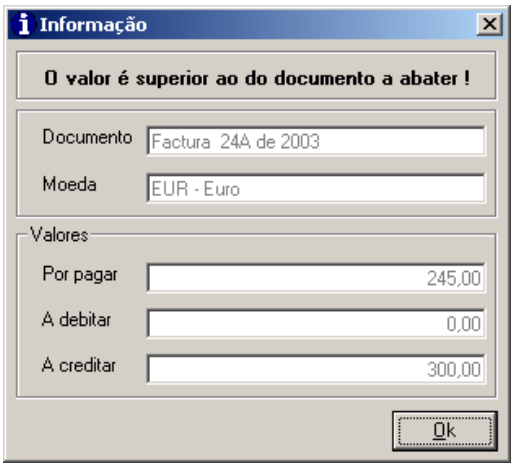
**Por exemplo:**

A moeda local da empresa XPTO é o Euro.

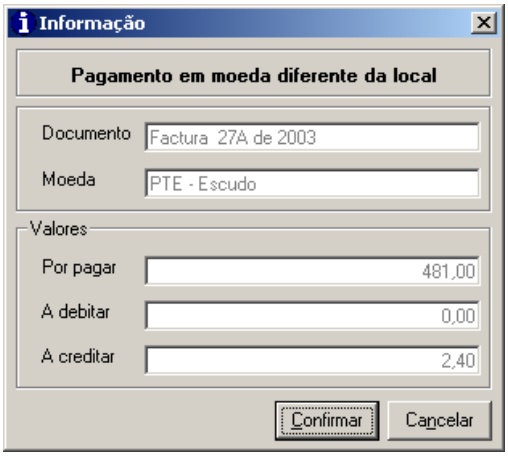
Na conta corrente do cliente existe o documento **FA 24A** com valor €245,00.

Após a confirmação é exibida uma das duas janelas informativas:

1. **Valor superior ao do documento** – quando o valor introduzido é superior ao valor do documento a aplicação exibe uma janela de informação com o valor correcto e na respectiva moeda de emissão do documento;




2. **Pagamento em moeda diferente da local** – Quando o valor introduzido é numa moeda diferente da moeda local a aplicação exibe uma janela de informação com o valor correcto do documento.




## Anular movimentos na conta-corrente

Opção que permite anular linhas de movimentos da conta-corrente de um cliente.

Para anular um movimento da conta-corrente deverá:

1. Introduzir o número do cliente;
2. Introduzir a data a partir da qual pretende visualizar o extracto;
3. Seleccionar com o rato (ou com os cursores) a linha que pretende anular e arrastar com o rato a linha para o botão "Anular" e confirmar a anulação do movimento;
4. Premir "Anular" e confirmar a anulação do movimento.

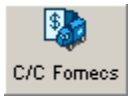
Não será possível efectuar a anulação de movimentos que estejam referenciados a um outro. Assim, somente será possível anular da conta corrente de clientes movimentos que não possuam qualquer documento ou movimento manual referente.

Para proceder à anulação de um determinado documento deverá inicialmente anular as interligações do mesmo podendo posteriormente anulá-lo.

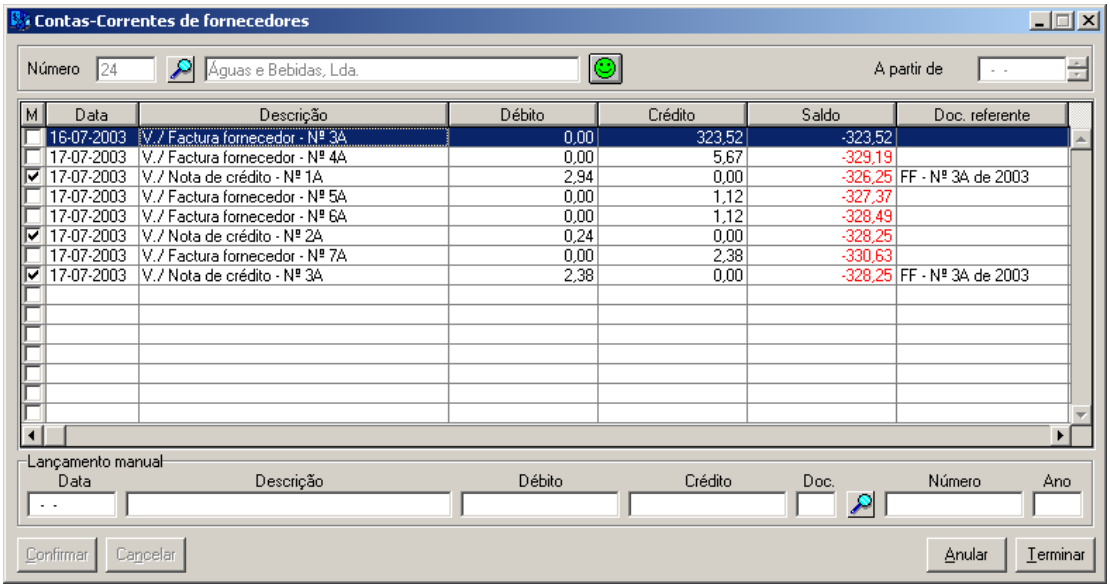
**Atenção !!!**

A anulação de um movimento é irreversível, impossibilitando a sua posterior recuperação.

## Contas-correntes de fornecedores




Opção que permite fazer a gestão das contas-correntes de fornecedores.




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Número** - número do fornecedor que deseja consultar a conta-corrente;
- **A partir de** - data a partir da qual deseja visualizar os movimentos do fornecedor;

- **M** - quando esta opção se encontra validada indica ao utilizador que foi efectuado o pagamento do documento;
- **Data** - data de emissão do documento;
- **Descrição** - descrição do movimento efectuado, por exemplo, se foi emitido uma factura a sua designação será V./Factura fornecedor- N.º 222A;
- **Débito** - valor a débito, no caso dos fornecedores, significa que efectuou o pagamento da dívida;
- **Crédito** - valor a crédito, significa que está em dívida com o fornecedor;
- **Saldo** - indicação do saldo da conta do fornecedor, ou seja, indicação do que está em dívida;
- **Doc. referente** - indicação do documento a que se refere o movimento;
- **Moeda** – moeda de emissão do documento;
- **Observações** - campo que permite inserir observações, comentários, notas, etc.. acerca do movimento de conta corrente. Esta coluna permite a inserção de 50 caracteres;

**Lançamento manual**

- **Data** - data a partir da qual deseja efectuar movimentos na conta-corrente. A partir do lançamento manual é possível efectuar pagamentos de documentos em dívida;
- **Descrição** - descrição do movimento a lançar na conta-corrente;
- **Débito** - valor a lançar a débito;
- **Crédito** - valor a lançar a crédito;
- **Doc**. - código do documento a que se refere o lançamento;
- **Número** - número do documento a que se refere o lançamento;
- **Ano** - ano do documento a que se refere o lançamento.

**Nota:** Nesta opção poderá premir o botão direito do rato e assim aceder às opções que estão no menu “Linhas”.

## Consultar extracto da conta-corrente

Para consultar a conta-corrente de um fornecedor, deverá indicar o número do fornecedor e a data a partir da qual deseja visualizar os movimentos.

Os movimentos da conta-corrente de um fornecedor são apresentados na moeda local independentemente da moeda de emissão de cada documento emitido.

Se não introduzir nenhuma data serão exibidos todos os movimentos.

Ao serem exibidos os movimentos de conta-corrente, poderá consultar os documentos a que os mesmos se referem, para tal deverá fazer duplo clique sobre a linha que pretende e o documento será exibido.

Se preferir imprimir o extracto, deverá utilizar a opção ‘‘Imprimir Extracto / Fornecedores’’ do menu ‘‘Contas-correntes’’.

## Lançar movimentos na conta-corrente

Opção que permite lançar movimentos na conta-corrente de um fornecedor, poderá lançar movimentos tanto a crédito como a débito e associar essa linha de movimento a um documento.

Para lançar movimentos na conta-corrente de um fornecedor deverá:

1. Introduzir o número do fornecedor e premir [*Enter*] até o cursor ficar no campo "Data" no lançamento manual;
2. Introduzir a data e descrição do movimento;
3. Introduzir o valor a débito ou a crédito do movimento;
4. Introduzir o tipo, o número e o ano de emissão do documento onde o movimento deverá abater;
5. Lançar o movimento premindo "Confirmar".

**Nota:** Quando o lançamento manual incide sobre um determinado documento o valor introduzido deixa de ser interpretado na moeda local passando a ser na moeda de emissão do documento.

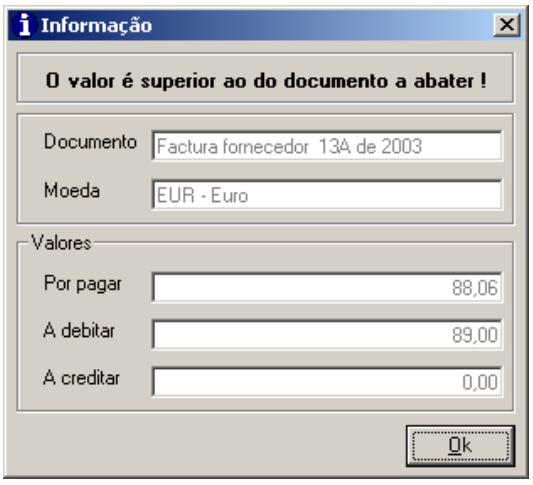
**Por exemplo:**

A moeda local da empresa XPTO é o Euro.

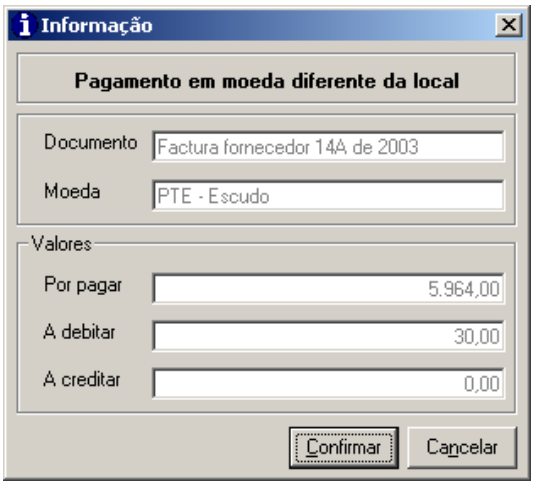
Na conta corrente do fornecedor existe o documento FF 3A com valor €88,06.

Após a confirmação é exibida uma das duas janelas informativas:

1. **Valor superior ao do documento** – quando o valor introduzido é superior ao valor do documento a aplicação exibe uma janela de informação com o valor correcto e na moeda de emissão do documento;




2. **Pagamento em moeda diferente da local** – quando o valor introduzido é numa moeda diferente da moeda local a aplicação exibe uma janela de informação com o valor correcto do documento.




### Anular movimentos na conta-corrente

Opção que permite anular linhas de movimentos da conta-corrente de um fornecedor.

Para anular um movimento da conta-corrente deverá:

1. Introduzir o número do fornecedor;
2. Introduzir a data a partir da qual pretende visualizar o extracto;
3. Seleccionar com o rato (ou com os cursores) a linha que pretende anular e arrastar com o rato a linha para o botão ‘‘Anular’’ e confirmar a anulação do movimento;
4. Premir ‘‘Anular’’ e confirmar a anulação do movimento.

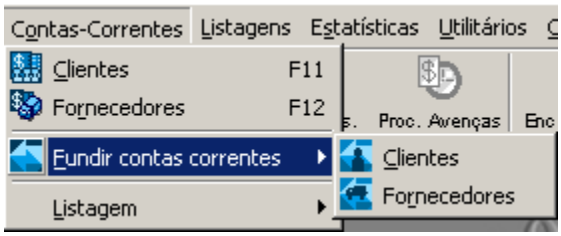
Não será possível efectuar a anulação de movimentos que estejam referenciados a um outro. Assim, somente será possível anular da conta corrente de clientes movimentos que não possuam qualquer documento ou movimento manual referente.

Para proceder à anulação de um determinado documento deverá inicialmente anular as interligações do mesmo podendo posteriormente anulá-lo.

**Atenção !!!**

A anulação de um movimento é irreversível, impossibilitando a sua posterior recuperação.

## Fundir movimentos

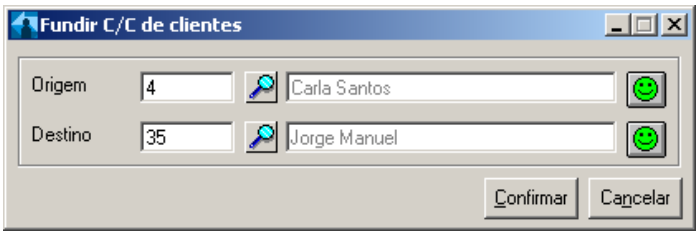



Esta opção serve para fundir as contas correntes de dois clientes ou de dois fornecedores numa única só.

## Clientes

Esta opção permite fundir os movimentos da conta-corrente de um cliente com outro. Trata-se de uma opção de grande utilidade para as empresas porque permite transferir todos os movimentos, isto é, permite transferir todas as facturas, todas as notas de crédito, todos os documentos associados a um cliente para outro cliente.

Acontece por vezes o utilizador criar na aplicação um cliente que já existia, após o lançamento de alguns movimentos o utilizador apercebe-se da dupla existência desse cliente. Para evitar todo o aborrecimento ao utilizador de anular os documentos e de criar novos documentos iguais, foi criada esta opção que permite efectuar toda a transferência em poucos minutos.




**Como fundir movimentos**

Para fundir movimentos de um cliente com outro, deverá:

1. Introduzir o código do cliente do qual irão ser transferidos todos os movimentos;
2. Introduzir o código do cliente que irá receber a transferência de movimentos;
3. Lançar a transferência de movimentos premindo "Confirmar".

**Atenção !!!**

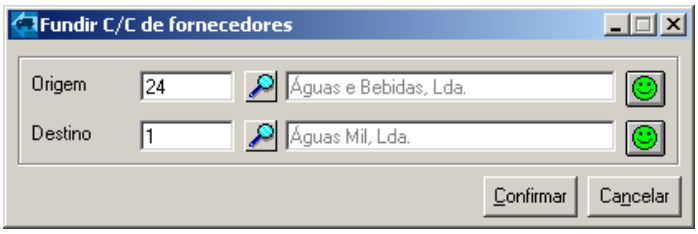
Após a transferência de movimentos de um cliente para outro é impossível a sua posterior recuperação, uma vez que os dados dos clientes foram fundidos num só, sendo impossível distinguí-los.

## Fornecedores

Esta opção permite fundir os movimentos da conta-corrente de um fornecedor com outro. Trata-se de uma opção de grande utilidade para as empresas porque permite transferir todos os movimentos, isto é, permite transferir todas as facturas, todas as notas de crédito, todos os documentos associados a um fornecedor para outro fornecedor.

Acontece por vezes os fornecedores aliarem-se, após esta alteração é pedido ao utilizador para transferir todos os movimentos da conta-corrente do fornecedor A para o fornecedor B.

Para evitar todo o aborrecimento ao utilizador de anular os documentos e de criar novos documentos iguais, foi criada esta opção que permite efectuar toda a transferência em poucos minutos.




**Como fundir movimentos**

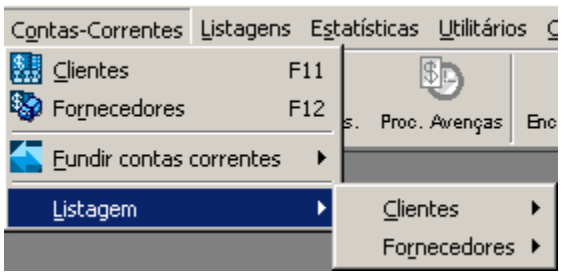
Para fundir movimentos de um fornecedor com outro, deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor do qual irão ser transferidos todos os movimentos;
2. Introduzir o código do fornecedor que irá receber a transferência de movimentos;
3. Lançar a transferência de movimentos premindo "Confirmar".

**Atenção !!!**

Após a transferência de movimentos de um fornecedor para outro é impossível a sua posterior recuperação, uma vez que os dados dos fornecedores foram fundidos num só, sendo impossível distinguí-los.

# Listagens




Esta opção do menu contas-correntes exibe uma listagem dos documentos movimentados pelos clientes ou pelos fornecedores durante um determinado período de tempo.

## Clientes/Fornecedores

**Movimentos**

Listagem que exibe os documentos movimentados pela(s) entidade(s) durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Data do movimento;

- Descrição do movimento, ou seja, do documento;
- Observações (caso a opção seja activa no query);
- Montante movimentado a débito;
- Montante movimentado a crédito;
- Saldo por documento movimentado;
- Doc. Referente;
- Marca.

**Totais**

Listagem que exibe os totais movimentados pela(s) entidade(s) durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número da entidade;
- Nome da entidade;
- Total a débito/Mês;
- Total a crédito/Mês;
- Total a débito/Total;
- Total a crédito/Total;
- Total a débito/Saldo;
- Total a crédito/Saldo.

# Listagens




Neste menu estão todas as opção que lhe permitem efectuar listagens baseadas nas vendas realizadas, e também listagens de artigos, famílias, etc.

A configuração do zoom das listagens é feita por terminal e não geral, ou seja, cada posto define o zoom que pretende para listagens e impressos.

## Filtrar dados para as listagens

O quadro de "*query*" precede qualquer listagem e permite que o utilizador defina as condições que devem ser utilizadas na filtragem da informação a exibir na listagem, ou seja, indicar os dados que pretende consultar.

**Limite mínimo e máximo**

Deverá indicar o intervalo que desejar para cada campo. Por exemplo se quiser listar as famílias com o código 1, 2 e 3, deverá indicar no 1º campo de código o n.º 1, e no último o n.º 3, como mostra a figura abaixo. Poderá utilizar as janelas de ajuda para verificar quais as famílias existentes, e escolher a primeira e a última desejada, mas para isso é necessário que na janela de ajuda os campos estejam ordenados por código.

Noutras listagens, quando existirem outros campos, basta que proceda de forma similar.

Os valores exibidos por omissão possibilitam a consulta de toda a informação disponível para a listagem.

**Ordenar por...**

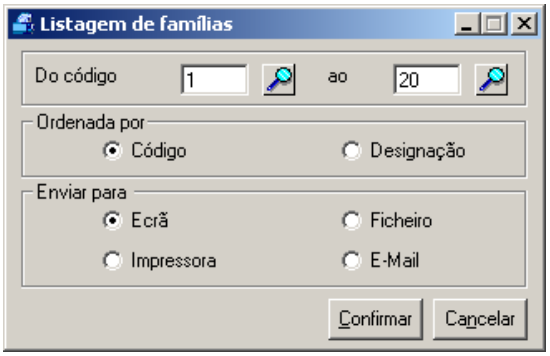
Este campo permite escolher o tipo de ordem em que a listagem deverá ser exibida, pelo código ou pela designação.

**Enviar para …**

Poderá optar por quatro diferentes tipos de saída para uma listagem, poderá optar por enviar a listagem para:

- **Ecrã** – ao seleccionar esta opção, a listagem será enviada para o ecrã. Esta opção exibe o aspecto da listagem antes de ser impresso. Poderá também imprimir a listagem partir desta opção, utilizando a Barra de listagens;
- **Ficheiro** - a listagem será enviada para um ficheiro de texto. Visualizará um quadro onde poderá escolher o nome do ficheiro de texto (com extensão "**.**txt") e o destino (para onde deve ser copiado o ficheiro);
- **Impressora** - ao seleccionar esta opção, a listagem será enviada para a impressora. Visualizará uma janela onde poderá escolher uma das impressoras instaladas, e configurar as suas propriedades;
- ***E-Mail*** - a listagem será enviada para *Outlook Express*. No ecrã aparecerá um quadro onde poderá escolher qual o perfil a utilizar para mandar o mail, e em seguida indicar o nome e o endereço a quem se deseja enviar a listagem.

Em baixo temos um exemplo de um "*query*" clássico.




## Barra de listagens

A barra de listagens pode ser visualizada, sempre que é exibida uma listagem no ecrã.

**Significado da barra de listagens:**




 - fechar listagem;

 - voltar à primeira página;

 - voltar à página anterior;

 - número da página em que se encontra / número total de páginas;

 - página seguinte;

 - última página;

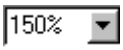
 - parar. Esta opção é de grande utilidade quando existem muitas páginas e o tempo de espera para ir para a última página é muito grande;

 - imprimir. Exibe um quadro onde poderá escolher o intervalo das páginas e o número de cópias a imprimir;

 - configuração de impressoras. Exibe um quadro onde poderá escolher e configurar a impressora para onde irão ser enviadas as listagens, bem como o tamanho e a orientação do papel;

 - actualizar dados da listagem. Caso tenham sido alterados os valores que aparecem nesta listagem, deverá escolher esta opção para que sejam actualizados os valores;

 - exportar dados. Exporta a listagem para um documento (existem vários formatos na lista) que poderá gravar no disco ou enviar por *e-mail*;



- zoom. Exibe a listagem mais ou menos aproximada, que poderá ir desde dos 25% aos 400% do tamanho da página;

 - procurar por …. Para procurar um texto deverá posicionar o cursor sobre o campo e introduzir o texto pressionando de seguida no botão.

# Listagens de compras

Listagens relativas às compras.

## Artigos

Listagens de compras por artigos.

### Movimentos

Listagem que exibe todos os movimentos de compras de artigos, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Moeda
- % desconto atribuída na compra do artigo
- Valor líquido unitário

- Quantidade do artigo
- Valor líquido total
- Código do fornecedor
- Documento (tipo de documento)
- N.º documento
- Data documento

**Nota:** O campo Moeda apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Totais**

Listagem que exibe os totais de artigos comprados, durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Quantidade do artigo
- Valor líquido total

## Documentos

Listagem de compras por documentos

**Emitidos**

Listagem que exibe os documentos de compra, emitidos durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do fornecedor
- Nome do fornecedor
- Código postal do fornecedor
- País do fornecedor
- Telefone
- N.º de contribuinte do fornecedor

- Documento (tipo de documento)
- N.º documento
- Moeda
- Data documento
- Utilizador
- Indicação se o documento está fechado
- Total ilíquido do documento
- Total descontos do documento
- Total líquido do documento
- Total do IVA do documento
- Total do desconto financeiro
- Portes
- Total do documento

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Por pagar**

Listagem que exibe os documentos de compra que se encontram por pagar.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do fornecedor
- Nome do fornecedor
- Código postal do fornecedor
- N.º de contribuinte do fornecedor
- Documento (tipo de documento)
- Designação do documento
- Moeda
- N.º documento
- Data documento
- Data de vencimento do documento
- Total do documento
- Já pago - valor que já foi pago em relação a esse documento
- Por pagar - valor que falta pagar em relação a esse documento
- Juros - valor de juros resultantes da demora dos pagamentos

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Antiguidade de saldos**

Listagem que exibe as antiguidades de saldos dos vários fornecedores, de acordo com as idades definidas na configuração de contas-correntes.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do fornecedor
- Nome do fornecedor
- Telefone do fornecedor
- N.º de contribuinte do fornecedor
- Limite de crédito
- Saldo actual
- ‘‘Idades dos saldos’’

**Devoluções**

Listagem que exibe os artigos “Revista” existentes em *stock*, por semana de devolução do mesmo, separados pelo respectivo fornecedor.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do fornecedor do artigo “Revista”
- Nome do fornecedor
- Código do artigo “Revista”
- Designação do artigo
- Armazém
- Número de edição, tendo este sido imputado na altura da compra do mesmo
- Ano de edição
- Semana de devolução
- Quantidade existente do referido artigo.

**Mapa de IVA**

Listagem que exibe o mapa de totais de IVA, referente aos documentos de compra para um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Documento (tipo de documento)
- N.º documento
- Número do fornecedor
- Nome do fornecedor
- N.º de contribuinte do fornecedor
- Moeda
- Data de emissão dos documentos
- Merc. 0 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 0

- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 1 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 1
- IVA 5% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 2 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 2
- IVA 12% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 3 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 3
- IVA 19% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 4 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 4
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 5 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 5
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 6 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 6
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 7 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 7
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 8 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 8
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 9 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 9
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Total do IVA
- Total da mercadoria
- Total do documento

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Mapa de IVA / Tipo de documentos**

Listagem que exibe o mapa de totais de IVA por tipos de documentos, referente aos documentos de compra para um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Documento (tipo de documento)
- Merc. 0 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 0
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada

- Merc. 1 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 1
- IVA 5% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 2 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 2
- IVA 12% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 3 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 3
- IVA 17% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 4 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 4
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 5 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 5
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 6 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 6
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 7 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 7
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 8 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 8
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 9 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 9
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Total do IVA
- Total da mercadoria
- Total dos documentos

## Totais por armazéns

Listagem que exibe os totais de compras por armazéns, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do armazém
- Designação do armazém
- Total líquido
- Média por documento
- Percentagem total

## Totais por fornecedor

Listagem que exibe os totais de compras efectuadas por fornecedor, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do fornecedor
- Nome do fornecedor
- N.º de contribuinte do fornecedor
- Saldo actual com o fornecedor
- Média de descontos efectuados pelo fornecedor
- Média documento - valor médio dos documentos relacionados com o fornecedor
- Total sem IVA - valor total das compras sem IVA
- Total - valor total das compras com IVA
- % - valor percentual do "peso" do fornecedor no total das compras

## Totais por dia

Listagem que exibe os totais de compras efectuadas por dia.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Data
- Total ilíquido do dia
- Total de descontos financeiros do dia
- Total líquido do dia
- Total do IVA do dia
- Total de descontos financeiros do dia
- Número de documentos no dia
- Portes do dia
- Total do dia

## Totais por mês

Listagem que exibe os totais de compras efectuadas por mês.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Mês

- Total ilíquido do mês
- Total de descontos do mês
- Total líquido do mês
- Total do IVA do mês
- Total de descontos financeiros do mês
- Número de documentos do mês
- Portes do mês
- Total do mês
- % - valor percentual do "peso" do mês no total das compras
- Ano anterior - valor do período homólogo do ano anterior
- % variação em relação ao ano anterior

### Interligação de documentos

Listagem que exibe a interligação entre os documentos emitidos durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do fornecedor
- Nome do fornecedor
- Documento principal
- Número do documento principal
- Total líquido do documento principal
- Data de emissão do documento
- Data de vencimento do documento
- Número do armazém
- Código do utilizador
- Documento secundário
- Número do documento secundário
- Total líquido do documento secundário

## Listagens de vendas

Listagens relativas às vendas.

## Artigos

Listagens de vendas por artigos.

### Movimentos

Listagem que exibe todos os movimentos de vendas de artigos, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Moeda
- % desconto
- Valor líquido unitário
- Quantidade do artigo
- Valor líquido total
- Código do cliente
- Documento (tipo de documento)
- N.º documento
- Data documento

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

### Totais

Listagem que exibe os totais de artigos vendidos, durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)

- Quantidade do artigo
- Valor líquido total

**Top lucro**

Listagem que exibe o top de lucro por artigos durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da unidade
- Designação da unidade
- Posição do artigo no ‘‘ranking’’ de vendas
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade dfo artigo
- Quantidade
- Total líquido
- Total a PCL - total de vendas a preço de custo líquido
- Lucro (Valor) - valor absoluto do lucro obtido
- % Lucro + - percentagem de lucro forte obtido
- % Lucro - - percentagem de lucro fraco obtido

**Top vendas**

Listagem que exibe os artigos mais vendidos, durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Posição - ‘‘ranking’’ do artigo
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Quantidade do artigo
- Valor líquido total

**Evolução de vendas**

Listagem que exibe as quantidade mais vendidas por artigo por mês, valorizadas ao preço de venda definido no ficheiro de artigos ou ao preço médio.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da unidade
- Designação da unidade
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Preço de venda do artigo
- Quantidade do artigo vendida nos vários meses
- Total

## Documentos

Listagens de vendas por documentos.

#### Emitidos

Listagem que exibe os documentos de venda, emitidos durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome do cliente
- Código postal do cliente
- País do cliente
- Telefone
- Número de contribuinte do cliente
- Documento (tipo de documento)
- N.º documento
- Moeda
- Data documento
- Utilizador
- Indicação se o documento está fechado
- Total ilíquido do documento
- Total descontos do documento
- Total líquido do documento
- Total do IVA do documento
- Desconto financeiro do documento
- Portes

- Total do documento

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Por receber**

Listagem que exibe os documentos de venda que se encontram por receber.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome do cliente
- Código postal do cliente
- Número de contribuinte do cliente
- Documento (tipo de documento)
- Designação do documento
- N.º documento
- Moeda
- Data documento
- Data de vencimento do documento
- Total do documento
- Já pago - valor que já foi pago em relação a esse documento
- Por receber - valor que falta receber em relação a esse documento
- Juros - valor dos juros a receber por atraso nos recebimentos
- Número do recibo referente
- Ano do recibo

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Antiguidade de saldos**

Listagem que exibe as antiguidades dos saldos dos vários clientes, de acordo com as idades definidas na configuração de contas-correntes.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome do cliente
- Telefone do cliente
- N.º de contribuinte do cliente
- Limite de crédito
- Saldo actual
- "Idades dos saldos"

**Mapa de IVA**

Listagem que exibe o mapa de totais de IVA, referente aos documentos de venda para um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Documento (tipo de documento)
- N.º documento
- Número do cliente
- Nome do cliente
- N.º de contribuinte do cliente
- Data de emissão do documento
- Moeda
- Merc. 0 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 0
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 1 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 1
- IVA 5% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 2 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 2
- IVA 12% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 3 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 3
- IVA 17% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 4 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 4
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 5 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 5
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 6 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 6
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - alor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 7 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 7
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 8 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 8
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 9 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 9
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Total do IVA

- Total da mercadoria
- Total dos documentos

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Mapa de IVA / Tipo de documentos**

Listagem que exibe o mapa de totais de IVA por tipo de documentos, referente aos documentos de venda para um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Documento (tipo de documento)
- Merc. 0 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 0
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 1 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 1
- IVA 5% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 2 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 2
- IVA 12% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 3 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 3
- IVA 17% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 4 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 4
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 5 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 5
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 6 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 6
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 7 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 7
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 8 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 8
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Merc. 9 - valor total da mercadoria onde incide a taxa de IVA 9
- IVA 0% (a percentagem pode variar de acordo com a tabela de IVA) - valor total do IVA para taxa indicada
- Total do IVA
- Total da mercadoria

- Total dos documentos

## Recibos

Listagens de recibos.

### Emitidos

Listagem que exibe os recibos emitidos, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome do cliente
- Código postal do cliente
- Telefone do cliente
- Número do recibo emitido
- Data do recibo emitido
- Moeda
- Valor do recibo emitido
- Documento referente (tipo de documento)
- Número do documento de origem do recibo
- Ano do documento

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

### Pagos

Listagem que exibe os recibos pagos, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome do cliente
- Código postal do cliente
- Telefone do cliente
- Número do recibo pago
- Data de emissão do recibo pago
- Moeda
- Data de pagamento do recibo
- Valor do recibo pago
- Documento referente (tipo de documento)

- Número do documento de origem do recibo
- Ano do documento

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

## Custo das vendas

Listagem que exibe os custos das vendas (PMC+PCL; PCI+PLC; PCI+PMC), ou seja, a relação entre o preço de custo do artigo e o seu preço de venda e respectiva margem de lucro.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Quantidade do artigo
- Total líquido
- Total a PCI - valor das vendas a preço de custo ilíquido
- +%PCI - margem de lucro forte a preço de custo ilíquido
- - %PCI - margem de lucro fraca a preço de custo ilíquido
- Total a PCL - valor das vendas a preço de custo líquido
- +%PCL - margem de lucro forte a preço de custo líquido
- - %PCL - margem de lucro fraca a preço de custo líquido
- Total a PMC - valor das vendas a preço médio de custo
- +%PMC - margem de lucro forte a preço médio de custo
- -%PMC - margem de lucro fraco a preço médio de custo

## Clientes

Listagens de vendas relativas a clientes.

### Dias médios

Listagem que exibe o número médio de dias que cada cliente tem para pagar os seus documentos.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do cliente

- Designação do cliente
- Saldo
- Condições de pagamento
- Descontos
- Limite de crédito concedido ao cliente
- Dias médios de pagamento do cliente

**Totais vendas**

Listagem que exibe os totais de vendas por clientes, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome do cliente
- N.º de contribuinte do cliente
- Saldo actual com o cliente
- Média de descontos efectuados ao cliente
- Média documento - valor médio dos documentos relacionados com o cliente
- Total sem IVA - valor total das vendas sem IVA
- Total - valor total das vendas com IVA
- % - valor percentual do ‘‘peso’’ do cliente no total das vendas

**Artigos**

Listagem que exibe os totais de vendas a clientes por artigos, tanto em quantidades como em valores.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome do cliente
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Quantidade do artigo
- Quantidade da embalagem
- Quantidade/Embalagem
- Total líquido

**Artigos/Nº Contribuinte**

Listagem que exibe os totais de vendas a clientes por artigos/nº contribuinte, tanto em quantidades como em valores.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número de contribuinte do cliente;
- Número do cliente
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Quantidade do artigo
- Quantidade x Rep.
- Quantidade da embalagem
- Quantidade/Embalagem
- Embalagem
- Total líquido

**Famílias**

Listagem que exibe as vendas por clientes/famílias.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome do cliente
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Quantidade do artigo
- Total líquido
- % - valor percentual do ‘‘peso’’ da família no total das vendas

**Top lucro**

Listagem que exibe o top de lucro por clientes durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Posição do cliente no ‘‘ranking’’ de vendas
- Número do cliente
- Nome do cliente
- Total líquido do valor das vendas a cada cliente
- Percentagem - ‘‘peso’’ relativo do volume de vendas ao cliente em relação ao conjunto de clientes

- Total a PCL - total de vendas a preço de custo líquido
- Lucro (Valor) - valor absoluto do lucro obtido
- % Lucro + - percentagem de lucro forte obtido
- % Lucro - - percentagem de lucro fraco obtido

**Expedição**

Listagem que exibe as expedições, ou seja, as entregas de artigos a entregar por terceiros ou pelos próprios serviços da empresa, dentro de um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome cliente
- Morada de descarga
- Localidade
- N.º Vol. (preenchimento manual)
- Peso (preenchimento manual)
- Reembolso (preenchimento manual)
- Observações (preenchimento manual)
- Documento referente
- Assinatura do expeditor
- Assinatura do transportador

## Totais por armazéns

Listagem que exibe os totais de vendas por armazéns, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do armazém
- Designação do armazém
- Total líquido
- Média por documento
- Percentagem do total

## Totais por dia

Listagem que exibe os totais de vendas efectuadas por dia.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Data
- Total ilíquido do dia
- Total de descontos do dia
- Total líquido do dia
- Total do IVA do dia
- Total de descontos financeiros do dia
- Número do documento do dia
- Portes
- Valor total por dia

## Totais por mês

Listagem que exibe os totais de vendas por mês.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Mês
- Total ilíquido do mês
- Total de descontos do mês
- Total líquido do mês
- Total do IVA do mês
- Total de descontos financeiros do mês
- Número de documentos do mês
- Portes
- Total do mês
- % - valor percentual do ‘‘peso’’ do mês no total das vendas
- Ano anterior - valor do mês homólogo do ano anterior
- % variação em relação ao ano anterior

## Interligação de documentos

Listagem que exibe a interligação entre os documentos emitidos durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do cliente
- Nome do cliente
- Documento principal
- Número do documento principal
- Total líquido do documento principal

- Data de emissão do documento
- Data de vencimento do documento
- Número do armazém
- Número do utilizador
- Documento secundário
- Número do documento secudário
- Valor total do documento secundário

### Top de Vendas / Famílias

Listagem que exibe o top de famílias cujos os artigos pertencentes às mesmas foram mais vendidos, durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Posição – "ranking da família"
- Família
- Designação da família
- Quantidade vendida da família
- Valor líquido total

## Listagens de encomendas

Listagens relativas às encomendas de artigos.

### Clientes

#### Documentos emitidos

Listagem que exibe os documentos emitidos durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do cliente
- Nome do cliente
- Código postal
- País
- Tipo de documento

- Número do documento
- Moeda
- Data do documento
- Indicação se o documento está fechado
- Total ilíquido do documento
- Total dos descontos
- Total líquido do documento
- Total do IVA do documento
- Desconto financeiro do documento
- Total do documento

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Totais por mês**

Listagem que exibe os totais de encomendas efectuadas por mês, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Mês
- Total ilíquido do mês
- Total descontos do mês
- Total líquido do mês
- Total do IVA do mês
- Total de descontos financeiros do mês
- Número de documentos do mês
- Total mês
- % - valor percentual do "peso" do mês no total das encomendas
- Ano anterior - valor do período homólogo do ano anterior
- % Variação em relação ao ano anterior

**Movimentos de artigos**

Listagem que exibe os movimentos dos artigos encomendados, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Quantidade

- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- Número do cliente
- Tipo de documento
- Número do documento
- Moeda
- Data de emissão
- Preço unitário líquido
- Total líquido

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Totais de artigos**

Listagem que exibe os totais de artigos encomendados, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Quantidade do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- Total líquido

**Extractos de artigos**

Listagem que exibe os extractos de artigos encomendados, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade do artigo (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- Número do cliente
- Tipo de documento

- Número do documento
- Data do documento
- Data de entrega
- Número do armazém
- Código do vendedor
- Moeda
- Preço líquido total
- Quantidade encomendada

- Quantidade entregue
  - Quantidade por entregar
  - Total líquido

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Extractos de clientes**

Listagem que exibe os extractos de clientes que efectuaram encomendas, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do cliente
- Nome do cliente
- Tipo de documento
- Número do documento
- Data de emissão
- Data de entrega
- Moeda
- Número do armazém
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- Percentagem do desconto financeiro
- Total do documento
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Total líquido
- Descontos
- Total IVA
- Quantidade encomendada
- Quantidade entregue
- Quantidade por entregar

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

## Fornecedores

Listagem de encomendas por fornecedores.

### Documentos emitidos

Listagem que exibe os documentos emitidos durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do fornecedor
- Nome do fornecedor
- Código postal
- País
- Tipo de documento
- Número do documento
- Moeda
- Data do documento
- Indicação se o documento está fechado
- Total ilíquido
- Descontos
- Total líquido
- Total IVA
- Total descontos financeiros
- Total do documento

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

### Totais por mês

Listagem que exibe os totais de encomendas efectuadas por mês, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Mês
- Total ilíquido do mês
- Total descontos do mês
- Total líquido do mês
- Total do IVA do mês
- Total de descontos financeiros do mês

- Número de documentos do mês
- Total mês
- % - valor percentual do "peso" do mês no total das encomendas
- Ano anterior - valor do período homólogo do ano anterior
- % Variação em relação ao ano anterior

**Movimentos de artigos**

Listagem que exibe os movimentos dos artigos encomendados, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Quantidade
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- Número do fornecedor
- Tipo de documento
- Número do documento
- Moeda
- Data de emissão
- Preço unitário líquido
- Total líquido

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Totais de artigos**

Listagem que exibe os totais de artigos encomendados, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo

- Quantidade do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- Total líquido

**Extractos de artigos**

Listagem que exibe os extractos de artigos encomendados, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-famíla
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade do artigo (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- Número do fornecedor
- Tipo de documento
- Número do documento
- Data do documento
- Data de entrega
- Número do armazém
- Código de vendedor
- Moeda
- Preço líquido
- Quantidade encomendada
  - Quantidade entregue
  - Quantidade por entregar
  - Total líquido

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Extractos de fornecedores**

Listagem que exibe os extractos de encomendas efectuadas a fornecedores, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do fornecedor
- Nome do fornecedor
- Tipo de documento

- Número do documento
- Data de emissão
- Data de entrega
- Moeda
- Número do armazém
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- Percentagem do desconto financeiro
- Total do documento
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Total líquido
- Total descontos
- Total do IVA
- Quantidade encomendada
- Quantidade entregue
- Quantidade por entregar

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

# Listagens de transferências

Listagens relativas às transferências de artigos.

## Artigos

Listagem de transferências de artigos.

#### Movimentos de artigos

Listagem que exibe todos os movimentos de artigos transferidos, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo

- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Data
- Número do documento
- Quantidade
- Valor líquido total
- Código tipo documento
- Ano do documento
- Moeda
- Armazém emissor
- Armazém receptor
- Terminal

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

**Totais de artigos**

Listagem que exibe os totais de artigos transferidos, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código da unidade
- Designação da unidade
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Quantidade
- Valor líquido total

## Documentos

Listagem que exibe os documentos de transferência entre armazéns durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do documento
- Número do documento

- Data do documento
- Moeda
- Total do documento
- Código do armazém emissor
- Código do armazém receptor
- Número do terminal
- Código do utilizador
- Código do vendedor

**Nota:** O campo "Moeda" apenas é exibido na listagem quando a opção "Valores na Moeda" se encontra na opção emissão.

## Consolidação

Listagem que confere se as transferências entre armazéns foram correctamente executadas e que caso contrário exibirá os erros ocorridos, ou seja, confere se os documentos de saída de *stock* estão idênticos aos documentos de entrada de *stock*.
Esta listagem só pode ser utilizada no armazém 1 (principal).

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código da unidade
- Designação da unidade
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- Códigos dos armazéns
- Quantidade saída
- Quantidade entrada
- Diferença

## Directas

Listagens de transferências directas.

### Movimentos de artigos

Listagem que exibe todas as transferências directas de artigos, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Quantidade
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Terminal
- Data
- Armazém emissor
- Armazém receptor

**Totais de artigos**

Listagem que exibe os totais de artigos transferidos, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código da unidade
- Designação da unidade
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Quantidade
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Terminal
- Data
- Armazém emissor
- Armazém receptor

## Listagens de inventário

Listagens relativas ao inventário.

### Inventário

Listagem que exibe o inventário efectuado numa determinada data.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade do artigo
- Antes do inventário - quantidade em *stock* dado pela aplicação
- Valor a PCL/PCI/PMC - valor a PCL/PCI/PMC dos artigos antes de inventário
- *Stock* físico - quantidade do artigo que realmente existe em *stock*
- Valor a PCL/PCI/PMC - valor a PCL/PCI/PMC dos artigos existentes em *stock*
- Diferença entre o valor antes do inventário e o valor realmente em *stock*
- Valor a PCL/PCI/PMC - valor a PCL/PCI/PMC da diferença entre *stocks*

### Datas dos inventários

Listagem que exibe o inventário efectuado num determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Data do inventário
- Número do terminal
- Código do armazém
- Código do utilizador
- Data da última alteração

## Listagens de controlo de produção

Listagens relativas ao controlo de produção

### Produtos

Listagem que exibe o controlo de produção de produtos compostos.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo composto
- Designação do artigo composto
- Unidade do artigo composto
- Código do artigo (que faz parte da composição do artigo composto)
- Designação do artigo (que faz parte da composição do artigo composto)
- Unidade do artigo (que faz parte da composição do artigo composto)
- Quantidade do artigo (que faz parte da composição do artigo composto)
- Valor unitário do artigo (que faz parte da composição do artigo composto)
- Valor total do artigo (que faz parte da composição do artigo composto)
- Armazém do artigo (que faz parte da composição do artigo composto)
- Imprime (se imprime este artigo aquando da impressão de documentos)

### Fabricação

Listagem que exibe a lista de produtos fabricados.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Data de fabricação
- Código do artigo fabricado
- Designação do artigo fabricado
- Unidade do artigo fabricado
- Família do artigo fabricado
- Quantidade fabricada
- Tipo de documento
- Número do documento
- Armazém para onde irá o artigo fabricado

## Listagens de artigos

Listagens relativas aos artigos.

## Preçário

Listagem do preçário de artigos.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Nível de desconto aplicado ao artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- *Stock* existente (se a opção estiver activa no *query* da listagem)
- Moeda
- % IVA do artigo
- PV1 s/ IVA - preço de venda 1 do artigo sem IVA incluído
- PV1 c/ IVA - preço de venda 1 do artigo com IVA incluído
- PV2 s/ IVA - preço de venda 2 do artigo sem IVA incluído
- PV2 c/ IVA - preço de venda 2 do artigo com IVA incluído
- PV3 s/ IVA - preço de venda 3 do artigo sem IVA incluído
- PV3 c/ IVA - preço de venda 3 do artigo com IVA incluído
- PV4 s/ IVA - preço de venda 4 do artigo sem IVA incluído
- PV4 c/ IVA - preço de venda 4 do artigo com IVA incluído
- PV5 s/ IVA - preço de venda 5 do artigo sem IVA incluído
- PV5 c/ IVA - preço de venda 5 do artigo com IVA incluído

## Inventário

Listagem que exibe os artigos inventariados.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- *Stock* actual do artigo

- *Stock* físico

## Existências

Listagem de existências de artigos.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- *Stock* actual do artigo
- PCI – preço custo ilíquido do artigo
- PCL - preço custo líquido do artigo
- PV1 - preço de venda 1 do artigo
- PV2 - preço de venda 2 do artigo
- PV3 - preço de venda 3 do artigo
- PV4 - preço de venda 4 do artigo
- PV5 - preço de venda 5 do artigo
- Total a … - valor total das existências ao preço indicado

## Existências em ...

Listagem de existências de artigos numa determinada data.

Ao indicar uma data no campo “Em ...” a aplicação irá recalcular as existências dos artigos com base na movimentação, inventários e transferências efectuadas, apresentado posteriormente o *stock* do(s) artigo(s) na data indicada no *query*.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)

- *Stock* do artigo na data indicada no query
- PCI – preço custo ilíquido do artigo
- PCL - preço custo líquido do artigo
- PV1 - preço de venda 1 do artigo
- PV2 - preço de venda 2 do artigo
- PV3 - preço de venda 3 do artigo
- PV4 - preço de venda 4 do artigo
- PV5 - preço de venda 5 do artigo
- PMC – preço médio de custo do artigo
- Total a ... – valor total das existências ao preço indicado

## Ponto de encomenda

Listagem que exibe os artigos em "ponto de encomenda", ou seja, artigos cujo *stock* se encontra abaixo do mínimo definido na ficha do mesmo e por isso devem ser encomendados.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- *Stock* actual do artigo
- *Stock* mínimo definido para artigo
- *Stock* máximo definido para artigo
- Repor máximo - quantidade a repor em *stock* para atingir o *stock* máximo
- Repor mínimo - quantidade a repor em *stock* para atingir o *stock* mínimo

## Compras / Vendas

Listagem que exibe a relação entre as compras e vendas dos artigos a nível de preços e *stocks*.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família

- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Quantidade comprada
- Valor das compras
- Quantidade vendida
- Valor da venda
- % R. Compras
- Lucro
- % Percentagem de lucro

## Previsão de *stock*

Listagem que exibe a previsão de *stock* de acordo com as encomendas efectuadas pelos clientes e pelos fornecedores.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, Litros, etc.)
- *Stock* actual do artigo
- Encomendas por clientes
- Encomendas a fornecedores
- Previsão do *stock*

## Promoção

Listagem que exibe os artigos que se encontrem em promoção, durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família

- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Moeda
- PV1 - preço de venda 1 do artigo
- PV2 - preço de venda 2 do artigo
- PV3 - preço de venda 3 do artigo
- PV4 - preço de venda 4 do artigo
- PV5 - preço de venda 5 do artigo
- Percentagem de desconto a aplicar aos artigos em promoção
- Início - data de início da promoção
- Fim - data do fim da promoção

## Monos

Listagem que exibe os artigos ‘‘monos’’, ou seja, os artigos que não são vendidos a mais de um determinado número de dias.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- PCL - preço custo líquido do artigo
- *Stock* do artigo
- Valor PCL - preço de custo líquido do conjunto de artigos em *stock*
- Última entrada - data da última entrada em armazém do artigo
- Última saída - data da última saída de armazém do artigo
- Dias - número de dias que o artigo não é vendido

## Histórico de movimentos

Listagem que exibe cronologicamente toda a movimentação (compras, vendas, inventários) dos artigos durante um determinado período.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Data
- Documento (tipo de documento)
- Número do documento
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Cliente / Fornecedor
- Preço unitário líquido do artigo
- Quantidade do artigo
- Saldo *Stock* - acumulados dos *stocks*

## Ruptura de *stocks*

Listagem que exibe os artigos que se encontram em ruptura de *stocks*.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Valor de reposição
- *Stock* máximo
- *Stock* mínimo
- *Stock* actual
- Preço de custo líquido

## Variação preço custo

Listagem que exibe a variação do preço de custo por artigo, durante um determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família
- Código do artigo
- Designação do artigo
- Unidade (tipo de unidade do artigo: Kg, litros, etc.)
- Data
- Código do fornecedor
- Quantidade do artigo
- Valor ilíquido
- % de desconto 1
- % de desconto 2
- Valor líquido
- % valor ilíquido 1
- % valor ilíquido 2
- Código da unidade
- Designação da unidade

## Devoluções

Listagem que exibe os artigos “Revista” por semana de devolução do mesmo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do artigo “Revista”
- Designação assignada ao respectivo artigo
- Armazém
- Número de edição, tendo este sido imputado na altura da compra do mesmo
- Ano de edição
- Semana de devolução
- Quantidade existente do referido artigo.

## Existências / n.º de edição

Listagem que exibe o *stock* de artigos tipo “Revista” por número de edição.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do artigo “Revista”

- Designação assignada ao respectivo artigo
- Armazém
- Número de edição, tendo este sido imputado na altura da compra do mesmo
- Ano de edição
- Quantidade existente do referido artigo

## Listagem de famílias

Listagem do ficheiro de famílias.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- IVA de compra - taxa do IVA de compra dos artigos desta família
- IVA de venda - taxa do IVA de venda dos artigos desta família
- Desconto máximo concedido aos artigos desta família vendidos ao preço venda 1
- Desconto máximo concedido aos artigos desta família vendidos ao preço venda 2
- Desconto máximo concedido aos artigos desta família vendidos ao preço venda 3
- Desconto máximo concedido aos artigos desta família vendidos ao preço venda 4
- Desconto máximo concedido aos artigos desta família vendidos ao preço venda 5
- Nível de desconto do artigo

## Listagem de sub-famílias

Listagem do ficheiro de sub-famílias

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da família
- Designação da família
- Código da sub-família
- Designação da sub-família

## Listagem de unidades

Listagem do ficheiro de unidades

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da unidade
- Designação da unidade
- Tipo da unidade
- Unidade base
- Factor de conversão
- Valor absoluto

## Listagem de clientes

Listagem relativas a clientes

### Ficheiro

Listagem do ficheiro de clientes.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número de cliente
- Nome do cliente
- Nível de desconto aplicado ao cliente
- Telefone do cliente
- Telemóvel do cliente
- Fax do cliente
- Vendedor
- Saldo actual do cliente
- Morada do cliente
- *E-mail* do cliente
- Condição de pagamento
- Tipo de preço
- Número de contribuinte do cliente

- Código postal do cliente
- País do cliente
- Página *web* do cliente
- Outras observações do cliente

### Reservas

Listagem que exibe as reservas efectuadas pelos clientes, de artigos tipo “Revista”, num determinado período de tempo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número de cliente
- Nome do cliente
- Código do artigo reservado
- Designação do artigo reservado
- Parâmetros da periodicidade da reserva
- Quantidade do artigo reservado

## Listagem de fornecedores

Listagem do ficheiro de fornecedores.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número de fornecedor
- Nome do fornecedor
- Telefone do fornecedor
- Telemóvel do fornecedor
- Fax do fornecedor
- Saldo actual do fornecedor
- *E-mail* do fornecedor
- Número de contribuinte do fornecedor
- Morada do fornecedor
- Código postal do fornecedor
- País do fornecedor
- Descontos % - descontos normalmente concedidos pelo fornecedor
- Outras observações ao fornecedor
- Página *Web* do fornecedor

## Listagem de tipos de documentos

Listagem do ficheiro de tipos de documentos.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do tipo de documento
- Designação do tipo de documento
- Vencimento - data de vencimento do documento
- Referente - indicação se o é documento referente a clientes ou fornecedores
- Lançamento na C/C - tipo de lançamento na conta-corrente (débito, crédito, ambos ou nenhum)
- Tipo de utilização (standard, encomendas)
- *Stock* - maneira como os documentos afectam os *stocks* (adiciona, subtrai ou não modifica)
- Listagens - maneira como os documentos afectam as listagens (adiciona, subtrai ou não modifica)
- Médio - indicação se o documento altera os preços médios
- Acumulados - indicação se o documento altera os acumulados de vendas/compras
- Recibo - indicação se o documento tem recibo
- E. Rec - indicação se emite recibo ou não
- Impresso - tipo de impresso do documento
- Tipo de utilização (standard, encomendas, transferências, fabricação)
- Emissor
- Receptor
- N.º de cópias - número de cópias a imprimir do documento

## Listagem de vendedores

Listagens relativas a vendedores.

### Ficheiro

Listagem do ficheiro de vendedores.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código de vendedor
- Nome do vendedor
- Telefone do vendedor
- Telemóvel
- Fax
- Morada
- País
- Código postal
- *E-mail*
- Número de contribuinte do vendedor

## Comissões

Listagem que exibe os valores das comissões de vendedores.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do vendedor
- Nome do vendedor
- Percentagem de comissão sobre o valor líquido do documento
- Percentagem de comissão sobre o valor total do documento
- Tipo de documento sobre o qual está a ser calculada a comissão
- Número do documento sobre o qual está a ser calculada a comissão
- Data de emissão do documento
- Data de recebimento do documento
- Moeda
- Total líquido do documento
- Comissão do total líquido - valor absoluto da comissão em relação ao total líquido do documento
- Total do documento
- Comissão do total do documento - valor absoluto da comissão em relação ao total do documento

**Nota:** O campo “Moeda” apenas é exibido na listagem quando a opção “Valores na Moeda” se encontra na opção emissão.

## Famílias

Listagem de vendedores agrupada por famílias de artigos.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do vendedor
- Nome do vendedor
- Código da família
- Designação da família
- Total líquido
- Percentagem do total

### Zonas

Listagem que exibe as zonas de actuação dos vendedores.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do vendedor
- Nome do vendedor
- Código da zona
- Designação da zona
- Total líquido
- Percentagem do total

## Listagem de zonas

Listagem do ficheiro das zonas.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código
- Designação

## Listagem de condições de pagamento

Listagem do ficheiro de condições de pagamento.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da condição de pagamento
- Designação da condição de pagamento

- Dias de crédito permitido pela condição de pagamento
- Desconto financeiro permitido pela condição de pagamento

## Listagem de tipos de expedição

Listagem do ficheiro tipos de expedição.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código do tipo de expedição
- Designação do tipo de expedição

## Listagem de taxas diversas

Listagem do ficheiro taxas diversas.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da taxa
- Designação da taxa
- Percentagem da taxa

## Listagem de armazéns

Listagem do ficheiro de armazéns

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Número do armazém
- Designação do armazém
- Sufixo do armazém

## Listagem de moedas

Listagem do ficheiro de moedas.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da moeda
- Designação da moeda
- Preço de compra da moeda
- Preço de compra triangulação
- Preço de venda da moeda
- Preço de venda triangulação
- Decimal no singular
- Decimal no plural
- Inteiros no plural
- Inteiro no singular

## Listagem de avenças

Listagem do ficheiro de avenças.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Código da avença
- Designação da avença
- Cliente
- Documento base a criado para a cobrança da avença
- Data inicial - data de início da avença
- Data final - data do termo da avença
- Próxima cobrança - data da próxima avença a cobrar
- Periodicidade - período de tempo entre cada cobrança
- Valor da avença

## Listagem de níveis de desconto

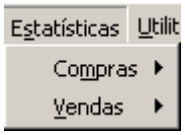
Listagem que exibe os níveis de desconto definidos para tipo de cliente e artigo.

Constam desta listagem os seguintes campos:

- Tipo de cliente
- Tipo de artigo
- Tipo de desconto

- Valor inferior do tipo de calculo do referido desconto
- Valor superior do tipo de calculo do referido desconto
- Percentagem aplicada a cada nível de desconto

# Estatísticas




Menu que exibe estatísticas gráficas sobre as vendas e as compras.

## Filtrar dados para as estatísticas

O quadro de query precede qualquer estatística permite que o utilizador defina as condições que devem ser utilizadas na filtragem da informação a exibir na estatística, ou seja, indicar os dados que pretende consultar.

**Limite mínimo e máximo**

Deverá indicar o intervalo que desejar para cada campo. Por exemplo se quiser exibir as famílias com o código 1, 2 e 3, deverá indicar no 1º campo de código o nº 1, e no último o nº 3. Poderá utilizar as janelas de ajuda para verificar quais as famílias existentes, e escolher a primeira e a última desejada, mas para isso é necessário que na janela de ajuda os campos estejam ordenadas por código.

Noutras estatísticas, quando existirem outros campos, basta que proceda de forma similar.

Os valores exibidos por omissão possibilitam a consulta de toda a informação disponível para a estatística.

**Enviar para …**

Poderá optar por quatro diferentes tipos de saída para uma estatística, poderá optar por enviar a estatística para:

- **Ecrã** - ao seleccionar esta opção, a estatística será enviada para o ecrã. Esta opção exibe o aspecto da estatística antes de ser impressa. Poderá também imprimir a estatística a partir desta opção, utilizando a Barra de Listagens;
- **Ficheiro** - a estatística será enviada para um ficheiro de texto. Visualizará um quadro onde poderá escolher o nome do ficheiro de texto (com extensão ".txt") e o destino (para onde deve ser copiado o ficheiro);
- **Impressora** - ao seleccionar esta opção, a estatística será enviada para a impressora. Visualizará uma janela onde poderá escolher uma das impressoras instaladas, e configurar as suas propriedades;
- ***E-Mail*** - a estatística será enviada para *Outlook Express*. No ecrã aparecerá um quadro onde poderá escolher qual o perfil a utilizar para mandar o mail, e em seguida indicar o nome e o endereço a quem se deseja enviar a estatística.

## Estatísticas de compras

Estatísticas gráficas referentes a evolução das compras.

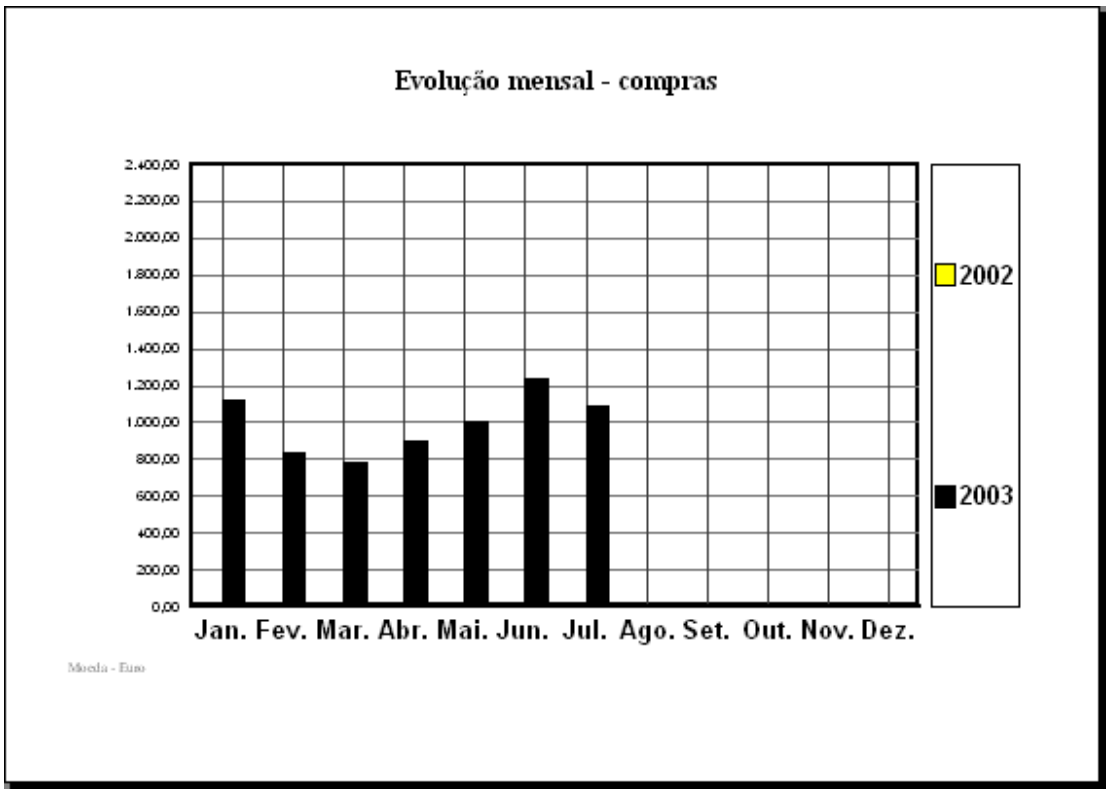
## Evolução mensal

Estatística gráfica que exibe a evolução mensal das compras efectuadas.

Esta estatística é feita tendo por base um "query" com os seguintes campos, os quais deverá preencher:

- Ano
- Fornecedores
- Tipo(s) de documento(s)
- Condição(ões) de pagamento
- Moeda

Sendo apresentado de seguida o seguinte gráfico com a evolução estatística das compras:




## Evolução anual

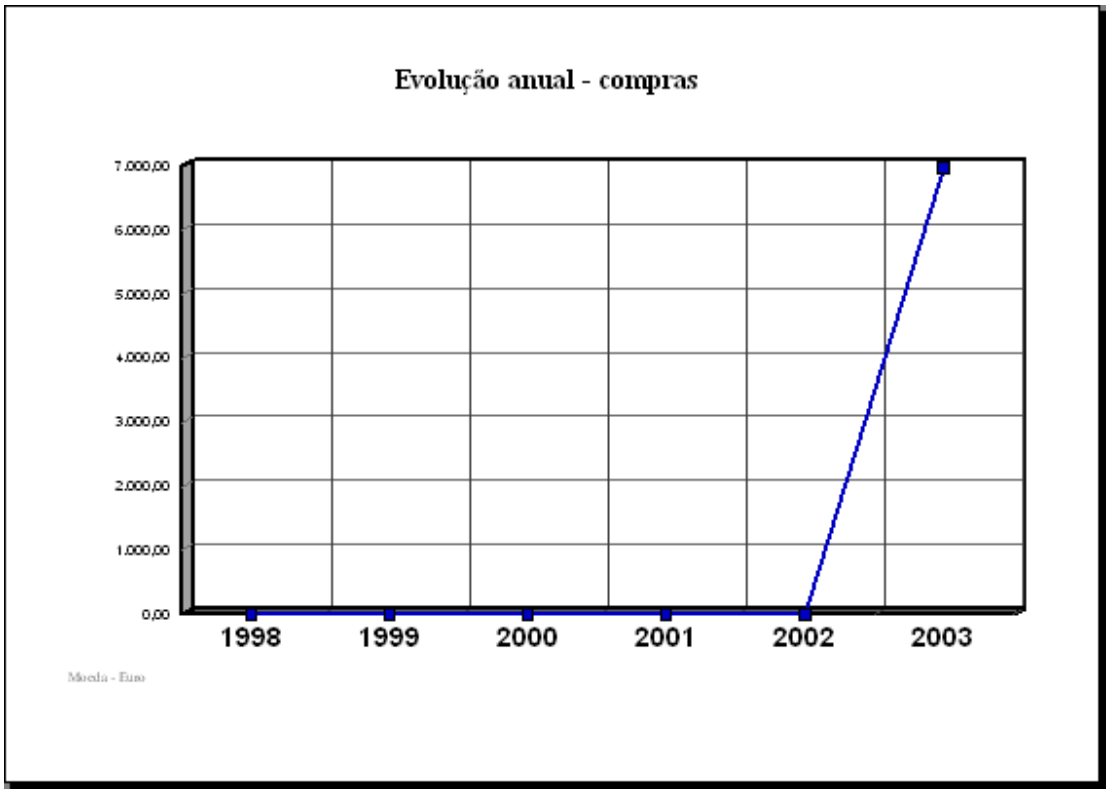
Estatística gráfica que exibe a evolução anual das compras efectuadas.

Esta estatística é feita tendo por base um "query" com os seguintes campos, os quais deverá preencher:

- Ano

- Fornecedores
- Tipo(s) de documento(s)
- Condição(ões) de pagamento
- Moeda

Sendo apresentado de seguida o seguinte gráfico com a evolução estatística das compras:




## Estatísticas de vendas

Estatísticas gráficas referentes a evolução das vendas.

### Evolução mensal

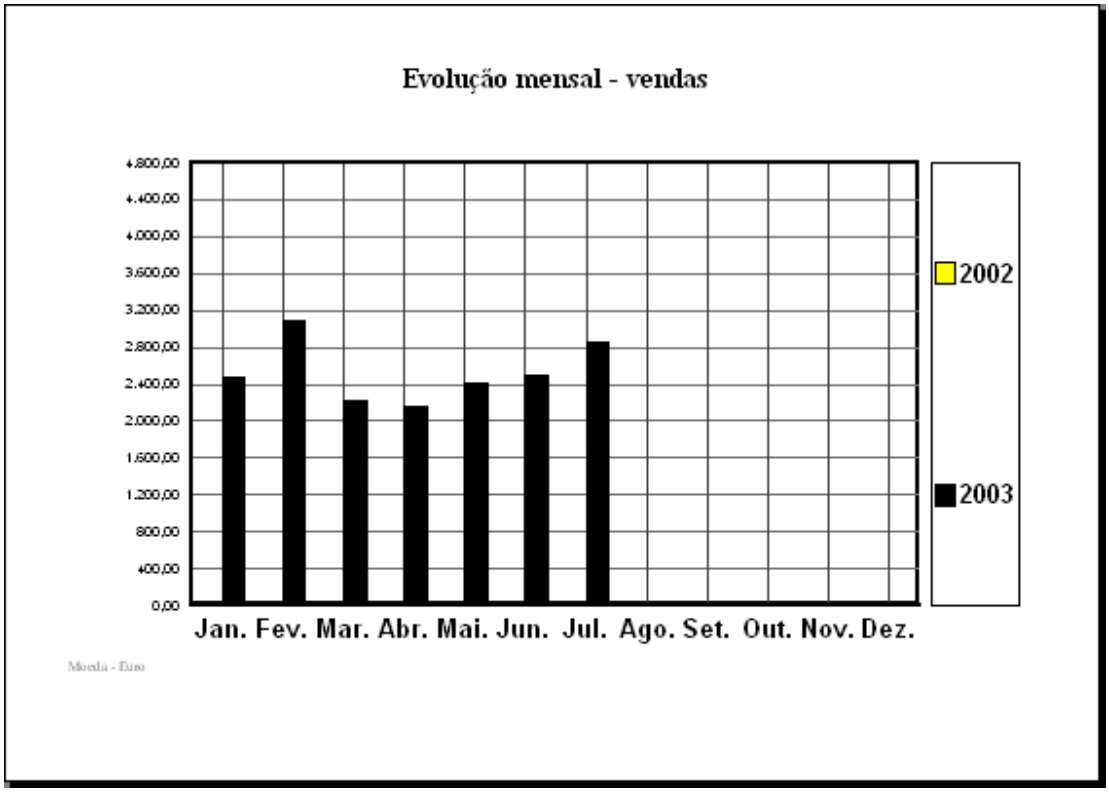
Estatística gráfica que exibe a evolução mensal das vendas efectuadas.

Esta estatística é feita tendo por base um ‘‘query’’ com os seguintes campos, os quais deverá preencher:

- Ano
- Cliente(s)
- Tipo(s) de documento(s)

- Condição(ões) de pagamento
- Moeda

Sendo apresentado de seguida o seguinte gráfico com a evolução estatística das vendas:



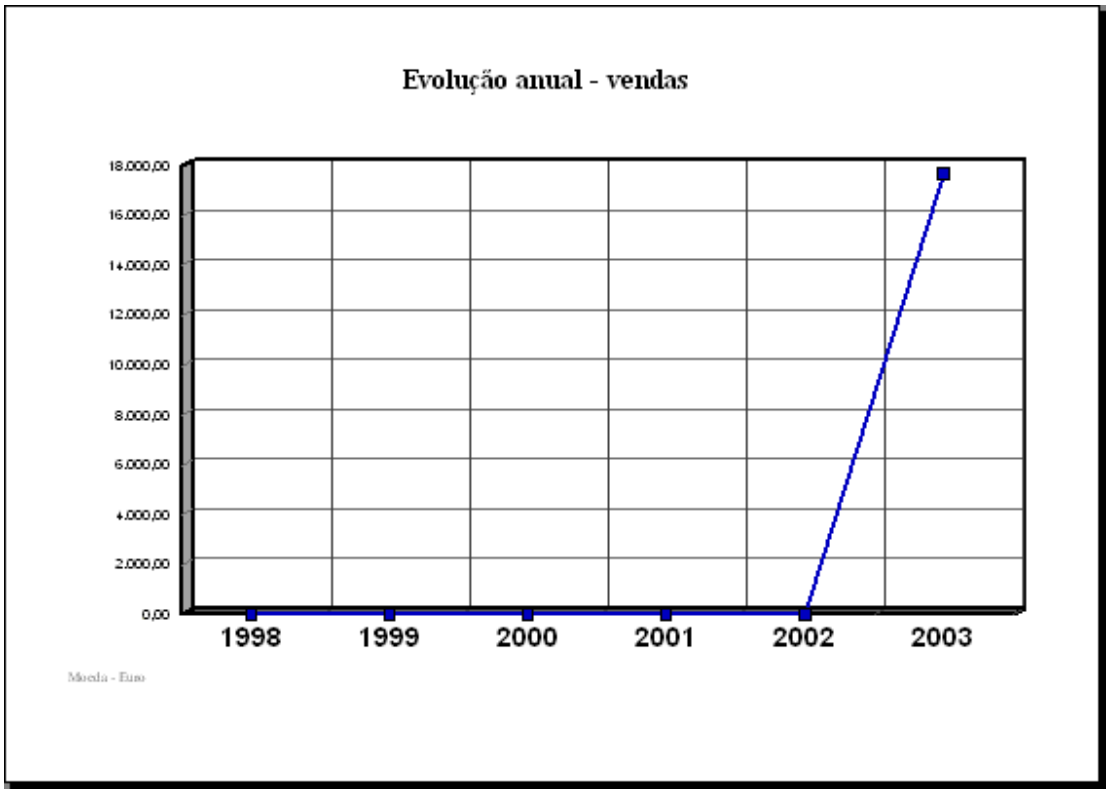

## Evolução anual

Estatística gráfica que exibe a evolução anual das vendas efectuadas.

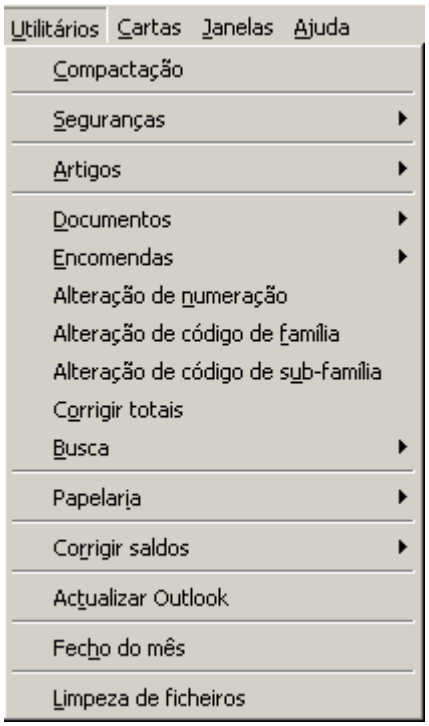
Esta estatística é feita tendo por base um ‘‘query’’ com os seguintes campos, os quais deverá preencher:

- Ano
- Cliente(s)
- Tipo(s) de documento(s)
- Condição(ões) de pagamento
- Moeda

Sendo apresentado de seguida o seguinte gráfico com a evolução estatística das vendas:


Evolução anual - vendas
18.000,00
16.000,00
14.000,00
12.000,00
10.000,00
8.000,00
6.000,00
4.000,00
2.000,00
0,00
1998
1999
2000
2001
2002
2003
Moeda - Euro

# Utilitários




Estas opções foram criadas de modo a facilitar algumas tarefas ao utilizador, reduzindo-lhe o tempo para efectuar outras tarefas. Os utilitários disponíveis nesta aplicação são os seguintes:

## Compactação

Opção que efectua a compactação dos ficheiros da aplicação. Esta opção é útil pois permite diminuir o tamanho de alguns ficheiros e assim libertar algum espaço de disco para tornar mais rápido o funcionamento da aplicação.

Não é possível efectuar esta operação se existirem outros utilizadores a trabalhar na mesma base de dados. Deverá pedir-lhes que fechem a aplicação e então efectuar a compactação.

## Seguranças

Opção que permite efectuar cópias de segurança. As cópias de segurança são importantes pois, no caso de perda de dados originados por avaria ou má utilização da aplicação, estas são a única hipótese de recuperação desses mesmos dados. Os parâmetros aqui definidos são configurados no menu ‘‘Ficheiros - Configuração - Modo de funcionamento - Seguranças”.

### Fazer cópia de segurança

Opção que efectua cópias de segurança dos ficheiros da aplicação. Para efectuar as cópias de segurança a aplicação chama um comando externo definido na Configuração - Modo de funcionamento - Seguranças. Poderá também utilizar um compressor de dados.

**Atenção !!!**

Todos os menus deverão estar fechados no momento de fazer cópias de segurança.

### Repor cópia de segurança

Opção que repõe uma cópia de segurança dos ficheiros da aplicação. A reposição da cópia é feita de acordo com os parâmetros definidos na Configuração - Modo de funcionamento - Seguranças.

**Atenção !!!**

A reposição de uma cópia de segurança implica a substituição dos dados que se encontram na aplicação pelos dados que se encontram na cópia de segurança. Aconselha-se por isso o maior cuidado nesta operação.

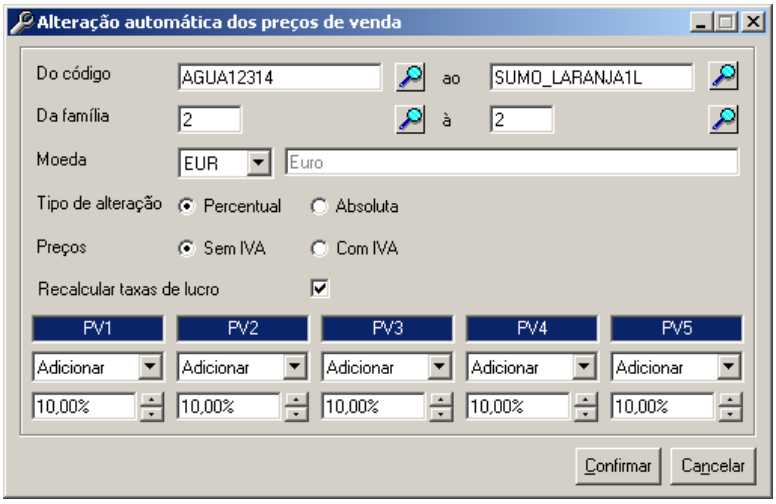
## Artigos

Opção que permite efectuar alterações a vários artigos de uma só vez. Os utilitários disponíveis são:

### Alteração de preços

Opção que permite alterar simultaneamente o preço de vários artigos ou famílias de artigos. A alteração de preços pode ser efectuada de três formas:

**Automática**




Para alterar automaticamente os preços dos artigos ou de famílias de artigos, deverá:

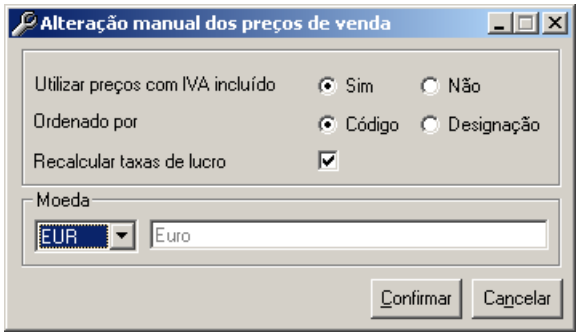
1. Indicar os códigos dos artigos e das famílias a englobar na alteração de preços;
2. Indicar em que moeda deve ser feita a alteração do preço;
3. Indicar se a alteração do preço deve ser efectuada em percentagem ou em valor absoluto;
4. Indicar se o tipo de alteração se verificará sobre os preços com ou sem IVA dos artigos;
5. Mencionar se deseja recalcular as taxas de lucro dos respectivos artigos;
6. Indicar nos preços de venda 1 a 5 a percentagem ou valor absoluto a adicionar ou subtrair aos preços;
7. Premir com o rato no botão "Confirmar", para confirmar a operação.

**Nota:** A alteração dos preços de venda dos artigos em valor absoluto apenas se verifica numa única moeda.

**Manual**

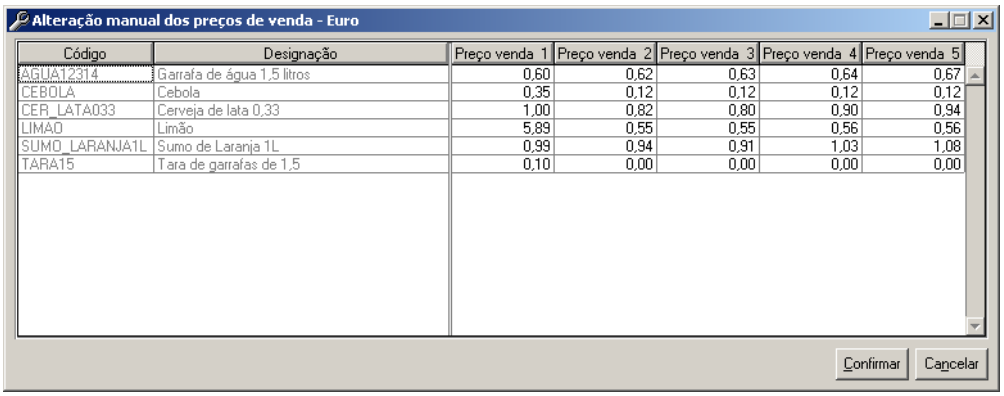
Para alterar manualmente os preços de venda dos artigos, deverá começar por indicar o tipo de preço que pretende alterar (com ou sem IVA incluído) e o tipo de ordenação (por código ou alfabética) em que pretende que os artigos sejam exibidos.

Indicar em que moeda pretende alterar o preço de venda do artigo, uma vez que um determinado artigo pode ter o seu valor em mais do que uma moeda. É de notar que esta alteração apenas se verifica na moeda seleccionada.

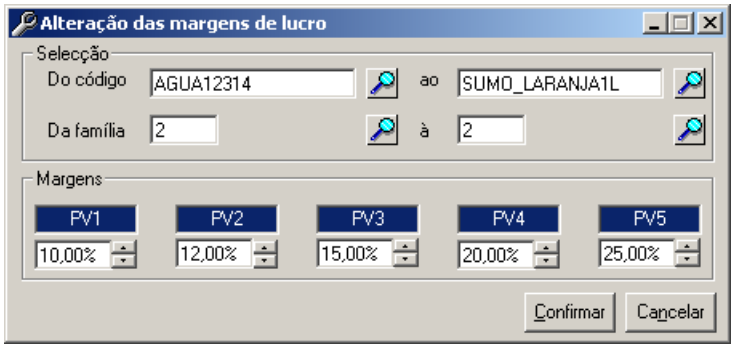


Após serem exibidos os artigos, deverá:

1. Seleccionar com o rato ou as teclas de cursores, o artigo que pretende alterar;
2. Introduzir os novos preços 1 a 5 do artigo, confirmando com [*Enter*];
3. Repetir os passos 1 e 2 para todos os artigos que pretende alterar;
4. Premir com o rato no botão "Confirmar", para terminar.




**Alteração de margem**




Para alterar as margens de lucro dos artigos ou de famílias de artigos, deverá:

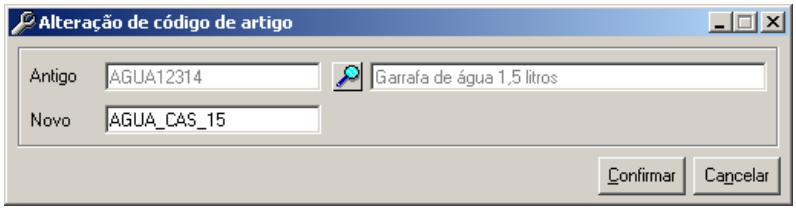
1. Indicar os artigos e as famílias a englobar na alteração das margens de lucro;
2. Indicar as novas margens de lucro para os preços de venda 1 a 5;
3. Premir com o rato no botão "Confirmar", para confirmar a operação.

**Nota:** Ao alterar as margens de lucro, irá afectar os preços dos artigos em todas moedas definidas na aplicação.

## Alteração do código

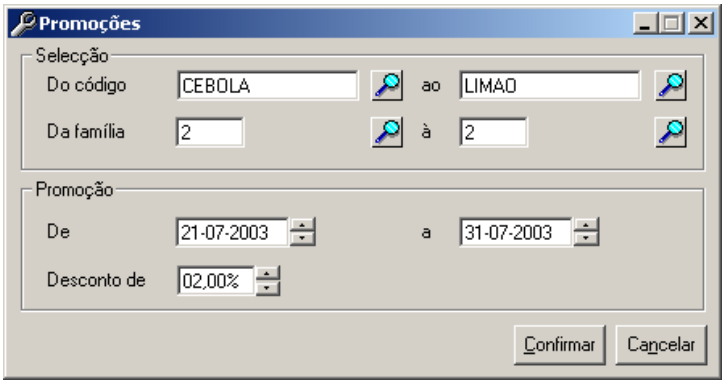
Opção que permite alterar o código de um determinado artigo sem que no entanto se perca o historial do mesmo. De realçar que ao alterar o código do artigo, esta irá ser também alterado em todos os documentos onde este se encontrar, o que poderá tornar esta operação demorada.

Para alterar o código, deverá introduzir o código do artigo e em seguida o novo código do mesmo.




## Promoções

Opção que permite efectuar promoções de um ou vários artigos durante um determinado período. Esta opção é de grande utilidade em época de saldos.




Para efectuar uma promoção deverá

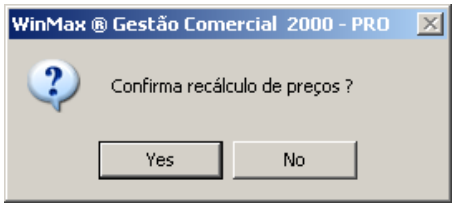
1. Indicar os códigos dos artigos e das famílias a englobar na promoção;
2. Indicar o período em que a promoção é válida;
3. Indicar a percentagem de desconto a efectuar durante esse mesmo período;
4. Premir com o rato no botão "Confirmar", para confirmar a operação.

## Recalcular preços

Opção que permite recalcular os preços para todas as moedas associadas ao artigo a partir da moeda local definida na Configuração Moedas.

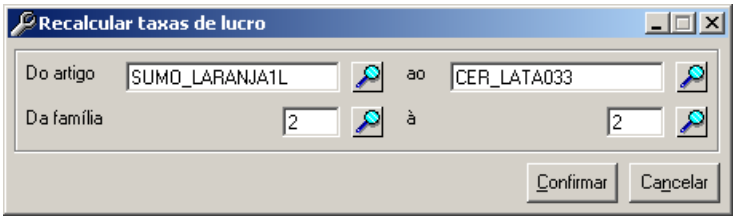
Ao escolher este utilitário, a aplicação através do preço de venda definido na moeda local, converte os preços dos artigos para outras moedas tendo como base os valores de cotação das mesmas, isto é, todos os preços dos artigos nas outras moedas serão eliminados para que a aplicação proceda ao recalculo dos preços dos artigos nas outras moedas.

Esta opção veio reforçar a opção Altera preços automaticamente na "Configuração - Artigos".



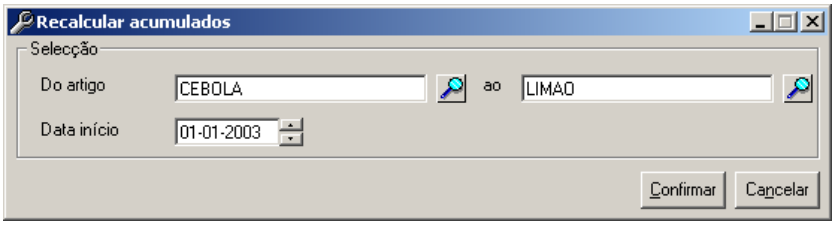
## Recalcular lucros

Opção que permite recalcular as percentagens de lucro dos artigos com base nos preços de custo e de venda dos artigos.




## Recalcular acumulados

Opção que recalcula os acumulados de todos os artigos. Ao efectuar esta operação, a aplicação irá recalcular os acumulados com base na movimentação efectuada (compras e vendas).




Para recalcular os acumulados deverá:

1. Indicar os códigos dos artigos a englobar no recalculo;
2. Indicar a data a partir da qual pretende recalcular os acumulados dos artigos. Esta data irá permitir que os acumulados sejam recalculados a partir da data aqui indicada e não a partir da data de criação do artigo. Caso não seja indicado nenhuma data a aplicação irá recalcular os acumulados a partir da data de criação do artigo;
3. Confirmar a operação.

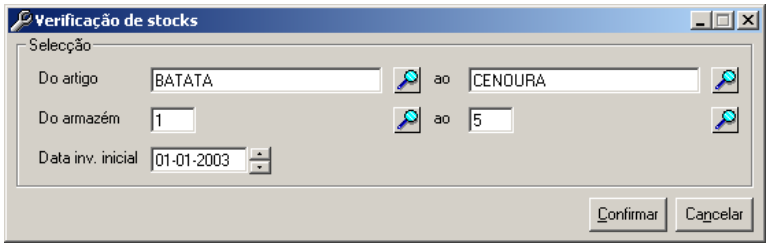
**Atenção !!!**

Ao indicar uma "Data de início" superior à data do último movimento efectuado a aplicação altera automaticamente os valores dos acumulados para zero. Verifica-se esta situação porque os acumulados foram recalculados a partir de uma data que não apresenta qualquer movimento para o(s) artigo(s) em questão.

**Nota:** Esta opção pode ser bastante demorada, principalmente se houver bastantes movimentos na aplicação.

## Verificação de *stocks*

Opção que verifica o *stock* de todos artigos. Ao efectuar esta operação a aplicação irá eliminar todos os *stocks* existentes e efectuará novos cálculos com base nas entradas e saídas de artigos, bem como dos inventários físicos.



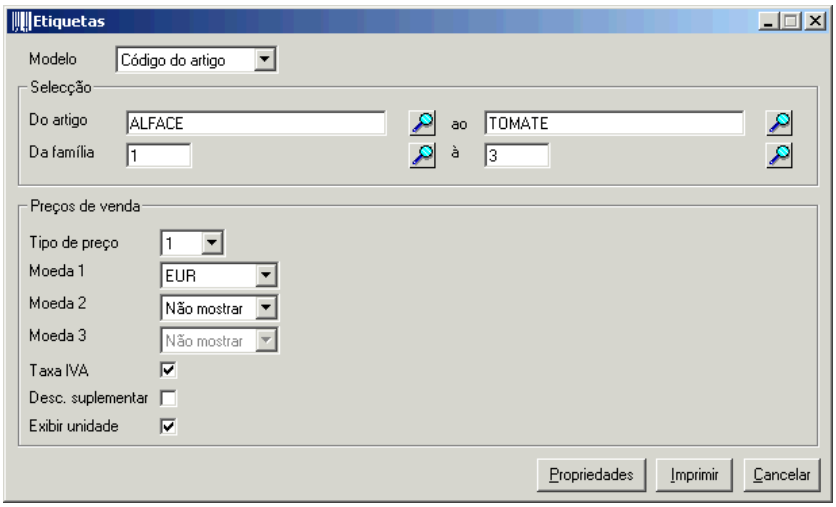

Para efectuar a verificação de *stocks* deverá:

1. Indicar os códigos dos artigos a englobar na verificação do *stock*;
2. Indicar os códigos dos armazéns a partir dos quais devem ser verificados o *stock* dos artigos;
3. Indicar a data de inventário a partir da qual se devem verificar os *stocks* dos artigos. Se não for indicado nenhuma data a aplicação efectuará a verificação do *stock* deste da primeira movimentação.

**Nota:** Esta opção pode ser bastante demorada, principalmente se houver bastantes movimentos na aplicação.

## Etiquetas

Este utilitário é utilizado para produzir etiquetas de artigos.




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Modelo** - pode ser utilizado para produzir etiquetas do código normal dos artigos, código de barras dos artigos e etiquetas dos números de série dos artigos.

  Ambos os códigos sairão no formato de código de barras, apenas os valores do código serão diferentes consoante o campo que for imprimido;

- **Selecção** - aqui é feita a escolha dos artigos a imprimir. Poderá indicar o intervalo de artigos ou especificar as famílias de que devem ser imprimidas etiquetas de artigos;

**Preços de venda**

- **Tipo de preço (menu)** - aqui deverá indicar qual o tipo de preço que deverá ser impresso junto com o código dos artigos ou código de barras;
- **Moedas 1, 2 e 3 (menu)** - deverá indicar em cada um destes campos o código da moeda que será imprimida. Poderá indicar até três moedas, ou pode escolher não indicar nenhuma, e nesse caso o código mostrado não será acompanhado do preço., mas apenas do código de IVA do artigo;
- **Taxa IVA (S/N)** – se activo, indica que a taxa de IVA é impressa nas etiquetas dos artigos;
- **Desc. Suplementar (S/N)** – se activo, indica que é impresso nas etiquetas a descrição suplementar dos artigos (só será impresso a primeira linha que se encontra no separador "Descrição suplementar" da ficha de artigos);
- **Exibir unidade (S/N)** – se activo, indica que é impresso nas etiquetas, como nota de rodapé, o preço por unidade dos artigos.

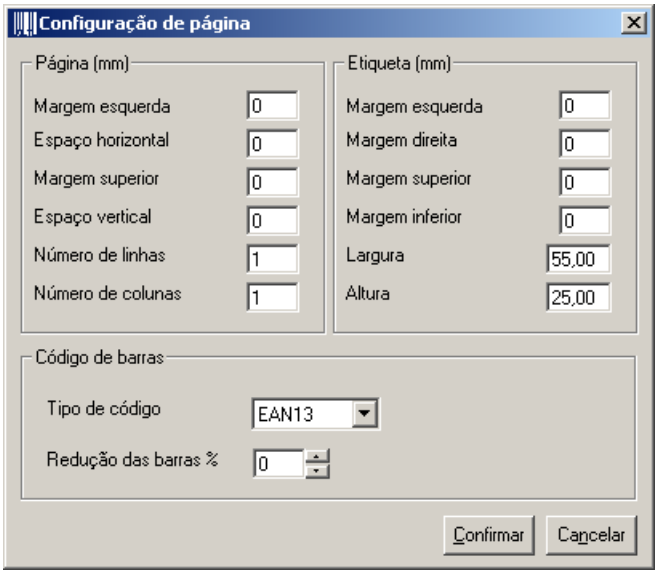
  **Por exemplo:**

  Um artigo que seja vendido em caixas de 6 (seis) unidades e que custe EUR 1,20. Para além de ser impresso na etiqueta o valor deste artigo (EUR 1,20), será também impresso na etiqueta, como nota de rodapé, o preço por unidade deste artigo, com o seguinte formato: "Preço por <unidade base do artigo> : <moeda local> <preço da unidade do artigo>", que no caso do exemplo anterior seria "Preço por UN : EUR 0,20".

  Isto é útil por exemplo em supermercados, onde por lei é necessário indicar o preço unitário, sendo no entanto a quantidade normalmente comercializada diferente da unitária.

**Propriedades das etiquetas**

Opção que permite configurar as propriedades das etiquetas:




Os campos que integram esta opção são os seguintes:

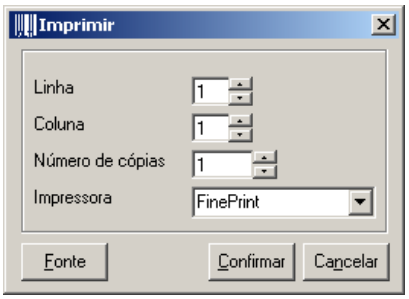
- **Página (mm)** - neste conjunto de campos deverá indicar as medidas das margens da página, os espaços entre cada etiqueta, na vertical e na horizontal, e o número de linhas e colunas de etiquetas;
- **Etiqueta (mm)** - aqui deverá indicar as margens a deixar dentro da etiqueta, e a largura e altura da etiqueta. (as margens nunca deverão ser um valor muito alto, de modo a que a etiqueta seja imprimida com sucesso);

**Código de barras**

- **Tipo de código** - aqui poderá escolher um dos dois tipos de códigos de barras disponibilizados pela aplicação: EAN13 ou CODE38. O tipo de código EAN13 só aceita valores numéricos, caso existam letras no código, este não será imprimido;
- **Redução das barras %** - indicação da percentagem de redução da espessura das barras. É utilizado quando se necessita de imprimir um código de barras numa etiqueta com pequenas dimensões.

**Imprimir**

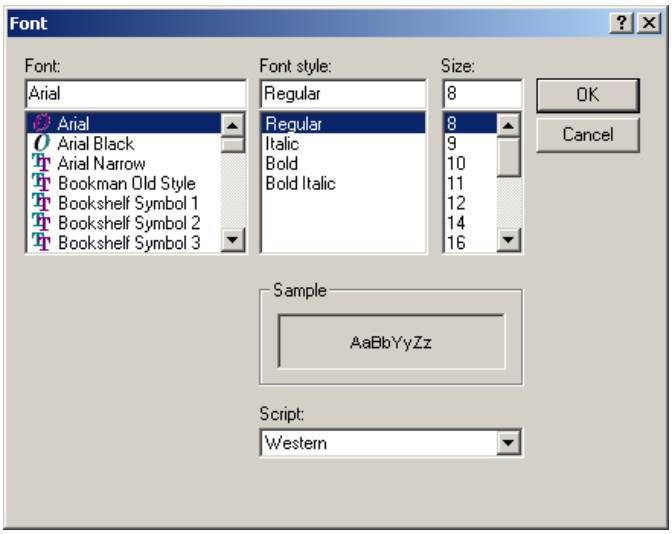
Opção que permite imprimir as etiquetas escolhidas.




Ao imprimir poderá indicar a linha e coluna, a partir da qual serão imprimidas as etiquetas, o número de cópias a imprimir, bem como escolher a impressora. A lista mostrará as impressoras instaladas no sistema.

**Alterar fonte**

Opção que permite que se mude a fonte utilizada para imprimir os caracteres na etiqueta. As fontes listadas, são as existentes no sistema.



# Documentos

Utilitários referentes aos documentos.

## Compras

Opção que permite efectuar alterações a vários documentos de uma só vez. Os utilitários disponíveis são:

### Reabrir documento

Opção que permite reabrir documentos, esta opção é de grande utilidade quando se pretende alterar um documento que se encontre fechado.




Para reabrir um documento deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento pretendido;
3. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
4. Premir com o rato o botão "Confirmar", para reabrir o documento.

**Nota:** Esta opção não permite reabrir recibos.

### Anular documento

Opção que permite anular vários documentos ao mesmo tempo.



Para anular um documento deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento e o ano de emissão dos documentos;
3. Introduzir os números dos documentos que pretende anular;
4. Activar ou não a opção Fisicamente, quando não activa, esta opção permite que todos os documentos anulados continuarão a existir na aplicação mas com saldo a zero.
5. Premir com o rato o botão "Confirmar", para anular o documento.

Caso se anule um documento fisicamente este será removido completamente, ocupando menos espaço na base de dados, quando tentar visualizar esse documento aparecerá uma mensagem "Documento inexistente". Se não for anulado fisicamente, o número do documento continuará na base de dados, e a mensagem que a aplicação mostra é "Documento anulado".

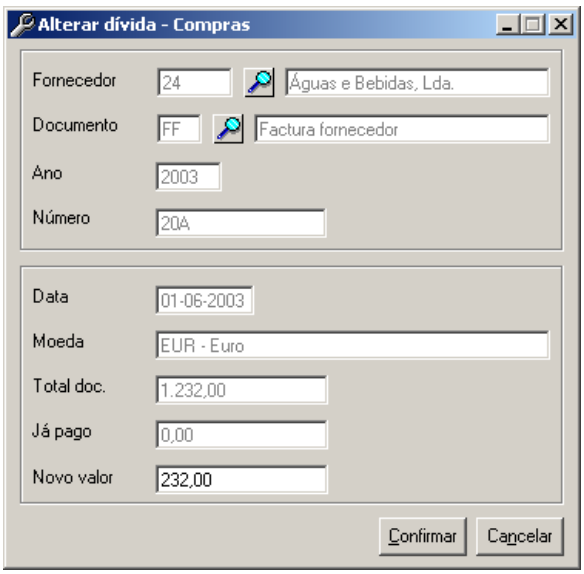
Caso se pretenda anular definitivamente documentos, que tenham sido anteriormente anulados "Não fisicamente", é possível a partir deste utilitário sendo apenas necessário indicar os respectivos dados do documento e seleccionar a opção "Fisicamente".

**Atenção !!!**

A anulação de um documento e irreversível, sendo impossível a posterior recuperação de um documento anulado.

**Alterar dívida**

Opção que permite alterar a dívida de um documento.

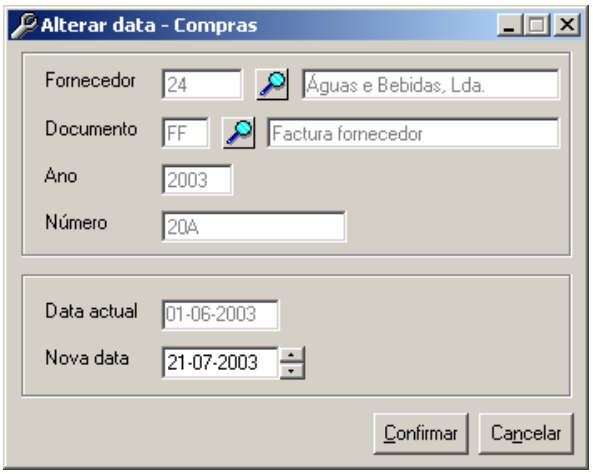



Para alterar o valor em dívida de um documento deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento pretendido;
3. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
4. Introduzir o novo valor do total "Já pago" do documento, sendo o diferencial entre o total pago e o total do documento, o total da respectiva dívida;

5. Premir o botão "Confirmar" para terminar e gravar as alterações.

### Alterar data

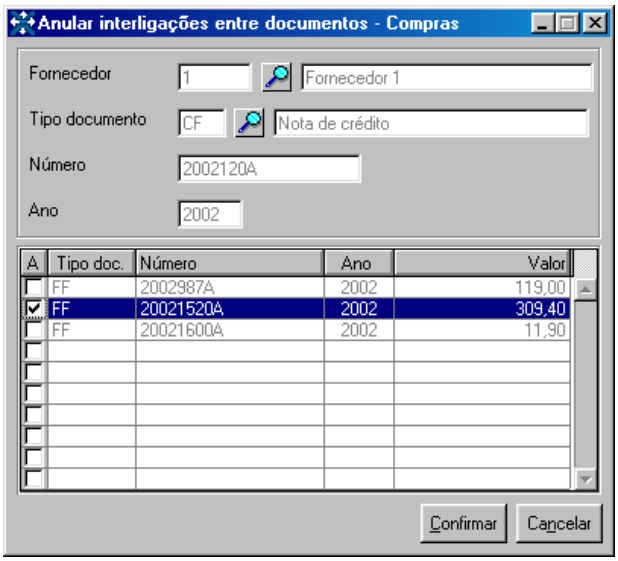



Para alterar a data de emissão de um documento deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento;
3. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
4. Introduzir a nova data do documento no respectivo campo;
5. Premir o botão "Confirmar" para terminar e gravar as alterações.

### Anular interligação entre documentos

Opção que permite anular interligações entre documentos de compras.




Para anular a interligação entre documentos, deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento;
3. Introduzir o número e o ano do documento;

4. Sendo de seguida exibido, na tabela, todos os documentos interligados ao documento indicado anteriormente. Para anular a interligação dos documentos deverá seleccionar a caixa de verificação "A" correspondente ao(s) documento(s) que pretende quebrar a interligação.

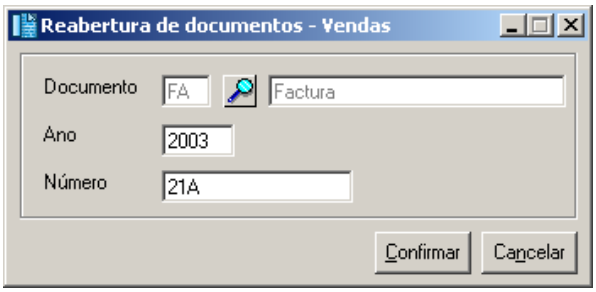
**Nota:** Caso seja exibido na tabela um documento do seguinte tipo ** (dois asteriscos), este corresponde ao pagamento de facturas de fornecedores.

## Vendas

Opção que permite efectuar alterações a vários documentos de uma só vez. Os utilitários disponíveis são:

### Reabrir documento

Opção que permite reabrir documentos, esta opção é de grande utilidade quando pretende alterar um documento que se encontre fechado.

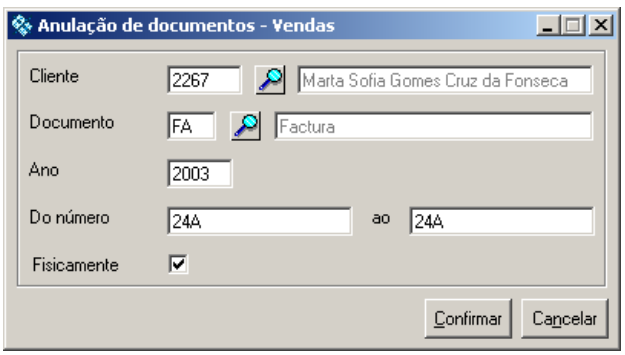



Para reabrir um documento deverá:

1. Introduzir o tipo de documento pretendido;
2. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
3. Premir com o rato o botão "Confirmar", para reabrir o documento;

### Anular documento

Opção que permite anular documentos em série. Na opção "Documentos de clientes" existe uma opção que lhe permite anular mas apenas um documento de cada vez.




Para anular um documento deverá:

1. Introduzir o código do cliente;

2. Introduzir o tipo de documento e o ano de emissão dos documentos;
3. Introduzir os números dos documentos que pretende anular;
4. Activar ou não a opção Fisicamente, quando não activa, esta opção permite que todos os documentos anulados continuarão a existir na aplicação mas com saldo a zero;
5. Premir com o rato o botão "Confirmar", para anular o documento.

Caso se anule um documento fisicamente este será removido completamente, ocupando menos espaço na base de dados, quando tentar visualizar esse documento aparecerá uma mensagem "Documento inexistente". Se não for anulado fisicamente, o número do documento continuará na base de dados, e a mensagem que a aplicação mostra é "Documento anulado".

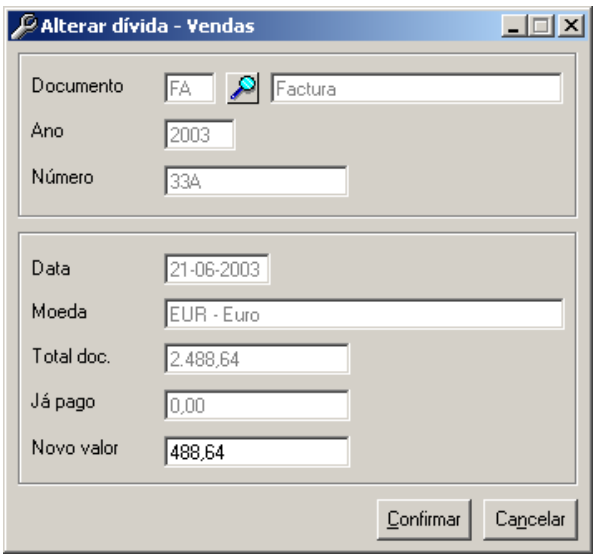
Caso se pretenda anular definitivamente documentos, que tenham sido anteriormente anulados "Não fisicamente", é possível a partir deste utilitário sendo apenas necessário indicar os respectivos dados do documento e seleccionar a opção "Fisicamente".

**Atenção !!!**

A anulação de um documento e irreversível, sendo impossível a posterior recuperação de um documento anulado.

**Alterar dívida**

Este utilitário é utilizado para que possam ser feitas pequenas correcções a valores lançados em documentos.

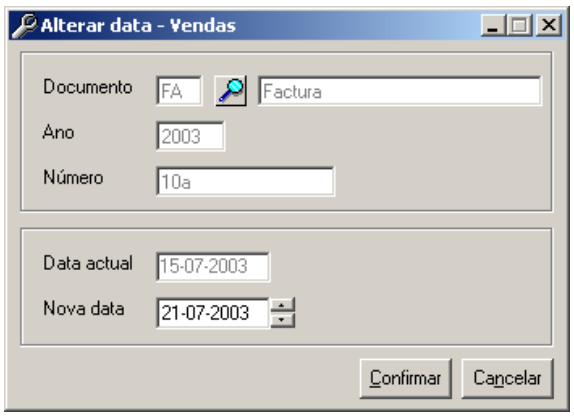



Para alterar o valor em dívida de um documento deverá:

1. Introduzir o tipo de documento pretendido;
2. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
3. Introduzir o novo valor do total "Já pago" do documento, sendo o diferencial entre o total pago e o total do documento, o total da respectiva dívida;
4. Premir o botão "Confirmar" para terminar e gravar as alterações.

**Alterar data**

Opção que permite alterar a data de emissão de um determinado documento.



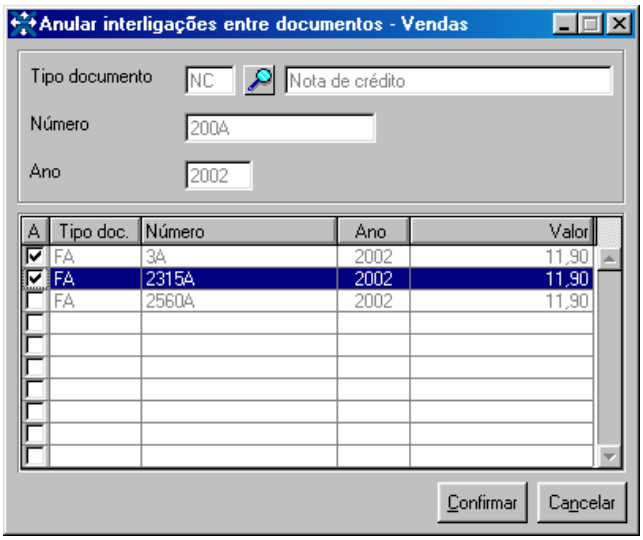

Para alterar a data de emissão de um documento deverá:

1. Introduzir o tipo de documento;
2. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
3. Introduzir a nova data do documento no respectivo campo;
4. Premir o botão "Confirmar" para terminar e gravar as alterações.

**Nota:** Não é possível alterar a data de qualquer tipo de documento para o ano anterior ao da data do documento.

**Anular interligações entre documentos**

Opção que permite anular interligações entre documentos de vendas.




Para anular a interligação entre documentos, deverá:

1. Introduzir o tipo de documento;
2. Introduzir o número e o ano do documento;
3. Sendo de seguida exibido, na tabela, todos os documentos interligados ao documento indicado anteriormente. Para anular a interligação dos documentos deverá seleccionar a caixa de verificação "A" correspondente ao(s) documento(s) que pretende quebrar a interligação.

**Nota:** Não é possível anular interligações de recibos.

### Verificar números de série

Utilitário que possibilita a remoção de números de série que não estejam em uso ou imputados a artigos.

Estes números de série, designados por "orfãos" podem surgir através de uma falha eléctrica ou qualquer outro factor externo vindo alterar o funcionamento harmonioso da aplicação. Este utilitários verificará quais os números de série em utilização sendo os "orfãos" removidos da aplicação.

## Encomendas

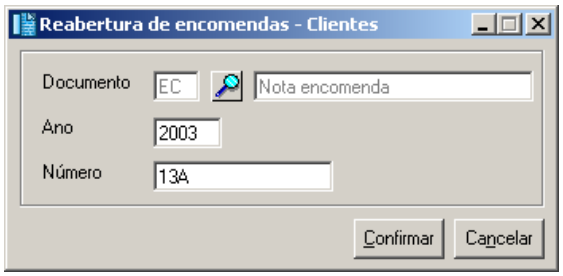
Utilitários referentes às encomendas.

### Clientes

Opção que permite efectuar alterações a várias encomendas de uma só vez. Os utilitários disponíveis são:

#### Reabrir encomenda

Opção que permite reabrir encomendas, esta opção é de grande utilidade quando pretende alterar uma encomenda que se encontre fechada.




Para reabrir uma encomenda deverá:

1. Introduzir o tipo de documento pretendido;
2. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
3. Premir com o rato o botão "Confirmar", para reabrir o documento.

#### Anular encomendas

Opção que permite anular vários encomendas ao mesmo tempo.




Para anular uma encomenda deverá:

1. Introduzir o código do cliente;
2. Introduzir o tipo de documento e o ano de emissão dos documentos;
3. Introduzir os números dos documentos que pretende anular;
4. Activar ou não a opção “Fisicamente”, quando não activa, esta opção permite que todos os documentos anulados continuarão a existir na aplicação mas com saldo a zero;
5. Premir com o rato o botão ‘‘Confirmar’’, para anular o documento.

Caso se anule um documento fisicamente este será removido completamente, ocupando menos espaço na base de dados, quando tentar visualizar esse documento aparecerá uma mensagem ‘‘Documento inexistente’’. Se não for anulado fisicamente, o número do documento continuará na base de dados, e a mensagem que a aplicação mostra é ‘‘Documento anulado’’.

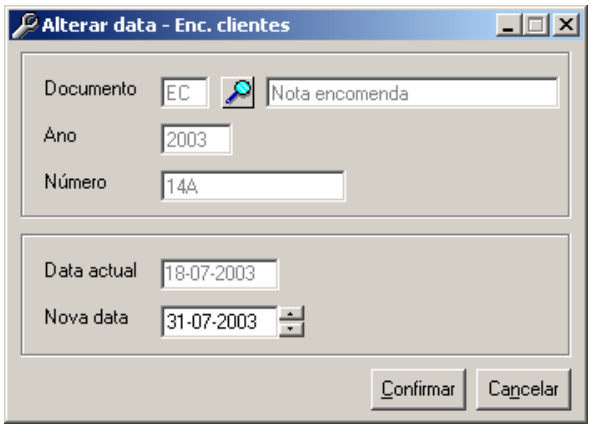
Caso se pretenda anular definitivamente documentos, que tenham sido anteriormente anulados “Não fisicamente”, é possível a partir deste utilitário sendo apenas necessário indicar os respectivos dados do documento e seleccionar a opção “Fisicamente”.

**Atenção !!!**

Apenas serão anuladas encomendas cujos os artigos ainda não tenham sido entregue.
A anulação de um documento e irreversível, sendo impossível a posterior recuperação de um documento anulado.

**Alterar data**

Opção que permite alterar a data de emissão de uma determinada encomenda.



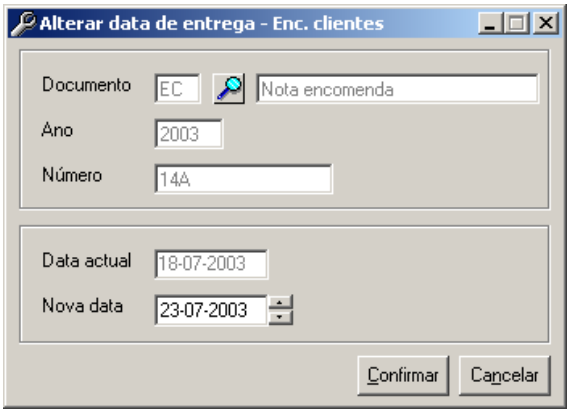
Para alterar a data de emissão de uma encomenda deverá:

1. Introduzir o tipo de documento;
2. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
3. Introduzir a nova data do documento no respectivo campo;
4. Premir o botão "Confirmar" para terminar e gravar as alterações.

**Nota:** Não é possível alterar a data de qualquer tipo de documento para o ano anterior ao da data do documento.

### Alterar data de entrega

Opção que permite alterar a data de entrega de uma determinada encomenda.



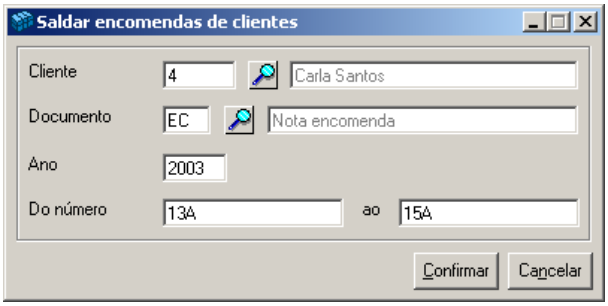

Para alterar a data de entrega de uma encomenda deverá:

1. Introduzir o tipo de documento;
2. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
3. Introduzir a nova data do documento no respectivo campo;
4. Premir o botão "Confirmar" para terminar e gravar as alterações.

**Nota:** Não é possível alterar a data de entrega para momentos anteriores à data de emissão do respectivo documento.

### Saldar encomendas

Opção que permite saldar diversas encomendas em simultâneo.




Para saldar uma, ou mais encomendas, deverá:

1. Introduzir o código do cliente;
2. Introduzir o tipo de documento e o ano de emissão do(s) documento(s);
3. Introduzir o(s) número(s) do(s) documento(s) que pretende saldar;

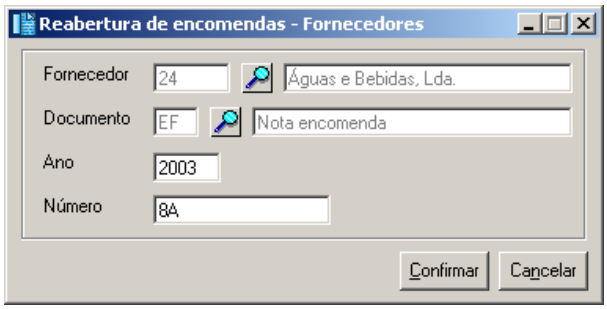
4. Premir com o rato o botão "Confirmar", para saldar o(s) documento(s).

## Fornecedores

Opção que permite efectuar alterações a várias encomendas de uma só vez. Os utilitários disponíveis são:

### Reabrir encomendas

Opção que permite reabrir encomendas, esta opção é de grande utilidade quando pretende alterar uma encomenda que se encontre fechada.




Para reabrir uma encomenda deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento pretendido;
3. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
4. Premir com o rato o botão "Confirmar", para reabrir o documento.

### Anular encomendas

Opção que permite anular várias encomendas ao mesmo tempo.




Para anular uma encomenda deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento e o ano de emissão dos documentos;
3. Introduzir os números dos documentos que pretende anular;
4. Activar ou não a opção Fisicamente, quando não activa, esta opção permite que todos os documentos anulados continuarão a existir na aplicação mas com saldo a zero;

5. Premir com o rato o botão ‘‘Confirmar’’, para anular o documento.

Caso se anule um documento fisicamente este será removido completamente, ocupando menos espaço na base de dados, quando tentar visualizar esse documento aparecerá uma mensagem ‘‘Documento inexistente’’. Se não for anulado fisicamente, o número do documento continuará na base de dados, e a mensagem que a aplicação mostra é ‘‘Documento anulado’’.

Caso se pretenda anular definitivamente documentos, que tenham sido anteriormente anulados “Não fisicamente”, é possível a partir deste utilitário sendo apenas necessário indicar os respectivos dados do documento e seleccionar a opção “Fisicamente”.

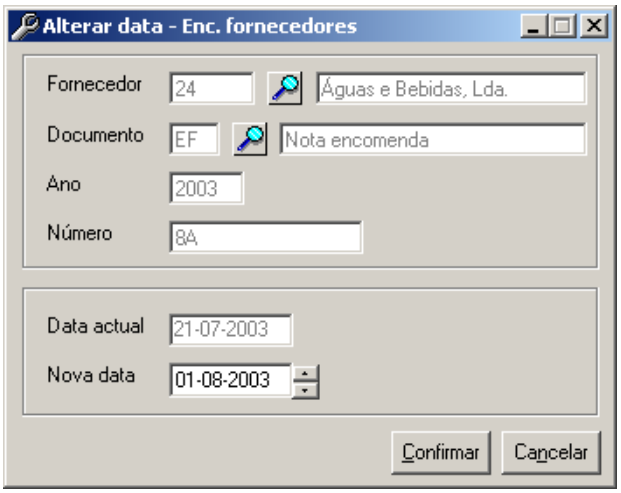
**Atenção !!!**

Apenas serão anuladas encomendas cujos os artigos ainda não tenham sido entregue.

A anulação de um documento e irreversível, sendo impossível a posterior recuperação de um documento anulado.

**Alterar data**

Opção que permite alterar a data de emissão de uma determinada encomenda.



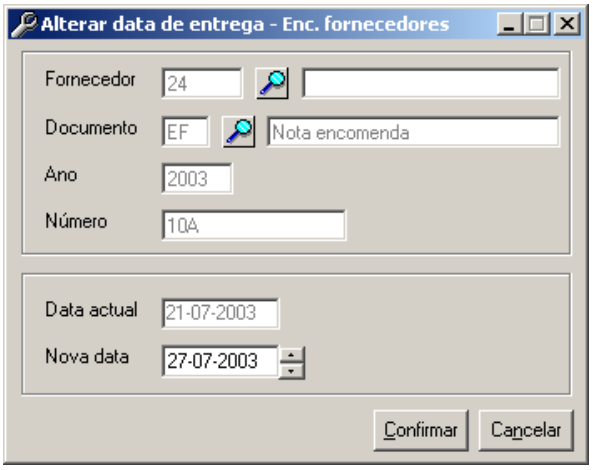

Para alterar a data de emissão de uma encomenda deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento;
3. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
4. Introduzir a nova data do documento no respectivo campo;
5. Premir o botão ‘‘Confirmar’’ para terminar e gravar as alterações.

**Nota:** Não é possível alterar a data de qualquer tipo de documento para o ano anterior ao da data do documento.

**Alterar data de entrega**

Opção que permite alterar a data de entrega de uma determinada encomenda.




Para alterar a data de entrega de uma encomenda deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento;
3. Introduzir o ano de emissão e o número do documento;
4. Introduzir a nova data do documento no respectivo campo;
5. Premir o botão "Confirmar" para terminar e gravar as alterações.

**Nota:** Não é possível alterar a data de entrega para momentos anteriores à data de emissão do respectivo documento.

### Saldar encomendas

Opção que permite saldar diversas encomendas em simultâneo.



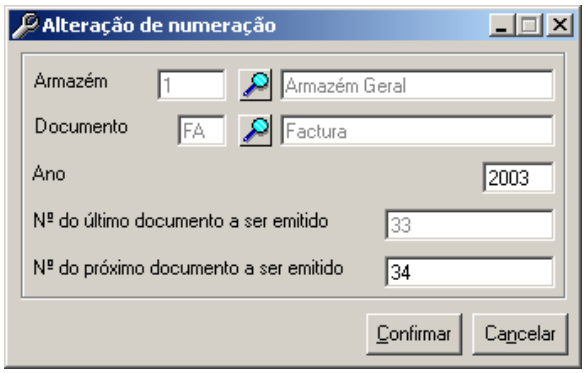

Para saldar uma, ou mais encomendas, deverá:

1. Introduzir o código do fornecedor;
2. Introduzir o tipo de documento e o ano de emissão do(s) documento(s);
3. Introduzir o(s) número(s) do(s) documento(s) que pretende saldar;
4. Premir com o rato o botão "Confirmar", para saldar o(s) documento(s).

## Alteração da numeração

Opção que permite alterar a numeração sequencial de um determinado tipo de documento. Esta alteração apenas se verifica no armazém indicado.

Esta opção é de grande utilidade, pois permite alterar o número do documento. Por exemplo, nos documentos de clientes, os números são emitidos automaticamente pela aplicação só sendo possível alterar o número nesta opção. Após a alteração do número todos os documentos emitidos posteriormente terão o número a seguir ao escolhido.




Para alterar a numeração de um determinado tipo de documento deverá:

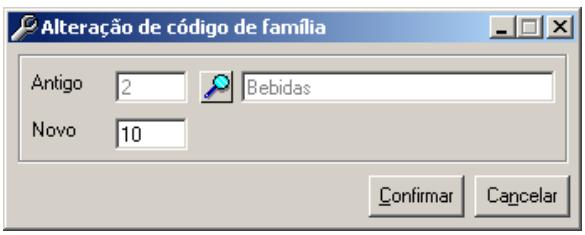
1. Introduzir o código do armazém;
2. Introduzir o tipo de documento pretendido;
3. Introduzir o ano de emissão a que se refere o documento;
4. Introduzir o número do próximo documento a emitir;
5. Premir o botão “Confirmar” para terminar e gravar as alterações.

**Atenção !!!**

O número do próximo documento a emitir nunca deverá ser o mesmo de um documento já existente, visto que ao emitir um novo documento (do tipo que está a alterar) a aplicação irá “escrever” o novo documento por cima daquele já existente. Recomenda-se pois o maior cuidado na utilização desta opção.

## Alteração de código de família

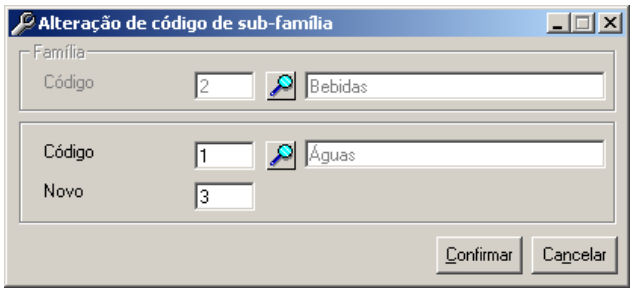
Opção que permite alterar o código de uma determinada família de artigos sem que no entanto se perca o historial da mesma. É de realçar que ao alterar o código da família, este irá ser também alterado em todos os artigos a ela assignados, o que poderá tornar esta operação demorada.




Para alterar o código, deverá introduzir o código da família e em seguida o novo código do mesma.

## Alteração de código de sub-família

Opção que permite alterar o código de uma determinada sub-família de artigos sem que no entanto se perca o historial da mesma. É de realçar que ao alterar o código da sub-família, este irá ser também alterado em todos os artigos a ela assignados, o que poderá tornar esta operação demorada.



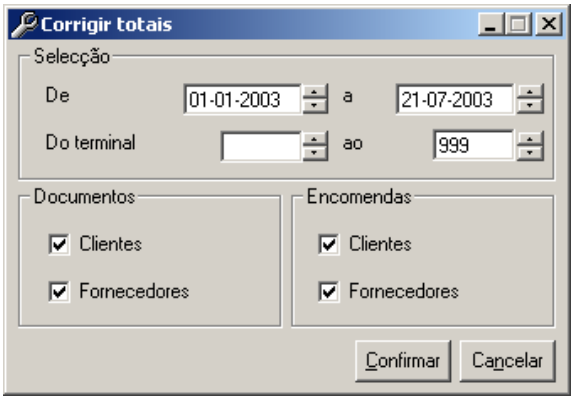

Para alterar o código da sub-família deverá:

1. Introduzir o código da família a que pertence a sub-família;
2. Introduzir o código da sub-família que pretende alterar;
3. Introduzir o novo código para a sub-família;
4. Premir o botão “Confirmar” para terminar e gravar as alterações.

## Corrigir totais

Utilitário que efectua uma verificação dos totais dos documentos com as linhas de movimentação, procedendo posteriormente à correcção dos mesmos.

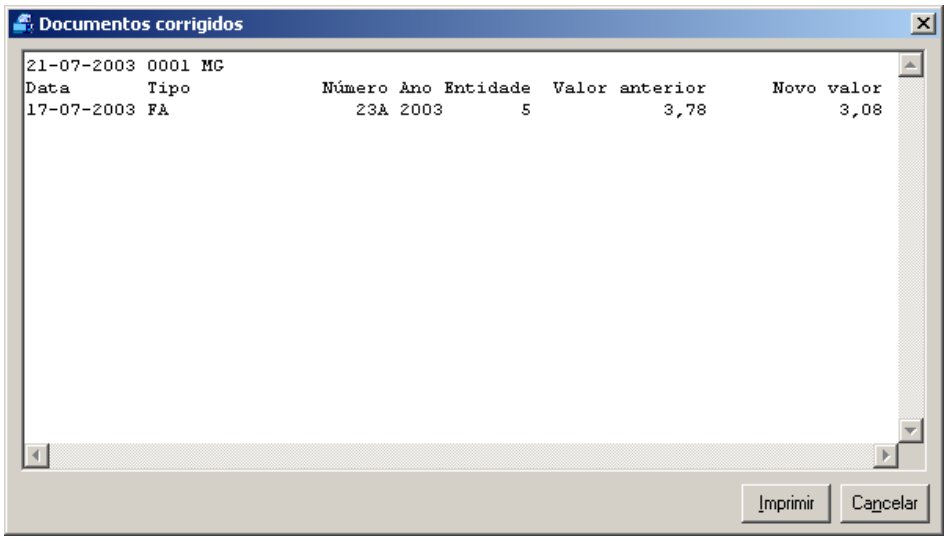
Esta opção é revestida de grande utilidade, pois se por qualquer problema alheio à aplicação, por ex.: falha de corrente eléctrica, os totais dos documentos ficarem incorrectos, a mesma efectuará a correcção de acordo com as definições actuais da aplicação.




Para corrigir os totais de documentos deverá:

1. Seleccionar o período de tempo sobre o qual a aplicação irá verificar/corrigir os documentos;
2. Especificar sobre que terminais é que a operação se irá realizar;
3. Mencionar sobre que entidades se irá processar a verificação;
4. Confirmar a operação.

Após realizada a operação se forem detectadas quaisquer irregularidades nos totais dos documentos a aplicação efectuará automaticamente a sua correcção seguido da exibição dos respectivos documentos corrigidos.




# Busca

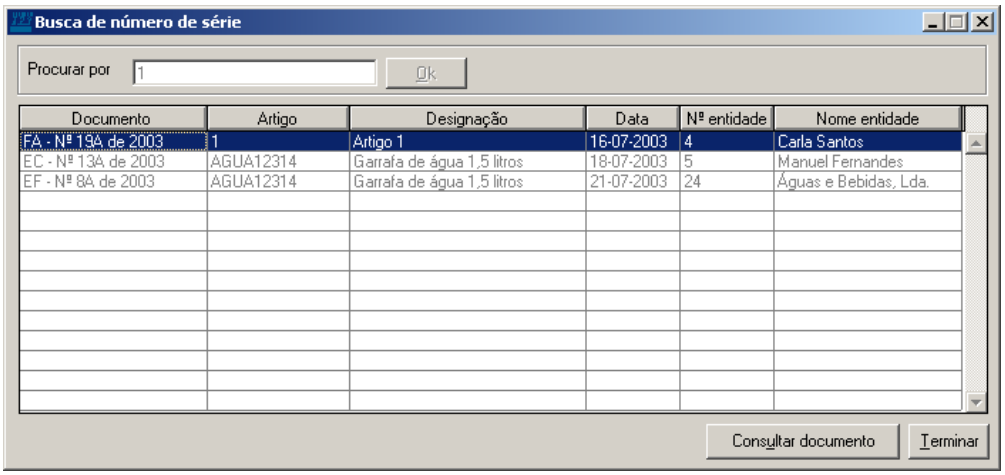
Utilitário que permite efectuar a procura de textos ou de números de série. Os utilitários disponíveis são os seguintes:~

## Busca de número de série

Opção que permite efectuar a procura a um determinado número de série.

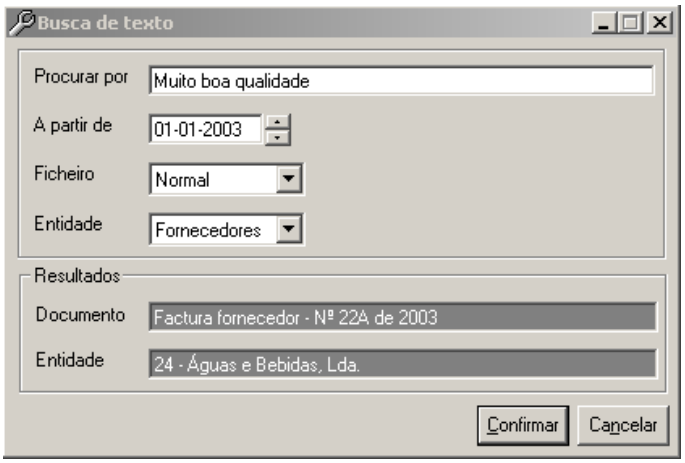
Esta opção apresenta-nos o historial de um determinado artigo, como por exemplo a entrada de um artigo devolvido pelo cliente e enviado para reparação que posteriormente poderá ser vendido, permitindo um melhor controlo sobre os artigos.

Poderá consultar um determinado documento utilizando o botão “Consultar documento” ou clicar duas vezes, sobre a linha que pretende consultar, sendo de seguida exibido o documento que contem o artigo com o respectivo número de série.

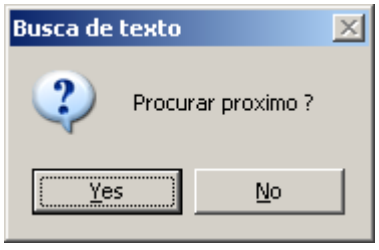



## Busca de texto

Opção que permite efectuar a busca de um determinado texto. Este texto apenas é procurado nos documentos que contêm uma descrição suplementar, sendo esta, introduzida no momento da emissão do documento ou na criação do artigo, no separador descrição suplementar.




Após concluída a busca a aplicação questionará se pretende “Procurar próximo?”.




Como efectuar uma busca de texto

Para efectuar uma busca de texto, deverá:

1. Introduzir o texto que pretende encontrar;
2. Introduzir a data a partir da qual deseja encontrar o texto introduzido;
3. Introduzir o tipo de ficheiro (Normal ou Encomendas);
4. Introduzir a entidade a que se refere, fornecedores ou clientes;

5. Premir o botão “Confirmar” para efectuar a procura.

**Nota:** O texto introduzido apenas é procurado nas descrições suplementares dos documentos emitidos.

# Papelaria

Utilitário que permite efectuar diversas operações inerentes aos artigos papelaria.

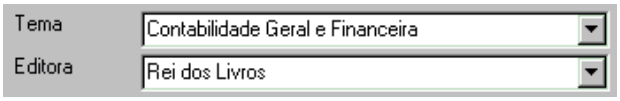
Assim, este utilitário disponibiliza as seguintes opções:

## Actualizar contadores

Este utilitário de actualizar contadores, permite remover todos os dados dos mesmos existentes no ficheiro e na pesquisa do artigo. Subentende-se por contador, uma *combox* que integra diversos dados.

Os contadores disponíveis na aplicação encontram-se localizados no “Ficheiro de artigos - separador de Papelaria”, tendo como nome:

- Periodicidade da revista;
- Tema do livro;
- Editora;
- Estabelecimento de ensino;
- Área de ensino.



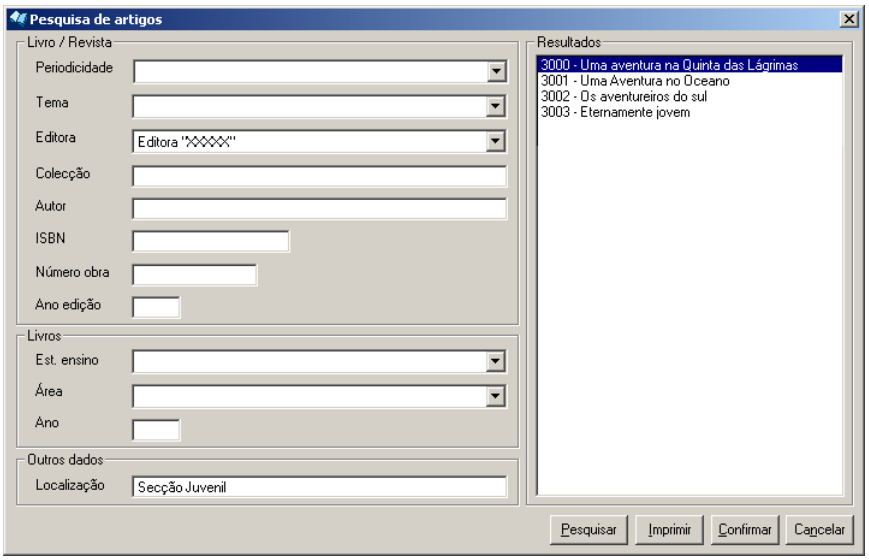

Através do exemplo apresentado, poderá constatar que as *comboxs* apresentam diversos dados, podendo o utilizador proceder a introdução de novos. Os dados inseridos nos contadores encontram-se sempre disponíveis.

Este utilitário irá verificar quais os dados de cada contador e se confirmar a existência de dados que não estão assignados a um artigo, o utilitário automaticamente eliminará os dados.

## Pesquisa de artigos

Opção que permite efectuar a pesquisa de artigos.

Ao aceder a esta opção será exibido um quadro, que desempenhará o papel de um *motor de busca,* onde são introduzidos os dados da pesquisa e ao clicar em “Pesquisar” irá procurar todos os artigos que tenham as características seleccionadas. Poderá imprimir o resultado da pesquisa de artigos através do botão “Imprimir”.

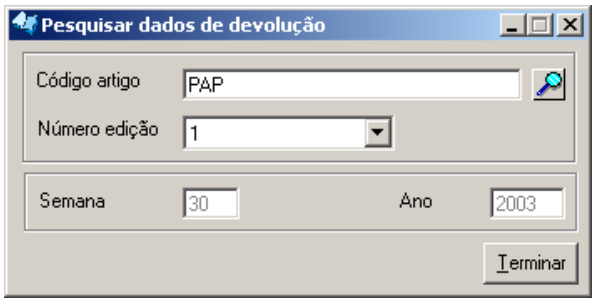



Como pode ser observado na imagem e a título de exemplo, foi efectuada uma pesquisa dos livros editados pela editora "XXXXX" que se encontram localizados na "Secção Juvenil". O resultado da pesquisa é exibido no campo "Resultados".

As opções de pesquisa são todas as opções que pretendamos, quando maior for a selecção menor será a quantidade de artigos gerada pela procura, tornando-a mais especifica.

### Pesquisar dados de devolução

Esta função permite realizar a pesquisa dos dados de devolução dos artigos tipo Revista. Neste âmbito, ao inserir o código e seleccionar um determinado número de edição é possível conhecer a respectiva semana e ano de devolução do artigo.




Deverá ter a particular atenção de que apenas se realizará a pesquisa se o artigo em questão tiver definido na sua configuração que contabiliza *stocks*. Consulte o ficheiro do respectivo artigo, mais concretamente, no separador "*Stocks*".

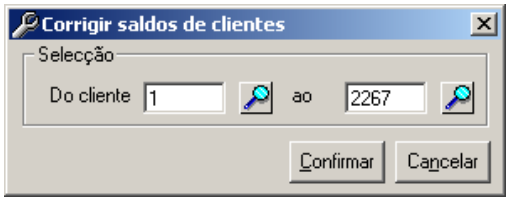
## Corrigir saldos

Opção que efectua uma verificação e se necessário corrige os saldos de todas as contas-correntes, tanto de clientes como de fornecedores.

### Corrigir saldos de clientes

Ao efectuar esta operação a aplicação irá colocar todos os saldos a zero e efectuará novos cálculos com base em todos os movimentos existentes nas contas-correntes até à data.

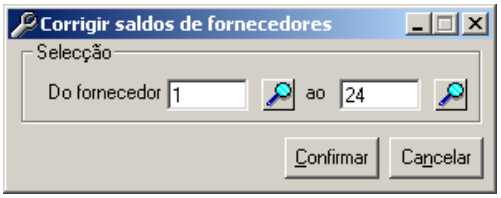
Deverá indicar nesta opção os números dos clientes a partir do qual pretende corrigir o saldo das suas contas-correntes.




### Corrigir saldos de fornecedores

Ao efectuar esta operação a aplicação irá colocar todos os saldos a zero e efectuará novos cálculos com base em todos os movimentos existentes nas contas-correntes até à data.

Deverá indicar nesta opção os números dos fornecedores a partir do qual pretende corrigir o saldo das suas contas-correntes.




## Actualizar *Outlook*

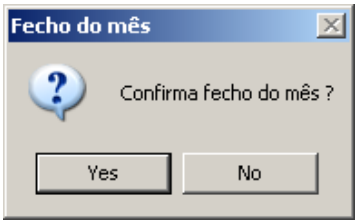
Opção que actualiza o ficheiro de contactos do "*Microsoft Outlook"*.

Esta opção veio reforçar a "Configuração de Clientes" na opção "Gerir no *Microsoft Outlook*", o que permite uma rápida actualização dos ficheiros de clientes e de fornecedores para o ficheiro de contactos do "*Microsoft Outlook"*, podendo esta actualização ser feita a qualquer momento.

## Fecho do mês

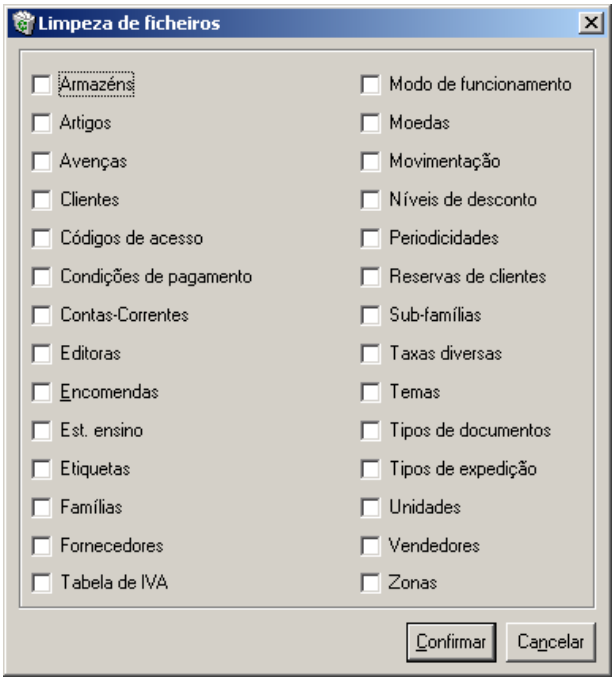
Opção que efectua o fecho do mês e que guarda todos os movimentos efectuados e os clientes.

É também possível a partir desta opção que se façam cópias de segurança automáticas no final de cada mês.




## Limpeza de ficheiros

Opção que permite **apagar** determinados ficheiros da aplicação.




Para apagar um ou vários ficheiros deverá:

1. Seleccionar os ficheiros que pretende apagar (artigos, famílias, clientes, etc.), fazendo clique na respectiva caixa de selecção;
2. Premir o botão "Confirmar".

**Atenção !!!**

**Ao efectuar a limpeza de um determinado ficheiro, este é apagado definitivamente do disco do computador, impossibilitando assim a sua posterior recuperação. Ao aceder a esta opção é emitida uma mensagem avisando que a remoção dos dados é da inteira responsabilidade do utilizador. Recomenda-se pois o máximo de cuidado na utilização desta opção.**

# Cartas




Opção que exibe vários tipos de cartas modelo que normalmente são enviadas a clientes e fornecedores.

**Atenção !!!**

**Para esta opção é necessário utilizar *o Microsoft Word® 97/2000*.**

Se pretender criar/alterar o texto das cartas deverá abrir o directório do programa (por omissão será Ebase*WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO*) seguido do directório "Modelos", onde se encontram todos ficheiros padrão.

## Cartas de clientes

Opção que permite ao utilizador aceder às diversas cartas modelos disponibilizadas pela aplicação, foram criadas algumas cartas modelo para poupar tempo na criação de alguns tipos de documentos mais comuns.

A aplicação só utiliza as cartas criadas por omissão, não podendo criar novas cartas e adicioná-las ao programa.

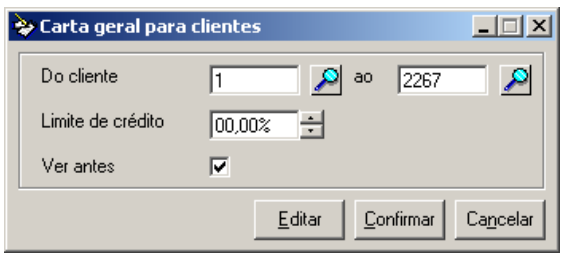
Contudo, é possível editar as cartas existentes, alterando o seu cabeçalho e o texto da carta. Para alterar uma carta terá de aceder à directoria (C:\Program Files\Ebase\WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO\Modelos), se o programa foi instalado na directoria por omissão, e utilizar o programa "Microsoft Word" para assim conseguir redesenhar as suas cartas. As cartas deverão ter a extensão "**.**dot".

Existem quatro tipos de cartas diferentes para clientes:

### Carta geral para clientes

Carta onde se poderá configurar um texto genérico. A carta encontra-se no directório "C:\Programas\Ebase\WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO\Modelos" seguido do nome "GeralCli.dot".

Para editar a carta, pressione no botão "Editar" e o *template* que se encontra associado à carta geral de clientes será editado possibilitando assim uma alteração mais rápida do padrão de todas as cartas a enviar.

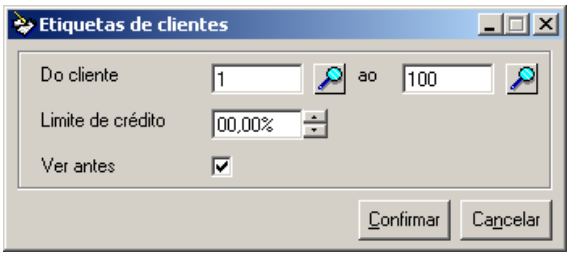


Para emitir a carta deverá:

1. Definir o intervalo de clientes aos quais pretende enviar a respectiva carta. Contudo, a aplicação dentro deste intervalo de clientes, irá apenas emitir as cartas para os que na sua ficha, mais concretamente no separador "Dados financeiros", tenham definido a possibilidade "Incluir nos mailings";
2. Especificar qual a percentagem de limite de crédito máximo dos clientes, até à qual, será enviada a respectiva cartas;
3. Seleccionar, ou não, a pretensão de visualizar as respectivas cartas antes do momento de as imprimir;
4. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a operação.

## Etiquetas

Carta onde se pode configurar os dados a englobar nas etiquetas. A etiqueta encontra-se no directório "C:\Programas\Ebase\WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO\Modelos" seguido do nome "Etiquetasclientes.dot".

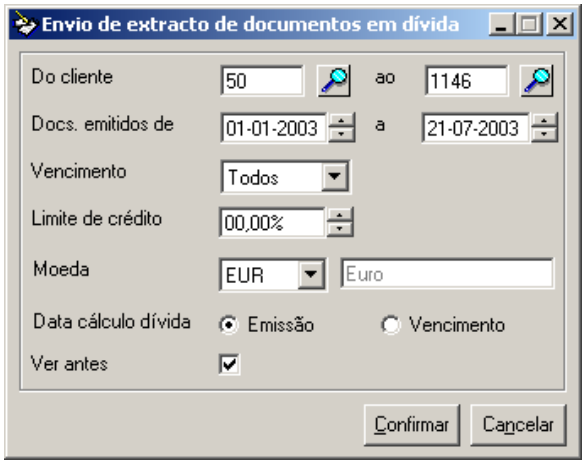



Para emitir etiquetas deverá:

1. Definir o intervalo de clientes aos quais pretende emitir a respectiva etiqueta. Contudo, a aplicação dentro deste intervalo de clientes irá apenas emitir as etiquetas para os que na sua ficha, mais concretamente no separador "Dados financeiros", tenham definido a possibilidade "Incluir nso mailings";
2. Especificar qual a percentagem de limite de crédito máximo dos clientes, até à qual, será emitida a respectiva etiqueta;
3. Seleccionar, ou não, a pretensão de visualizar as respectivas etiquetas antes do momento de as imprimir;
4. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a operação.

## Envio de extractos de documentos em dívida

Carta que solicita o pagamento de documentos em dívida. A carta encontra-se no directório "C:\Programas\Ebase\WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO\Modelos" seguido do nome "Extracto.dot".

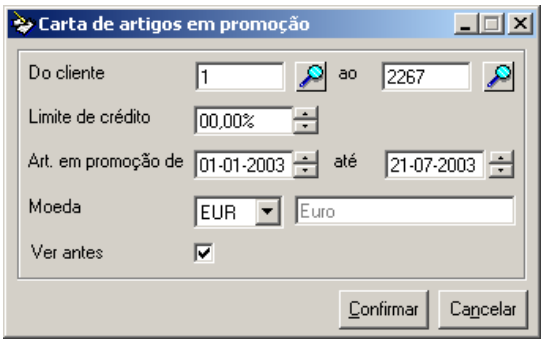



Para emitir a carta deverá:

1. Definir o intervalo de clientes aos quais pretende enviar a respectiva carta. Contudo, a aplicação dentro deste intervalo de clientes irá apenas emitir as cartas para os que na sua ficha, mais concretamente no separador "Dados financeiros", tenham definido a possibilidade "Incluir nos mailings";
2. Seleccionar o intervalo de tempo sobre o qual se baseará o respectivo extracto;
3. Mencionar se o respectivo extracto se refere apenas a documentos vencidos, por vencer ou a ambos;
4. Especificar qual a percentagem de limite de crédito máximo dos clientes, até à qual, será enviada a respectiva cartas;
5. Indicar em qual moeda o extracto deverá apresentar os seus valores;
6. Indicar a data que deverá ser utilizada para calcular os dias que os documentos estão em dívida. Os dias poderão ser calculados com base na data de emissão ou a data de vencimento do documento;
7. Seleccionar, ou não, a pretensão de visualizar as respectivas cartas de extractos antes do momento de as imprimir;
8. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a operação.

## Artigos em promoção

Carta com listagem de artigos, datas e percentagens de promoção. A carta encontra-se no directório "C:\Programas\Ebase\WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO\Modelos" seguido do nome "Promocao.dot".




Para emitir a carta deverá:

1. Definir o intervalo de clientes aos quais pretende enviar a respectiva carta. Contudo, a aplicação dentro deste intervalo de clientes irá apenas emitir as cartas para os que na sua ficha, mais concretamente no separador “Dados financeiros”, tenham definido a possibilidade “Incluir nos mailings”;
2. Especificar qual a percentagem de limite de crédito máximo dos clientes, até à qual, será enviada a respectiva cartas;
3. Seleccione o período de promoção referente aos artigos a englobar na respectiva carta;
4. Indicar em qual moedas a carta deverá apresentar os seus valores;
5. Seleccionar, ou não, a pretensão de visualizar as respectivas cartas antes do momento de as imprimir;
6. Clique sobre o botão “Confirmar” para confirmar a operação.

## Cartas de fornecedores

Opção que permite ao utilizador aceder às diversas cartas modelos disponibilizadas pela aplicação, foram criadas algumas cartas modelo para poupar tempo na criação de alguns tipos de documentos mais comuns.

A aplicação só utiliza as cartas criadas por omissão, não podendo criar novas cartas e adicioná-las ao programa.

Contudo, é possível editar as cartas existentes, alterando o seu cabeçalho e o texto da carta. Para editar o padrão do documento, basta premir o botão Editar, ou então terá de aceder à directoria (C:\Programas\Ebase\WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO\Modelos), se o programa foi instalado na directoria por omissão, e utilizar o programa ‘‘Microsoft Word’’ para assim conseguir redesenhar as suas cartas. As cartas deverão ter a extensão ‘‘.dot’’.

Existem três tipos de cartas diferentes para fornecedores:

### Carta geral para fornecedores

Carta onde se poderá configurar um texto genérico. A carta encontra-se no directório “C:\Programas\Ebase\WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO\Modelos” seguido do nome “GeralFor.dot”.

Para editar a carta, pressione no botão "Editar" e o *template* que se encontra associado à carta geral a fornecedores será editado possibilitando assim uma alteração mais rápida do padrão de todas as cartas a enviar.




Para emitir a carta deverá:

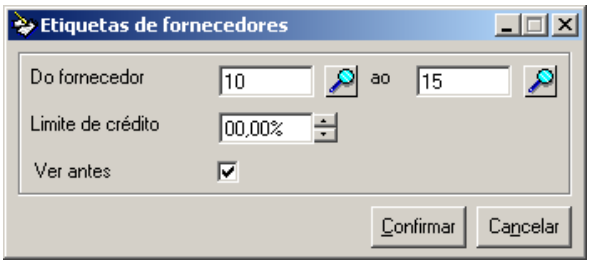
1. Definir o intervalo de fornecedores aos quais pretende enviar a respectiva carta. Contudo, a aplicação dentro deste intervalo de fornecedores, irá apenas emitir as cartas para os que na sua ficha, mais

concretamente no separador “Dados financeiros”, tenham definido a possibilidade “Incluir nos mailings”;

2. Especificar qual a percentagem de limite de crédito máximo dos fornecedores, até à qual, será enviada a respectiva cartas;
3. Seleccionar, ou não, a pretensão de visualizar as respectivas cartas antes do momento de as imprimir;
4. Clique sobre o botão “Confirmar” para confirmar a operação.

## Etiquetas

Carta onde se pode configurar os dados a englobar nas etiquetas. A etiqueta encontra-se no directório “C:\Programas\Ebase\WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO\Modelos” seguido do nome “Etiquetasfornecedores.dot”.

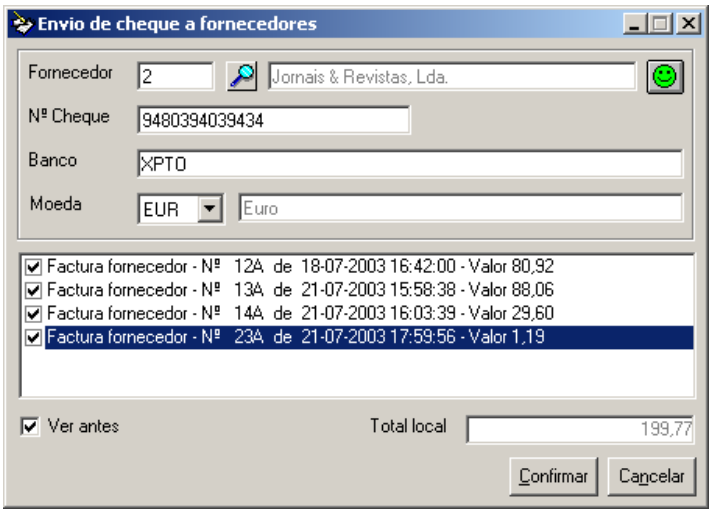



Para emitir etiquetas deverá:

1. Definir o intervalo de fornecedores aos quais pretende emitir a respectiva etiqueta. Contudo, a aplicação dentro deste intervalo de fornecedores, irá apenas emitir as etiquetas para os que na sua ficha, mais concretamente no separador “Dados financeiros”, tenham definido a possibilidade “Incluir nos mailings”;
2. Especificar qual a percentagem de limite de crédito máximo dos fornecedores, até à qual, será emitida a respectiva etiqueta;
3. Seleccionar, ou não, a pretensão de visualizar as respectivas etiquetas antes do momento de as imprimir;
4. Clique sobre o botão “Confirmar” para confirmar a operação.

## Envio de cheques a fornecedores

Carta para acompanhar o envio de cheques para pagamento de documentos. A carta encontra-se no directório “C:\Programas\Ebase\WinMax 2000 Gestão Comercial - PRO\Modelos” seguido do nome “Cheque.dot”.




Para emitir a carta deverá:

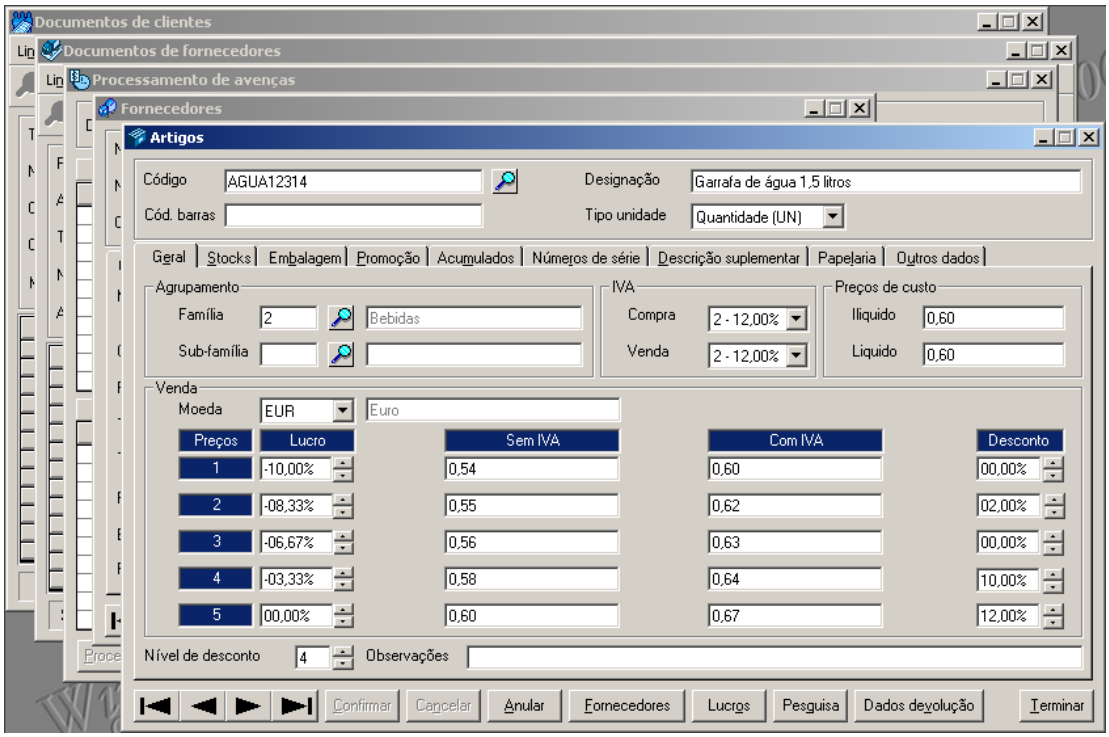
1. Seleccionar o fornecedor pretendido;
2. Digite o n.º do cheque a enviar, sobre o qual se referenciará a presente carta;
3. Digite o Banco a que o cheque se refere;
4. Seleccione a moeda utilizada no cheque;
5. Através dos documentos exibidos, seleccione os que se referem ao cheque a enviar. Será exibido, no campo "Moeda" o total dos documentos seleccionados devendo este ser o montante de pagamento do referido cheque;
6. Seleccionar, ou não, a pretensão de visualizar as respectivas etiquetas antes do momento de as imprimir;
7. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a operação.

# Janelas

## Organizar

Opção que organiza as diversas janelas no ecrã principal do programa.

As janelas são organizadas em forma de cascata e pela ordem da sua abertura.



# Como utilizar a ajuda

## Ajuda

Significado dos botões da janela de ajuda:




O botão tópicos de ajuda torna visível / invisível a janela que contém os tópicos.




O botão anterior volta ao documento que foi visualizado anteriormente ao actual.




O botão imprimir, faz com que apareça no ecrã o quadro de impressão, que lhe permite escolher a impressora e as definições e em seguida imprime o tópico actual.




Os botões de *browse* seguem uma ordem pela qual a visualização de vários tópicos relacionados se torna mais fácil. Movem-se para o anterior e próximo tópico, respectivamente..




Através da ajuda de Conteúdo (*Context*) pode seleccionar um “Livro” que contém vários tópicos que poderá escolher.

Para abrir um livro e ver os tópicos que este contém clique duas vezes sobre o livro ou uma vez sobre [+].

Para ver um conteúdo de um tópico basta selecciona-lo clicando com o botão esquerdo do rato sobre o mesmo. (o botão de tópicos deverá estar no modo visível).




Neste modo a ajuda em vez de se encontrar organizada por “livros” e tópicos, encontra-se ordenada alfabeticamente.

Para obter ajuda escolha um determinado tópico usando a barra de navegação que se encontra no lado direito ou escreva a palavra desejada e a aplicação procurará automaticamente por tópicos relacionados com essa palavra. Clique sobre o tópico desejado para visualizar o seu conteúdo. (Caso uma palavra no índice contenha mais do que um tópico relacionado ao clicar sobre a palavra irá aparecer a lista de tópicos relacionados).

Em suma este índice é muito semelhante ao índice remissivo encontrado nos livros, geralmente nas últimas folhas.




Poderá utilizar esta opção de ajuda para procurar uma palavra específica. O resultado da procura vai retornar todos os documentos em que a palavra escolhida foi encontrada.

**1.** Para introduzir ou escolher uma ou mais palavras poderá utilizar o caixa que permite a introdução do texto. (1. *Type the word(s) you wish to find* );

**2.** Poderá também escolher a palavra a partir da lista de palavras (todas as existentes no documento) que se encontra abaixo desta mesma caixa. ( 2. *Select matching words to narrow search* );

**3.** Após efectuar um destes passos poderá escolher o tópico na lista encontrada na caixa abaixo. ( 3. *Choose the topic to display* ).

# Resolução de problemas

**A barra de tarefas do *Windows* fica por cima da aplicação.**

Deverá configurar a sua "barra de tarefas" (*Task bar*) do *Windows* e activar a opção "Ocultar automaticamente" (*Auto hide*).

Caminho: Iniciar - Definições - Barra de tarefas - e Menu iniciar (*Start - Settings - Taskbar & Start - menu*).

**Existe um artigo que ao lançar tem um preço negativo.**

Este artigo foi escolhido como artigo de devolução. Caso este não seja considerado artigo de devolução deverá ir ao ficheiro de artigos e desactivar a opção "Devolução" do artigo. Para mais ajuda sobre este problema consulte o Ficheiro de Artigos na ajuda.

**Ao lançar artigo são lançados dois artigos ao mesmo tempo.**

Este artigo foi ligado como artigo tara a um outro artigo, ou seja, foi escolhida a opção que este artigo será lançado sempre que o artigo ao qual está ligado também o for. Se quiser alterar isso, no ficheiro de artigos deverá apagar o artigo que está ligado.

**Os códigos numéricos que insiro não são ordenados correctamente.**

Nos campos alfanuméricos (campos que permitem ser preenchidos tanto com letras como com números) é de ter em atenção a ordenação dos números uma vez que nessas situações a ordem é dada pelo primeiro número (como se fosse uma letra) e não pela ordem numérica. Por exemplo, o número 10 (dez) vai aparecer antes do número 2 (dois) uma vez que o primeiro número do 10 é o 1, logo aparece primeiro que o 2. Se desejar colocar campos deste tipo poderá contornar esta situação colocando um ou mais zeros antes do número. Por exemplo, em vez de colocar apenas 2 (dois), deverá colocar o número 02.

**A aplicação dá a seguinte mensagem quando tento editar um registo num ficheiro: "Ficheiro em uso pelo Utilizador ... Deseja tentar de novo?" .**

Isto poderá acontecer quando a aplicação está ligada em rede (a mesma aplicação serve vários computadores ao mesmo tempo) e um outro utilizador, em outro computador tenta aceder ao mesmo ficheiro, ou por falta de energia ou ainda a uma saída incorrecta da aplicação. Deverá fechar todas as janelas que se encontrem activas na aplicação e efectuar a "Manutenção" que se encontra no menu "Utilitários".

**Ao efectuar a compactação a aplicação dá o seguinte erro: "Ficheiro em uso!" .**

Deverá fechar todas as janelas que se encontrem activas na aplicação e efectuar de novo a "Compactação" que se encontra no menu "Utilitários".

**Não consigo efectuar cópias de segurança, a aplicação não me pede a segunda disquete.**

Esta é uma área que o WinMax® deixa em aberto e ao critério de cada utilizador, quanto ao uso de *Software* de *backups*. Por omissão na configuração do utilitário para elaborar seguranças é colocada por uma linha de comandos que apenas efectua a cópia do ficheiro de base de dados para a *drive* de disquetes, utilizando um aplicativo que já existente no SO (Windows).

Cada utilizador poderá utilizar um aplicativo que esteja mais de acordo com as suas necessidades. Após o que bastará indicar na aplicação a linha de comandos para tal execução.

**As opções dos menus encontram-se desactivadas, não podendo aceder a nenhuma delas, excepto às do menu Ajuda, e a opção mudar do menu Empresas.**

Os menus da aplicação podem encontra-se desactivados por várias razões, ou porque o utilizador não seleccionou nenhuma empresa, ou não foi introduzido nenhum código de utilizador ou ainda porque algum utilizador desactivou todas as opções do utilizador que está a utilizar a aplicação.

Para o primeiro caso deverá escolher a opção Empresas - Mudar e seleccionar a empresa com que pretende trabalhar, no segundo caso deverá escolher a opção Empresas - Mudar de Utilizador e escrever de novo o código. Para o último caso referido aconselha-se a falar com o responsável pela aplicação e pedir-lhe para verificar as restrições definidas no seu caso.

**A aplicação pede-me sempre os números de série cada vez que emitido um documento.**

A aplicação pede os números de série sempre que é emitido um documento de clientes ou de fornecedores porque na configuração - Geral a opção "Força introdução de números de série" encontra-se activa. Para resolver o seu problema poderá desactivar a opção ou então no momento da emissão do documento pressionar na tecla [ESC] para fechar a janela dos "Números de série".

**A aplicação exibe a mensagem: " ATENÇÃO!" Existe pelo menos um inventário com data posterior à actual, para garantir a consistência de *stocks* não deverá usar artigos que constem do mesmo."**

A aplicação emite esta mensagem porque foi efectuado um inventário com data superior à data em que pretende efectuar o movimento. Após esta mensagem a aplicação permite efectuar movimentos, mas é de realçar que ao trabalhar com os artigos irá alterar o *stock* deste e que por sua vez o *stock* do artigo não coincidirá com o *stock* do último inventário.

Para garantir a consistência de *stocks*, deverá seleccionar a opção "Limitar" na "Configuração - *Stocks*", a qual impedirá qualquer movimento de artigos antes da data do inventário.

**A aplicação exibe a mensagem: "A utilização deste artigo não é possível pois o mesmo já foi inventariado numa data posterior à data deste documento.".**

A aplicação exibe esta mensagem porque foi efectuado um inventário com data superior à data em que pretende efectuar o movimento. A aplicação permite a utilização do artigo se na "Configuração – *Stocks*" na opção "Consistência de *stocks*" seleccionar a opção "Não verifica" ou "Avisar", mas é de realçar a importância da mensagem, se decidir alterar deixará de existir consistência nos *stocks*.

**Os descontos definidos não aparecem correctamente nos documentos, ao lançar um artigo.**

Quando um artigo está em promoção, o desconto do cliente é acumulado ao da promoção. Poderá alterar manualmente o desconto ao emitir o documento.

O desconto máximo de um artigo é inferior ao desconto concedido ao cliente, ou é inferior ao desconto da promoção. Nestes casos aplicar-se-á sempre o desconto máximo permitido para esse preço do artigo. Deverá no ficheiro dos artigos, aumentar o desconto máximo permitido.

**Não consigo associar um artigo a outro artigo.**

Só é permitido escolher um artigo como tara se este artigo for um artigo de devolução. Para definir isto, deverá no ficheiro de artigos, escolher o artigo de devolução desejado e no separador Tara activar a opção Devolução.

**Não consigo atribuir um preço em Escudos e um preço diferente em Euros.**

Para atribuir preços diferentes em cada uma das moedas desejadas, deverá no ficheiro de configuração, desactivar a opção Altera preços automaticamente que se encontra no separador Artigos.

**Os contactos dos clientes e dos fornecedores não aparecem no *Outlook*.**

Deverá certificar-se de que está usar o Microsoft Outlook® e não o *Outlook Express*.