



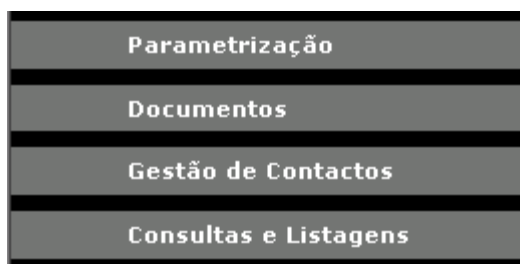
Facturação Guia do Utilizador

© FZ AGROGESTÃO 2006

1 Como se utiliza



Todas as opções do sistema estão acessíveis através do menu:



ou do menu:



O Menu caracteriza-se pelas seguintes funcionalidades:

Parametrização **Empresas:** Permite criar todas as empresas existentes e seleccionar para cada uma os tipos de documento que se vai utilizar.

Entidades: Permite criar uma base de dados de contactos, sejam eles clientes, fornecedores ou outros.

Artigos: Correspondem aos produtos que se vão comercializar. Este ecrã permite parametrizá-los.

Tipos de Documentos: Permite definir todos documentos que se utilizam (e.g. facturas, recibos, notas de crédito...) e parametrizá-los de acordo com o que afecta em termos de óptica económica, financeira ou de tesouraria.

Variantes de Documento: Permite que o mesmo tipo de documento possa ser emitido noutra moeda ou com outros campos à escolha.

Perfis de Impressão: Permite definir que campos é que se querem ver para cada tipo de documento impresso.

Contas Bancárias: Ecrã que permite criar as contas bancárias.

Contas Analíticas: Forma simplificada de fazer contabilidade analítica.

Documentos	Ecrã de consulta e edição de documentos comprovativos da venda e/ou transporte de produtos.
Gestão de Contactos	Ecrã que tem como objectivo controlar os contactos efectuados e recebidos, permitindo a consulta de todos os contactos estabelecidos pela e com a exploração e a edição de cartas e faxes. Permite a filtragem entre os diferentes contactos estabelecidos, (ex: telefonemas, cartas, faxes, almoços etc.).
Consultas e Listagens	<p>Consultas e Listagens: Permite o acesso à zona de listagens. Aqui o utilizador pode construir e gravar diferentes listagens a partir da selecção dos parâmetros registados no programa.</p> <p>Contas Correntes: Permite visualizar os saldos de cada entidade.</p> <p>Dívidas: Permite visualizar as dívidas de cada entidades.</p>

1.1 Parametrização

1.1.1 Tipos de Documento

Neste ecrã criam-se todos os tipos de documento com os quais se trabalha, parametrizando para cada um as suas diferentes consequências:

Informação Geral **Designação:** Designação do documento.

Abreviatura: É utilizada nas variantes e nos documentos.

Óptica: Pode ser do artigo ou do documento. O artigo diz respeito a documentos cujo descritivo seja a possibilidade de escolha de artigos (ex. factura). O documento diz respeito a documentos cujo descritivo seja a possibilidade de escolha de outros documentos (ex. recibo).



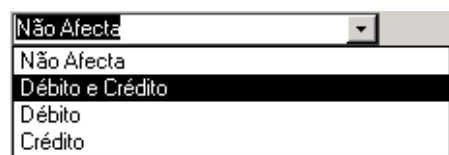
A dropdown menu with 'Artigos' selected. The list contains 'Artigos' and 'Documentos'.

Inf. Extra: campo que vai aparecer impresso no documento.

Geral

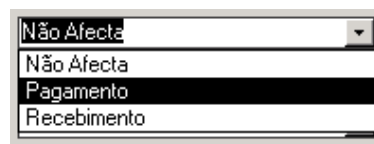
Permite parametrizar a contabilidade fiscal e a contabilidade analítica para cada tipo de documento.

- Afecta as Contas Correntes? - indica a orientação financeira. Pode ser: não afecta, débito e crédito, débito ou crédito.



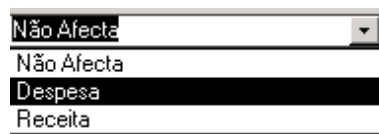
A dropdown menu with 'Não Afecta' selected. The list contains 'Não Afecta', 'Débito e Crédito', 'Débito', and 'Crédito'.

- Afecta a Tesouraria? - indica a orientação de tesouraria. Pode ser: não afecta, pagamento ou recebimento.



A dropdown menu with 'Não Afecta' selected. The list contains 'Não Afecta', 'Pagamento', and 'Recebimento'.

- Receitas ou Despesas? - indica a orientação económica. Pode ser: não afecta, despesa ou receita.



A dropdown menu with 'Não Afecta' selected. The list contains 'Não Afecta', 'Despesa', and 'Receita'.

- Movimenta stocks? - pode-se escolher: não movimenta, saída efectiva, reserva de saída, entrada efectiva, entrada prevista ou anular reserva/previsão.

Não Movimenta

Não Movimenta

Saída Efectiva

Reserva de Saída

Entrada Efectiva

Entrada Prevista

Anular Reserva/Previsão

O restante texto, separado em 4 linhas antecedidas de pequenos quadrados, referem-se a opções de escolha que se podem ou não incluir no documento seleccionado. Para tal basta clicar com o rato nos quadrados.

Conversões

Este ecrã destina-se a possibilitar a conversão de um documento noutros documentos, permitindo também parametrizar a contabilidade fiscal e analítica do documento convertido.

Tipo de Documento Sair

Tipos:

- Aviso de Pagamento
- Encomenda
- Factura**
- Guia de Remessa
- Guia de Transporte
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Orçamento
- Recibo
- Venda Dinheiro

Designação: Factura Abreviatura: FCT Óptica Artigos

Inf. Extra:

Conversões

Parametrização de Conversões:

Converter em:	Contas Correntes?	Movimenta Stocks?	Tesouraria?	Receitas/Despesas?
Nota de Crédito	Não Afecta	Não Movimenta	Não Afecta	Não Afecta
Recibo	Crédito	Não Movimenta	Recebimento	Não Afecta
*				

-Acções-

- Criar Novo Tipo
- Apagar Tipo
- Variantes de Documento

Filtros

Este ecrã serve unicamente para filtrar o documento seleccionado para um determinado tipo(s) de entidades e/ou para determinados artigos. No caso da filtragem por artigos, esta apenas se apresenta disponível nos documentos cuja óptica seja o [artigo](#)⁴.

▪ Tipo de Documento Sair

Tipos:

- Encomenda
- Factura**
- Guia de Remessa
- Guia de Transporte
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Nota de Devolução
- Orçamento
- Recibo
- Venda a Dinheiro

-Acções-

- [Criar Novo Tipo](#)
- [Apagar Tipo](#)
- [Variantes de Documento](#)

Designação: Abreviatura: Óptica:

Inf. Extra:

Parametrização de Relações:

Filtros

Filtros de Entidades:		Filtros de Artigos:	
Tipos de Entidade	Classificação	Tipos de Artigo	Classificação
Relações Comerciais		Natureza	Azeites

Na zona à esquerda, pode-se então escolher os tipos de entidades e, dentro destas, quais as classificações para as quais queremos que este documento esteja disponível para emissão.

Na Zona da direita, pode-se escolher a mesma coisa mas para os artigos, isto é, quais os artigos que poderão fazer parte deste tipo de documento.

1.1.2 Variantes de Documento

Neste ecrã criam-se todos os tipos de variantes para cada um dos tipos de documentos parametrizados.

▪ Variante de Documento Sair

Tipos de Documentos Parametrizados

Tipo de Documento:

- Aviso de Pagamento
- Encomenda
- Factura**
- Guia de Remessa
- Guia de Transporte
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Orçamento
- Recibo
- Venda Dinheiro

Tipos de Variantes

Variante:

- FCT**
- FCT+TL

- Acções

- [Criar Nova Variante](#)
- [Apagar Variante](#)
- [Tipo de Documento](#)

Variante: _____

Designação da Variante do Documento:

Moedas associadas a esta variante: _____

Moeda: Mostrar Contra Valor? Moeda Contra Valor:

Perfil associado a esta variante: _____

Impressão: Perfil de Impressão Pré-Definido:

Campos detalhe do documento:

Seleccionar **Dados Suplementares**

Incluir no Documento

- Informação de Transporte
- Informação de Nº de Via

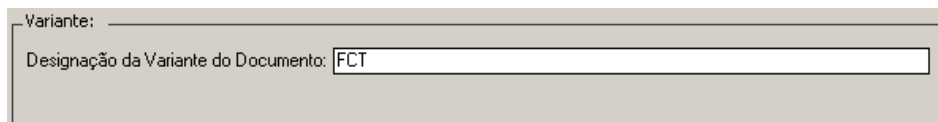
Notas de Defeito:

Zona de Edição/Caracterização

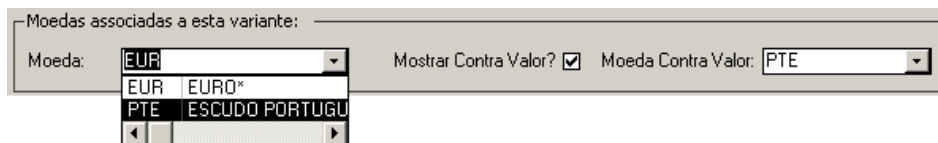
Tipo de Documento Lista de documentos parametrizados.

Variante Variante seleccionada para edição/caracterização.

Acções **Criar Nova Variante:** Disponibiliza uma zona de edição/caracterização vazia e após o preenchimento adiciona uma nova variante aos tipos de variante. Antes de criar uma nova variante é necessário seleccionar o Tipo de Documento para o qual vai criar a nova variante

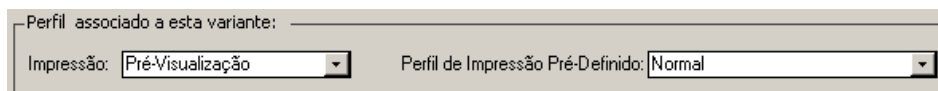


Designação do nome da variante do documento.

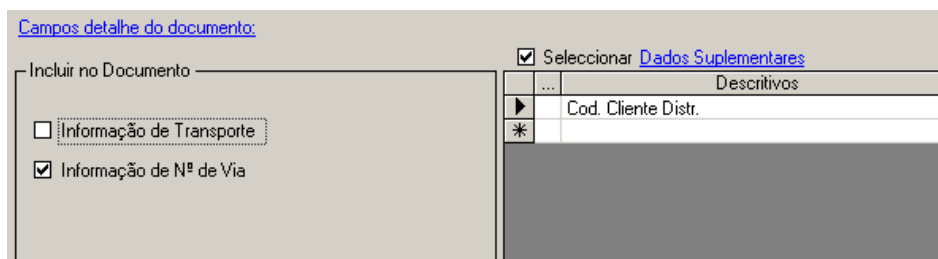


Seleção do tipo de moeda utilizada para a variante do documento. É igualmente possível seleccionar a opção de mostrar a moeda de contra valor, e em caso afirmativo é possível escolher qual a moeda de contra valor.

NOTA: As moedas disponibilizadas no ecrã das variantes são parametrizadas nas Configurações Internas (F4) em Câmbios e IVA.



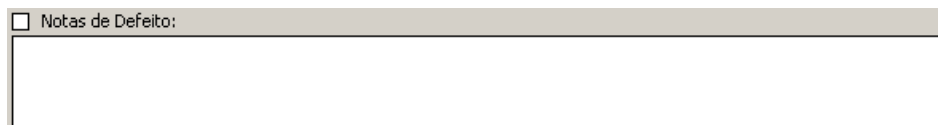
Seleção da forma de impressão do documento (se existe pré-visualização, se é impresso directamente ou se é apenas lançado nos Documentos e não é impresso) e do perfil de impressão pré-definido.



	...	Descritivos
<input checked="" type="checkbox"/>		Cod. Cliente Distr.

Seleção dos [Campos de detalhe do documento](#) ⁽⁹⁾, ou seja quais os campos que vão estar disponíveis no detalhado de cada documento.

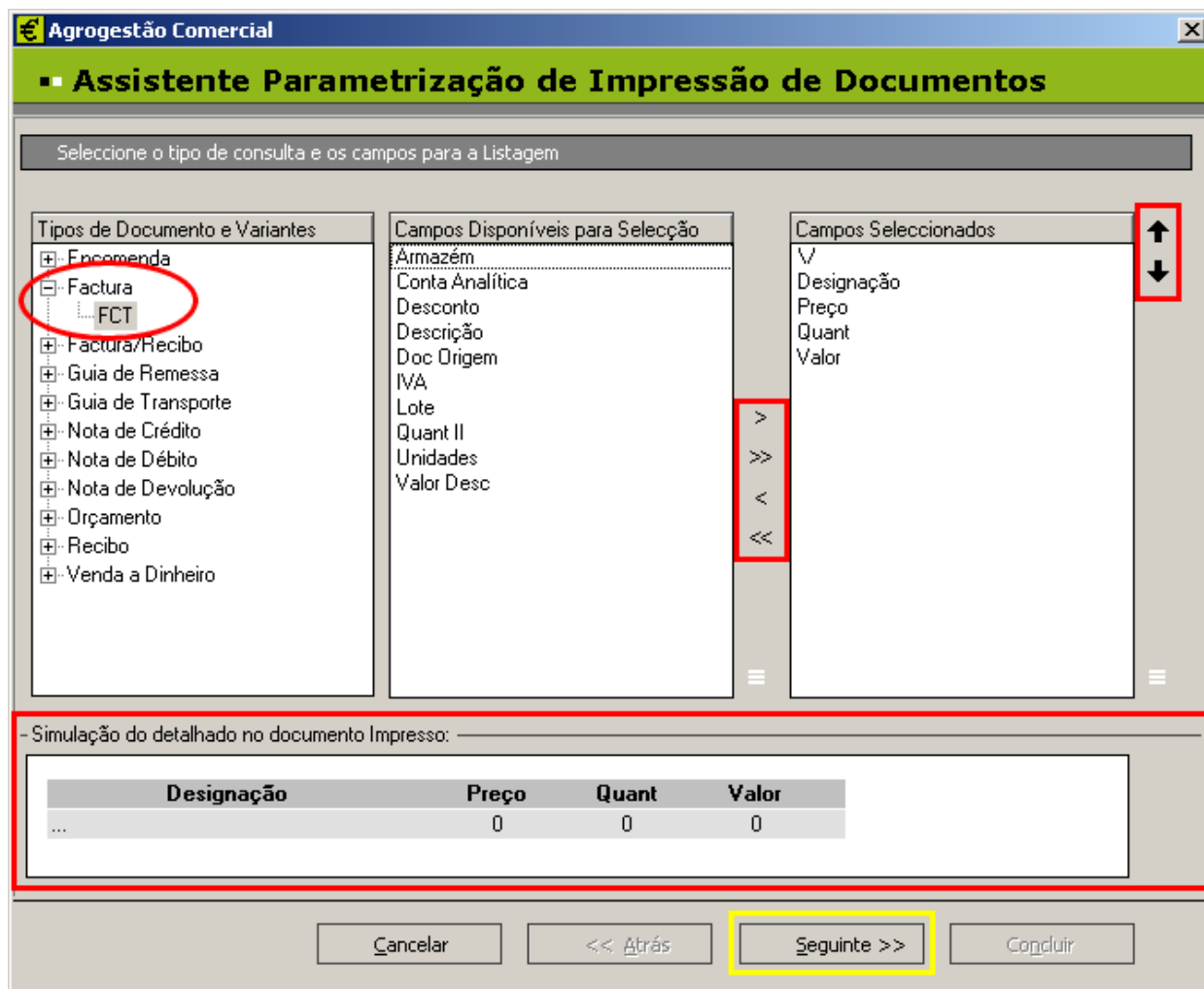
É igualmente possível seleccionar, para cada uma das variantes, a opção de conter informação relativa ao transporte, ao nº de Via e ainda se contém dados suplementares. Estes dados suplementares poderão ser parametrizados através deste ecrã em Dados Suplementares. No entanto, será sempre necessário em cada uma das entidades, caso se deseje, introduzir esses dados.





Seleção da opção da existência de notas de defeito para a variante.



1.1.2.1 Assistente Parametrização de Impressão de Documentos



Neste ecrã o utilizador pode seleccionar os campos de detalhe, bem como as características desses campos, que serão posteriormente visualizados na emissão do documento e da variante em causa.



No quadro mais à esquerda encontram-se os **Tipos de Documentos e Variantes** parametrizados no programa. A cinzento encontra-se sublinhado a variante do documento sobre o qual se está a efectuar a parametrização de impressão do documento.

No quadro central encontram-se os **Campos Disponíveis para Seleção** e no da direita encontram-se os **Campos Seleccionados**. Para seleccionar um campo, de forma a este fazer parte do documento, é necessário seleccionar na coluna central o campo desejado e, através da seta , passa-lo para a direita (campos seleccionados). Se o utilizador pretender seleccionar todos os campos disponíveis, basta seleccionar  para que fiquem todos os campos visíveis no quadro da direita.

Por outro lado, se o utilizador pretender retirar algum dos campos já seleccionados basta seleccionar  ou  para remover um ou todos os campos, respectivamente.

As setas  e  permitem ao utilizador seleccionar a ordem pela qual quer ver os campos no detalhado do documento.

Na parte inferior deste ecrã é apresentada uma simulação do detalhe do documento impresso, permitindo ao utilizador uma pré-visualização do que irá depois constar no documento definitivo. Esta simulação aparece presente em todos os passos do assistente de parametrização.

O utilizador pode alterar a designação do campo seleccionado por uma que mais lhe convier. Esta alteração de designação vai permanecer associada ao campo previamente seleccionado.

É ainda possível ordenar o detalhado em função de um dos campos seleccionados. O utilizador pode ainda seleccionar o tipo de ordenação desejada (Ascendente ou Descendente) e como quer essa ordenação, se ordenada como texto ou como número.

1.2 Documentos

Ecrã de consulta e edição de documentos comprovativos da venda e/ou transporte de produtos.

1.2.1 Novo Documento

1.2.1.1 Óptica do Artigo

Quando o documento escolhido estiver parametrizado na [óptica](#) ⁴ do artigo ("Vendas a Dinheiro", "Facturas", "Nota de Crédito", "Nota de Débito", "Guias de Transporte", "Guias de Remessa"; "Encomendas" e "Orçamentos") abre o ecrã da ficha individual dos documentos que em baixo se pode visualizar. Este ecrã é utilizado para edição de documentos.

Cliente

Nome: # ABREU 879946
 Morada: Largo da Cruz
 Lisboa
 1150-099 Lisboa
 NIF: 145987234

Documento

Variante: FC Número Doc: 192 Data: 07-09-2006
 Doc. Origem:
 Doc. Destino:
 Prazo Pag: 30 Data venc: 07-10-2006

Detalhe: (Valores em EURO*)

	Designação	Preço	Quant	Valor	IVA	Desconto	Valor Desc
	Cabritos	40	5	200	5%	10,00%	20

* Cabritos
 Carne de Cabra
 Carne de Cabrito
 Chibas de Reposição
 Custos 2004
 Estrume
 Fardos de Feno Grandes
 Feno

Notas: [Notas defeito Variante](#)

Totais IVA Detalhado Transporte Consequências

Sub-total: 200,00
 Desc. Produto: 20,00
 Desc. Pgt.: 0,00% 0,00
 Total: 180,00
 IVA Total: 9,00
Total c/IVA: 189,00 EUR


Contra-Valor: 189,00 PTE


Impressão Directa

Opções
[Confirmar/Imprimir](#)
[Confirmar/Imprimir/Outro](#)
[Cancelar](#)

Detalhe: Janela onde se efectuam os lançamentos de produtos aos quais se refere o documento:



Inclui uma caixa de combinação (A escolha dos artigos a facturar deve ser feita no botão  que aparece antes da designação tal como mostra a imagem. A penas visível ao posicionar o cursor sobre o comando) para selecção do produto transaccionado. Disponibiliza os produtos parametrizados;

Designação: Designação do produto (preenchido automaticamente depois de selecção no campo anterior, sendo sempre possível alterar a designação sugerida). Também inclui uma caixa de combinação (apenas visível ao posicionar o cursor sobre o comando  onde se disponibilizam as designações já lançadas noutros documentos do mesmo tipo.

Notas:

- *é obrigatório seleccionar uma opção no campo "↓V↓" antes de actuar sobre o campo designação;*
- *a alteração da designação dum produto (depois de selecção no campo "↓V↓") fica guardada juntamente com o documento e não implica:*
 - *que, no lançamento, deixe de ser considerado o produto seleccionado em "↓V↓";*
 - *que a designação na ficha de parametrização do produto seja alterada.*

Preço: Preço unitário sem IVA do produto;

Quantidade: Quantidade de produto (nas unidades parametrizadas para este) envolvida na transacção ou transporte;

Valor: Valor total sem IVA do lançamento (preço x quantidade). É calculado automaticamente e não pode ser editado;

IVA: Taxa de IVA do produto (parametrizada na ficha individual do produto, podendo ser alterado);

Desconto: Taxa de desconto aplicado ao produto (parametrizado na ficha individual do produto, podendo ser alterado);

Valor Desc.: Valor total do desconto do lançamento ($[\text{preço} \times \text{quantidade} \times \text{desconto}] \times [-1]$);

1.2.1.2 Óptica do Documento

Quando o documento escolhido estiver parametrizado na [óptica](#) do Documento ("Recibo", "Nota de Recebimento" e "Aviso de Pagamento") abre o ecrã da ficha individual dos documentos que se pode visualizar em baixo. Este ecrã é utilizado para edição de documentos.

Cliente

Nome: # ABREU 879946

Morada: Largo da Cruz
Lisboa
1150-099 Lisboa

NIF: 145987234

Documento

Variante: RC Número Doc: 9 Data: 07-09-2006

Doc. Origem: FC\Sem Série\194

Doc. Destino:

Prazo Pag: 0 Data venc: 07-09-2006

Detalhe: (Valores em EURO*)

Nº Doc	Descrição	Valor	Moeda
FC\S	FC\Sem Série\194 de 07-09-2006	190	EUR
* Documento			
	Data Doc	Valor	Crédito/Débito
Outros			
FC\Sem Série\194	07-09-2006	189,53	Débito
FC\Sem Série\195	07-09-2006	128,25	Débito

Notas: Notas defeito Variante

Totais: InfoTesouraria Consequências

Total:
189,53 Moeda

Impressão Directa
Opções
[Confirmar/Imprimir](#)
[Confirmar/Imprimir/Outro](#)
[Cancelar](#)

Detalhe: Janela onde se efectuam os lançamentos de facturas às quais se refere o documento:

Nº Doc.: inclui uma caixa de combinação (apenas visível ao posicionar o cursor sobre o comando) para selecção da factura a que se refere o documento. Disponibiliza as facturas lançadas para o cliente seleccionado na zona respectiva e emitidas na moeda seleccionada como moeda do documento. Além disso inclui a opção "«Outros»" para lançamento de facturas não emitidas pelo AGROGESTÃO;

Descrição: Informação adicional explicativa do lançamento (por defeito a aplicação escreve o nº e a data da factura seleccionada no campo anterior) Também inclui uma caixa de combinação (apenas visível ao posicionar o cursor sobre o comando) onde se disponibilizam as descrições já lançadas noutros documentos do mesmo tipo;

Valor: Valor total da factura respectiva (por defeito a aplicação automaticamente traz o valor total com IVA da factura, podendo ser posteriormente alterado);

Moeda: Moeda na qual foi emitida a factura correspondente.


1.2.2 Conversões

Quando se pretende lançar um documento que tenha como base um outro documento pode utilizar-se o atalho Conversões. Um bom exemplo é a conversão de uma factura num recibo.

The screenshot shows the 'Conversões' dialog box. The 'Empresa' field is 'Quinta Baixa' and the 'Entidade' field is 'Armazem do Agricultor'. The 'Tipo documento' list contains 'Factura', 'Nota de Crédito', and 'Recibo'. The 'Destino' list contains 'Recibo' and 'Nota de Crédito'. The 'Documento Único' section has a 'Nº Doc:' field with a dropdown menu showing '193' and '194'. The 'Detalhes >>' button is highlighted with a red box.

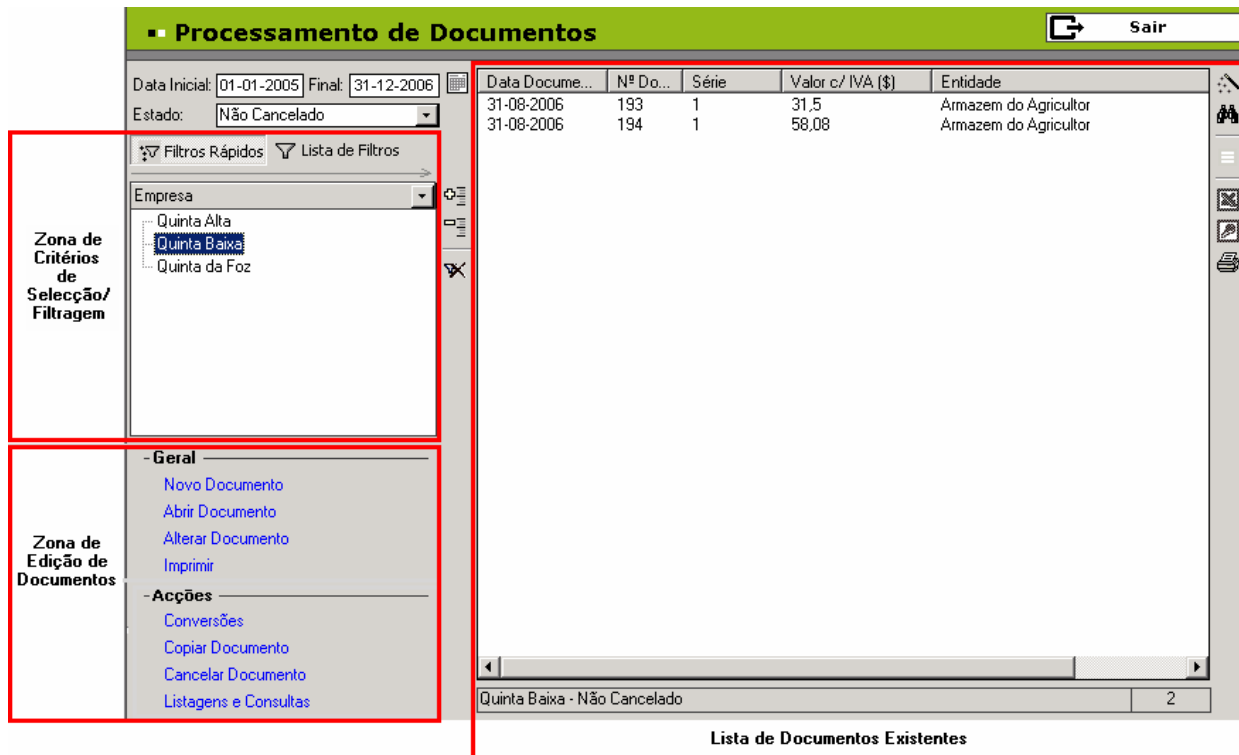
Tipo documento: Permite seleccionar o tipo de documento que se pretende converter. É o documento de origem. Estes documentos e as respectivas conversões são parametrizados em [Tipo de Documentos](#)⁵⁴.

Destino: Permite seleccionar o documento de destino. A relação entre o tipo de documento e o destino é editada em [Tipo de Documentos](#)⁵⁴.

Documento Único: Caixa de texto de preenchimento do número do documento. A caixa de combinação, , disponibiliza o número dos documentos disponíveis para converter.

1.2.3 Documentos

Permite visualizar todos os documentos existentes.



Zona de critérios de Selecção/filtragem


Data Inicial e Final Ao entrar no ecrã Consultas e listagens são apenas disponibilizados os documentos respeitantes ao ano corrente. A lista possibilita, no entanto, seleccionar qualquer data inicial e final que se queira consultar.



Filtro de Datas

Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.

Estado A lista de documentos apresenta por defeito apenas os documentos Não Cancelados. Se se quiser consultar documentos que não estejam nos Não Cancelados, dever-se-á seleccionar as outras opções existentes que são Cancelados e Pendentes ou Todos, nesta lista.

Filtros Rápidos Os filtros rápidos permitem filtrar as entidades a listar por Tipo de Classificação. Os tipos de classificação são criados e organizados através da janela disponibilizada pelo botão .

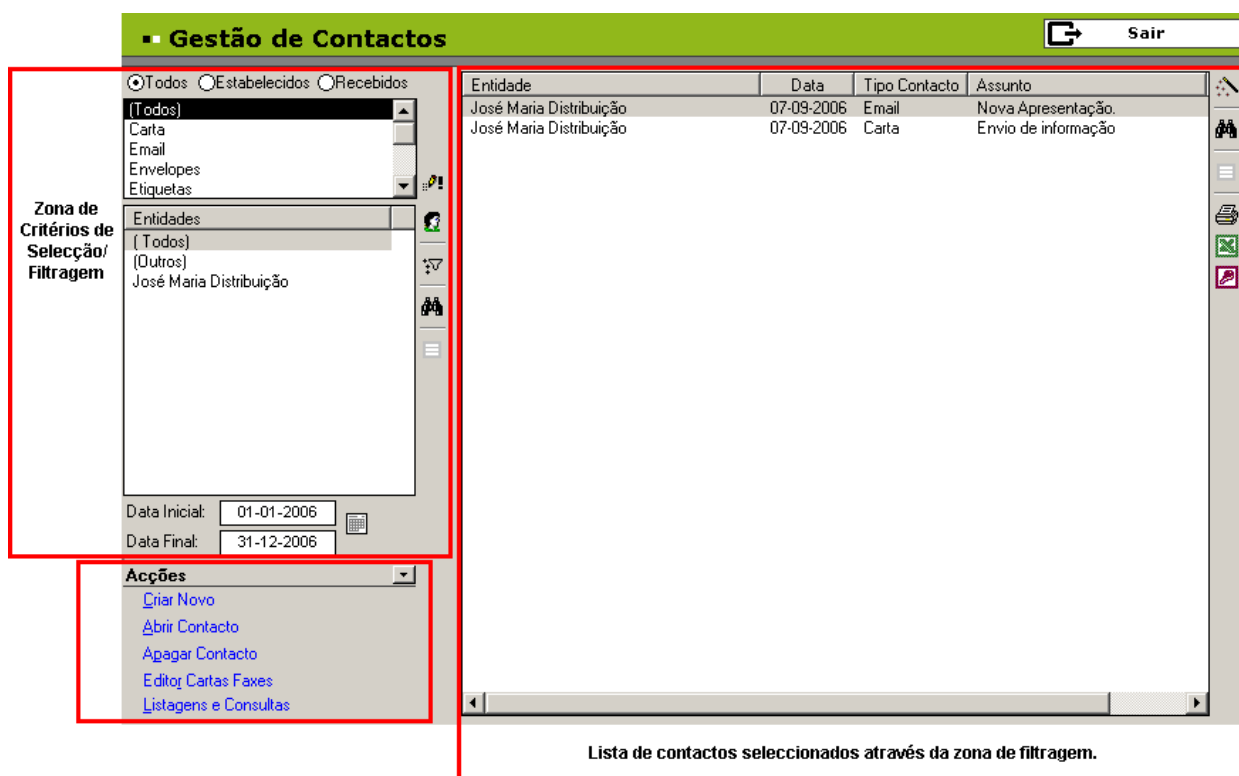
Lista de Filtros A lista de filtros permite filtrar as entidades a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nas próprias.

Lista de Documentos Existentes

Este ecrã é utilizado tanto para edição como para consulta de documentos, não possibilitando qualquer alteração de dados no último caso (uma vez que os campos ficam trancados), com vista a garantir a integridade da informação do sistema de processamento de documentos. Depois de um documento ter sido emitido e confirmado apenas poderá sofrer alterações através da utilização do botão [Alterar Documento](#) na zona de edição de documentos.

1.3 Gestão de Contactos

Neste ecrã é possível efectuar a gestão de contactos e o apoio administrativo. Desta forma, é possível controlar os contactos efectuados e recebidos, permitindo a consulta de todos os contactos estabelecidos pela e com a exploração. Permite ainda a edição de cartas, de faxes, de etiquetas e envelopes.



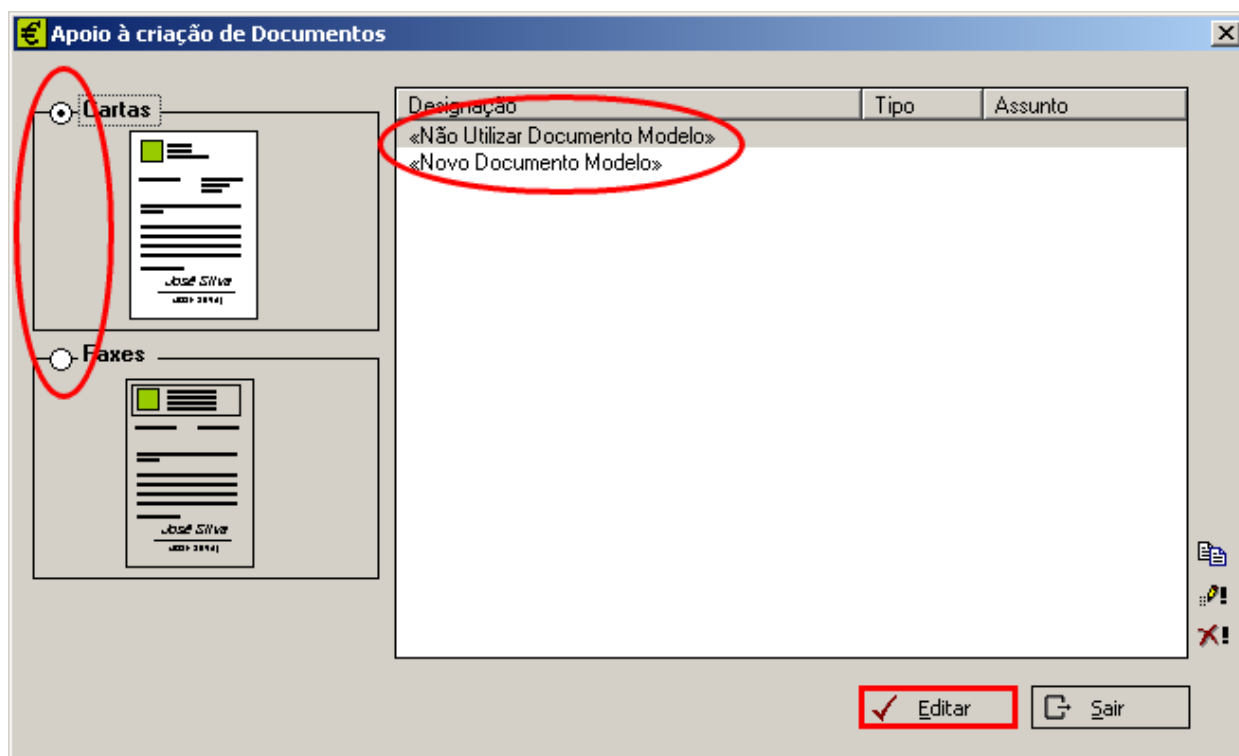
Entidade	Data	Tipo Contacto	Assunto
José Maria Distribuição	07-09-2006	Email	Nova Apresentação.
José Maria Distribuição	07-09-2006	Carta	Envio de informação

Lista de contactos seleccionados através da zona de filtragem.

1.3.1 Edição de Cartas e de Faxes

Neste ecrã são editadas as cartas e faxes que serão posteriormente utilizadas para efectuar os contactos com as entidades.

Pode-se editar uma carta/fax como um modelo e depois utilizá-la sempre que se quiser, não sendo necessário estar sempre a editar um novo documento. No entanto, a qualquer altura o utilizador pode sempre optar por não utilizar um documento modelo e criar um documento desejado para aquela situação.




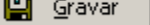
Para o utilizador criar um novo documento modelo ou mesmo para criar um documento qualquer, em primeiro lugar este necessita de escolher se quer criar uma **Carta** ou um **Fax**.

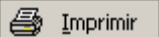
Após esta escolha o utilizador terá que seleccionar se quer utilizar um documento modelo já criado, se quer criar um novo documento modelo ou se não quer utilizar nenhum documento modelo.

Depois de escolher se quer ou não criar um documento modelo novo ou não, o utilizador deverá clicar em *Editar*. Em qualquer dos casos o ecrã que é apresentado é o mesmo, embora, claro, com as respectivas diferenças. Isto é, se o utilizador seleccionar "<Não utilizar documento modelo>" ou "<Novo Documento Modelo>" o ecrã vem totalmente vazio, em termos de preenchimento, sendo a única diferença o botão de gravar (novo documento modelo) e o de imprimir (não utilizar o documento modelo) que se encontra no canto inferior direito, junto a SAIR.

Se o utilizador escolher um documento modelo já criado, todo o documento vem já preenchido nos campos respectivos e pronto para ser impresso para as entidades seleccionadas.

Tipo <input checked="" type="radio"/> Carta <input type="radio"/> Fax	Cabeçalho Informação do Remetente (não incluir em caso de papel timbrado) <input checked="" type="checkbox"/> Nossa Referência: <input type="text"/> Vossa Referência: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Assunto: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nº Pag.: <input type="text"/>
Data <input type="text" value="11-09-2006"/> <input type="button" value="Hoje"/> Segunda-feira, 11 de Setembro de 2006	Textos opcionais <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> Junto remetemos a V.Exas a(o) <input type="text"/> Nº <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Para a qual solicitamos a V/ melhor atenção. Junto remetemos a V.Exas o Recibo nº. <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Para o qual solicitamos a V/ melhor atenção. Junto remetemos a V.Exas nosso Cheque nº. <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> no valor de <input type="text"/> referente à V/ Factura nº. <input type="text"/> Agradecemos o envio do respectivo recibo. <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Dados do Destinatário Nome: <input type="text"/> Morada <input type="text"/> Localidade <input type="text"/> Cód.Postal: <input type="text"/> País: <input type="text"/>	Assinatura Nome: <input type="text"/> Incluir Assinatura? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Exemplo: 	<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Sair"/>

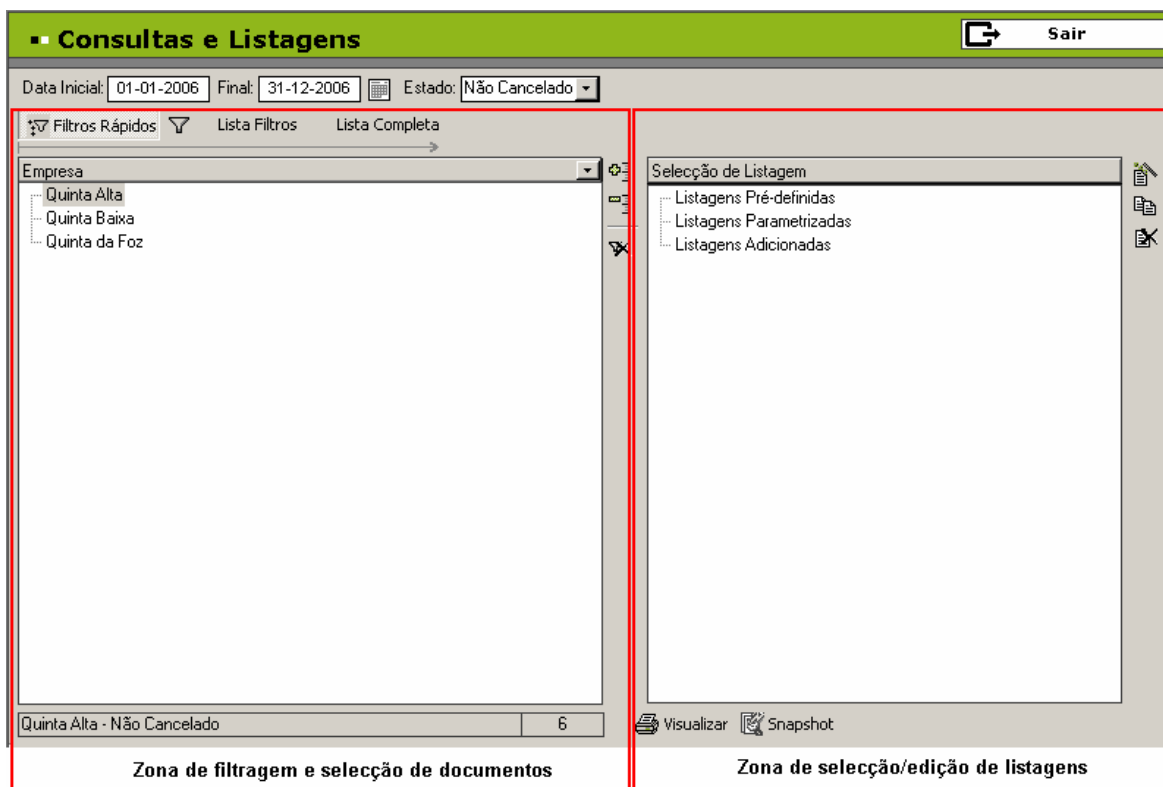
No caso de um novo documento modelo, o utilizador tem de seleccionar  para guardar esse documento e poder editá-lo mais tarde e imprimir.

No caso do utilizador editar um documento modelo já criado ou editar um documento que não seja modelo, para imprimir esse documento terá de seleccionar .

1.4 Consultas e Listagens

1.4.1 Consultas e Listagens

O ecrã de listagens é composto por duas grandes zonas: filtragem e selecção de documentos e selecção/edição de listagens.



Zona de filtragem e selecção de documentos

Filtros Rápidos Os filtros rápidos permitem seleccionar os documentos a listar por Empresa, Tipo de documento e Série.

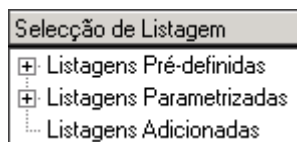
Lista de Filtros A lista de filtros permite seleccionar os documentos a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nos documentos (e.g. filtros por datas de documento ou vencimento, por descontos, valores de IVA, por produtos, quantidades e lotes, por entidades...).

Lista Completa A lista completa permite que, depois de aplicados os critérios de selecção (filtros) se seleccione, entre os documentos que preenchem esses critérios, quais deverão integrar a listagem seleccionada no quadro ao lado.

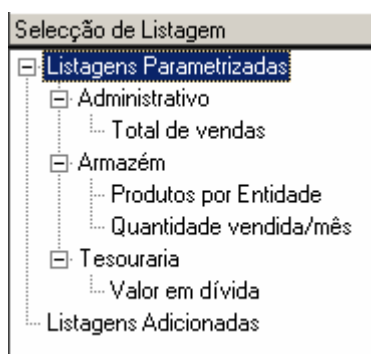
Zona de selecção e edição de listagens

Tópicos da Árvore:

A selecção de listagens é realizada através de uma árvore de selecção. A árvore de selecção é composta por três tópicos: AGROGESTÃO COMERCIAL, Listagens Parametrizadas e Listagens Adicionadas.



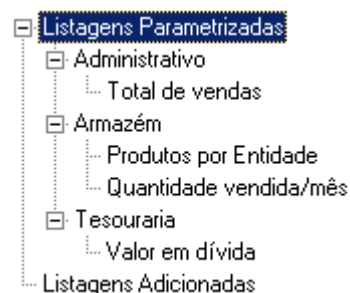
Expandir e Compactar Árvore: Cada tópico da árvore tem uma série de sub-tópicos associados. Ao premir o rato sobre um dos tópicos este será expandido ou compactado, mostrando ou deixando de mostrar os seus sub-tópicos.



Listagens Parametrizadas

As listagens parametrizadas são construídas pelo utilizador, através da selecção e organização dos parâmetros introduzidos no programa.

As listagens Parametrizadas podem ser organizadas por categorias. No exemplo as listagens *Produtos por Entidade* e *Quantidade vendida /mês* foram colocadas num tópico chamado *Armazém* e a listagem *Total de vendas* no tópico *Administrativo*.



Listagens Adicionadas

As listagens adicionadas servem para que listagens feitas por medida pelos programadores da FZ AGROGESTÃO

possam ser adicionadas ao AGROGESTÃO. Depois de introduzidas novas listagens adicionadas, a sua consulta é realizada de modo semelhante ao das listagens pré-definidas.

1.4.2 Contas Correntes

Este ecrã permite visualizar as contas correntes de cada entidade, permitindo a análise imediata dos débitos e créditos num determinado período de tempo.

Contas Correntes Sair

Empresas:
Quinta Alta
Quinta Baixa
Quinta da Foz

Entidades
(Todos)
FERMIN MORAGA GONZALEZ
JERONIMO FRANCISCO FLORINDO
JOAO GONÇALO C. MIRA ROSAD...
José Maria Distribuição
PEDRO CALHAU DE SOUSA NUN...

Data Inicial: 01-01-2006
Data Final: 31-12-2006
 Incluir documentos que não afectam as Contas Correntes

- Geral -
Refrescar
Abrir Documento
Imprimir

Data	Documento	Empresa	Entidade	Débitos	Créditos	Saldos
15-06-2006	VD/2			87,99	87,99	75,00
16-06-2006	FCT/5		JMD	1476,20	0,00	1551,20
19-06-2006	FCT/6			39,93	0,00	1591,13
10-07-2006	FCT/7			726,00	0,00	2317,13
25-07-2006	FCT/8			666,47	0,00	2983,60
01-08-2006	RC/3			0,00	726,00	2257,60
03-08-2006	RC/4			0,00	666,47	1591,13
15-09-2006	RC/5			0,00	39,93	1551,20
15-09-2006	RC/6		JMD	0,00	1476,20	75,00
18-09-2006	FCT/9			94,38	0,00	169,38
18-09-2006	FCT/10			389,62	0,00	559,00
18-09-2006	NC/1			0,00	52,50	506,50
18-09-2006	NC/2			0,00	26,00	480,50
				4.267,01	3.786,51	330,50

Saldo Inicial: 75,00

Zona de critérios de selecção/filtragem

Lista de documentos seleccionados através da zona de filtragem

1.4.3 Dívidas

Relativamente às dívidas é possível consultar separadamente as dívidas de e a terceiros, organizadas cronologicamente por data de pagamento. É ainda possível fazer consultas por Cliente e por Fornecedor dos vários tipos de movimentos: entrega, recepção, pagamento (por conta ou não) e recebimento (por conta ou não) e saldo actual.

Dívidas Sair

Início: 01-01-2006 Fim: 31-12-2006

Empresas:
 Quinta Alta
 Quinta Baixa
 Quinta da Foz

Filtros Rápidos Lista de Filtros

Relações Comerciais
 Sem Classificação
 Clientes

Filtrar por Valor

Entidade	Empresa	Valor Dívida
FERMIN MORAGA GONZALEZ		0,00
JERONIMO FRANCISCO FLORINDO		442,12
José Maria Distribuição		0,00
PEDRO CALHAU DE SOUSA NUNES		120,38
Total:		562,50

Data	Nº Doc	Série	Valor c/ lva	Valor Dívida
10-07-2006	7	Sem Série	726	0
01-08-2006	3	Sem Série	726	

Zona de critérios de selecção/filtragem

Zona de visualização dos valores em dívida de cada entidade

Zona de visualização dos valores dos documentos para a entidade escolhida