



ARTSOFT
BUSINESS SOFTWARE

RESUMOS DE DOCUMENTOS

8.10

INDÍCE

INTRODUÇÃO	3
RESUMOS DE DOCUMENTOS	3
CONFIGURAÇÃO DE RESUMOS	3
Resumos de documentos	3
Documentos Resumo	5
ELABORAÇÃO DE RESUMOS	7
ALTERAÇÕES.....	8

INTRODUÇÃO

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

RESUMOS DE DOCUMENTOS

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 nem 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.

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.

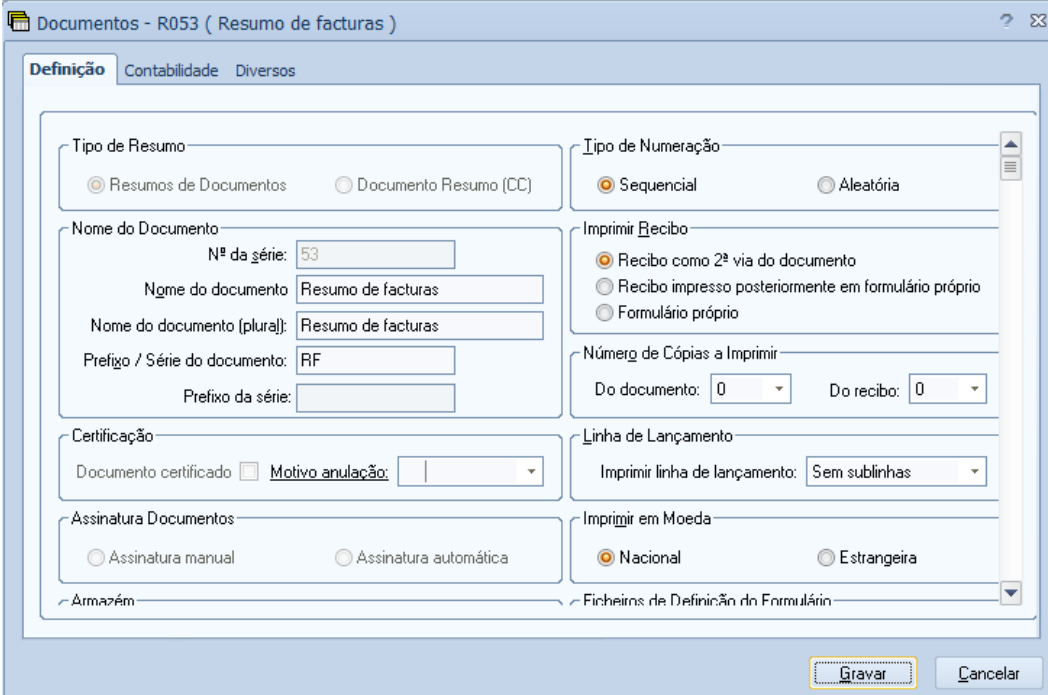


Imagem 1 - Resumo de documentos.

No separador '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.

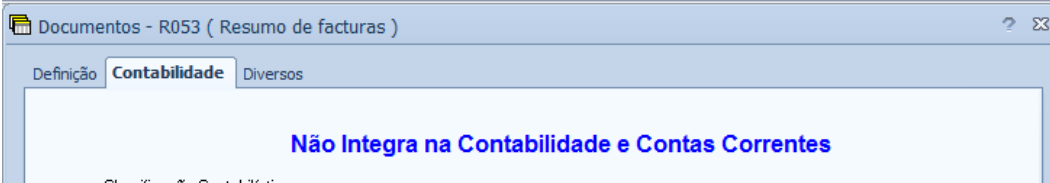


Imagem 2 - Resumo de documentos - separador contabilidade

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.

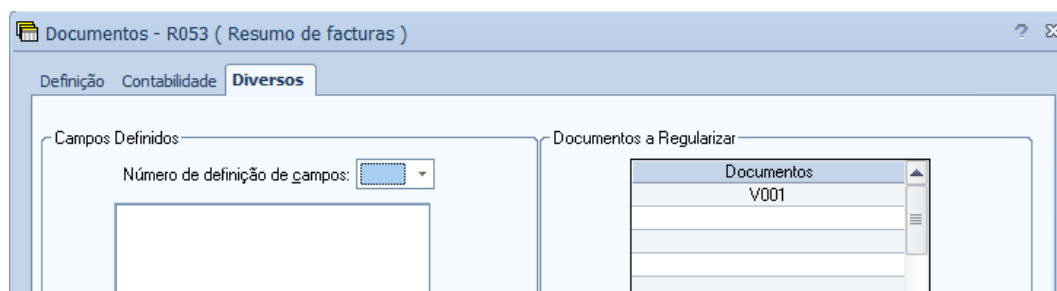


Imagem 3 - Resumo de documentos - separador 'diversos'.

Documentos Resumo

Os resumos de documentos podem ser documentos legais (exemplo: fatura - que será resumo de guias de remessa). Por causa desta característica, o IVA¹ do documento não será o somatório dos IVAs 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.

No separador 'Definição' a opção escolhida deve ser 'Documento Resumo'. Para que a sua geração possa ser automática deve ter uma numeração sequencial.

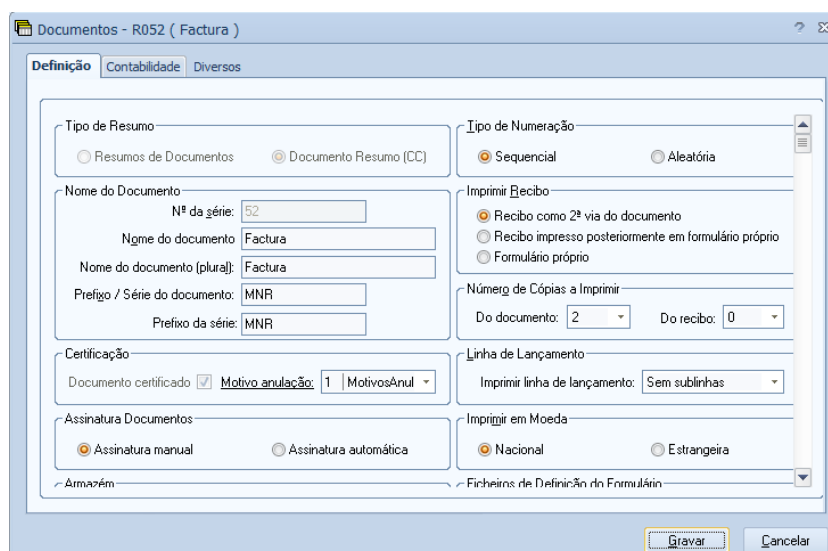
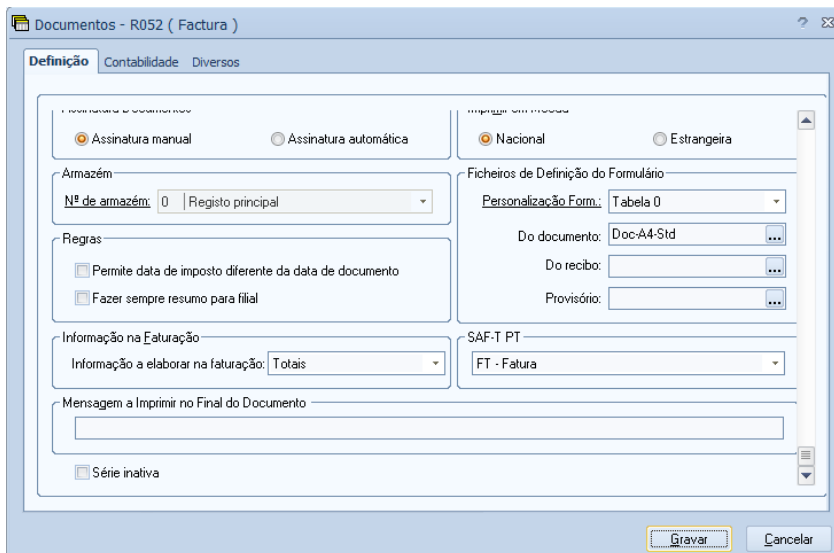


Imagem 4 - Documento Resumo - separador 'diversos'.

¹ Imposto sobre o Valor Acrescentado

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 PT².



Documentos - R052 (Fatura)

Definição | Contabilidade | Diversos

Assinatura
☒ Assinatura manual
☐ Assinatura automática

Armazém
 Nº de armazém: 0 | Registo principal

Regras
☐ Permite data de imposto diferente da data de documento
☐ Fazer sempre resumo para filial

Informação na Faturação
 Informação a elaborar na faturação: Totais

Mensagem a Imprimir no Final do Documento
☐ Série inativa

Imprimir em papel
☒ Nacional
☐ Estrangeira

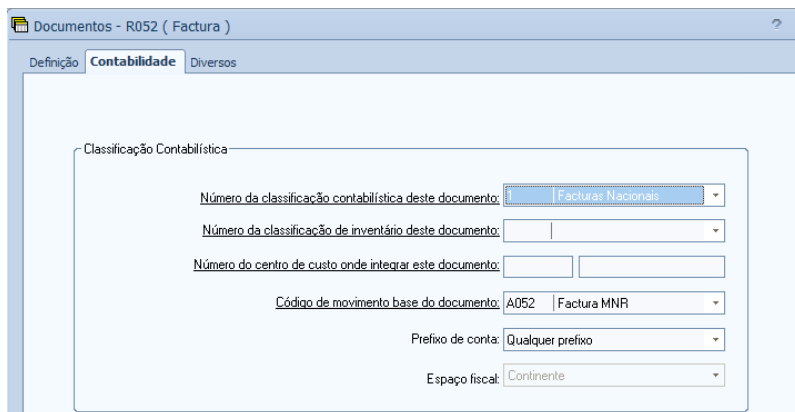
Ficheiros de Definição do Formulário
 Personalização Form.: Tabela 0
 Do documento: Doc-A4-Std
 Do recibo:
 Provisório:

SAF-T PT
 FT - Fatura

Gravar **Cancelar**

Imagem 5 - Documento Resumo - separador 'diversos' - classificação SAF-T PT

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 - R052 (Fatura)

Definição | **Contabilidade** | Diversos

Classificação Contabilística

Número da classificação contabilística deste documento: Facturas Nacionais

Número da classificação de inventário deste documento:

Número do centro de custo onde integrar este documento:

Código de movimento base do documento: A052 | Fatura MNR

Prefixo de conta: Qualquer prefixo

Espaço fiscal: Continente

Imagem 6 - Documento Resumo - separador contabilidade.

² Standard Audit File for Tax purposes - Portuguese version

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.

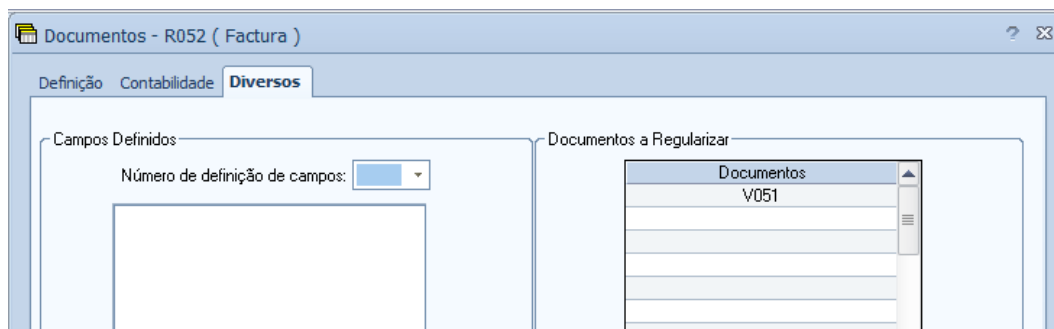


Imagem 7 - Resumo de documentos - separador 'diversos'

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 '**Gestão Comercial -> Documentos -> Os Meus Documentos**' e escolher a série de resumos correspondente.

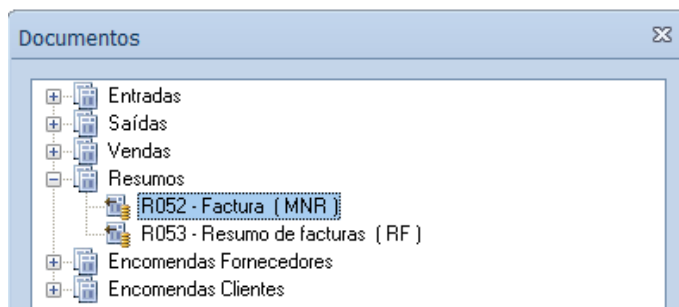


Imagem 8 - Os meus documentos - Resumos.

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

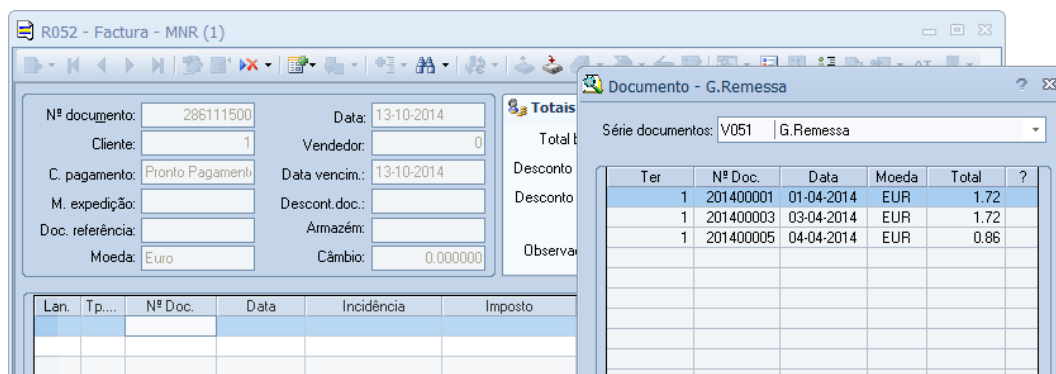


Imagem 9 - Elaboração manual de Resumos.

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

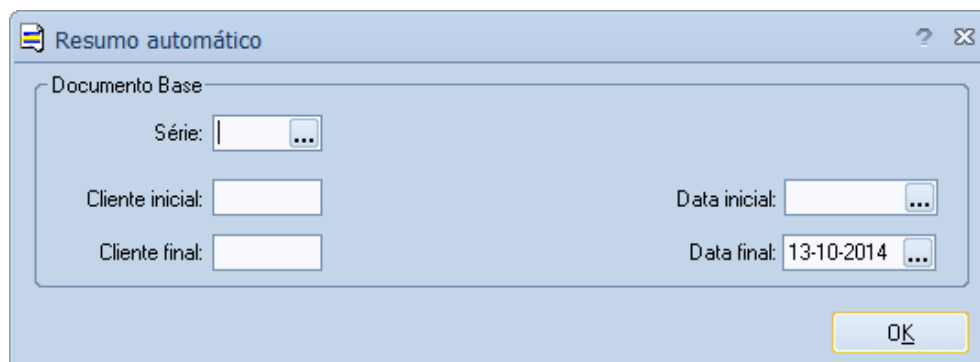


Imagem 10 - Elaboração automática de Resumos.

Permite escolher qual a série de resumos, o intervalo de clientes e o intervalo de datas. Irá gerar os resumos na série correspondente (Rxxx).

ALTERAÇÕES

Numero	Data	Descrição	Responsável
1	07-09-2015	Versão original	Marco Simão