



**ARTSOFT**  
BUSINESS SOFTWARE

**MANUAL**

ARTSOFT Sales

# ÍNDICE

O que é?.....	3
Como se configura? .....	3
ARTSOFT .....	3
ANDROID .....	3
1. Login.....	4
2. Home .....	5
3. Funcionalidades .....	6
3.1. Configuração .....	6
3.2. Sincronização .....	11
3.3. Consultas .....	11
3.4. Relatórios.....	11
3.5. Doc. Stock .....	13
3.6. Controlo de entregas .....	14
3.7. Logout / Login .....	16
3.8. Sair.....	16
Clientes.....	16
1. Grelha .....	16
1.1. Lista de Clientes.....	17
1.2. Detalhe da Lista de Clientes .....	17
1.3. Detalhe de Cliente .....	18
1.3.1. Informação .....	19
1.4. Criação do Documento .....	22
1.5. Exportar documento .....	26
1.6. Anular documento.....	27
1.7. Documentos de Transporte .....	27
1.8. Código de barras .....	28

1.9. Sincronizar documento .....	29
1.10. Conta Corrente .....	29
2. Documentos .....	31
3. Contas correntes .....	31
4. Relatórios de visitas .....	31
5. Histórico .....	31
6. Negociações .....	32
7. Consultas Online .....	32
7.1. Vendas .....	33
7.2. Encomendas .....	33
7.3. Conta Corrente .....	33
Notificações.....	34
1. Criar Notificação .....	34
Artigos .....	35
1. Lista de Artigos .....	35
2. Detalhe de Artigo .....	36
2.1. Informação .....	36
2.2. Histórico .....	37
2.3. Consulta Online .....	37
3. Pesquisa .....	37
4. Catálogo .....	38
4.1. Carrinho de compras.....	38
Documentos.....	39
Despesas em Serviço .....	40

## O que é?

O ARTSOFT Mobile AutoSales é uma aplicação de Auto venda desenvolvida pela empresa ARTSOFT para o mercado de dispositivos móveis ANDROID.

A aplicação tem como objetivo auxiliar vendedores em visita a clientes, ou potenciais clientes, mantendo ligação com o ERP ARTSOFT, disponibilizando toda a informação necessária sobre determinado cliente (nomeadamente contactos, moradas, situação da ficha do cliente, visualização do cliente no mapa, relatórios de visita, contas correntes, elaboração de documentos certificados e de documentos de conta corrente) e artigos (preços de artigo e descontos).

## Como se configura?

### ARTSOFT

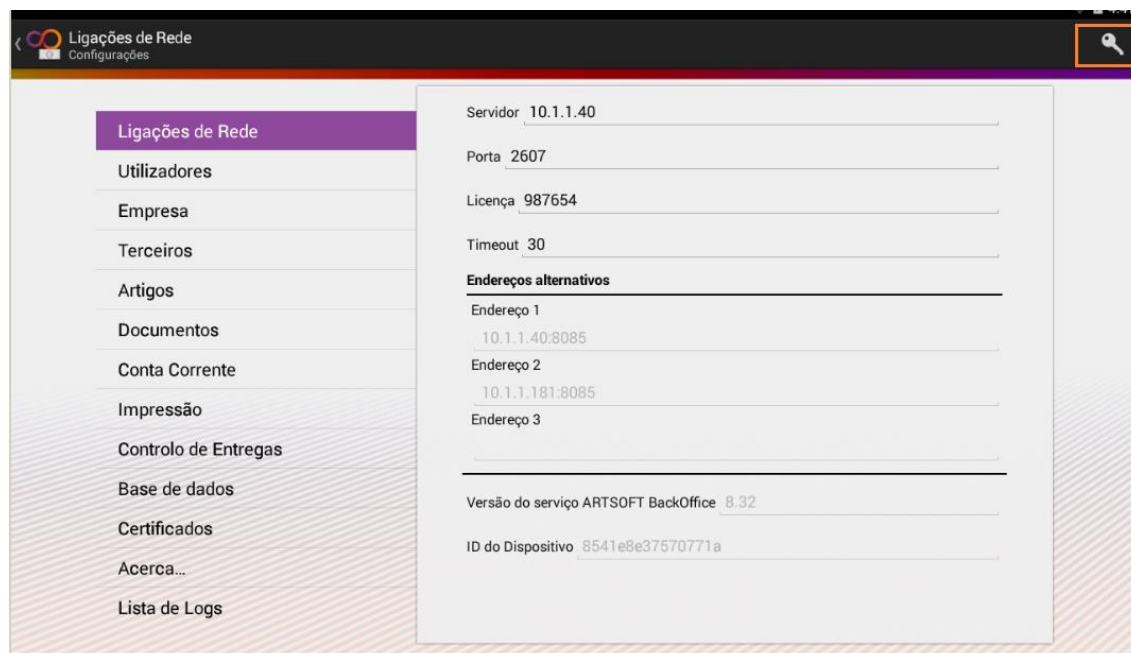
A aplicação necessita do ERP ARTSOFT e da aplicação Mobile Manager, é necessário executar a aplicação MobileManagerStartup.exe que está na diretoria ARTSOFTMobile que vai no download do ARTSOFT, que possibilita a criação e associação de uma configuração ao dispositivo.

### ANDROID

Quando se inicia a aplicação sem uma configuração é apresentada uma empresa de demonstração. Para se começar a trabalhar na empresa real é necessário ir ao menu e pressionar em 'Configuração'.



No ecrã de 'Configuração -> Registo de rede', os campos SERVIDOR, PORTA e LICENÇA devem ser preenchidos. Caso o TIMEOUT não seja preenchido é assumido o valor por omissão: 30 (segundos). Ao pressionar o botão 'Guardar' será processado o registo do dispositivo no ERP ARTSOFT.



The screenshot shows the 'Ligações de Rede' (Network Connections) configuration screen. On the left is a sidebar menu with options: Utilizadores, Empresa, Terceiros, Artigos, Documentos, Conta Corrente, Impressão, Controlo de Entregas, Base de dados, Certificados, Acerca..., and Lista de Logs. The main area contains the following fields:

- Servidor: 10.1.1.40
- Porta: 2607
- Licença: 987654
- Timeout: 30
- Endereços alternativos** (Alternative addresses section):
  - Endereço 1: 10.1.1.40:8085
  - Endereço 2: 10.1.1.181:8085
  - Endereço 3: (empty)
- Versão do serviço ARTSOFT BackOffice: 8.32
- ID do Dispositivo: 8541e8e37570771a

Ao obter uma resposta do dispositivo em que foi registado com sucesso é solicitado ao utilizador que faça *login*, uma vez que ainda não foi feita a sincronização com o ERP ARTSOFT.

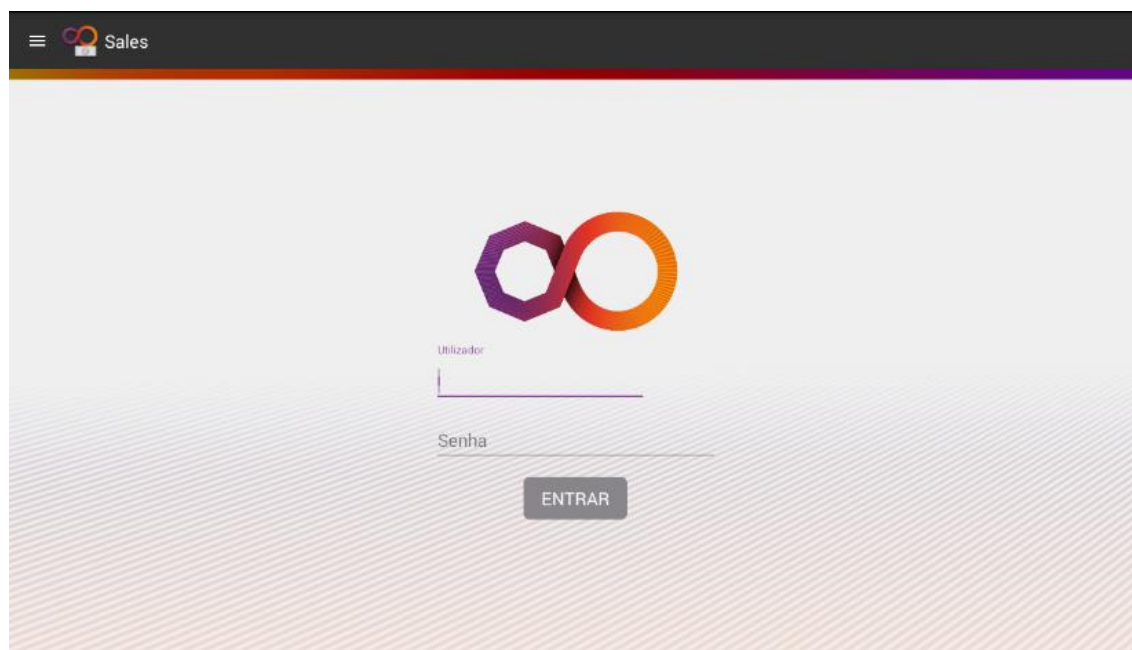
Deve-se então utilizar o *login* base: Utilizador - ADMIN e *Password* - ARTSOFT.

Pressione agora o botão de 'Menu -> Sincronizar', selecione a opção TODOS para que sejam sincronizados os dados para o dispositivo.

No ARTSOFT deverá agora associar uma configuração ao dispositivo, através do grupo 'Dispositivos sem configuração', depois desta ação deverá voltar a sincronizar o dispositivo para que todos os dados sejam sincronizados.

## 1. Login

Este é o ecrã que irá surgir caso tenha uma empresa configurada. Deverá introduzir um utilizador e a respetiva *password*, da lista de utilizadores que foi sincronizada para o dispositivo.



Caso pretenda aceder à empresa de demonstração deverá pressionar o botão de menu e selecionar a opção 'Demonstração'. Esta seleção permitirá ao utilizador efetuar operações e verificar o funcionamento da aplicação em ambiente de demonstração.



## 2. Home

O ecrã inicial da aplicação está dividido em 5 áreas distintas: Clientes, Notificações, Artigos, Documentos e Despesas em Serviço. Sendo que na área de clientes estes podem estar disponíveis em forma de grelha, utilize o botão da imagem para alternar entre listas e clientes.



Para navegar entre cada uma das áreas estão disponíveis, no menu, opções que o permitem fazer de uma forma rápida. Está igualmente disponível a navegação tipo *swipe*, permitindo arrastar o ecrã para a direita ou para a esquerda.



### 3. Funcionalidades

No menu lateral da aplicação, junto ao ícone do ARTSOFT, estão as funcionalidades gerais da aplicação.



#### 3.1. Configuração

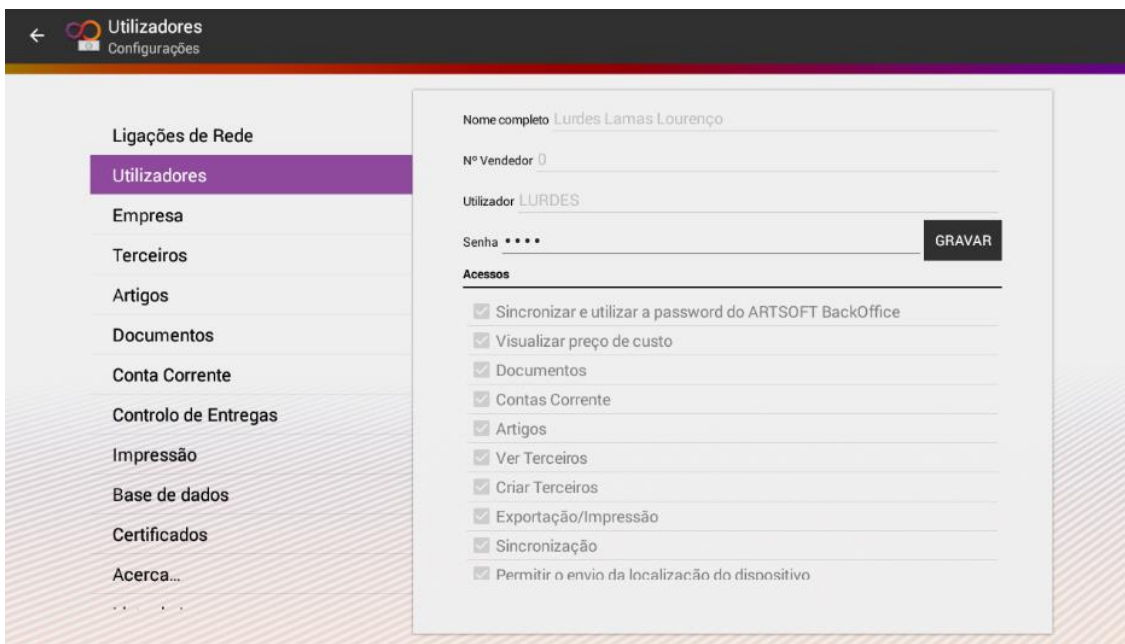
##### 3.1.1. Ligações de rede

As configurações da aplicação são criadas no gestor de dispositivos, a configuração disponível no dispositivo apenas permite configurar o servidor, a porta, a licença a ser consumida no serviço, o *timeout* em cada sincronização, endereços alternativos em caso de falha da configuração do quadro anterior. Por fim, os dados referentes a versão do ARTSOFT em utilização e o ID do dispositivo gerado.

### 3.1.2. Utilizadores

Nesta página estão todos os utilizadores com acesso ao dispositivo, só disponível após o registo, sendo possível alterar a *password* de um utilizador, embora esta nunca será sincronizada com o ERP ARTSOFT. Se no gestor de dispositivos tivermos a opção ‘Sincronizar e utilizar a *password* do ARTSOFT’ ligada, na configuração do dispositivo, sempre que se sincronizarem as tabelas gerais a *password* do utilizador será substituída pela sua *password* do ARTSOFT.

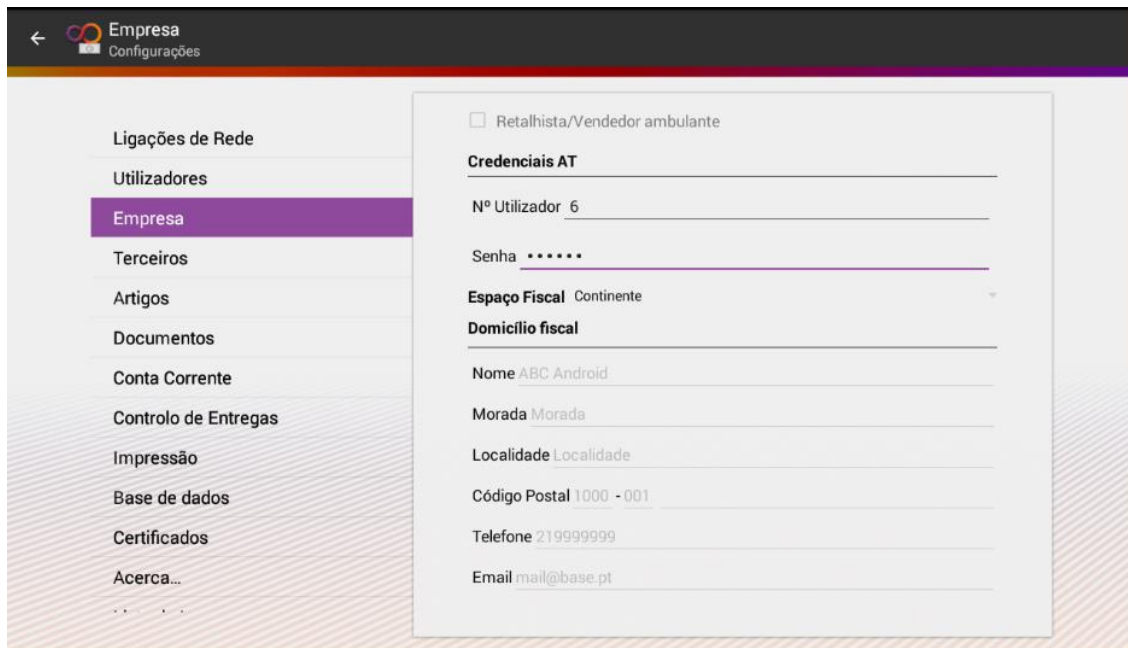
Neste quadro, também são visíveis os acessos atribuídos ao utilizador.



### 3.1.3. Empresa

Neste painel é possível definir o tipo de comunicação que pretende efetuar com a AT (Autoridade Tributária e Aduaneira), bem como outras parametrizações da empresa, escolher um logotipo para ser apresentado nos ficheiros gerados em formato PDF.





### 3.1.4. Desde Terceiro até Artigos

Neste separador, o utilizador pode visualizar as parametrizações efetuadas no BackOffice (ARTSOFT) são separador meramente informativos. No entanto, no separador artigos poderá inserir as imagens de um catálogo através da seleção de um ficheiro.

### 3.1.5. Documentos

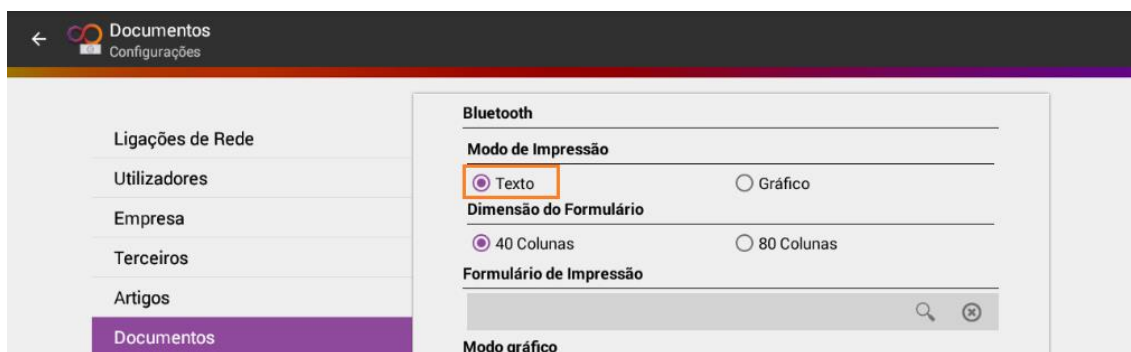
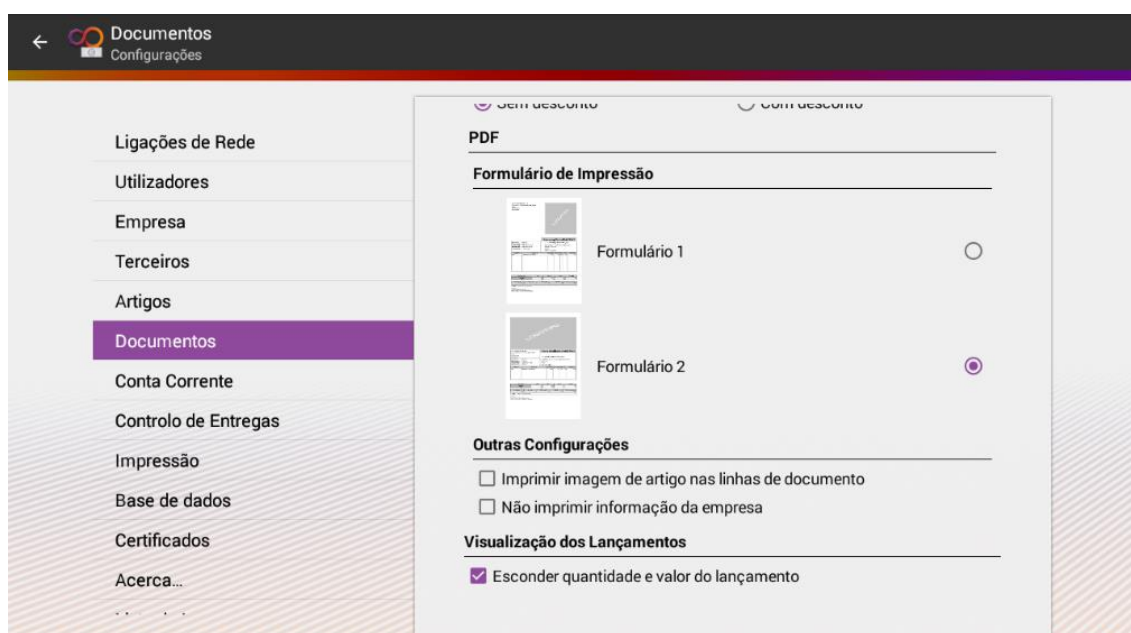
Separador referente aos documentos configurados no dispositivo, o utilizador visualizará os documentos parametrizados, contudo se selecionar cada serie terá acesso a um conjunto de configurações:

- Modo de impressão: Texto ou gráfico.
  - Texto - Dimensão do formulário; seleção do formulário de impressão (ficheiro \*.def), que deve ser certificado para a licença em uso, e visualização dos lançamentos.
  - Gráfico - o quadro do 'Modo Gráfico' fica ativo e consequentemente as configurações associadas a este modo - Totais de lançamento; Valor unitário com ou sem desconto; seleção do formulário a utilizar e Outras configurações:
    - 'Imprimir imagem de artigo nas linhas de documento' permite que seja impressa a imagem do artigo no documento;

- ‘Não imprimir informação da empresa’ - esta opção só está disponível em documentos não certificados, não imprime os dados da empresa.

E por fim a última opção comum aos dois modos de impressão:

- Visualização dos lançamentos:
  - ‘Esconder quantidade e valor do lançamento’ - Na elaboração do documento não aparecem na linha os valores das quantidades e do valor do lançamento.



### 3.1.6. Contas correntes

Este separador tem o mesmo objetivo do anterior, isto é, permite definir o modo de impressão dos documentos associados às contas correntes, no entanto as configurações associadas aos modos de impressão são simplificadas.

### 3.1.7. Controlo de entrega

Separador que contem os dados parametrizados no BackOffice - ARTSOFT - identificação da Zona de aprovação e do Circuito, Estado de aprovação do circuito e campos auxiliares, a configuração destes campos é obrigatória.

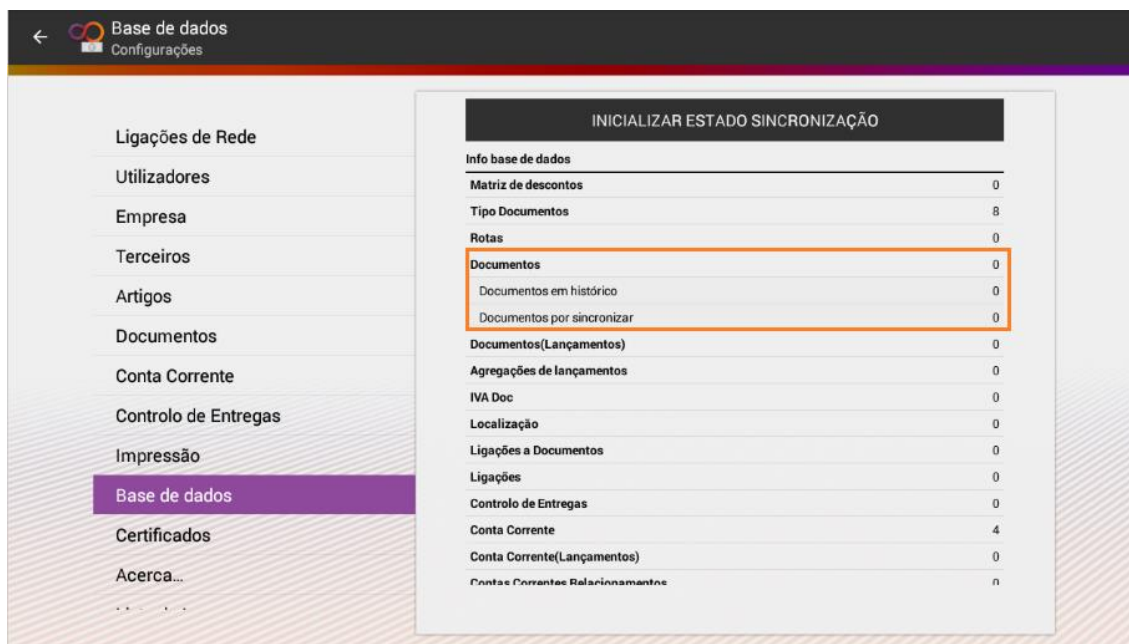
### 3.1.8. Impressão

Permite definir a impressora associada, o modo de impressão e a seleção do formulário de folha de caixa.

### 3.1.9. Desde Base de dados até Lista de Logs

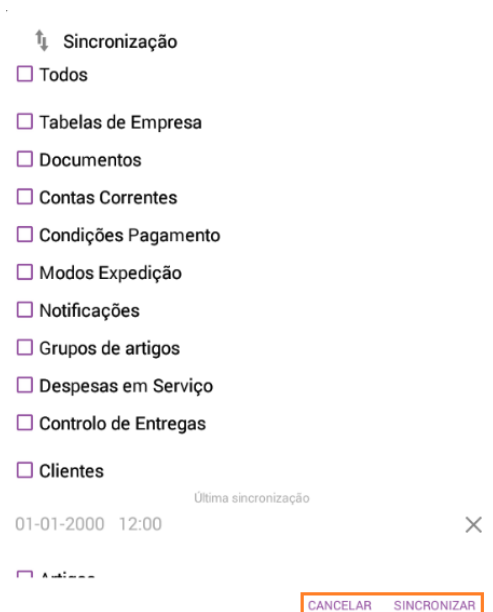
São separadores de informação sobre as configurações efetuadas BackOffice. Por exemplo, no separador 'Acerca...' contem informação sobre a versão do Sales ARTSOFT, licenças consumidas e manual da aplicação.

Ou a Informação da base de dados é possível ver o número exato de registos existentes, sendo que expandindo os documentos é possível visualizar o número de documentos em histórico e o número de documentos por sincronizar.



INICIALIZAR ESTADO SINCRONIZAÇÃO	
Info base de dados	
Matriz de descontos	0
Tipo Documentos	8
Rotas	0
Documentos	0
Documentos em histórico	0
Documentos por sincronizar	0
Documentos(Lançamentos)	0
Agregações de lançamentos	0
IVA Doc	0
Localização	0
Ligações a Documentos	0
Ligações	0
Controlo de Entregas	0
Conta Corrente	4
Conta Corrente(Lançamentos)	0
Contas Correntes Ralacinnamentos	0

### 3.2. Sincronização



Na janela de sincronização, só disponível após o registo, é possível seleccionar quais as tabelas que se deseja sincronizar com o ERP ARTSOFT. Sempre que existe uma atualização do dispositivo é necessários realizar a sincronização.

### 3.3. Consultas

No gestor de dispositivos é possível configurar *Queries* XML que permitem consultar bases de dados do ERP ARTSOFT.

### 3.4. Relatórios

É possível imprimir relatórios individuais de 'Entradas', 'Vendas', 'Encomendas', 'Recebimentos', 'Movimentos de Stock', 'Folha de Caixa' e de 'Inventário', ou optar pela opção 'Total'. Este relatório contém toda a informação anterior reunida numa única listagem.



Os relatórios podem ser filtrados por um determinado período temporal e num determinado intervalo de clientes. Sendo que o período temporal é restringido ao número de dias de histórico que o dispositivo tem configurado no gestor de dispositivos.

Filtros

**Tipo de Relatório**

☒ Detalhado ☐ Parcial

**Data Inicial:** 24/10/2017

**Data Final:** 24/10/2017

**Cliente Inicial:**

**Cliente Final:**

CANCELAR VER

Sales

Relatório Total - Clientes 0 a 99999 no dia 24/10/2017

Relatório Total - Clientes 0 a 99999 no dia 24/10/2017		Entradas 33,11 €
Entradas	33,11 €	E006 - Guia Transporte 33,11 €
Vendas	0,80 €	Nº Documento: 170001
Vendas Anuladas	0,00 €	Cliente: 99998 - Terceiro Interno da Empresa
Encomendas	0,00 €	Data: 24/10/2017
Encomendas Anuladas	0,00 €	Total: 33,11 €
Créditos de Cliente	0,00 €	
Documentos em Aberto	0,80 €	
Movimentos Stock		

### 3.5. Doc. Stock



#### 3.5.1. Entrada Stock

Os documentos de entrada de stock são uma transferência das quantidades disponíveis, no armazém associado ao dispositivo, para o dispositivo propriamente dito.

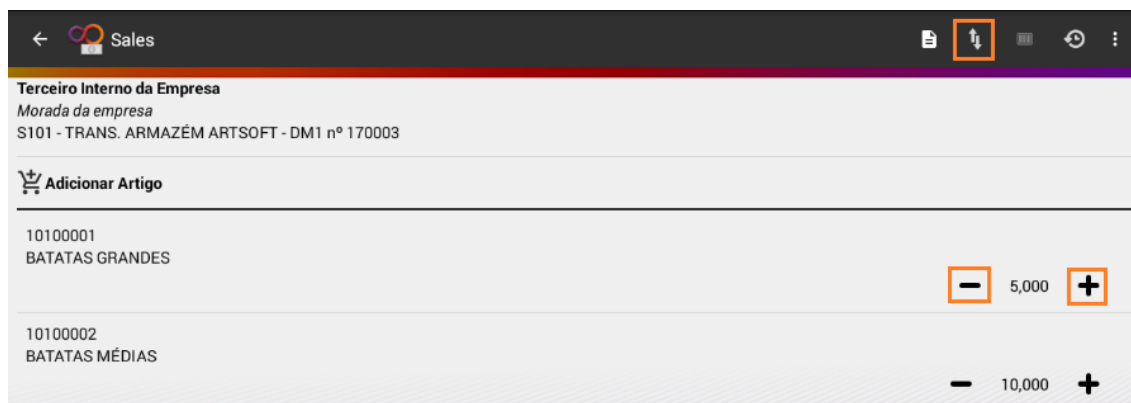
#### 3.5.2. Reforço Stock

É elaborado um documento *online*, de transferência de armazém, para o armazém do dispositivo e depois sincronizado para o dispositivo.

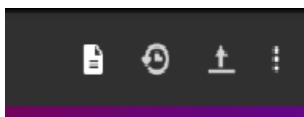
Selecione o artigo ou os artigos que quer realizar o reforço de stock, através do botão ‘Adicionar Artigo’.

Artigos		Existências Dispositivo
Pesquisar		
BATATAS GRANDES 10100001	50,000	5,000 x
BATATAS MÉDIAS 10100002	9,000	10,000 x
BATATAS PEQUENAS 10100003	10,000	
BATATAS MUITO PEQUENAS 10100004	0,000	
BATATAS MUITO GRANDES 10100005	0,000	
CEBOLAS GRANDES 10200001	0,000	
FECHAR		ADICIONAR

Após adicionar os artigos é possível alterar as quantidades através dos botões ‘+’ e ‘-’ do quadro seguinte. Seguidamente é necessários efetuar a sincronização com o BackOffice (ARTSOFT), de modo a efetivar a operação realizada, para tal bastará clicar no botão de sincronização disponível no canto superior direito.

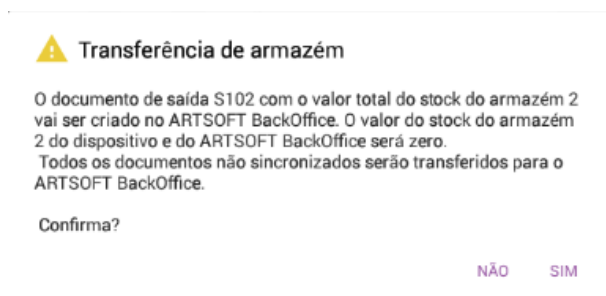


Nesta barra de atalhos, também estão disponíveis os botões de detalhes do documento, histórico e exportação. O último botão permitirá a duplicação do documento sincronizado.



### 3.5.3. Limpar Stock

Limpa o *stock* existente no armazém, depois desta ação é necessário efetuar uma entrada de *stock*.



### 3.6. Controlo de entregas

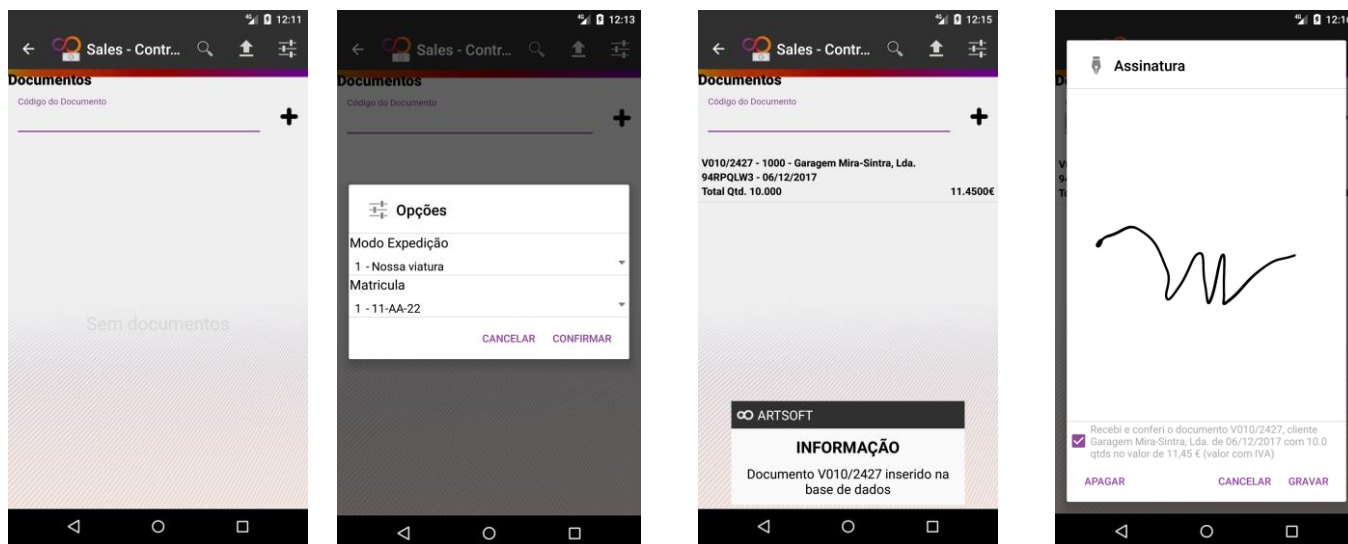
O controlo de entregas permite controlar o estado em que se encontra a mercadoria, por entregar, em entrega ou entregue, quando entregue é recolhida a assinatura do cliente em como recebeu a mercadoria descrita no documento.

Para aceder ao controlo de entregas o utilizador deve pressionar a entrada de menu 'Controlo de Entregas', no ecrã de controlo de entregas serão visíveis todos os documentos pendentes de entrega.

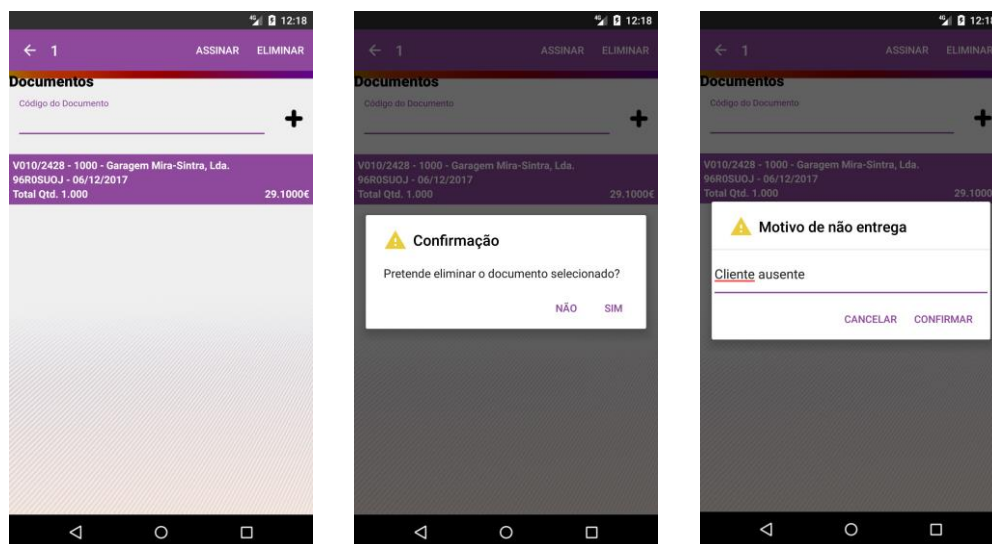


Para preencher a lista com os documentos a entregar o utilizador deverá configurar os campos adicionais a preencher nos documentos de entrega, após configuração deve ler o respetivo código de identificação do documento.

A alteração do estado do documento para entregue é efetuada após a assinatura do cliente.



Ao eliminar um documento do dispositivo o utilizador terá que indicar o motivo e após sincronização o documento volta para o ERP ARTSOFT ficando no estado pendente de entrega.





### 3.7. Logout / Login

Termina a sessão do utilizador ‘logado’ e voltar ao ecrã de *login*.

### 3.8. Sair

Sair da aplicação.

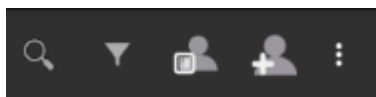
## Clientes

### 1. Grelha

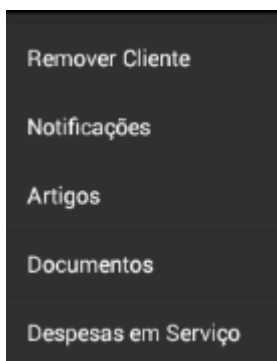
Neste ecrã de Clientes estão visíveis todos os clientes que foram sincronizados com o dispositivo.

Cada cliente tem uma imagem, nome, número, localidade e situação da ficha, para uma rápida perspetiva do cliente em questão. Para visualizar a ficha do cliente deve pressionar o botão do respetivo cliente.

Podem-se adicionar novos clientes, sendo que estes serão sincronizados posteriormente com o ERP ARTSOFT. Para pesquisar, configurar filtros de pesquisa - por nome, localidade, número de cliente e número de contribuinte -, visualizar lista de clientes e adicionar clientes devem utilizar os botões disponíveis na barra de atalhos.



O último botão dá acesso a um menu com as seguintes funcionalidades: Remover Cliente, Notificações, Artigos, Documentos e Despesas em Serviço. Todas estas funcionalidades, também, estão acessíveis através da navegação tipo *swipe*, com exceção da ‘Remover Cliente’.

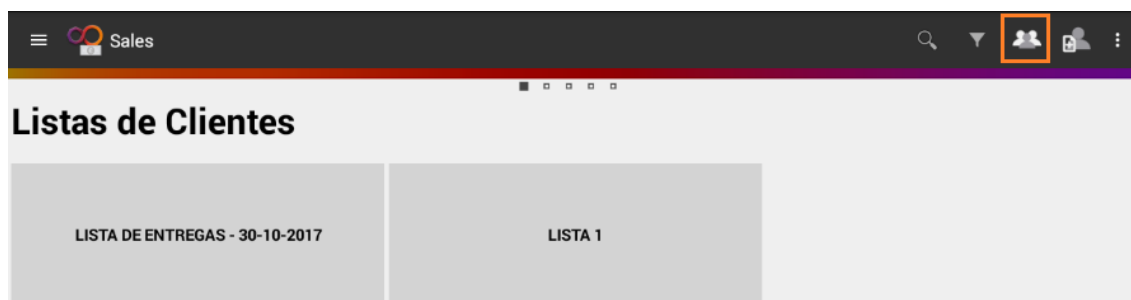


Só é possível remover clientes que tenham sido criados no dispositivo e que ainda não tenham sido sincronizados com o ERP ARTSOFT, sendo que, depois de sincronizados, a gestão é sempre feita do lado do ERP ARTSOFT.

## 1.1. Lista de Clientes

As listas de clientes permitem adicionar um conjunto de clientes que podem ser agrupados segundo critérios de estabelecidos pelo utilizador ou pelo gestor do BackOffice.

Quando as listas de clientes estão disponíveis podem-se adicionar novas listas ou remover listas, mas só é possível remover listas que tenham sido criadas no dispositivo, não sendo essas listas sincronizadas para o ERP ARTSOFT.

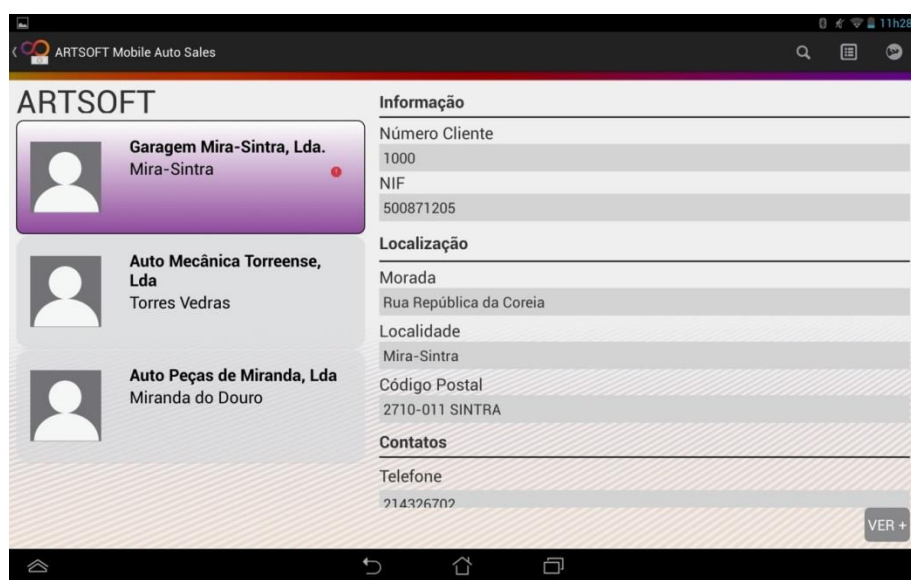


Para voltar a visualizar a grelha de clientes tem de pressionar o botão de clientes.

É possível adicionar lista através do botão que se encontra a direita do botão que permite alterar entre a grelha e a lista de clientes.

## 1.2. Detalhe da Lista de Clientes

Numa lista de clientes é possível visualizar, de forma detalhada, a informação de um cliente e alternar de uma forma simples entre os clientes dessa lista. É ainda possível visualizar a posição de todos os clientes

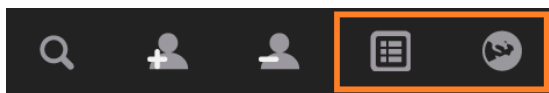


T.: +351 21 710 72 20  
F.: +351 21 710 72 39  
tecnologia@artsoft.pt  
**www.artsoft.pt**

-manualartsoftmobileautosales-0815.1

dessa lista no mapa e traçar uma rota para que seja possível visitar todos esses clientes a partir da posição atual.

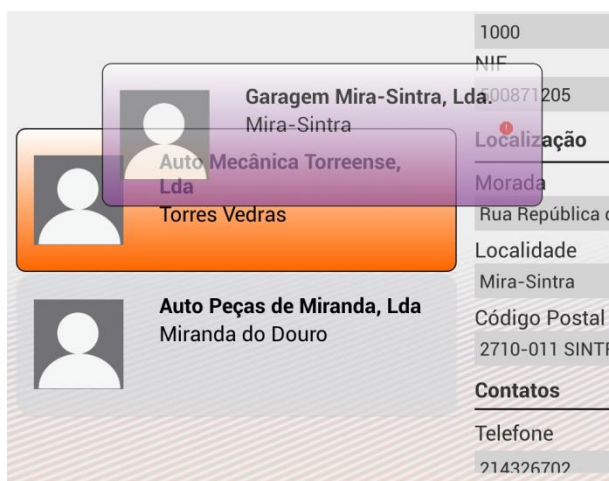
Para alternar entre a informação de cliente e o mapa deve utilizar os botões da barra de atalhos.



Caso o dispositivo disponha de *hardware* que permita efetuar chamadas é possível ligar para um cliente, pressionando o botão.

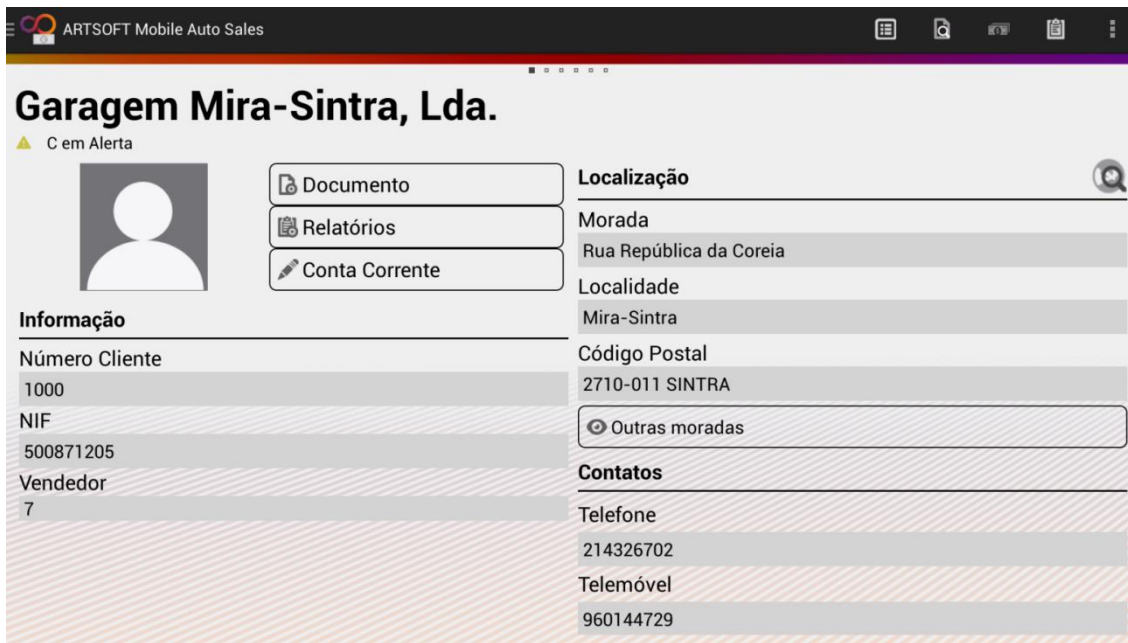
Para visualizar a ficha de um cliente selecione o cliente que pretende.

É possível alterar a ordem dos clientes na lista, pressionado o botão do cliente e de seguida arrastando-o para a sua nova posição. Caso tenha sido calculada uma rota essa rota será alterada de forma a respeitar a nova ordem da lista.



### 1.3. Detalhe de Cliente

O detalhe de cliente está dividido em 6 áreas: Informação (área 1), documentos (área 2), conta corrente (área 3), relatórios de visita (área 4), histórico de artigos (área 5) e negociações. A navegação é efetuada através da navegação tipo *swipe*.



**Garagem Mira-Sintra, Lda.**  
 ⚠ C em Alerta

**Informação**

Número Cliente  
1000

NIF  
500871205

Vendedor  
7

**Localização**

Morada  
Rua República da Coreia

Localidade  
Mira-Sintra

Código Postal  
2710-011 SINTRA

**Contatos**

Telefone  
214326702

Telemóvel  
960144729

**Documentos**

Documento

Relatórios

Conta Corrente


### 1.3.1. Informação

Na informação está disponível o conteúdo mais relevante do cliente assim como o menu que permite criar documentos, relatórios de visita e elaborar documentos de conta corrente.

Se o utilizador tiver o acesso 'Informação financeira' terá acesso ao limite de crédito do cliente e ao acumulado de vendas.

### 1.3.2. Documento

Para criar um documento deve pressionar o botão 'Documento'.



Documento

Relatórios

Conta Corrente

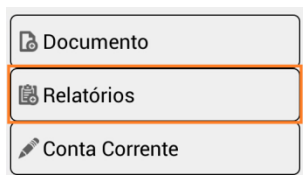
Será apresentado um ecrã com os tipos de documento disponíveis para o cliente, sendo apresentada a interceção entre os documentos disponíveis para o dispositivo e os documentos associados ao cliente. É ainda validado se é um cliente com conta corrente ou, não sendo, só aparecerão os tipos de documento que o cliente poderá elaborar. Deve então seleccionar o tipo de documento que deseja criar, inserir o(s) artigo(s) e assinar o documento, no entanto neste manual será explicado ao detalhe todas as funcionalidades deste processo à posteriori.

Os documentos configurados para o dispositivo devem ser exclusivos do terminal, ou seja, cada terminal deverá ter as suas próprias séries de documentos, se essas séries forem certificadas deverão ter numeração sequencial e obrigatoriamente deverão ser do tipo ARTSOFT Mobile.



### 1.3.3. Relatórios

Para criar um relatório de visita deve pressionar o botão 'Relatórios'.

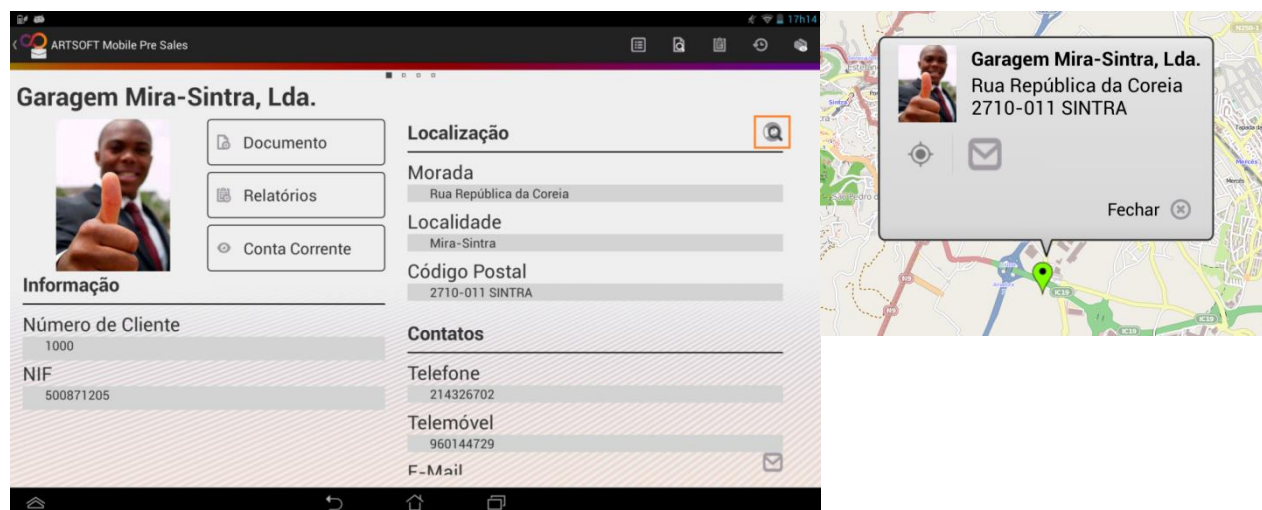


No ecrã apresentado preencha o assunto e detalhe da visita. Os relatórios de visita serão, posteriormente, sincronizados para uma ficha adicional do tipo grelha, na ficha de terceiro do ERP ARTSOFT, ou será gerado um evento no ERP ARTSOFT consoante configuração no gestor de dispositivos. O tipo de evento configurado deverá ser do tipo 'serviço externo'.



### 1.3.4. Mapa

Pressionando o botão selecionado na passa a visualizar o cliente num mapa, podendo traçar uma rota para esse cliente.



### 1.3.5. Outras Moradas

Para aceder as outras moradas do cliente deve pressionar o botão outras moradas.



A janela de outras moradas irá surgir com o nome das 'Outras Moradas', para ver em detalhe deve expandir a morada pretendida.

**Outras moradas**

Cliente 1 - Filial

**Localização**

Morada  
Rua da alegria, nº 15

Localidade  
Ericeira

Código Postal  
2658

**Contactos**

Telefone

E-Mail

FECHAR

## 1.4. Criação do Documento

O ecrã de documentos é iniciado com o contexto do Cliente, desta forma o cabeçalho do documento é preenchido automaticamente com os dados desse mesmo cliente. Para alterar algum campo do cabeçalho deve pressionar primeiro o botão da barra de atalhos.



Será apresentado o ecrã onde pode seleccionar algumas configurações como: Modos Expedição; Condições Pagamento; adicionar descontos, Observações e Local Carga. Se a série de documento tiver CDU (Campos Definidos por Utilizador), estes serão apresentados no fim deste ecrã no grupo 'Outros Dados'.

V101/170003 - Facturas

Número Cliente  
1

Nome Cliente  
Cliente 1

Data Documento  
30/10/2017

Data Vencimento

Guia Global  
GT GTDM1S103/170007

Modos Expedição

Condições Pagamento

Prefixo Conta  
21111

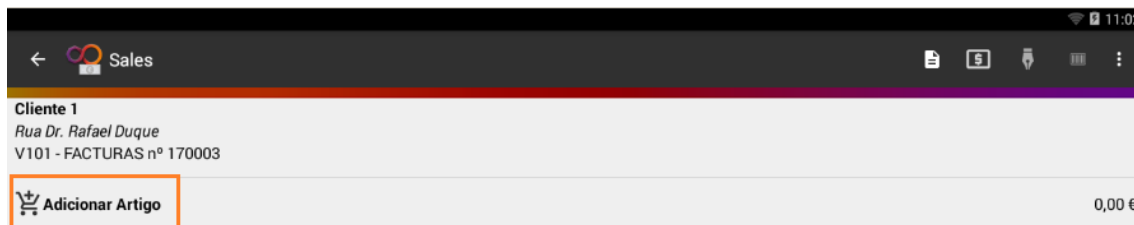
CANCELAR GRAVAR

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar  
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras  
1600-546 Lisboa  
Portugal

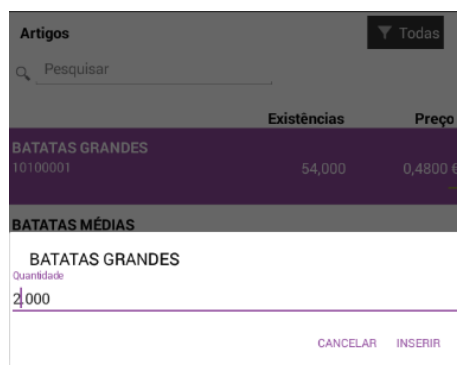
T.: +351 21 710 72 20  
F.: +351 21 710 72 39  
tecnologia@artsoft.pt  
[www.artsoft.pt](http://www.artsoft.pt)



Para adicionar linhas ao documento o utilizador deve pressionar o botão ‘Adicionar Artigos’, disponível no ecrã de documentos, surgindo um ecrã com todos os artigos.

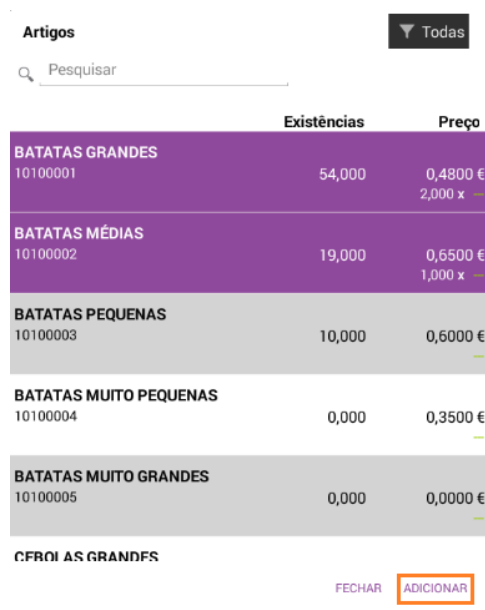


Ao seleccionar um artigo é possível definir uma quantidade no campo ‘Qtd’, esse valor é valido até adicionar o artigo ao documento, depois volta para a quantidade 1.



Se o utilizador t

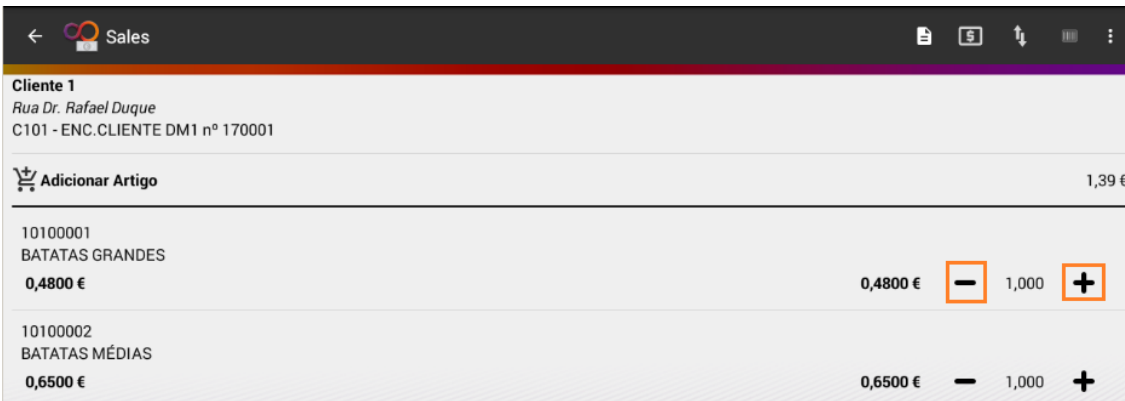
Pode seleccionar diversos artigos, no final da seleção pressione o botão ‘ADICIONAR’.





### 1.4.1. Lançamento

No lançamento é possível visualizar o código de artigo, a designação, valor unitário, valor líquido e quantidade, no caso de o lançamento conter CDU estes são visualizados após expandir a linha. Relativamente à quantidade pode ser alterada, utilizando os botões de '-' ou '+'.



Para editar um lançamento, o utilizador deve manter pressionada a linha de lançamento que pretende editar, surgindo assim a janela de edição de lançamento.



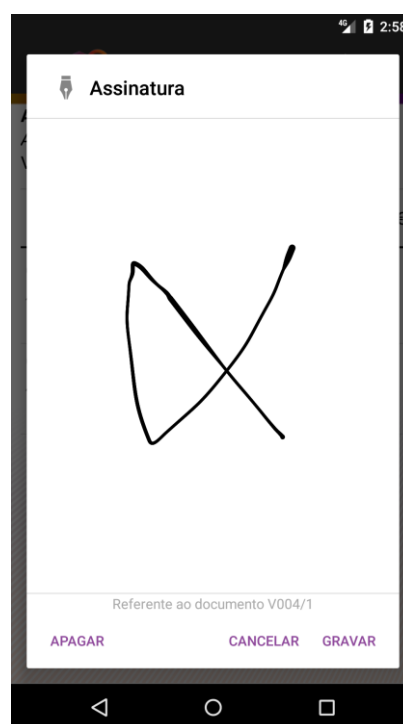
No ecrã de edição de lançamento, poderá alterar a quantidade, o preço, a quantidade de bónus, as observações, introduzir até 8 descontos e preencher os campos auxiliares caso o lançamento tenha esses campos para preenchimento.

Para eliminar o lançamento deve-se pressionar o botão 'Eliminar'.

Caso o documento seja uma Fatura Simplificada e se ultrapassar o limite de 100€ ou 1000€ a aplicação pergunta ao utilizador se quer converter o documento numa fatura.

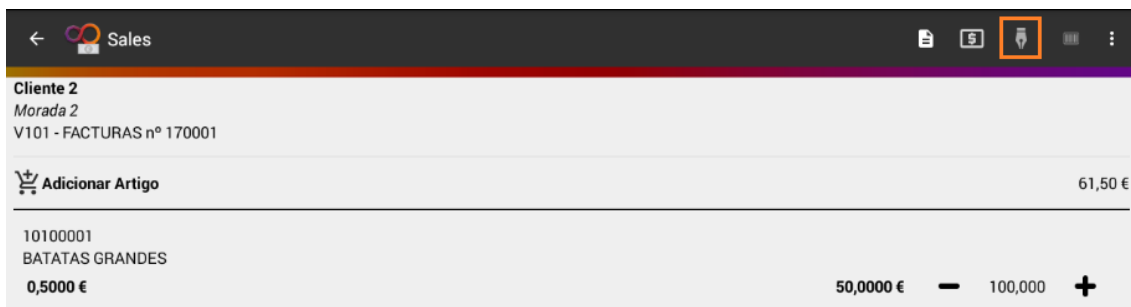
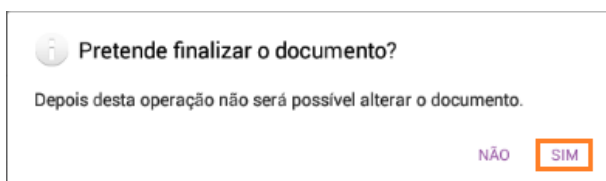
#### 1.4.2. Assinatura digital

Se a serie de documentos tiver configurada com a regra 'Permite digitalização de documentos' após a assinatura do documento é possível recolher a assinatura do cliente através da opção 'Assinatura digital'

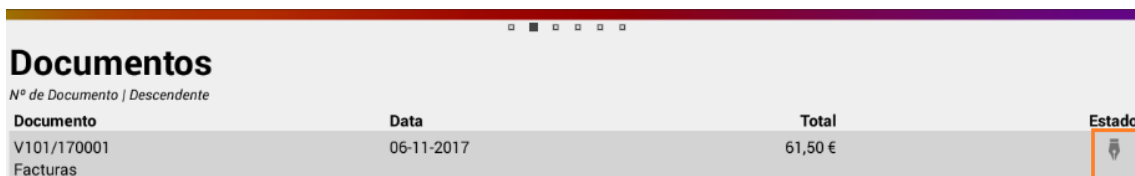



#### 1.4.3. Assinatura do documento

Os documentos certificados terão de ser assinados. Para assinar um documento o utilizador deve pressionar o botão 'Assinar' e depois deverá confirmar pressionando o botão 'Sim'.

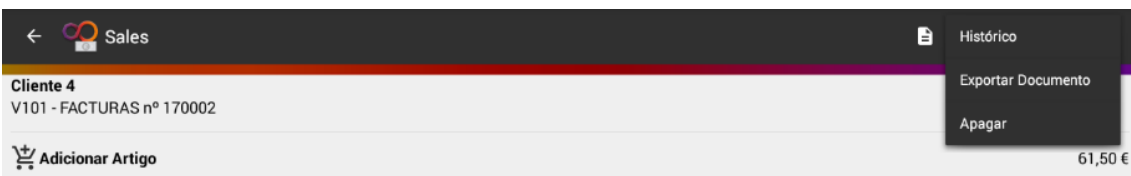
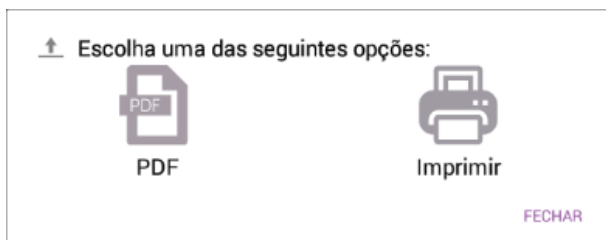
Os documentos assinados ficam assinalados com o símbolo apresentado na imagem abaixo, no separador dos documentos do cliente.



Documento	Data	Total	Estado
V101/170001 Facturas	06-11-2017	61,50 €	

## 1.5. Exportar documento

Ao pressionar o botão de Menu fica com acesso à opção 'Exportar Documento', esta opção irá gerar um ficheiro em formato PDF que poderá ser visualizado, enviado por *e-mail* para o cliente ou impresso, com recurso a uma impressora *bluetooth* compatível com *Android* ou utilizando o *Google Cloud Print*.

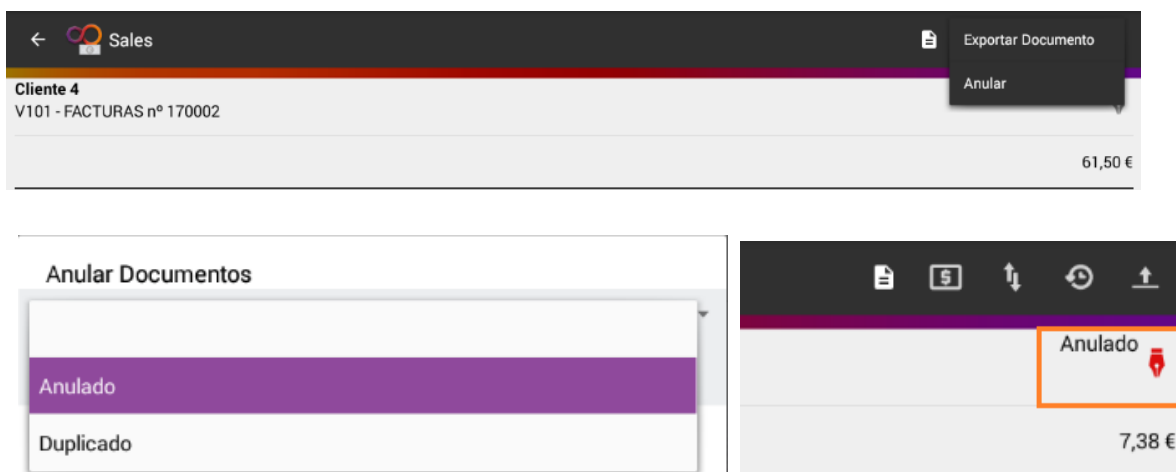



Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar  
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras  
1600-546 Lisboa  
Portugal

T.: +351 21 710 72 20  
F.: +351 21 710 72 39  
tecnologia@artsoft.pt  
**www.artsoft.pt**

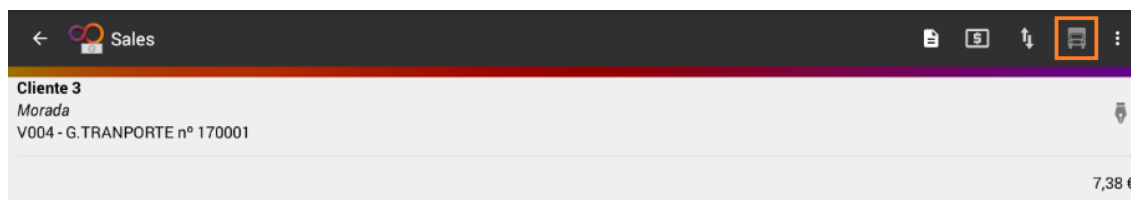
## 1.6. Anular documento

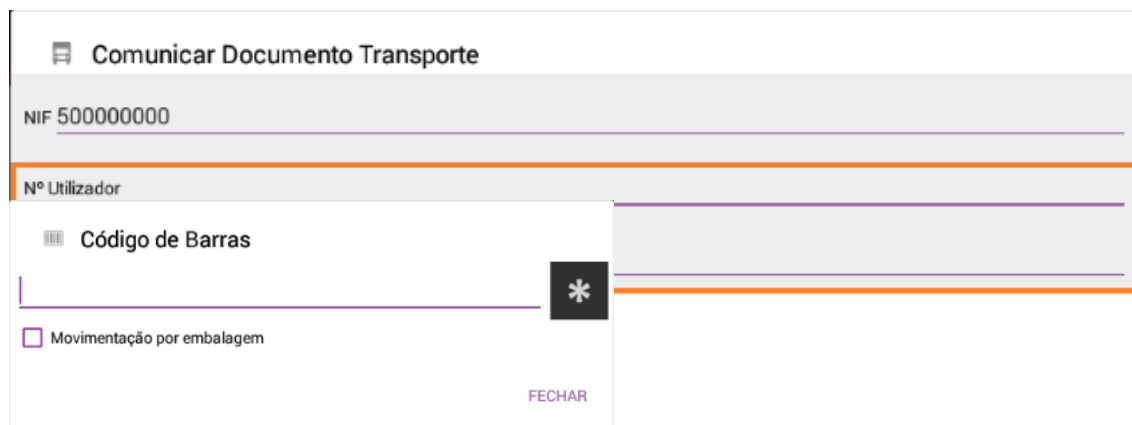
Para anular um documento assinado o utilizador deve seleccionar a opção 'Anular' do menu. Irá surgir uma janela onde deve indicar o motivo da anulação do documento, depois de anulado, o documento fica marcado com o símbolo de anulado.



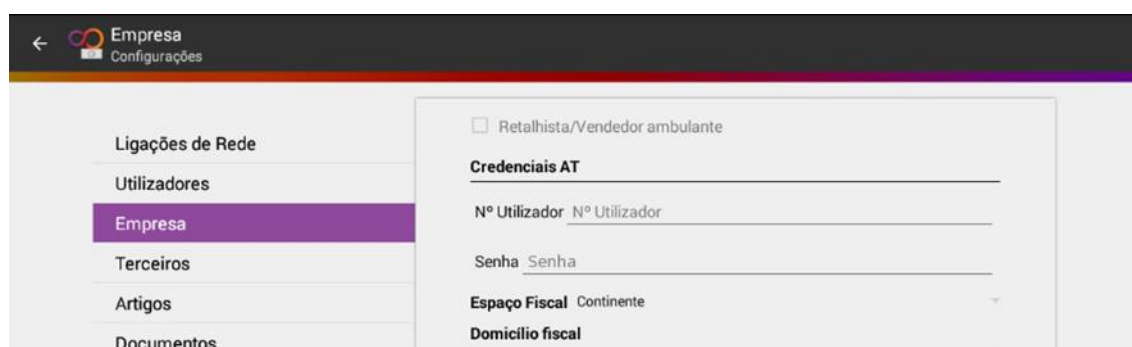
## 1.7. Documentos de Transporte

Nos documentos com a tipificação SAF-T PT como documentos de transporte, depois do documento ser assinado, é possível pedir o código de transporte à AT. Para isso o utilizador deve pressionar o botão ilustrado na e preencher o número de utilizador AT e a respetiva *password*, caso não pretenda estar sempre a preencher estes dados poderá configurá-los na configuração do dispositivo.





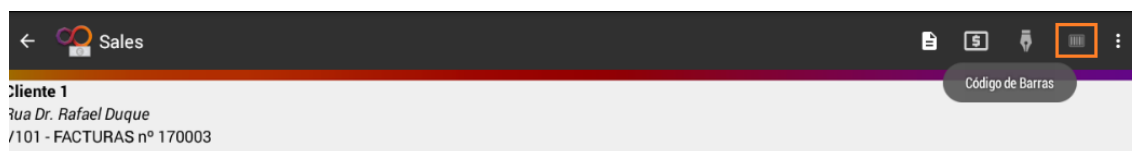
Configuração do dispositivo.



*Nota: apenas licenças técnicas e empresas de formação poderão comunicar documentos em ambiente de testes, todas as outras comunicarão em ambiente real para a Autoridade Tributária.*

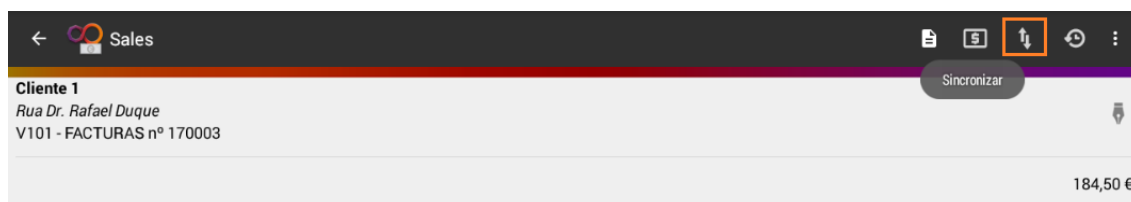
## 1.8. Código de barras

Para inserir artigos com o auxílio de um leitor de código de barras, no documento, o utilizador deve pressionar o botão da barra de atalhos.

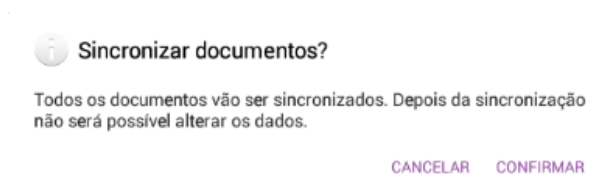


## 1.9. Sincronizar documento

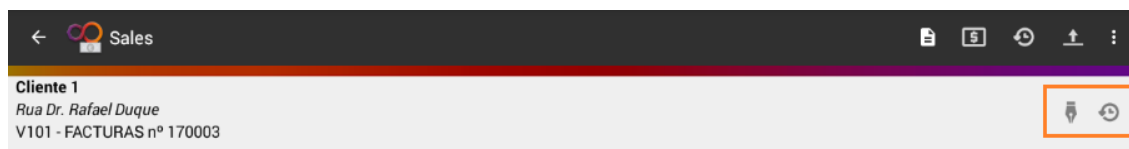
Nos documentos não certificados ou nos documentos certificados depois de assinar é possível sincronizar o documento com o ERP ARTSOFT durante a elaboração do mesmo, para o fazer o utilizador deve pressionar o botão na barra de atalhos.



Depois de sincronizar, o documento deixa de ser editável, pelo que aplicação requer a confirmação do utilizador para proceder esta operação. Depois de a confirmar, o documento será sincronizado para o ERP ARTSOFT.

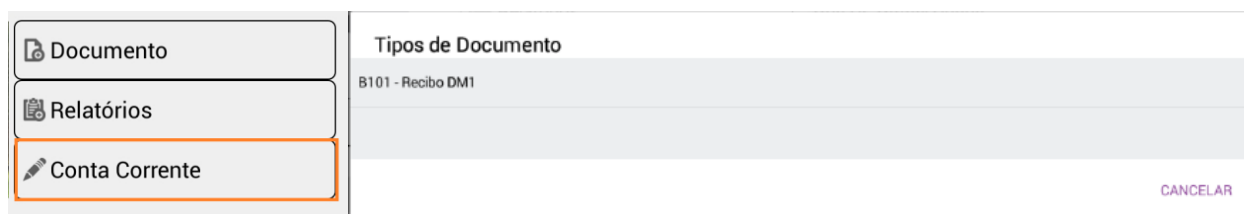


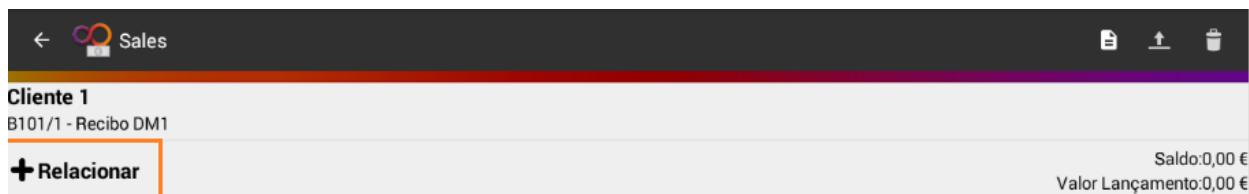
No documento fica registado os estados do mesmo, neste caso os estados são: Assinado e sincronizado.



## 1.10. Conta Corrente

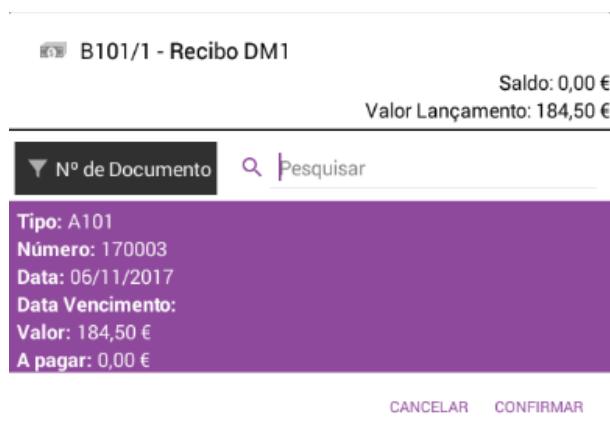
Para elaborar um documento de conta corrente deve pressionar o botão 'Conta Corrente' no registo do cliente, de seguida escolher o tipo de documento a elaborar e, no ecrã do documento, pressionar o botão '+ Relacionar'.





Uma lista de documentos possíveis de serem relacionados será mostrada, selecione os que pretende relacionar, por fim finalize o documento saindo do ecrã do documento.

Pode-se sempre relacionar mais documentos enquanto estes não forem sincronizados. Os documentos de conta corrente são sincronizados automaticamente, se não tiverem saldo aquando da sincronização os documentos elaborados no dispositivo deixam de poder ser alterados.



É possível relacionar documentos de conta corrente do tipo Axxx que não tenham sido gerados pelas séries de documentos definidas no dispositivo, para isso deve configurar no gestor de dispositivos quais os Axxx que deseja sincronizar com o dispositivo e selecionar a opção para importar documentos no dispositivo. Devem-se sincronizar os documentos com o campo conta corrente ativo.

No caso dos documentos formais, é possível adicionar Bxxx e Axxx.

*Nota: os documentos a comunicar no SAFT deverão estar configurados no ERP ARTSOFT com Movimento reservado do tipo Mobile, estes documentos após sincronizados para o BackOffice não poderão ser eliminados.*

## 2. Documentos

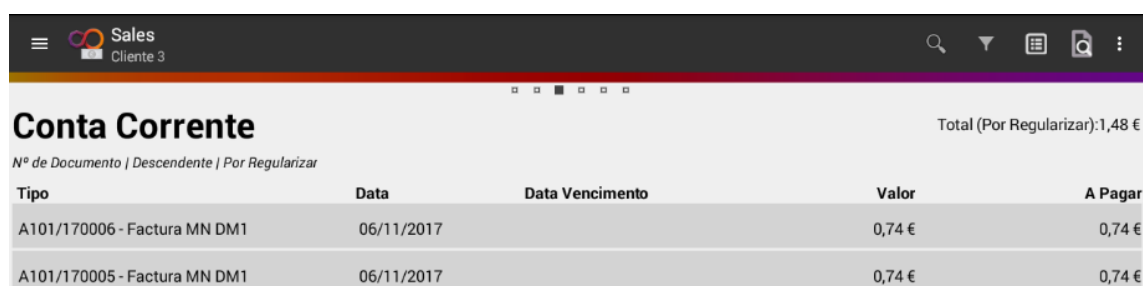
Nesta área ficarão todos os documentos associados ao cliente selecionado, com os dados relacionados com a data, total e estado.



Documento	Data	Total	Estado
V102/170004 Factura Recibo	06-11-2017	18,45 €	 
V101/170003 Facturas	06-11-2017	184,50 €	 

## 3. Contas correntes

Nesta área visualizará todos os documentos que o cliente tem dependentes de pagamento.



Tipo	Data	Data Vencimento	Valor	A Pagar
A101/170006 - Factura MN DM1	06/11/2017		0,74 €	0,74 €
A101/170005 - Factura MN DM1	06/11/2017		0,74 €	0,74 €

Total (Por Regularizar): 1,48 €

## 4. Relatórios de visitas

Nesta área o utilizador visualizará todos os relatórios associados ao cliente selecionado.

## 5. Histórico

Nesta área o utilizador visualizará o histórico documental do cliente selecionado.



Histórico	
Nº de Documento   Descendente	
V101/170006 - Factura	
Data Documento: 06/11/2017	
Código de Artigo: 10200001	
Nome de Artigo: CEBOLAS GRANDES	
Quantidade: 1,000	Uni. Líquido: 0,60 €
V101/170005 - Factura	
Data Documento: 06/11/2017	
V101/170004 - Factura	
Data Documento: 06/11/2017	

## 6. Negociações

Nesta área serão apresentadas as negociações associadas ao cliente selecionado.

Negociações											
BATATAS GRANDES											
 Cód: 10100001 PVP 0: 0,5000 € Qtd: 0,000											
<table> <tr> <th colspan="2">Data de Validade</th></tr> <tr> <td>Início Negociação</td><td>01/08/2017</td></tr> <tr> <td>Fim Negociação</td><td>31/12/2017</td></tr> <tr> <th colspan="2">Preço Negociado</th></tr> <tr> <td>Preço</td><td>0,4000 €</td></tr> </table>		Data de Validade		Início Negociação	01/08/2017	Fim Negociação	31/12/2017	Preço Negociado		Preço	0,4000 €
Data de Validade											
Início Negociação	01/08/2017										
Fim Negociação	31/12/2017										
Preço Negociado											
Preço	0,4000 €										

## 7. Consultas Online

Para aceder às consultas *online*, na ficha de cliente, deve aceder à gaveta lateral e selecionar a opção pretendida.

← Sales
✎ Editar
🔍 Consultas
Vendas
Encomendas
C. Corrente
📄 Relatórios
↶ Voltar

## 7.1. Vendas

No menu de consulta, a opção 'Vendas' possibilita consultar todos os artigos que foram vendidos para o cliente selecionado, ao selecionar o artigo serão apresentados os documentos de venda respetivos, sendo que o utilizador poderá selecionar o documento para ver os seus detalhes.

Lançamentos	
10100003	▼
BATATAS PEQUENAS	
11000003	▲
Ancinhos para cultivo	
V102/170001	03/11/2017
Quantidade:	100,000
Un. Bruto:	10,0000
Un. Líquido:	10,0000
Valor:	1 000,00
FECHAR	

## 7.2. Encomendas

No menu de consultas, a opção 'Encomendas' possibilita consultar todos os artigos que foram encomendados para o cliente selecionado, à semelhança da opção 'Vendas', ao selecionar o artigo serão apresentados os documentos de encomenda.

## 7.3. Conta Corrente

No ecrã apresentado anteriormente é possível visualizar todos os documentos que o utilizador tem pendentes de pagamento, se selecionar a opção 'C.Corrente', caso o documento já tenha algum pagamento parcial esse ser-lhe-á apresentado depois de pressionar o documento em dívida. Esta ação requer uma ligação de dados ativa.

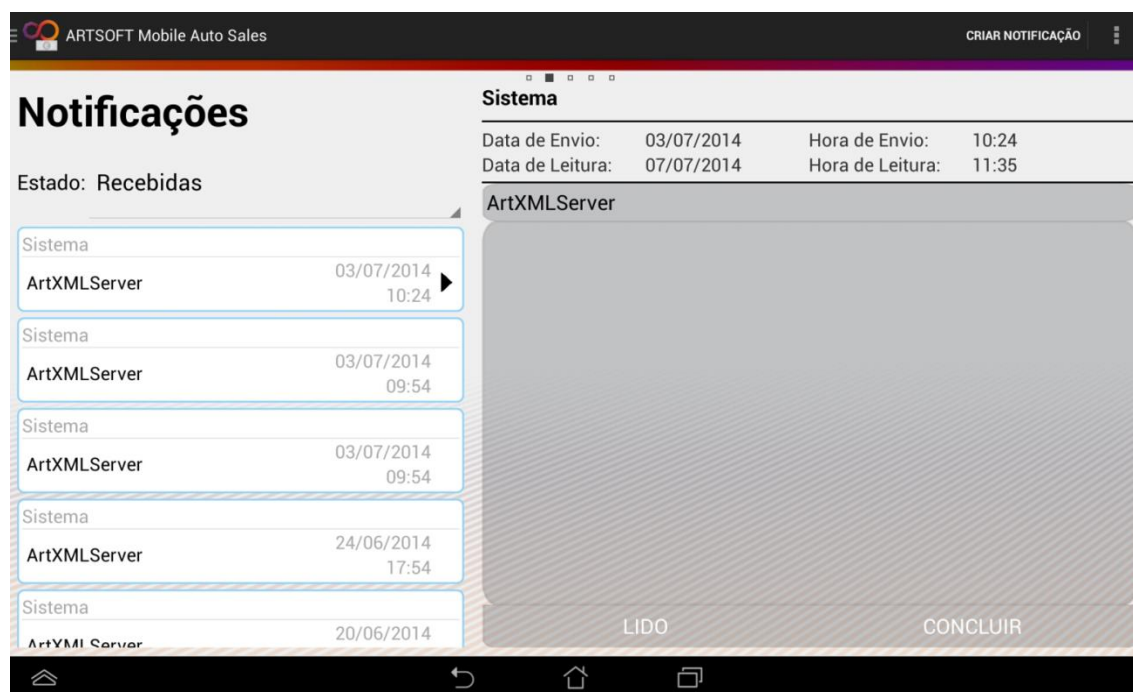
Conta Corrente : 1 230,00 €	
A102/170001	
Data Documento:	03/11/2017
Data Vencimento:	
Valor:	1 230,00 €
Saldo:	1 230,00 €
FECHAR	

O campo 'valor' é o valor total do documento, o 'saldo' representa o valor ainda em aberto desse documento e a 'data' indica quando o documento foi regularizado.

## Notificações

Nesta área são apresentadas as notificações geradas no ARTSOFT para o utilizador corrente que tem o login efetuado. O utilizador poderá ainda criar notificações para uma lista de utilizadores definida para este dispositivo, no gestor de dispositivos no ERP ARTSOFT.

Cada notificação tem 3 estados: Não Lido (Azul), Lido (Laranja) e Concluído (Preto).



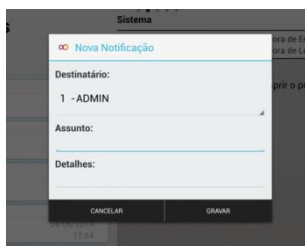
Quando a notificação tem o estado de lido ou concluído o ARTSOFT fica com a data de leitura após a notificação ter sido sincronizada. Se a notificação estiver no estado concluído será eliminada do dispositivo após sincronização com o ARTSOFT.

### 1. Criar Notificação

Para criar uma notificação para um utilizador ARTSOFT, este deve pressionar o botão 'Criar Notificação'.



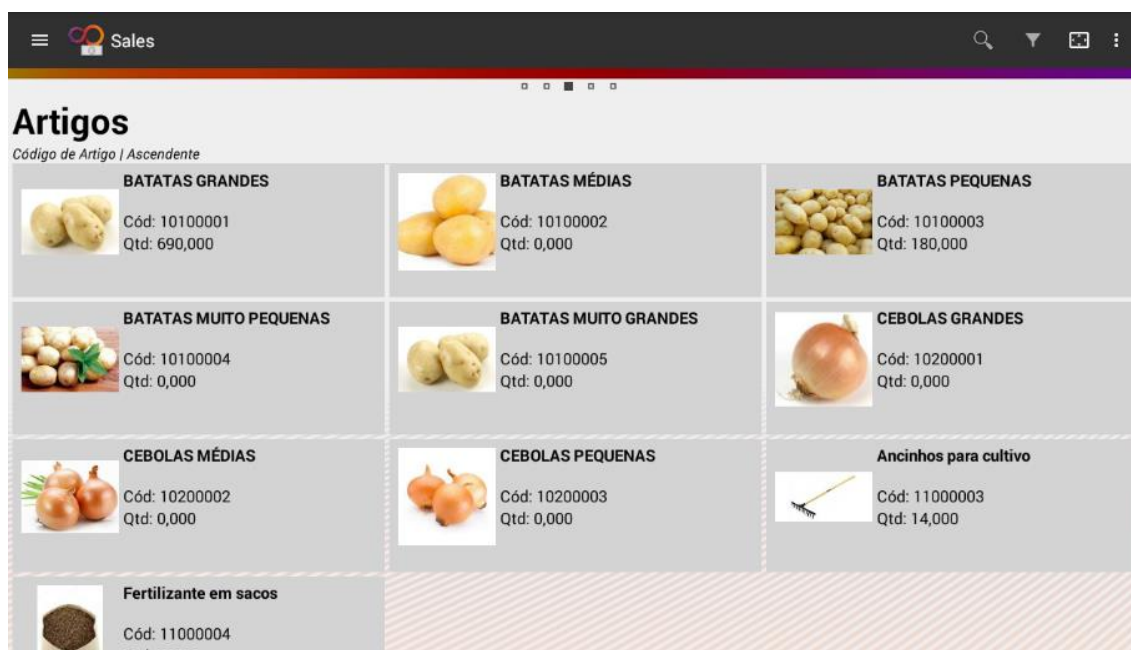
A janela 'Nova Notificação' será mostrada, o utilizador deve selecionar um destinatário e preencher o assunto com o detalhe da mensagem. A lista de destinatários disponíveis para o dispositivo é configurada no gestor de dispositivos no ERP ARTSOFT.



## Artigos

### 1. Lista de Artigos

Este menu exibe os artigos que constam da base de dados, mostrando a informação considerada mais pertinente: descrição, código e quantidade em *stock*.



É possível ordenar a lista de artigos por chave de pesquisa: código ou nome, de forma ascendente ou descendente, ou por grupo de artigos.

Filtros

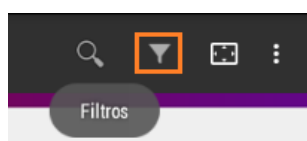
Chave de Pesquisa Todas

Ordenação Ascendente

Grupo 1 Todos

CANCELAR CONFIRMAR

Para aceder aos filtros da pesquisa terá de seleccionar o botão na barra de atalhos.




## 2. Detalhe de Artigo

### 2.1. Informação

Na informação está disponível uma imagem do artigo, o código, a descrição, a taxa de IVA, o grupo de artigos a que pertence, a quantidade disponível, o preço de custo e até 10 preços de venda, os preços exportados para o dispositivo são configurados no gestor de dispositivos.

Sales

BATATAS GRANDES



Código de Artigo

10100001

Descrição

BATATAS GRANDES

Informação

IVA

23,0 %

Quantidade

690,000

Unidade de movimentação

7 | KG | Kilograma

Preços

Preço de Custo

0,4500 €

PVP

0,5000 €

Clientes especiais

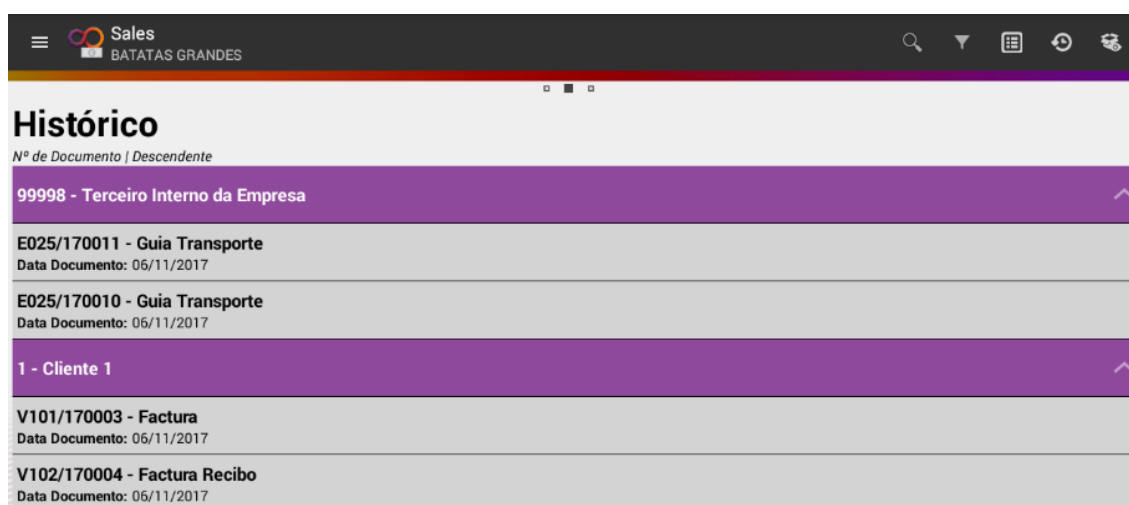
0,4000 €

Nesta área poderão estar disponíveis campos adicionais que tenham sido parametrizados no ARTSOFT.

Ao pressionar a imagem irá abrir uma janela onde é possível efetuar zoom para visualização em detalhe.

## 2.2. Histórico


No histórico estão disponíveis todos os documentos criados no dispositivo que contenham o artigo em consulta, filtrados por cliente.



Sales	
BATATAS GRANDES	
<b>Histórico</b>	
Nº de Documento   Descendente	
99998 - Terceiro Interno da Empresa	
E025/170011 - Guia Transporte	Data Documento: 06/11/2017
E025/170010 - Guia Transporte	Data Documento: 06/11/2017
1 - Cliente 1	
V101/170003 - Fatura	Data Documento: 06/11/2017
V102/170004 - Fatura Recibo	Data Documento: 06/11/2017

## 2.3. Consulta Online

Na ficha de artigo é possível consultar, em tempo real, o valor do *stock*, no armazém configurado para o dispositivo, no armazém geral da empresa e no armazém configurado como armazém *offline*, sendo que quando o dispositivo está *offline* (não tem rede) será apresentado o valor que o armazém *offline* tinha quando efetuou a ultima consulta *online*.

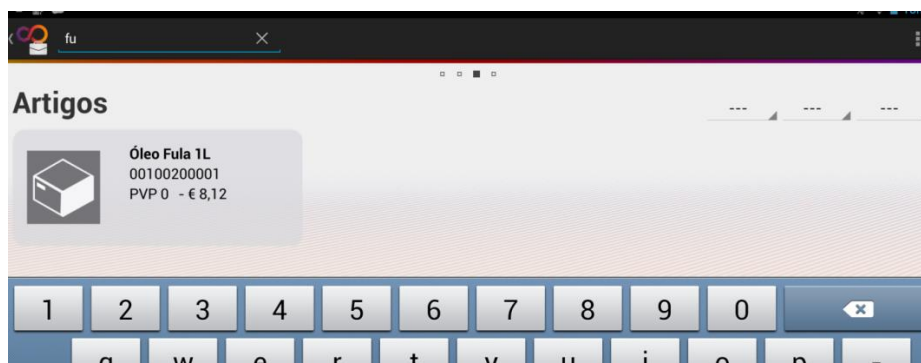
Informação	
IVA	
23,0 %	
Quantidade	
690,000	
Unidade de movimentação	
7   KG   Kilograma	

Stock - BATATAS GRANDES	
Armazém.00	1 690,000
Armazém.02	690,000
Armazém.01	1 000,000
FECHAR	

## 3. Pesquisa

Para pesquisa na lista de artigos o utilizador deverá pressionar a lupa e depois escrever o nome ou o código do artigo. Poderá também filtrar os artigos pelos grupos, combinando até 3 grupos.

Os artigos poderão ainda ser filtrados por ‘Código’, ‘Nome’ ou ‘Preço’ de forma ‘Ascendente’ ou ‘Descendente’. Para pesquisar por várias palavras deve-se utilizar o carácter ‘+’. Ex: vinho+mouro”



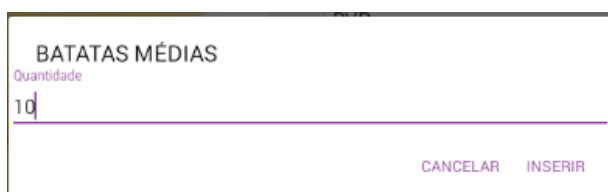
## 4. Catálogo

A opção catálogo encontra-se disponível na grelha dos artigos, para tal bastará selecionar a opção que se encontra na barra de atalhos.



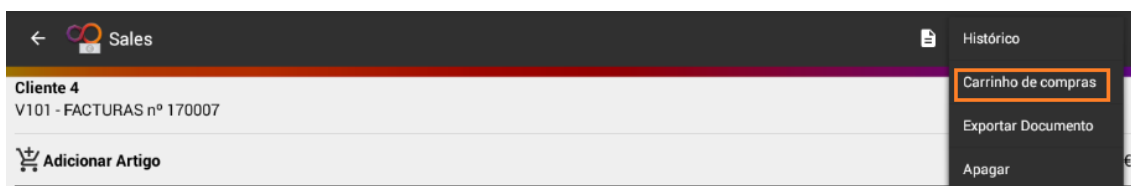
### 4.1. Carrinho de compras

Na lista de artigos é possível adicionar vários artigos a um ‘Carrinho de compras’, para isso deve-se pressionar o artigo a adicionar, uma janela com a quantidade irá surgir, preencha com a quantidade pretendida e repita o processo até selecionar todos os artigos que deseja associar.



No separador dos artigos ficarão visíveis os artigos adicionados. De seguida escolha o terceiro e o documento a elaborar, no menu do documento selecione a opção ‘Carrinho de compras’, irá surgir a pergunta ‘Adicionar os artigos presentes no carrinho de compras?’, responda sim e após validação de stock os artigos serão inseridos no documento.

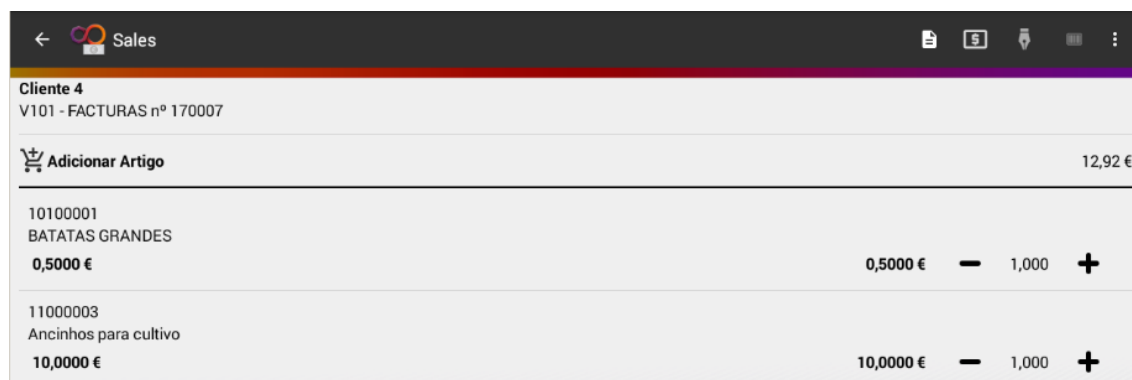




### Criar Lançamentos
















Adicionar os artigos presentes no carrinho de compras?

NÃO SIM



## Documentos

Nesta área são apresentados todos os documentos elaborados no dispositivo.

Documentos				
Nº de Documento   Descendente				
Terceiro	Documento	Data	Total	Estado
99998	E025/170012	06-11-2017	634,72 €	
Terceiro Interno da Empresa	Guia Transporte			
99998	E025/170011	06-11-2017	750,67 €	
Terceiro Interno da Empresa	Guia Transporte			
99998	E025/170010	06-11-2017	520,04 €	
Terceiro Interno da Empresa	Guia Transporte			
1	V101/170008	06-11-2017	7,38 €	 
Cliente 1	Facturas			
4	V101/170007	06-11-2017	12,92 €	 
Cliente 4	Facturas			
3	V101/170006	06-11-2017	0,74 €	 
Cliente 3	Facturas			
3	V101/170005	06-11-2017	0,74 €	 
Cliente 3	Facturas			
1	V102/170004	06-11-2017	18,45 €	 
Cliente 1	Factura Recibo			
3	V101/170004	06-11-2017	14,76 €	 
Cliente 3	Facturas			





Documento Assinado



Documento Sincronizado



Documento Assinado e Anulado

Estão disponíveis 5 filtros: a chave de pesquisa, ordenação, o estado dos documentos, tipo de documento e a série de documentos.

**Filtros**

**Chave de Pesquisa** Nº de Documento ▼

**Ordenação** Descendente ▼

**Estado** Todos ▼

**Tipos de Documento** Todos ▼

**Séries** Todos ▼

CANCELAR CONFIRMAR

## Despesas em Serviço

As despesas em serviço permitem que o utilizador reporte as despesas que efetuou durante um determinado período de tempo, para que lhe seja efetuado o respetivo pagamento. Do lado do ERP ARTSOFT estas despesas terão uma integração na contabilidade após aprovação das mesmas.

Para criar uma despesa pressionar o botão ilustrado na imagem, de seguida indicar a data em que ocorreu a despesa, selecionar o tipo de despesa (são os definidos na tabela que está associada ao utilizador no ERP ARTSOFT), o valor (deve ser lançado com IVA incluído) e uma descrição.





## Despesas em Serviço

Despesas de serviços

Data

06/11/2017

Valor

0.0

Observações

CANCELAR GRAVAR