



ARTSOFT
BUSINESS SOFTWARE

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.

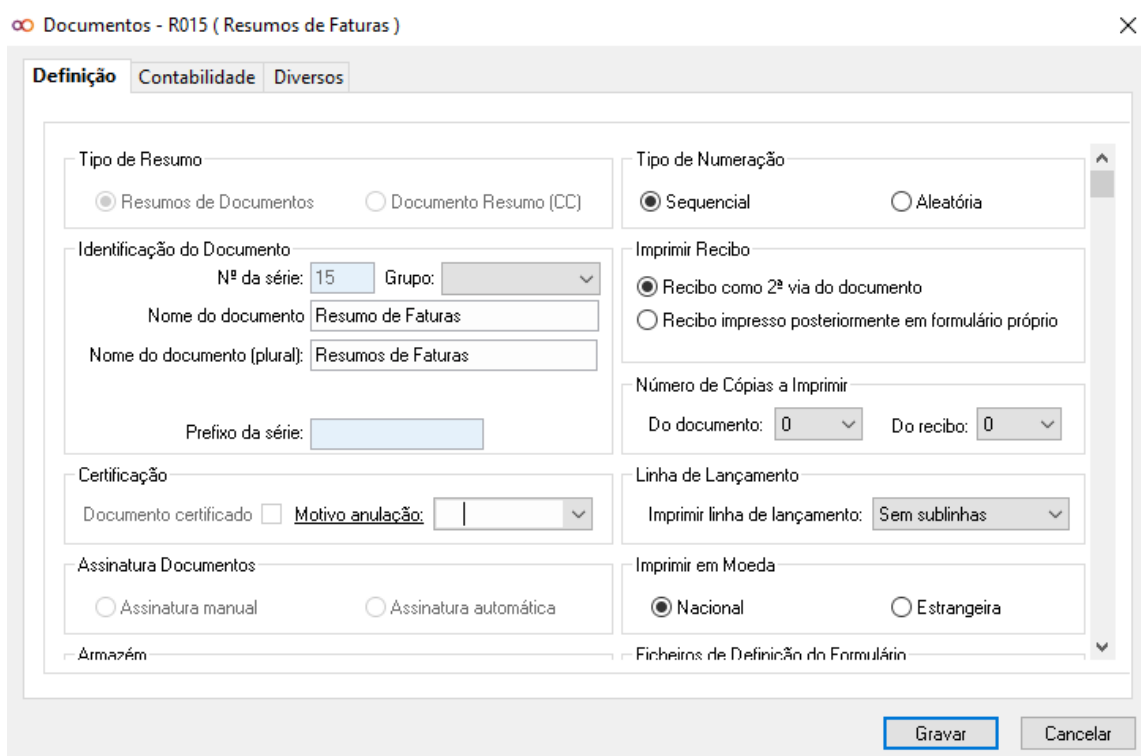


Imagem 1 - Resumo de documentos.

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.



Imagem 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.

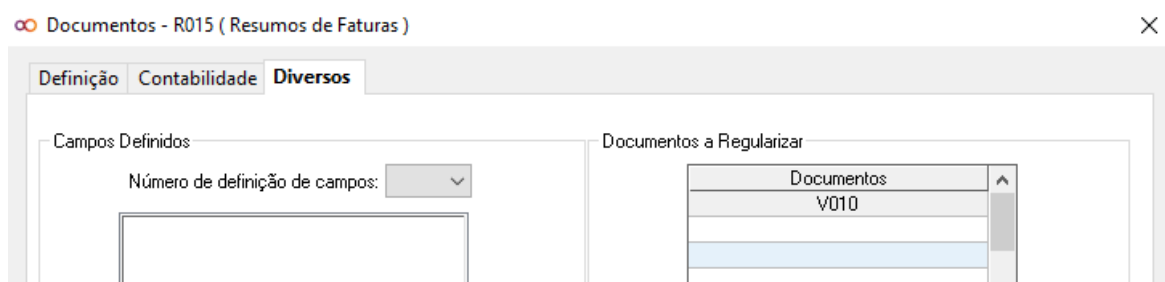
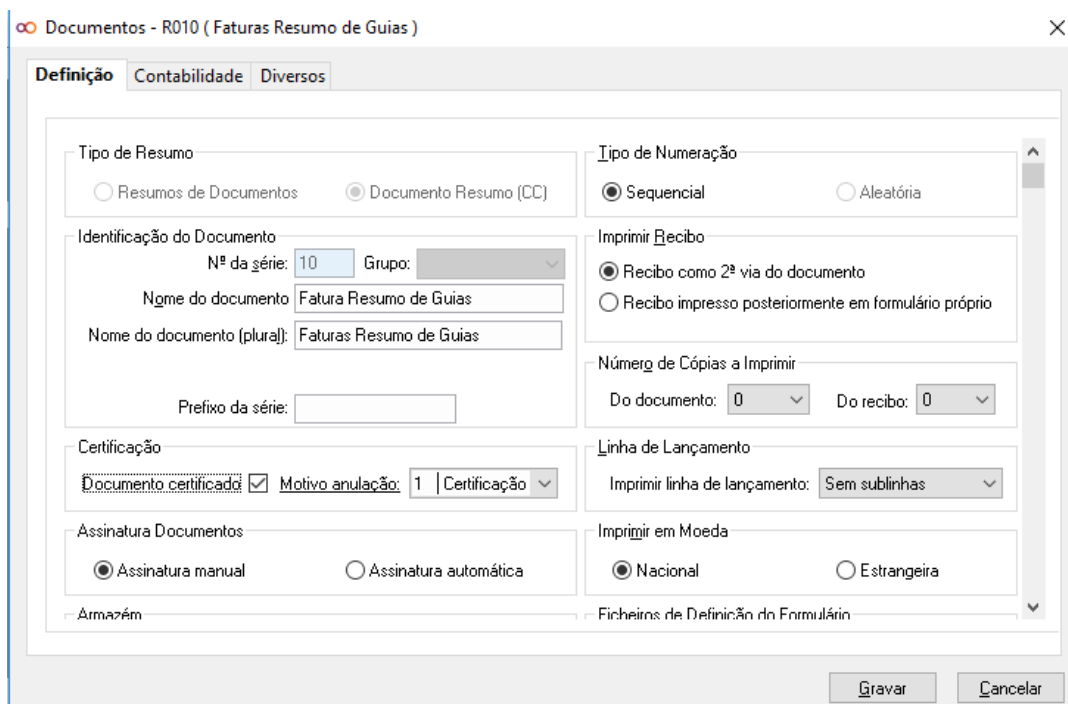


Imagem 3 - Resumo de documentos - separador diversos.

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.



Definição | Contabilidade | Diversos

Tipo de Resumo
☐ Resumos de Documentos
☒ Documento Resumo (CC)

Identificação do Documento
 Nº da série: 10 Grupo:
 Nome do documento: Fatura Resumo de Guias
 Nome do documento (plural): Faturas Resumo de Guias
 Prefixo da série:

Certificação
☒ Documento certificado Motivo anulação: 1 Certificação:

Assinatura Documentos
☒ Assinatura manual ☐ Assinatura automática

Armazém

Tipo de Numeração
☒ Sequencial ☐ Aleatória

Imprimir Recibo
☒ Recibo como 2ª via do documento
☐ Recibo impresso posteriormente em formulário próprio

Número de Cópias a Imprimir
 Do documento: 0 Do recibo: 0

Linha de Lançamento
 Imprimir linha de lançamento: Sem sublinhas

Imprimir em Moeda
☒ Nacional ☐ Estrangeira

Ficheiros de Definição do Formulário

Gravar Cancelar

Imagem 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.

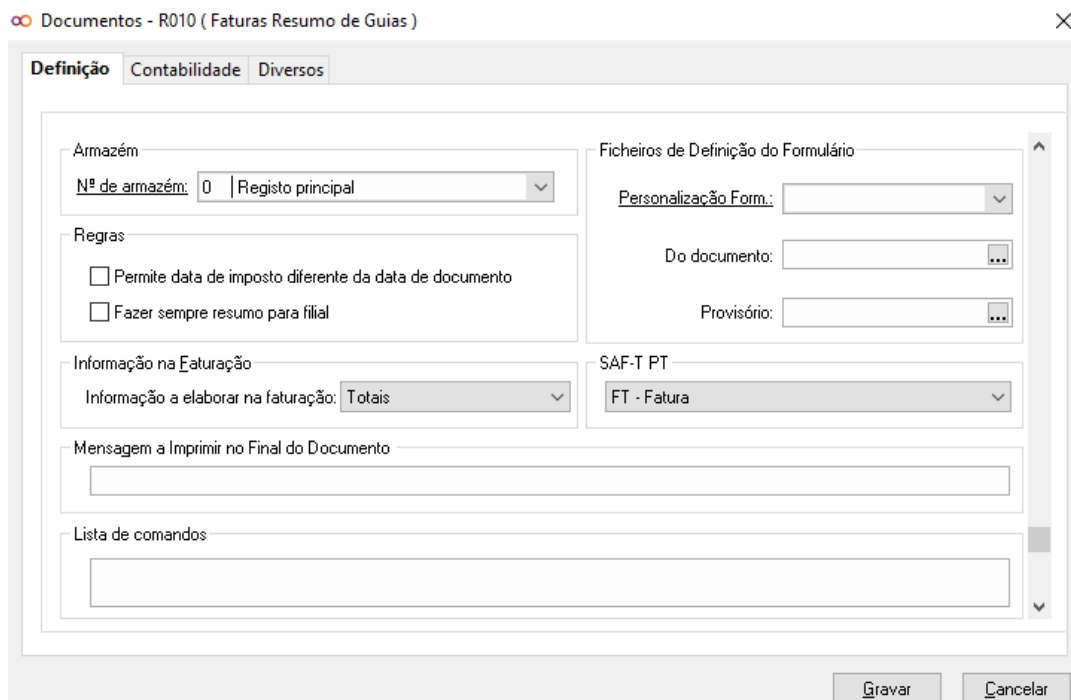


Imagem 5 - Documento Resumo - separador diversos - classificação SAF-T

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.

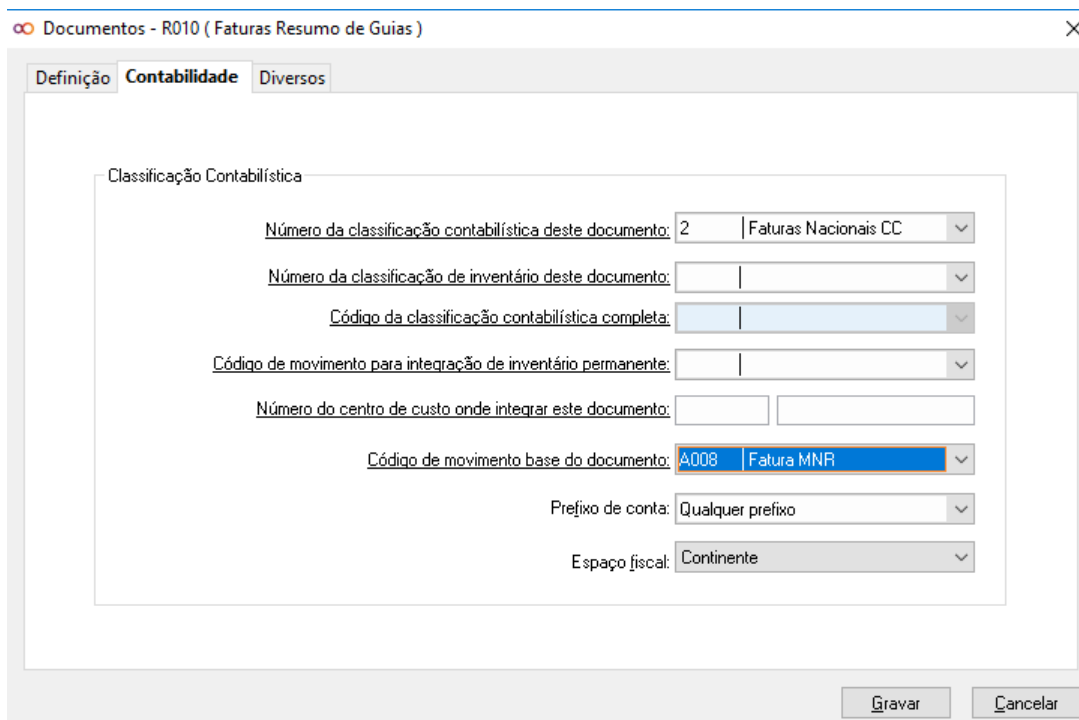


Imagem 6 - Documento Resumo - separador contabilidade.

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.

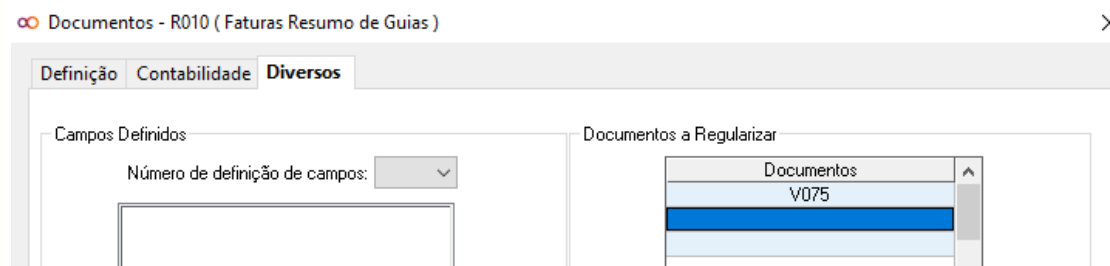


Imagem 7 - Resumo de documentos - separador diversos

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.

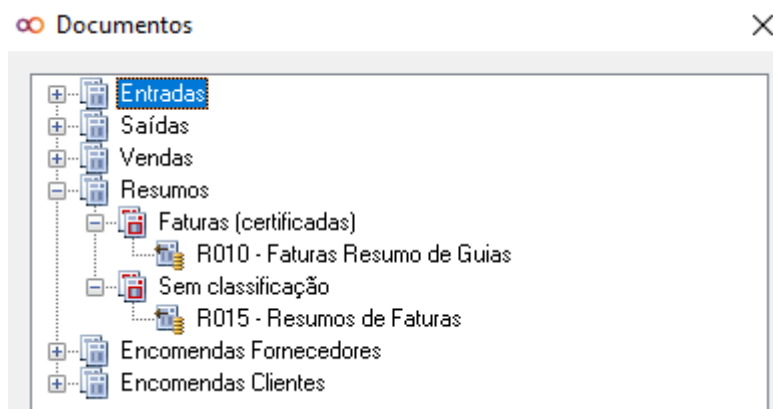


Imagem 8 - Os meus documentos - Resumos.

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

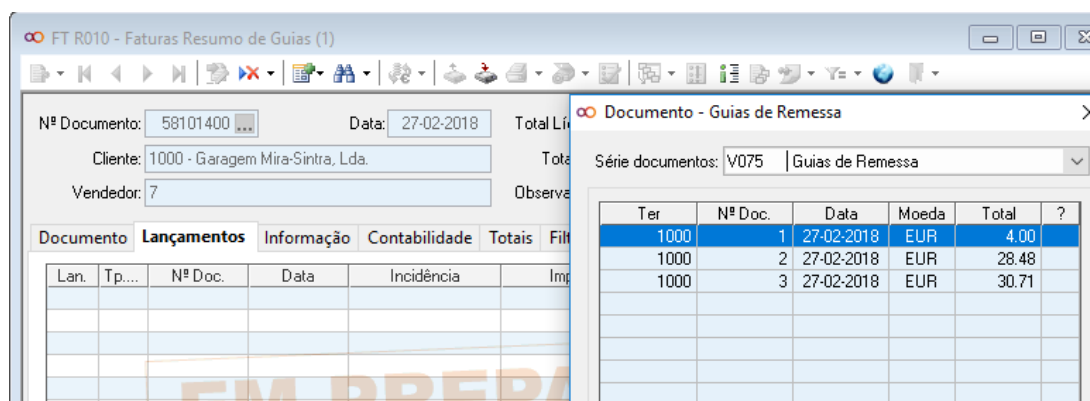


Imagem 9 - Elaboração manual de Resumos.

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

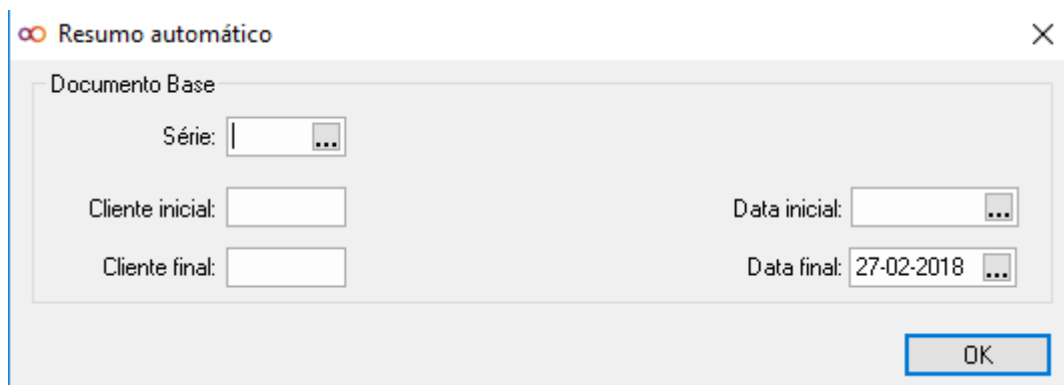


Imagem 10 - Elaboração automática de Resumos.

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