



RESUMOS DE DOCUMENTOS

8.40

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
RESUMOS DE DOCUMENTOS	3
1. CONFIGURAÇÃO DE RESUMOS	3
2. ELABORAÇÃO DE RESUMOS	8
ALTERAÇÕES.....	9



INTRODUÇÃO

Os resumos de documentos servem para resumir a informação dos documentos, como o nome indica. São documentos que irão conter outros documentos, podendo ser elaborados manualmente ou automaticamente.

RESUMOS DE DOCUMENTOS

1. CONFIGURAÇÃO DE RESUMOS

Os resumos podem ser de dois tipos:

- Resumos de documentos
- Documentos Resumo

Ambos estão apenas disponíveis para clientes nacionais (não são suportados clientes intracomunitários ou extracomunitários, apenas para documentos de venda). Os documentos de origem não devem ter a regra de ‘Gerar lançamentos pendentes’, pois o que será regularizado pelo resumo será o cabeçalho e não as linhas de lançamento.

Para criar ambos os tipos de resumo, é na tabela de configuração de documentos (*‘Configurações -> Tabelas da Gestão Comercial -> Documentos -> Documentos e Encomendas’*) opção Resumos.

1.1. Resumos de documentos

Os resumos de documentos são semelhantes a extratos de documentos para clientes. São documentos que não estão associados à conta corrente, nem servem como documentos legais.

∞ Documentos - R015 (Resumos de Faturas)

Definição **Contabilidade** **Diversos**

Tipo de Resumo		Tipo de Numeração	
<input checked="" type="radio"/> Resumos de Documentos <input type="radio"/> Documento Resumo (CC)		<input checked="" type="radio"/> Sequencial <input type="radio"/> Aleatória	
Identificação do Documento		Imprimir Recibo	
Nº da série: <input type="text" value="15"/> Grupo: <input type="button" value="▼"/> Nome do documento: <input type="text" value="Resumo de Faturas"/> Nome do documento (plural): <input type="text" value="Resumos de Faturas"/>		<input checked="" type="radio"/> Recibo como 2ª via do documento <input type="radio"/> Recibo impresso posteriormente em formulário próprio	
Prefixo da série: <input type="text"/>		Número de Cópias a Imprimir Do documento: <input type="text" value="0"/> Do recibo: <input type="text" value="0"/>	
Certificação		Linha de Lançamento	
Documento certificado <input type="checkbox"/> Motivo anulação: <input type="text" value=" "/> <input type="button" value="▼"/>		Imprimir linha de lançamento: <input type="text" value="Sem sublinhas"/> <input type="button" value="▼"/>	
Assinatura Documentos		Imprimir em Moeda	
<input type="radio"/> Assinatura manual <input type="radio"/> Assinatura automática		<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Estrangeira	
Armazém		Ficheiros de Definição do Formulário	
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Imagen 1 - Resumo de documentos.

Na definição, a opção escolhida deve ser ‘Resumos de documentos’. Para que a sua geração possa ser automática, deve ter uma numeração sequencial.

No separador ‘Contabilidade’ não há lugar a parametrizações, pois este documento não integra na contabilidade.

∞ Documentos - R015 (Resumos de Faturas)

Definição **Contabilidade** **Diversos**

Não Integra na Contabilidade e Contas Correntes

Imagen 2 - Resumo de documentos - separador contabilidade

No separador ‘Diversos’, na opção ‘Documentos a Regularizar’, devem ser colocados os documentos que irão ser usados para o resumo. Com duplo clique numa linha vazia, consegue-se ter acesso à lista dos documentos a adicionar.



oo Documentos - R015 (Resumos de Faturas)

<input checked="" type="radio"/> Definição	<input type="radio"/> Contabilidade	<input type="radio"/> Diversos						
Campos Definidos Número de definição de campos: <input type="button" value="▼"/> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 50px; margin-top: 10px;"></div>								
Documentos a Regularizar <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Documentos</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">V010</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			Documentos	V010				
Documentos	V010							

Imagen 3 - Resumo de documentos - separador diversos.

1.2. Documentos Resumo

Os resumos de documentos podem ser documentos legais (exemplo: fatura - que será o resumo de guias de remessa). Por causa desta característica, o IVA do documento não será o somatório dos IVA dos documentos que lhe pertencem, mas sim a aplicação das diversas taxas de IVA às bases de incidência, nessas sim, será o somatório dos documentos que integram o resumo. São documentos que podem aceder à conta corrente.

Na “Definição”, a opção escolhida deve ser ‘Documento Resumo’. Para que a sua geração possa ser automática, deve ter uma numeração sequencial.

oo Documentos - R010 (Faturas Resumo de Guias)

<input checked="" type="radio"/> Definição	<input type="radio"/> Contabilidade	<input type="radio"/> Diversos
Tipo de Resumo <input type="radio"/> Resumos de Documentos <input checked="" type="radio"/> Documento Resumo (CC)		
Identificação do Documento Nº da série: <input type="text" value="10"/> Grupo: <input type="button" value="▼"/> Nome do documento: Fatura Resumo de Guias Nome do documento (plural): Faturas Resumo de Guias Prefixo da série: <input type="text"/>		
Tipo de Numeração <input checked="" type="radio"/> Sequencial <input type="radio"/> Aleatória		
Imprimir Recibo <input checked="" type="radio"/> Recibo como 2º via do documento <input type="radio"/> Recibo impresso posteriormente em formulário próprio		
Número de Cópias a Imprimir Do documento: <input type="button" value="0"/> Do recibo: <input type="button" value="0"/>		
Linha de Lançamento Imprimir linha de lançamento: Sem sublinhas		
Assinatura Documentos <input checked="" type="radio"/> Assinatura manual <input type="radio"/> Assinatura automática		
Armazém		
Ficheiros de Definição do Formulário		
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Imagen 4 - Documento Resumo - separador diversos.

Como pode ser um documento certificado, a opção de certificação de documentos fica disponível, como as regras de assinatura de documentos (manual ou automática).

Deve também ser classificado para o SAF-T PT.

○ Documentos - R010 (Faturas Resumo de Guias)

Definição **Contabilidade** **Diversos**

Armazém Nº de armazém: 0 Registro principal	Ficheiros de Definição do Formulário Personalização Form.: <input type="text"/>
Regras <input type="checkbox"/> Permite data de imposto diferente da data de documento <input type="checkbox"/> Fazer sempre resumo para filial	Do documento: <input type="text"/> Provisório: <input type="text"/>
Informação na Faturação Informação a elaborar na faturação: Totais	SAF-T PT FT - Fatura
Mensagem a Imprimir no Final do Documento <input type="text"/>	
Lista de comandos <input type="text"/>	

Gravar **Cancelar**

Imagen 5 - Documento Resumo - separador diversos - classificação SAF-T

No separador ‘Contabilidade’, caso seja um documento que movimente conta corrente (exemplo: fatura), deve ser criado e associado o código de movimento base do documento (no exemplo abaixo A052), de acordo com as regras normais de classificação dos documentos.

Documentos - R010 (Faturas Resumo de Guias)

Definição Contabilidade Diversos

Classificação Contabilística

Número da classificação contabilística deste documento:	2 Faturas Nacionais CC
Número da classificação de inventário deste documento:	
Código da classificação contabilística completa:	
Código de movimento para integração de inventário permanente:	
Número do centro de custo onde integrar este documento:	
Código de movimento base do documento:	A008 Fatura MNR
Prefixo de conta:	Qualquer prefixo
Espaço fiscal:	Continente

Gravar Cancelar

Imagen 6 - Documento Resumo - separador contabilidade.

No separador ‘Diversos’, na opção ‘Documentos a Regularizar’, devem ser colocados os documentos que irão ser usados para o resumo. Com duplo clique numa linha vazia, consegue-se ter acesso à lista dos documentos a adicionar. Estes documentos apenas serão documentos que não movimentem contas correntes.

Documentos - R010 (Faturas Resumo de Guias)

Definição Contabilidade Diversos

Campos Definidos

Número de definição de campos:	
<input type="text"/>	

Documentos a Regularizar

Documentos
V075

Imagen 7 - Resumo de documentos - separador diversos

2. ELABORAÇÃO DE RESUMOS

Os documentos resumo podem ser elaborados de uma forma manual ou automática. Para elaborar os resumos manualmente, deve-se ir à opção ‘Os Meus Documentos’ e escolher a série de resumos correspondente.

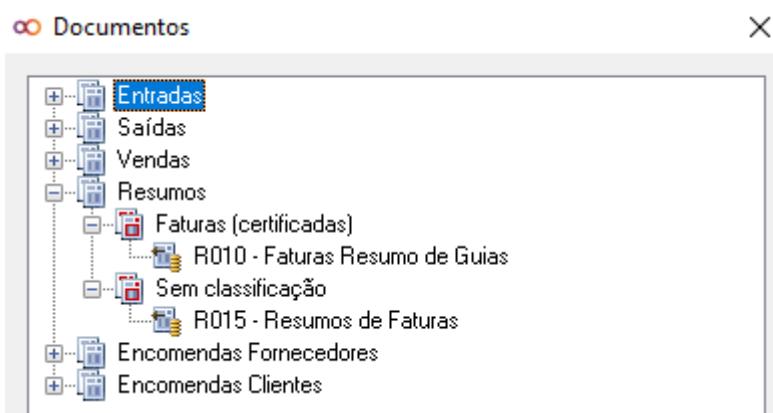


Imagen 8 - Os meus documentos - Resumos.

Para elaborar os resumos manuais, deve ser criado o cabeçalho e, nas linhas de lançamento, serem escolhidos os documentos a ser incluídos no resumo.

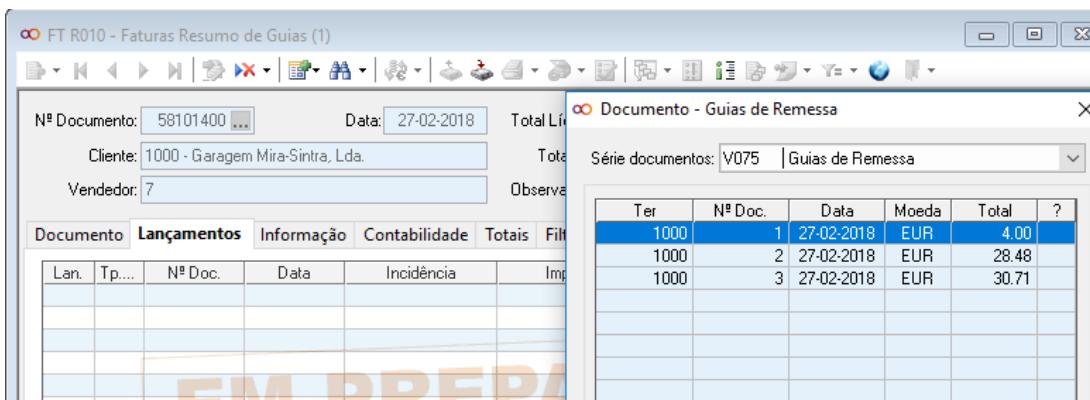


Imagen 9 - Elaboração manual de Resumos.

Para elaborar os resumos automaticamente, deve ser usada a automatização disponível em '**Gestão Comercial -> Documentos -> Automatização -> Resumo Automático**'.

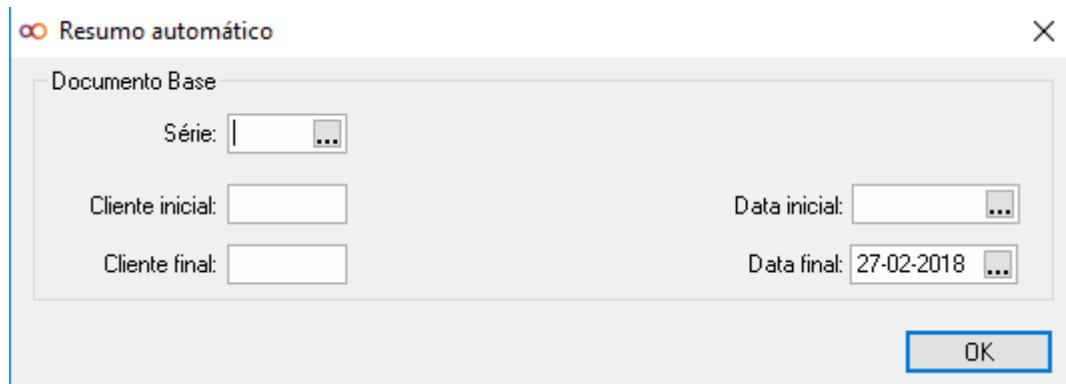


Imagen 10 - Elaboração automática de Resumos.

Permite escolher qual a série de resumos, o cliente inicial e final, e a data inicial e final. Irá gerar os resumos na série correspondente (Rxxx).

ALTERAÇÕES

Numero	Data	Descrição	Responsável
1	02-09-2015	Versão original	Marco Simão
2	08-02-2019	Alterações de imagens e correções linguísticas	Carlos Filipe