



ARTSOFT
BUSINESS SOFTWARE

Manual

ARTSOFT Certified User

Gestão Comercial

INDICE

Introdução	3
Apresentação da empresa	3
Documentos	4
1. Processo de Venda.....	4
2. Processo de Venda - Fatura com meios de pagamento	5
3. Processo de Compra.....	6
5. Nota de crédito	6
Configurações base de documentos.....	8
Contas correntes.....	15
1. Configuração de documentos de Conta Corrente de regularização	15
Artigos.....	19
1. Criação de Artigos	19
2. Descrição de Artigo.....	27
Terceiros.....	29
1. Criação de Terceiros	29
2. Separador Cliente / Fornecedor.....	36
3. Separador Contactos	39
4. Consulta de Documentos e Extratos	42
Listagens e Extratos	43
1. Tipos de Listagens e Extratos	43
2. Análise Documental	45
3. Listagens e Extratos de Conta Corrente	46

Introdução

O ARTSOFT é um ERP fortemente paramétrico, permitindo a sua adaptação às necessidades da maioria das empresas pela simples seleção das várias opções disponíveis, podendo ser complementado com outras funcionalidades através de programação específica, que pode ser efetuada com o apoio dos Serviços XML disponíveis em modo desktop ou cliente/servidor, ou plugins desenvolvidos pela T.I., de acordo com a especificação de requisitos pretendida pelo cliente.

Apresentação da empresa

A empresa Leca, Lda. é uma empresa que atua no mercado de construção de vedações. Esta empresa contém artigos simples e artigos pack (Lista variável: Caderno Obra - Orçamento Rural e Caderno Obra - Orçamento Urbano), estes produtos depois de lançados não poderão ser alterados na regularização dos lançamentos.

Neste módulo serão abordados os seguintes temas:

1. Documentos de gestão comercial:
 - 1.1. Tipificação segundo classificação do SAF-T.
2. Processo de venda:
 - 2.1. Transferência completa e parcial de documentos.
3. Processo de compra:
 - 3.1. Transferência completa e parcial de documentos.
4. Gestão de contas correntes:
 - 4.1. Recebimentos, pagamentos completos e parciais.
5. Artigos:
 - 5.1. Estrutura/Hierarquia;
 - 5.2. Configurações básicas.
6. Terceiros:
 - 6.1. Prefixo de conta

Documentos

No ARTSOFT, existe a seguinte estrutura de documentos:

Entradas: Documentos destinados aos processos de compras, de transferência entre armazéns e inventariação. Estes documentos poderão ser elaborados com a ajuda da encomenda a fornecedor, se existir, permitindo assim controlar a quantidade da encomenda já satisfeita ou ainda pendente (exemplo: V/Fatura, V/Guia de transporte);

Saídas: Documentos de movimentação interna. Suporta todos os tipos e documentos de transferência entre armazéns, de saídas de stock e acertos inventariação;

Vendas: Documentos destinados aos processos de vendas, isto é, relacionados com a atividade comercial de venda a clientes. Tal como os documentos de entradas, podem constituir uma cadeia documental, permitindo elaborar faturas a partir de outros documentos, regularizando estes na totalidade ou parcialmente. Deste modo, é mantida toda a rastreabilidade entre documentos e lançamentos. Podem ser configurados documentos com liquidação imediata e permite a utilização de múltiplos meios de pagamento. Todos estes documentos devem ser certificados segundo a classificação SAF-T indicada pela Autoridade Tributária (AT);

Encomendas Fornecedores: Possibilita elaborar pedidos de propostas ou encomendas a fornecedores;

Encomendas Clientes: Documentos que permitem elaborar propostas, faturas proforma, encomendas a clientes com ou sem cativação de stock;

Resumos: Documentos que permitem fazer agrupamentos de documentos com as mesmas características. Permitem a integração contabilística e a gestão de conta corrente.

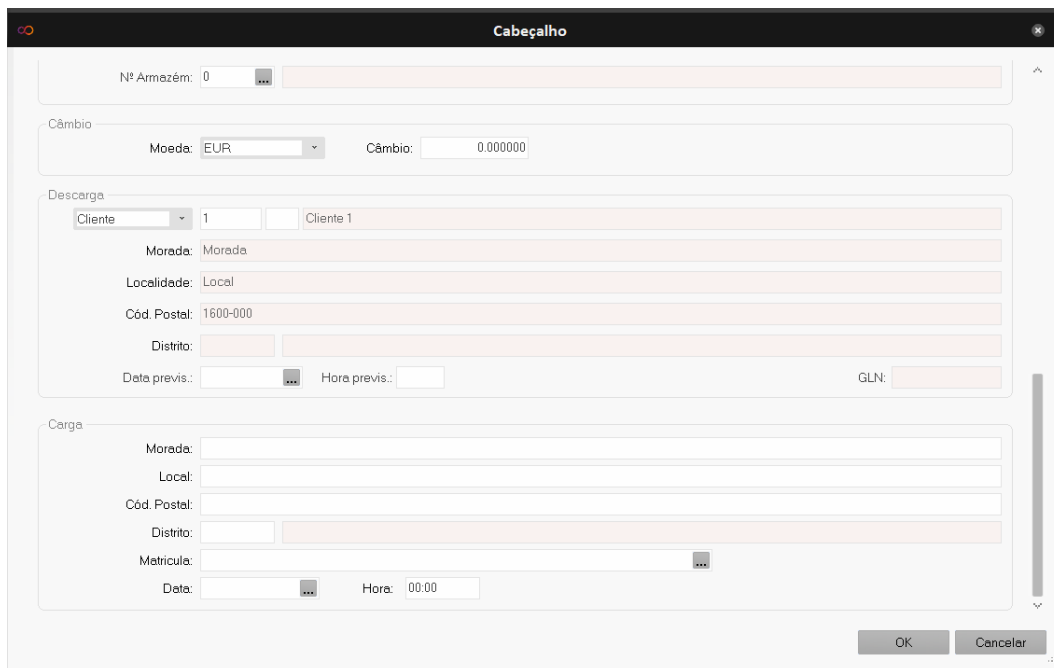
1. Processo de Venda

O ARTSOFT permite a configuração de circuitos documentais consoante o processo de referência do cliente. No entanto, o circuito documental configurado para esta formação foi o seguinte: 'Enc. de cliente -> Guia de transporte/Guia de remessa -> Fatura -> Recibo'.

Todos estes documentos têm configuração própria, e nos materiais de apoio deste módulo existem uma empresa com esses documentos criados.

Destacamos a necessidade de introduzir o local de descarga na Guia de Transporte/Guia de remessa, visto que esta parametrização é obrigatória para o transporte de mercadoria.

O Local de descarga é introduzido no cabeçalho do documento.



Para visualizar os diversos cenários possíveis deve aceder à Lição - Processos de venda e de compra, e veja os vídeos dos casos de uso.

2. Processo de Venda - Fatura com meios de pagamento

Por vezes, as empresas vendem os seus produtos diretamente ao público, nestas ocasiões pretendem registar qual o meio de pagamento associado à fatura. Para tal, foi implementado uma série de documentos de vendas com tais características.

- O documento tem associada uma tabela de meios de pagamento.

Para visualizar este cenário deve aceder à Lição - Processos de venda e de compra, e veja o vídeo do caso de uso.

3. Processo de Compra

Tal como para o processo de venda, o processo de compra deve ser configurado de modo a ir ao encontro da satisfação dos processos do cliente. No entanto, nesta formação iremos efetuar o seguinte circuito: ‘Enc. de fornecedores -> Guia de remessa/Guia de transporte -> Fatura -> Pagamento’.

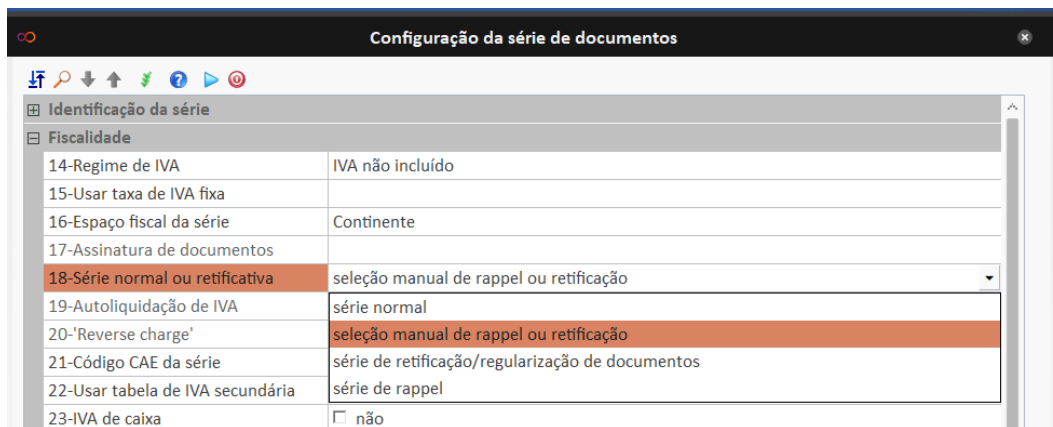
Os procedimentos utilizados para o processo de venda podem ser utilizados no processo de compra, visto que são semelhantes. Difere, somente, nas características dos documentos: o documento de venda deve ser assinado e o ARTSOFT gera uma assinatura única obrigatória por lei, enquanto o documento de compra, em princípio, não é um documento assinado.

Para visualizar este cenário deve aceder à Lição - Processos de venda e de compra, e veja o vídeo do caso de uso.

5. Nota de crédito

Numa empresa existem documentos cuja função é regularizar/efetuar correções a documentos entretanto emitidos. É o caso das notas de crédito, que irão originar movimentos de sinal contrário aos documentos originais (faturas).

A movimentação, no ARTSOFT, pode assumir características normais ou de regularização. Para documentos do tipo fatura deve escolher a opção ‘Normal’, em documentos do tipo Nota de Crédito deverá assinalar a opção ‘Regularização’. Se o movimento for de regularização, ao elaborar um novo lançamento de um documento, o ARTSOFT troca automaticamente o sinal da quantidade introduzida.



É possível configurar os documentos de notas de crédito para funcionarem de três formas distintas:

Seleção manual de rappel ou retificação - Permite fazer ligações a outros documentos que foram feitos no ARTSOFT, quando não há ligação permite fazer uma ligação manual a um outro documento.

Série de retificação/regularização de documentos - Não permite efetuar lançamentos manuais, os lançamentos têm de ser inseridos via ligação do documento. Quando está a ser criada a nota de crédito, após a elaboração do cabeçalho do documento, a linha de lançamento ficará bloqueada e deverá efetuar a ligação com o documento que pretende regularizar. No quadro de 'Cópia de Lançamentos...', deverá escolher a série, o número e o ano do documento. Poderá, ainda, seleccionar se pretende regularizar os lançamentos de uma forma completa ou parcial.

Série de Rappel - Permite efetuar lançamentos manuais, mas só de artigos que não controlam stock e do tipo 'Rappel', estando as rotinas de regularização desligadas. A própria pesquisa de artigos no lançamento do documento, filtra aqueles que não controlam stock e que são do tipo 'Rappel' (para definir que o artigo é deste tipo, deverá aceder ao 'Registo de Artigo > Controlo > Controlo de Registo' e ativar a opção 'Rappel'. Ao ativar esta regra, o ARTSOFT automaticamente ativa a regra de 'Não controlar stock').

No separador de 'Integração contabilística' deve associar o documento de conta corrente contrário ao associado nas séries de faturação.

Configurações base de documentos

Ao selecionar uma série de documentos, a partir da entrada de menu ‘*Configurações -> Tabelas de Gestão Comercial -> Documentos -> Séries de documentos*’, no separador ‘Identificação da série’, podem ser definidas algumas características principais do documento. Algumas destas características são as seguintes:

Identificação da série - Indica o número da série do documento. Se não introduzir valor algum, o ARTSOFT assumirá o próximo número de série.

Nome da série no singular - Para identificação do documento aquando da impressão do documento. Exemplo: Fatura, Guia de Transporte, Nota de Crédito.

Nome da série no plural - Para identificar o documento no ecrã. Neste caso, se o nome do documento singular for ‘Fatura’, e neste campo colocar ‘Fatura Cliente’, no ecrã será visualizado este último nome, enquanto na impressão será visualizado o nome do documento singular.

Tipo de documento SAFT - Este campo, presente no separador ‘Fiscalidade’, só fica ativo quando o documento é certificado. Classifica o documento segundo as regras do SAFT, sendo que estas séries de documentos serão exportadas.

Prefixo da Série - Este campo é para ser utilizado na assinatura de documentos. Este prefixo não permite caracteres que não sejam alfanuméricos. Na configuração de um documento certificado, este campo encontra-se inativo, visto que é gerado no momento da comunicação da série à AT. Esta comunicação é realizada na tabela de séries fiscalmente relevantes.

Tipo de numeração da série - se o documento for fiscalmente relevante, a numeração da série é obrigatoriamente ‘sequencial’, ficando esta opção inativa nestes casos. Todos os documentos que são assinados digitalmente têm de ser sequenciais. (Exemplo: Todos os documentos de venda que são entregues ao cliente).

O ARTSOFT permite que a numeração dos documentos seja aleatória, sendo da responsabilidade do utilizador a atribuição de um número em cada documento.

Numeração da série - numa série interna este é o número a atribuir ao primeiro documento da série. Numa série fiscal este número é controlado, sendo apresentados os seguintes dados: ‘1º e último documento / 1ª e última data da série interna’.

Nº de Armazém - Por omissão, não existe um número de armazém fixo, sendo permitido ao utilizador especificar na altura da elaboração do documento qual o armazém a

movimentar. No entanto, se o documento for relativo a um armazém fixo, pode automatizar-se a introdução do número de armazém e simultaneamente anular esta hipótese de erro. Para isso, deve especificar o número do armazém neste campo.

Para a criação do armazém, deve aceder a ‘Configurações -> Tabelas de Gestão Comercial -> Artigos -> Descrições -> Armazéns’.

No grupo ‘Fiscalidade -> Regime de IVA’, será indicado se nos documentos será processado o Imposto (IVA).

Ao preço base será acrescido ou incluído um valor de imposto.

IVA não incluído: neste caso, pretende-se a elaboração de documentos com preço e IVA separados. Se a tabela de preços utilizada for líquida de IVA, o ARTSOFT calculá-lo-á. Se o IVA estiver incluído nos preços, o ARTSOFT separá-lo-á (sem arredondamento).

IVA incluído: se ativarmos esta característica, pretende-se a elaboração de documentos sem a separação de IVA. Assim, se a tabela de preços utilizada não contiver o IVA incluído, o ARTSOFT calcula-o, apresentando um preço arredondado ao inteiro mais próximo. Esta opção apenas está ativa nos documentos de venda.

Regime intracomunitário: se selecionar esta opção só poderá criar documentos para terceiros de países intracomunitários.

Regime extracomunitário: se selecionar esta opção só poderá criar documentos para terceiros de países extracomunitários.

No separador ‘Anulações/regularização manuais’, deve-se introduzir uma tabela de motivo de anulação (‘Configurações -> Tabelas de gestão comercial -> Documentos -> Qualificadores -> Motivos de anulação de documentos’) em todos os documentos fiscalmente relevantes, visto que estes documentos não podem ser eliminados, mas sim anulados.

No separador ‘Regras de artigo’ do ecrã principal, será indicado o código e a descrição do produto a utilizar.

Exemplos de utilização de códigos de produto a utilizar:

- Na elaboração de documentos de entrada automatizados (com leitura ótica), deve-se escolher o ‘Código alternativo’, no campo ‘codificação de artigo a usar’;

- Quando a empresa mantém atualizado o ficheiro de referências de fornecedores, poderá ser mais prático dar entrada dos produtos diretamente pelo código do fornecedor ('Código de terceiro').

Exemplos de utilização de descrições a utilizar:

- Presumindo que a descrição 1 contém a designação do produto em língua estrangeira e que esta série de documentos de venda deve ser elaborada na mesma língua, pode-se selecionar, assim, a descrição 1 como 'Descrição de artigo a usar'. Caso fosse necessário elaborar dois documentos, em duas línguas, teriam de ser configurados dois documentos de venda e colocar a devida descrição a utilizar em cada documento;
- Pressupondo que a série de documentos será impressa em impressoras de talões (40 colunas) e que a descrição principal é muito extensa para ser impressa neste formato, pode-se criar uma descrição alternativa em formato reduzido, adequado a esta forma de impressão: selecione a descrição a usar para esse fim.

A este propósito, no separador '*Identificação da série*', disponível no ecrã principal de configuração, pode-se ainda definir uma informação adicional à série do documento, no campo '*Informação adicional da série*'. Quando esta opção está preenchida, a informação presente será visível sempre que se entra na série do documento em questão.

No separador '*Regras de controlo da série #1*', podem ser definidas algumas características principais ao documento, tais como:

Série de documentos pendentes - Um documento pode servir de fornecedor de dados para outro documento, este tipo documento deverá ter esta regra ativa, para que todos os lançamentos efetuados sejam marcados como pendentes ('P') e estejam prontos a serem incorporados noutra documento. Um exemplo de utilização desta regra é no processo de encomendas de cliente que depois podem ser regularizadas por uma fatura de cliente. Neste caso, as encomendas são registadas no ARTSOFT e se esta regra estiver ativa, a encomenda ficará pendente ('P') de regularização. Quando for feita a fatura pode ser feita a ligação à encomenda que está pendente, pronta a ser regularizada total ou parcialmente. As guias de transporte são outro exemplo de utilização desta regra.

Série processa movimentos stocks/serviços - Todos os documentos que se destinam à saída efetiva de produtos devem ter esta opção ativa, por exemplo, Faturas, Fatura Simplificada, Fatura recibo, Notas de Crédito, Guias de Remessa e Guias de Transporte. Os documentos do tipo proforma ou que não movimentem stock, não devem ter esta opção ativa.

Série controla movimentos de caixa - Se o documento movimentar meios monetários (pagamentos ou recebimentos), a regra deverá estar ativa. Assim, o documento ficará disponível para aceitar uma tabela de meios de pagamento na configuração do documento.

Caso de uso: Normalmente, os restaurantes ou cafés utilizam POS (pontos de venda) em que é necessário configurar documentos de vendas com meios de pagamento associados. Neste tipo de documento, quando o utilizador está a elaborar o documento e assina surgirá uma tabela de meios de pagamento, em que deve escolher o meio de pagamento que o cliente utilizou para pagar. Os meios de pagamento podem ser diversos, por exemplo, dinheiro, cheque, multibanco, etc.

Permite digitalizar/arquivar documentos - Esta opção permite ativar ou não a digitalização de documentos. Ao ativar esta regra fica disponível nos documentos o botão de digitalização de documentos.

Ao aceder ao separador *'Regras de controlo da série #2'*, podemos ainda contar com as seguintes características:

Nº máximo de descontos por linha - Permite configurar o nº máximo de desconto por linha, ou seja, os descontos de linha permitidos por linha de lançamento. Pode configurar no máximo 8 descontos por linha.

Processamento de quantidades - 'À unidade' e 'Por embalagem'. Por unidades a quantidade digitada no documento é assumida. Por embalagem, o ARTSOFT multiplicará a quantidade de embalagens introduzida pela quantidade por embalagem definida no artigo, calculando o número total de unidades saídas.

Movimento automático - A movimentação dos documentos pode ser configurada através de um movimento automático, em que os lançamentos dos documentos são feitos automaticamente após a inserção do artigo (pressupõe que no registo de artigo já exista preço de venda). Utiliza-se quando se trabalha com instrumentos de

identificação automática (leitores de código de barras), para que, uma vez reconhecido o artigo este seja introduzido automaticamente sem mais intervenção do utilizador.

Parar na coluna de confirmação - Nesta forma de movimentação, será solicitada a confirmação no fim do lançamento, permitindo ao utilizador ter a hipótese de o validar e/ou corrigir, antes de atualizar na base dados.

No separador '*Integração contabilística*', podem ser definidas algumas características principais ao documento, tais como:

Série de documentos conta corrente - Neste campo, associamos o documento de conta corrente associado ao documento de gestão comercial, deste modo, é feita a distinção dos documentos que devem integrar na conta corrente e dos que não integram.

Assim, é necessário configurar os tipos de documentos de contabilidade no ARTSOFT, através do seguinte menu '*Configurações -> Tabelas de Contabilidade/Ativos -> Tipos de Documentos de Conta Corrente*'.

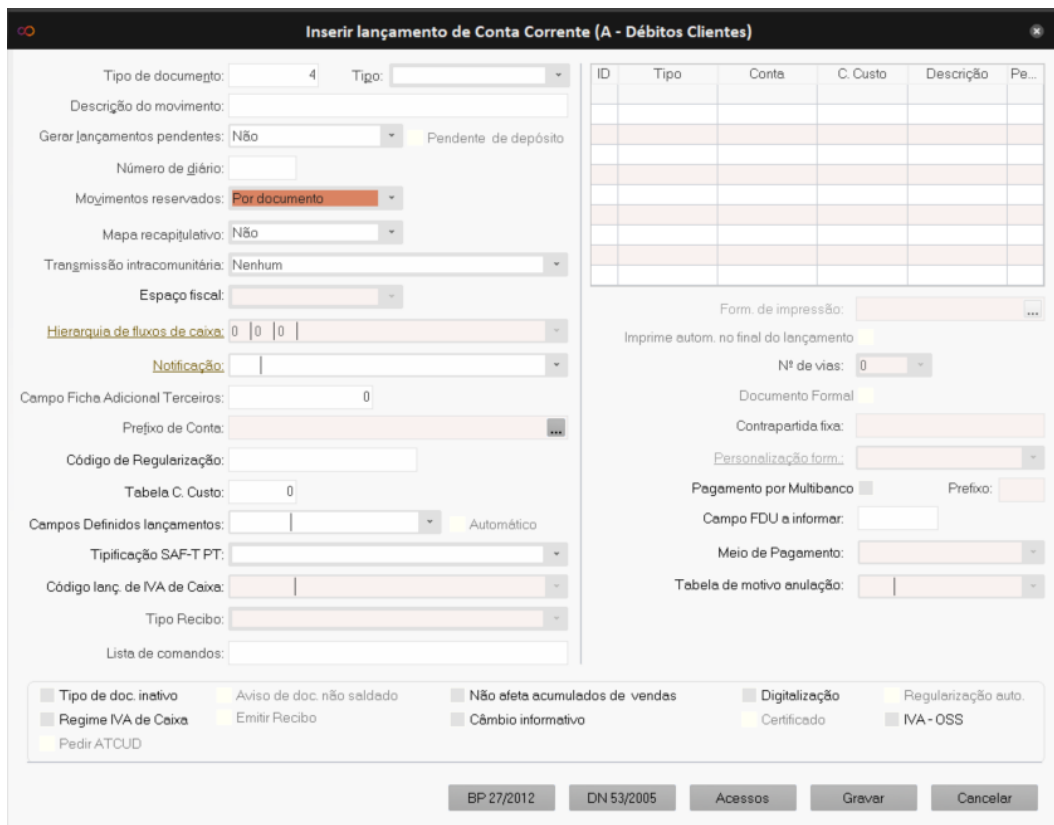
A - Documentos de Débitos Clientes - Configura-se um documento do tipo A sempre que se quer efetuar um débito na conta do cliente. (Ex: Fatura de clientes)

B - Documentos de Créditos Clientes - Configura-se um documento do tipo B sempre que se quer efetuar um crédito na conta do cliente. (Ex: Nota de Crédito de clientes)

C - Documentos de Créditos Fornecedores - Configura-se um documento do tipo C sempre que se quer efetuar um crédito na conta do fornecedor. (Ex: Fatura de fornecedores)

D - Documentos de Débitos Fornecedores - Configura-se um documento de tipo D sempre que se quer efetuar um débito na conta do fornecedor. (Ex: Nota de Crédito de fornecedores).

Nesta tabela, pode inserir um novo documento posicionando-se na linha do tipo de documento, selecionando o ícone '+' na barra de ícones no topo do ecrã, e assim será disponibilizada uma nova janela de 'Inserir lançamento de Conta Corrente'. De seguida, deve preencher os campos obrigatórios do código de contabilidade:



Tipo de Documento - Código numérico que identifica o tipo de documento. Este campo tem de obrigatoriamente ser preenchido com um número diferente dos que já existem na tabela.

Descrição do Movimento - Neste campo deve colocar uma descrição sucinta do tipo movimento.

Número de Diário - Tem de associar um número de diário da Contabilidade, em que o lançamento da conta corrente vai integrar. Permite tecla de localização '+'. Os diários podem ser parametrizados em '*Configurações -> Tabelas de contabilidade / ativos -> Tipos de Diários*'.

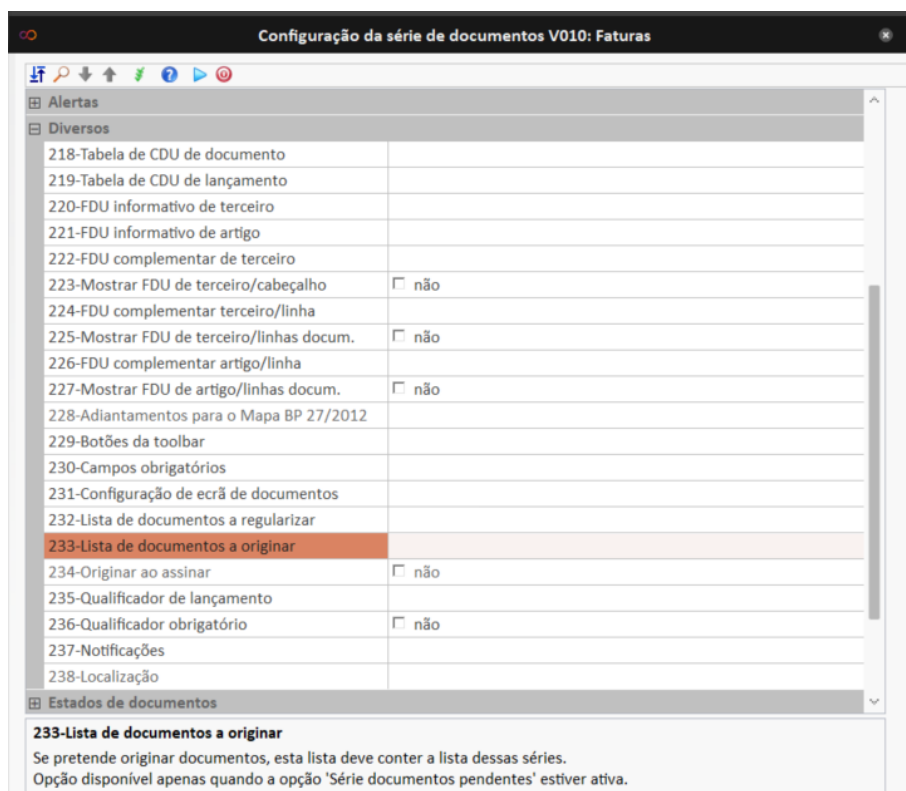
Movimentos Reservados - Nesta opção pode seleccionar três ou quatro opções, no entanto, para a configuração de um documento para integrar a conta corrente através de uma série de documentos de gestão comercial terá de escolher a opção 'Por documento', que permite associar o código de movimento a uma série documentos.

Prefixo de Conta - Neste campo define-se qual o prefixo de conta de cliente ou fornecedores associados ao documento.

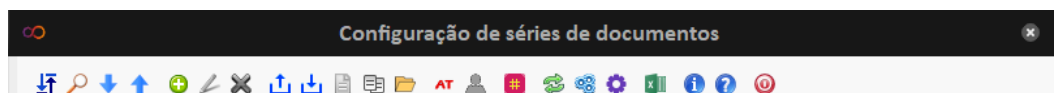
Após a configuração do tipo de documentos de conta corrente, é necessário associar este código ao documento que vai integrar na conta corrente. Deste modo, deve aceder de novo às configurações das séries de Gestão Comercial e ao grupo ‘Integração contabilística’, no campo ‘Série de documentos conta corrente’, associar o tipo de documento criado anteriormente.

Normalmente, numa fatura de cliente é associado um ‘A - Débito de Clientes’ e numa fatura fornecedor será associado um ‘C - Crédito de Fornecedores’. Já nos documentos de regularização, como na Nota de Crédito de Cliente, onde é criado um código ‘B - Crédito de Clientes’ e se for uma Nota de Crédito de Fornecedores será criado um ‘D - Débito de Fornecedores. No entanto, estes documentos de conta corrente têm a mesma estrutura de configuração, e terá de preencher os campos obrigatórios citados anteriormente.

No separado ‘Diversos’ da configuração das séries de gestão comercial e no campo ‘Lista de documentos a originar’ permite configurar as séries de documentos que serão geradas a partir deste documento.



No topo deste quadro de ‘Configuração de séries de documentos’ existem um conjunto de botões de atalho associados à utilização e manutenção das séries de documentos.



Ao passar com o cursor por cima dos botões é apresentada a sua designação que está associada à sua funcionalidade.

Contas correntes

A gestão da conta corrente dos clientes e dos fornecedores permite acesso os valores pagos e por pagar das transações efetuadas. Possibilita a regularização de um documento através de vários relacionamentos parciais ou uma regularização que liquide vários documentos.

O ARTSOFT permite criar tipos de documentos de conta corrente de ‘B - Crédito de Clientes’ ou ‘D - Débito de Fornecedores’ que servem para regularizar a C/C do cliente ou fornecedor.

1. Configuração de documentos de Conta Corrente de regularização

Os documentos de contas correntes são configuração nos documentos de contabilidade (‘Configurações -> Tabelas de Contabilidade / ativos -> Tipos de Documentos de conta corrente’), como foi referido anteriormente na configuração de documentos.

Deve preencher os campos referidos nestes tópicos, no entanto, neste caso, a opção selecionada no campo de ‘Movimentos reservados’ deve ser a opção ‘Por Lançamento de Conta Corrente’. Visto que as regularizações dos pagamentos de fornecedores e recebimentos de clientes são realizadas através de movimentos de conta corrente e não por documentos de gestão comercial.

Alterar lançamento de Conta Corrente (B - Créditos Clientes)

Tipo de documento: <input type="text" value="1"/> Tipo: <input type="text" value=""/> Descrição do movimento: <input type="text" value="Recebimento - Dinheiro"/> Gerar lançamentos pendentes: <input type="text" value="Não"/> <input type="checkbox"/> Pendente de depósito Número de diário: <input type="text" value="1"/> Movimentos reservados: <input type="text" value="Por lanç. C. Corrente"/> Mapa recapitulativo: <input type="text" value="Não"/> Transmissão intracomunitária: <input type="text" value="Nenhum"/> Espaço fiscal: <input type="text" value=""/> Hierarquia de fluxos de caixa: <input type="text" value="0 0 0"/> Notificação: <input type="text" value=""/> Campo Ficha Adicional Terceiros: <input type="text" value="0"/> Prefixo de Conta: <input type="text" value="21.1.1.1"/> Código de Regularização: <input type="text" value=""/> Tabela C. Custo: <input type="text" value="0"/> Campos Definidos lançamentos: <input type="text" value=""/> <input checked="" type="checkbox"/> Automático Tipificação SAF-T PT: <input type="text" value="N - Normal"/> Código lanç. de IVA de Caixa: <input type="text" value=""/> Tipo Recibo: <input type="text" value=""/> Lista de comandos: <input type="text" value=""/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Tipo</th> <th>Conta</th> <th>C. Custo</th> <th>Descrição</th> <th>Pe...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>Standard</td> <td>6988881</td> <td></td> <td>Standard</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Desc.Fin.Ceb.</td> <td>6988883</td> <td></td> <td>Cabeçalho</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Desc.Fin.Lin.</td> <td>6988889</td> <td></td> <td>Linha</td> <td>0.0</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Form. de impressão: <input type="text" value=""/> Imprime autom. no final do lançamento <input type="checkbox"/> Nº de vias: <input type="text" value="0"/> Documento Formal <input type="text" value=""/> Contrapartida fixa: <input type="text" value="111"/> Personalização form.: <input type="text" value=""/> Pagamento por Multibanco <input type="checkbox"/> Prefixo: <input type="text" value=""/> Campo FDU a informar: <input type="text" value=""/> Meio de Pagamento: <input type="text" value=""/> Tabela de motivo anulação: <input type="text" value=""/> Cód. validação série: <input type="text" value=""/> Prefixo: <input type="text" value=""/> Dt. inicial de util.: <input type="text" value=""/> Nº inicial: <input type="text" value=""/>	ID	Tipo	Conta	C. Custo	Descrição	Pe...	0	Standard	6988881		Standard	0.0	1	Desc.Fin.Ceb.	6988883		Cabeçalho	0.0	2	Desc.Fin.Lin.	6988889		Linha	0.0																																				
ID	Tipo	Conta	C. Custo	Descrição	Pe...																																																								
0	Standard	6988881		Standard	0.0																																																								
1	Desc.Fin.Ceb.	6988883		Cabeçalho	0.0																																																								
2	Desc.Fin.Lin.	6988889		Linha	0.0																																																								

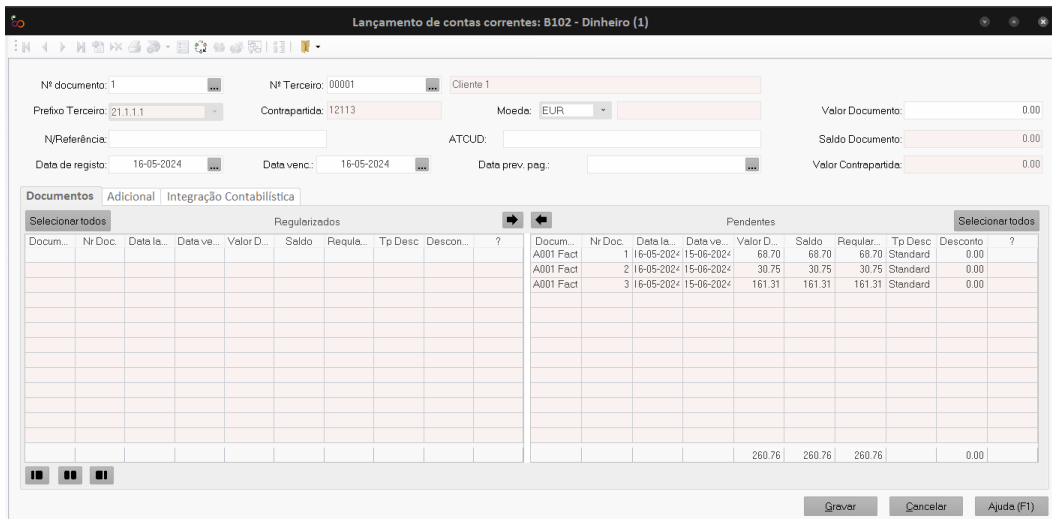
<input type="checkbox"/> Tipo de doc. inativo	<input checked="" type="checkbox"/> Aviso de doc. não saldado	<input type="checkbox"/> Não afeta acumulados de vendas	<input type="checkbox"/> Digitalização	<input type="checkbox"/> Regularização auto.
<input checked="" type="checkbox"/> Regime IVA de Caixa	<input type="checkbox"/> Emitir Recibo	<input type="checkbox"/> Câmbio informativo	<input type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> IVA - OSS
<input type="checkbox"/> Pedir ATCUD				

Devemos referir que existem outras situações, como por exemplo a configuração de uma fatura recibo, onde o documento de conta corrente tem outra parametrização, nomeadamente o documento B - Crédito de cliente ou D - Débito de fornecedor, no campo ‘Movimentos reservados’, nestes casos a opção a seleccionar será ‘Por reg. documento’.

1.1. Regularização de documentos através da conta corrente

O separador ‘Gestão Comercial -> C/C Clientes (C/C Fornecedores) -> Consulta de Movimentos’ permite aceder aos códigos de movimentos das contas correntes configurados.

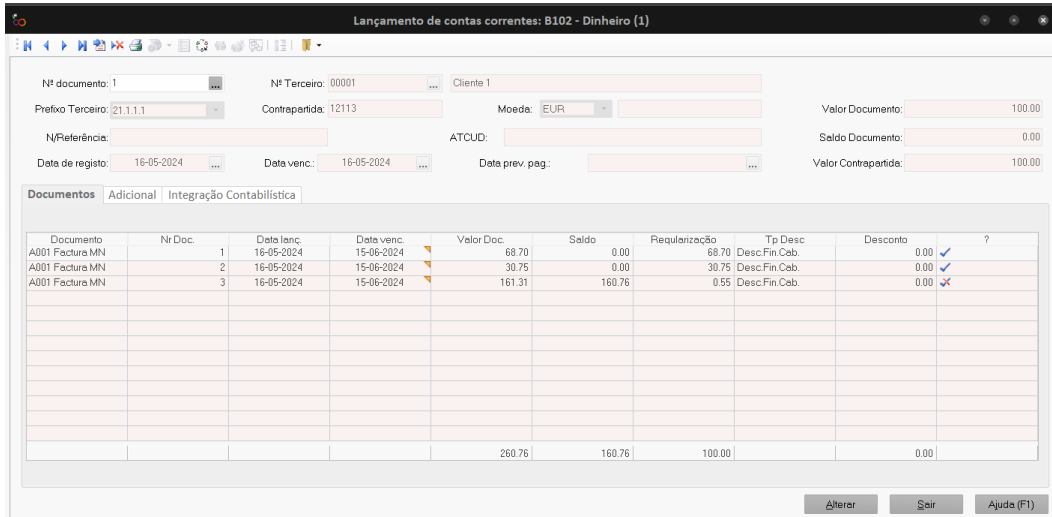
Após seleção do tipo de documento temos acesso à grelha de registo que permite visualizar o *status* dos mesmos, de uma forma simples, otimizando a sua gestão. Os documentos são apresentados, sinteticamente, na grelha de lançamentos, sendo que cada linha corresponde a um documento distinto.



Nº documento: 1 Nº Terceiro: 00001 Cliente 1
 Prefixo Terceiro: 21.1.1.1 Contrapartida: 12113 Moeda: EUR Valor Documento: 0.00
 NºReferência: ATCUD: Saldo Documento: 0.00
 Data de registo: 16-05-2024 Data venc.: 16-05-2024 Data prev. pag.: Valor Contrapartida: 0.00



Regularizados										Pendientes										
Docum...	Nº Doc.	Data la...	Data ve...	Valor D...	Saldo	Regula...	Tp Desc	Descou...	?	Docum...	Nº Doc.	Data la...	Data ve...	Valor D...	Saldo	Regular...	Tp Desc	Desconto	?	
A001 Fact	1	16-05-2024	15-06-2024	68.70	68.70					A001 Fact	1	16-05-2024	15-06-2024	68.70	68.70	68.70	Standard	0.00		
A001 Fact	2	16-05-2024	15-06-2024	30.75	30.75					A001 Fact	2	16-05-2024	15-06-2024	30.75	30.75	30.75	Standard	0.00		
A001 Fact	3	16-05-2024	15-06-2024	161.31	161.31									161.31	161.31	161.31	Standard	0.00		
				260.76	260.76									260.76	260.76	260.76		0.00		

Repare que a grelha de ‘Pendientes’ é automaticamente preenchida. Se pretender relacionar, deve seleccionar o documento e clicar nos botões das setas, para o passar para a tabela dos documentos ‘Regularizados’. Após relacionar os documentos, pressione em ‘Gravar’ e estará de novo na janela de ‘Lançamento de Contas Corrente’, se a clicar em ‘Alterar’ regressa à janela anterior.



Nº documento: 1 Nº Terceiro: 00001 Cliente 1
 Prefixo Terceiro: 21.1.1.1 Contrapartida: 12113 Moeda: EUR Valor Documento: 100.00
 NºReferência: ATCUD: Saldo Documento: 0.00
 Data de registo: 16-05-2024 Data venc.: 16-05-2024 Data prev. pag.: Valor Contrapartida: 100.00

Documento	Nr Doc.	Data lanc.	Data venc.	Valor Doc.	Saldo	Regularização	Tp Desc	Desconto	?
A001 Fatura MN	1	16-05-2024	15-06-2024	68.70	0.00	68.70	Desc Fin Cab.	0.00	✓
A001 Fatura MN	2	16-05-2024	15-06-2024	30.75	0.00	30.75	Desc Fin Cab.	0.00	✓
A001 Fatura MN	3	16-05-2024	15-06-2024	161.31	160.76	0.55	Desc Fin Cab.	0.00	✗
				260.76	160.76	100.00		0.00	

Repare que a linha referente ao documento, encontra-se assinalada com um visto  ou , consoante este esteja total ou parcialmente regularizado. Deste modo, num caso prático poderemos ter um recibo (lançamento de conta corrente) que regulariza várias faturas (documento) ou uma fatura (documento) que é regularizado por vários recibos (lançamento de conta corrente).

Uma outra forma de visualizar esta janela é através ‘*Gestão Comercial -> C/C Clientes (C/C Fornecedores) -> Documentos*’, selecionando o tipo de documento que dará acesso ao quadro de lançamento de conta corrente. Contudo nesta opção só temos acesso aos documentos que permitem movimentos de regularização de conta corrente, isto é, os que são parametrizados com a opção ‘Por lanç. C. Corrente’ no campo ‘Movimentos Reservados’.

Artigos

O ARTSOFT permite organizar os artigos segundo uma hierarquia: Família > Subfamílias > Artigo. Ao efetuar a parametrização, permitirá ao utilizador uma análise operacional estruturada e otimizada, contudo é uma configuração opcional.

1. Criação de Artigos

Para criar artigos no ARTSOFT, são necessárias parametrizações nos dados relativos à empresa e no separador de artigos.

1.1. Definição da estrutura de famílias/subfamílias

Nos dados relativos à empresa, será configurada a estrutura de artigos. Devemos aceder ao menu ‘*Configurações -> Configurar Empresa*’. Após acedermos aos dados da empresa, devemos posicionar-nos no grupo ‘Gestão Comercial’ e no separador ‘Parâmetros de artigos -> Código principal’, onde será definida a estrutura de artigos da empresa (máscara dos artigos).

No campo ‘Hierarquia / Estrutura’ será feita a formatação da estrutura de Famílias / Subfamílias do código de artigo. O código de artigo poderá ter no máximo 18 caracteres alfanuméricos, os pontos não fazem parte desta contagem e têm como objetivo hierarquizar o código de artigo. Os pontos definem a estrutura das famílias / subfamílias, os 26 caracteres possíveis definem a máscara dos artigos (18 caracteres e 8 pontos).

Depois de criado o primeiro artigo, este campo fica inativo, não permitindo por isso a alteração da máscara do artigo.

Caso de uso: ##.##.#### - Código composto por uma família de 2 dígitos, uma subfamília de 2 dígitos e por 4 dígitos para a identificação do artigo. O código de artigo é que será movimentado nos documentos ARTSOFT.

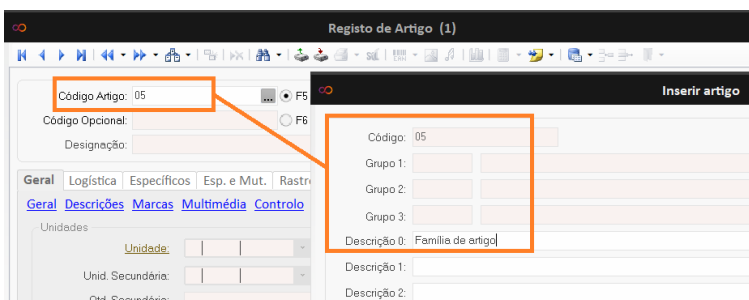
Gestão Comercial	
Parâmetros de artigos	
Código principal	
107-Nome do código principal	Código Artigo
108-Nome cód. principal plural	
109-Hierarquia / estrutura	##.##.####
110-Início lógico artigos	
111-Fim lógico artigos	7777777777777777
112-Unid.logística associada ao	código opcional
113-Usar ajudante de código	<input type="checkbox"/> não
114-Automatização tipo numérica	<input checked="" type="checkbox"/> sim
115-Permitir espaços no código	<input type="checkbox"/> não
116-Apresentar código editado	<input checked="" type="checkbox"/> sim

1.2. Criação de Famílias e Subfamílias

Depois da definição da estrutura de artigos, nos dados relativos à empresa, será possível criar, de uma forma estruturada, as famílias e subfamílias dos artigos. Assim, deve-se posicionar no campo correspondente à ‘Descrição 0’ que atribuiu na designação ao código.

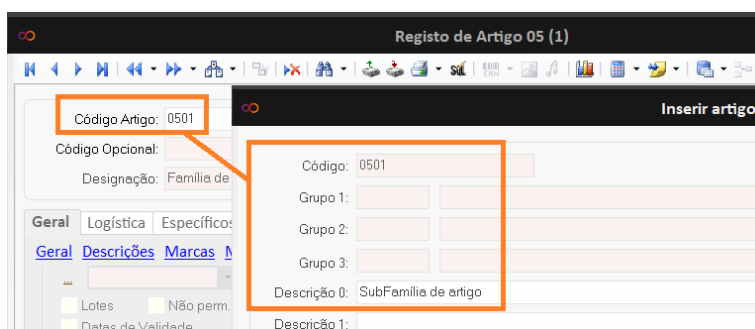
No exemplo: sabendo que a estrutura é ##.##.####

- Criar a nossa família p.e. 05

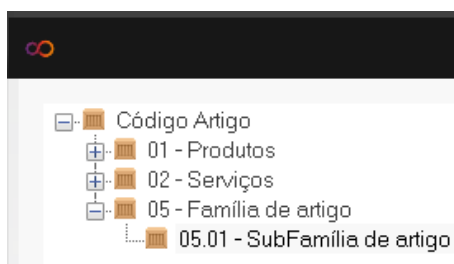


Para criar a família 05, é necessário preencher o campo ‘Código de Artigo’ com ‘05’, pressionando de seguida a tecla ‘ENTER’. Preenche-se a descrição do código e pressiona-se ‘OK’.

- Criar a nossa subfamília p.e. 01



É necessário preencher o campo ‘Código de Artigo’ com o código 05.01, pressionar a tecla ‘ENTER’ e confirmar a criação de um novo artigo. Posteriormente, preencher a descrição da subfamília e de seguida pressionar ‘OK’.

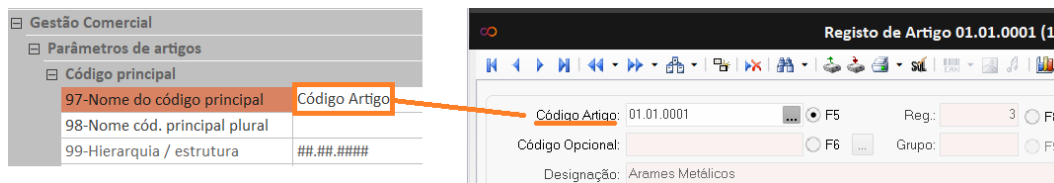


Depois da criação da família e subfamília, é possível iniciar a criação dos artigos propriamente dita. Ressalva-se que as descrições das famílias e subfamílias podem ser alteradas no quadro das descrições, sendo que o impacto nas análises pode ser reduzido, contudo deve ser o cliente decidir essa alteração.

1.3. Criação do artigo no Registo de Artigo

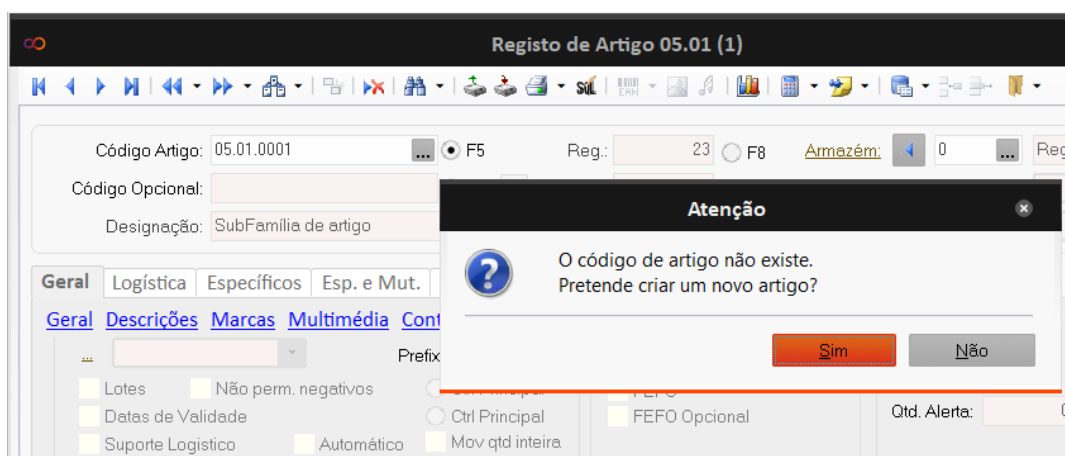
Depois da definição da estrutura de artigos, nos dados relativos à empresa, será possível criar, de uma forma estruturada, os artigos. Assim, deve-se posicionar no campo correspondente ao ‘Código Artigo’, nos dados relativos à empresa, que atribuiu a designação do código de artigo na janela do registo do artigo.

Por omissão, o nome do campo é ‘Código Artigo’, contudo é possível a sua alteração.

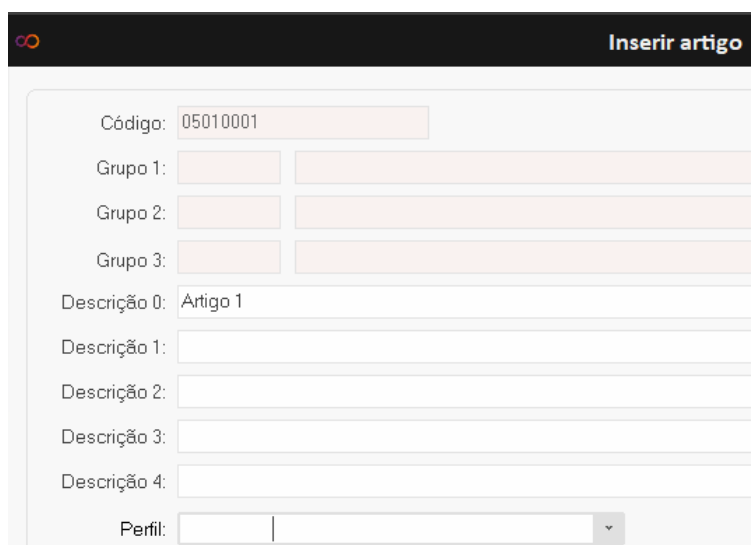


Para criar os artigos propriamente ditos, deverá digitar os códigos que pretende associar a cada artigo (respeitando a estrutura de famílias configurada anteriormente).

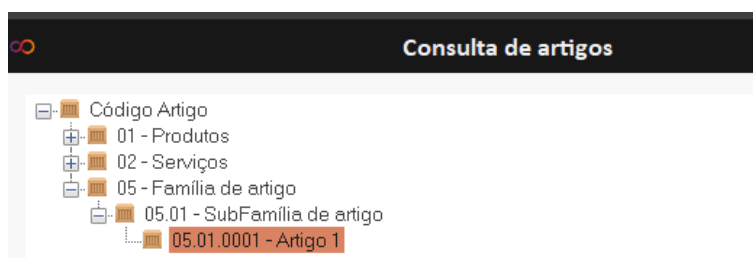
Após a inserção do código de artigo, ao pressionar a tecla 'ENTER', visualizará a seguinte mensagem:



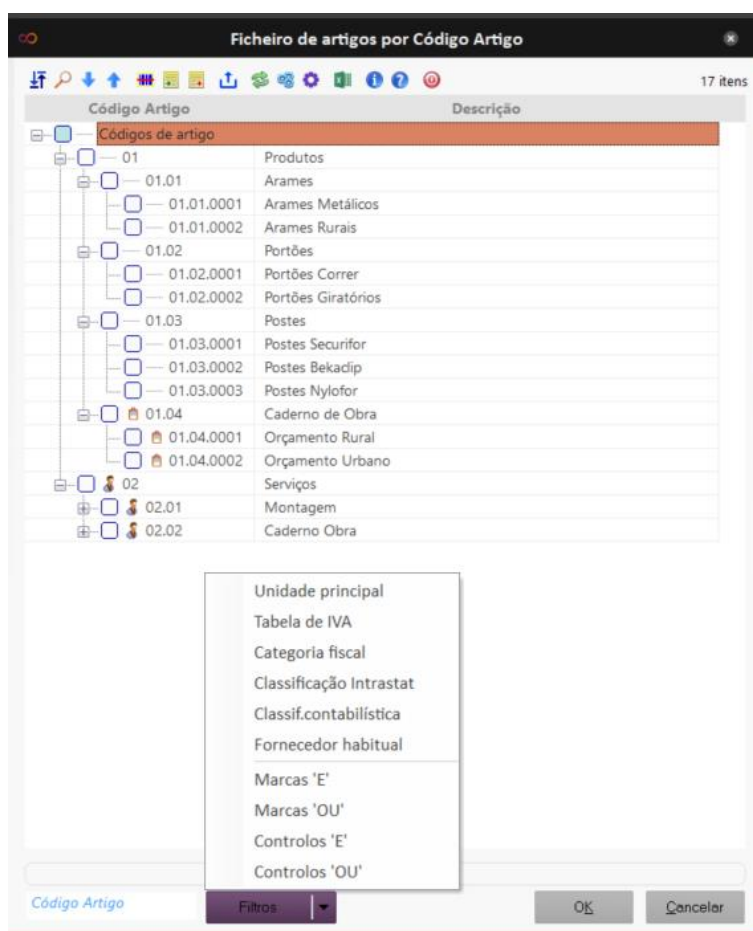
Se seleccionar a opção 'Sim', visualizará outra janela, onde pode associar uma descrição de artigo, de grupos e um perfil.



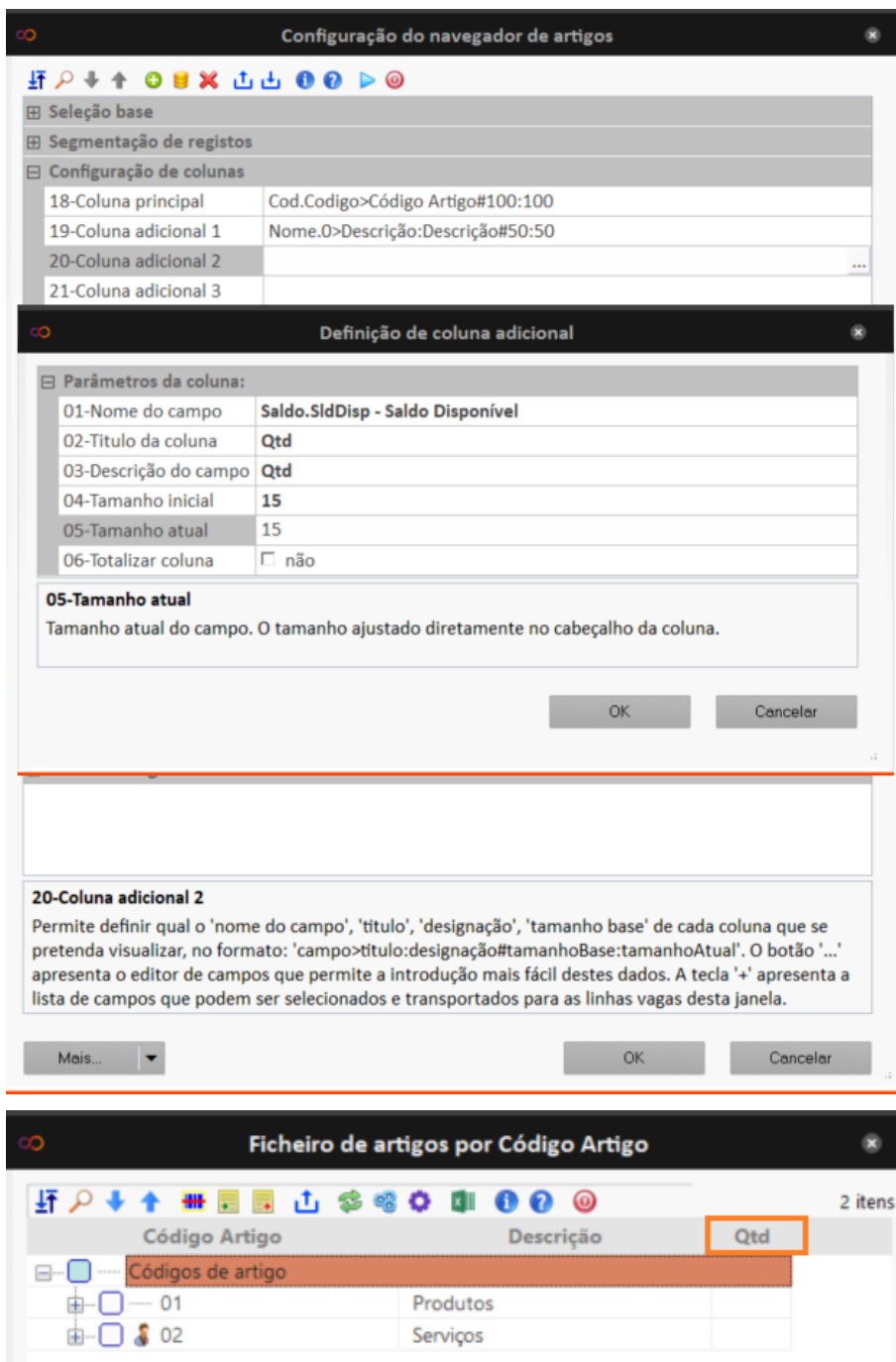
No final da sua criação, pode ser feita uma consulta de artigos. Estando posicionando no registo de artigo, carregando no botão (...), que está junto ao campo de referência de artigo (no exemplo, 'Código Artigo'), podemos consultar todos os artigos de uma forma estruturada. Neste exemplo, foi criada a seguinte estrutura de famílias: ##. ##.####, pelo que a estrutura da hierarquia terá o seguinte aspeto em árvore.



É possível consultar todos os artigos criados, através da utilização da tecla '+' no campo 'Código Artigo' no registo do artigo, conforme imagem abaixo.



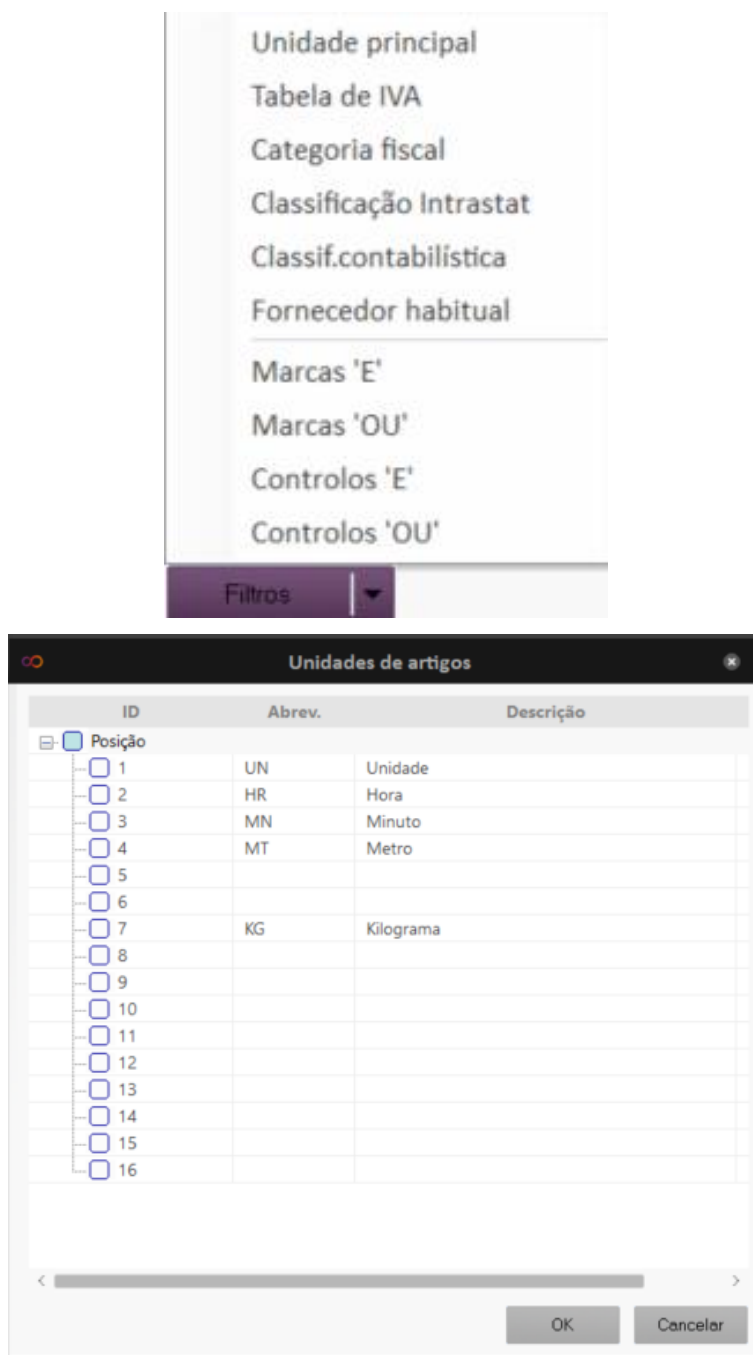
Podemos ainda adicionar novos campos ao browser, carregando no botão (⚙️), sendo possível aplicar filtros (data, artigos, listas de terceiros, colunas a adicionar à visualização), opções de visualização (letra, linhas, colunas, registos) e parâmetros já guardados, conforme exemplo:



The image shows three screenshots from the ARTSOFT software interface:

- Configuração do navegador de artigos:** A window for configuring the article browser. It includes sections for 'Seleção base', 'Segmentação de registos', and 'Configuração de colunas'. The 'Configuração de colunas' section shows a table with columns for '18-Coluna principal', '19-Coluna adicional 1', '20-Coluna adicional 2', and '21-Coluna adicional 3'. The '20-Coluna adicional 2' section is expanded to show configuration options.
- Definição de coluna adicional:** A dialog box for defining an additional column. It contains a table for 'Parâmetros da coluna' with fields for 'Nome do campo', 'Titulo da coluna', 'Descrição do campo', 'Tamanho inicial', 'Tamanho atual', and 'Totalizar coluna'. Below the table is a description for '05-Tamanho atual' and 'OK'/'Cancelar' buttons.
- Ficheiro de artigos por Código Artigo:** A window displaying a list of articles. The table has columns for 'Código Artigo', 'Descrição', and 'Qty'. The 'Qty' column is highlighted with a red box. The table contains two rows: '01' for 'Produtos' and '02' for 'Serviços'.

É ainda possível executar uma consulta de filtros através do botão ‘Filtros’:



1.4. Identificação do Artigo

Código Principal - Código de identificação de cada artigo. O campo é alfanumérico e respeita a estrutura, tal como foi definida no quadro ‘Gestão Comercial’ nos dados relativos à empresa. A máscara de referência poderá ter, no máximo, 18 dígitos excluindo os pontos, e para poderem ser utilizados, no artigo deve estar ativa a

opção de automatização nos dados relativos à empresa. Os caracteres aceites no código de artigo são: 0123456789 @ABCDEFGHIJKLMNOQRSTUVWXYZ \\\!#\$%&/'<>»-^{oa}(){}[].

Código opcional - Código opcional de artigo, cuja designação e tamanho máximo foram definidos no quadro 'Gestão Comercial' nos dados relativos à empresa. Poderá ser utilizado para introdução de qualquer outro código que considere necessário, como por exemplo, um código de barras. Poderá ter, no máximo, 18 dígitos. O código opcional permite atribuir um segundo código ao artigo e desempenha um papel relevante em diversos processos internos do ARTSOFT. Na prática, permite a inserção de um segundo código que inequivocamente identifica o artigo em causa, para além do código principal.

Grupo - Grupo ao qual pertence o artigo, este campo somente é preenchido no caso de artigos criados por herança. Permite a tecla de localização '+' para visualizar os grupos existentes.

Armazém - Ao abrir um registo de artigo, por omissão, este surge no registo armazém 0 'Registo principal'. No entanto, ficam disponíveis todos os outros armazéns criados. Ao alternar entre os diferentes armazéns da lista, constantes na tabela de armazéns, poderá visualizar as existências do artigo nos diferentes armazéns. Poderá criar até 9999 armazéns.

1.5. Separador Geral

Unidades - Define a unidade em que o bem é transacionado. Esta informação está presente na tabela de Unidades de Movimentação.

Preço de Venda 0 - É o preço de venda corrente definido para cada artigo.

Último Preço de Custo - Trata-se do último preço de custo que o artigo entrou em stock.

Valorização Manual - O utilizador poderá aplicar uma valorização manual ao preço do artigo.

Tabela de Imposto - Especifica qual o imposto (taxa de IVA) a utilizar para o artigo de entre as existentes na tabela de IVA, que estão em vigor à data de trabalho atual. Ao ser efetuada uma alteração às taxas constantes nas diversas tabelas de IVA, o ARTSOFT atualiza automaticamente estes dados.

Categoria Fiscal - Este campo permite indicar o tipo de produto ou serviço a que o registo de artigo corresponde:

- Produtos e/ou mercadoria;
- Serviços ou impostos;
- Taxas e encargos.;
- Outros.

A aplicação assume que os artigos que movimentam stock são produtos, os que não movimentam stock são serviços e os que têm custos extra são 'Outros'. No entanto, esta classificação é editável pelo utilizador, para o caso de pretender especificar uma outra categoria.

Todos os registos que têm a ver com impostos devem ser tipificados manualmente (como ecotaxas ou taxas sobre o consumo de bebidas alcoólica, por exemplo). O preenchimento deste campo é obrigatório para o envio do ficheiro SAF-T PT mensal.

2. Descrição de Artigo

No ARTSOFT, podemos definir até 5 descrições para o mesmo artigo. As descrições podem conter até 255 caracteres e no mínimo 2 caracteres.

A existência de diferentes descrições é útil se pretender ter, por exemplo, designações do produto em várias línguas. Destas descrições, a que estiver selecionada é aquela utilizada no registo de Artigo. Ao configurar os documentos terá a possibilidade de escolher qual a descrição a usar em cada documento.

O caracter '/' na descrição dos artigos funciona em documentos do tipo Exxx e Fxxx, o que permitirá ao utilizador inserir a descrição que pretender.

2.1. Descrição Suplementar

No quadro 'Descrições Suplementares' de um documento pode ser configurado o tipo de descrição suplementar ao documento e ao lançamento.

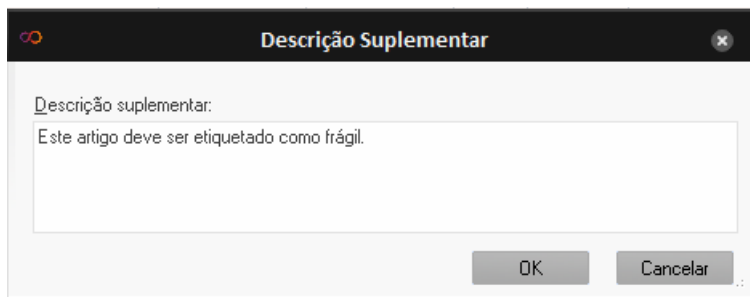
Regras de controlo da série #1	
107-Série de documentos pendentes	<input type="checkbox"/> não
108-Série movimenta stocks	<input checked="" type="checkbox"/> sim
109-Documento gerado com data de sistema	<input type="checkbox"/> não
110-Data do documento é a data assinatura	<input type="checkbox"/> não
111-Manter data original do plano pagamento	<input type="checkbox"/> não
112-Conferência documento pelo valor total	<input type="checkbox"/> não
113-Conferência de documento obrigatória	<input type="checkbox"/> não
114-Série movimenta valores	<input type="checkbox"/> não
115-Série cativa stocks	<input type="checkbox"/> não
116-Série de adiantamentos	<input type="checkbox"/> não
117-Série controla movimentos de caixa	<input type="checkbox"/> não
118-Tabela de meios de pagamento	VD
119-Pendente de pagamento	<input type="checkbox"/> não
120-Série tem planos de recebimento	<input type="checkbox"/> não
122-Série de paletização	<input type="checkbox"/> não
123-Criar palete na leitura UCC	<input type="checkbox"/> não
124-Descrição suplementar documento	<input checked="" type="checkbox"/> sim
125-Descrição suplementar lançamento	<input type="checkbox"/> não

Descrição suplementar documento - Permite colocar uma descrição suplementar ao documento. Quando está a realizar um documento no cabeçalho visualizará um separador de 'Observações', no final deste separador pode inserir uma descrição suplementar.

Descrição suplementar lançamento - Esta opção permite utilizar uma descrição suplementar ao lançamento de cada artigo.

Neste caso, para além de configurar o documento para pedir descrição suplementar ao lançamento, tem de configurar o artigo do mesmo modo.

Deve aceder ao '*Registo de Artigo -> Geral -> Descrições -> Descrição Suplementar ao Lançamento*', neste quadro é necessário associar uma tabela de descrição e accionar a opção ou as opções dos tipos de documentos onde pretende usar as descrição suplementar ao lançamento deste artigo. Assim, quando estiver a elaborar o documento, visualizará no final do lançamento uma 'caixa' para inserir a descrição suplementar a cada lançamento.



Terceiros

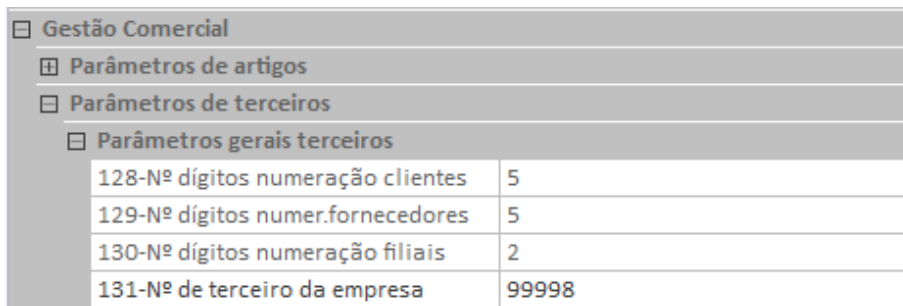
Um terceiro é uma entidade com a qual uma empresa se relaciona no decorrer da sua atividade. Este é identificado pelo número de identificação fiscal (NIF), permitindo ao ARTSOFT classificar o terceiro como cliente, fornecedor, vendedor, independente e colaborador.

1. Criação de Terceiros

Cada terceiro é único, podendo representar diferentes relacionamentos com a empresa.

1.1. Definição da estrutura de terceiros

Na configuração da empresa é parametrizada a estrutura de terceiros em '*Configurações -> Configuração Empresa -> Gestão Comercial -> Parâmetros dos terceiros*', sendo que no quadro 'Parâmetros gerais de terceiros' pode definir no campo 'Cliente', 'Fornecedor' e 'Filial', o número de dígitos que pretende para cada um dos terceiros. No máximo, pode ser inserido 9 dígitos para o cliente e fornecedor e 4 dígitos para as filiais.



128-Nº dígitos numeração clientes	5
129-Nº dígitos numer.fornecedores	5
130-Nº dígitos numeração filiais	2
131-Nº de terceiro da empresa	99998

Nº dígitos numeração clientes - Número máximo de dígitos possível de atribuir ao número de cliente. O número inserido servirá para composição das contas da contabilidade. O número do cliente será completado com zeros à esquerda até perfazer o número de dígitos indicado. Apenas é possível definir este valor aquando da criação da empresa. Depois de criada, só se o ficheiro estiver vazio.

Nº dígitos numer. fornecedores - Número máximo de dígitos para o número de fornecedor. O número inserido servirá para a composição das contas da

contabilidade. O número do fornecedor será completado com zeros à esquerda até perfazer o número de dígitos aqui definido. Apenas é possível definir este valor aquando da criação da empresa. Depois de criada, só se o ficheiro estiver vazio.

Nº dígitos numeração filiais - Número máximo de dígitos para o número da filial. O número inserido servirá para composição das contas da contabilidade. O número da filial será completado com zeros à esquerda até perfazer o número de dígitos aqui indicado. Apenas é possível definir este valor aquando da criação da empresa. Depois de criada, só se o ficheiro estiver vazio.

Nº de terceiro da empresa - O número introduzido pertencerá aos Terceiros. A sua utilização será, unicamente, nas transferências de armazéns e na reabertura de stocks.

Nota: O último número de terceiro da empresa deverá ser configurado como o ‘Consumidor Final’, em que o campo NIF está vazio no registo de terceiro. Normalmente, o penúltimo número de terceiro serve para o ‘Terceiro interno da empresa’, onde será colocado nos dados relativos à empresa, no campo ‘Número de terceiro da empresa’.

Caso de uso: Se for feita a seguinte configuração:

Parâmetros gerais terceiros	
128-Nº dígitos numeração clientes	5
129-Nº dígitos numer.fornecedores	5
130-Nº dígitos numeração filiais	2
131-Nº de terceiro da empresa	99998

Na empresa, poderá criar até ao cliente/fornecedor 99999 e até 99 filiais.

Neste caso, o número do ‘Consumidor Final’ deve ser o 99999 e o ‘Terceiro interno da empresa’ o número 99998. Neste terceiro, deve-se introduzir os dados da empresa (nome, morada, NIF, outros dados).

1.2. Definição de numeração manual na criação de terceiros

Esta funcionalidade vem solucionar uma situação muito crítica para algumas empresas, na medida em que acelera em muito a criação de registos de clientes em bases de dados de grande dimensão.

Nos dados relativos à empresa ('Configurações -> Configurar Empresa -> Gestão Comercial -> Parâmetros de terceiros -> Parâmetros gerais terceiros') foram disponibilizados quatro novos parâmetros que determinam a numeração a usar ao criar um registo de terceiro.

Parâmetros gerais terceiros	
128-Nº dígitos numeração clientes	5
129-Nº dígitos numer.fornecedores	5
130-Nº dígitos numeração filiais	2
131-Nº de terceiro da empresa	99998
132-Separador 'Notificações'	<input type="checkbox"/> não
133-Início da numeração clientes	
134-Fim da numeração de clientes	
135-Início da numeração forneced.	
136-Fim da numeração fornecedores	
137-Serviços: início numer. clientes	1000
138-Serviços: fim da numer. clientes	2000
139-Serviços: início numer. forneced.	1000
140-Serviços: fim numer. forneced.	2000

Ajuda numeração clientes

- **Início** - permite definir uma numeração inicial na criação de clientes de forma manual. Por exemplo: ao colocar o valor 1000 neste parâmetro, a criação manual de um novo cliente terá a numeração 1001, 1002 e assim sucessivamente, até ser encontrado o primeiro registo livre.
- **Fim** - ao definir um valor para este parâmetro, o ARTSOFT verifica o último número disponível para a criação de um novo cliente. Este parâmetro é utilizado na opção "Inserir anterior" presente no ecrã de Terceiro. Por exemplo: ao colocar o valor 2000 neste parâmetro, o ARTSOFT verifica qual o número do último cliente anterior a 2000 e atribui o número seguinte ao cliente.

Ajuda numeração fornecedores

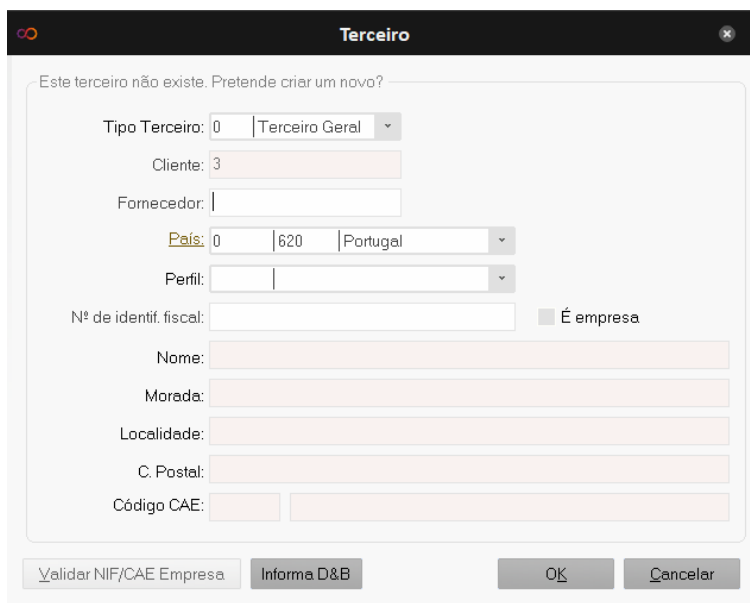
- **Início**: permite definir uma numeração inicial na criação de fornecedores de forma manual. Por exemplo: ao colocar o valor 1000 neste parâmetro, a criação manual de um novo fornecedor terá a numeração, 1001, 1002 e assim sucessivamente, até ser encontrado o primeiro registo livre.
- **Fim**: ao definir um valor para este parâmetro, o ARTSOFT verifica o último número disponível para a criação de um novo fornecedor. Este parâmetro é utilizado na opção "Inserir anterior" presente no ecrã de Terceiro. Por exemplo: ao colocar o valor 2000 neste parâmetro, o ARTSOFT verifica qual o número do último fornecedor anterior a 2000 e atribui o número seguinte ao fornecedor.

1.3. Registo de Terceiros

Para criar um terceiro, deve aceder ao menu 'Gestão Comercial -> Terceiros -> Registo de Terceiros'.

Existem duas formas distintas para inserção de um terceiro:

- Na janela 'Registo de Terceiros' posicione o cursor no campo 'Cliente' ou 'Fornecedor', digite um dígito ainda não usado e clique 'ENTER' (pode saber os dígitos já usados através da tecla '+'). Aparecerá uma janela de 'Terceiro' em que estão disponíveis os campos relativos ao registo do terceiro.



Tipo Terceiro - Identificação do tipo de terceiro a criar.

Cliente - Número que identifica o terceiro como cliente.

Fornecedor - Número que identifica o terceiro como fornecedor.

País - Permite selecionar o país de registo da empresa.



Perfil - A tabela de perfis permite configurar os campos que serão de preenchimento obrigatórios nos registos (neste caso, nos terceiros).

Nº de identif. fiscal - Número de contribuinte do terceiro. O ARTSOFT possui uma rotina interna que valida o número de contribuinte. Se o número inserido estiver inválido, o campo apresenta o bordo com a cor vermelha.

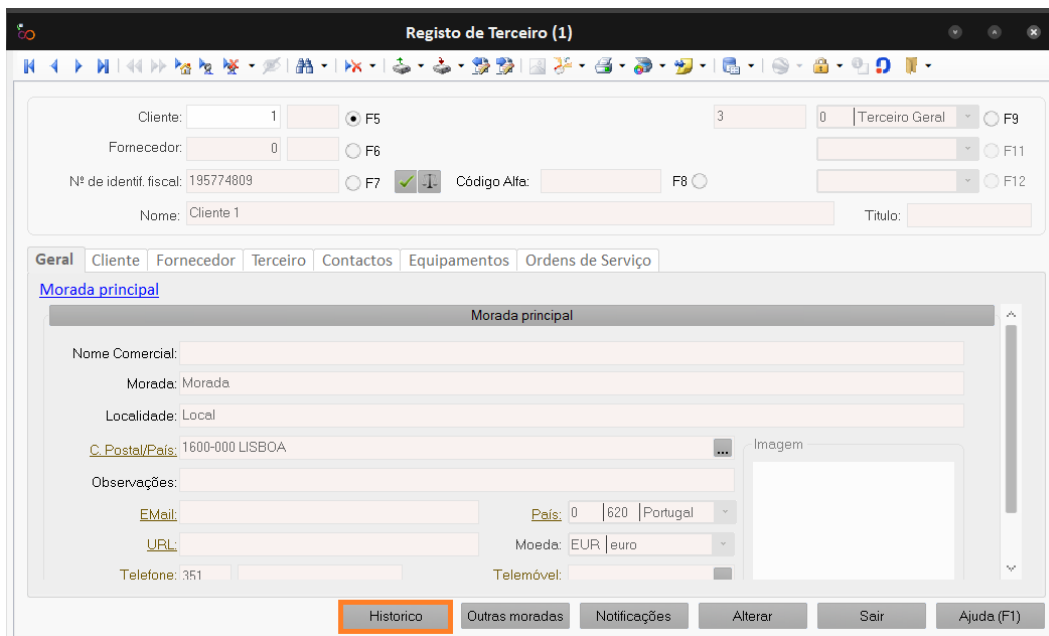
Opção 'É empresa' - Esta opção permite indicar se o registo de terceiro se trata de uma empresa (quando ativa) ou de um particular (quando desligada). Esta identificação serve para validação de regras específicas para particulares ou

empresas. Caso o NIF do terceiro seja superior a 500000000, ativa automaticamente a opção 'Empresa'.

O botão de 'Validar NIF Empresa/CAE Empresa' validará se a empresa está regista no VIES, o ARTSOFT preenche automaticamente os campos relativos ao nome, à morada, à localidade e ao código postal. No entanto, é possível alterar estes dados no registo de terceiro. Caso a ligação à internet não esteja disponível, o ARTSOFT indica uma mensagem 'Não foi possível efetuar a validação. Verifique a ligação à internet'.

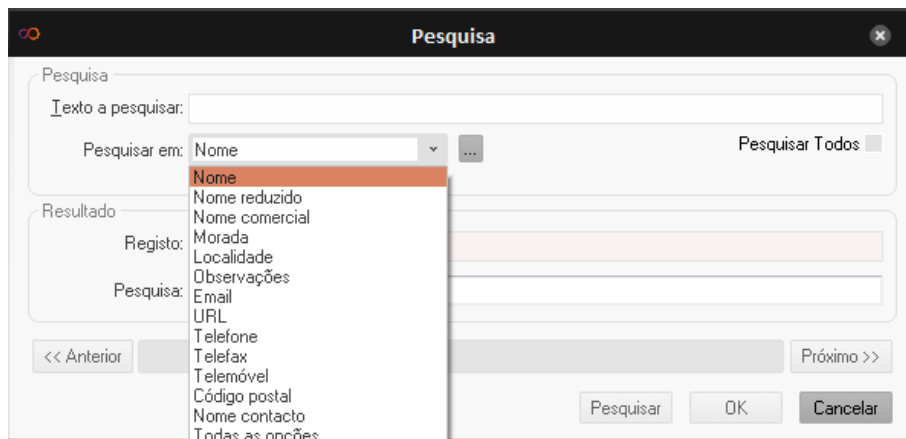
- No registo de terceiro, o botão 'Registo seguinte' () ou 'Registo anterior' (), permite inserir o próximo terceiro disponível ou o anterior disponível. Se não existir nenhum, sugere sempre o terceiro 1.

Após a criação do terceiro, no separador 'Geral' pode preencher os dados referentes à morada principal do terceiro, por exemplo: morada, localidade, código postal, email, telefone, telemóvel, etc... Este passo é de extrema importância, visto que se trata de informações que devem, obrigatoriamente, constar nos documentos certificados emitidos pelo terceiro criado. Ainda neste separador, pode visualizar o 'Histórico' do registo de terceiro, isto é, alguma alteração no registo de terceiro será inserida nesta janela.

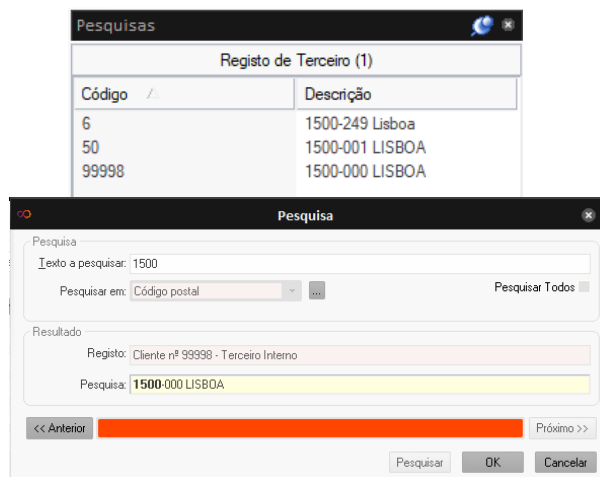


1.4. Pesquisa de terceiros

Na opção de pesquisa de texto (CTRL + F3) é possível efetuar a pesquisa por diversas opções: nome, nome reduzido, nome comercial, morada, localidade, observações, email, URL, telefone, telefax, telemóvel, código postal, nome contacto e todas as opções.

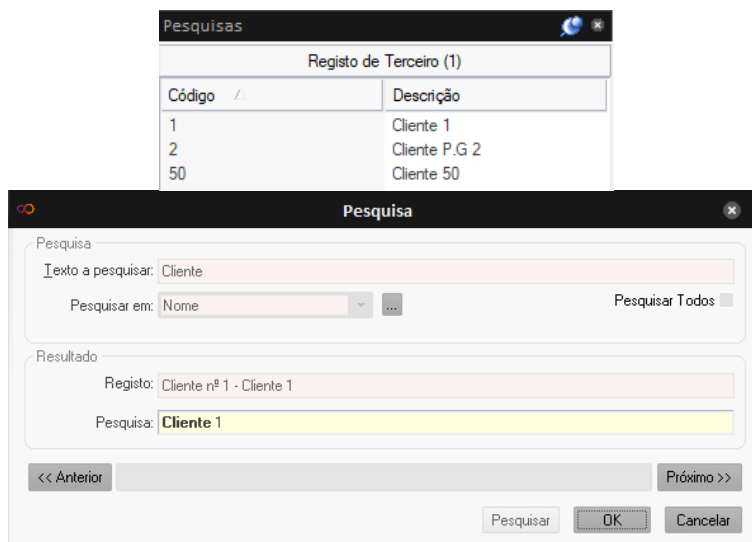


Pesquisa por código postal: ao efetuar a pesquisa por código postal podem ser inseridos apenas os primeiros 4 dígitos para serem devolvidos todos os registos com esse código, independentemente do arruamento ou pode ser inserido o código postal completo sendo efetuada uma pesquisa mais eficaz.



Nota: A opção 'Pesquisar todos' abre uma janela lateral do lado direito, com todos os resultados da pesquisa, ao invés de se posicionar em cada um dos resultados individualmente (exclui a necessidade do utilizador passar para o próximo registo).

- Pesquisa por nome de contato: no caso de a pesquisa ser por nome de contato, são exibidos todos os registos onde o nome pesquisado apareça.



1.5. Prefixos de Conta

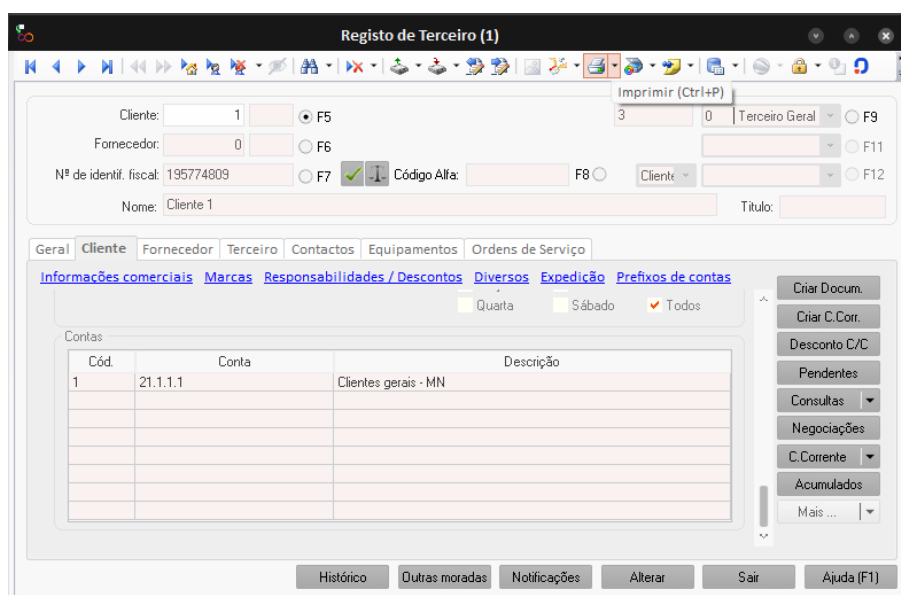
Em 'Registo de Terceiro -> Cliente ou Fornecedor -> Prefixos de Contas', pode associar um prefixo ao terceiro. É obrigatório associar este prefixo ao registo de cliente ou de fornecedor, se pretender realizar documentos que estejam associados à conta corrente do terceiro.

Caso não associe um prefixo de conta a um cliente/fornecedor, quando estiver a realizar um documento com um documento contabilístico associado, se no cabeçalho fizer uma pesquisa com a tecla '+', não vai visualizar o terceiro no browser de consulta, visto não ter associado o prefixo de conta no registo de terceiro.

Para inserir um prefixo, tem de editar o campo 'Prefixos de Conta', dar duplo clique numa linha da grelha que esteja vazia e inserir o código da tabela de classificação de terceiros, esta tabela encontra-se nas 'Configurações -> Tabelas de Gestão Comercial -> Terceiros -> Documentos -> Prefixo de Contas de clientes ou fornecedores'. A associação dos prefixos de conta a um cliente/fornecedor terá de ter coerência com as contas intermédias criadas no plano de contas.



Para eliminar um código, posicione-se no que pretende eliminar e de seguida ative as opções BLDR, selecionando a opção 'Apagar'.



Nota: Existe uma limitação de 8 contas por registo.

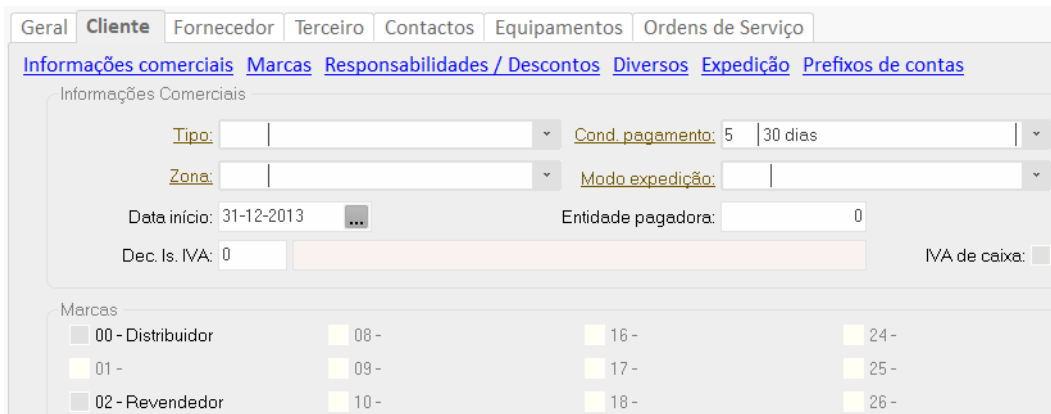
2. Separador Cliente / Fornecedor

Nestes separadores, são definidas as informações comerciais de cada cliente ou fornecedor que serão aplicadas, por omissão, na elaboração de documentos para o respetivo terceiro.

2.1. Informações Comerciais

No 'Registo de Terceiro -> Cliente -> Informações Comerciais' podem ser atribuídas algumas informações relativas a este terceiro.

Nota: No separador ‘Fornecedor’ as informações comerciais são semelhantes ao menu do ‘Cliente’.



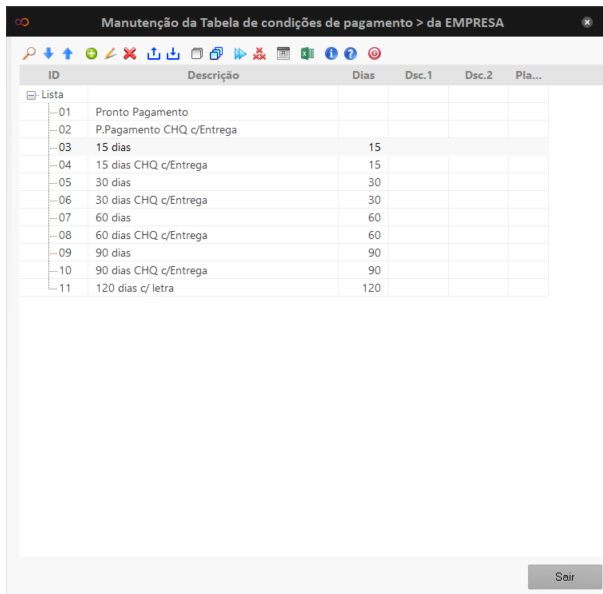
Tipo - Indica o tipo de Cliente/Fornecedor. Esta informação consta da tabela de classificação de ‘Tipos’ de clientes ou fornecedores. Pode servir para realizar restrições de faturação para um tipo de cliente e filtros de listagens.

Zona - Indica a zona de mercado em que o cliente opera normalmente. Esta informação consta da tabela de classificação de ‘Zonas’. Pode servir para filtro de listagens.

Condições de Pagamento - Indica as condições de pagamento que o cliente usa. Esta informação consta da tabela de ‘Cond. Pagamento’ e pode ser visualizada no cabeçalho do documento.

Modo expedição - Representa a forma como o material deverá ser enviado. Esta informação consta da tabela de ‘Modos Expedição’ e pode ser visualizada no cabeçalho do documento.

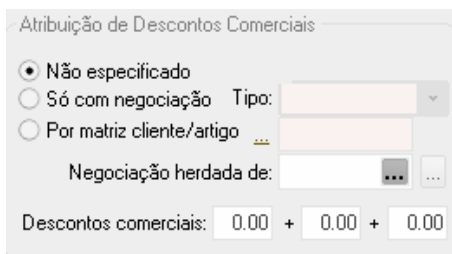
Na parametrização das condições de pagamento podem ser atribuídos dois descontos fixos, no campo ‘Desc. #1’ e ‘Desc. #2’.



ID	Descrição	Dias	Dsc.1	Dsc.2	Pla...
01	Pronto Pagamento				
02	P.Pagamento CHQ c/Entrega				
03	15 dias	15			
04	15 dias CHQ c/Entrega	15			
05	30 dias	30			
06	30 dias CHQ c/Entrega	30			
07	60 dias	60			
08	60 dias CHQ c/Entrega	60			
09	90 dias	90			
10	90 dias CHQ c/Entrega	90			
11	120 dias c/ letra	120			

2.2. Atribuição de Descontos Comerciais (fixos)

Neste campo, pode definir os níveis de desconto a aplicar ao terceiro. O ARTSOFT permite três níveis de desconto fixo. No 'Registo de Terceiro -> Cliente -> Responsabilidades/Descontos' visualizará um quadro com os 'Descontos Comerciais' que associará ao terceiro.



Caso de uso: Se atribuir um desconto fixo de 10% a um cliente e se este não tiver associadas negociações, quando for feito um documento, para este cliente será sempre concedido um desconto de 10% para qualquer tipo de artigo.

Ainda no menu descontos, pode ser configurado um desconto 'Por Matriz Cliente / Artigo' (este tipo de desconto resulta da relação com o registo do artigo).

3. Separador Contactos

Pode utilizar este separador para inserir todos os contactos que se encontrem associados ao terceiro.

3.1. Criação de contactos

Nesta tabela, podem ser preenchidos até 65.000 contactos para cada terceiro. Para criar um contacto, deve posicionar-se no separador 'Contactos' no registo de terceiro e pressionar o botão 'Alterar'. De seguida, duplo clique na primeira linha disponível da tabela, deve preencher toda a informação requerida pelo ARTSOFT, tendo em conta a tabela de configuração de contactos ('Configurações -> Tabelas de gestão comercial -> Terceiros -> Diversos -> Tipos de contacto').

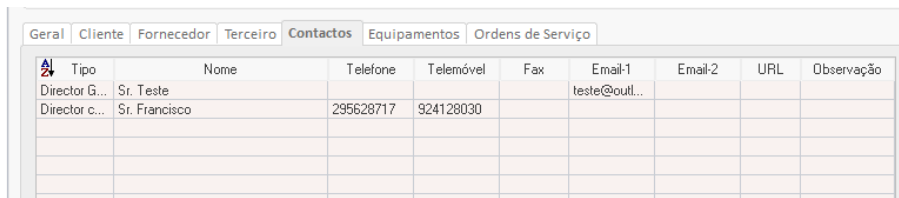
Para além da informação como nome, telefone, correio eletrónico do tipo contacto, podem ser associados tipos de social media dos contactos da empresa, com hiperligações para aceder diretamente, desde que o terminal do utilizador esteja ligado à internet.

Caso necessite de alterar ou apagar o contacto, deve posicionar-se na linha do contacto no registo do terceiro e com o botão do lado direito do rato sobre a linha do contacto, visualizará dois botões onde poderá 'Alterar' e 'Apagar' o mesmo.

Se clicar BLDR na grelha dos contactos estão disponíveis as opções 'Mostrar Grelha' ou 'Mostrar Grupos', que permite definir a forma como os contactos serão apresentados no ecrã.

3.2 Tipo de contactos

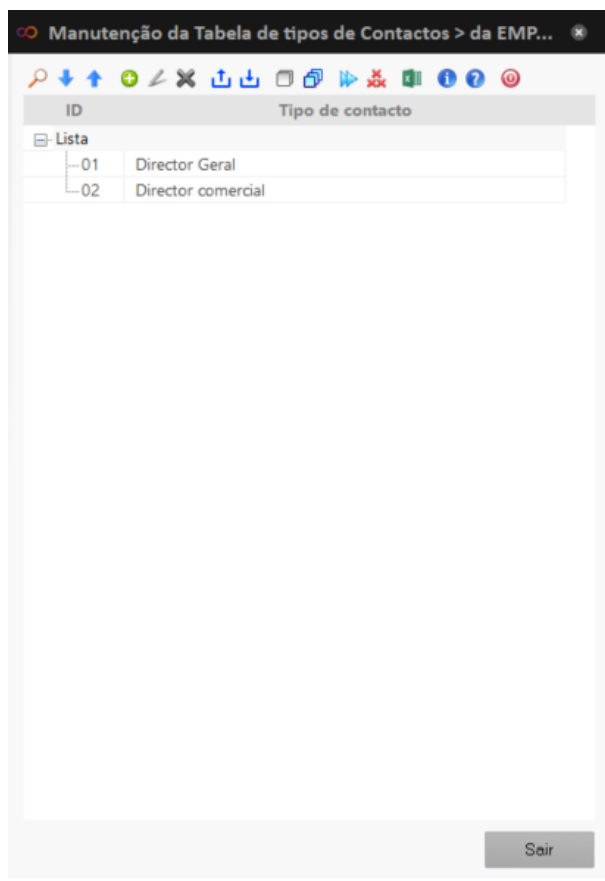
Pode utilizar este separador para inserir todos os contatos que se encontrem associados ao terceiro.



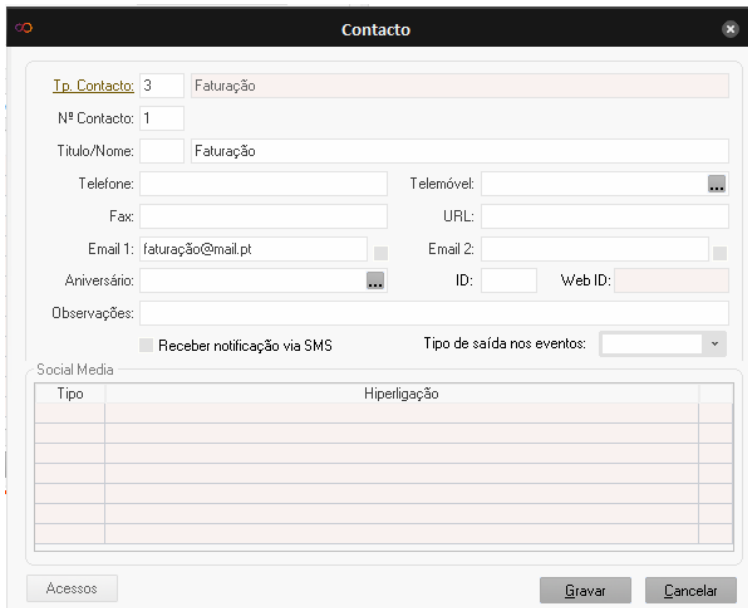
General	Cliente	Fornecedor	Terceiro	Contactos	Equipamentos	Ordens de Serviço		
Tipo	Nome	Telefone	Telemóvel	Fax	Email-1	Email-2	URL	Observação
Director G...	Sr. Teste				teste@outl...			
Director c...	Sr. Francisco	295628717	924128030					

Nesta tabela, podem ser preenchidos até 65.000 contactos para cada Terceiro. Para criar um contacto, deve posicionar-se no separador 'Contactos' no registo de terceiro, clicar no botão 'Alterar'. De seguida, duplo clique na primeira linha disponível da tabela, deve

preencher toda a informação requerida pelo ARTSOFT, tendo em conta a tabela de configuração de contactos ('Configurações -> Tabelas de gestão comercial -> Terceiros -> Diversos -> Tipos de contacto').

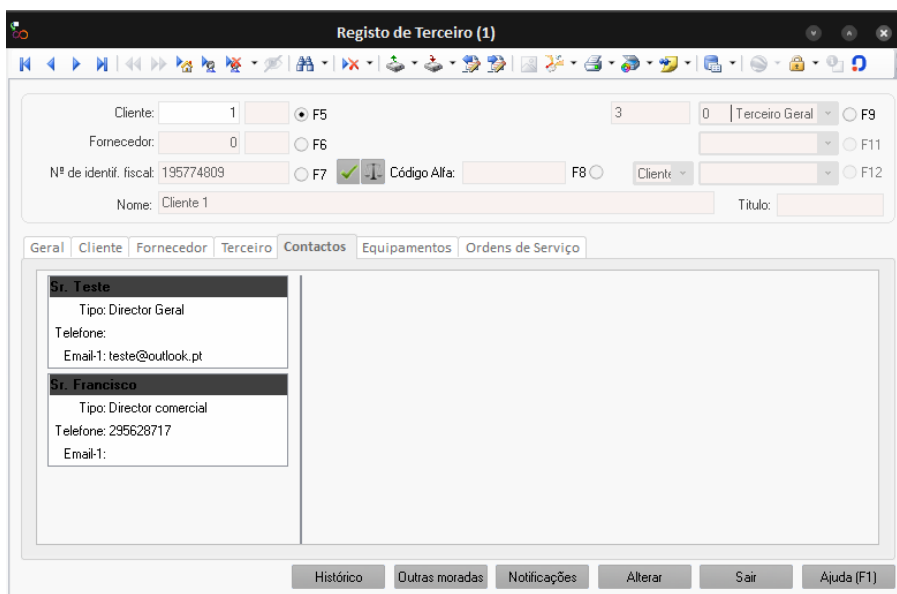


Para além da informação como nome, telefone, email do tipo contato, podem ser associados tipos de *social media* dos contatos da empresa, com hiperligações para aceder diretamente, desde que o terminal do utilizador esteja ligado à internet.



Caso necessite de alterar ou apagar o contacto, deve posicionar-se na linha do contacto no registo do terceiro e, com o botão lado direito do rato sobre a linha do contacto, visualizará dois botões para ‘Alterar’ e ‘Apagar’ o mesmo.

Se clicar com o BLDR na grelha dos contactos, estão disponíveis as opções ‘Mostrar Grelha’ ou ‘Mostrar Grupos’, que permite definir a forma como os contatos serão apresentados no ecrã.



4. Consulta de Documentos e Extratos

No separador ‘Cliente’ ou ‘Fornecedor’, no registo de terceiro, existem botões laterais que servem de atalho para outros menus, facilitando a consulta relacionada com a gestão de terceiros.

O botão ‘Criar Docum’ - permite criar documentos diretamente a partir do registo do terceiro. Se forem adicionadas séries ao campo ‘Séries de documentos’ (quadro ‘Diversos’ do separador ‘Cliente’ e/ou ‘Fornecedor’), este botão cria um submenu onde o utilizador pode selecionar diretamente a série pretendida. O campo ‘Séries de documentos’ é sensível à ordenação, o que significa que a ordem das séries neste campo irá influenciar a ordem com que as mesmas aparecem no submenu do botão ‘Criar Docum’.

O botão “Criar C.Corr.” - permite criar um documento de Conta Corrente diretamente do menu de Terceiros. Permite associar códigos do tipo Bxxx(nos clientes) e do tipo Dxxx(nos fornecedores) que podem ser usados pelo terceiro em causa.

O botão ‘Desconto C/C’ - permite aceder à janela ‘Descontos de C.Corrente’, com indicação dos adiantamentos/atrasos e descontos/agravamentos da conta corrente do terceiro.

O botão ‘Pendentes’ - permite aceder ao extrato de lançamentos pendentes do terceiro.

O botão ‘Consultas’ - permite visualizar o extrato de documentos efetuados para o terceiro, bem como todos os lançamentos e o lucro bruto que foi obtido através dos mesmos. Contém um submenu que permite aceder à ‘Consulta de Documentos’, ‘Consulta de Lançamentos’ e ‘Lucros’.

O botão ‘C. Corrente’ - permite visualizar o extrato de conta corrente relativo ao terceiro. Contudo, o botão possibilita também a seleção de outros tipos de extrato: por conta, por várias contas, consulta documento, documentos em aberto, lançamentos em aberto e plano de recebimentos.

Consulta C/Corrente - Permite observar o extrato de Contas Correntes do terceiro, por prefixo de conta que está associado no registo de terceiro.

Consulta Consolidado - Permite visualizar o extrato de Contas Correntes do terceiro. Inclui no extrato todos os documentos relativos ao terceiro ou apenas os documentos em aberto, nas contas selecionadas pelo utilizador e até à data de vencimento que este definir. O botão ‘Atualiza’ faz o preenchimento da grelha de acordo com as configurações feitas.

Consulta Documento - Esta opção permite visualizar os documentos dos terceiros, incluindo as respetivas relações (Pagamentos / Documentos).

Documentos em Aberto - Este extrato permite visualizar os documentos pendentes de liquidação. Pode definir a data-limite de documento a visualizar e assim serão exibidos apenas os documentos cuja data de vencimento seja igual ou inferior a esta.

Foi disponibilizada a funcionalidade de aceder ao registo do artigo a partir do quadro de consulta de 'Pendentes' no registo de terceiro, separador 'Clientes'.

Listagens e Extratos

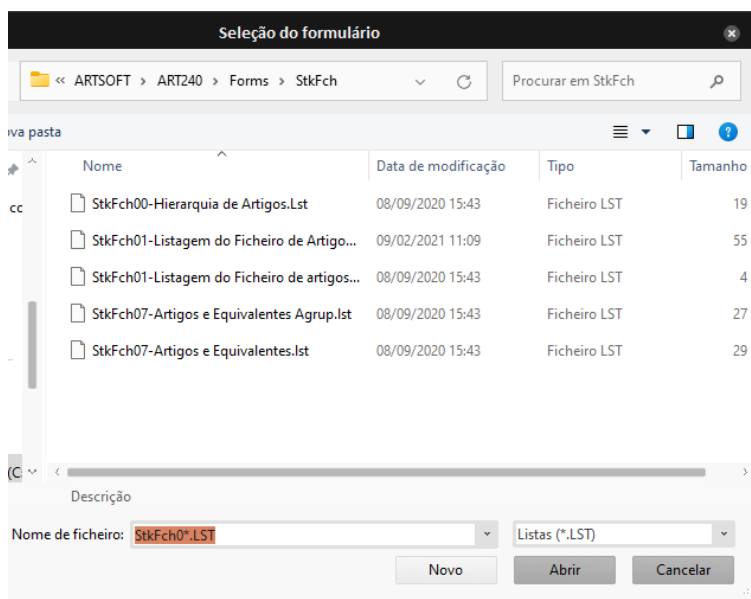
1. Tipos de Listagens e Extratos

O ARTSOFT disponibiliza de base dezenas de relatórios pré-parametrizados e uma ferramenta gráfica para a elaboração de relatórios relacionados com a gestão de comercial, com o objetivo de satisfazer as necessidades operacionais das empresas. Podemos retirar listagens/extratos de artigos, terceiros, documentos e mesmo de conta corrente.

1.1. Listagens e Extratos de Artigos

No separador '*Gestão Comercial -> Artigos -> Relatórios*' são disponibilizadas várias listagens de base:

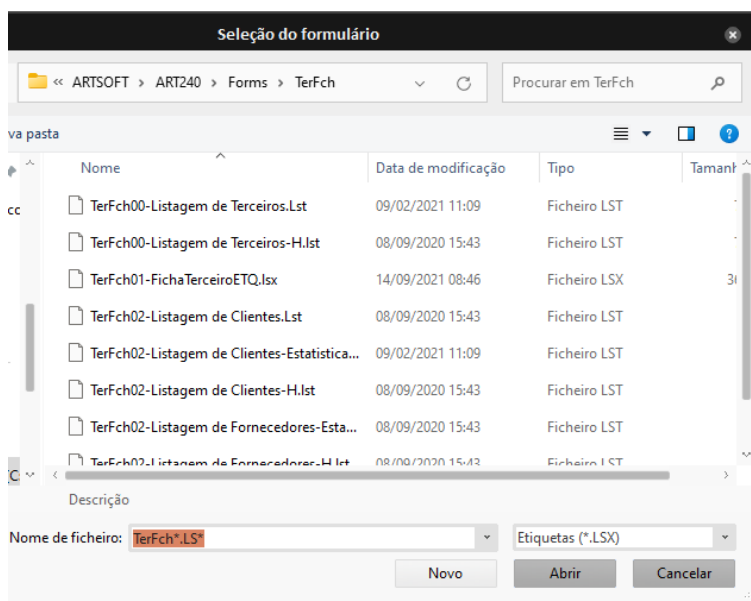
Por exemplo, pode analisar e imprimir nos 'Lançamentos de Artigos' extratos de movimentos de artigos bem como extrato vendas, artigos e clientes. Entre mais extratos e listagens, consegue ainda imprimir balancetes de artigos.



1.2. Listagens e Extratos de Terceiros

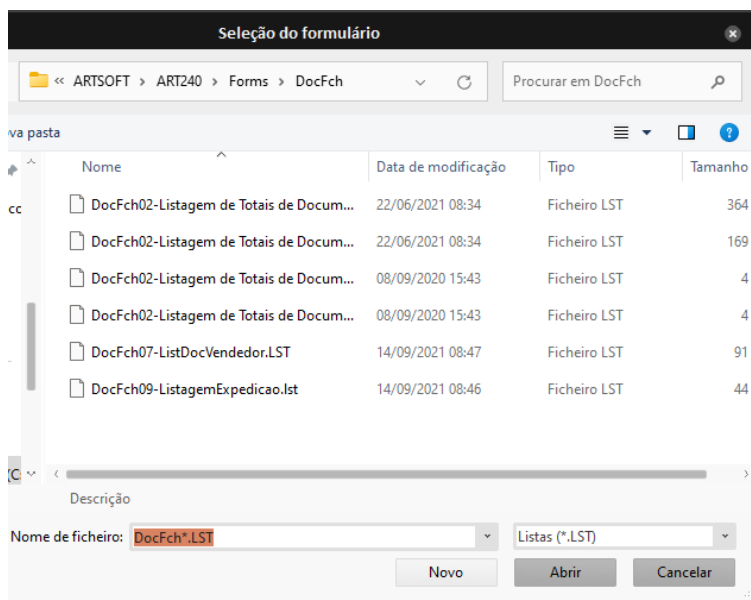
No separador 'Gestão Comercial -> Terceiros -> Relatórios' visualizará os relatórios de base associados aos terceiros. O facto de existirem listagens pré-configuradas, não impede que, através do editor de formulários ARTSOFT, sejam criados os seus próprios formulários.

Neste menu, pode retirar relatórios de terceiro como por exemplo: uma listagem de clientes com vendedor associado ou mesmo retirar uma outra com as moradas dos próprios clientes.



1.3. Listagens Documentos

No menu 'Gestão Comercial -> Documentos -> Relatórios' pode analisar e imprimir listagens por número documento ou de documentos com IVA discriminado.



2. Análise Documental

Ainda no menu 'Gestão Comercial -> Documentos -> Análise de Documentos' é permitido ao gestor aceder aos dados relativos a qualquer documento relativo à empresa e às negociações referentes à atividade exercida, de forma simples e intuitiva. Através da 'Análise de documentos' tem a possibilidade de visualizar os seguintes dados:

- Extratos de documentos e respetivos movimentos na contabilidade, de acordo com as séries e com o intervalo de datas definido;
- Conhecer o percurso de cada documento (através do workflow de documentos);
- Permite analisar os valores de descontos, IVA, incidência e rubricas onde foram integrados os valores de cada série de documentos, permitindo a conferência das integrações dos documentos na contabilidade;
- Podem ser definidos os documentos que se deseja analisar e verificar o estado e o histórico de cada um. Apresenta também dados relativos ao tempo que cada documento esteve em determinado estado;
- O utilizador pode verificar os lançamentos que estão pendentes, relativos às séries seleccionadas e intervalo de datas;

- Pode visualizar os lucros mensais dos últimos 5 anos para todos os clientes em simultâneo.

Análise de documentos (1)

Série de Documentos: V010 Vendedor Inicial: Cliente Inicial: Fornecedor Inicial:
 Data inicial: Data final: Vendedor Final: Cliente Final: Fornecedor Final:

Documentos Workflow Movimentos contab. Estado Follow-up Estados do documento Doc. Pendentes Lucro IVA OSS

Série	Nº Terc.	Data	Valor Bruto	Desconto Total	Total IVA	Total incidê...	Total Docu...	An...
Faturas			7.003,214.52	0.00	873.705.26	7.003,214.52	7.876.9...	
Janeiro			1.080.507.02	0.00	133.376.26	1.080.507.02	1.213.8...	
V010/1	2055	01-01-2021	4.409.74	0.00	522.28	4.409.74	4.932.02	
V010/2	2023	01-01-2021	1.320.48	0.00	139.10	1.320.48	1.459.58	
V010/3	2191	01-01-2021	1.799.71	0.00	231.20	1.799.71	2.030.91	
V010/4	2071	01-01-2021	2.557.02	0.00	226.71	2.557.02	2.783.73	
V010/5	2117	01-01-2021	737.97	0.00	147.59	737.97	885.56	
V010/6	2155	01-01-2021	2.154.75	0.00	218.62	2.154.75	2.373.37	
V010/7	2009	01-01-2021	1.037.29	0.00	153.54	1.037.29	1.190.83	
V010/8	2209	01-01-2021	859.92	0.00	83.36	859.92	943.28	
V010/9	2289	01-01-2021	2.649.63	0.00	132.48	2.649.63	2.782.11	
V010/10	2226	01-01-2021	12.909.26	0.00	1.296.22	12.909.26	14.205.48	
V010/11	2089	01-01-2021	1.055.66	0.00	211.13	1.055.66	1.266.79	
V010/12	2144	01-01-2021	6.722.68	0.00	730.26	6.722.68	7.452.94	
Totais			7.003,214.52	0.00	873.705.26	7.003,214.52	7.876.919.78	

Class. contabilística Só totais Só Definitivos Gráfico Atualizar Seir Ajuda (F1)

3. Listagens e Extratos de Conta Corrente

No menu 'C/C Clientes ou C/C Fornecedores', o ARTSOFT disponibiliza os tipos de extratos relativos às contas correntes de clientes e de fornecedores:

- Listagem de extratos consolidados;
- Listagem de conta documento;
- Listagem de documentos não saldados;
- Listagem de documentos por data vencimento;
- Impressão de recibos (para clientes);
- Impressão de pagamentos (para fornecedores);
- Extrato de Imposto de Selo;
- Listagem de valores médios C. Corrente.