



# **Facturação Guia do Utilizador**

© FZ AGROGESTÃO 2006

# INDICE

<b>I Antes de começar</b>	<b>1</b>
1 Requisitos e Instalação do sistema .....	1
2 Como iniciar .....	2
3 Formas de conseguir ajuda .....	2
<b>II Configuração do sistema</b>	<b>3</b>
1 Administração da aplicação .....	3
<b>III Noções sobre o funcionamento da aplicação</b>	<b>4</b>
1 Tipos de comandos .....	4
<b>IV Como se utiliza</b>	<b>7</b>
1 Parametrização .....	8
Empresas .....	9
Entidades .....	12
Ficha de Entidade.....	15
Listagens e Consultas de Entidades.....	18
Artigos .....	19
Ficha de Artigos.....	22
Tipos de Documento .....	23
Variantes de Documento .....	27
Assistente Parametrização de Impressão de Documentos.....	29
Perfis de Impressão .....	34
Contas Bancárias .....	35
Contas Analíticas .....	36
2 Documentos .....	37
Novo Documento .....	38
Óptica do Artigo.....	38
Óptica do Documento .....	43
Conversões .....	46
Documentos .....	49
3 Gestão de Contactos .....	52
Seleção de Contactos para Mailling .....	56
Edição de Cartas e de Faxes .....	58
4 Consultas e Listagens .....	60
Consultas e Listagens .....	61
Filtros Rápidos, Lista de filtros e Lista Completa.....	63
Assistente de Parametrização de Filtros.....	67
Assistente de Parametrização Listas .....	71
Listagens Parametrizadas.....	74
Contas Correntes .....	90
Dívidas .....	91
<b>Índice remissivo</b>	<b>94</b>

## 1 Antes de começar

O software Facturação foi idealizado para que a sua utilização seja simples e permita a qualquer pessoa a introdução dos dados, através de janelas e menus de fácil utilização. Desta forma o Facturação é um instrumento de acompanhamento de gestão administrativa, permitindo cumprir os seguintes objectivos:

- Processamento de documentos (facturas, recibos, vendas a dinheiro, guias de transporte, etc) de uma ou várias empresas;
- Gestão de contactos
- Actualização de stocks no AGROGESTÃO.
- Obter listagens com informação relativa a produtos e/ou entidades;
- Obter listagens de contas correntes;

Para instalar a aplicação, consulte: [Requisitos e Instalação do sistema](#)<sup>1</sup>

Para iniciar: [Como iniciar](#)<sup>2</sup>

Como trabalhar com a aplicação: [Como se utiliza](#)<sup>7</sup>

Para qualquer questão consultar: <http://www.agrogestao.com/>

### 1.1 Requisitos e Instalação do sistema

#### Requisitos:

Para utilizar o Facturação precisa de um computador IBM ® compatível com as seguintes características (é recomendado uma impressora compatível):

#### Configuração mínima

Pentium a 166MHz  
16 MB RAM  
40 MB livres em disco rígido  
Windows 95

#### Configuração recomendada

Pentium II ou superior  
128MB RAM  
200 MB livres em disco rígido  
Windows 98 SE ou superior

#### Instalação:

Para proceder à instalação do Facturação insira o CD na respectiva drive. O programa de instalação é iniciado automaticamente. Caso não seja (devido à inactivação desta opção no seu sistema) escolha RUN no menu START e na janela de diálogo escreva D:SETUP (sendo D: a letra associada à drive de CD) e escolha OK.

Em seguida siga as instruções do Setup no ecrã. Para opções avançadas de replicação de bases de dados deverá escolher o modo "Custom" de instalação. No final, depois de concluída com sucesso a instalação do programa, será iniciado automaticamente o programa de instalação da "HASP Device Driver" – o controlador da chave de segurança. Seguir as instruções para instalar este controlador utilizando todas as opções padrão.

Em seguida instale a chave de segurança HASP ® numa porta livre USB do seu computador.

Está agora em condições de começar a utilizar o Facturação. Terá sido criada no menu "Start" ou "Iniciar" uma pasta ("AGROGESTÃO") com 2 atalhos -"Facturação" – o programa propriamente dito e "Manutenção" – para realizar as operações de reparação e compactação da base de dados.

## 1.2 Como iniciar

Para começar a funcionar com o Facturação deve seguir os seguintes passos:

- [Instalar](#) <sup>1</sup> o programa (consultar a FZ AGROGESTÃO para informação relativa a possíveis interferências com algumas versões do Microsoft Office).
- Criar as bases de dados necessárias e ligar-se a elas. Estas funções são acessíveis através do menu geral > [administração](#) <sup>3</sup>.
- Parametrizar e caracterizar a(s) empresa(s) e trabalhadores em causa em todas as áreas relevantes.
- Iniciar os lançamentos quotidianos.

Consulte uma base de dados com informação de demonstração se tiver alguma dúvida relativa ao preenchimento de algum ecrã.

## 1.3 Formas de conseguir ajuda

Pode conseguir ajuda das seguintes formas:

- Posicionando o ponteiro do rato sobre o objecto em dúvida e esperando que apareça uma «dica ao utilizador»;
- Focalizando o controlo (por clique com o ponteiro do rato ou através da tecla «Tab») sobre o objecto em dúvida e lendo a barra de rodapé;
- Acedendo à ajuda geral da aplicação através do menu Ajuda > Tópicos de Ajuda;
- Acedendo à ajuda sobre o ecrã visualizado, premindo a tecla «F1» (no seu teclado) ou através do menu Ajuda > Acerca deste ecrã....

Contactos para apoio técnico:

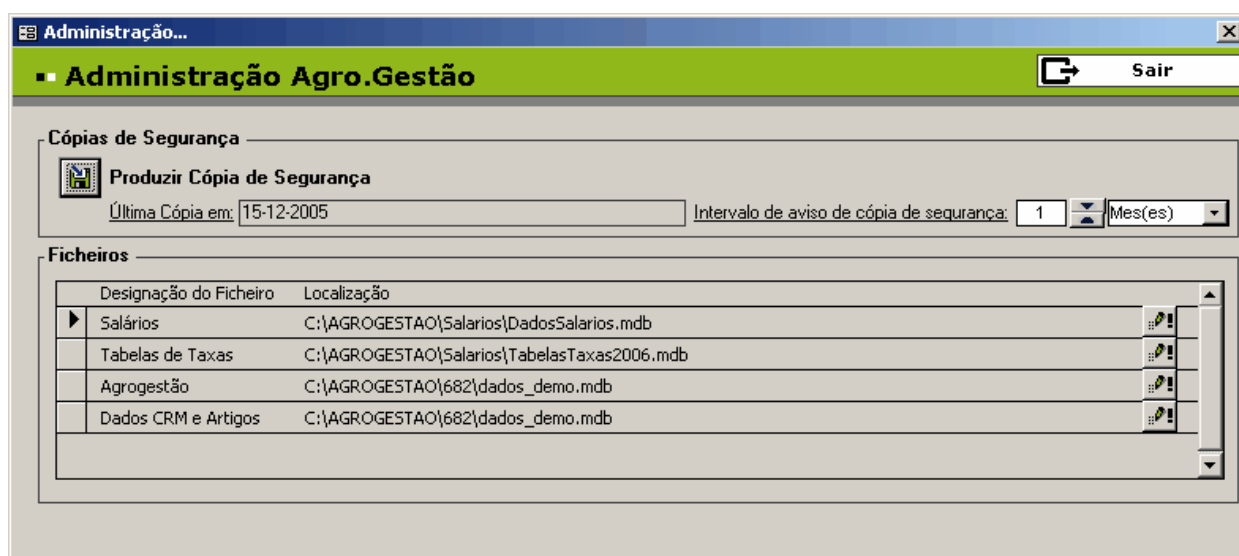
■ ■  
FZ AGRO.GESTÃO  
Consultoria em Meio Rural, Lda  
Av. República 412  
2750-475 Cascais - Portugal  
Tel: (+351) 214 847 440  
Fax: (+351) 214 847 441

[mail@agrogestao.com](mailto:mail@agrogestao.com)  
[www.agrogestao.com](http://www.agrogestao.com)

## 2 Configuração do sistema

### 2.1 Administração da aplicação

O Facturação permite a parametrização de grupos de utilizadores e restrição de acessos. É composto igualmente por um sistema de segurança para manutenção de cópias de segurança e recuperação de informação. Ambas as funcionalidades são acessíveis através do menu Geral\Administração e deverão ser de acesso restrito aos administradores da aplicação:



#### Gestão de ficheiros - Ficheiros de proveniência de dados

Zona relacionada com a gestão dos ficheiros de dados associados à aplicação.

o programa utiliza três ficheiros de dados principais - os dados de facturação (Dados da Facturação), os dados relativos às entidades externas com as quais se estabelecem trocas, como sejam Clientes e Fornecedores (Dados CRM), e os dados relativos à parametrização de listagens (Dados LISTAGENS). A divisão em três ficheiros tem em vista a partilha de dados com outras aplicações. Por exemplo o FACTURAÇÃO poderá partilhar as entidades externas com o zoogestão, de modo a que quando se insere uma entidade numa aplicação passe imediatamente a existir na outra.

Existe igualmente um domínio para os dados AGROGESTÃO. Estes dados só deverão ser utilizados no caso do AGROGESTÃO COMERCIAL estar integrado com o programa AGROGESTÃO®.



Altera o ficheiro de dados seleccionado (FACTURAÇÃO, CRM ou LISTAGENS), isto é, conecta o programa a outra base de dados. A base de dados de facturação que o programa está a utilizar e a respectiva descrição são visualizadas na zona inferior do ecrã de abertura em todos os ecrãs de interface e de abertura.



Realiza um conjunto de operações com vista à criação de uma nova base de dados para o domínio seleccionado (FACTURAÇÃO, CRM ou LISTAGENS). Cria uma base de dados cujo nome e localização lhe serão solicitados.



Permite copiar a base de dados seleccionada para o formato de SQL Server.

### Localização de icons.



Permite inscrever a localização da pasta onde está o icon que se quer utilizar. No botão em frente pode-se pré-visualizar o icon escolhido.

### Localização pré-definida de Cópias de Segurança.



Permite inscrever a localização da pasta onde se pretende guardar as cópias de segurança a efectuar. As cópias poderão ser comprimidas ou não, através do winzip.

### Utilizadores / Gestão de Acessos

Zona relacionada com os utilizadores da aplicação e suas permissões;



Permite aceder à área de gestão de utilizadores e respectivas permissões.

Utilizador

Indica qual o utilizador que está a utilizar a aplicação.

Actual:



**Legalização Módulos AGROGESTÃO**

## 3 Noções sobre o funcionamento da aplicação

### 3.1 Tipos de comandos

No Facturação existe um número relativamente pequeno de tipo de comandos (ou objectos) que adquirindo diversas formas, tamanhos, cores e funções permitem depois alcançar diferentes objectivos. No entanto, a forma básica de funcionamento de cada tipo é muito característica e constante nos diversos locais de utilização, pelo que se torna interessante descrevê-los sumariamente, fornecendo ao utilizador um conhecimento prévio que lhe permitirá posteriormente ambientar-se mais facilmente à aplicação e, consequentemente, tirar todo o partido desta.

Os comandos não mais do que os vários objectos que compõem os ecrãs, dispendo-se de forma mais ou menos organizada no monitor. Dentro de cada ecrã eles estão ordenados sequencialmente, fornecendo, dentro do possível, um percurso preferencial ao utilizador, há medida que este os vai preenchendo ou accionando. O rato do computador é a ferramenta mais usual (e muitas vezes quase indispensável) para passar de uns comandos para os outros, contudo a utilização da tecla «Tab» poderá ser uma boa alternativa e em alguns casos (especialmente nos ecrãs com campos para preenchimento sequencial) talvez seja mesmo a forma mais confortável e rápida de o

fazer.

É de se salguardar que em alguns ecrãs, para conciliar objectivos complexos com a facilidade de utilização, poderão encontrar-se situações em que o funcionamento efectivo dos comandos possa distar um pouco do que se convencionou como "normal". Em tais casos de excepção, serão fornecidas informações locais através de "dicas ao utilizador" ou da barra de rodapé (este tipo de informação associada pode ser também encontrada na maioria dos outros comandos).

Será ainda de referir, que em muitas situações por razões de segurança, irreversibilidade ou localização inadequada para ocorrer alteração, alguns comandos se encontram desactivados ou trancados. Nestes casos, por razões óbvias, os comandos perderão muitas das suas características básicas de utilização.

Os diferentes tipos de comandos (ou objectos) que poderão ser encontrados no Facturação são os seguintes:

#### Caixa de texto:

Valor:

Caixa onde poderá escrever, através do seu teclado, o que lhe é indicado pela designação que geralmente a antecede (muitas vezes também pode ser encontrada esta designação no topo da caixa), pressionando em seguida a tecla «ENTER» ou a tecla «Tab» para efectivar o que inseriu. Em alguns casos esta caixa de texto poderá estar associada directamente a um campo de uma tabela de registo de informação, campo este que possui um conjunto de características que terão de ser respeitadas no momento da inserção. Assim, por exemplo, o campo poderá apenas aceitar números, pelo que ao inserir outro tipo de caracteres será mostrada uma mensagem de erro. Poderá ainda possuir um número máximo possível de caracteres, pelo que se fará ouvir um sinal sonoro (simultaneamente com a incapacidade de escrita) cada vez que tenta inserir um novo caractere.

#### Lista:



Lista dos itens possíveis de escolha relativamente a qualquer assunto (por exemplo uma lista dos assalariados que trabalham na exploração), que pode apresentar-se com uma ou mais colunas de informação por registo. Poderá seleccionar um item ou vários da lista que ficarão sombreados a negro (como no exemplo se encontra o item "Beterraba").

Frequentemente, devido ao grande número de itens listados e ao facto do tamanho da lista não ser regulável, nem todos podem ser visionados simultaneamente, sendo necessário utilizar o elevador lateral da lista. O elevador lateral é assim um indicador de que existem mais itens listados em cima ou em baixo dos visionados.

#### Caixa de combinação:



Campo que, além de possuir as características duma caixa de texto normal, se lhe acrescenta a faculdade de exibir uma lista de itens (através de um clique no botão associado). Ao seleccionar-se um item da lista referida (através de um clique sobre ele), este passa automaticamente a preencher o campo, facilitando assim a inserção de dados, especialmente em casos com grande repetição de informação.

Neste tipo de comando existe a possibilidade de se permitir ou não que seja preenchido por um item que não esteja disponibilizado na lista. Desta forma em alguns casos poderá escrever o que bem entender sem utilizar qualquer item da lista, funcionando esta apenas como um auxiliar de preenchimento rápido contendo sugestões de itens. Noutros casos, será obrigado a cingir-se aos itens que a aplicação lhe disponibiliza, tendo que escolher um deles. Contudo, por vezes nem todos os campos são de preenchimento obrigatório, pelo que, mesmo no segundo caso referido, poderá optar por deixar a caixa em branco (para tal não seleccionar nenhum item, se já o tiver feito e quiser voltar atrás pressione a tecla «Esc»).

Outra característica interessante neste tipo de comando é o auto-preenchimento há medida que vai escrevendo no campo, esta funcionalidade permite-lhe que enquanto escreve a aplicação vá procurando na lista de itens o primeiro que condiz com os caracteres digitados. Assim o campo ficará sombreado exibindo o item sugestionado, podendo aceitá-lo (clitando com o rato noutro campo ou pressionando a tecla «Tab») ou rejeitá-lo (prossequindo com a inserção de caracteres).

*Nota: mesmo nos casos em que está utilizar a lista, pode ir digitando os primeiros caracteres do item procurado para ir avançando mais rapidamente na pesquisa.*

**Botão:**

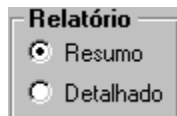
Comando que geralmente muda de cor ou ser torna embutido ao ser accionado (clitando com o rato sobre ele ou pressionando a tecla «Enter» depois de ter focalizado o botão através da tecla «Tab»), voltando posteriormente à sua forma inicial.

A função de um botão é a de desencadear um procedimento, procedimento este que está indicado na sua face superior (ou sugestionado por um ícone) e que se encontra brevemente descrito na sua «dica ao utilizador» ou na barra de rodapé.

**Caixa de verificação:**

Pequeno quadrado que pretende indicar se se verifica (caixa assinalada por um «tick») ou não (caixa em branco) o que está descrito nas suas proximidades (por exemplo se efectuou um pagamento de determinada compra ou não). A alteração da verificação da caixa efectua-se com cliques com o rato sobre ela ou pressionando as teclas "+" ou "-".

Existem casos em que este comando pode apresentar-se no estado sombreado (não confundir com comando desactivado), significando um estado neutro em que ainda não foi efectivada nenhuma escolha de verificação sobre ele.

**Grupo de opção:**

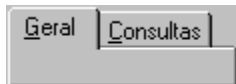
Conjunto de opções envolvidas geralmente por uma linha quadrangular, no qual apenas pode ser assinalada uma das alternativas (por exemplo a escolha do tipo de relatório que se deseja editar). Ao seleccionar uma opção ficam em branco todas as outras, incluindo uma seleccionada anteriormente.

Embora sendo menos frequente, este tipo de agrupamento pode exibir em vez de um conjunto de opções com este aspecto, um conjunto de caixas de verificação ou de interruptores, funcionando nesses casos exactamente da



mesma forma que a descrita aqui. Contudo, o facto de encontrar caixas de verificação ou interruptores envolvidos por uma linha quadrangular, não é suficiente para estes constituírem um grupo de opção. Apenas o poderão ser no caso em que se verificar o sistema de opção única descrito no parágrafo anterior.

#### Conjunto de Páginas:



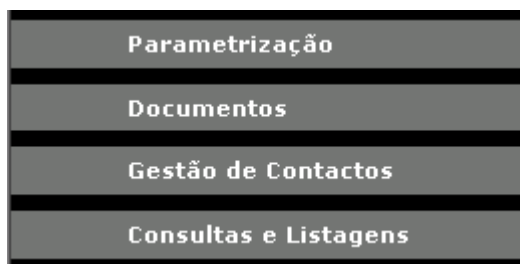
Páginas sobrepostas semelhantes a separadores que dão suporte, sobre a sua face, a conjuntos diferentes de comandos. Cada página possui uma pequena etiqueta onde se indica a que é que se refere (por exemplo ao conjunto dos comandos gerais que actuam sobre uma lista ou dos comandos associados a consultas sobre a mesma lista), que ao serem clicadas exibem o conjunto de comandos que albergam. Também é possível mudar de página apenas com teclado, para tal é necessário focalizar o controlo sobre a página visível e depois utilizar as setas laterais do cursor (uma vez visualizada a página desejada a tecla «Tab» permite circular entre os comandos que nela se encontram).

## 4 Como se utiliza

Se está agora a começar a usar o Facturação veja a secção "[Antes de começar](#)"<sup>24</sup>.



Todas as opções do sistema estão acessíveis através do menu:



ou do menu:



O Menu caracteriza-se pelas seguintes funcionalidades:

Parametrização	<p><b>Empresas:</b> Permite criar todas as empresas existentes e seleccionar para cada uma os tipos de documento que se vai utilizar.</p> <p><b>Entidades:</b> Permite criar uma base de dados de contactos, sejam eles clientes, fornecedores ou outros.</p> <p><b>Artigos:</b> Correspondem aos produtos que se vão comercializar. Este ecrã permite parametrizá-los.</p> <p><b>Tipos de Documentos:</b> 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.</p> <p><b>Variantes de Documento:</b> Permite que o mesmo tipo de documento possa ser emitido noutra moeda ou com outros campos à escolha.</p> <p><b>Perfis de Impressão:</b> Permite definir que campos é que se querem ver para cada tipo de documento impresso.</p> <p><b>Contas Bancárias:</b> Ecrã que permite criar as contas bancárias.</p> <p><b>Contas Analíticas:</b> Forma simplificada de fazer contabilidade analítica.</p>
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><b>Consultas e Listagens:</b> 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><b>Contas Correntes:</b> Permite visualizar os saldos de cada entidade.</p> <p><b>Dívidas:</b> Permite visualizar as dívidas de cada entidades.</p>

## 4.1 Parametrização

Poder-se-á aceder aos itens da Parametrização através deste menu que disponibiliza 8 opções:

**Empresas:** Dá acesso ao ecrã [Empresa](#), que permite caracterizar todas as empresas existentes;

**Entidades:** Possibilita o acesso ao ecrã [Entidades](#) <sup>12</sup> que permite criar uma lista de contactos;

**Artigos:** Possibilita o acesso ao ecrã [Artigos](#) <sup>19</sup> que permite parametrizar os produtos que se comercializam;

**Tipos de Documentos:** Possibilita o acesso ao ecrã [Tipos de Documento](#) <sup>23</sup> que permite definir os vários tipo de documentos utilizados.

**Variantes de Documentos:** Dá acesso ao ecrã [Variantes de Documento](#) <sup>27</sup> que permite definir outras características para o mesmo documento.

**Perfis de Impressão:** Dá acesso ao ecrã [Perfis de Impressão](#) <sup>34</sup> que permite escolher quais os campos que se querem ver impressos.

**Contas Bancárias:** Dá acesso ao ecrã de parametrização de [Contas Bancárias](#) <sup>35</sup>.

**Contas Analíticas:** Dá acesso ao ecrã de parametrização de [Contas Analíticas](#) <sup>36</sup>.

#### 4.1.1 Empresas

Cada Empresa é uma entidade fiscal/legal que possui os seu próprios documentos e séries.

**Parametrização de Empresa** Sair

**Empresas:**

- Quinta Baixa
- Quinta da Foz
- Quinta Alta

**Lista/Filtro de Empresas já existentes**

**- Acções**

- [Criar Nova Empresa](#)
- [Assoc. Empresas e Actividades](#)
- [Apagar Empresa](#)

Nome Empresa:  Sigla:

Empresário(s):

**Informação fiscal/legal** **Informações Gerais** **Imagens** **Documentos e Séries**

Tipo de Documento	Série	Início Numeração	Activa?	Variante	Série Defe...
Factura	Sem Série	763	Sim	FCT	Sim
Recibo	Sem Série	1	Sim	RC	Sim
Nota de Crédito	Sem Série	1	Sim	NC	Sim
Guia de Transporte	Sem Série	1	Sim	GuiaT	Sim
Orçamento	Sem Série	1	Sim	Orçamento	Sim
Aviso de Pagamento	Sem Série	1	Sim	AP	Sim

**Zona de Edição/Caracterização**

Criar Nova   ☒ ☐

**Empresas:** Lista das Empresas existentes. Permite seleccionar qual das empresas existentes se pretende caracterizar/editar.

**Ações:**

**Criar Nova Empresa:** Disponibiliza uma zona de edição/caracterização vazia e após o preenchimento adiciona uma nova Empresa na lista.

**Assoc. Empresas e Actividades:** Fica disponível quando a aplicação está integrada com os salários.

**Apagar Empresa:** Elimina a empresa seleccionada na lista.

**Informação Geral**

**Nome Empresa:** Designação da empresa. É esta a designação que irá constar na identificação do remetente.

**Sigla:** É utilizada na lista de empresas, nos Documentos.

**Empresário:** Nome do detentor da Empresa. Este campo é de preenchimento facultativo, uma vez que não se repercute em quaisquer listagens ou consultas.





**Informação fiscal / legal** Permite guardar as seguintes informações relativamente à Empresa:

- Número de Contribuinte
- Número Segurança Social
- Número de INGA
- Conta Bancária Associada
- Capital Social
- Matrícula Conservatória Registo Comercial

**Informações gerais** Permite guardar as seguintes informações relativamente à Empresa:

- Morada
- Localidade
- Código Postal
- Telefone
- Fax
- e-mail
- Página web

**Imagens** Permite a escolha de uma imagem a ser impressa em todos os relatórios (e.g. [Consultas e Listagens](#)<sup>[63]</sup>) produzidos pelo Facturação. Inclui:

- Imagem
- Tamanho final: indicação do tamanho da imagem, em cm;
- Dimensão: indica o espaço que ocupa em memória a imagem;
- : permite alterar a imagem a ser visualizada nos documentos, possibilitando edição duma nova ou pesquisa de outras já existentes;
-  , : permitem ajustar a largura da figura inserida;
- : permite calcular o espaço que ocupa uma nova imagem.

**Documentos e Séries** Permite escolher os documentos (após terem sido parametrizados em [Tipos de Documentos](#)<sup>[23]</sup>) que vão ser utilizados pela respectiva empresa, e definir as séries e as numerações iniciais.

Lista de Parâmetros

Tipo de Documento	Série	Início Numeração	Activa?	Variante	Série Defeito
-------------------	-------	------------------	---------	----------	---------------

O primeiro título da barra designa o nome do documento escolhido. O utilizador preenche também a série que pretende, e indica em que número começa o tipo de documento escolhido. O título Activa? indica se a série está ou não activa, e o utilizador pode desactivar quando quiser. Permite ainda indicar a variante escolhida para aquele tipo de documento e se fica como série defeito ou não.

Adicionar Parâmetros

A caixa "**Criar Nova**", permite adicionar novos tipos de documentos. Após ter os dados preenchidos, clicar no botão . Só assim o registo é adicionado e guardado na lista.

**Editar registos**

Permite editar um item. Este surgirá na caixa de adicionar parâmetros para se poder alterar e adicionar novamente, carregando no botão .

**Apagar Parâmetro**

Elimina o parâmetro seleccionado.

### 4.1.2 Entidades

Neste ecrã consulta-se uma listagem de entidades a partir da qual se poderá aceder a fichas individuais de entidade. Todas as entidades com quem se estabeleçam relações comerciais deverão fazer parte da base de dados, por isso constar neste ecrã.

**Entidades** Sair

Filtros Rápidos Lista de Filtros

Relações Comerciais  
Sem Classificação

**Zona de Critérios de Selecção/Filtragem**

**Acções**

- Nova Entidade
- Abrir Entidade
- Apagar Entidade
- Listagens Entidades

Nome Entidade	Telefone	Morada	Código Postal	Localidade	Nota
AE e BE, Lda. Rest. 100 Maneiras		Rua Ferna...	2750 - 342	Cascais	
António João Pacheco, Lda.		Torre da M...	8200 - 925	Olhos de ...	
Araújo e Vieira, Lda. Café Guarany		Av. dos Ali...	4000 - 065	Porto	
Avis Rent a Car				Viseu	
Conventual, Explorações Hoteleiras, L...		Praça das ...	1200 - 192	Lisboa	
Corinthia Alfa Hotel	912 592 ...	Av. Colum...	1099 - 031	Lisboa	Júlio
Dr. Carlos Vaz				Lisboa	
Fernando & Pastor, Lda. Rest. Veleiros		Rua de AL...	4455 - 418	Perafita	
FZ Agrogestão Lda.	969 531 ...	Av. da Re...	2750 - 475	Cascais	albin
Garrafeira Campo de Ourique		Rua Tomá...	1350-322	Lisboa	
Germinal Rodrigo, Dr.	966 823 ...	Rua Borge...	1170 - 063	Lisboa	
Gonzales Teixeira & Seoane, Lda. Res...		Rua das P...	1150 - 269	Lisboa	
Hotel Ritz, S.A.		Rua Rodri...	1099 - 039	Lisboa	
Ideal Invicta - Actividades Hoteleiras - ...		Rua do Bo...	4150 - 150	Porto	
KABRA's Restaurante Unipessoal, Lda.		Estrada da...	6120	Ortiga	
Leitaria Marisa, Lda.		Rua Bolhã...	1700-082	Lisboa	
Magestic Café		Rua Santa...	4000 - 442	Porto	
Manuel M. Rodrigues Fontes, Rest. D...		Av. Monte...	4150 - 516	Porto	
Maria Inês Pereira Ribeiro e outros. Ca...	225 370 ...	Rua da Est...	4300 - 171	Porto	
Paulo Simões, Restaurante Sabor a Ti		Rua Profes...	4100 - 354	Porto	
Qta. Lágrimas Act. Hoteleiras, S.A. Re...		Lisboa Wel...	1100-148	Lisboa	
Rest. Firminos, António Dias, Esposa e...		Praça Deu...	4950-452	Monção	
Restaurante Casa Manuel, Monsieur ...		34, Grand ...	1000	Bruxelles	
Restaurante Europamar - Indústria Hot...	212 910 ...	Av. Gener...	2825 - 337	Costa da ...	
Restaurante Floresta de Moscovide		Rua Almira...	1885 - 035	Moscavide	
The Vintage House Hotel		Lugar da P...	5085-034	Pinhão	
Vinha à Vinha Garrafeira, Lda		Galeria Via	1000 - 304	Lisboa	

Sem Classificação 28

Lista de Entidades Seleccionadas através da zona de filtragem

O ecrã de Entidades é composto por três grandes zonas: Zona de critérios de Selecção/filtragem, Zona para selecção de acções e Lista de entidades.

#### Zona de critérios de Selecção/filtragem

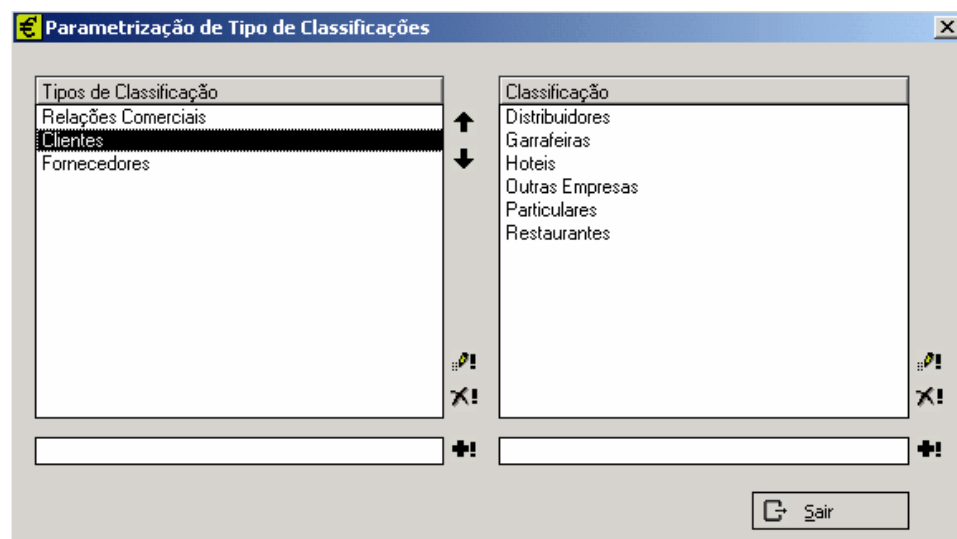
**Filtros Rápidos** Os [filtros rápidos](#) <sup>63</sup> permitem filtrar as entidades a listar por Tipo de Classificação. Os tipos de classificação são criados e organizados através da janela disponibilizada pelo botão

**Lista de Filtros** A [lista de filtros](#) <sup>65</sup> permite filtrar as entidades a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nas próprias.



### Auxiliar de parametrização

Abre uma nova janela que permite criar tipos de classificações e classificações para organizar as entidades



A lista da esquerda permite criar e ordenar os Tipos de Classificação que são disponibilizados na barra superior da zona de filtros.



Consequência na **Zona de filtros** dos Tipos de Classificação criados em parametrização de tipo de classificações e da ordenação escolhida.



#### Ordem dos campos

Permite ordenar os sucessivos critérios de Filtragem (Tipo de Classificação) das Entidades, movimentando o Tipo de Classificação seleccionado para cima ou para baixo na lista. No exemplo, as relações comerciais serão o critério de filtragem de defeito.



#### Adicionar Tipo de Classificação

Adiciona um Novo Tipo de Classificação.



#### Alterar Tipo Classificação

Coloca o Tipo de Classificação seleccionado em baixo para que possa ser alterado. Após a alteração dever-se-á premir em , para que o Tipo de Classificação seja corrigido na Lista.



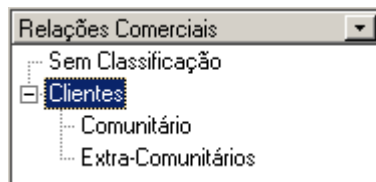
#### Eliminar Tipos de Classificação

Exclui os Tipos de Classificação seleccionados na lista.

A lista da direita disponibiliza as diversas classificações a que pode estar sujeita uma entidade, para cada Tipo de Classificação. Assim, segundo o exemplo, quando avaliadas como clientes, as entidades poderão ser classificadas em Distribuidores, Garrafeiras, Hoteis, Outras empresas, Particulares e Restaurantes. A adição/alteração de novas Classificações para cada Tipo é feita utilizando os botões descritos acima, mas do lado direito da janela.

**Expandir árvore**

Expande a árvore na zona de critérios de Selecção/Filtragem. O resultado do expandir árvore irá depender do tipo de classificações que cada entidade tenha e da ordem definida para os tipos de classificação.



No exemplo em cima, a ordem definida para os Tipos de Classificação é a seguinte:  
**Relações Comerciais > Localização.**

Em termos dos Tipo de Classificação existem:

- **Relações Comerciais:** Cientes; Fornecedores;
- **Localização:** Comunitários; Extra-Comunitários.

Assim ao seleccionar "Clientes" e ao expandir a árvore, é mostrado o segundo nível de classificação, ou seja Comunitário e Extra.Comunitários, que são as classificações que se encontram no tipo de classificação na segunda posição em termos de ordem dos tipos de classificação.

**Colapsar árvore**

Colapsa a árvore na zona de critérios de selecção/filtragem que se encontre expandida.

**Remover filtros**

Remove filtros rápidos que estejam aplicados.

### Zona para selecção de acções

<b>Nova Entidade</b>	Abre uma <a href="#">ficha de entidade</a> <sup>15</sup> em branco, de modo a que possa parametrizar toda a informação relativa a uma nova entidade.
<b>Abrir Entidade</b>	Abre a <a href="#">ficha da entidade</a> <sup>15</sup> seleccionada na lista à direita.
<b>Apagar Entidade</b>	Elimina a ficha de entidade seleccionada.
<b>Listagens e Consultas</b>	Permite efectuar diferentes <a href="#">listagens e consultas</a> <sup>18</sup> sobre as entidades parametrizáveis.







### Lista de entidades

#### Separadores



Ao premir sobre uma letra serão apenas listadas as entidades cuja designação se inicia nessa letra. Ao carregar no botão aparecem todas as entidades que foram parametrizadas.



<b>Ordenar a lista:</b>	<div>Nome Entidade</div> <div>Telefone</div> <div>Morada</div> <div>Código Postal</div> <div>Localidade</div> <div>Notas</div>
	Ao premir uma vez sobre qualquer um dos títulos, da barra no topo da lista, o campo correspondente é ordenado por ordem alfabética ascendente. Um duplo-clic com o rato sobre o título ordenará o campo por ordem alfabética descendente.
<b>Seleccionar entidades:</b>	Ao premir com o rato sobre uma linha a entidade fica imediatamente seleccionada. Para seleccionar várias entidades, quando estas se encontram dispersas pela lista, prima CTRL ao mesmo tempo que selecciona as entidades com o rato. Para seleccionar várias entidades listadas continuamente prima SHIFT e seleccione apenas a primeira e a última das entidades que pretende editar/consultar.
 <b>Assistente de parametrização de listas</b>	Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O <a href="#">assistente de parametrização</a> <sup>(71)</sup> permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a serem visualizados na lista.
 <b>Procura rápida</b>	Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.
 <b>Eliminar selecção</b>	Permite eliminar todas as selecções de entidades já efectuadas.
 <b>Listagens de Entidades</b>	Permite abrir o ecrã da <a href="#">Parametrização de Listagens</a> <sup>(12)</sup> .
 <b>Visualização e impressão de listas</b>	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.
 <b>Exportação de dados</b>	Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.

#### 4.1.2.1 Ficha de Entidade

Neste ecrã é inserida toda a informação relativa a uma determinada entidade.

Ficha de Entidade

Sair

Código: 1
Designação: José Maria Distribuição
Sigla: JMD

Informações gerais

Classificação

Pessoas

Nº de Contacto

Tel.

241 098 765

Tel.

Morada:

Rua do Mercado, nº 5

Localidade:

Alferrarede

Cód. Postal:

2200 Ábrantes

País:

e-mail:

Web:

Nº. Contrib.:

123456789

NIB:

Notas:

Prazo pag. acordado:

0

Desc. Acordado:

0,0%

Saldo Inicial:

0

Saldo Actual:

0

Dados suplementares


Descritivos

Valor

Abrir Ecrã de Gestão de Contactos

Abrir Ecrã de Contas Correntes

No cabeçalho deste ecrã é inserido a designação da entidade e a sua sigla (caso se deseje). Por baixo do cabeçalho existem três separadores onde pode ser inserido mais informação relativa à entidade

<b>Informações Gerais</b>	Permite inserir os dados pessoais de uma entidade, bem como outro tipo de informação específica da entidade.
<b>Nº de Contacto</b>	Nº de telefone, fax, telemóvel, etc., pertencente à entidade. Ao se seleccionar  , o nº de contacto fica disponível na <a href="#">Lista de Entidades</a> <sup>12</sup> .
	 Permite ligar automaticamente para o número seleccionado. Terá acesso ao ecrã de ligação telefónica.
<b>E-mail:</b>	E-mail da entidade  Permite lançar aplicação de correio electrónico de defeito no Windows (ex.: Outlook), para o email escrito no campo com o mesmo nome.
<b>Web:</b>	Página Web da entidade.  Abre automaticamente o internet explorer na página que se encontra no campo Web.
<b>Prazo de pagamento acordado:</b>	Permite definir para cada entidade o prazo de pagamento acordado com a mesma. Este prazo de pagamento é associado automaticamente a todos os documentos da entidade em causa.
<b>Desconto acordado:</b>	Permite definir para cada entidade o desconto acordado com a mesma. Este desconto é associado automaticamente a todos os documentos da entidade em causa.
<b>Saldo Actual:</b>	É o saldo actual da entidade. Este saldo é permanentemente actualizado através das <a href="#">Contas Correntes</a> <sup>90</sup> .
<a href="#">Abrir Ecrã de Contas Correntes</a> <sup>90</sup>	Permite abrir o ecrã de contas correntes.
<a href="#">Abrir Ecrã de Gestão de Contactos</a> <sup>52</sup>	Permite abrir o ecrã de gestão de contactos.
<a href="#">Dados Suplementares</a>	Permite introduzir dados suplementares que posteriormente podem ser associados a cada entidade.

Ao seleccionar Dados Suplementares é apresentado um novo ecrã. Aqui vão ser introduzidos os dados suplementares que se pretende associar posteriormente às entidades e existe a possibilidade de escolha quanto aos dados ficarem visíveis ou não.

Parametrização dos dados suplementares do descritivo

Tipo de dados do descritivo: Entidades

Definições dos dados suplementares do descritivo

Designação dos dados suplementares	Visível
Cod. Cliente Distr.	<input checked="" type="checkbox"/>

Record: 1 of 1 (Filtered)

Sair

É aqui que se pode associar à entidade o dado suplementar desejado e o seu valor. Este campo pode ser de texto ou numérico.

Dados suplementares

Descritivos	Valor
Cod. Cliente Distr.	

### Classificação

Permite classificar a entidade segundo o [tipo de classificação](#) <sup>13</sup> parametrizado.

Informações gerais	Classificação	Pessoas
	Clientes	

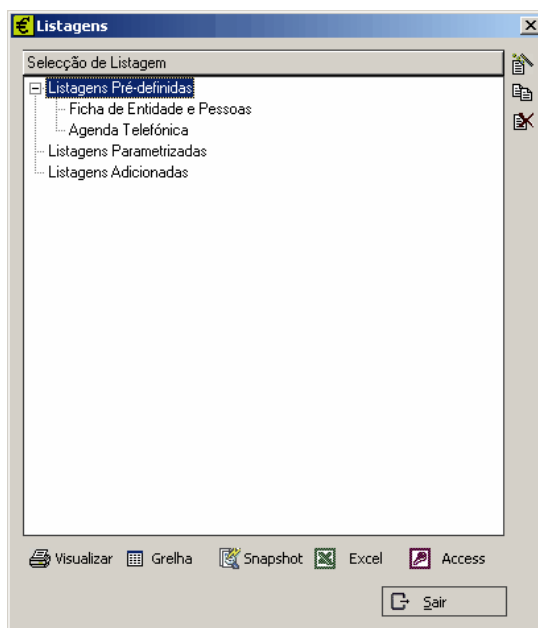
### Pessoas

Permite associar à entidade o nome de uma pessoa ou de várias. À frente de cada um dos nomes existe um campo de Notas livre, onde o utilizador poderá introduzir a informação que pretender.


Informações gerais	Classificação	Pessoas
Nome:		Notas:
José Maria		Sócio gerente


#### 4.1.2.2 Listagens e Consultas de Entidades


Neste ecrã o utilizador pode visualizar diversas listagens relativas às entidades parametrizadas.



Para visualizar qualquer uma das listagens é necessário que o utilizador seleccione em primeiro lugar a listagem pretendida. Seguidamente pode seleccionar as seguintes opções:

 **Visualizar** Permite visualizar a listagem em forma de relatório.

 **Grelha** Permite visualizar a listagem em forma de grelha, isto é, em tabela.

 **Snapshot** Permite visualizar a listagem em forma de Snapshot, ou seja, como se fosse uma fotografia.

 **Excel** Permite exportar a listagem para um formato de Microsoft Excell.

 **Access** Permite exportar a listagem para um formato de Microsoft Access.

Na zona de selecção e edição de listagens, há três opções possíveis:

<b>Listagens Pré-Definidas:</b>	<p>Listagens que já se encontram pré-definidas pelo programa.</p> <p><u>Ficha de Entidade e Pessoas</u> - Ao seleccionar esta listagem é apresentada a(s) <a href="#">ficha(s) da(s) entidade(s)</a> <sup>15)</sup> e as <a href="#">pessoas</a> <sup>17)</sup> associadas a essa(s) entidade(s).</p> <p><u>Agenda Telefónica</u> - Ao seleccionar esta listagem é visualizado os contactos dessa(s) entidade(s).</p>
<b>Listagens Parametrizadas:</b>	<p>Listagens construídas pelo utilizador a partir da selecção dos parâmetros registados no programa, conforme aquilo que este pretenda. Estas listagens são construídas através de um <a href="#">assistente de parametrização</a> <sup>74)</sup>.</p>

**Listagens Adicionadas:** Listagens construídas pelo utilizador com base em código de SQL.

Para as Listagens Parametrizadas e Adicionadas existem nesta janela três opções:



Permite abrir o [Assistente de Parametrização de Consultas](#).<sup>74</sup>



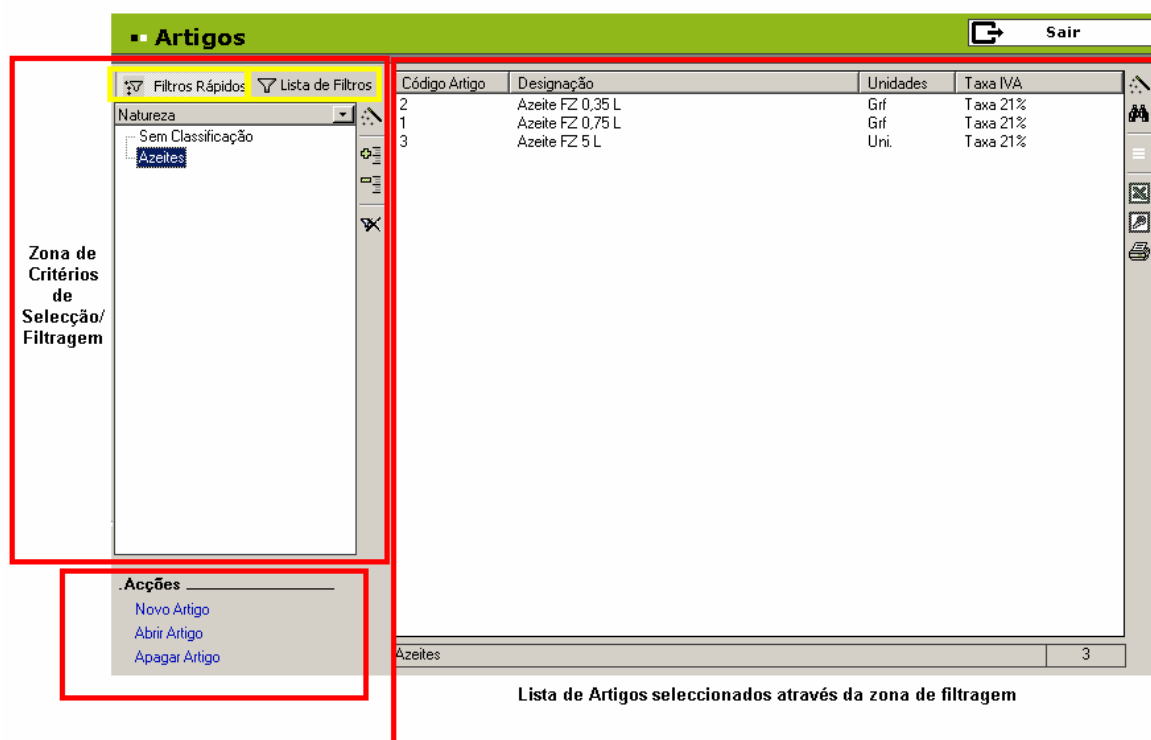
Permite copiar a listagem seleccionada.



Permite apagar a listagem seleccionada


### 4.1.3 Artigos

É neste ecrã que são visualizados todos os artigos existentes. Também aqui é possível criar um novo artigo, alterar um já existente, ou mesmo remover algum que não seja pretendido.



#### Zona de critérios de Selecção/filtragem

##### Filtros Rápidos

Os [filtros rápidos](#)<sup>63</sup> permitem filtrar as entidades a listar por Tipo de Classificação. Os tipos de classificação são criados e organizados através da janela disponibilizada pelo botão .

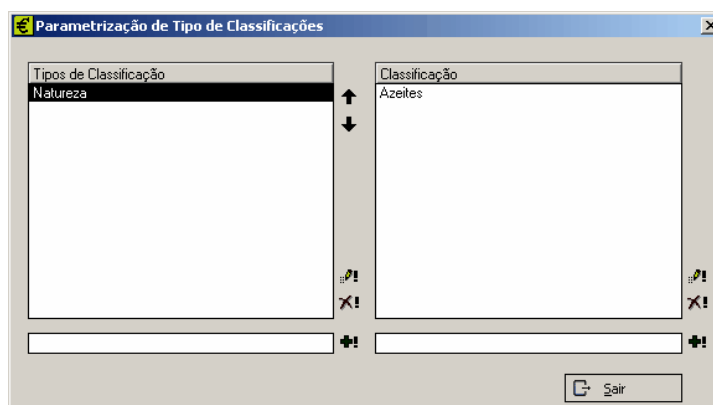
##### Lista de Filtros

A [lista de filtros](#)<sup>65</sup> permite filtrar as entidades a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nas próprias.



### Auxiliar de parametrização

Abre uma nova janela que permite criar tipos de classificações e classificações para organizar os diferentes artigos.



A lista da esquerda permite criar e ordenar os Tipos de Classificação que são disponibilizados na barra superior da zona de filtros.

**Natureza** Consequência na **Zona de filtros** dos Tipos de Classificação criados em parametrização de tipo de classificações e da ordenação escolhida.



### Ordem dos campos

Permite ordenar os sucessivos critérios de Filtragem (Tipo de Classificação) das Entidades, movimentando o Tipo de Classificação seleccionado para cima ou para baixo na lista. No exemplo, as relações comerciais serão o critério de filtragem de defeito.




### Adicionar Tipo de Classificação

Adiciona um Novo Tipo de Classificação.



### Alterar Tipo Classificação

Coloca o Tipo de Classificação seleccionado em baixo para que possa ser alterado. Após a alteração dever-se-á premir em , para que o Tipo de Classificação seja corrigido na Lista.



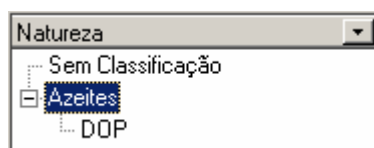
### Eliminar Tipos de Classificação

Exclui os Tipos de Classificação seleccionados na lista.

A lista da direita disponibiliza as diversas classificações a que pode estar sujeita uma entidade, para cada Tipo de Classificação. Assim, segundo o exemplo, quando avaliadas como clientes, as entidades poderão ser classificadas em Distribuidores, Garrafeiras, Hoteis, Outras empresas, Particulares e Restaurantes. A adição/alteração de novas Classificações para cada Tipo é feita utilizando os botões descritos acima, mas do lado direito da janela.

**Expandir árvore**

Expande a árvore na zona de critérios de Selecção/Filtragem. o resultado do expandir árvore irá depender do tipo de classificações que cada artigo tenha e da ordem definida para os tipos de classificação.



No exemplo em cima, a ordem definida para os Tipos de Classificação é a seguinte:  
**Natureza > Classificação.**

Em termos dos Tipo de Classificação existem:

- **Natureza:** Azeites;
- **Classificação:** DOP.

Assim ao seleccionar "Azeites" e ao expandir a árvore, é mostrado o segundo nível de classificação, ou seja DOP, que é o tipo de classificação que se encontra na segunda posição em termos de ordem dos tipos de classificação.

**Colapsar árvore**

Colapsa a árvore na zona de critérios de selecção/filtragem que se encontre expandida.

**Remover filtros**

Remove filtros rápidos que estejam aplicados.

### Zona para selecção de acções

<b>Novo Artigo</b>	Abre uma <a href="#">ficha de artigo</a> <sup>22</sup> em branco, de modo a que se possa parametrizar um novo artigo.
<b>Abrir Artigo</b>	Abre a <a href="#">ficha do artigo</a> <sup>22</sup> seleccionado na lista à direita.
<b>Apagar Artigo</b>	Elimina o artigo seleccionada. Só é possível apagar artigos que não possuam documentos com registos efectuados.

### Lista de Artigos

**Assistente de parametrização de listas**


Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O assistente de parametrização permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a serem visualizados na lista.


**Procura rápida**


Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.

**Eliminar selecção**

Permite eliminar todas as selecções de artigos já efectuadas.

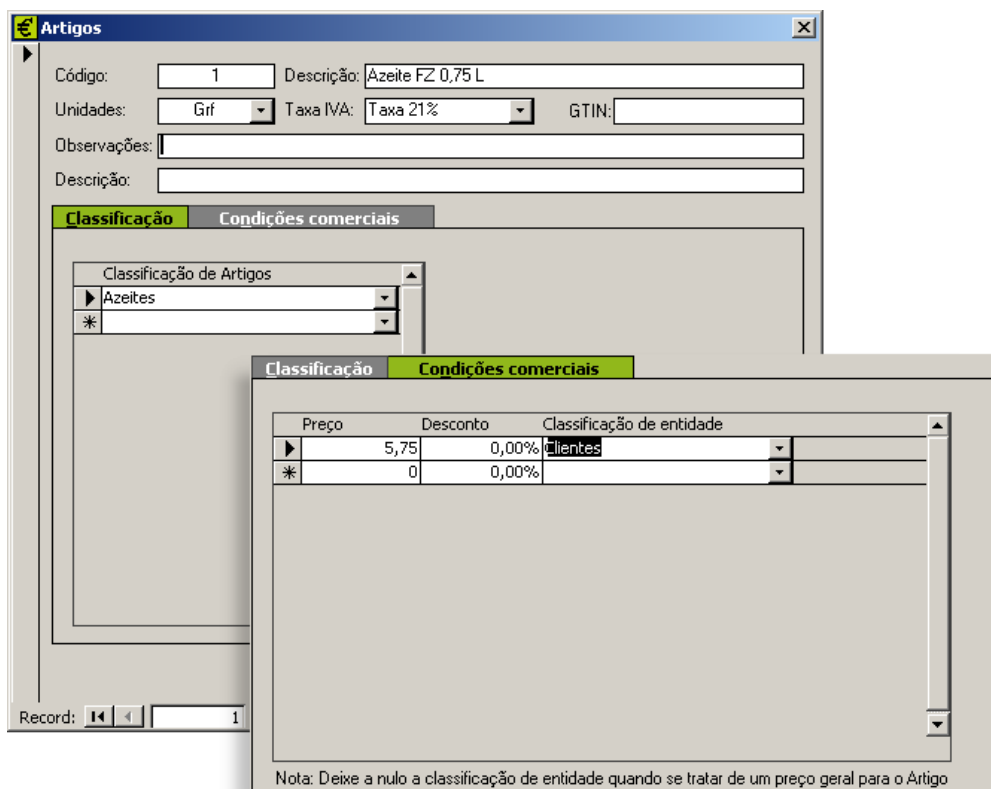
 **Listagens de Entidades** Permite abrir o ecrã da [Parametrização de Listagens](#) <sup>12</sup>.

 **Visualização e impressão de listas** Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.

 **Exportação de dados** Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.

#### 4.1.3.1 Ficha de Artigos

Neste ecrã é introduzida toda a informação relativa a um determinado artigo.



**Código:** Este código é interno do programa, sendo atribuído de forma automática.

**NOTA:** Aconselha-se o utilizador a não alterar este código. Caso o faça, alertamos para o facto de este campo não poder ter repetições.

**Descrição:** Designação dada ao artigo.

**Unidades:** Unidades que serão utilizadas em todos os lançamentos referentes a este artigo.

**Taxa IVA:** Taxa de IVA que se deseja associar ao artigo.



<b>GTIN:</b>	Código Global de Identificação do Produto.
<b>Observações:</b>	Campo de texto livre para possíveis observações.
<b>Descrição:</b>	Campo de texto livre para uma descrição pormenorizada sobre o artigo.
<b>Classificação</b>	Classificação do artigo segundo o <a href="#">tipo de classificação</a> <sup>[20]</sup> criado para os diferentes artigo. O mesmo artigo pode ter mais do que um tipo de classificação.
<b>Condições Comerciais</b>	Estabelecimento de um preço para o artigo. Pode-se também associar esse preço e um desconto a um determinado <a href="#">tipo de classificação de entidades</a> <sup>[13]</sup> .
<p><u>NOTA:</u> Quando se trata de um preço geral de um produto para todas as entidades, a Classificação de entidade deverá ficar a nulo, ou seja, sem nada escolhido.</p>	

#### 4.1.4 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:

<b>Tipos:</b>	Lista dos Documentos existentes e permite seleccionar qual se pretende caracterizar/editar.
---------------	---

**Ações:**

**Criar Novo Tipo:** Disponibiliza uma zona de edição/caracterização vazia e após o preenchimento adiciona um novo Documento à lista.

**Apagar Tipo:** Elimina o documento seleccionado na lista.

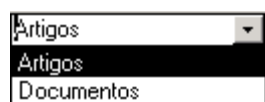
**Variantes de documento:** Atalho que abre o ecrã das [Variantes de Documento](#) <sup>27</sup>.

**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).



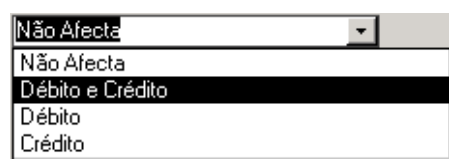
A dropdown menu with a downward arrow on the right. The current selection is 'Artigos'. The list of options includes 'Artigos' and 'Documentos'.

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

**Geral**

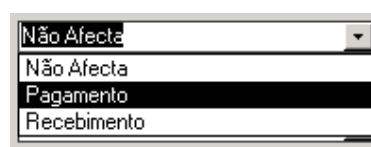
Permite parametrizar a contabilidade fiscal e a contabilidade analítica para cada tipo de documento.

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



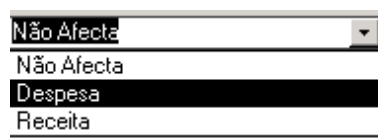
A dropdown menu with a downward arrow on the right. The current selection is 'Não Afecta'. The list of options includes 'Não Afecta', 'Débito e Crédito', 'Débito', and 'Crédito'.

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



A dropdown menu with a downward arrow on the right. The current selection is 'Não Afecta'. The list of options includes 'Não Afecta', 'Pagamento', and 'Recebimento'.

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



A dropdown menu with a downward arrow on the right. The current selection is 'Não Afecta'. The list of options includes '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 antecidas 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**

Parametização 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](#)<sup>24</sup>.

**■ 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:**

Tipos de Entidade	Classificação
Relações Comerciais	

**Filtros de Artigos:**

Tipos de Artigo	Classificação
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.

### 4.1.5 Variantes de Documento

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

The screenshot shows the 'Variante de Documento' interface. It features a sidebar on the left with three main sections: 'Tipos de Documentos Parametrizados' (listing document types like 'Factura', 'Guia de Remessa', etc.), 'Tipos de Variantes' (listing variants like 'FCT', 'FCT+TL'), and 'Acções' (with links for 'Criar Nova Variante', 'Apagar Variante', and 'Tipo de Documento'). The main area is titled 'Variante de Documento' and contains configuration fields for a selected variant (FCT). These include 'Designação da Variante do Documento', 'Moeda associadas a esta variante' (with EUR selected), 'Mostrar Contra Valor?' (unchecked), 'Moeda Contra Valor' (PTE), 'Perfil associado a esta variante' (Pré-Visualização), and 'Perfil de Impressão Pré-Definido' (Imprime). Below these are 'Campos detalhe do documento' with checkboxes for 'Incluir no Documento' (Informação de Transporte, Informação de N.º de Via) and 'Notas de Defeito'. A 'Seleccionar Dados Suplementares' button is also present. The bottom of the main area is labeled 'Zona de Edição/Caracterização'.

<b>Tipo de Documento</b>	Lista de documentos parametrizados.
<b>Variante</b>	Variante seleccionada para edição/caracterização.
<b>Acções</b>	<b>Criar Nova Variante:</b> 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

Variante: \_\_\_\_\_

Designação da Variante do Documento:

Designação do nome da variante do documento.

Moedas associadas a esta variante: \_\_\_\_\_

Moeda:

Mostrar Contra Valor? ☒ Moeda Contra Valor:

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.

Perfil associado a esta variante: \_\_\_\_\_

Impressão:  Perfil de Impressão Pré-Definido:

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](#)<sup>[34]</sup> pré-definido.

[Campos detalhe do documento:](#)

Incluir no Documento \_\_\_\_\_

☐ Informação de Transporte  
☒ Informação de N.º de Via

☒ Seleccionar [Dados Suplementares](#)

...	Descritivos
▶	Cod. Cliente Distr.
*	


Seleção dos [Campos de detalhe do documento](#)<sup>[29]</sup>, 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 n.º de Via e ainda se contém dados suplementares. Estes dados suplementares poderão ser parametrizados através deste ecrã em [Dados Suplementares](#)<sup>[12]</sup>. No entanto, será sempre necessário em cada uma das entidades, caso se deseje, introduzir esses dados.

☐ Notas de Defeito:

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

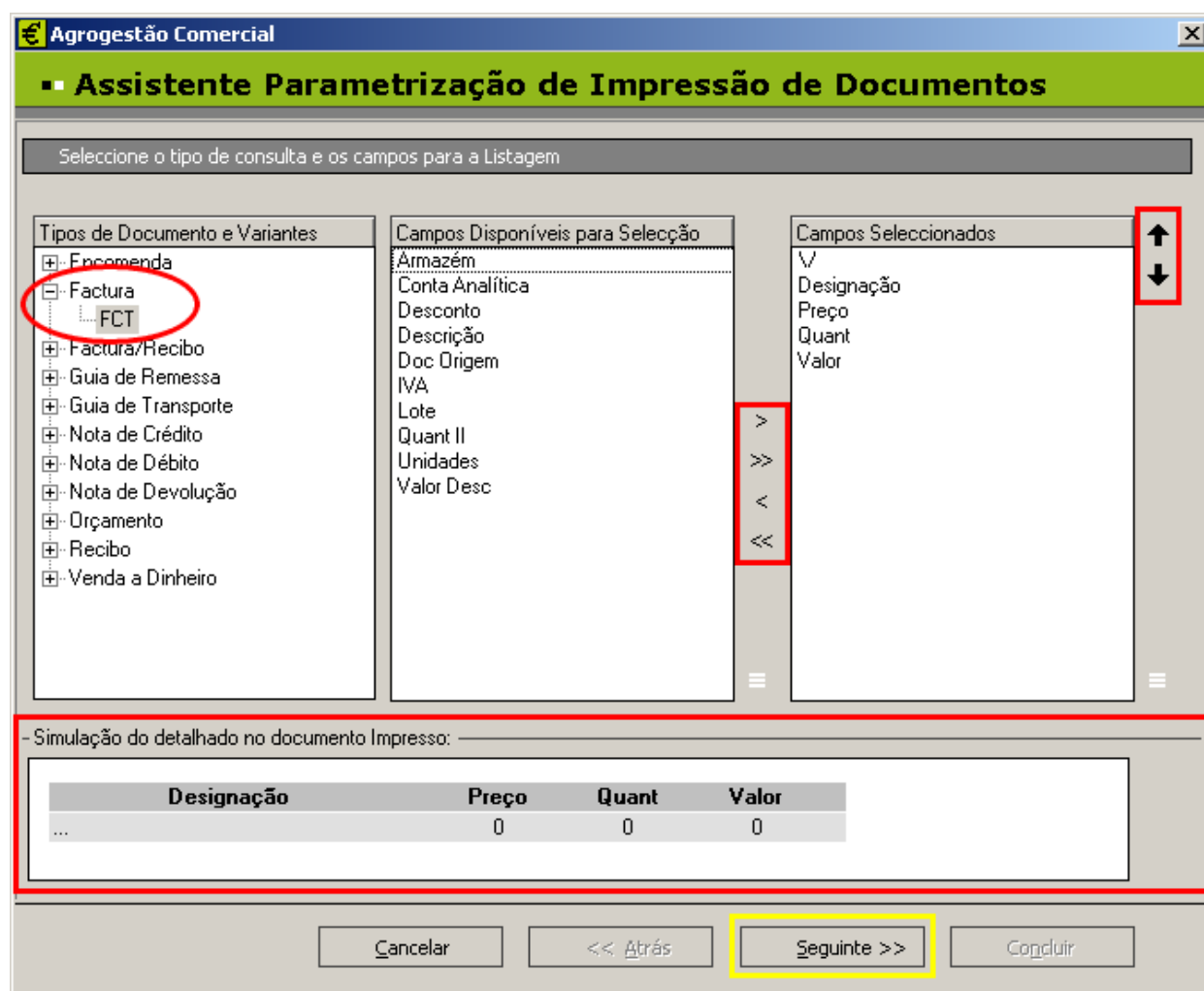
**Apagar Variante:** Elimina a empresa seleccionada na lista.

**Tipo de Documento:** Atalho para a janela da parametrização do [Tipo de Documento](#) 



#### 4.1.5.1 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.



##### 1º Passo - Selecção dos campos para o detalhado do documento.





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 Selecção** 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

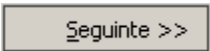
fiquem todos os campos visíveis no quadro da direita.

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

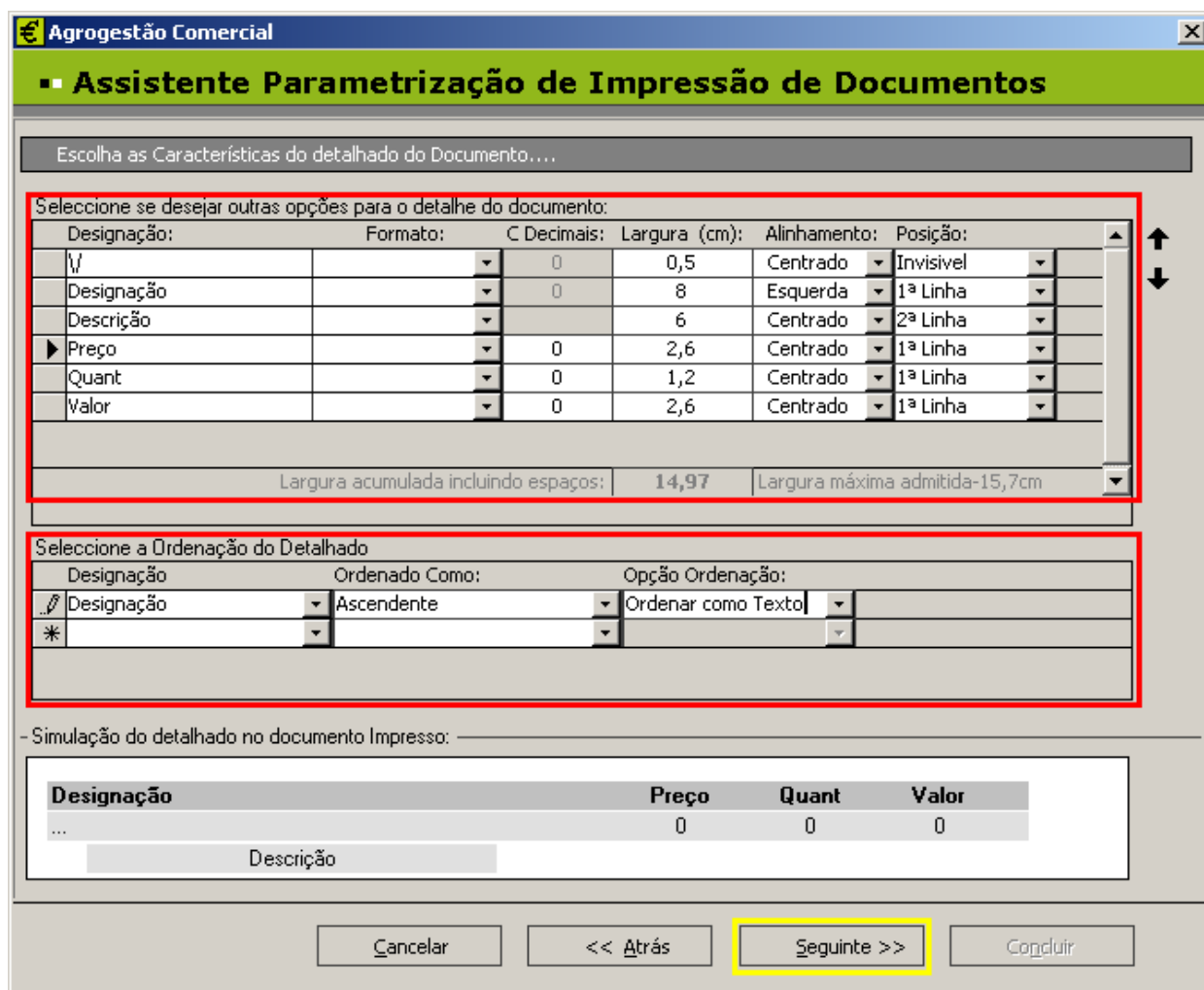
As setas  e  permitem ao utilizador seleccionar a ordem pela qual quer ver os campos no detalhado do documento.

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.

Para passar ao passo seguinte do assistente de parametrização o utilizador terá que seleccionar



## 2º Passo - Selecção das características do detalhado do documento.



**Agrogestão Comercial**

**Assistente Parametrização de Impressão de Documentos**

Escolha as Características do detalhado do Documento....

Selecione se desejar outras opções para o detalhe do documento:

Designação:	Formato:	C Decimais:	Largura (cm):	Alinhamento:	Posição:
/		0	0,5	Centrado	Invisível
Designação		0	8	Esquerda	1ª Linha
Descrição			6	Centrado	2ª Linha
► Preço		0	2,6	Centrado	1ª Linha
Quant		0	1,2	Centrado	1ª Linha
Valor		0	2,6	Centrado	1ª Linha

Largura acumulada incluindo espaços: **14,97** | Largura máxima admitida-15,7cm

Selecione a Ordenação do Detalhado

Designação	Ordenado Como:	Opção Ordenação:
✎ Designação	Ascendente	Ordenar como Texto
*		

- Simulação do detalhado no documento Impresso: -

Designação	Preço	Quant	Valor
...	0	0	0
Descrição			



No 2º passo da parametrização, o utilizador pode escolher várias opções para os campos previamente seleccionados. Assim, para cada um dos campos do detalhado do documento, é possível alterar as características.

**Opções do detalhado do documento** Designação: 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.

Formato: pode-se seleccionar o formato que se pretende dar ao campo, dentro dos formatos disponíveis para escolha. Esta escolha não é obrigatória.

Estes formatos são normalmente utilizados para campos numéricos

Formato:
Científico
Fixo
Monetário
Padrão
Percentagem
Preço

Casas Decimais: Selecção do número de casas decimais que o valor do campo pode apresentar.

Largura (cm): Selecção da largura do campo seleccionado no detalhado. A largura total máxima admitida para todos os campos é de 15,7 cm.

Existe uma barra de estado que vai indicando ao utilizador qual o status em termos de largura dos campos.

Largura acumulada incluindo espaços:	12,27	Largura máxima admitida-15,7cm
--------------------------------------	-------	--------------------------------

Alinhamento: Selecção do alinhamento do texto ou do número no campo. o conteúdo dos campos pode estar alinhado à direita, à esquerda ou centrado.

Posição: Selecção do posicionamento de um determinado campo relativamente aos outros:



**Invisível:** o campo aparece na zona de edição do documento mas aquando da impressão o campo fica invisível e não aparece impresso.

**1ª Linha:** Todos os campos seleccionados vêm por defeito na 1ª linha. Esta é a linha principal do detalhado do documento.

Designação	Preço	Quant	Valor
...	0	0	0

**2ª Linha:** Os campos seleccionados passam a estar a baixo da linha principal do documento (p.e. o campo "Descrição").

Designação	Preço	Quant	Valor
...	0	0	0
Descrição			

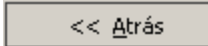
Também aqui, através das setas  e , é possível alterar a posição dos campos seleccionados, uns em relação aos outros.

Neste passo 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.

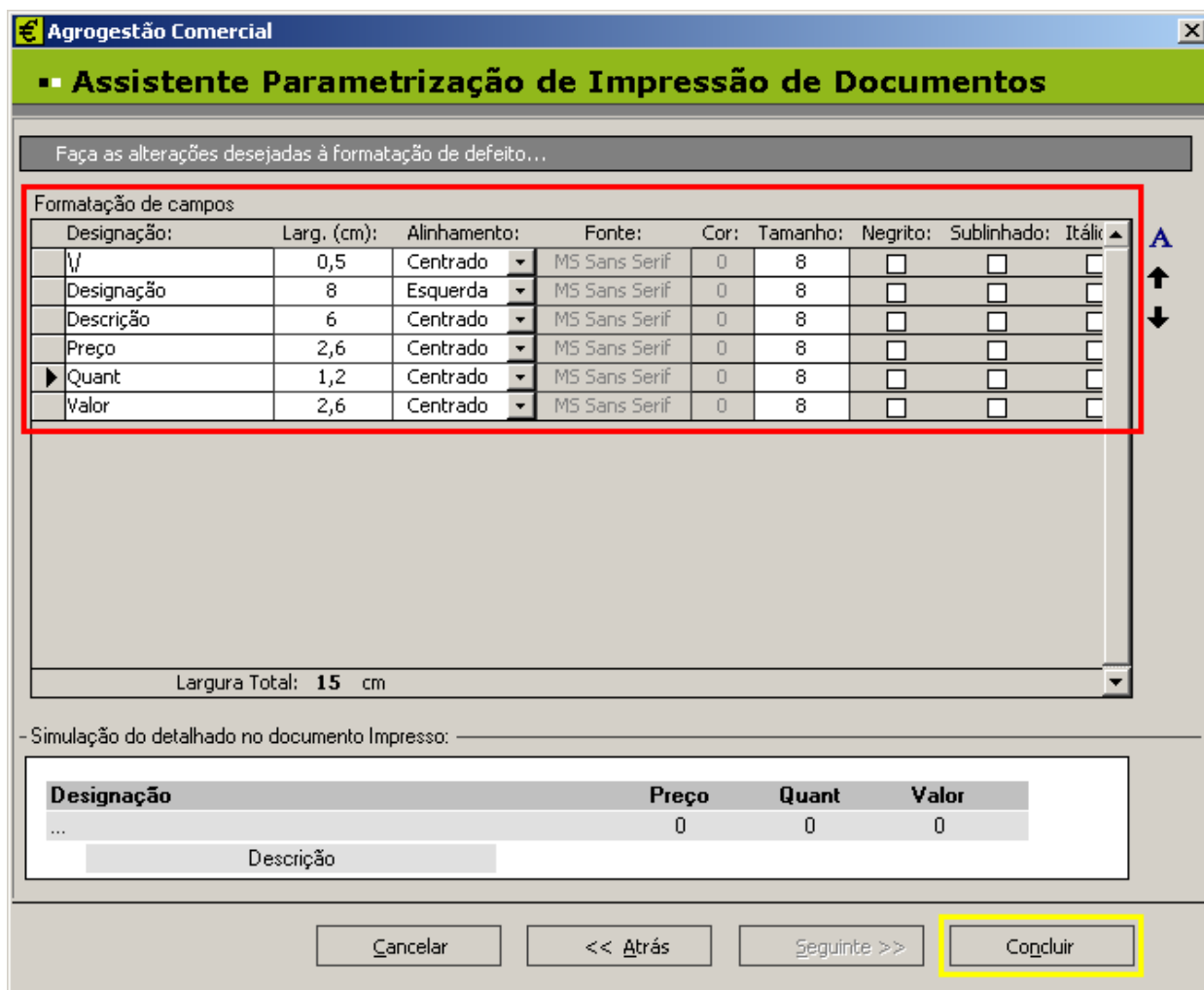
Para passar ao passo seguinte do assistente de parametrização o utilizador terá que seleccionar



. Para voltar ao passo anterior o utilizador deverá seleccionar



### 3º Passo - Selecção da formatação dos campos do detalhado do documento.



**Assistente Parametrização de Impressão de Documentos**

Faça as alterações desejadas à formatação de defeito...

**Formatação de campos**

Designação:	Larg. (cm):	Alinhamento:	Fonte:	Cor:	Tamanho:	Negrito:	Sublinhado:	Itálico:
V	0,5	Centrado	MS Sans Serif	0	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Designação	8	Esquerda	MS Sans Serif	0	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descrição	6	Centrado	MS Sans Serif	0	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preço	2,6	Centrado	MS Sans Serif	0	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quant	1,2	Centrado	MS Sans Serif	0	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valor	2,6	Centrado	MS Sans Serif	0	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Largura Total: 15 cm

- Simulação do detalhado no documento Impresso:

Designação	Preço	Quant	Valor
...	0	0	0
Descrição			

Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

No 3º passo da parametrização, o utilizador pode seleccionar o tipo de formato que pretende dar a cada um dos campos seleccionados.

**Formatação de Campos** Fonte: Selecção do tipo de fonte para o campo seleccionado em causa.

Cor: Selecção do tipo de cor dado ao texto/número do campo seleccionado.

Tamanho: Seleccção do tamanho da letra para o texto/número do campo seleccionado.

Negrito: Selecção de opção de negrito para o texto/número do campo seleccionado.

Sublinhado: Selecção de opção de sublinhado para o texto/número do campo seleccionado.

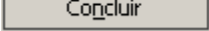
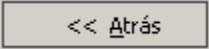
Itálico: Selecção de opção de itálico para o texto/número do campo seleccionado.

Ao se seleccionar determinada formatação para os campos seleccionados, é possível pré-vizualizar essa mesma formatação na zona de **Simulação do detalhe no documento impresso**.

Esta zona é editável, permitindo ao utilizador a escrita nos campos seleccionados, de forma a perceber se as escolhas que efectuou durante os três passos de parametrização correspondem ao pretendido.

Designação	Preço	Quant	Valor
Azeite FZ 0,75 L	6,75	0	0
DOP - Denominação de Origem Protegida			

No exemplo em cima foi inserido a designação, a descrição e o preço de um produto que irá ser processado por esta variante. Estes campos foram formatados de forma diferente: a Designação está a negrito, a descrição a sublinhado e o preço está a negrito e em itálico.

Para concluir o assistente de parametrização o utilizador terá que seleccionar . Para voltar ao passo anterior o utilizador deverá seleccionar .

### 4.1.6 Perfis de Impressão

Neste ecrã são definidos quais os tipos de perfis de impressão disponíveis para a impressão dos diferentes documentos e variantes.

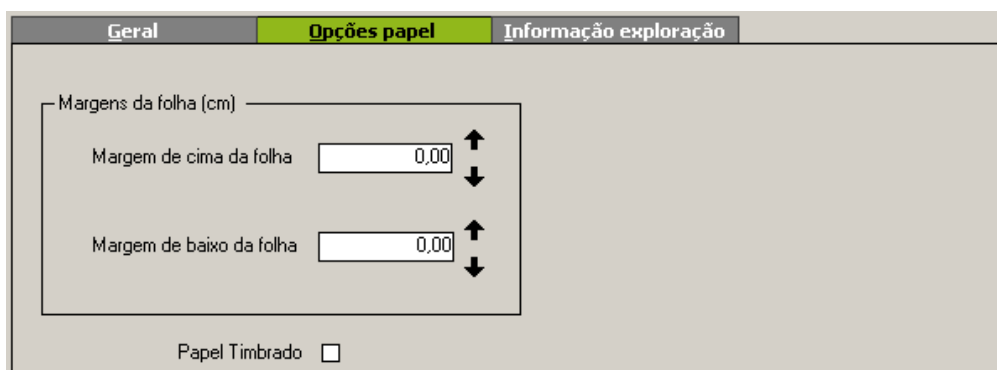
**Perfis** Tipos de perfil de impressão parametrizados.

**Acções** **Criar Novo Perfil:** Permite criar um novo perfil de impressão.

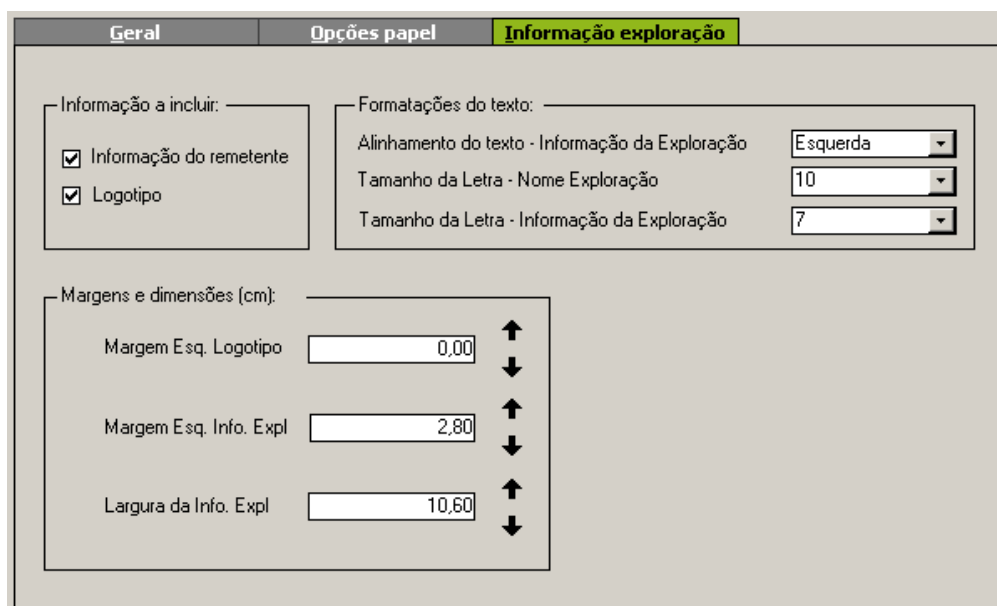
Depois de criar um novo perfil de impressão torna-se necessário caracterizá-lo.

Designação do perfil de impressão.

No separador geral, o utilizador pode escolher quais as informações a incluir, o nº de cópias do documento e ainda a zona onde pretende que se localizem os totais dos documentos.



No separador das opções de papel, o utilizador pode acertar as margens de cima e de baixo da folha. Pode ainda seleccionar se a impressão é realizada em papel timbrado. Se esta opção for seleccionada o separador respeitante à informação da exploração não será mostrado.




Neste separador pode-se seleccionar a inclusão ou não da informação do remetente e do logotipo da empresa/exploração. É também possível parametrizar as margens e dimensões do logotipo e, a formatação do texto da informação do remetente.

**Apagar Perfil:** Permite eliminar um perfil de impressão já criado.

#### 4.1.7 Contas Bancárias

Neste ecrã são parametrizadas as contas bancárias que estão associadas à empresa(s) parametrizadas em [Empresas](#) <sup>9</sup>.

Empresa	Designação	Saldo Inicial	Taxa Juro	NIB
Quinta Baixa	CCAM	0,00 €		1234 5097 54690897632 14

Para criar uma nova conta, na zona de "Criar Novo", o utilizador terá que preencher todos os campos e seleccionar .

Os campos a preencher são a Empresa para a qual quer criar a conta, a designação da conta, definir um saldo inicial e uma taxa de juro para a mesma, e o NIB associado a essa conta.

O saldo inicial, a taxa de juro e o NIB são campos de preenchimento facultativo.



Imprime as contas bancárias parametrizadas.



Edita o registo seleccionado.



Elimina o registo seleccionado.

#### 4.1.8 Contas Analíticas

Este ecrã permite a parametrização de contas analíticas. As contas analíticas podem ser classificadas como sendo do tipo Receita ou Despesa.

Esta classificação permite que a cada documento processado se possa associar uma conta analítica, possibilitando posteriormente uma consulta por conta analítica e ao nível de receitas e despesas. Permite uma análise analítica de uma forma simplificada.

Para que se possa efectuar a atribuição de uma conta analítica a um determinado documento, é necessário que na [parametrização das variantes](#) <sup>[27]</sup> desse documento, nos [campos de detalhe do documento](#) <sup>[29]</sup>, se selecione nos


campos disponíveis para selecção o campo "Conta Analítica".

Designação Conta	Tipo
Azeites	Receita

Criar Novo

[Input Field] [Input Field] [Dropdown] [Plus Icon]

[Printer Icon] [Pencil Icon] [Red X Icon]

Para criar uma nova conta analítica, na zona de "Criar Novo", o utilizador terá que preencher o campo respeitante à designação da conta e ao tipo de conta, e por fim seleccionar .



Imprime as contas bancárias parametrizadas.



Edita o registo seleccionado.



Elimina o registo seleccionado.

## 4.2 Documentos

Ecrã de edição e consulta de documentos comprovativos da venda e/ou transporte de produtos. Permite, entre outros, o processamento dos seguintes tipos de documentos: vendas a dinheiro, facturas, recibos, notas de crédito, notas de débito, guias de transporte, guias de remessa, encomendas e orçamentos.

### 4.2.1 Novo Documento

Quando se pretende lançar um novo documento utiliza-se o atalho demonstrado na imagem que se segue.

Parametrização	
Documentos	Documento Novo
Gestão de Contactos	Conversões
Consultas e Listagens	Documentos

Escolhe-se na lista o [documento](#)<sup>[23]</sup> (previamente parametrizado) que se pretende editar e carrega-se em OK.

Selecione os seguintes parâmetros:

Empresa: Quinta Baixa

Tipo Documento:

Série: Factura, Nota de Crédito, Recibo

OK Cancelar

Após carregar em ok, surge um ecrã para o lançamento de documentos na [óptica do artigo](#)<sup>[38]</sup> ou na [óptica do documento](#)<sup>[43]</sup> consoante o [tipo de documento](#)<sup>[24]</sup> em causa.

#### 4.2.1.1 Óptica do Artigo

Quando o documento escolhido estiver parametrizado na [óptica](#)<sup>[24]</sup> 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

Esconder Cabeçalho

**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

Esconder Outras Informações

**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](#)

**Cliente:** Identificação do cliente ao qual se emite o documento (todos os campos são de preenchimento obrigatório):

Nome:



Botão código/designação; Permite alternar entre a visualização da lista de entidades com os códigos das mesmas e apenas a lista de entidades sem códigos.



Caixa de combinação para selecção do cliente. Disponibilizam-se os clientes parametrizados.

nome: Caixa de texto de preenchimento do nome do cliente;

*Nota:* na maior parte dos casos este campo é preenchido automaticamente depois da selecção na caixa de combinação anterior, no entanto, existem duas excepções para ser editado pelo utilizador:

- quando na caixa de combinação anterior for seleccionada a opção «Outros», sendo preenchido com um cliente não parametrizado na aplicação;
- quando depois da selecção do cliente se deseja introduzir alguma alteração no seu nome, ficando a transacção associada ao cliente mas a sua designação alterada (atenção: esta alteração não altera a parametrização do cliente, apenas afecta o nome associado ao documento que se está a emitir);

código do Caixa de texto de apresentação do código do cliente seleccionado na caixa de cliente: combinação (é de preenchimento automático e está desactivada)

Morada: Morada do cliente (pode ser editada mas também é de preenchimento automático depois da selecção do cliente, trazendo a informação parametrizada para este);

NIF: Número de identificação fiscal, ou seja, o número de contribuinte (pode ser editado mas também é de preenchimento automático depois da selecção do cliente, trazendo a informação parametrizada para este);

**Documento:** Identificação do documento a emitir:

Número: Número sequencial dentro do tipo de documento (atribuído automaticamente);

Data: Data de emissão do documento;

Origem / Destino: Documento de origem e documento de destino originados e criados, respectivamente por este documento;

*Nota: estes dois últimos campos são editáveis (para serem preenchidos com informação de documentos da empresa, ou externos) mas também sofrem actualizações automáticas. Por exemplo quando se emite um recibo n.º 16 correspondente a uma factura n.º 14 (pode também ser um conjunto de facturas) aparece "FC/14" no campo origem do recibo e "RC/16" no campo destino da factura;*


Prazo de Pagamento: Caixa onde fica registado o número de dias que a entidade em causa tem para realizar o pagamento;



Data de Vencimento: Caixa onde fica registada a data limite de pagamento;

Variante: <sup>27</sup> Caixa que permite alterar a variante do documento;

**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](#) <sup>19</sup>;

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](#) <sup>5</sup> (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](#)<sup>22</sup> 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 <a href="#">ficha individual do produto</a> <sup>22</sup> , podendo ser alterado);
Desconto:	Taxa de desconto aplicado ao produto (parametrizado na <a href="#">ficha individual do produto</a> <sup>22</sup> , podendo ser alterado);
Valor Desc.:	Valor total do desconto do lançamento ([preço x quantidade x desconto] x [-1]);

**Outras Informações:**

Existem quatro separadores com informação importante relativa ao documento que se está a editar.

<b>1-Totais:</b>	Permite visualizar o detalhado do total do documento;
------------------	---

Sub-total:	50,00
Desc. Produto:	2,50
Desc. Pgt.: <input type="text" value="5,00%"/>	2,38
Total:	45,12
IVA Total:	2,26
<b>Total c/IVA:</b>	<b>47,38 EUR</b>



<b>Sub-total:</b>	Soma da coluna "Valor" (sem IVA) dos lançamentos;
<b>Desc. Produto:</b>	Valor total do desconto sobre produtos, resultante da soma da coluna "Valor Desc.";
<b>Desc. Pgt:</b>	Desconto de pagamento, possuindo os campos: <div data-bbox="582 459 671 504" data-label="Text"> <div>5,00%</div> </div> Caixa de texto onde se pode editar a taxa de desconto geral efectuada sobre o global do valor do documento, ou seja ao cliente (o valor de defeito desta taxa é parametrizado na <a href="#">ficha individual do cliente</a> <sup>22</sup> no campo "Desconto acordado"); <div data-bbox="577 645 1324 676" data-label="Text"> <p>valor desconto: <math>[(\text{sub-total}) - (\text{desc. produto})] \times [\text{taxa desc. pgt}]</math>;</p> </div>
<b>Total:</b>	Valor total do documento sem IVA $([\text{sub-total}] - [\text{desc. produto}] - [\text{desc. pgt}])$ ;
<b>IVA Total:</b>	Total do IVA a pagar sobre o Total do documento (soma do valor do IVA de cada lançamento sendo estes calculados da seguinte forma: <div data-bbox="756 920 1433 987" data-label="Text"> <p><math>[(\text{preço produto}) \times (\text{quant. produto}) - (\text{valor desc. produto})] \times [1 - (\text{tx. desc. pgt})] \times [\text{tx. IVA produto}]</math></p> </div>
<b>Total c/IVA:</b>	Valor total com IVA do documento $([\text{total s/IVA}] + [\text{IVA Total}])$ ;

**2-IVA Detalhado:** Permite visualizar o detalhado do IVA;

Incidência do IVA:	Taxa:	Valor do IVA:
45,12	5%	2,26

**3-Transporte:** Especificações associadas ao transporte do(s) produto(s) e notas adicionais (esta informação vai aparecer em rodapé do documento impresso):

Viatura:	<input type="text" value="26-87-PG"/>	Carga:	<input type="text" value="07-09-2006 15:56"/>	..... ➔ .....	Descarga:	<input type="text" value="08-09-2006 15:56"/>
		Local:	<input type="text" value="Porto"/>	<input type="text" value="1 dia[s]"/>	Local:	<input type="text" value="Lisboa"/>
Notas de transporte:						
<input type="text" value="Notas Transporte:"/>						

<b>Viatura:</b>	Caixa de combinação para indicação da matrícula da viatura de transporte (disponibiliza todas as matrículas já utilizadas neste campo noutros documentos);
<b>Carga:</b>	Caixa de texto para a data e a hora do carregamento do(s) produto(s);
	Botão para calcular a data de descarga adicionando o número de dias de transporte (inscritos na caixa de texto em baixo) à data de carga;
	Caixa de texto, serve para indicar o tempo de transporte, fornecendo informação ao cálculo da data de descarga explicado no ponto anterior;
<b>Descarga:</b>	Caixa de texto para data e hora do descarregamento do(s) produto(s);
<b>Local:</b>	Caixa de texto para indicar o local de carga e de descarga respectivamente;
<b>Notas:</b>	Caixa de texto de edição de informações adicionais sobre a transacção ou transporte a associar ao documento (para mudar de linha de edição pressione simultaneamente {Ctrl} e {Enter} no seu teclado);
<b>4-Consequências:</b>	Permite uma alteração pontual da <a href="#">parametrização do tipo de documento</a> <sup>24</sup> ;

Afecta as Contas Correntes?	<input type="text" value="Débito"/>
Afecta a Tesouraria?	<input type="text" value="Não Afecta"/>
Receitas ou Despesas?	<input type="text" value="Receita"/>
Movimenta Stocks?	<input type="text" value="Saída Efectiva"/>

**Opções:**

<b>Confirmar/Imprimir</b>	Botão para confirmar o lançamento deste documento e imprimir;
<b>Confirmar/Imprimir/Outro</b>	Botão para confirmar o lançamento deste documento e criar outro (apenas imprime se seleccionada a impressão directa);
<b>Cancelar</b>	Botão que permite desistir deste documento e criar outro novo.

**4.2.1.2 Óptica do Documento**

Quando o documento escolhido estiver parametrizado na [óptica](#) <sup>24</sup> 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

Esconder Cabeçalho

**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

Esconder Outras Informações

Totais
InfoTesouraria
Consequências

**Total:**
**189,53** Moeda

☐ Impressão Directa

**- Opções**  
Confirmar/Imprimir  
Confirmar/Imprimir/Outro  
Cancelar

**Cliente:** Identificação do cliente ao qual se emite o documento (todos os campos são de preenchimento obrigatório):

Nome:

# Botão código/designação; Permite alternar entre a visualização da lista de entidades com os códigos das mesmas e apenas a lista de entidades sem códigos.

Caixa de combinação para selecção do cliente. Disponibilizam-se os clientes parametrizados.

nome: Caixa de texto de preenchimento do nome do cliente;

*Nota: na maior parte dos casos este campo é preenchido automaticamente depois da selecção na caixa de combinação anterior, no entanto, existem duas excepções para ser editado pelo utilizador:*

- quando na caixa de combinação anterior for seleccionada a opção «Outros», sendo preenchido com um cliente não parametrizado na aplicação;
- quando depois da selecção do cliente se deseja introduzir alguma alteração no seu nome, ficando a transacção associada ao cliente mas a sua designação alterada (atenção: esta alteração não altera a parametrização do cliente, apenas afecta o nome associado ao documento que se está a emitir);

código do Caixa de texto de apresentação do código do cliente seleccionado na caixa de cliente: combinação (é de preenchimento automático e está desactivada)

Morada:	Morada do cliente (pode ser editada mas também é de preenchimento automático depois da selecção do cliente, trazendo a informação parametrizada para este);
NIF:	Número de identificação fiscal, ou seja, o número de contribuinte (pode ser editado mas também é de preenchimento automático depois da selecção do cliente, trazendo a informação parametrizada para este);

**Documento:** Identificação do documento a emitir:

Número:	Número sequencial dentro do tipo de documento (atribuído automaticamente);
Data:	Data de emissão do documento;
Origem / Destino:	Documento de origem e documento de destino originados e criados, respectivamente por este documento;  <b>Nota: estes dois últimos campos são editáveis (para serem preenchidos com informação de documentos da empresa, ou externos) mas também sofrem actualizações automáticas. Por exemplo quando se emite um recibo n.º 16 correspondente a uma factura n.º 14 (pode também ser um conjunto de facturas) aparece "FC/14" no campo origem do recibo e "RC/16" no campo destino da factura;</b>
Prazo Pagamento:	Caixa onde fica registado o número de dias que a entidade em causa tem para realizar o pagamento;
Data de Vencimento:	Caixa onde fica registada a data limite de pagamento;
<a href="#">Variante</a> <sup>27</sup> :	Caixa que permite alterar a variante do documento.

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

Nº Doc.:	inclui uma <a href="#">caixa de combinação</a> <sup>54</sup> (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 <a href="#">caixa de combinação</a> <sup>54</sup> (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.

**Outras Informações:**

Existem 3 separadores com informação importante relativa ao documento que se está a editar.

**1-Total** Valor total do documento (somatório dos valores totais das facturas de onde provêm);

**Total:** 189,53 Moeda

**2-Info Tesouraria** Informação relativa ao modo de pagamento;

Meio de pagamento:   
 N.º Cheque/operação:   
 Banco:

**3-Consequências** Permite uma alteração pontual da [parametrização do tipo de documento](#) <sup>24</sup>;

Afecta as Contas Correntes?   
 Afecta a Tesouraria?   
 Receitas ou Despesas?   
 Movimenta Stocks?

**Opções:**

**Confirmar/Imprimir** Botão para confirmar o lançamento deste documento e imprimir;

**Confirmar/Imprimir/Outro** Botão para confirmar o lançamento deste documento e criar outro (apenas imprime se seleccionada a impressão directa);

**Cancelar** Botão que permite desistir deste documento e criar outro novo


**4.2.2 Conversões**


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

Parametrização	
Documentos	Documento Novo
Gestão de Contactos	<b>Conversões</b>
Consultas e Listagens	Documentos




Abre o ecrã seguinte:

**Empresa:** Caixa de texto de preenchimento do nome da empresa para a qual se pretende editar o documento. A Caixa de combinação, , disponibiliza as empresas parametrizadas.

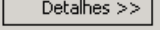
**Entidade:** Caixa de texto de preenchimento do nome da entidade para a qual se pretende editar o documento. A Caixa de combinação, , disponibiliza as entidades parametrizadas.

**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](#) <sup>25</sup>.

**Destino:** Permite seleccionar o documento de destino. A relação entre o tipo de documento e o destino é editada em [Tipo de Documentos](#) <sup>25</sup>.

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

O procedimento de edição da conversão deve ser realizado pela ordem em que os campos em cima vêm descritos e devem ser realizados sempre os 5 passos.


Se carregar no botão , tal como indica a imagem, aparece um segundo ecrã que permite visualizar (a azul) o detalhe do documento que se está a converter:

**Conversões**

Data Inicial: 01-01-2005 Final: 31-12-2006 ☒ Com valor em dívida

Tipo Doc	Série	Nº Doc	Data	Moeda	Valor	Valor Dívida
Factura	Sem Série	193	31-08-2006	EUR	31,5	31,5
Factura	Sem Série	194	31-08-2006	EUR	58,08	58,08

Cancelar << Detalhes Detalhes >> Converter

Se premir novamente o botão , pode-se alterar o valor ou a percentagem da conversão, caso se pretenda pagar em mais do que uma tranche:

**Conversões**

Documento:	Valor em Dívida:	Percentagem:	Valor a Converter:
FC \ Sem Série \ 193	31,5	100,00%	31,5

Cancelar << Detalhes Detalhes >> Converter

Por fim carrega-se em converter para terminar o processo e abre automaticamente o ecrã de processamento de

documentos, quer na [óptica do artigo](#)<sup>38</sup>, quer na [óptica do documento](#)<sup>43</sup> consoante o tipo de documento.

### 4.2.3 Documentos

Quando se pretende visualizar todos os documentos existentes

Parametrização	
Documentos	Documento Novo
Gestão de Contactos	Conversões
Consultas e Listagens	Documentos

Abre o ecrã seguinte:

**Processamento de Documentos** Sair

Data Inicial: 01-01-2005 Final: 31-12-2006  
 Estado: Não Cancelado

**Zona de Critérios de Selecção/Filtragem**

Filtros Rápidos Lista de Filtros

Empresa

- Quinta Alta
- Quinta Baixa
- Quinta da Foz

**Zona de Edição de Documentos**

- Geral -

- Novo Documento
- Abrir Documento
- Alterar Documento
- Imprimir

- Acções -

- Conversões
- Copiar Documento
- Cancelar Documento
- Listagens e Consultas

Data Docume...	Nº Do...	Série	Valor c/ IVA (\$)	Entidade
31-08-2006	193	1	31,5	Armazem do Agricultor
31-08-2006	194	1	58,08	Armazem do Agricultor



Quinta Baixa - Não Cancelado 2

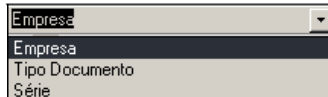
**Lista de Documentos Existentes**


#### Zona de critérios de Selecção/filtragem

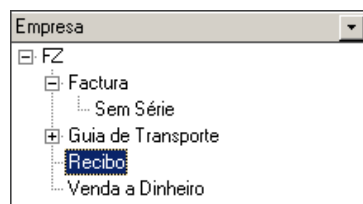
##### Data Inicial e Final

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.


 <b>Filtro de Datas</b>	Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.
<b>Estado</b>	A lista de documentos apresenta por defeito apenas os documentos <u>Não Cancelados</u> . Se se quiser consultar documentos que não estejam nos Não Cancelados, deverá seleccionar as outras opções existentes que são <u>Cancelados</u> e <u>Pendentes</u> ou <u>Todos</u> , nesta lista.
<b>Filtros Rápidos</b>	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  .
<b>Lista de Filtros</b>	A lista de filtros permite filtrar as entidades a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nas próprias.

	Escolha do tipo de hierarquia entre a Entidade, o Tipo de Documento e as Séries dos documentos, que por sua vez influencia a forma como se visualiza a lista de documentos existentes.
---	--

 <b>Expandir árvore</b>	Expande a árvore na zona de critérios de Selecção/Filtragem. O resultado do expandir árvore irá depender do tipo de hierarquia escolhido pelo utilizador.
--	---




No exemplo mostrado em cima a hierarquia escolhida foi: **Entidades > Tipos de Documento > Série**.

 <b>Colapsar árvore</b>	Colapsa a árvore na zona de critérios de selecção/filtragem que se encontre expandida.
--	--

 <b>Remover filtros</b>	Remove filtros rápidos que estejam aplicados.
--	---

## Zona de edição de documentos

**Geral:** Zona de edição de Documentos

<b>Novo documento</b>	Permite criar um <a href="#">novo documento</a>  ;
<b>Abrir Documento</b>	Abre, apenas para consulta, o documento seleccionado;
<b>Alterar Documento</b>	Abre o documento seleccionado e permite realizar alterações no mesmo;
<b>Imprimir</b>	Impressão do documento seleccionado;
<b>Ações:</b>	Local que disponibiliza várias acções de actuação sobre o documento seleccionado:

**Conversões**

Abrir o ecrã de [conversão de documentos](#) <sup>46</sup>;

**Copiar Documento**

Copia o documento, lançando-o no [Estado](#) <sup>50</sup> [Pendentes](#).

Permite fazer alterações ao documento tal como mostra a imagem. Quando se quiser lançar o documento, basta escolher o estado [Pendentes](#), seleccionar o documento em questão, abrir o documento e imprimi-lo.

**Cancelar documento**

Cancela o documento seleccionado (irreversível), aparecendo "#CANCELADO#" na coluna "Estado" da lista principal;

**Listagens Consultas**

Abrir ecrã de edição de [listagens e consultas](#) <sup>61</sup>;

**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.

**Assistente de parametrização de listas**



Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O [assistente de parametrização](#) <sup>71</sup> permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a ser visualizados na lista.

**Procura rápida**

Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.

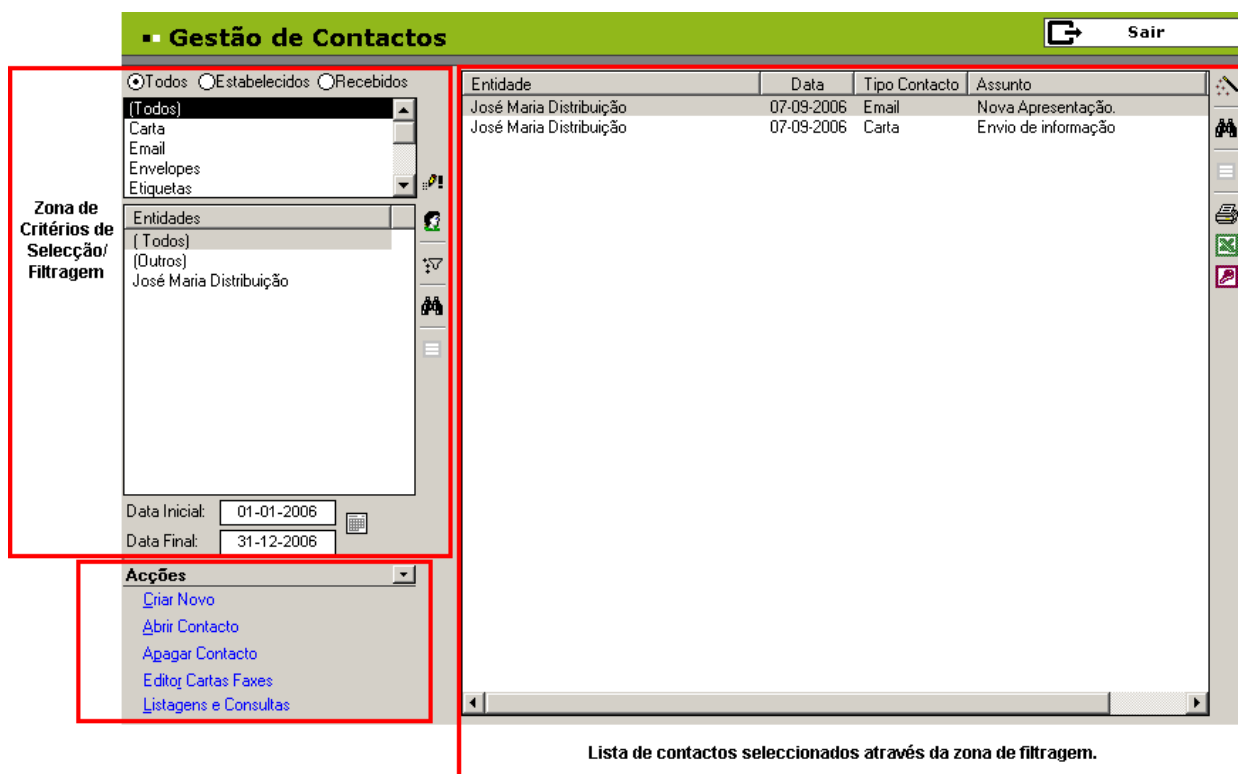
**Eliminar selecção**

Permite eliminar todas as selecções de entidades já efectuadas.

 <b>Exportação de dados</b>	Permite a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.
 <b>Visualização e impressão de listas</b>	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.

### 4.3 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.



**Gestão de Contactos** Sair

☒ Todos ☐ Estabelecidos ☐ Recebidos

(Todos)  
Carta  
Email  
Envelopes  
Etiquetas

Entidades  
( Todos)  
(Outros)  
José Maria Distribuição

Data Inicial: 01-01-2006  
Data Final: 31-12-2006





**Acções**  
Criar Novo  
Abrir Contacto  
Apagar Contacto  
Editor Cartas Faxes  
Listagens e Consultas



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.

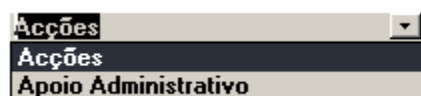
#### Zona de Critérios de Selecção/Filtragem

Permite a filtragem dos diferentes contactos estabelecidos e recebidos (ex: telefonemas, cartas, faxes, etc.).

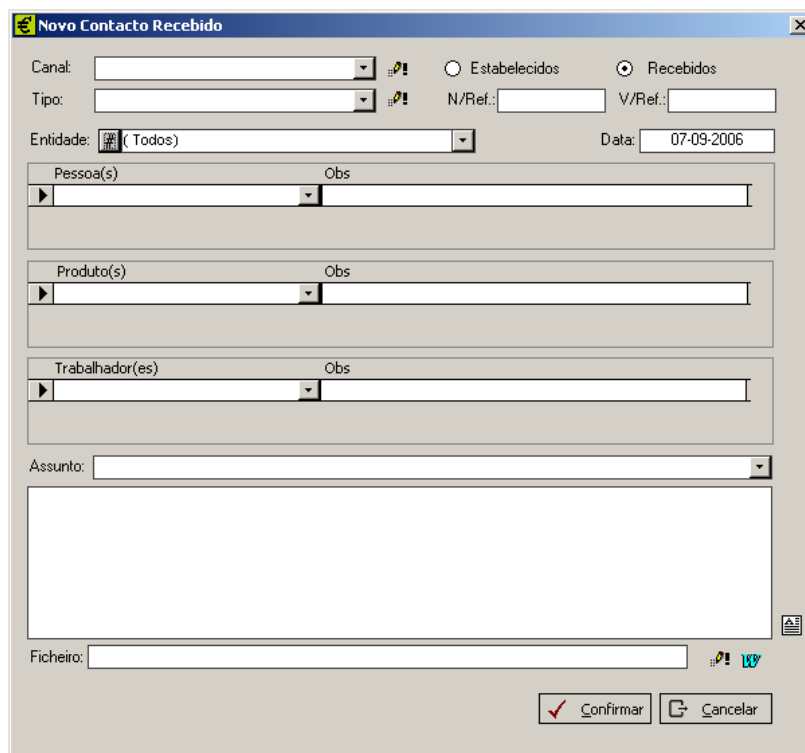
 <b>Abrir Parametrização de Tipos de Contacto</b>	Permite aceder ao Ecrã de Parametrização dos Tipos de Contacto.
 <b>Abrir Ficha de Entidade</b>	Permite aceder à <a href="#">Ficha da Entidade</a> <sup>15</sup> seleccionada.
 <b>Abrir Auxiliar de Filtro de Entidades</b>	Permite Aceder ao <a href="#">Ecrã Auxiliar de Filtragem de Entidades</a> <sup>56</sup> .
 <b>Procura Rápida</b>	Permite aceder ao ecrã da Procura Rápida, permitindo a procura rápida de uma determinada entidade.

 <b>Eliminar Selecção</b>	Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.
<b>Data Inicial e Data Final</b>	Ao entrar no ecrã Gestão de Contactos são apenas disponibilizados os documentos respeitantes ao ano corrente. A lista possibilita, no entanto, seleccionar qualquer data inicial e final que se queira consultar.
 <b>Filtro de Datas</b>	Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.


### Acções e Apoio Administrativo




<b>Criar Novo</b>	Permite criar um novo contacto para a(s) entidade(s) seleccionadas. Ao seleccionar-se novo contacto, abre-se uma ficha totalmente vazia para preencher a informação relativa ao contacto efectuado.
-------------------	---



Em primeiro lugar é necessário seleccionar se o novo contacto a registar foi estabelecido ou recebido. De seguida torna-se necessário preencher os outros campos.

**Canal:** Permite escolher o canal pelo qual foi efectuado o contacto. O canal pode ser parametrizado através de .

**Tipo:** Escolha do tipo de contacto que foi efectuado. O tipo de contacto pode ser parametrizado a partir deste ecrã. Para isso basta seleccionar .

**N/Ref.:** Introdução da referência da empresa, relativamente ao tipo de contacto estabelecido. Esta referência pode ser inserida automaticamente se for parametrizada aquando da parametrização do canal.

**V/Ref.:** Introdução da referência dos tipos de contactos recebidos.


**Entidade:** Escolha, de entre as [entidades](#)<sup>[12]</sup> parametrizadas, aquela em que foi estabelecido ou recebido o contacto.


**Pessoas:** Permite associar qual a pessoa da entidade causa contactada.

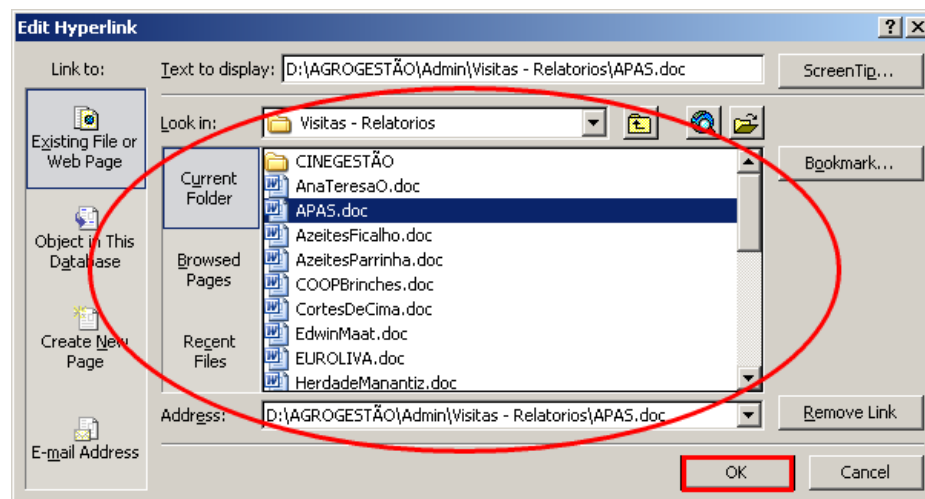
**Produto:** Permite associar um artigo dos parametrizados em [Artigos](#)<sup>[19]</sup>.

**Trabalhador:** Registo do trabalhador que efectuou ou recebeu o contacto.

**Assunto:** Registo do assunto do contacto. Por baixo do campo assunto existe uma caixa onde pode ser inserida uma nota ou uma descrição sobre o contacto efectuado/recebido.

: Permite abrir o ecrã de [edição de cartas e faxes](#)<sup>[58]</sup>.

**Ficheiro:** Permite associar um ficheiro do tipo Microsoft Word ao contacto. Para associar o ficheiro o utilizador tem em primeiro lugar de seleccionar  e depois localizar o ficheiro pretendido.



Depois do ficheiro ser localizado, a sua localização fica referenciada no contacto.

Ficheiro: <D:\AGROGESTÃO\Admin\Visitas - Relatorios\APAS.doc> 

Se o utilizador seleccionar , o ficheiro localizado é aberto no Microsoft Word.



Por fim, para que o contacto fique registado é necessário clicar em OK.

---

**Abrir Contacto** Permite abrir o contacto seleccionado.

---

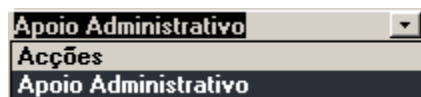
**Apagar Contacto** Elimina o contacto seleccionado.

---

**Editor de Cartas e Faxes** Permite abrir o ecrã de [edição de cartas e faxes](#) <sup>58</sup>.

---

**Listagens e Consultas** Abre um ecrã que permite efectuar as listagens presentes em [Listagens Entidades](#), [Listagens Parametrizadas](#) e [Listagens Adicionadas](#) <sup>18</sup>.



---

**Fichas Entidade** Impressão de um relatório com a ficha da entidade seleccionada.

---

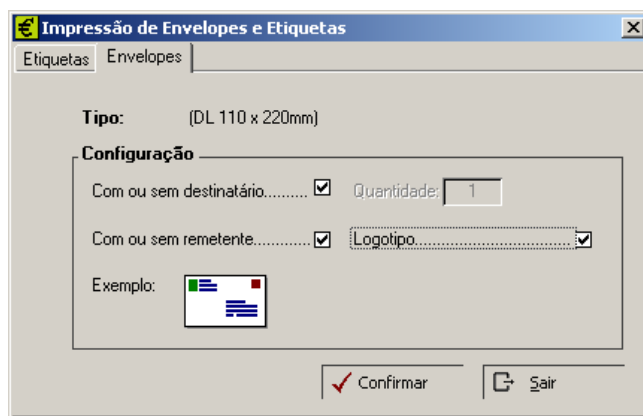
**Listagem Entidades** Impressão de um relatório com a listagem de todas as entidades seleccionadas.

---

**Listagem Telefones** Impressão de um relatório com a listagem das moradas e telefones das entidades seleccionadas.

---

**Envelopes** Impressão de Envelopes com as moradas das entidades seleccionadas.



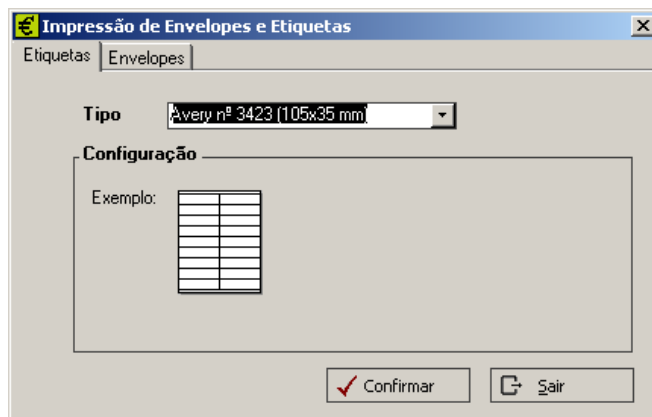
O utilizador pode configurar o envelope, nomeadamente no que diz respeito à inclusão ou não da informação do destinatário, do remetente e do logotipo.

Para pré-visualizar e imprimir o utilizador necessita de confirmar.

**NOTA:** A impressão de envelopes apenas é possível para envelopes do tipo DL 110x220 mm.

**Etiquetas**

Impressão de Etiquetas com a designação e as moradas das entidades seleccionadas.








O utilizador pode configurar o tipo de etiquetas que pretende imprimir.

Para pré-visualizar e imprimir o utilizador necessita de confirmar.

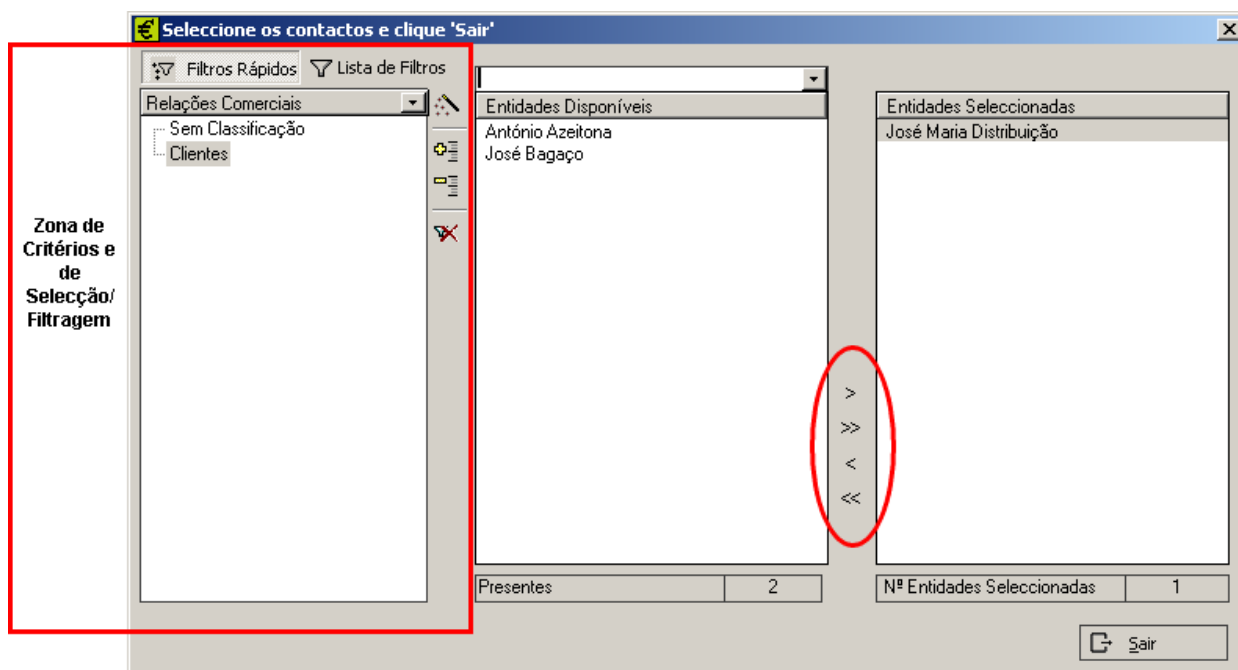
**NOTA:** A impressão de etiquetas apenas é efectuada em dois tipos: Avery nº 3423 (105x35 mm) e Avery 3422 (70x35 mm).





**Lista de Contactos**

 <b>Assistente de parametrização de listas</b>	Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O <a href="#">assistente</a> de parametrização permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a ser visualizados na lista.
 <b>Procura rápida</b>	Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.
 <b>Eliminar selecção</b>	Permite eliminar todas as selecções de entidades já efectuadas.
 <b>Visualização e impressão de listas</b>	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.
 <b>Exportação de dados</b>	Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.

**4.3.1 Selecção de Contactos para Mailling**

É neste ecrã que o utilizador selecciona as entidades para as quais vai efectuar os novos contactos, editar cartas ou faxes, pedir listagens e consultas ou mesmo imprimir envelopes e etiquetas.








No quadro da esquerda o utilizador pode filtrar as entidades pelo tipo de classificação, que por sua vez são apresentadas no quadro central. Neste quadro estão assim presentes as **Entidades Disponíveis** para selecção. Para seleccionar uma entidade, basta ao utilizador seleccionar a entidade pretendida do quadro central e passá-la para o quadro da direita - **Entidades Seleccionadas** - através da seta . Para seleccionar todas as entidades disponíveis selecciona-se a seta . No caso do utilizador querer retirar alguma das entidades seleccionadas, deverá seleccionar primeiro a entidade em causa e depois a seta . Se optar por retirar todas as entidades basta seleccionar a seta .

**NOTA:** Se o utilizador pretender no quadro central, das **Entidades Disponíveis**, seleccionar mais do que uma entidade, basta seleccionar as entidades pressionando a tecla de Ctrl.

O campo em branco por cima das entidades disponíveis, permite a procura rápida alfabeticamente.

O ecrã disponibiliza os seguintes comandos:

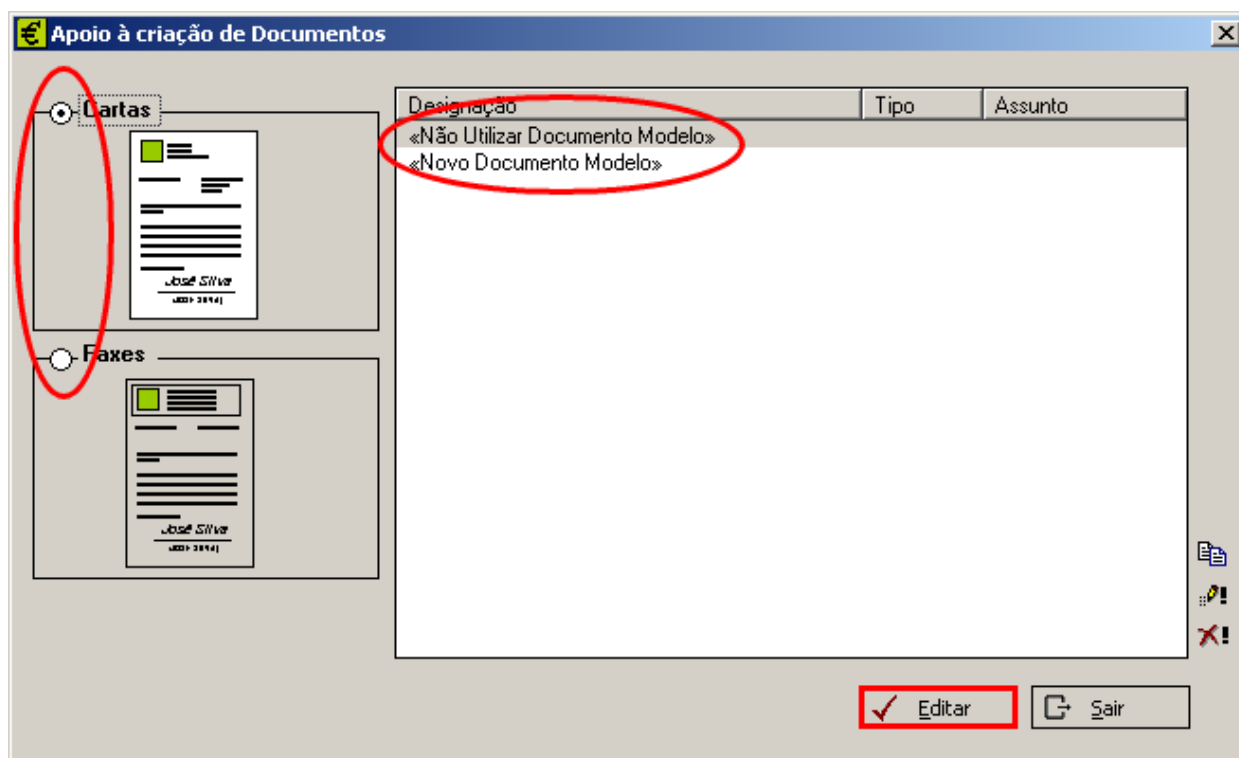
<b>Filtros Rápidos</b>	Os <a href="#">filtros rápidos</a> <sup>63</sup> permitem filtrar as entidades a listar por Tipo de Classificação. Os tipos de classificação são criados e organizados através da janela disponibilizada pelo botão  .
<b>Lista de Filtros</b>	A <a href="#">lista de filtros</a> <sup>65</sup> permite filtrar as entidades a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nas próprias.
 <b>Auxiliar de parametrização</b>	Abre uma nova janela que permite <a href="#">criar tipos de classificações e classificações</a> <sup>13</sup> para organizar as entidades

 <b>Expandir árvore</b>	Expande a árvore na zona de critérios de Selecção/Filtragem. o resultado do expandir árvore irá depender do tipo de classificações que cada entidade tenha e da ordem definida para os tipos de classificação.
 <b>Colapsar árvore</b>	Colapsa a árvore na zona de critérios de selecção/filtragem que se encontre expandida.
 <b>Remover filtros</b>	Remove filtros rápidos que estejam aplicados.

### 4.3.2 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.

Este ecrã disponibiliza os seguintes botões:



### Copiar Documento Modelo

Copiar o documento modelo.



### Editar Documento Modelo

Editar o documento modelo, podendo efectuar as alterações desejadas.



### Apagar Documento Modelo

Apagar um documento modelo já criado.

### 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](#) <sup>56</sup>.

<b>Tipo</b> <input checked="" type="radio"/> Carta <input type="radio"/> Fax		<b>Cabeçalho</b> <b>Informação do Remetente (não incluir em caso de papel timbrado)</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Data</b> <input type="text" value="11-09-2006"/> <input type="button" value="Hoje"/> Segunda-feira, 11 de Setembro de 2006		<b>Nossa Referência:</b> <input type="text"/> <b>Vossa Referência:</b> <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Assunto:</b> <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>N.º Pág.:</b> <input type="text" value="0"/>	
<b>Dados do Destinatário</b> Nome: <input type="text"/> Morada: <input type="text"/> Localidade: <input type="text"/> Cód.Postal: <input type="text"/> País: <input type="text"/>		<b>Textos opcionais</b> <input checked="" type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<b>Exemplo:</b> 		Junto remetemos a V.Exas a(o) <input type="text"/> N.º <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Para a qual solicitamos a V/ melhor atenção.	
		Junto remetemos a V.Exas o Recibo n.º <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Para o qual solicitamos a V/ melhor atenção.	
		Junto remetemos a V.Exas nosso Cheque n.º <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> no valor de <input type="text"/> referente à V/ Factura n.º <input type="text"/> Agradecemos o envio do respectivo recibo.	
		<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Assinatura</b> Nome: <input type="text"/> Incluir Assinatura? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Sair"/>	

Do lado direito do ecrã encontra-se o tipo de documento que se está a editar, a data que o documento terá, os dados do destinatário da carta ou fax e um exemplo, do tipo pré-visualização, do aspecto que terá a carta ou fax editada.

No caso dos dados do destinatário, se o tipo de documento for fax, em vez da morada, localidade e código postal, o utilizador terá que preencher a pessoa para quem irá enviar o fax e o número do fax.

The image shows a form titled "Dados do Destinatário". It contains three input fields: "Nome:" with a placeholder text "«Inserir dados»", "A/C:", and "Fax:". Below these fields is a large empty rectangular area.


Se por outro lado o utilizador estiver a editar um documento modelo já existente, e se não tiver seleccionado nenhuma entidade, isto é, se todas as entidades estiverem seleccionadas, o programa pergunta-lhe se quer associar à carta/fax todas as entidades parametrizadas ou uma entidade não parametrizada na base de dados.


Se o utilizador escolher a primeira opção, a zona dos dados do destinatário fica bloqueada pois todos os dados vêm das [fichas das entidades](#)<sup>15</sup> parametrizadas, caso escolha a segunda opção, os campos da zona dos dados do destinatário aparecem em branco para que o utilizador os possa preencher.

Do lado esquerdo deste ecrã encontram-se os campos que irão constituir a carta/fax propriamente dita. Para o utilizador activar os campos que pretende basta seleccionar ☒.

Existem alguns campos que são de escrita livre, possibilitando ao utilizador introduzir o texto que pretender.

No campo Assinatura, o utilizador pode associar uma imagem, da assinatura ou rubrica, a um nome que tenha parametrizado.

No caso de um novo documento modelo, o utilizador tem de seleccionar  **Gravar** 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  **Imprimir**.

## 4.4 Consultas e Listagens

---

**Listagens:** Permite o acesso a algumas listagens já existentes por defeito no ecrã [Consultas e Listagens](#)<sup>61</sup> (...). Permite também construir e gravar novas listagens a partir da selecção dos parâmetros registados no programa.

---

**Contas Correntes:** Permite a consulta de débitos, créditos e saldos de cada entidade, podendo também abrir os documentos já emitidos através do ecrã [Contas Correntes](#)<sup>90</sup>.

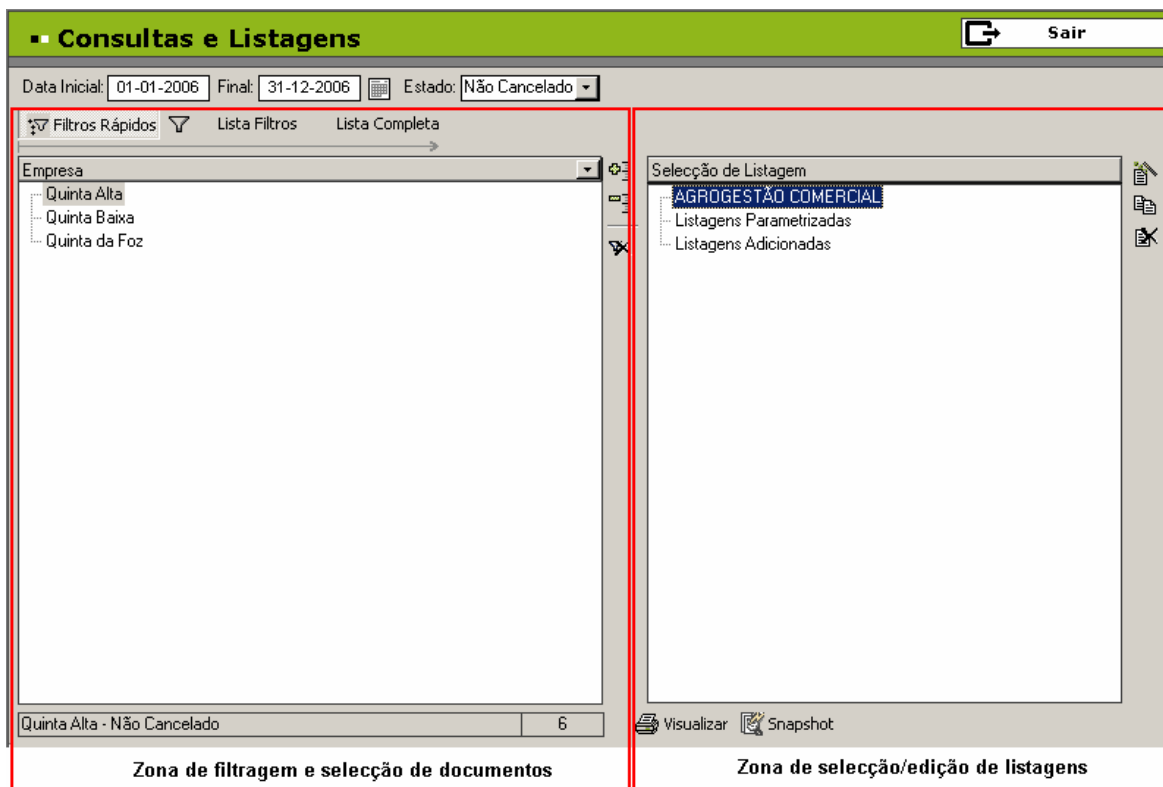
---

**Dívidas:** Permite a consulta separada de dívidas de e a terceiros através do ecrã próprio das [Dívidas](#)<sup>91</sup>.

---

### 4.4.1 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

**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 pretenda 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 <sup>63</sup> permitem seleccionar os documentos a listar por Empresa, Tipo de documento e Série.

**Lista de Filtros** A lista de filtros <sup>65</sup> 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](#) <sup>[66]</sup> permite que, depois de aplicados os critérios de selecção (filtros) se selecione, 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 dois tópicos: [Listagens Parametrizadas](#) <sup>[74]</sup> e [Listagens Adicionadas](#) <sup>[63]</sup>.

#### Seleção de Listagem

- [-] Listagens Parametrizadas
  - ... 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.

#### Seleção de Listagem

- [-] Listagens Parametrizadas
  - [-] Administrativo
    - ... Total de vendas
  - [-] Armazém
    - ... Produtos por Entidade
    - ... Quantidade vendida/mês
  - [-] Tesouraria
    - ... Valor em dívida
  - ... Listagens Adicionadas

### Listagens Parametrizadas








As listagens parametrizadas são construídas pelo utilizador, através da selecção e organização dos parâmetros introduzidos no programa. A edição e a consulta de listagens são acedidas através de botões:

#### **Abrir assistente de parametrização de consultas**

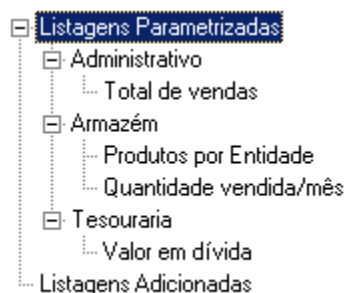
Quando se selecciona Listagens Parametrizadas acede-se ao [assistente de parametrização de consultas](#) <sup>[74]</sup> onde poderão ser seleccionados os parâmetros registados no programa e organizados em forma de listagem. No final da operação a listagem criada poderá ser nomeada, gravada e organizada por [categorias](#) <sup>[61]</sup>.

Quando se selecciona uma listagem já parametrizada, é possível aceder-se ao mesmo [assistente](#) <sup>[74]</sup>, agora para modificação dos parâmetros que fazem parte da listagem.



 <b>Copiar Listagem seleccionada</b>	Copia a listagem parametrizada que estiver seleccionada, para que a partir dela possa ser construída uma outra com a ajuda do <i>assistente de parametrização de consultas</i> .
 <b>Apagar Listagem seleccionada</b>	Apaga a listagem parametrizada seleccionada.
 Visualizar  Grelha  Snapshot	O botão <b>Visualizar</b> permite visualizar a listagem na forma pronta a imprimir. O botão <b>Grelha</b> permite visualizar a listagem seleccionada na forma de tabela. O botão <b>Snapshot</b> permite guardar a listagem sob a forma de imagem num ficheiro à parte, de modo a que possa ser visualizada e impressa fora do AGROGESTÃO.
 Excel  Access	Permitem a exportação dos dados da listagem para MS Excel e MS Access, respectivamente.

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

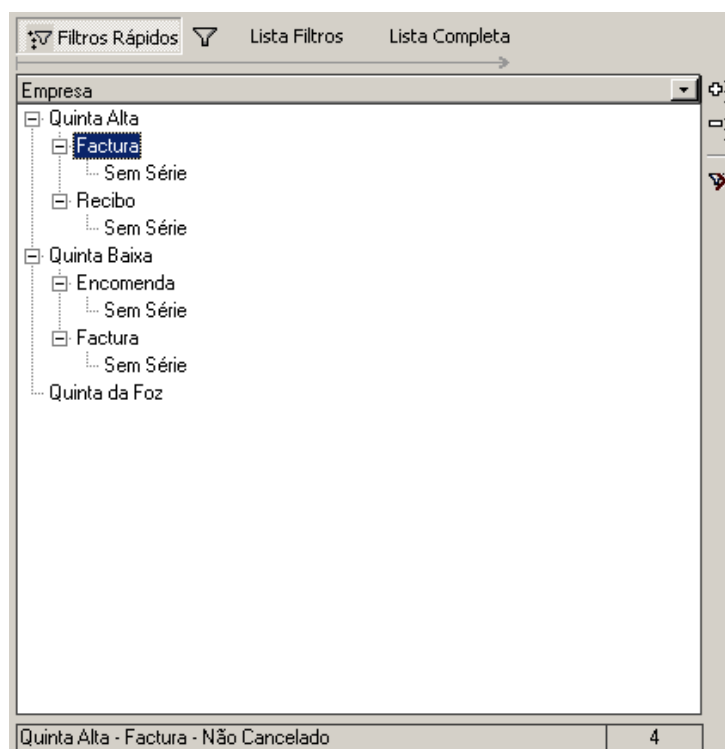
As listagens adicionadas servem para que listagens feitas por medida pelos programadores da FZ AGROGESTÃO possam ser adicionadas ao AGROGESTÃO. Depois de introduzidas novas listagens adicionadas, a sua consulta é realizada de modo semelhante ao das listagens pré-definidas.

#### 4.4.1.1 Filtros Rápidos, Lista de filtros e Lista Completa

##### Filtros Rápidos

Os filtros rápidos permitem seleccionar documentos pertencentes a uma intersecção de grupos.

- No exemplo da figura é possível seleccionar entre três [Empresas](#)<sup>9</sup>: *Quinta Alta*, *Quinta Baixa* e *Quinta da Foz*.
- Dentro da Empresa *Quinta Alta* é possível seleccionar dois [Tipos de Documentos](#)<sup>23</sup>: *Factura* e *Recibo*
- Dentro da *Factura* só existe uma [Série](#)<sup>11</sup>.



Como se pode ver, na barra, na parte inferior do ecrã de filtros rápidos, para o exemplo, existem 4 documentos do tipo de documento *Factura* que pertencem à empresa *Quinta Alta*.

Os documentos filtrados desta forma poderão ser visualizados em Lista Completa.

Apesar de por defeito os filtros rápidos abrir em Empresa, é possível seleccionar o primeiro critério a considerar. Assim em vez de Empresa é possível começar a filtrar/seleccionar documentos por Tipo de documento ou Série.



Os Filtros Rápidos permitem o acesso a algumas funcionalidades através dos botões:



**Expandir/  
Compactar árvore**

Expande ou compacta a árvore de filtros.

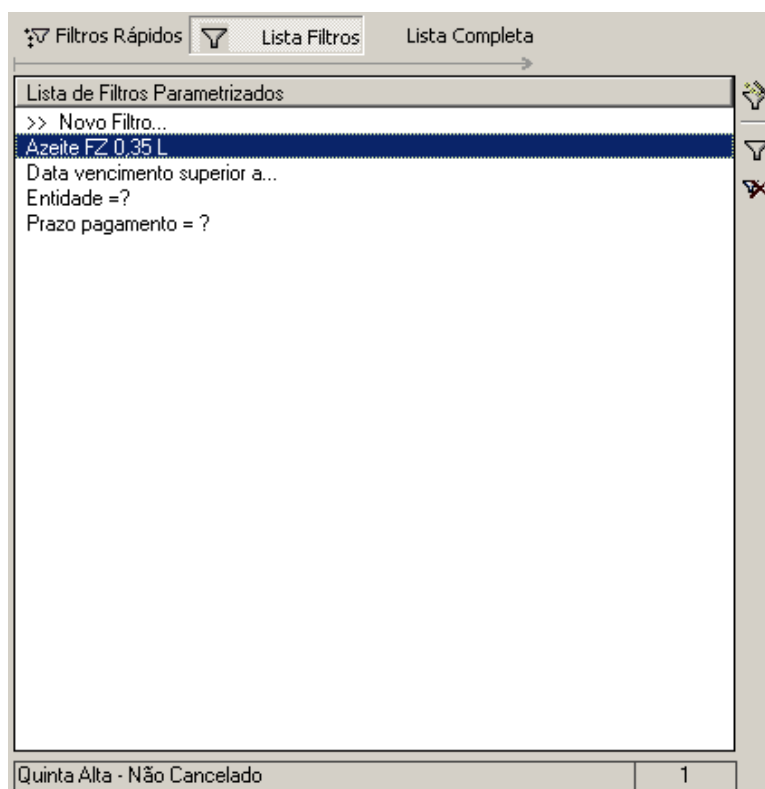


**Remover Filtro**




Elimina todos os filtros aplicados à base de dados, disponibilizando a totalidade dos documentos.

### Lista de Filtros

A Lista de Filtros permite seleccionar documentos a partir de critérios aplicados aos parâmetros registados no programa. Os filtros são criados e nomeados pelo utilizador.



A Lista de Filtros disponibiliza os seguintes comandos (botões):

 <b>Assistente</b> <b>Parametrização de filtros</b>	Permite aceder ao <a href="#">assistente</a> <sup>67</sup> onde serão seleccionados os critérios a aplicar de modo a construir novos filtros.
 <b>Aplicar Filtro</b> <b>seleccionado</b>	Permite aplicar o filtro seleccionado à Lista Completa. Caso já tenham sido seleccionados outros filtros aparecerá um ecrã com várias opções. O funcionamento de diversos filtros e critérios em simultâneo é descrito com o <a href="#">Assistente de Parametrização de Filtros</a> <sup>67</sup> .
 <b>Remover Filtro</b>	Elimina todos os filtros aplicados aos documentos da base de dados, disponibilizando a totalidade dos documentos processados.

Na zona inferior do ecrã é indicado o número total de documentos que preenchem os critérios de selecção. A lista dos documentos filtrados poderá ser obtida na Lista Completa.

### Lista Completa

A Lista Completa apresentará apenas os documentos permitidos pelos filtros aplicados em [Filtros Rápidos](#)<sup>63</sup> e [Lista de Filtros](#)<sup>65</sup>.

Filtros Rápidos    Lista Filtros    Lista Completa				
Data Doc...	Nº Do...	Série	Valor c/ IV...	Entidade
04-09-2006	1	10	80	José Maria Distribuição
15-09-2006	2	10	60	José Maria Distribuição
04-09-2006	3	10	25	José Maria Distribuição
09-10-2006	4	10	150	José Maria Distribuição
04-09-2006	1	11	80	José Maria Distribuição
15-10-2006	2	11	160	José Maria Distribuição

Quinta Alta - Não Cancelado    6

A Lista Completa tem as seguintes funcionalidades:

**Seleccionar documentos:** Ao premir com o rato sobre uma linha, o documento fica imediatamente seleccionado. Para seleccionar vários documentos, quando estes se encontram dispersos pela lista, prima CTRL ao mesmo tempo que selecciona os documentos com o rato. Para seleccionar vários documentos listados continuamente prima SHIFT e seleccione apenas o primeiro e último dos documentos que pretende editar/consultar.

#### Ordenar Campos

Data Doc...	Nº Do...	Série	Valor c/ IV...	Entidade
-------------	----------	-------	----------------	----------

Ao premir uma vez sobre qualquer um dos títulos da barra, o campo correspondente é ordenado por ordem alfabética ascendente. Um duplo-clic com o rato sobre o título ordenará os campos por ordem alfabética descendente.



#### Ver lista por documentos:

É o tipo de lista que aparece por defeito quando se abre a lista completa.



#### Ver lista por entidades:

Permite visualizar as entidades envolvidas nos documentos seleccionados. Ao clicar neste botão, os títulos da barra são alterados, bem como o conteúdo da lista:

Cliente
---------

**Ver lista por produtos:**

Permite visualizar os artigos envolvidos nos documentos seleccionados. Ao clicar neste botão, os títulos da barra são alterados, permitindo visualizar os artigos.

Produto

**Assistente de parametrização de listas**

Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O [assistente de parametrização](#)<sup>71</sup> permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a serem visualizados na lista.

**Procura rápida**

Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de documentos listados por um dos parâmetros presentes na lista.

**Eliminar selecção**

Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.

**Exportação de dados**

Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.

**Visualização e impressão de listas**

Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.

#### 4.4.1.1.1 Assistente de Parametrização de Filtros

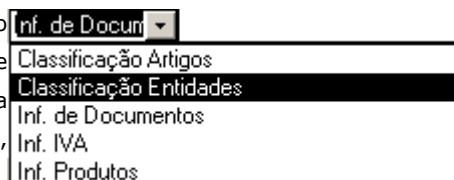
Permite criar novos filtros e editar os já existentes, atribuindo-lhes novos critérios ou permitindo a alteração de critérios já atribuídos.

O assistente de parametrização de filtros apresenta à esquerda a **Lista de Filtros** criados. Ao seleccionar um dos

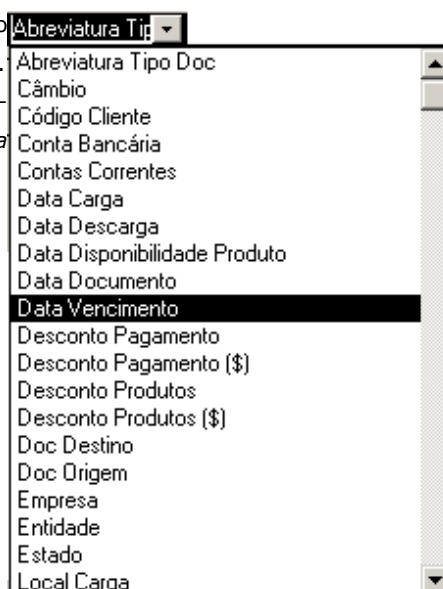
filtros (e.g. *Data vencimento superior a...*) são apresentados à direita os **Critérios** inerentes a esse filtro (e.g. *Data Vencimento >= Parâmetro*). Caso se seleccione >> *Novo Filtro...* a lista de critérios ficará em branco, de modo a que possam ser adicionados novos critérios para a construção de um novo filtro.

A criação de filtros ou a adição de critérios a filtros já existentes é feita a partir da barra **Novo Critério**. A barra é composta por 5 opções de selecção (números a vermelho na figura):

**1. Domínio do critério** - Uma vez que existe um número muito elevado de parâmetros aos quais se poderão aplicar critérios estes encontram-se agrupados por Domínios. Os Domínios existentes estão relacionados com a informação que é possível inserir ao consultar as Entidades, Artigos, Documentos e IVA.



**2. Parâmetro do Critério** - Após escolhido o Domínio é necessário seleccionar o Parâmetro desse Domínio ao qual se pretende aplicar o filtro. Por exemplo, para obter um filtro da *Data Vencimento superior a...* deverá seleccionar, no Domínio *Inf. Documentos*, o parâmetro *Data Vencimento*.



**3. Operador do Critério** - Após a escolha do parâmetro a utilizar no critério é necessário seleccionar o Operador.

Para parâmetros do tipo Data ou Número, os Operadores disponíveis serão:

- >= Maior ou igual
- > Maior
- = Igual
- < Menor
- <= Menor ou igual

Para campos Texto, os Operadores disponíveis serão:

- = Igual
- ~ Semelhante
- <> Diferente

#### 4. Tipo de Critérios - Após a escolha do Parâmetro e do Operador a

**Para Parâmetros Data**  
utilizar é necessário seleccionar o **Tipo de Critério** a aplicar sobre o parâmetro. O critério poderá ser do Tipo Fixo ou Variável. Um critério fixo é caracterizado aquando da criação do filtro e será utilizado cada vez que o filtro for actuado. Um critério variável é actualizado cada vez que se fizer actuar o filtro.



Para parâmetros do tipo Data os Tipos de Critério disponíveis serão:

**Data Corrente** - utiliza sempre a data do dia em que se aplica o filtro (e.g. Data Documento até hoje: Inf. Documento/Data Documento/<=/Data Corrente);

#### Para Parâmetros Texto e Número



**Pedir Data** - ao fazer actuar o filtro é pedida uma data (e.g. Data Vencimento superior a determinar na altura da consulta: Inf. Documento/Data Vencimento/<=/Pedir Data);

**Data Relativa** - Aplicar um critério do Tipo Fixo para parte da data e critérios do Tipo Variável (corrente) para outra parte da data (e.g. Documentos até 1-1-ano corrente: Inf. Documento/Data Documento/<=/Data Relativa/1-1-Corrente);

**Data fixa** -Permite fixar uma data no campo Critério(5) (e.g. Documentos até 1-1-2006 corrente: Inf. Documento/Data Documento/<=/Data Fixa/1-1-2006).


Para parâmetros do tipo Texto e Número os Tipos de Critério disponíveis serão:

**Igual a ...** - Permite fixar um valor/texto no campo Critério(5) (e.g. Produto Azeite FZ 5L: Inf. Produtos/Produto/=/**Igual a ...**/Azeite FZ 5L).

**Pedir Parâmetro** - ao fazer actuar o filtro é pedido Critério (e.g. Produto [a definir na altura]: Inf. Produtos/Produto/=/**Pedir Parâmetro**).

**5. Critério** - Este Campo só é preenchido quando o tipo de Critério for fixo: Data Fixa, Data Relativa, Igual a... . Nesse caso dever-se-á escrever o valor ou texto que servirá como critério de filtração.

**NOTA:** Ao inserir uma data esta deverá estar na forma dd-mm-aaaa.


Após o preenchimento completo de um novo Critério dever-se-á seleccionar **adicionar**  para que este passe a fazer parte da composição do filtro seleccionado.

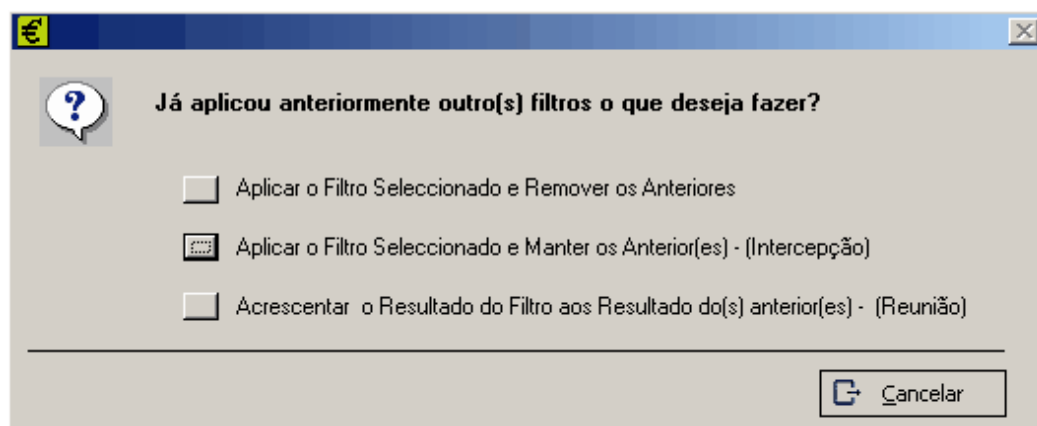
Quando o filtro estiver criado/modificado (quando já lhe tiverem sido atribuídos todos os critérios) deverá ser **guardado**, para uso posterior. Basta para isso escrever o seu nome na *Designação Filtro* e manter seleccionado *Guardar Alterações*.

Para fechar o ecrã e acrescentar o novo filtro à [Lista de Filtros](#)<sup>[65]</sup> é necessário premir .

### **Intersecção e reunião de critérios** (selecção de documentos utilizando mais que um critério)

Documentos seleccionados através de um filtro resultam da **intersecção** dos critérios desse filtro. Assim, um filtro com os critérios *Entidade = Nome Entidade* e *Data Documento >= 01-01-2005* apenas listará os documentos que forem da entidade escolhida e simultaneamente com a data de documento igual ou superior à data indicada.

Para listar a **reunião** dos documentos que preenchem dois critérios existem 2 opções: ou antes de se adicionar o segundo critério clica-se no botão  e só depois se adiciona o 2º critério, ou então criam-se dois filtros e seleccionam-se ambos na [Lista de Filtros](#)<sup>[65]</sup>. Ao fazê-lo surge uma mensagem na qual deverá ser escolhida a opção *Acréscentar o resultado do filtro ao Resultado do(s) anterior (es) - (Reunião)*:



Assim, para seleccionar todos os documentos com data superior a 01-01-2005 e também os que pertencem à entidade escolhida, (independentemente de terem ou não data superior a 01-01-2005) dever-se-á criar dois filtros diferentes cada um com um critério: *Data Documento > 01-01-2005*, *Entidade=Nome entidade*.






O assistente de parametrização de filtros disponibiliza as seguintes funcionalidades (botões):




#### **Copiar Filtro**


Permite copiar um filtro já existente que se encontre seleccionado. A partir da cópia poderá ser criado um novo filtro em que uma parte, ou a totalidade, dos critérios do anterior sejam aproveitados.

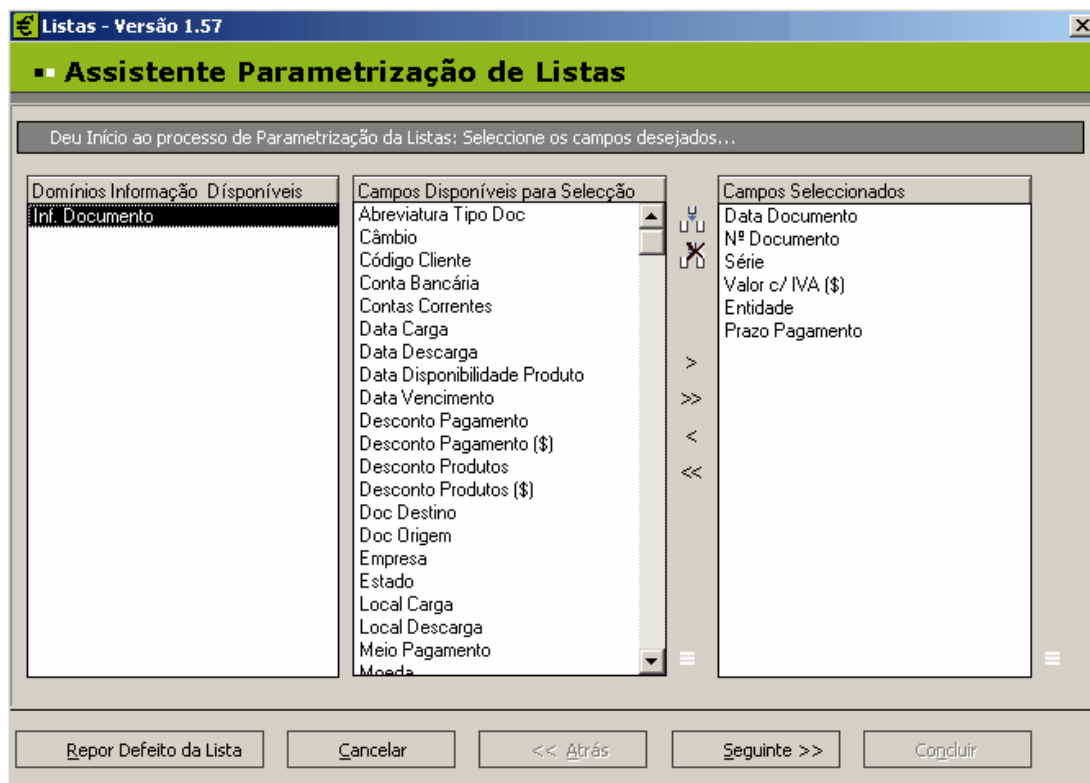


 <b>Apagar filtro</b>	Elimina o filtro seleccionado.
 <b>Remover Critérios</b>	Remove todos os critérios já aplicados ao filtro seleccionado.
 <b>Alterar Critério</b>	Volta a colocar o critério seleccionado na lista Novo Critério para que possa ser alterado. Após a alteração dever-se-á premir em  , para que o critério seja corrigido no filtro.
 <b>Eliminar Critério</b>	Exclui os critérios seleccionados do filtro seleccionado.








#### 4.4.1.1.2 Assistente de Parametrização Listas

O assistente de parametrização de lista permite seleccionar os campos a disponibilizar numa lista. Quando se prime em  é apresentado o primeiro de dois ecrãs do assistente de parametrização de listas.

**1 .** No primeiro ecrã do assistente (*Deu início ao processo de Parametrização das Listas:selecione os campos desejados...*) o utilizador deve seleccionar os parâmetros a listar. Ao clicar em *Inf. Documento*, na coluna à esquerda (**Domínios Informação Disponíveis**), serão disponibilizados todos os campos que dizem respeito a este domínio na coluna do meio (**Campos Disponíveis para Selecção**). Seleccionam-se todos os campos a incluir na listagem, no caso do exemplo: Data de documento, Nº de documento, Série, Valor c/ IVA, Entidade e Prazo Pagamento. Para que estes campos passem a ser disponibilizados na lista ter-se-á que premir . Os campos seleccionados na coluna do meio surgirão na coluna **Campos Seleccionados**.



O primeiro ecrã do assistente de parametrização disponibiliza os botões:

 <b>Adiciona campos seleccionados</b>	Transita os campos seleccionados em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na lista.
 <b>Adiciona todos os campos</b>	Transita todos os campos existentes em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na lista.
 <b>Remove campos Seleccionados</b>	Remove os campos seleccionados em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na lista.
 <b>Remove todos os campos</b>	Remove todos os campos existentes em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na lista.
	Caso não seja encontrado o campo/parâmetro que se procura na coluna do meio, este botão permite a inserção de mais parâmetros.
	Permite eliminar campos que tenham sido adicionados aos Campos Disponíveis para Selecção.
 <b>Eliminar selecção</b>	Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.

Após a selecção dos registos a incluir dever-se-á premir sobre .

2. No segundo ecrã do assistente é possível formatar o aspecto da lista.

**Listas - Versão 1.57**

**Assistente Parametrização de Listas**

É possível alterar a designação das colunas, bastando para tal editar a lista abaixo, não é permitido usar "." ou " " nas designações...

Altere se desejar a designação, formato e largura dos campos


Designação	Largura (cm):	Alinhamento:	Formato	C Decimais
Data Documento	1,83		Data Curta	
Nº Documento	1,46			
Série	1,22			
Valor c/ IVA (\$)	2,01			
Entidade	4,05			
Prazo Pagamento	2	Centrado		

Selecione a Ordenação





Designação	Ordenado Como:	Opção Ordenação:

O ecrã *Escolha as Características da Consulta* está dividido em duas secções: 1- **Altere se desejar a designação, formato e largura dos campos** e 2- **Selecione a Ordenação**.

A primeira secção divide-se em várias colunas:

<b>Seleccionar uma linha</b>	Para seleccionar uma linha/campo o utilizador deverá seleccionar o quadrado cinzento no início, de modo a que este ganhe a aparência:  . É através da selecção da linha de um determinado campo que o poderá ordenar ou eliminar através dos botões
<b>Designação</b>	Nome dos campos seleccionados no ecrã anterior. Os nomes poderão ser alterados. Os parâmetros a considerar na lista serão os seleccionados no primeiro ecrã, mas a sua designação no cabeçalho será a inserida neste ecrã.
<b>Largura (cm)</b>	Permite especificar a largura de cada coluna da Listagem.
<b>Alinhamento</b>	Permite ajustar os texto à esquerda, direita ou centrar na coluna, como em qualquer editor de texto.
<b>Formato</b>	Formato com que será apresentada a informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No caso de campos de <b>texto</b> (como no exemplo para Entidade) poder-se-á escolher entre Maiúsculas e Minúsculas .</li> <li>- No caso de campos de <b>data</b> (como no exemplo para a Data Documento) poder-se-á escolher entre: curta (08-08-2000), Média (08-Ago-2000) ou longa (terça-feira, 8 de Agosto de 2000).</li> <li>- No caso de campos de <b>número</b> (como no exemplo para Nº Documento) poder-se-á escolher entre Fixo, Padrão, Percentagem ou Monetário.</li> </ul>
<b>C. Decimais</b>	Permite definir o número de casas decimais a aparecer nos campos de número.

Esta secção ainda possui os seguintes comandos que ajudam à edição dos campos:

 	Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem. Para seleccionar uma linha deverá premir o quadrado cinzento no início de modo a que este ganhe a aparência:  .
	Elimina a linha seleccionada, retirando o campo da listagem.


A secção de Ordenação divide-se em três colunas:

<b>Designação</b>	Nome dos campos/parâmetros seleccionados no ecrã anterior e que se pretende ordenar.
-------------------	--

<b>Ordenado como</b>	Permite ordenar o campo/parâmetro seleccionado de forma ascendente ou descendente.
<b>Opção de ordenação</b>	Para campos tipo número, permite seleccionar entre uma ordenação tipo número (1,2,3,...,10,11,12,...) ou tipo texto (1,11,111,2,22,222,...,5,55,555).

No final deverá premir em  para que a parametrização seja guardada.

#### 4.4.1.2 Listagens Parametrizadas


A parametrização/alteração de listagens é feita através do Assistente de parametrização a que se acede a partir do botão  quando estiver seleccionado o tópico *Listagens Parametrizadas* no ecrã [listagens](#) <sup>61</sup>.

**NOTA:** Antes de iniciar a parametrização de listagens será útil proceder à realização de um esquema, de modo a identificar os parâmetros/campos necessários e o seu modo de organização da informação.

Existem dois tipos de consulta a parametrizar: [Consulta Simples](#) <sup>74</sup> e [Consulta Cruzada](#) <sup>83</sup>.


##### Consulta Simples


A consulta simples permite a criação de listagens em que o cabeçalho terá o nome dos parâmetros seleccionados e as linhas serão a lista de registos realizados para esses parâmetros. Em baixo pode ver-se o exemplo de uma consulta simples.

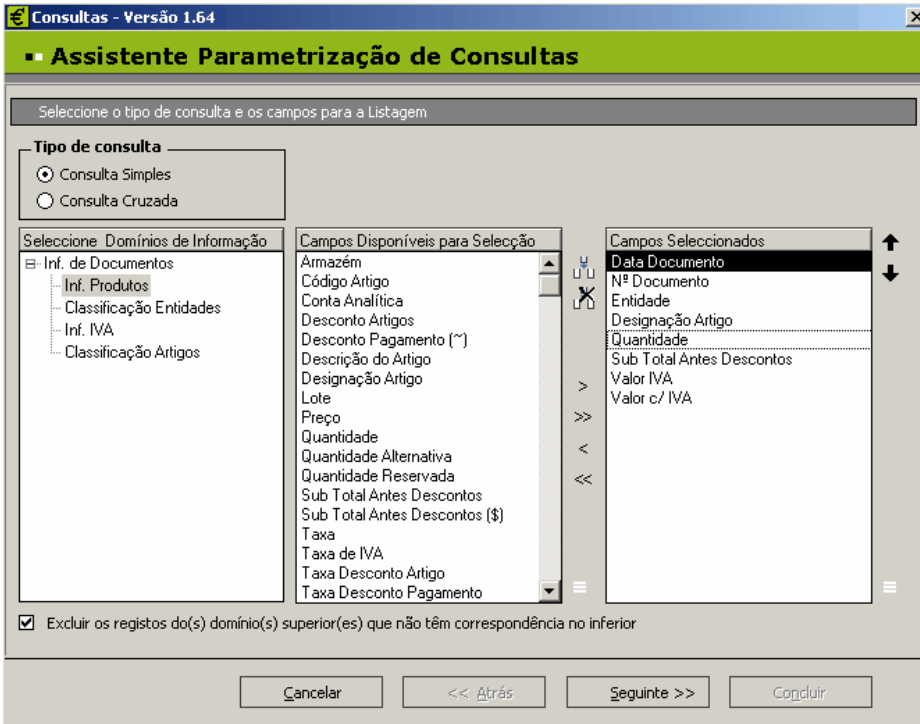
■ Total de vendas								 Sair
	Data Docun	Nº Doc	Entidade	Produto	Quantidade	Valor s/ IVA	Valor IVA	Valor c/ IVA
▶	15-06-2006	2	JERONIMO FRANCISCO FLORINDO	Azeite FZ 5 L	14	74,2	15,27	87,99
	16-06-2006	5	José Maria Distribuição	Azeite FZ 0,35 L	200	420	256,2	1476,2
	16-06-2006	5	José Maria Distribuição	Azeite FZ 0,75 L	200	800	256,2	1476,2
	19-06-2006	6	PEDRO CALHAU DE SOUSA NUNES	Azeite FZ 5 L	6	33	6,93	39,93
	10-07-2006	7	FERMIN MORAGA GONZALEZ	Azeite FZ 5 L	120	600	126	726
	25-07-2006	8	JERONIMO FRANCISCO FLORINDO	Azeite FZ 0,35 L	150	300	115,67	666,47
	25-07-2006	8	JERONIMO FRANCISCO FLORINDO	Azeite FZ 0,75 L	76	250,8	115,67	666,47

Para a parametrização da consulta do exemplo é necessário seguir os seguintes passos:

**1 .** No primeiro ecrã do assistente (*Selecione o tipo de consulta e os campos para a Listagem*) seleccionar os parâmetros a listar: *Data Documento, Nº Documento, Entidade, Produto, Quantidade, Valor s/ IVA, Valor IVA e Valor c/ IVA.*

Uma vez que a *Data Documento*, *Nº Documento* e *Entidade* diz respeito a documentos, deverá ser seleccionado Inf. de Documentos na lista **Seleccione Domínios de Informação**. Nessa altura serão disponibilizados todos os parâmetros de informação de documentos em **Campos Disponíveis para Selecção**. Deverão ser seleccionados os campos a incluir na listagem (neste caso *Data Documento*, *Nº de Documento* e *Entidade*). Para que estes campos passem a ser incluídos na listagem ter-se-á que premir . Os campos *Data Documento*, *Nº Documento* e *Entidade* aparecerão na lista **Campos Seleccionados**.

O *Produto*, *Quantidade*, *Sub Total Antes Descontos* e *Valor c/ IVA*, deverá ser seleccionado no Domínio Inf. Produtos. Num procedimento semelhante ao descrito anteriormente, deverá ser seleccionado Inf. Produtos na coluna da esquerda e serão então disponibilizados vários campos na coluna do meio. Deverá ser seleccionado *Produto* e transitar para a coluna da direita através de . O mesmo procedimento deverá ser adoptado para *Quantidade*, *Sub Total Antes Descontos* e *Valor c/ IVA*.



**Consultas - Versão 1.6.4**

**Assistente Parametrização de Consultas**

Selecione o tipo de consulta e os campos para a Listagem

**Tipo de consulta**

- ☒ Consulta Simples
- ☐ Consulta Cruzada

**Seleccione Domínios de Informação**

- [-] Inf. de Documentos
  - [+] Inf. Produtos
  - [-] Classificação Entidades
  - [-] Inf. IVA
  - [-] Classificação Artigos

**Campos Disponíveis para Selecção**

- Armazém
- Código Artigo
- Conta Analítica
- Desconto Artigos
- Desconto Pagamento (~)
- Descrição do Artigo
- Designação Artigo
- Lote
- Preço
- Quantidade
- Quantidade Alternativa
- Quantidade Reservada
- Sub Total Antes Descontos
- Sub Total Antes Descontos (\$)
- Taxa
- Taxa de IVA
- Taxa Desconto Artigo
- Taxa Desconto Pagamento

**Campos Seleccionados**

- Data Documento
- Nº Documento
- Entidade
- Designação Artigo
- Quantidade
- Sub Total Antes Descontos
- Valor IVA
- Valor c/ IVA

☒ Excluir os registos do(s) domínio(s) superior(es) que não têm correspondência no inferior

Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

No domínio Inf. de Documentos também existem parâmetros idênticos aos existentes no domínio Inf. Produtos. No entanto referem-se a valores diferentes:

#### No Documento <sup>38</sup>:

Sub-total: <b>a)</b>	406,00
Desc. Produto: <b>b)</b>	16,40
Desc. Pgt.: <b>c)</b> 3,00%	11,69
Total: <b>d)</b>	377,91
IVA Total: <b>e)</b>	79,36
<b>Total c/IVA: f)</b>	<b>457,27 EUR</b>

#### No Domínio Inf. de Documentos:

O Sub-total **a)**, refere-se ao campo **Sub Total Antes Descontos**;

O Desc. Produto **b)**, refere-se ao campo **Desconto Produtos**;

O Desc. Pgt. **c)**, refere-se ao campo **Desconto Pagamento**;

O Total **d)**, refere-se ao campo **Total Depois Descontos**;

O IVA Total **e)**, refere-se ao campo **Valor IVA**;

O Total c/ IVA **f)**, refere-se ao campo **Valor c/ IVA**.

#### No Documento:

Detalhe: (Valores em EURO*)						
✓	Designação	Preço	Quant	Valor	IVA	Desconto
▶	Azeite FZ 5 L	5	25	130	0,21	2,00%
▶	Azeite FZ 0,35 L	2	120	276	0,21	5,00%
✱						

#### No Domínio Inf. Produtos:

A coluna Valor corresponde ao campo **Sub Total Antes Descontos**;

A coluna IVA corresponde ao campo **Taxa IVA**;

A coluna Desconto corresponde ao campo **Taxa Desconto Artigo**.

O campo **Sub Total Antes Descontos**, apesar de ter o mesmo nome em ambos os domínios, refere-se a valores diferentes numa factura. O mesmo acontece para o campo **Desconto Produtos** que se refere ao total de descontos de todos os artigos da factura, e o **Valor Desconto** discriminado para cada artigo.

O primeiro ecrã do assistente de parametrização disponibiliza os botões:

> <b>Adiciona campos seleccionados</b>	Transita os campos seleccionados em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na listagem.
>> <b>Adiciona todos os campos</b>	Transita todos os campos existentes em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na listagem.
< <b>Remove campos Seleccionados</b>	Remove os campos seleccionados em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na listagem.
<< <b>Remove todos os campos</b>	Remove todos os campos existentes em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na listagem.



Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na coluna e ditando a sua ordem no cabeçalho da lista. Assim, o primeiro parâmetro corresponderá à coluna mais à esquerda da listagem, o segundo parâmetro ao segundo campo mais à esquerda na listagem e assim sucessivamente.



Caso não seja encontrado o campo/parâmetro que se procura na coluna do meio, este botão permite a inserção de mais parâmetros. Dever-se-á ter atenção ao facto de que se um Campo/parâmetro não for encontrado num Domínio (e.g. Animal) poderá estar presente noutro (e.g. Indicadores Reprodutivos).



Permite eliminar campos que tenham sido adicionados aos Campos Disponíveis para Selecção.

Após a selecção dos registos a incluir dever-se-á premir sobre

Seguinte >>

2. No segundo ecrã do assistente (*Escolha as características da consulta...*) é possível seleccionar o tipo de informação a aparecer nos campos, assim como indicar a sua organização na Listagem.

**Consultas - Versão 1.64**

**Assistente Parametrização de Consultas**

Escolha as Características da Consulta...

Selecione se deseja outras opções para a consulta

Designação	Formato	C. Decimais	Fórmula de Cálculo	Titulos	Totais
Data Documento				Não	
Nº Documento				Não	
Entidade				Sim	
Designação Artigo			(Nenhuma)	Não	(Nenhum)
Quantidade			(Nenhuma)	Não	(Nenhum)
Sub Total Antes Descontos				Não	Somatório
Valor IVA				Não	
Valor c/ IVA				Não	

Ordenação

Designação	Ordenado Como:	Opção Ordenação:
Quantidade	Ascendente	
*		

O ecrã *Escolha as Características da Consulta* está dividido em duas secções:

- 1 - *Selecione outras opções para a Consulta,*
- 2 - *Ordenação.*

A primeira secção divide-se em várias colunas:

<b>Designação</b>	Nome dos campos seleccionados no ecrã anterior.
<b>Formato</b>	Formato com que será apresentada a informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No caso de campos de <b>texto</b> poder-se-á escolher entre Maiúsculas e Minúsculas.</li> <li>- No caso de campos de <b>data</b> (como no exemplo Data Documento) poder-se-á escolher entre: curta (08-08-2000), Média (08-Ago-2000) ou longa (terça-feira, 8 de Agosto de 2000).</li> <li>- No caso de campos de <b>número</b> (como no exemplo Quantidade) poder-se-á escolher entre: <b>Científico</b> (2,00E+00), <b>Fixo</b> (2,00 - usa o número de casas decimais definido nas definições regionais do windows), <b>Monetário</b> (2,00 € - o símbolo depende das definições regionais do windows), <b>Padrão</b> (2,00 - usa o número de casas decimais definido nas definições regionais do windows) ou <b>Porcentagem</b> (200,00% multiplica o número por 100 e adiciona %).</li> </ul>

<b>C. Decimais</b>	Permite definir o número de casas decimais a aparecer nos campos de número.
<b>Fórmula de Cálculo</b>	<p>Permite especificar o tipo de registo a colocar na linha de cada documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para campos tipo <b>texto</b> poderá ser seleccionado: <b>Contagem</b> (em vez do nome do registo aparecerá o número de registos), <b>Primeiro</b> (apresenta na linha de cada documento o primeiro registo relativo ao campo) ou <b>Último</b> (apresenta na linha de cada documento o último registo relativo ao campo)</li> <li>- Para campos tipo <b>data</b> poderá ser seleccionado: <b>Ano</b> (apresenta apenas o ano), <b>Contagem</b> (em vez de uma data aparecerá o número de datas registadas - caso o campo fosse Data de Documento apresentaria o número de documentos de cada dia), <b>Dia</b> (apresenta apenas o dia do mês), <b>Dia Semana</b> (apresenta apenas o dia da semana), <b>Máximo</b> (apresenta apenas a maior data), <b>Mês</b> (apresenta apenas o mês), <b>Mínimo</b> (apresenta apenas a menor data), <b>Primeiro</b> (apresenta na linha de cada documento o primeiro registo relativo ao campo), <b>Semana</b> (apresenta apenas a semana), <b>Trimestre</b> (apresenta apenas o trimestre) ou <b>Último</b> (apresenta na linha de cada animal o último registo relativo ao campo).</li> <li>- Para campos tipo <b>número</b> poderá ser seleccionado: <b>Contagem</b> (e.g. em vez do valor da quantidade aparecerá o número de quantidades registadas), <b>Desvio Padrão</b> (e.g. para o valor da quantidade em vez do valor de uma quantidade aparecerá o valor do Desvio Padrão das quantidades registadas num documento), <b>Máximo</b> (e.g. para a pesagem aparecerá a maior pesagem realizada ao animal), <b>Médio</b> (e.g. para o valor da quantidade, aparecerá a média das quantidades registadas no documento), <b>Mínimo</b> (e.g. para a quantidade aparecerá a menor quantidade lançada no documento), <b>Primeiro</b> (e.g. para o campo quantidade aparecerá a primeira quantidade lançada no documento), <b>Somatório</b> (e.g. aparecerá o somatório do valor das quantidades lançadas no documento), ou <b>Último</b>.</li> </ul>



**Títulos** Ao seleccionar Sim, permite agrupar pelo campo seleccionado. Se, por exemplo, se seleccionarem os Campos Nº Documento e Entidade, e for colocado Título *Sim* para a Entidade, serão listados os documentos para cada entidade.

Seleccione se desejar outras opções para a consulta						
Designação	Formato	C. Decimais	Fórmula de Cálculo	Títulos		
Data Documento				Não		
Nº Documento				Não		
Entidade				Sim		
Designação Artigo			(Nenhuma)	Não		(N

### Total de Vendas





Data Documento	Nº Documento	Designação Artigo	Quantidade	ib Total Antes Descont	Valor IVA	Valor c/IVA
<b>FERMIN MORAGA GONZALEZ</b>						
10-07-2006	7	Azeite FZ 5 L	120	600	126	726
<b>JERONIMO FRANCISCO FLORINDO</b>						
25-07-2006	8	Azeite FZ 0,75 L	76	250,8	115,67	666,47
25-07-2006	8	Azeite FZ 0,35 L	150	300	115,67	666,47
15-06-2006	2	Azeite FZ 5 L	14	74,2	15,27	87,99

**Totais** Permite exactamente as mesmas opções que **Fórmula de Cálculo**. Enquanto a primeira realiza os cálculos em cada uma das linhas (e.g. Média das quantidades de um documento), os Totais adicionam uma linha no final da listagem de acordo com o parametrizado (e.g. Média das quantidades de todos os documentos).

A secção de Ordenação divide-se em três colunas:

<b>Designação</b>	Nome dos campos seleccionado no ecrã anterior e que se pretende ordenar.
<b>Ordenado como</b>	Permite ordenar o campo seleccionado de forma ascendente ou descendente.
<b>Opção de ordenação</b>	Para campos tipo número, permite seleccionar entre uma ordenação tipo número (1,2,3,...,10,11,12,...), tipo texto (1,11,111,2,22,222,...,5,55,555).

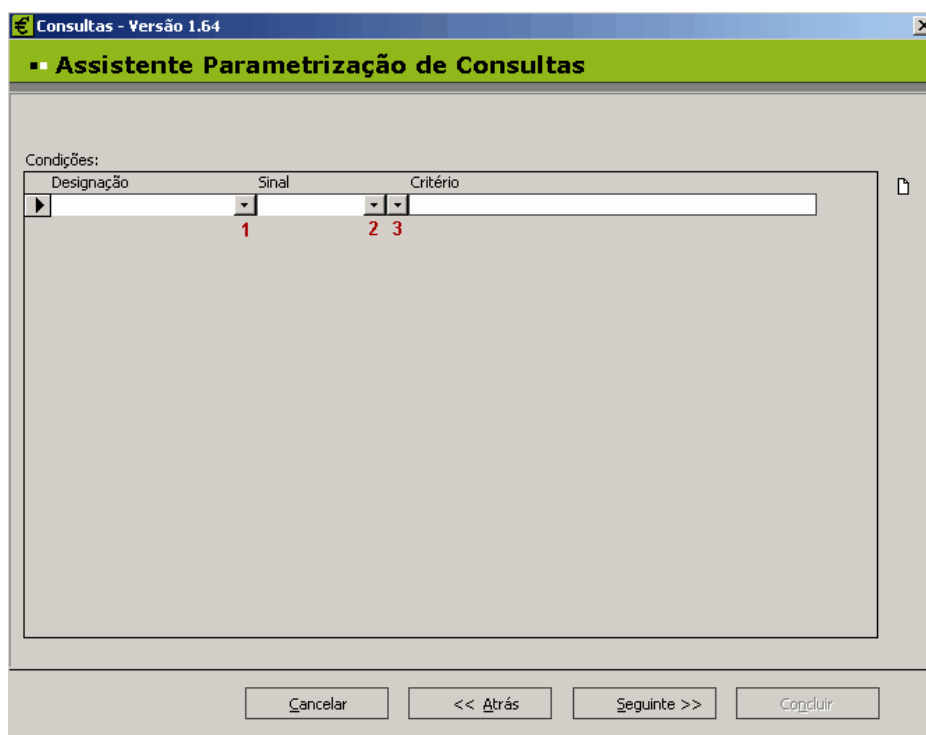
O ecrã *Escolha as características da consulta...* possui os seguintes botões:

	Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem. Para seleccionar uma linha deverá premir o quadrado cinzento, no início, de modo a que este ganhe a aparência:  .
 <b>Apagar registo</b>	Elimina a linha seleccionada, retirando o campo da listagem.
 <b>Limpar critérios</b>	Elimina todas as linhas criadas.

Após a caracterização dos registos dever-se-á premir sobre

Seguinte >>

3. No terceiro ecrã do assistente (*Condições*) é possível determinar filtros para cada um dos campos escolhidos.



A 1ª seta, **1**, corresponde à **Designação do critério**:

Ficam disponíveis os critérios escolhidos no passo 1 do assistente de parametrização. Para cada tipo de critério escolhido, assim corresponde um **Operador do critério**

A 2ª seta, **2**, corresponde ao **Operador do critério**:

Para parâmetros do tipo Data ou Número, os Operadores disponíveis serão:

- > Maior
- < Menor
- >= Maior ou igual
- <= Menor ou igual
- = Igual


Para campos Texto, os Operadores disponíveis serão:

- = Igual
- ~ Semelhante
- <> Diferente

A 3ª seta, **3**, corresponde ao **Tipo de critério**. Aqui o critério a escolher é sempre do tipo fixo e vem de acordo com o campo seleccionado.

O filtro aplicado manter-se-á até nova parametrização da listagem.

Este ecrã disponibiliza:


 **Limpar critérios** Elimina todas as linhas criadas.


**4.** No quarto ecrã do assistente (*Faça as alterações desejadas à formatação de defeito*) é possível formatar os campos da listagem de um modo semelhante ao que se utiliza nas restantes aplicações para Microsoft Windows.

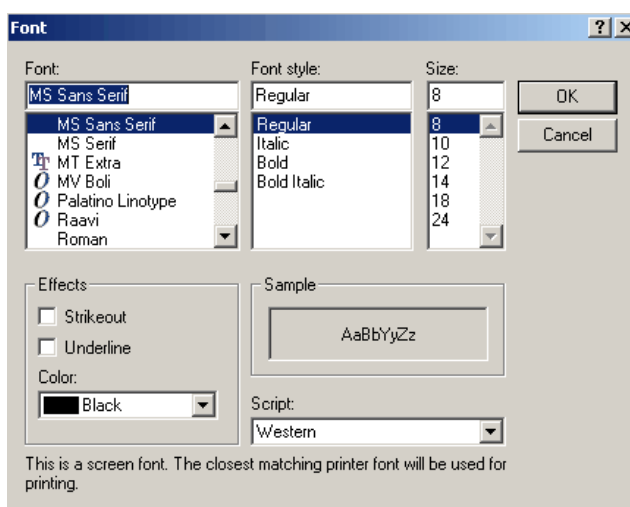


A formatação da Listagem é feita através das colunas e botões presentes no ecrã:

#### Designação

Nome dos campos seleccionados no primeiro ecrã. Para seleccionar uma linha/campo deverá premir o quadrado cinzento, no início, de modo a que este ganhe a aparência: . É através da selecção da linha de um determinado campo que o poderá formatar através dos botões.

<b>Larg. (cm)</b>	Permite especificar a largura de cada coluna da Listagem. A largura total da Listagem é apresentada em baixo, onde se indica também se a listagem ainda está a ser impressa na vertical ou se, devido à largura dos campos, terá passado a ser impressa na horizontal.
<b>Alinhamento</b>	Permite ajustar os texto à esquerda, direita ou centrar na coluna, como em qualquer editor de texto.
<b>Fonte</b>	Permite formatar a fonte do campo seleccionado como num editor de texto. Ao carregar no botão  é aberta a janela de formatação:

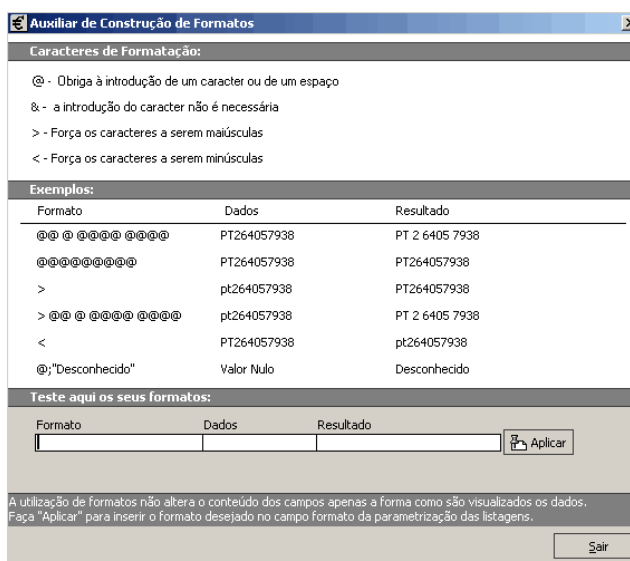


A informação seleccionada nesta janela servirá para preencher as colunas a cinzento no terceiro ecrã do assistente de parametrização (Fonte e Cor).



#### Auxiliar de formatação de campos

Permite configurar o aspecto do campo seleccionado (inserir espaços no texto, colocar em maiúsculas, inserir pontuação,...). Ao carregar no botão é aberta a janela de configuração:





Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem.



Elimina a linha seleccionada, retirando o campo da listagem.

5. No quinto e último ecrã do assistente (*Parametrizou com sucesso a consulta. Por favor guarde a consulta para posterior utilização...*) dever-se-á atribuir uma designação e uma categoria à consulta. A **Designação** é a que dá nome à consulta na [árvore de listagens](#)<sup>63</sup>. A **Categoria** é aquela em que a consulta será colocada dentro das Listagens Parametrizadas, na árvore de Listagens.

O campo **Descrição** é livre e não será disponibilizado nem consultado em mais nenhum ecrã. Caso se queira a apresentação do **Número de registos** apresentados dever-se-á seleccionar essa opção.

Uma vez terminado esse passo dever-se-á

Concluir

e [Visualizar a Listagem](#)<sup>63</sup>.

## Consulta Cruzada

As consultas cruzadas permitem a criação de listagens em que cada linha corresponde a um registo de um determinado parâmetro (e.g. cada linha é um artigo). Nas colunas é disponibilizada informação sobre um

determinado parâmetro, para cada linha (eg. artigos vendidos em cada mês). As células terão dados cruzados entre colunas e linhas (e.g. valor total com IVA em Junho por cada artigo, valor total com IVA em Julho por cada artigo...).


No exemplo foi realizada um somatório de valores com IVA a cada mês de cada artigo.


■ Valor vendas mês				
	Designação Artigo	Jun	Jul	Dez
▶	Azeite FZ 5 L	127,92 €	726,00 €	
	Azeite FZ 0,75 L	2.952,40 €	1.332,94 €	
	Azeite FZ 0,35 L	2.952,40 €	1.332,94 €	

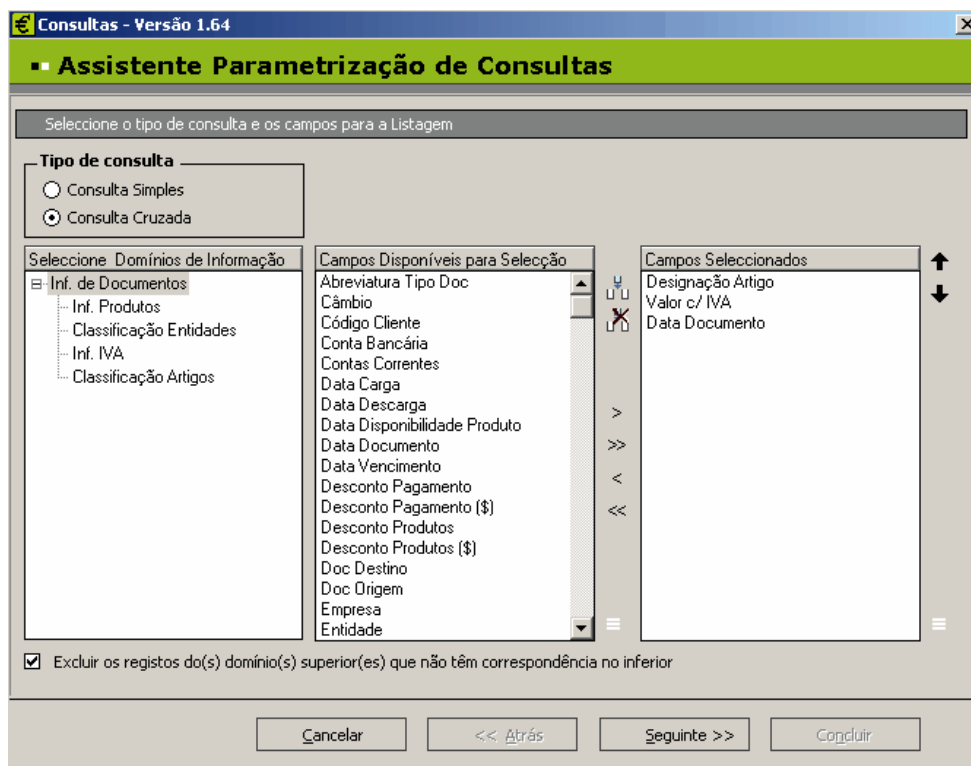
Para a parametrização da consulta do exemplo é necessário seguir os seguintes passos:

**1 .** No primeiro ecrã do assistente (*Selecione o tipo de consulta e os campos para a Listagem*) dever-se-á seleccionar tipo de consulta **CRUZADA**. Os parâmetros presentes na listagem serão: *Designação Artigo, Data Documento, Valor c/ IVA*.








**Nota:** Numa Listagem cruzada deverão existir pelo menos três Campos/Parâmetros: o que define as Linhas (e.g. Designação Artigo), o que define as colunas (e.g. Mês data Documento) e o que define os dados presentes no apuramento (e.g. Somatório Valor c/ IVA).

Uma vez que o *Valor c/ IVA* e *Data Documento* dizem respeito à identificação do documento deverá ser seleccionado Inf. de Documentos na lista **Selecione Domínios de Informação**. Nessa altura serão disponibilizados todos os parâmetros de identificação do documento em **Campos Disponíveis para Selecção**. Deverão ser seleccionados os campos a incluir na listagem (neste caso *Valor c/ IVA* e *Data Documento*). Para que estes campos passem a ser incluídos na listagem ter-se-á que premir . Os campos *Valor c/ IVA* e *Data Documento* aparecerão na lista **Campos Seleccionados**.

A *Designação Artigo* deverá ser seleccionada no Domínio Inf. Produtos. Num procedimento semelhante ao descrito anteriormente. Deverá ser seleccionado Inf. Produtos na coluna da esquerda. Serão então disponibilizados vários campos na coluna do meio. Deverá ser seleccionado *Designação Artigo* e transitado para a coluna da direita através de .



O primeiro ecrã do assistente de parametrização disponibiliza os botões:

	<b>Adiciona campos seleccionados</b>	Transita os campos seleccionados em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na listagem.
	<b>Adiciona todos os campos</b>	Transita todos os campos existentes em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na listagem.
	<b>Remove campos Seleccionados</b>	Remove os campos seleccionados em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na listagem.
	<b>Remove todos os campos</b>	Remove todos os campos existentes em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na listagem.
		Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem.
		Caso não seja encontrado o campo/parâmetro que se procura na coluna do meio, este botão permite a inserção de mais parâmetros. Dever-se-á ter atenção ao facto de que se um Campo/parâmetro não for encontrado num Domínio (e.g. Inf. de Documentos) poderá estar presente noutro (e.g. Inf. Produtos).
		Permite eliminar campos que tenham sido adicionados aos Campos Disponíveis para Selecção.

Após a selecção dos registos a incluir dever-se-á premir sobre

Seguinte >>

2. No segundo ecrã do assistente (Indique os restantes parâmetros da consulta) é possível determinar a disposição dos campos na consulta:

O ecrã *Indique os restantes parâmetros da consulta* está dividido em duas secções:

- 1 - *Campos a serem incluídos na Consulta,*
- 2 - *Ordenação.*

A primeira secção divide-se em várias colunas:

<b>Designação</b>	Nome dos campos seleccionados no ecrã anterior.
<b>Pôr em</b>	Permite seleccionar qual o campo que será disponibilizado em linhas, o campo em colunas e aquele que servirá para os cálculos no apuramento.
<b>Formato</b>	Tal como explicado em <a href="#">Consultas Simples</a> <sup>78</sup>
<b>C. Decimais</b>	Tal como explicado em <a href="#">Consultas Simples</a> <sup>78</sup>



**Fórmula de Cálculo**

É particularmente importante para o campo seleccionado para o apuramento.

- Para campos tipo **texto** poderá ser seleccionado: **Contagem** (em vez do nome do registo aparecerá o número de registos), **Primeiro** (apresenta na linha de cada documento o primeiro registo relativo ao campo) ou **Último** (apresenta na linha de cada documento o último registo relativo ao campo).

- Para campos tipo data poderá ser seleccionado: Ano (apresenta apenas o ano), Contagem (em vez de uma data aparecerá o número de datas registadas, Dia (apresenta apenas o dia do mês), Dia Semana (apresenta apenas o dia da semana), Máximo (apresenta apenas a maior data), Mínimo (apresenta apenas a menor data), Primeiro (apresenta na linha de cada documento o primeiro registo relativo ao campo), Semana (apresenta apenas a semana), Trimestre (apresenta apenas o trimestre) ou Último (apresenta na linha de cada documento o último registo relativo ao campo).

- Para campos tipo número poderá ser seleccionado: Contagem (e.g. em vez do valor da quantidade aparecerá o número de quantidades registadas), Desvio Padrão (e.g. para o valor da quantidade em vez do valor de uma quantidade aparecerá o valor do Desvio Padrão das quantidades registadas num documento), Máximo (e.g. para a pesagem aparecerá a maior pesagem realizada ao animal), Médio (e.g. para o valor da quantidade, aparecerá a média das quantidades registadas no documento), Mínimo (e.g. para a quantidade aparecerá a menor quantidade lançada no documento), Primeiro (e.g. para o campo quantidade aparecerá a primeira quantidade lançada no documento), Somatório (e.g. aparecerá o somatório do valor das quantidades lançadas no documento), ou Último.

No caso do exemplo seleccionou-se Somatório, para que ao serem somados os Valores c/ IVA, se chegue ao total de vendas por mês e por artigo.

**Incluir Totais**

Tal como explicado em [Consultas Simples](#)<sup>79</sup>.

A segunda secção, a da ordenação, divide-se em três colunas:

**Designação**

Nome dos campos seleccionado no ecrã anterior e que se pretende ordenar.

**Ordenado como** Permite ordenar o campo seleccionado de forma ascendente ou descendente.

**Opção de ordenação** Para campos tipo número, permite seleccionar entre uma ordenação tipo número (1,2,3,...,10,11,12,...) ou tipo texto (1,11,111,2,22,222,...,5,55,555).

O ecrã *Indique os restantes parâmetros da consulta* possui os seguintes botões:



Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem. Para seleccionar uma linha deverá premir o quadrado cinzento, no início, de modo a que este ganhe a aparência:



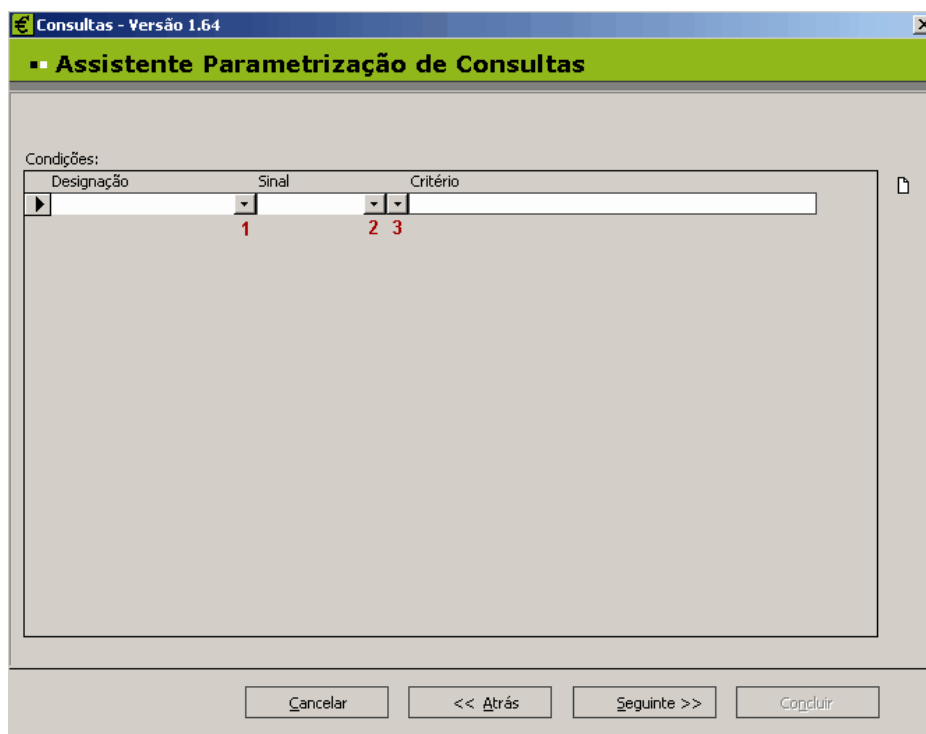
Elimina a linha seleccionada, retirando o campo da listagem.



Elimina todas as linhas criadas.

Após a indicação dos parâmetros da consulta dever-se-á premir sobre

3. No terceiro ecrã do assistente (*Condições*) é possível determinar filtros para cada um dos campos escolhidos.



A 1ª seta, **1**, corresponde à **Designação do critério**:

Ficam disponíveis os critérios escolhidos no passo 1 do assistente de parametrização. Para cada tipo de critério escolhido, assim corresponde um **Operador do critério**

A 2ª seta, **2**, corresponde ao **Operador do critério**:

Para parâmetros do tipo Data ou Número, os Operadores disponíveis serão:

> Maior  
< Menor  
>= Maior ou igual  
<= Menor ou igual  
= Igual

Para campos Texto, os Operadores disponíveis serão:

= Igual  
~ Semelhante  
<> Diferente

A 3ª seta, **3**, corresponde ao **Tipo de critério**. Aqui o critério a escolher é sempre do tipo fixo e vem de acordo com o campo seleccionado.

O filtro aplicado manter-se-á até nova parametrização da listagem.

Este ecrã disponibiliza:



**Limpar critérios**

Elimina todas as linhas criadas.

**4.** No quarto e último ecrã do assistente (*Parametrizou com sucesso a consulta. Por favor guarde a consulta para posterior utilização...*) dever-se-á atribuir uma designação e uma categoria à consulta. A **Designação** é a que dá nome à consulta na [árvore de listagens](#)<sup>63</sup>. A **Categoria** é aquela em que a consulta será colocada dentro das Listagens Parametrizadas, na árvore de Listagens.

O campo **Descrição** é livre e não será disponibilizado nem consultado em mais nenhum ecrã. Caso se queira a apresentação do **Número de registos** apresentados dever-se-á seleccionar essa opção.

Uma vez terminado esse passo dever-se-á

Concluir

e [Visualizar a Listagem](#)<sup>63</sup>.

## 4.4.2 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	Saldo
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		JMD	39,93	0,00	1591,13
10-07-2006	FCT/7		JMD	726,00	0,00	2317,13
25-07-2006	FCT/8		JMD	666,47	0,00	2983,60
01-08-2006	RC/3		JMD	0,00	726,00	2257,60
03-08-2006	RC/4		JMD	0,00	666,47	1591,13
15-09-2006	RC/5		JMD	0,00	39,93	1551,20
15-09-2006	RC/6		JMD	0,00	1476,20	75,00
18-09-2006	FCT/9		JMD	94,38	0,00	169,38
18-09-2006	FCT/10		JMD	389,62	0,00	559,00
18-09-2006	NC/1		JMD	0,00	52,50	506,50
18-09-2006	NC/2		JMD	0,00	26,00	480,50
				4.267,01	3.786,51	330,50

Saldo Inicial: 75,00

Lista de documentos seleccionados através da zona de filtragem

### Zona de critérios de selecção/filtragem

<b>Empresas</b>	Permite seleccionar uma empresa. Seleccionando a palavra empresa, abre-se o ecrã de parametrização de <a href="#">Empresas</a> <sup>94</sup> .
<b>Seleccionar entidades</b>	Ao seleccionar com o rato sobre uma entidade, esta fica imediatamente seleccionada. Para seleccionar várias entidades, quando estas se encontram dispersas pela lista, prima CTRL ao mesmo tempo que selecciona as entidades com o rato. Para seleccionar várias entidades listadas continuamente prima SHIFT e seleccione apenas a primeira e a última das entidades que pretende editar/consultar.
 <b>Abrir Ficha de Entidade</b>	Permite o acesso ao ecrã das <a href="#">Fichas de Entidade</a> <sup>154</sup> .
 <b>Abrir Auxiliar de Filtro de Entidades</b>	Permite abrir o <a href="#">auxiliar de filtragem de entidades</a> <sup>564</sup> .
 <b>Procura rápida</b>	Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.





 <b>Eliminar selecção</b>	Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.
<b>Data Inicial e Data Final</b>	Ao entrar no ecrã Contas Correntes são apenas disponibilizados os documentos respeitantes ao ano corrente. A lista possibilita, no entanto, seleccionar qualquer data inicial e final que se queira consultar.
 <b>Filtro de Datas</b>	Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.

O ☒ em incluir documentos que não afectam as contas correntes, permite incluir documentos como guias de remessa, encomendas, orçamentos e avisos de pagamento.

### Zona para selecção de acções (Geral)

<b>Refrescar</b>	Permite actualizar a lista.
<b>Abrir Documento</b>	Permite abrir um documento escolhido.
<b>Imprimir</b>	Permite abrir uma listagem pronta a imprimir dos documentos listados à direita.

### Lista de documentos seleccionados através da zona de filtragem

<b>Saldo Inicial</b>	Permite visualizar o saldo inicial da entidade escolhida.							
<b>Ordenar a lista</b>	<table><tr><td>Data</td><td>Documento</td><td>Empresa</td><td>Entidade</td><td>Débitos</td><td>Créditos</td><td>Saldos</td></tr></table> <p>Ao premir uma vez sobre qualquer um dos títulos da barra no topo da lista o campo correspondente é ordenado por ordem alfabética ascendente. Um duplo-clic com o rato sobre o título ordenará o campo por ordem alfabética descendente.</p>	Data	Documento	Empresa	Entidade	Débitos	Créditos	Saldos
Data	Documento	Empresa	Entidade	Débitos	Créditos	Saldos		
 <b>Procura rápida</b>	Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.							
 <b>Eliminar selecção</b>	Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.							
 <b>Visualização e impressão de listas</b>	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.							
 <b>Exportação de dados</b>	Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.							

## 4.4.3 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

**Relações Comerciais**  
 Sem Classificação  
 Clientes

**Entidade** FERMIN MORAGA GONZALEZ **Empresa** **Valor Dívida** 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/ Iva	Valor Dívida
10-07-2006	7	Sem Série	726	0
01-08-2006	3	Sem Série	726	

Filtrar por Valor

**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**

### Zona de critérios de selecção/filtragem

<b>Início e Fim</b>	Ao entrar no ecrã Dívidas são apenas disponibilizados os documentos respeitantes ao ano corrente. A lista possibilita, no entanto, seleccionar qualquer data inicial e final que se queira consultar.
<b>Filtro de Datas</b>	Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.
<b>Empresas</b>	Permite seleccionar uma empresa. clicando na palavra empresa abre o ecrã de parametrização de <a href="#">Empresas</a> <sup>9</sup> .
<b>Filtros Rápidos</b>	Os <a href="#">filtros rápidos</a> <sup>63</sup> permitem seleccionar os documentos a listar por Empresa, Tipo de documento e Série.
<b>Lista de Filtros</b>	A <a href="#">lista de filtros</a> <sup>65</sup> 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...).









### Zona de filtragem por valor

Na campo à esquerda é possível seleccionar uma das opções de critérios disponíveis:



<	menor
<=	menor ou igual
=	igual
>=	maior ou igual
>	maior

No campo seguinte é colocado o valor pretendido.

**Zona de visualização dos valores em dívida de cada entidade**

<b>Ordenar a lista</b>	 Entidade	 Empresa	 Valor Dívida
	Ao premir uma vez sobre qualquer um dos títulos da barra no topo da lista o campo correspondente é ordenado por ordem alfabética ascendente. Um duplo-clic com o rato sobre o título ordenará o campo por ordem alfabética descendente.		
<b>Seleccionar entidades</b>	Ao premir com o rato sobre uma linha a entidade fica imediatamente seleccionada. Para seleccionar várias entidades, quando estas se encontram dispersas pela lista, prima CTRL ao mesmo tempo que selecciona as entidades com o rato. Para seleccionar várias entidades listadas continuamente prima SHIFT e seleccione apenas a primeira e a última das entidades que pretende editar/consultar.		
 <b>Procura rápida</b>	Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.		
 <b>Abrir Conta Corrente</b>	Permite o acesso ao ecrã das <a href="#">Contas Correntes</a> <sup>90</sup> .		
 <b>Abrir Ficha de Entidade</b>	Permite o acesso ao ecrã das <a href="#">Fichas de Entidade</a> <sup>15</sup> .		
 <b>Visualização e impressão de listas</b>	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.		
 <b>Exportação de dados</b>	Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.		

**Zona de visualização dos valores dos documentos para a entidade escolhida**

 <b>Auxiliar de parametrização de Lista</b>	Permite abrir o <a href="#">assistente</a> <sup>71</sup> de parametrização de listas.
 <b>Abrir Documento</b>	Abre o documento escolhido permitindo a sua visualização.

Os restantes botões são de função idêntica à descrita acima.

# Index

## A

abertura 7  
abono 8, 37  
Abreviatura 24  
ajuda 2  
áreas 7  
ausência 8, 37, 60

## B

base dados 3

## C

caixa combinação 4  
Caixa de combinação 5  
caracterização 52  
comandos 4  
consulta 60  
contacto 2  
Contas Correntes 24  
cópia 3

## D

dados 3  
desconto 8, 37  
Designação 24  
Documento 24

## E

empresa 52  
Entidade 17

## F

feriado 8  
ficheiro 3

## I

impressão 52  
Informação Extra 24

instalação 1

## L

lançamento 60  
lista 4

## M

mão de obra 52  
Movimentação de Stocks 24

## O

opções 7  
Óptica 24

## P

página 4  
Parametrização 8, 24  
Parametrização conversões 25  
Pessoas 17

## R

Receitas ou Despesas 24  
recibo 60  
registo 60  
relação 37  
requisitos 1

## S

segurança 3  
segurança social 8, 37  
sistema 1

## T

taxa 8, 37  
Tesouraria 24  
tópicos 7

## V

vencimento 60