



MANUAL

ARTSOFT Mobile POS

ÍNDICE

O que é?.....	4
Ativar Licença.....	4
Como se configura?.....	5
POS	5
Home	6
Sincronização	Erro! Marcador não definido.
Utilizadores	7
Entrada de stock.....	7
Acerca.....	8
Configuração	8
Teclas de Acesso Rápido.....	9
Login / Logout: Acabar a sessão do utilizador “logado” e voltar ao ecrã de login.	9
Sair: Sair da aplicação.	9
Clientes	9
1. Lista de Clientes	9
2. Pesquisa	10
3. Detalhe de Cliente.....	11
4. Informação.....	12
Documentos	12
1. Documentos de Transporte	12
2. Conta Corrente	13
3. Histórico.....	16
4. Negociações	16

Artigos	17
1. Lista de Artigos.....	17
2. Pesquisa	17
Detalhe de Artigo.....	18
1. Informação.....	18
2. Histórico.....	19
3. Consulta Online	19
Elaborar um documento	21
Criar documento.....	21
1. Cabeçalho	21
2. Editar lançamentos	22
3. Apagar lançamentos	22
Pagar	22
Operações diversas	23
Movimentos de caixa.....	23
1. Abrir Caixa	23
2. Encerrar Caixa.....	23
3. Movimentos de Caixa	23
Alterar série.....	23
Anular Documento.....	24
Consultar Preço	25
Consultar Stock	25
Talão de Troca.....	25
Reimprimir Documento	26

Folha de caixa	27
----------------------	----

O que é?

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

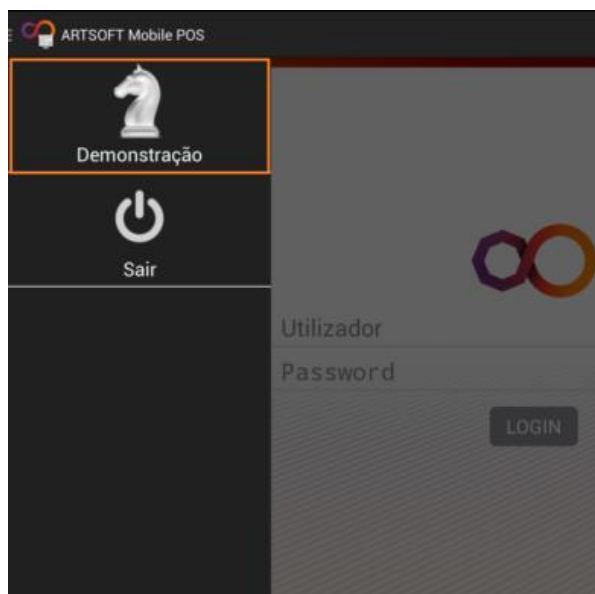
A aplicação tem como principal objetivo a elaboração de faturas certificadas em lojas ou outros pontos de venda ao público.

Ativar Licença

Quando se inicia a aplicação é necessário ativar a licença, após a sua ativação o ecrã de Login será exibido, deve entrar com o utilizador 'admin' e password 'admin'.

Ao entrar pela primeira vez deve alterar a password.

Caso pretenda aceder à empresa de demonstração deverá pressionar o botão do 'Menu' e seleccionar a opção 'Demonstração'.



Como se configura?

POS

Utilizadores

Ao pressionar o botão irá surgir o ecrã 'Novo Utilizador', preencha com o nome do utilizador e com os dados de acesso à aplicação, username e password.

Ao adicionar um utilizador esse utilizador é criado sem acessos, para definir acessos de utilizador deve escolher o utilizador na lista de utilizadores

Na janela 'Permissões de utilizador' pode atribuir os seguintes acessos:

- **Preço de custo:** permite que o utilizador visualize o preço de custo de um artigo.
- **Documentos:** permite que o utilizador elabore documentos
- **Contas Correntes:** permite que o utilizador elabore documentos de contas correntes
- **Artigos:** permite que o utilizador acesse à ficha de artigos
- **Ver Terceiros:** permite que o utilizador visualize os clientes e as respetivas fichas
- **Criar Terceiros:** permite que o utilizador crie terceiros na base de dados
- **Impressão de documentos:** permite que o utilizador imprima documentos
- **Configuração:** permite que o utilizador tenha acesso as configurações do POS
- **Alterar preço:** permite que o utilizador altere o PVP ao inserir artigo no lançamento
- **Alterar desconto:** permite que o utilizador atribua ou altere descontos
- **Entrada de Stock:** permite que o utilizador faça documentos de entrada de stock
- **Eliminar conta corrente no terminal:**
- **Consultas de negociações (Clientes/Artigos):**
- **Consultar preço:**
- **Consultar stock:**
- **Apagar documentos:**
- **Apagar lançamentos:**

- Reimprimir documentos:
- Talão de troca:
- Folha de Caixa:
- Folha de Caixa de outros utilizadores:
- Ver documentos do vendedor:
- SAFT-PT:
- Vendas:
- Inventário:

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

No ARTSOFT Mobile Manager 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.

Home

O ecrã inicial da aplicação (Fig.5) está dividido em 9 áreas:

1. Cabeçalho: tem o logotipo da empresa, o nome da série, prefixo e número do documento e ainda o terceiro para o qual estamos a elaborar o documento;
2. Lista de artigos da família selecionada;
3. Lista de famílias configuradas para o terminal, esta lista poderá não estar visível caso o botão de famílias esteja configurado nas Teclas de acesso rápido;
4. Lista de lançamentos do documento;
5. Área para introdução de quantidade ou código de artigo;
6. Total do documento;
7. Teclado numérico;
8. Teclas de acesso rápido: nas configurações podem-se definir até 4 teclas de acesso rápido;

9. Teclas operacionais: para eliminar conteúdo da área 5, confirmar conteúdo da área 5 e operações diversas.



Fig. 1 - Ecrã inicial

Utilizadores

Na opção 'Utilizadores' estão todos os utilizadores configurados para o dispositivo (Fig. 7), sendo possível alterar a *password* de um utilizador, embora esta nunca seja sincronizada com o ERP ARTSOFT. Se no gestor de dispositivos tivermos a opção 'Sincronizar e utilizar a *password* do ARTSOFT', na configuração do dispositivo, sempre que sincronizarmos as tabelas gerais a *password* do utilizador será substituída pela sua *password* do ARTSOFT.

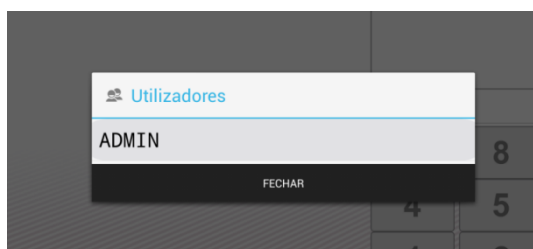


Fig. 2 - Lista de utilizadores

Entrada de stock

Para dar entrada de *stock* no dispositivo deve-se sincronizar a opção ‘Entrada de stock’, disponível na janela de sincronização, esta ação transferirá as quantidades disponíveis no armazém associado ao dispositivo, para o dispositivo.

Acerca

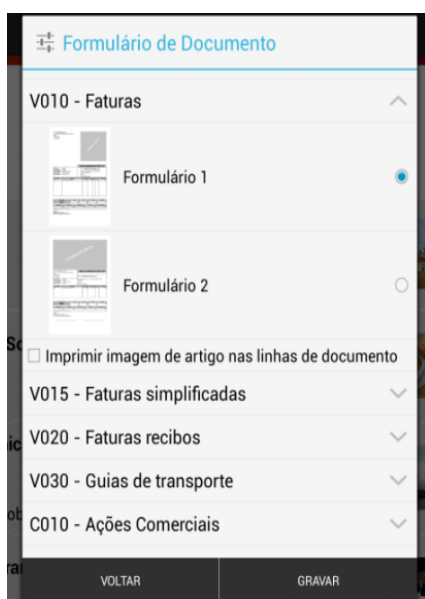
Nesta opção, poderá consultar a versão do produto, assim como as licenças consumidas. Nesta janela poderá ainda aceder ao manual da aplicação

Configuração

As configurações da aplicação são efetuadas no gestor de dispositivos. A configuração disponível no dispositivo permite configurar as teclas de acesso rápido, o tipo de comunicação que pretende efetuar com a AT (Autoridade Tributária e Aduaneira), bem como as respetivas credencias para comunicação de documentos de transporte, escolher um logotipo da empresa para ser apresentado na área 1 do ecrã principal e nos ficheiros gerados em formato PDF.

Em modo texto poderá definir ficheiros no formato ‘.def’ com os *layouts* e as variáveis que pretender, em modo gráfico poderá escolher entre dois *templates* disponíveis por cada série de documento.

Em modo gráfico os *layouts* dos documentos são fixos pelo que não podem ser alterados. Caso o utilizador queira imprimir a imagem do artigo, por cada linha do documento tem de ativar a opção ‘Imprimir imagem de artigo nas linhas de documento’.



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

Teclas de Acesso Rápido

Na área 8 do ecrã principal podem-se configurar quatro botões de acesso rápido (Fig. 11), se em alguma posição se configurar o botão ‘Famílias de artigos’, a área 3 desaparece do ecrã inicial, fazendo com que a área 2 se expanda.

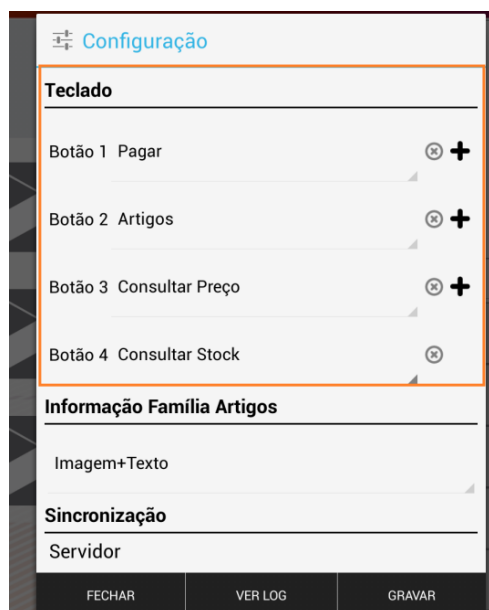


Fig. 4 - Teclas de acesso rápido

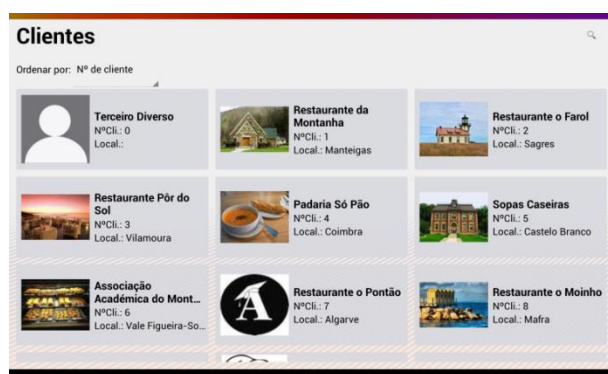
Login / Logout: Acabar a sessão do utilizador “logado” e voltar ao ecrã de login.

Sair: Sair da aplicação.

Clientes

1. Lista de Clientes

No ecrã de clientes (Fig.12) são apresentados todos os clientes que foram sincronizados



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

com o dispositivo.

Fig. 5 - Lista de clientes

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

Podem-se adicionar novos clientes, sendo estes sincronizados posteriormente com o ERP ARTSOFT. Para adicionar ou remover clientes utilizar os botões disponíveis no menu (Fig. 13). 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.

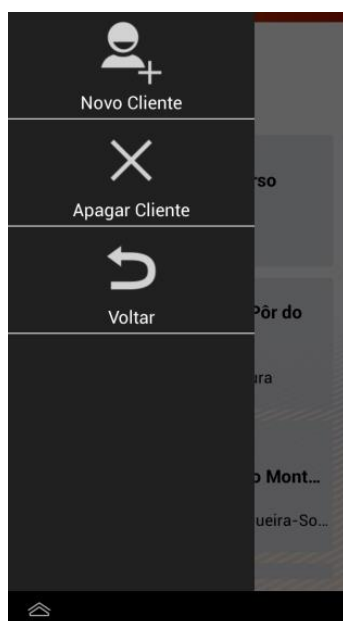


Fig. 6 - Criar / eliminar clientes

2. Pesquisa

Podem-se efetuar pesquisas por nome, por localidade ou por contribuinte, pressionando o botão de pesquisa (Fig. 14).

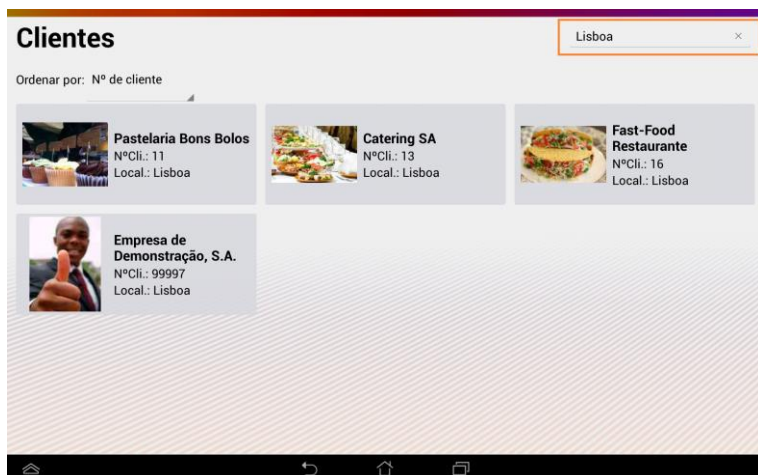


Fig. 7 - Pesquisar clientes

Podem-se fazer pesquisas por múltiplas palavras ou por expressões. Por exemplo, se pesquisarmos por ‘Garagem Auto’ (sem plicas) serão mostrados todos os nomes com as palavras ‘Garagem’ e ‘Auto’, se pesquisarmos “Garagem Auto” (com aspas) só serão mostrados os clientes cujo nome inclua a expressão “Garagem Auto”.

3. Detalhe de Cliente

O detalhe de cliente está dividido em 5 áreas: Informação (área 1); documentos (área 2); conta corrente (área 3); histórico de artigos (área 4); negociações (área 5) (Fig. 15).



Fig. 8 - Detalhe da ficha de cliente

4. Informação

Na informação está disponível o conteúdo mais relevante do cliente, assim como o menu que permite criar documentos e documentos de conta corrente. A opção 'Criar Documento' (Fig. 16) cria um documento para a série em uso no terminal.



Fig. 9 - Informação do cliente

Documentos

Na área de documentos é possível aceder aos documentos elaborados para o cliente. Neste ecrã só é possível consultar o documento para visualizar os seus lançamentos e a informação relativa ao cabeçalho do mesmo, para isso deve o utilizador pressionar o botão 'cabeçalho' (Fig.17).



Fig. 10 - Cabeçalho de documentos

1. 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 Fig. 18 e preencher o número de utilizador AT e a respetiva *password*, caso não pretenda estar permanentemente a preencher estes dados poderá configurá-los na configuração do dispositivo.

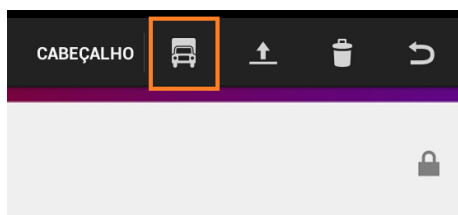


Fig. 11 - Documentos de transporte

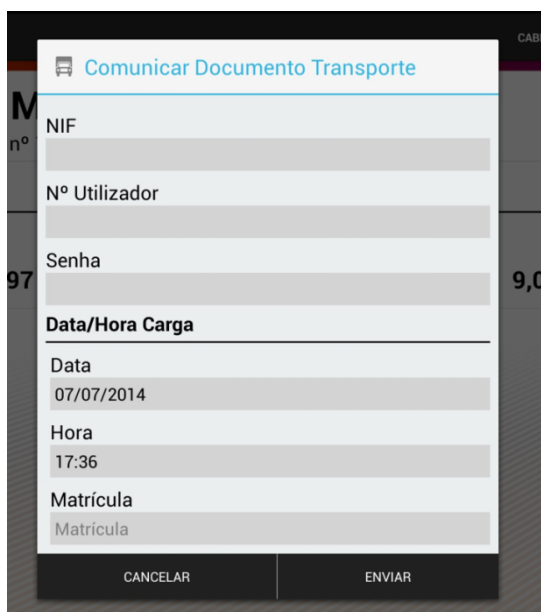


Fig. 12 - Comunicar documentos de transporte

2. Conta Corrente

A opção 'Conta Corrente' (Fig. 20) permite criar documentos de conta corrente nas séries configuradas para o dispositivo (Fig. 21).



Fig. 13 - Conta corrente

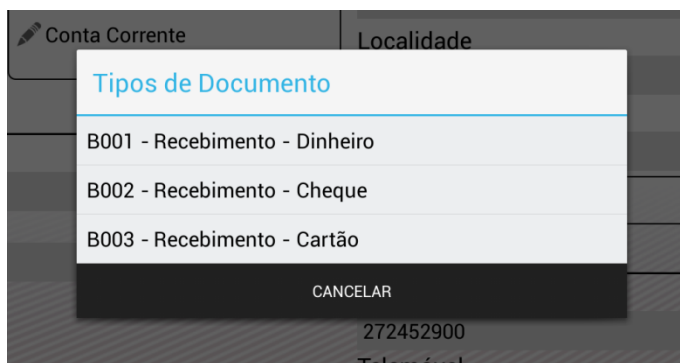


Fig. 14 - Selecionar série de conta corrente

Para criar um documento de conta corrente pressionar o botão ‘Conta Corrente’ (Fig. 20), de seguida escolher o tipo de documento a elaborar (Fig. 21) e, no ecrã do documento, pressionar o botão ‘+ Relacionar’ (Fig. 22).

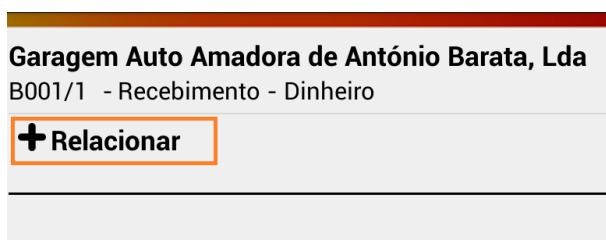


Fig. 15 - Relacionar contas correntes

Uma lista de documentos possíveis de serem relacionados será mostrada, selecione os que pretende relacionar (Fig. 23) e 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 quando as vendas forem sincronizadas, os documentos elaborados no dispositivo passam a estar marcados como histórico e deixam de poder ser alterados.



Valor Lançamento:90,40 €

Factura

TpDoc : A010

NrDoc : 13

DtDoc : 07/07/2014

DtVenc :

ValLan : 45,20 €

Saldo : 0,00 €

Factura

TpDoc : A010

NrDoc : 14

DtDoc : 07/07/2014

DtVenc :

ValLan : 45,20 €

Saldo : 45,20 €

Fatura Recibo

TpDoc : A020

NrDoc : 1

DtDoc : 07/07/2014

DtVenc :

ValLan : 45,20 €

Saldo : 0,00 €

CANCELAR

CONFIRMAR

Fig. 16 - Lista de documentos de conta corrente a relacionar

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. Deve-se sincronizar os documentos com o campo conta corrente ativo.

ARTSOFT Mobile POS

CABEÇALHO

Garagem Mira-Sintra, Lda.

B001/1 - Recebimento - Dinheiro

Saldo:0

Valor Lançamento:44

N/Fatura

TpDoc : A010

NrDoc : 7

DtDoc : 02/12/2014

DtVenc :

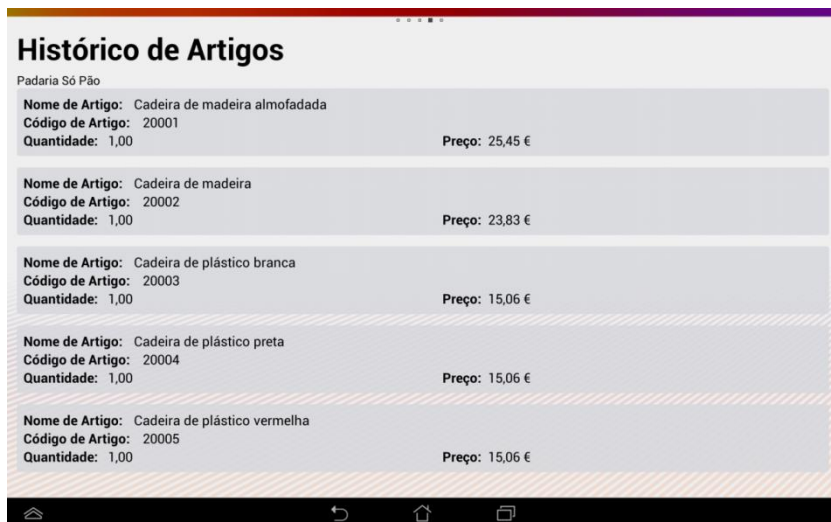
ValLan : 44,77 €

ValRel : 44,77 €

Fig. 17 - Documento de conta corrente relacionado

3. Histórico

No histórico estão disponíveis todos os documentos criados no dispositivo, dos quais faça parte o cliente que se está a consultar (Fig. 25).



Histórico de Artigos		
Padaria Só Pão		
Nome de Artigo:	Cadeira de madeira almofadada	
Código de Artigo:	20001	
Quantidade:	1,00	Preço: 25,45 €
Nome de Artigo:	Cadeira de madeira	
Código de Artigo:	20002	
Quantidade:	1,00	Preço: 23,83 €
Nome de Artigo:	Cadeira de plástico branca	
Código de Artigo:	20003	
Quantidade:	1,00	Preço: 15,06 €
Nome de Artigo:	Cadeira de plástico preta	
Código de Artigo:	20004	
Quantidade:	1,00	Preço: 15,06 €
Nome de Artigo:	Cadeira de plástico vermelha	
Código de Artigo:	20005	
Quantidade:	1,00	Preço: 15,06 €

Fig. 18 - Histórico de artigos transacionados com o cliente

4. Negociações

A opção 'Negociações' (Fig. 26) permite visualizar todas as negociações de artigos, ao nível dos preços e do período de validade, criadas para o cliente em consulta.



Negociações	
Restaurante da Montanha	
 Vinho Alentejo Tinto 1996 1.5L Cód: 01001 PVP 0: 9,09 € Qtd: 5,00	Data de Validade Início Negociação: 12/07/2014 Fim Negociação: 06/09/2015 Preço Negociado Preço: 4,00 €
 Vinho Alentejo Tinto 1997 75 cl Cód: 01002 PVP 0: 9,06 € Qtd: 5,00	
 Vinho Alentejo Tinto 1998 50 cl Cód: 01003 PVP 0: 6,07 € Qtd: 5,00	

Fig. 19 - Negociações com o cliente

Artigos

1. Lista de Artigos

No ecrã de Artigos (Fig.27) são apresentados todos os artigos sincronizados com o dispositivo, mostrando a informação considerada mais pertinente: descrição, código, preço de venda principal e quantidade em stock.



Fig. 20 - Lista de artigos

2. Pesquisa

Para pesquisa na lista de artigos o utilizador deverá pressionar o ícone da lupa (Fig. 28) e depois escrever o nome ou o código do artigo. Poderá também filtrar os artigos pelos grupos, combinando até três grupos. É ainda possível pesquisar por múltiplas palavras ou expressões.



Fig. 21 - Pesquisar artigos

Detalhe de Artigo

1. Informação

Na informação está disponível uma imagem do artigo, o código, a descrição, a taxa de IVA, os grupos de artigos a que pertence, a quantidade disponível, o preço de custo e até 10 preços de venda (Fig. 29). Nesta área poderão estar disponíveis campos adicionais que tenham sido parametrizados no ARTSOFT.

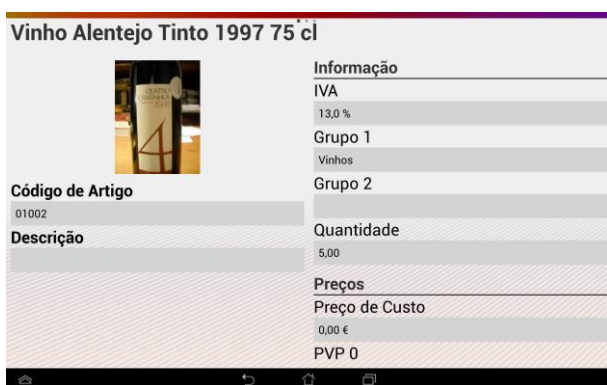


Fig. 22 - Detalhe da ficha de artigo

No menu lateral (Fig. 30) temos acesso a editar a ficha de artigo, a consultar o *stock* do artigo no ARTSOFT (esta operação requer ligação à internet) e a navegar entre as várias áreas da ficha.



Fig. 23 - Menu lateral de artigos

2. Histórico

No histórico estão disponíveis todos os documentos criados no dispositivo, dos quais faça parte o artigo que se está a consultar (Fig. 31).

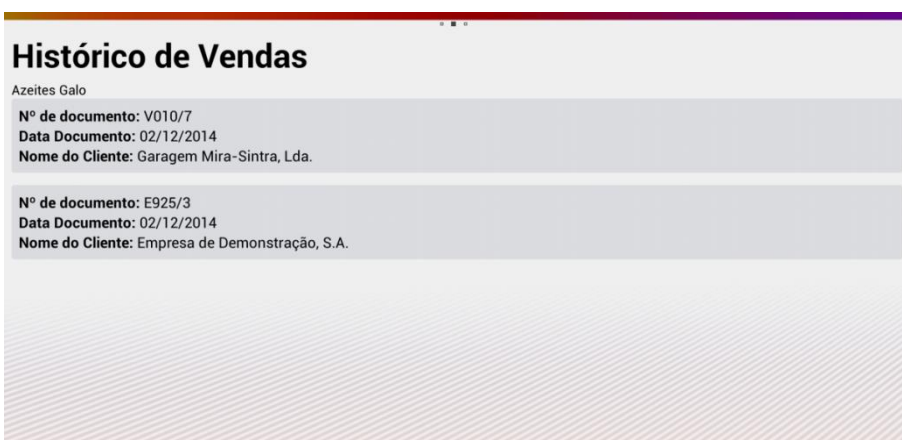


Fig. 24 - Histórico de documentos onde o artigo foi transacionado

3. Consulta Online

Na ficha de artigo é possível consultar, em tempo real, o valor do *stock* no armazém configurado para o dispositivo e no armazém geral da empresa (Fig. 32).

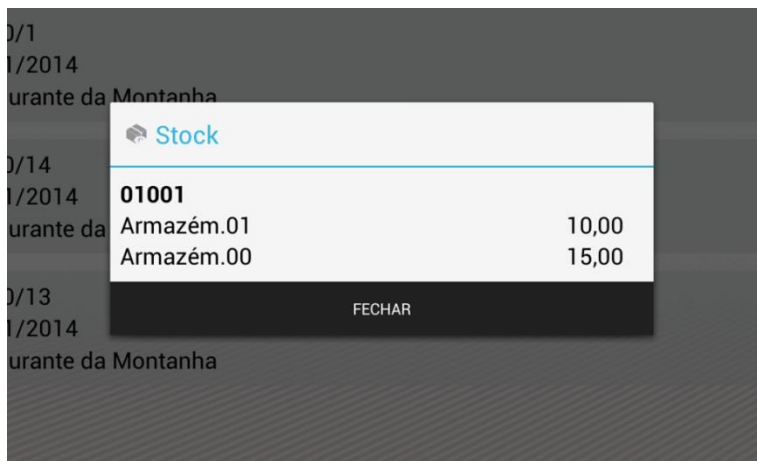


Fig. 25 - Consultar stock do artigo

Esta ação requer uma ligação de dados ativa.

Elaborar um documento

Criar documento

Para elaborar um documento seleccionar o artigo pretendido disponível na área 2 no ecrã principal. Os artigos são sempre faturados com quantidade '1', caso o utilizador queira introduzir outra quantidade tem de digitar a quantidade pretendida, pressionar o botão de quantidade  e depois escolher o artigo pretendido.

1. Cabeçalho

Ao criar o documento se a série tiver a opção 'Pedir Cliente' aparecerá a janela de cliente (Fig. 33) para introdução dos dados de cliente. Se a série tiver a opção 'Permite alterar nº de terceiro no cabeçalho do documento' passa a ser possível alterar os dados do cliente enquanto o documento estiver em elaboração, para isso tem de se aceder às 'Operações Diversas' e pressionar o botão 'Cliente' (Fig. 34).

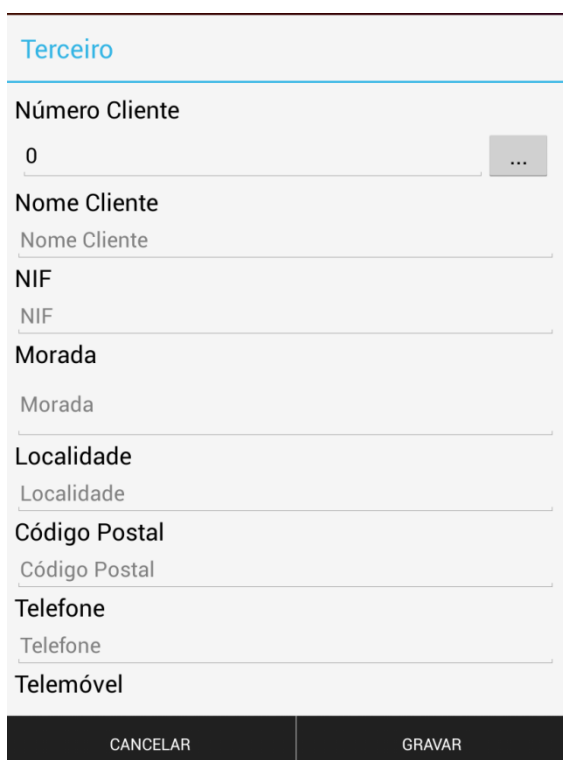


Fig. 26 - Criar cabeçalho de documento

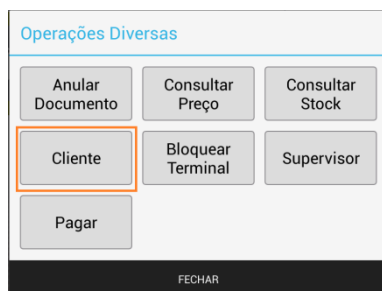


Fig. 27 - Operações diversas do documento

2. Editar lançamentos

Para editar o lançamento manter pressionada a linha que se pretende editar e, no menu de contexto que irá aparecer, seleccionar a opção 'Editar'.

3. Apagar lançamentos

Para apagar o lançamento manter pressionada a linha que se pretende editar e, no menu de contexto que irá aparecer, seleccionar a opção 'Apagar'.

Pagar

Ao pressionar o botão 'Pagar', o documento será assinado e, caso a série tenha uma tabela de meios de pagamento associada, aparecerá a janela de meios de pagamento (Fig. 35). Nesta janela o utilizador pode escolher um ou vários meios de pagamento.

Meios de Pagamento	
Total:	6,58
Troco:	0,00
A Pagar:	6,58
Pago:	6,58
Dinheiro	0,00
Cheque	0,00
Multibanco	0,00
Cartão de Crédito	0,00
Dinheiro 2	0,00
Dinheiro 3	0,00
Dinheiro 4	0,00
CANCELAR LIMPAR PAGAR	

Fig. 28 - Meios de pagamento

Operações diversas

As teclas disponíveis nas operações diversas dependem do estado de configuração do POS.

Movimentos de caixa

Se a empresa tiver fundo de maneo obrigatório não será possível elaborar documentos sem que a caixa esteja aberta.

1. *Abrir Caixa*

Esta opção não está disponível quando se está a elaborar um documento e permite ao utilizador indicar o valor com que vai abrir a caixa, por cada um dos meios de pagamento, do tipo numerário, disponíveis na tabela configurada na série ativa do POS.

2. *Encerrar Caixa*

Esta opção não está disponível quando se está a elaborar um documento e permite ao utilizador indicar o valor de encerramento da caixa, sendo os meios de pagamento do tipo numerário indicados por contagem de notas e moedas.

3. *Movimentos de Caixa*

Esta opção não está disponível quando se está a elaborar um documento e permite ao utilizador efetuar reforços de valores do tipo numerário ou sangrias de caixa.

Alterar série

Esta opção não está disponível quando se está a elaborar um documento e permite ao utilizador comutar entre as séries configuradas para o dispositivo (Fig. 36).

Alterar Série	
V001 - Faturas POS Asus 10"	☐
V010 - Faturas	☐
V901 - Cópia de Faturas POS Asus 10"	☒
FECHAR ALTERAR	

Fig. 29 - Alterar série

Anular Documento

Esta opção está sempre disponível, quando se está a elaborar um documento elimina o documento corrente, caso não se esteja a elaborar um documento, uma janela (Fig. 37) com todos os documentos da série ativa é apresentada, para que o utilizador escolha qual o documento a anular, depois de escolher o documento o utilizador terá de seleccionar o motivo da anulação, se a série ativa for uma série certificada (Fig. 38).

Anular Documento	
V010/6 02/12/2014	
V010/7 02/12/2014	
CANCELAR ANULAR	

Fig. 30 - Anular documento

Anular Documentos	
3 - Desistência	
CANCELAR CONFIRMAR	

Fig. 31 - Motivo da anulação

Consultar Preço

Esta opção está sempre presente e permite consultar o preço de um determinado artigo. O utilizador pode introduzir o código normalmente, selecionar da lista de artigos, ler o código de barras ou se tiver a aplicação 'Barcode Scanner' da ZXing, poderá utilizar a câmara do dispositivo para ler o código de barras.

Depois de ler o código de barras o utilizador pode adicionar o artigo ao documento corrente, caso não esteja a elaborar um documento será criado um documento com este artigo.

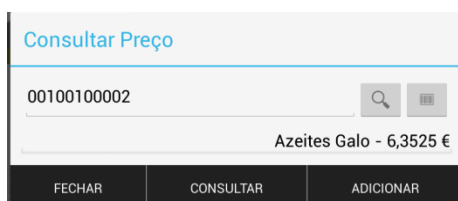


Fig. 32 - Consultar preço de artigo

Consultar Stock

Esta opção está sempre disponível e permite ao utilizador consultar o *stock* de um artigo. Depois de ler o código de artigo o utilizador pode consultar o *stock* no terminal ou *online* (ARTSOFT), esta opção requer uma ligação de dados ativa.

O utilizador pode ainda adicionar o artigo ao documento corrente, caso não esteja a elaborar um documento será criado um documento com este artigo.

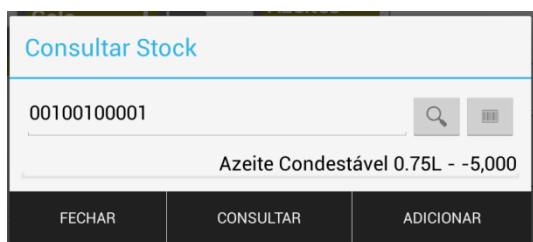


Fig. 33 - Consultar stock de artigo

Talão de Troca

Esta opção só está disponível quando não se está a elaborar um documento e permite ao utilizador imprimir um talão de troca.

O utilizador deve seleccionar a opção ‘Talão de Troca’, aparecerá um ecrã com todos os documentos não anulados, devendo seleccionar o documento e depois seleccionar os artigos que quer imprimir no talão.

Caso queira alterar a quantidade o utilizador deve manter a linha seleccionada e depois digitar a quantidade desejada, que nunca poderá ser superior à quantidade do lançamento. Finalmente pressionar o botão Imprimir.

V901/1 - Terceiros Diversos	
00100100002 - Azeites Galo Qtd: 1,000	☐
00100100001 - Azeite Condestável 0.75L Qtd: 1,000	☐
CANCELAR IMPRIMIR	

Fig. 34 - Talão de troca

Reimprimir Documento

Esta opção só está disponível quando não se está a elaborar um documento e permite reimprimir um documento. O utilizador deve seleccionar a opção ‘Reimprimir’ e seleccionar o documento que pretende. Uma janela com as impressoras disponíveis (Fig. 42) será apresentada, seleccionar a impressora desejada.

Escolha a impressora	
Impressoras	
 PB50-32920924062	
 WOOSIM	
 RW420	
 XXXXJ134400297	
 MZ320	
Desconhecido	
FECHAR EMPARELHAR	

Fig. 35 - Reimpressão de documento

Folha de caixa

Esta opção só está disponível quando não se está a elaborar um documento e permite a impressão da folha de caixa. O utilizador deve selecionar a opção 'Folha de Caixa', de seguida selecionar o 'Operador' e o período temporal a que a folha de caixa reporta e pressionar o botão 'Imprimir'.



Folha de Caixa	
Operador	LEONEL
Data Inicial	02/12/2014
Data Final	02/12/2014
CANCELAR	IMPRIMIR

Fig. 36 - Folha de caixa