ARTSOFT CLOUD

AddDocs
Manual do Utilizador

Carregue, reveja e arquive os documentos da sua empresa, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 28/2019.

Portal: https://adddocs.artsoft.cloud
Versão do documento: 1.0 — 24/10/2026
ARTSOFT Business Software

Índice

1. Primeiros passos
2. Carregar Documentos
3. Documentos Importados
4. Revisão de documentos (quando o AddDocs precisa da sua ajuda)
5. Arquivo Digital
6. Ligação ao ERP ARTSOFT
7. Configurações
8. Glossário e perguntas frequentes

Sobre este manual

O **AddDocs** é o portal onde a sua empresa envia faturas e outros documentos, deixa que sejam lidos com inteligência artificial (extração de dados por OCR e validação da qualidade da digitalização), confirma o que for necessário, regista-os no ERP ARTSOFT e guarda-os num arquivo digital seguro, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 28/2019 (DL 28/2019) sobre o arquivo digital de documentos.

Este manual explica todas as funcionalidades do portal, passo a passo, para quem o utiliza no dia a dia.

Por onde começar

Primeira utilização? Leia o capítulo 1.

Vai ligar o portal ao ERP? Siga o capítulo 6 e consulte também o manual do serviço **ArtCloudServer**, que explica a instalação e configuração do lado da empresa.

Quer enviar documentos? Veja o capítulo 2.

Recebeu um aviso de que um documento precisa de revisão? Veja o capítulo 4.

Convenções

- Os nomes de menus, botões e campos aparecem em **negrito**, tal como no ecrã.
- Algumas opções só aparecem se o seu perfil tiver a permissão necessária. Cada capítulo indica a permissão exigida.

Aviso	Significado
Nota	Informação adicional
Dica	Forma mais rápida ou simples de fazer algo
Atenção	Situação que pode ter consequências
Importante	Passo obrigatório ou remissão para outro manual

Manuais relacionados

- **ArtCloudServer** – instalação e configuração do serviço que liga o AddDocs ao ERP ARTSOFT instalado na empresa.

1. Primeiros passos

Para que serve

O **AddDocs** é o portal da ARTSOFT Cloud que ajuda a sua empresa a tratar os documentos que recebe (faturas de fornecedores, recibos, etc.) sem os escrever à mão no ARTSOFT. Em linhas gerais:

- **Carrega** os documentos (ficheiros PDF ou imagens) para o portal, por vários meios.
- O portal **lê cada documento com inteligência artificial (IA)**, através de reconhecimento ótico de caracteres (**OCR**), e extrai os dados importantes (fornecedor, número, datas, linhas, valores).
- A mesma leitura **valida a qualidade da digitalização** (por exemplo, texto ilegível, imagem cortada ou com pouca resolução), de modo a que os documentos arquivados cumpram o **DL 28/2019**. Documentos sem qualidade suficiente são recusados e devem ser digitalizados de novo.
- Quando existe alguma dúvida, o documento fica a aguardar a sua **revisão**.
- Depois de confirmado, o documento é **criado no ERP ARTSOFT** da sua empresa.
- Por fim, fica guardado no **Arquivo Digital**, organizado em pastas, pronto a consultar.

Este capítulo explica como entrar no portal, como criar a sua licença (subscrição), como se organiza o ecrã e que permissões existem. Os restantes capítulos detalham cada área:

Capítulo	Assunto
02 - Carregar documentos	Como enviar documentos para o portal
03 - Documentos importados	Acompanhar o estado dos documentos
04 - Revisão de documentos	Confirmar ou corrigir o que o portal não conseguiu decidir sozinho
05 - Arquivo digital	Consultar, exportar e gerir o arquivo
06 - Serviço XML e sincronização	Ligação ao ARTSOFT instalado na empresa
07 - Configurações	Plano, utilizadores e restantes definições
08 - Glossário e perguntas frequentes	Dúvidas habituais e significado dos termos

---

Como aceder

Iniciar sessão

O AddDocs tem o seu próprio endereço: **https://adddocs.artsoft.cloud**. O início de sessão é feito na página de autenticação da ARTSOFT Cloud, comum a todos os portais.

1. Abra o endereço https://adddocs.artsoft.cloud no navegador.
2. Se ainda não tiver sessão iniciada, é reencaminhado automaticamente para a página de autenticação.

3. Introduza as suas credenciais.
4. Depois de entrar, é devolvido à página do AddDocs que tentou abrir.

Para terminar a sessão, use a opção **Sair** no menu do seu nome (canto superior direito).

> **Nota:** O mesmo utilizador pode usar vários portais da ARTSOFT Cloud. Depois de iniciar sessão, é encaminhado para o primeiro portal para o qual tem licença (por ordem: Invoice, AddDocs, MyContabilista).

O que acontece quando entra no AddDocs

Situação	O que vê
Já tem licença AddDocs (própria ou de uma empresa a que foi associado)	Entra diretamente no portal, na página inicial (Dashboard).
Ainda não tem nenhuma licença AddDocs	É levado automaticamente ao **assistente de criação de licença** ("Nova Licença"). Acontece sempre que abre o portal, qualquer que seja a página que tenha pedido.
Foi convidado para a licença de outra pessoa	Entra normalmente no portal, sem passar pelo assistente.
A licença foi criada mas o pagamento ainda não foi confirmado	Vê o ecrã **Pagamento Pendente** (ver mais abaixo).
O Serviço XML da empresa ainda não está ligado	Vê o ecrã **Ligar ao ARTSOFT** (ver mais abaixo).

> **Atenção:** Cada utilizador só pode pertencer a **uma licença AddDocs** de cada vez. Se já pertence à licença de uma empresa, não é possível aceitar um convite para outra licença AddDocs.

Criar a licença (assistente "Nova Licença")

O assistente guia-o por **seis passos** até criar a sua licença e a empresa associada. Cada licença AddDocs inclui **uma única empresa**.

No lado esquerdo do ecrã (ou numa barra de progresso, em ecrãs pequenos) vê a lista de passos; em baixo vê os botões de navegação.

Botões e indicadores do assistente

Elemento	O que faz
Anterior	Volta ao passo anterior. Não valida o passo em que está, por isso pode corrigir respostas anteriores sem perder o que já escreveu. Desativado no primeiro passo.

Elemento	O que faz
Avançar	Valida o passo atual e passa ao seguinte. Fica desativado enquanto o passo não estiver completo.
Concluir	Aparece no último passo (**Resumo**). Cria a licença e segue para o pagamento.
Total mensal	Etiqueta em baixo (a partir do segundo passo) com o valor mensal acumulado: plano escolhido mais extras.

> **Dica:** Pode navegar livremente para trás e para a frente: as respostas dos passos anteriores mantêm-se.

Passo 1 - Parceiro ARTSOFT

Pergunta **"Tem Parceiro ARTSOFT?"**.

1. Escolha **Não** se não foi encaminhado por nenhum parceiro. Pode avançar de imediato.
2. Escolha **Sim** se tem um código de parceiro. Surge o campo **Código do Parceiro** (8 caracteres, escritos automaticamente em maiúsculas; texto de apoio: "Código de 8 caracteres").
3. Clique em **Validar**.
4. Se o código for válido, aparece o quadro **Parceiro Validado** com o nome, a morada e, se existir, o email do parceiro.

Mensagem	Significado
O código do parceiro deve ter 8 caracteres	O código escrito tem mais ou menos de 8 caracteres.
Código não corresponde a nenhum parceiro	O código não existe. Confirme-o com o seu parceiro.

> **Nota:** Se escolher **Sim**, só pode avançar depois de o código estar **validado**. Se o endereço que abriu já trouxe o código do parceiro, o campo vem preenchido.
>
> **Exemplo:** um endereço que já traz o código do parceiro tem este aspeto (o código `TESTE123` é apenas um exemplo de teste):
>
> `https://adddocs.artsoft.cloud/new/partner?partnerCode=TESTE123`
>
> O código tem de ter 8 caracteres. Normalmente, este endereço é-lhe fornecido pelo seu parceiro ARTSOFT.

Passo 2 - Plano

Título: **"Escolha o plano de subscrição"**. O plano depende do **número de documentos por mês** que a empresa pretende tratar. Cada cartão mostra o nome do escalão, o preço por mês e o que inclui (documentos por mês e armazenamento de arquivo incluído).

> **Nota:** Para efeitos do limite do plano, **1 documento corresponde a 2 páginas** (1 página conta como meio documento). Por exemplo, um PDF com 10 páginas consome 5 documentos.

1. Clique no cartão do escalão pretendido.
2. Clique em **Avançar**.

Os preços e as quantidades incluídas são os que aparecem no próprio cartão.

> **Nota:** É obrigatório escolher um plano para avançar. Pode alterar o escalão mais tarde em **Configurações > O Meu Plano** (ver capítulo 07).

Passo 3 - Add-ons

Os add-ons são extras **opcionais**. Pode não escolher nenhum e avançar. O texto do ecrã lembra que pode subscrevê-los mais tarde, a partir do portal.

Cada extra mostra o nome, o que acrescenta por unidade, o preço mensal por unidade e, depois de escolhido, o subtotal. Conforme o extra, escolhe-se de duas formas:

Controlo	Como funciona
Botões - e +	Diminuem ou aumentam a quantidade de unidades (por exemplo, mais armazenamento).
Interruptor "Incluído" / "Não incluído"	Para extras que só podem ser subscritos uma vez.

O extra normalmente disponível é o **Armazenamento extra (+3 GB)**, que aumenta o espaço do arquivo. Se não houver extras disponíveis, o ecrã mostra "Não há extras disponíveis neste portal."

Passo 4 - Empresa

Título: **"Dados da Empresa"**. Texto de apoio: estes dados podem ser confirmados a partir do ARTSOFT depois de ligar o Serviço XML.

Campo	Regras
Nome da Empresa	Obrigatório (até 150 caracteres). Mensagem se vazio: "Indique o nome".
NIF	Obrigatório, com exatamente **9 dígitos**. Mensagens: "Indique o NIF" / "O NIF deve ter 9 dígitos".
Morada	Obrigatório (até 200 caracteres). Mensagem se vazio: "Indique a morada".

> **Atenção:** Se já existir uma empresa registada com esse **NIF** por outro utilizador, **não é possível registá-la novamente**. Neste caso, o NIF registado é o que será usado como referência ao ligar ao ARTSOFT (ver capítulo 06). Se a empresa já está registada e deve ter acesso, peça ao administrador da licença existente que o convide em **Configurações > Utilizadores**.
>
> **Nota:** O assistente não aceita mais do que uma empresa nem convites a outros utilizadores. Os restantes utilizadores são convidados depois, dentro do portal (**Configurações > Utilizadores**).

Passo 5 - Estilo de Arquivo

Título: **"Como quer organizar o arquivo?"**. Os documentos são guardados automaticamente numa estrutura de pastas, e é aqui que escolhe qual.

> **Atenção:** Esta escolha é **definitiva**. Não pode ser alterada depois de a empresa estar criada.

Cada opção mostra um exemplo de documento arquivado:

Estilo	Exemplo de caminho	Quando é indicado
Ano → Mês → Tipo	2026 > Abril > Faturas	Tudo o que entrou num mês fica junto. É o arranjo mais próximo de um dossier de contabilidade.
Tipo → Ano → Mês	Faturas > 2026 > Abril	Cada tipo de documento tem a sua pasta. Útil quando procura sempre pelo tipo.
Entidade → Ano	Fornecedores > Construções Silva, Lda > 2026	Uma pasta por entidade. Exige indicar se o documento é de cliente ou de fornecedor ao arquivá-lo.

É obrigatório escolher um estilo ("Selecione um estilo de arquivo").

Passo 6 - Resumo

Título: **"Confirme a sua subscrição"**. O quadro **Resumo** repete as suas escolhas:

- a **Empresa** (nome e NIF);
- o **Parceiro ARTSOFT** (se indicou algum);
- o **Estilo de arquivo**;
- o **Plano** escolhido e o respetivo preço;
- os add-ons escolhidos (com a quantidade e o valor);
- o **Total mensal**.

1. Confira os dados. Se algo estiver errado, clique em **Anterior** e corrija.
2. Clique em **Concluir**.
3. É criada a licença e a empresa, e é reencaminhado para uma **página segura da Stripe** onde faz o pagamento.

Se ocorrer um erro ao criar a licença, é mostrada uma mensagem ("Não foi possível criar a licença." ou o motivo devolvido) e permanece no Resumo com todas as respostas intactas, podendo tentar novamente.

> **Nota:** Se os planos não carregarem, aparece a mensagem "Não foi possível carregar os planos." Atualize a página.

Depois do pagamento

Ecrã	Quando aparece	O que fazer
Pagamento Pendente	A licença foi criada, mas o pagamento ainda não foi confirmado (por exemplo, se fechou a página de pagamento). O portal fica indisponível. Aparece "A confirmar o pagamento..." enquanto o portal verifica.	Clique em **Retomar pagamento** para abrir uma nova página de pagamento. Se não quiser pagar agora, pode apenas **Sair** pelo menu do seu nome.
Ligar ao ARTSOFT	O pagamento está confirmado, mas o Serviço XML da empresa ainda não está ligado e verificado.	Quem tem permissão para gerir as configurações do ERP segue as instruções do ecrã (gerar o código de emparelhamento, introduzi-lo no Serviço XML do ARTSOFT da empresa e verificar a ligação). Os restantes utilizadores veem uma mensagem a pedir que contactem o administrador da licença. Detalhes no capítulo 06.

Estes dois ecrãs são **bloqueantes**: não é possível usar o portal enquanto não estiverem resolvidos. Em ambos, o menu do seu nome continua disponível, para poder terminar a sessão.

> **Nota:** O AddDocs trabalha sobre o ARTSOFT instalado na sua empresa. Sem a ligação ao ARTSOFT (Serviço XML) verificada, o portal não pode ser utilizado.

Estrutura do ecrã

O ecrã tem três zonas: a **barra lateral** (menu), a **barra superior** e a **área de trabalho** onde aparece a página escolhida. Em telemóvel, o menu abre a partir de um botão no topo.

Barra lateral (menu)

A barra lateral pode ser expandida (ícone e nome) ou recolhida (só ícones). Cada entrada só aparece se tiver a permissão necessária.

Entrada	O que abre	Permissão necessária
Dashboard	Página inicial do portal	Nenhuma (todos os utilizadores)
Carregar Documentos	Envio de novos documentos (capítulo 02)	Carregar documentos para o arquivo
Documentos Importados	Documentos em tratamento e para revisão (capítulo 03)	Consultar o arquivo digital
Arquivo Digital	Documentos já arquivados (capítulo 05)	Consultar o arquivo digital
Configurações (no fundo)	Submenu com as definições abaixo	Conforme cada opção

Submenu **Configurações** (capítulo 07):

Opção	Permissão necessária
O Meu Plano	Gerir faturação e plano
Serviço XML	Gerir as configurações do ERP
Sincronização ARTSOFT	Gerir as configurações do ERP
Geral	Gerir as configurações do arquivo
Séries de Destino	Gerir as configurações do ERP
Mapeamento de Artigos	Gerir as configurações do ERP
Lista de Confiança de E-mail	Gerir as configurações do arquivo
Utilizadores	Gerir utilizadores e perfis de acesso

> **Nota:** Se abrir diretamente uma página para a qual não tem permissão, o portal mostra uma mensagem como "Não tem permissão para carregar documentos." ou "Não tem permissão para ver o Arquivo Digital.". Peça ao administrador da licença que lhe atribua a permissão necessária.

Barra superior

Elemento	Onde	O que faz
Seletor de licença	Esquerda	Mostra o nome da empresa da licença ativa e o seu perfil de acesso (por exemplo, "Administrador").
Pesquisa	Centro	Pesquisa global, ver abaixo.
Ícone de campainha com traço	Direita	Ativa as notificações no dispositivo (ver abaixo).
Campainha Notificações	Direita	Abre a lista de notificações.
O seu nome / fotografia	Direita	Menu do utilizador.

Menu do utilizador:

Opção	O que faz
Meu Perfil	Abre a página da sua conta (dados pessoais, palavra-passe, etc.) na área de autenticação.
Ajuda	Existe no menu, mas de momento não abre nenhuma página (a confirmar).
Sair	Termina a sessão.

Pesquisa global

A caixa **Pesquisa** permite encontrar rapidamente documentos e páginas do portal.

1. Escreva pelo menos **2 caracteres**. Os resultados surgem automaticamente passado um instante.
2. Opcionalmente, escolha o tipo na lista à esquerda: **Todas as áreas**, **Documentos** ou **Páginas**.
3. Os resultados aparecem agrupados por tipo (até 4 por grupo). Clique num resultado, ou use as setas do teclado e **Enter**, para abrir.
4. **Esc** fecha a lista; o **X** limpa a caixa.

Se nada corresponder, é mostrado "Nenhum resultado encontrado para ...". Em computadores, existe também um botão de microfone para ditar a pesquisa.

> **Nota:** A pesquisa trabalha sobre a empresa da licença ativa.

Notificações

A **campainha** mostra quantas notificações novas tem por ler. Ao clicar, abre-se um painel lateral (que pode alargar arrastando a margem esquerda).

Elemento	O que faz
Atualizar notificações (seta circular)	Volta a carregar a lista. A lista também se atualiza sozinha a cada 30 segundos.
Todas / Sistema / Documentos	Filtram por categoria.
Clicar numa notificação	Marca-a como lida e, se tiver destino, abre a página correspondente.
Marcar como lida (envelope aberto)	Marca só essa notificação como lida.
Apagar notificação (lixo)	Remove a notificação da sua lista.

Cada notificação mostra o título, o texto, a categoria e há quanto tempo foi criada. As notificações são pessoais: o facto de outro utilizador a ler não a marca como lida para si. Se não houver nenhuma, é mostrado "Sem notificações".

Notificações no dispositivo (push). O pequeno ícone de campainha com traço, junto à campainha principal, pede ao navegador autorização para mostrar avisos no dispositivo, mesmo com o portal fechado. Depois de ativado, passa a aparecer um visto verde ("Notificações ativadas"). A ativação é por portal e por dispositivo. Se o navegador não suportar ou se recusar a autorização, nada acontece e continua a ter a campainha dentro do portal.

Página inicial (Dashboard)

O **Dashboard** é a página que abre ao entrar no portal (e quando clica no logótipo ou em **Dashboard**). Mostra, de cima para baixo:

Cartão	O que mostra
Notificações	As notificações mais recentes (as por ler aparecem primeiro e destacadas). Pode marcá-las como lidas, eliminá-las ou abri-las. As restantes continuam na campainha.
Processados Hoje	Documentos que chegaram ao fim do tratamento e foram arquivados hoje.
Recebidos este Mês	Documentos recebidos no mês corrente.
Pendentes de Revisão	Documentos que aguardam a sua revisão. Ao clicar, abre **Documentos Importados** já no separador **Pendente Revisão**.
Arquivo	Número de documentos arquivados e o espaço que ocupam. Ao clicar, abre o **Arquivo Digital**.
Consumo do Plano	Documentos usados face ao limite do plano (por exemplo, **40/150**), documentos e páginas ainda disponíveis e uma barra de progresso. O botão **Upgrade** leva a **O Meu Plano** e só aparece a quem pode gerir a faturação.
Documentos Recentes	Os últimos 10 documentos carregados, com os separadores **Todos**, **Pendente Revisão** e **Arquivados**. Ao clicar numa linha, abre o documento.

Os dias e meses são contados na hora de Lisboa. Cada cartão carrega por si: se um falhar, mostra uma mensagem com **Tentar novamente** e os restantes continuam a funcionar. Os cartões de números, o consumo e os documentos recentes só aparecem a quem tem a permissão **Consultar Arquivo Digital**.

> **Nota:** No consumo, cada página conta como **meio documento** (2 páginas = 1 documento), por isso pode ver valores como **0,5**.

Permissões

O que cada utilizador pode fazer depende do **perfil de acesso** que lhe foi atribuído pelo administrador da licença (ver **Configurações > Utilizadores**, capítulo 07). Na criação da licença, é criado automaticamente o perfil **Administrador**, com todas as permissões abaixo.

Permissão (nome no ecrã de perfis)	O que permite
Carregar Documentos para o Arquivo	Aceder a **Carregar Documentos** e enviar ficheiros.
Consultar Arquivo Digital	Aceder a **Documentos Importados** e a **Arquivo Digital**, ver e descarregar documentos.
Gerir Arquivo Digital	Gerir o conteúdo do arquivo (por exemplo, alterar dados e organizar documentos).
Eliminar Documentos do Arquivo	Eliminar (dar baixa de) documentos do arquivo.

Permissão (nome no ecrã de perfis)	O que permite
Gerir Configurações do Arquivo	Aceder a **Configurações > Geral** e **Lista de Confiança de E-mail**.
Gerir Configurações ERP	Aceder a **Serviço XML**, **Sincronização ARTSOFT**, **Séries de Destino** e **Mapeamento de Artigos**; ligar e verificar o ARTSOFT.
Gerir Utilizadores e Perfis de Acesso	Aceder a **Configurações > Utilizadores**: convidar pessoas, criar perfis e definir as respetivas permissões.
Gerir Licenças e Faturação	Aceder a **Configurações > O Meu Plano** (alterar escalão e extras).

> **Nota:** No editor de perfis, as permissões aparecem agrupadas em **Arquivo Digital**, **Configurações ERP**, **Configurações do Arquivo**, **Gestão de Utilizadores** e **Licenças e Faturação**. Um perfil pode ser só de leitura quando é um perfil predefinido.

Fluxo geral de um documento

Em linguagem simples, é este o caminho de um documento no AddDocs:

1. **Carregar.** Envia o ficheiro por um dos meios disponíveis (ver capítulo 02). O documento aparece em **Documentos Importados** com o estado **Pendente**.
2. **Verificações e leitura automática.** O portal verifica primeiro se o ficheiro já foi recebido antes (se for idêntico a um ficheiro anterior, o documento fica **Duplicado** e para aqui) e se o plano ainda tem capacidade (limite mensal de documentos, em que 1 documento equivale a 2 páginas, e armazenamento). Depois lê o documento com IA (OCR), validando a qualidade da digitalização e identificando o fornecedor, o número, as datas, as linhas e os valores. Logo a seguir confirma que o documento pertence à sua empresa (se não pertencer, fica **Rejeitado** com o motivo "Empresa errada") e que não é cópia de um documento já recebido (pelo ATCUD ou pelo número do documento). Durante este tempo, o estado é **A Processar**.
3. **Revisão, se necessário.** Se o portal não tiver a certeza de alguma coisa (por exemplo, não reconhece o fornecedor ou um artigo, não encontra a encomenda ou a guia que a fatura regulariza, ou há dúvidas na leitura), o documento passa a **Pendente Revisão**. Abra-o, resolva a dúvida e continue (ver capítulo 04).
4. **Criação no ERP.** Confirmados os dados, o documento é criado no ARTSOFT da empresa, na série de destino configurada, regularizando, quando existem, as encomendas ou guias de remessa a que corresponde. Esta fase depende da ligação ao ARTSOFT estar ativa (capítulo 06).
5. **Arquivo.** O documento é guardado no **Arquivo Digital**, na pasta correspondente ao estilo de arquivo escolhido na criação da licença, e passa a **Arquivado** (capítulo 05).

Em qualquer momento um documento pode terminar como **Rejeitado**, **Duplicado** ou **Falhou**; nesse caso, consulte o capítulo 03 para saber o que fazer.

Estado	Significado
Pendente	Foi carregado e aguarda processamento.
A Processar	O portal está a tratar o documento.
Pendente Revisão	Precisa de uma decisão sua.
Arquivado	Concluído e guardado no Arquivo Digital.
Rejeitado	O documento não seguiu para o arquivo (por exemplo, por falta de qualidade, por limite do plano ou por pertencer a outra empresa).
Duplicado	O documento é cópia de outro já recebido e não foi processado nem arquivado.
Falhou	Ocorreu um problema no tratamento.

2. Carregar Documentos

Para que serve

A página **Carregar Documentos** é o ponto de entrada dos documentos no AddDocs. Aqui envia as faturas, recibos e outros documentos da sua empresa para o portal, que depois os lê, os organiza e os guarda no Arquivo Digital.

Pode enviar documentos de três formas, cada uma num separador:

Separador	Para que serve
Upload de Documentos	Escolher ou arrastar ficheiros PDF ou imagens do seu computador ou dispositivo.
Upload por E-mail	Receber documentos automaticamente, por e-mail, num endereço próprio da sua empresa.
Digitalizar com Webcam	Fotografar documentos em papel com a câmara do computador, tablet ou telemóvel.

Seja qual for a forma escolhida, os documentos seguem exatamente o mesmo processamento a seguir ao envio. Pode acompanhá-los na página **Documentos Importados** (ver capítulo 3).

Como aceder

No menu lateral, clique em **Carregar Documentos**.

> **Nota:** Requer permissão para carregar documentos. Se não a tiver, a opção não aparece no menu e, se tentar aceder diretamente à página, é apresentada a mensagem "Não tem permissão para carregar documentos." Peça a um administrador da empresa para lhe atribuir esta permissão (ver capítulo 7, secção de utilizadores).
>
> **Nota:** Se a sua conta não tiver nenhuma empresa AddDocs associada, a página mostra apenas a mensagem "Nenhuma empresa AddDocs associada à sua conta."

Os documentos são sempre enviados para a empresa AddDocs da sua conta. Não existe seletor de empresa nesta página.

Separador "Upload de Documentos"

Este é o separador que abre por defeito.

Tipos de ficheiro aceites

Tipo	Extensões	Observações
PDF	`.pdf`	Cada PDF é tratado como um documento.
Imagem	`.png`, `.jpg`, `.jpeg`	As imagens escolhidas em conjunto formam um único documento, que é convertido em PDF (ver abaixo).

Outros tipos de ficheiro (por exemplo, Word ou Excel) não são aceites. Se arrastar ficheiros de tipo não aceite para a área de envio, são simplesmente ignorados.

Tamanho máximo dos ficheiros

Cada ficheiro tem de ter **menos de 50 MB**. Um ficheiro com 50 MB ou mais não é adicionado à lista: aparece uma mensagem de erro com o nome do ficheiro (por exemplo, "O ficheiro "fatura.pdf" excede o tamanho máximo permitido de 50 MB.") ou, se forem vários, o número de ficheiros que excedem o limite. Os restantes ficheiros escolhidos na mesma seleção são adicionados normalmente. Para ficheiros grandes, reduza o tamanho (por exemplo, digitalizando com menos resolução) ou divida o documento em partes.

> **Nota:** Se o portal recusar um envio por excesso de tamanho (por exemplo, um documento de imagens ou fotografias da webcam cujo PDF final ultrapasse o limite), é apresentada a mensagem "O tamanho máximo permitido por ficheiro é de 50 MB." e os documentos mantêm-se na lista para poder ajustá-los.

Escolher o tipo de documento

Antes de enviar, o ecrã pergunta **"Qual o tipo de documento que vai enviar?"**. Escolha uma das opções:

Opção	O que faz
Deteção Automática (opção por defeito)	O portal lê o documento e identifica sozinho de que tipo se trata (por exemplo, fatura, nota de crédito). É a escolha indicada para faturas e outros documentos fiscais.
Apenas Para Arquivo	Indica que os documentos não são documentos fiscais (por exemplo, contratos, extratos bancários, correspondência ou outros papéis da empresa). Seguem diretamente para o Arquivo Digital, sem serem criados no ARTSOFT.

A escolha aplica-se a **todos** os documentos enviados nesse envio. Se tem documentos fiscais e documentos só para arquivo, faça um envio para cada tipo.

> **Dica:** Para faturas e restantes documentos fiscais, deixe **Deteção Automática** selecionada. Use **Apenas Para Arquivo** só para documentos sem relevância fiscal.
>
> **Nota:** Já não existem opções separadas para contratos de trabalho, extratos bancários ou contratos: todos os documentos que não são fiscais enviam-se com **Apenas Para Arquivo**. Os documentos já arquivados com esses tipos mantêm-se como estavam.

Enviar ficheiros

1. Clique no separador **Upload de Documentos**.
2. Escolha o tipo de documento (ou mantenha **Deteção Automática**).
3. Adicione os ficheiros de uma das duas formas: - **Arrastar e largar:** arraste os ficheiros do seu computador para a área tracejada, que indica "Arraste e solte ou escolha um ficheiro do seu dispositivo". Enquanto arrasta, a área mostra "Solte o ficheiro". - **Escolher:** clique em **Escolher PDF ou Imagem** e selecione um ou vários ficheiros na janela que se abre.
4. Os ficheiros aparecem numa lista por baixo da área de envio (ver abaixo). Confirme que está tudo correto.
5. Clique em **Enviar** (no canto inferior direito). O botão mostra o número de documentos prontos a enviar, por exemplo **Enviar (3)**.
6. Aguarde. Durante o envio é apresentada uma barra de progresso e os botões ficam desativados, para evitar envios duplicados.

Pode voltar a escolher ficheiros várias vezes antes de clicar em **Enviar**; os novos ficheiros juntam-se à lista.

Como os ficheiros se agrupam em documentos

O portal agrupa os ficheiros em documentos de acordo com estas regras:

Situação	Resultado
Escolhe 1 ficheiro PDF	1 documento.
Escolhe 3 ficheiros PDF	3 documentos (cada PDF é um documento).
Escolhe 3 imagens na mesma seleção	1 documento PDF com 3 páginas (uma imagem por página).
Escolhe 1 imagem	1 documento PDF com 1 página.
Escolhe imagens numa seleção e, depois, mais imagens numa segunda seleção	2 documentos. Cada seleção forma o seu próprio documento; a segunda nunca se junta à primeira.

> **Nota:** Todas as imagens de uma mesma seleção ficam **num único documento**, que o portal **converte em PDF** (uma imagem por página). É esse PDF que é tratado e arquivado, e não as imagens individuais.

Se tem um documento com várias páginas fotografadas, escolha **todas as imagens de uma só vez**, pela ordem das páginas. Para enviar outro documento, faça uma nova seleção.

> **Atenção:** Não misture PDF e imagens como se fossem o mesmo documento. Cada PDF é sempre um documento próprio; só as imagens se agrupam entre si.

Lista de ficheiros selecionados

Antes do envio, a lista mostra os documentos preparados:

- **Documento PDF:** uma linha com o ícone de PDF, o nome do ficheiro e o tamanho.

- **Documento de imagens:** um título "Documento N · X imagem(ns)" seguido de cada imagem, com o nome e o tamanho.

Para remover itens antes de enviar, clique no ícone do caixote do lixo:

Ícone	O que faz
Caixote junto a um PDF	Remove esse documento da lista.
Caixote junto a uma imagem	Remove apenas essa imagem do documento. Se for a última imagem, o documento desaparece.
Caixote junto ao título "Documento N · X imagem(ns)"	Remove o documento inteiro, com todas as suas imagens.

O que acontece depois de enviar

1. Se tudo correr bem, aparece a mensagem verde: **"N documento(s) enviado(s). Os documentos vão ser processados — pode acompanhar o progresso na página de documentos recebidos."** A lista de ficheiros fica vazia.
2. Os documentos ficam disponíveis na página **Documentos Importados** com o estado **Pendente** e passam depois a **A Processar**. O portal verifica se o ficheiro já tinha sido enviado, lê o conteúdo de cada documento com inteligência artificial (OCR), valida a qualidade da digitalização (requisito de conformidade com o DL 28/2019), confirma que o documento é da sua empresa e que não é cópia de outro, procura o fornecedor e os artigos e cria o documento no ERP ARTSOFT, quando aplicável. O tempo necessário varia consoante o número de documentos.
3. Quando o processamento termina, o documento passa para o **Arquivo Digital** (ver capítulo 5). Se o portal precisar da sua ajuda numa decisão, o documento fica com o estado **Pendente Revisão** (ver capítulo 4).

Mensagens e erros possíveis

Mensagem	Significado	O que fazer
"N documento(s) enviado(s). Os documentos vão ser processados..."	Todos os documentos foram recebidos.	Acompanhe-os em **Documentos Importados**.
"N enviado(s) e M com erro. Os enviados vão ser processados; verifique os restantes e tente novamente."	Parte dos documentos foi recebida e parte não. Só os que falharam ficam na lista.	Verifique os documentos que ficaram na lista (por exemplo, ficheiro danificado ou de tipo não suportado) e clique novamente em **Enviar**. Os que já foram enviados não são enviados outra vez.
"Não foi possível enviar os documentos. Tente novamente."	Nenhum documento foi aceite.	Verifique os ficheiros e tente novamente.
"Falha ao enviar os documentos. Tente novamente."	O envio não chegou ao portal (por exemplo, falha de ligação à internet). Todos os documentos ficam na lista.	Confirme a ligação e clique novamente em **Enviar**.

Mensagem	Significado	O que fazer
"Sem espaço de armazenamento no plano para estes documentos. Liberte espaço ou aumente o plano."	O espaço de armazenamento contratado está esgotado.	Ver a secção seguinte.
"O ficheiro "..." excede o tamanho máximo permitido de 50 MB." ou "N ficheiros excedem o tamanho máximo permitido de 50 MB."	Um ou mais ficheiros têm 50 MB ou mais e não foram adicionados à lista.	Reduza o tamanho do ficheiro ou divida-o (ver Tamanho máximo dos ficheiros).

Enviar o mesmo documento duas vezes

O portal reconhece documentos repetidos. Se enviar um ficheiro idêntico a outro já recebido, ou um documento com o mesmo ATCUD ou com o mesmo número, NIF do emitente e ano de um documento já recebido, o novo documento fica com o estado **Duplicado** e não é processado nem arquivado. Um ficheiro idêntico é recusado antes de consumir documentos do plano; um documento reconhecido como cópia só depois da leitura já consumiu a sua quota. Ver Documentos importados.

Limites do plano

O seu plano AddDocs define dois limites que afetam os envios.

Limite	O que significa
Armazenamento	Espaço total (em MB) disponível para guardar os ficheiros. O espaço ocupado não é libertado automaticamente ao fim de cada mês.
Documentos por mês	Quantidade de documentos que pode processar em cada ciclo de faturação. É contada em páginas: 1 página corresponde a meio documento, ou seja, um ficheiro de 6 páginas conta como 3 documentos e um PDF com 10 páginas conta como 5. Num documento de imagens, cada imagem é uma página. O contador volta a zero no início de cada novo ciclo de faturação.

Armazenamento esgotado

Se o espaço de armazenamento do plano estiver totalmente ocupado:

- O botão **Enviar** fica desativado e aparece, junto a ele, a mensagem a vermelho **"Sem espaço de armazenamento no plano. Liberte espaço ou aumente o plano para continuar a carregar documentos."**
- Se o espaço chegar ao fim durante um envio, os documentos que já não cabem falham com a mensagem "Sem espaço de armazenamento no plano para estes documentos. Liberte espaço ou aumente o plano." e os restantes são enviados normalmente.

Para continuar, aumente o plano em **Configurações > O Meu Plano** (ver capítulo 7). Requer a permissão para gerir a faturação.

Limite de documentos por mês

O limite de documentos **não** impede o envio. O ficheiro é recebido e guardado normalmente, mas, quando o portal começa a processá-lo, verifica a quota. Se o ficheiro não couber na quota que resta:

- O documento aparece em **Documentos Importados** com o estado **Rejeitado**.
- Ao abrir os detalhes do documento, é apresentado o motivo (por exemplo, quantos documentos e páginas tentou adicionar e quantos tem disponíveis) e o botão **Reprocessar documento**.
- O ficheiro está guardado e nada se perde. Depois de subir de escalão, comprar um pacote de documentos ou de começar um novo ciclo de faturação, clique em **Reprocessar documento**, sem precisar de voltar a carregar o ficheiro.

Mais informações em capítulo 3.

Separador "Upload por E-mail"

Permite que os documentos cheguem ao portal sem sequer abrir a página: basta enviá-los por email para um endereço próprio da sua empresa.

O endereço da sua empresa

Na parte superior do separador aparece a mensagem **"O seu endereço para receção automática de documentos:"**, seguida do endereço, que tem a forma `adddocs+NIF@artsoft.pt` (em que NIF é o número de contribuinte da sua empresa).

Clique em **Copiar endereço** para o copiar para a área de transferência. É apresentada a confirmação "Endereço copiado para a área de transferência".

> **Dica:** Partilhe este endereço com os seus fornecedores ou configure no seu email uma regra de reencaminhamento. Assim, sempre que receber um documento no seu email, ele é também enviado automaticamente para o portal.

Regras de receção

Regra	Detalhe
Só PDF	Apenas os anexos em formato PDF são importados. Outros anexos (imagens, Word, Excel, etc.) são ignorados, sem aviso. As imagens não são aceites por email; para enviar imagens, use o separador **Upload de Documentos**.
Cada PDF é um documento	Um email com dois PDF em anexo gera dois documentos.
Só remetentes de confiança	O portal só aceita emails de remetentes que constem da lista de confiança da empresa (ver abaixo).
Espaço de armazenamento	Se o conjunto dos PDF de um email não couber no espaço que resta no plano, o email inteiro é recusado e nenhum anexo é guardado.

Regra	Detalhe
Receção	O portal verifica a caixa de correio com frequência. Normalmente, os documentos ficam disponíveis passados poucos instantes, mas pode haver algum atraso.
Origem	Os documentos recebidos por email ficam identificados com a origem "E-mail" nos detalhes do documento.

Lista de confiança

Por segurança, o portal só importa documentos de remetentes conhecidos. São considerados de confiança:

- Os endereços de email dos fornecedores e clientes da empresa que já foram sincronizados a partir do ERP ARTSOFT (o portal confia nestes endereços por defeito, sem que seja necessário acrescentá-los).
- Os endereços que a empresa acrescentar manualmente à lista de confiança.

Para acrescentar ou remover endereços, aceda a **Configurações > Lista de Confiança de E-mail** (requer a permissão para gerir as definições do arquivo). Ver capítulo 7.

> **Atenção:** Se um email for enviado por um endereço que não esteja na lista de confiança, é recusado e os anexos não são importados. O motivo aparece no histórico (ver abaixo). Para resolver, acrescente o remetente à lista de confiança e peça-lhe que volte a enviar o email.

Emails Recebidos Recentemente

Por baixo das indicações, a tabela **Emails Recebidos Recentemente** mostra o histórico dos emails recebidos para a sua empresa. O histórico é mantido durante 60 dias; passado esse prazo, os registos são eliminados. Se ainda não recebeu nenhum email, a tabela mostra "Ainda não foram recebidos e-mails."

Coluna	O que mostra
De	Endereço do remetente.
Assunto	Assunto do email. Se estiver vazio, aparece "—".
Anexos	Número de anexos do email.
Recebido	Data e hora de receção.
Estado	Resultado do tratamento do email (ver abaixo).
Motivo	Explicação, quando o email não foi aceite. Nos emails aceites aparece "—".

Estados possíveis:

Estado	Significado	Motivo apresentado
Aceite	O email foi aceite e os PDF em anexo foram enviados para processamento. Siga-os em **Documentos Importados**.	(nenhum)

Estado	Significado	Motivo apresentado
Recusado	O email não foi aceite.	"O remetente não consta na lista de confiança." ou uma mensagem a indicar que os anexos ocupam mais espaço do que o que resta no plano (com os valores em causa).
Sem Anexos Válidos	O remetente é de confiança, mas o email não tinha nenhum anexo PDF.	"Não foram encontrados anexos em formato PDF."

> **Nota:** Se um email for enviado para o endereço de uma empresa que não existe no portal, não aparece em nenhum histórico e não gera qualquer documento.
>
> **Nota:** O limite de documentos por mês não é verificado no momento da receção do email. Um email dentro do espaço disponível é "Aceite"; se a quota de documentos estiver esgotada, o documento aparece depois como **Rejeitado** em **Documentos Importados** (ver acima).

Separador "Digitalizar com Webcam"

Permite fotografar documentos em papel diretamente a partir do navegador, sem instalar nenhuma aplicação. Funciona no computador (webcam), tablet ou telemóvel.

> **Nota:** Se o dispositivo ou o navegador não tiver câmara disponível, o separador apresenta o aviso "A câmara não está disponível neste dispositivo ou navegador. Utilize o separador Upload pelo Portal para enviar ficheiros." (nesse caso, utilize o separador **Upload de Documentos**).

Digitalizar um documento

1. Clique no separador **Digitalizar com Webcam**.
2. Clique em **Abrir câmara**. O navegador pede autorização para usar a câmara; autorize. Nos telemóveis e tablets é usada, por defeito, a câmara traseira.
3. Aponte a câmara ao documento, seguindo as dicas da página (ver abaixo).
4. Clique em **Tirar fotografia**. A fotografia aparece na secção **Fotografias tiradas (N)**.
5. Se o documento tiver mais páginas, volte a clicar em **Tirar fotografia** para cada uma, pela ordem das páginas.
6. Verifique as miniaturas. Para apagar uma fotografia, clique no botão vermelho com o caixote do lixo no canto da miniatura.
7. Quando terminar, clique em **Enviar** (canto inferior direito). Aparece a barra de progresso durante o envio.
8. Opcionalmente, clique em **Fechar câmara** para desligar a câmara.

Atenção: Todas as fotografias tiradas na mesma sessão formam **um único documento**, convertido em PDF (uma fotografia por página). Para digitalizar um segundo documento, envie primeiro o atual (clicando em **Enviar**) e só depois fotografe o seguinte. O botão mostra sempre "Enviar (1)" quando há fotografias, porque o conjunto é um só documento.

Nota: O tipo de documento escolhido no separador **Upload de Documentos** (Deteção Automática ou Apenas Para Arquivo) também se aplica aos documentos digitalizados com a webcam, enquanto a página estiver aberta. Se pretende **Apenas Para Arquivo**, escolha-o primeiro nesse separador.

Dicas para uma boa fotografia

A página apresenta quatro dicas, que ajudam o portal a ler corretamente o documento:

Dica	Indicação
1. Boa luz	Evite sombras sobre o documento.
2. Documento direito	Mantenha a folha plana (sem dobras).
3. Enquadre tudo	Os 4 cantos têm de aparecer.
4. Foco nítido	Toque para focar no texto antes de disparar.

Mensagens de erro da câmara

Mensagem	O que fazer
"Não foi possível aceder à câmara. Verifique as permissões do navegador."	O acesso à câmara foi recusado. Permita o acesso à câmara nas definições do navegador para este site e clique novamente em **Abrir câmara**.
"A câmara não está disponível neste dispositivo ou navegador."	Use outro dispositivo ou navegador, ou o separador **Upload de Documentos**.

As mensagens após o envio são as mesmas do separador **Upload de Documentos** (ver acima). Se o envio falhar, as fotografias ficam guardadas na página para poder tentar novamente.

Perguntas rápidas

Pergunta	Resposta
Posso enviar vários documentos de uma vez?	Sim. Pode escolher ou arrastar vários ficheiros e enviá-los todos com um só clique em **Enviar**.
Posso mudar de separador durante um envio?	Não. Enquanto o envio decorre, os separadores e botões ficam desativados.

Pergunta	Resposta
O que acontece se mudar de separador sem enviar?	Os ficheiros já escolhidos no separador **Upload de Documentos** mantêm-se enquanto estiver nesta página. Sair da página sem enviar descarta-os.
Um mesmo ficheiro pode conter várias faturas?	Sim. O portal consegue identificar várias faturas dentro do mesmo ficheiro (por exemplo, um extrato de portagens) e trata-as como documentos separados. Ver capítulo 3.
Há um tamanho máximo por ficheiro?	Sim: cada ficheiro tem de ter menos de 50 MB. Ver Tamanho máximo dos ficheiros.
Enviei um documento duas vezes. O que acontece?	O segundo fica **Duplicado** e não é processado. Ver Enviar o mesmo documento duas vezes.

3. Documentos Importados

Para que serve

A página **Documentos Importados** é a sua "fila de trabalho". Mostra todos os documentos que já foram enviados para o portal (por upload, email ou webcam) e que ainda estão a ser tratados, ou que foram arquivados há pouco tempo. Aqui pode:

- ver em que fase está cada documento;
- pré-visualizar o ficheiro original;
- consultar a informação que o portal extraiu;
- descarregar o ficheiro;
- consultar as linhas lidas e o histórico de cada documento;
- abrir os documentos que precisam da sua intervenção (ver capítulo 4);
- voltar a processar um documento que foi recusado por falta de quota no plano;
- apagar os documentos recusados, duplicados, falhados ou em revisão que já não quer tratar.

Quando um documento fica concluído, passa para o **Arquivo Digital** (ver capítulo 5). Os documentos chegam a esta página através de capítulo 2.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Documentos Importados**.

> **Nota:** Requer permissão para consultar o arquivo. Sem ela, a opção não aparece no menu e, ao tentar aceder diretamente, é apresentada a mensagem "Não tem permissão para ver os Documentos Importados."
>
> **Nota:** Se a sua conta não tiver nenhuma empresa AddDocs associada, a página mostra apenas "Nenhuma empresa AddDocs associada à sua conta."

O que vê no ecrã

O ecrã tem duas colunas:

Zona	Conteúdo
Cabeçalho	O título e os separadores **Todos** e **Pendente Revisão**.
Coluna da esquerda	A caixa de pesquisa, o botão de filtros e a lista de documentos.
Coluna da direita	A pré-visualização do documento selecionado.

Zona	Conteúdo
Rodapé (canto inferior direito)	Os botões **Detalhes**, **Download** e **Apagar**, que aparecem quando há um documento selecionado (**Apagar** só nos estados em que é permitido).

Em ecrãs pequenos (telemóvel ou tablet) as colunas aparecem uma por baixo da outra.

Separadores

Separador	O que mostra
Todos	Todos os documentos da lista, independentemente do estado.
Pendente Revisão	Apenas os documentos que estão à espera de uma decisão sua. Use-o para ver rapidamente o que precisa de atenção.

Mudar de separador recarrega a lista desde o início.

A lista de documentos

Os documentos aparecem como cartões, agrupados pelo **mês e ano em que foram carregados** (por exemplo, "ABRIL 2026"), do mais recente para o mais antigo. Se um documento não tiver data, fica no grupo "Sem data".

Cada cartão mostra:

Elemento	Descrição
Título	O número do documento (por exemplo, "FT 2026/123"). Enquanto o portal ainda não o leu, aparece um código curto de identificação, como "#a1b2c3".
Nome da entidade	O fornecedor ou cliente do documento, quando já identificado.
Tipo de documento	Por exemplo, "Fatura", quando já identificado.
Etiqueta **NOVO**	Aparece em documentos que ainda não foi abrir/pré-visualizar. Desaparece depois de o selecionar.
Etiqueta de estado	O estado atual do documento (ver abaixo).
Etiqueta **IBAN**	Só aparece quando o IBAN do documento precisa da sua atenção: a vermelho, se não corresponde ao registado no fornecedor; a amarelo, se não foi lido com segurança. Passe o rato por cima para ver o motivo. Ver Alerta de IBAN.
Ícone de olho cortado	Só aparece em documentos **Arquivado**. Permite ocultar o documento da lista (ver abaixo).

Clique num cartão para o selecionar; fica destacado e a coluna da direita mostra a pré-visualização.

A lista mostra 20 documentos de cada vez. Se existirem mais, aparece no fim o botão **Carregar mais**; clique para ver os seguintes (enquanto carrega, o botão mostra "A carregar…"). Se não houver documentos, aparece "Sem documentos importados."

A lista atualiza-se sozinha

Enquanto houver documentos **Pendente** ou **A Processar** na lista, esta atualiza-se automaticamente a cada 10 segundos: os estados mudam e os documentos acabados de enviar aparecem no topo, sem ter de recarregar a página. A atualização pára quando já não há documentos em tratamento e fica em pausa se a janela do navegador não estiver visível. Os cartões que já carregou com **Carregar mais** não são alterados.

> **Nota:** O painel de **Detalhes** aberto não se atualiza sozinho: se o estado do documento mudar enquanto o está a ver, feche-o e abra-o de novo.

Estados de um documento

A etiqueta de cada documento indica a fase em que se encontra.

Estado	O que significa	O que fazer
Pendente	O documento foi recebido e está na fila à espera de ser processado.	Nada. Aguarde.
A Processar	O portal está a ler o documento e a tratá-lo (identificar o fornecedor, os artigos, criar o documento no ERP e arquivar).	Nada. Aguarde.
Pendente Revisão	O portal precisa de uma decisão ou de uma confirmação sua para continuar. Por exemplo, não conseguiu identificar o fornecedor ou algum artigo, ou a leitura do documento teve pouca confiança.	Abra o documento e resolva a pendência. Ver capítulo 4.
Arquivado	O documento foi tratado com sucesso e já está no Arquivo Digital.	Nada. Pode consultá-lo no Arquivo Digital. Se já não o quiser ver nesta lista, pode ocultá-lo.
Rejeitado	O portal recusou o documento. A leitura com IA valida a qualidade da digitalização (conformidade com o DL 28/2019). As razões mais comuns são a qualidade do ficheiro (por exemplo, ilegível ou fora de foco), o limite do plano (quota de documentos ou de armazenamento esgotada) ou o documento pertencer a outra empresa (**Empresa errada**).	Se for por quota, abra os detalhes: é mostrado o motivo e pode **Reprocessar** (ver abaixo). Se for por empresa errada, abra os detalhes para ver os NIF e apague o documento (ver Documentos de outra empresa). Se for por qualidade, apague-o e volte a carregar uma digitalização mais nítida.
Falhou	Ocorreu um erro técnico durante o processamento.	Abra os detalhes e veja o **Motivo da Falha** no separador **Metadados**. Se o estado se mantiver, apague o documento e volte a carregá-lo, ou contacte o suporte ARTSOFT.

Estado	O que significa	O que fazer
Duplicado	O portal reconheceu o documento como uma cópia de outro que já tinha recebido: o ficheiro é idêntico, ou o ATCUD, ou o número do documento e o NIF do emitente coincidem. Um documento duplicado **não é processado nem arquivado**.	Abra os detalhes: é mostrado o documento original e o motivo. Se considerar que **não** é uma cópia, use **Não é Duplicado** e o documento volta ao processamento; se for uma cópia, pode apagá-lo. Ver Documentos duplicados.

O ciclo normal de um documento é: **Pendente**, depois **A Processar** e, por fim, **Arquivado**. Os estados **Pendente Revisão**, **Rejeitado**, **Duplicado** e **Falhou** são desvios do caminho normal.

> **Nota:** Os documentos **Arquivado** só permanecem nesta lista durante os primeiros 7 dias após o arquivo (valor por defeito). Depois disso deixam de aparecer aqui, mas continuam disponíveis no Arquivo Digital.
>
> **Nota:** Os documentos que não são fiscais (por exemplo, os enviados com o tipo **Apenas Para Arquivo**) normalmente não precisam de revisão e seguem diretamente para o arquivo.

Pesquisar, filtrar e ordenar

Pesquisa rápida

Escreva na caixa **"Pesquise por Nº Documento ou NIF"** para encontrar um documento pelo seu número ou pelo NIF da entidade. A lista é atualizada de acordo com o texto escrito.

Filtros avançados

Clique no botão de filtros, ao lado da caixa de pesquisa, para abrir a janela **Filtros**. Pode combinar vários filtros:

1. Escolha o campo.
2. Escolha a condição.
3. Indique o valor.
4. Clique no botão **+** para adicionar o filtro.
5. Repita para acrescentar mais filtros e clique em **Aplicar**.

Para remover todos os filtros, clique em **Limpar Filtros**.

Campo	Condições disponíveis	Valor
Nº Documento	Contém, Igual a, Começa por, Termina com	Texto.
NIF	Contém, Igual a	Texto.
Data de Carregamento	Maior ou igual a, Menor ou igual a, Igual a	Data. Refere-se à data em que o documento foi enviado para o portal.

Campo	Condições disponíveis	Valor
Tipo	Igual a, Diferente de	Escolha uma das opções abaixo.

Opções do campo **Tipo**: Outros, Fatura, Fatura Simplificada, Fatura-Recibo, Nota de Débito, Nota de Crédito, Recibo (Regime de IVA de Caixa), Outros Recibos Emitidos, Guia de Remessa, Guia de Transporte, Fatura Consignação, Nota de Encomenda, Orçamento, Pró-forma.

> **Dica:** Para ver os documentos enviados num intervalo de datas, use dois filtros em **Data de Carregamento**: um "Maior ou igual a" a data inicial e outro "Menor ou igual a" a data final.

Ordenação

A lista está sempre ordenada pela data de carregamento, do mais recente para o mais antigo, e agrupada por mês. Não é possível alterar a ordenação.

Pesquisa global

Se encontrar um documento através da pesquisa global do portal, ao clicar no resultado esta página abre com o painel de detalhes do documento já aberto.

> **Dica:** O cartão **Pendentes de Revisão** do Dashboard (ver capítulo 1) abre esta página já no separador **Pendente Revisão**.

Pré-visualizar um documento

1. Clique num cartão da lista.
2. Na coluna da direita aparece, por cima, uma faixa-resumo e, por baixo, o ficheiro original.

A faixa-resumo mostra:

Campo	Descrição
Título	O número do documento e, quando existe, o tipo (por exemplo, "FT 2026/123 — Fatura").
ID	Código curto de identificação do documento, por exemplo "#a1b2c3".
Estado	O estado atual.
Carregado	Data e hora em que o documento foi enviado.

Se ainda não selecionou nenhum documento, a coluna mostra "Selecione um documento para pré-visualizar." Enquanto o ficheiro carrega, aparece um indicador de espera; se não for possível carregar o ficheiro, aparece "Não foi possível carregar a pré-visualização do documento."

Ao pré-visualizar um documento, a etiqueta **NOVO** desaparece.

Ações sobre um documento

Detalhes

Selecione um documento e clique em **Detalhes** (rodapé). Abre-se um painel largo que desliza a partir da direita e ocupa cerca de 95% do ecrã em computadores (e o ecrã todo em telemóveis e tablets). O título do painel é o número do documento, ou "Documento" se ainda não tiver número.

O painel divide-se em duas zonas, para que possa ler o ficheiro enquanto trabalha:

Zona	Conteúdo
Esquerda (cerca de 40%)	O ficheiro original. Em telemóveis e tablets passa a ser um separador chamado **Documento**.
Direita (cerca de 60%)	A informação do documento, organizada em separadores (ver abaixo).

Se o IBAN do documento precisar da sua atenção, o painel mostra um aviso no topo da zona da direita, por cima dos separadores (ver Alerta de IBAN). Para fechar o painel, clique no botão de fechar no canto superior. Se não for possível obter a informação, o painel mostra "Não foi possível carregar a informação do documento."

Separadores do painel

Separador	Quando aparece	O que mostra
Revisão	Só nos documentos que precisam de atenção: **Pendente Revisão**, **Duplicado**, **Rejeitado** por limite do plano e **Rejeitado** por empresa errada. É o primeiro separador e o que abre por defeito.	O que fazer com o documento (ver a tabela seguinte).
Metadados	Sempre. Abre por defeito nos documentos que não precisam de atenção.	A ficha de informação do documento (ver abaixo).
Linhas	Quando o documento tem linhas lidas e não está aberta a revisão dos artigos (nesse caso, as linhas já aparecem na própria revisão).	As linhas do documento, só para consulta (ver abaixo).
Histórico	Sempre.	Os acontecimentos do documento, do mais recente para o mais antigo (ver abaixo).

O que o separador **Revisão** mostra depende do estado do documento:

Estado do documento	O que o separador mostra
Pendente Revisão	O ecrã de revisão, onde resolve a pendência (ver capítulo 4).
Duplicado	A explicação do motivo, o documento original e o botão **Não é Duplicado** (ver Documentos duplicados).

Estado do documento	O que o separador mostra
Rejeitado por limite do plano	Um aviso **"Limite do plano atingido"**, com o motivo, o texto explicativo e a ligação **Ver e alterar o plano** (ver abaixo).
Rejeitado por empresa errada	O aviso **Empresa Errada**, com o motivo (ver Documentos de outra empresa).

> **Nota:** Enquanto preenche um formulário de revisão, pode mudar de separador (por exemplo, para consultar as **Linhas**) sem perder o que já escreveu ou escolheu.

Separador Metadados

A ficha de informação mostra os campos abaixo.

Campo	O que mostra
Estado	O estado atual do documento.
Motivo da Falha	Só aparece nos documentos **Falhou**. Indica o motivo registado ou "Motivo não disponível."
Nº do Documento	Número do documento, como lido pelo portal.
Tipo	Tipo de documento (por exemplo, Fatura).
Subtipo	Só aparece nos documentos que enviou com um tipo específico.
Categoria da Entidade	"Cliente" ou "Fornecedor".
Cliente/Fornecedor	Nome da entidade que consta do documento.
NIF	NIF dessa entidade.
Data do Documento	Data de emissão do documento.
Ano Fiscal	Ano fiscal do documento.
Origem	Como o documento chegou ao portal: "Upload no Portal" ou "E-mail". Os documentos digitalizados pela webcam aparecem como "Upload no Portal".
Ficheiro	Nome do ficheiro original.
Tipo de Ficheiro	Por exemplo, "PDF" ou "Imagem JPEG".
Tamanho	Tamanho do ficheiro.
Carregado Em	Data e hora do envio.
Carregado Por	Utilizador (ou origem) que enviou o documento.
Guia de Remessa Espelho	Só aparece quando o sistema criou uma guia de remessa espelho para esta fatura (ver capítulo 4). Mostra a referência da guia no ARTSOFT.

Os campos que o portal ainda não conseguiu preencher aparecem com "—". Isto é normal nos documentos que ainda estão **Pendente** ou **A Processar**.

Separador Linhas

Mostra, só para consulta, as linhas que o portal leu no documento, pela ordem em que aparecem. Não pode alterar nada neste separador; as correções fazem-se no separador **Revisão**, enquanto o documento está em revisão.

Coluna	O que mostra
Nº	Número da linha.
Descrição	Descrição lida no documento.
Referência	Referência ou código lido no documento.
Artigo	O artigo do ARTSOFT associado à linha (código e descrição). Aparece "--" enquanto a linha ainda não tem artigo associado.
Quantidade e **Unidade**	Quantidade e unidade da linha.
Preço Unit.	Preço unitário.
IVA	Taxa de IVA.
Total	Total da linha.

Por baixo da tabela aparece o **Total das Linhas**. Se a tabela for mais larga do que o painel, desloca-se dentro de si própria.

Separador Histórico

Mostra, do mais recente para o mais antigo, o que aconteceu ao documento: o que foi feito (por exemplo, **Documento Carregado**, **Enviado para Revisão**, **Detetado como Duplicado**, **Marcado como Não Duplicado**, **Reprocessamento Pedido**, **Falha no Processamento** ou **Documento Arquivado**), quem o fez, quando, e o estado em que o documento ficou nesse momento. Se ainda não houver registos, aparece "Sem histórico registado."; se não for possível obter o histórico, aparece "Não foi possível carregar o histórico do documento."

> **Nota:** O painel de detalhes dos documentos já arquivados, no Arquivo Digital, também tem os separadores **Metadados** e **Histórico**.

Alerta de IBAN

Uma fraude frequente consiste em alterar uma fatura verdadeira, ou intercetá-la, para que o IBAN impresso seja o de um burlão ("fraude de mudança de coordenadas bancárias"). Para o ajudar a detetar este caso, o AddDocs lê o IBAN que o fornecedor indica no documento para receber o pagamento e compara-o com o IBAN registado na ficha desse fornecedor no ARTSOFT.

Quando há algo a assinalar, o documento mostra a etiqueta **IBAN** na lista e, no painel de **Detalhes**, um aviso no topo. Existem dois avisos:

Aviso	Cor	O que significa	O que fazer
Alerta de segurança — IBAN não corresponde ao registado no fornecedor	Vermelho	O IBAN lido no documento é diferente do IBAN registado na ficha do fornecedor no ARTSOFT. Isto pode indicar que o documento foi alterado ou intercetado. O aviso mostra os dois valores: **IBAN no Documento** e **IBAN no ARTSOFT**.	**Não efetue o pagamento** sem confirmar diretamente com o fornecedor, por um canal que já conheça (por exemplo, o telefone) e não pelos contactos indicados na fatura. Se o fornecedor confirmar que mudou de conta, o IBAN da ficha dele no ARTSOFT deve ser atualizado.
IBAN não lido com segurança	Amarelo	O portal não conseguiu ler o IBAN do documento com segurança (por exemplo, por causa da qualidade da imagem), por isso não pode garantir que corresponde ao registado. **Não indica fraude.**	Confirme o IBAN no próprio documento antes de efetuar qualquer pagamento.

> **Atenção:** O aviso é apenas informativo. O AddDocs não bloqueia o documento nem lhe pede confirmação: o documento continua a ser tratado normalmente. A decisão de pagar, ou não, é sempre sua.

Para interpretar corretamente o aviso, tenha em conta que:

- O aviso é calculado sempre que abre o documento, com o fornecedor que o documento tem nesse momento. Se o fornecedor for alterado durante uma revisão, o resultado pode mudar.
- A comparação usa o IBAN do fornecedor tal como estava na última sincronização com o ARTSOFT (ver capítulo 6). Se alterou o IBAN no ARTSOFT há pouco tempo, o aviso pode manter-se até à sincronização seguinte.
- Se o documento indicar várias contas do fornecedor, basta que uma delas coincida com a registada para não haver aviso.
- O IBAN é comparado sem ter em conta os espaços. Se o documento indicar apenas o NIB (21 dígitos), o portal converte-o em IBAN português para comparar.
- O IBAN de um cliente, por exemplo a conta onde vai ser feito um débito direto, não é considerado.
- Não há aviso quando o documento não indica nenhum IBAN do fornecedor, quando o portal não consegue identificar o fornecedor, ou quando a ficha do fornecedor no ARTSOFT não tem IBAN registado.
- Os documentos processados antes desta funcionalidade estar disponível não mostram o aviso.

> **Dica:** Se o fornecedor não tiver IBAN na ficha do ARTSOFT, o AddDocs não tem com que comparar. Registar o IBAN dos seus fornecedores habituais é o que torna este aviso útil.

Download

Selecione um documento e clique em **Download** (rodapé). O ficheiro original abre num novo separador do navegador, de onde o pode guardar. Tal como a pré-visualização, retira a etiqueta **NOVO**.

Reprocessar um documento rejeitado por limite do plano

Quando um documento é **Rejeitado** por falta de quota (documentos por mês ou armazenamento; no limite de documentos, 1 documento equivale a 2 páginas):

1. Selecione o documento e clique em **Detalhes**.
2. Leia o motivo no painel. Por exemplo, indica quantos documentos e páginas o ficheiro representa e quantos tem disponíveis.
3. Para aumentar a quota, clique em **Ver e alterar o plano** (ver capítulo 7). Requer a permissão para gerir a faturação.
4. Quando já houver quota (por mudança de plano, compra de pacote de documentos ou início de um novo ciclo de faturação), clique em **Reprocessar documento**.
5. Aparece a mensagem "Documento devolvido ao processamento" e o documento volta à fila.

O ficheiro fica sempre guardado, não é preciso voltar a carregá-lo. Se ainda não houver quota suficiente, o documento volta a ser rejeitado, com o motivo atualizado.

> **Nota:** Requer permissão para carregar documentos.

Ocultar um documento arquivado

Os documentos **Arquivado** têm, no canto do cartão, um ícone de olho cortado (dica "Ocultar da lista").

1. Clique no ícone.
2. Na caixa **Ocultar documento**, confirme com **Ocultar** (ou clique em **Cancelar** para desistir).
3. O documento desaparece da lista e aparece a mensagem "Documento ocultado da lista".

> **Atenção:** Não é possível voltar a mostrar o documento nesta página. O documento não é apagado: continua acessível no Arquivo Digital.

Só é possível ocultar documentos já arquivados.

Documentos duplicados

O AddDocs reconhece quando um documento é uma cópia de outro que já recebeu. Um documento **Duplicado não é processado nem arquivado**. O portal usa, por esta ordem, três critérios:

Critério	Quando se aplica
Ficheiro idêntico	O ficheiro é exatamente igual ao de um documento já recebido. É verificado logo no início, por isso não consome documentos do plano nem é lido por OCR.
ATCUD	O ATCUD e o NIF do emitente coincidem com os de um documento já recebido.
Número do documento	O número do documento, o NIF do emitente e o ano fiscal coincidem com os de um documento já recebido.

Só conta como original um documento recebido **antes**, que não esteja ele próprio duplicado, rejeitado, falhado ou eliminado. Não há comparação pelo conteúdo (datas ou totais).

Ao abrir os **Detalhes** de um documento **Duplicado**, o separador **Revisão** mostra o título **Documento Duplicado**, a explicação do critério que coincidiu, o **Documento Original** (com ligação para o abrir, quando ainda está disponível) e o aviso de que o documento não foi processado nem arquivado.

Se considerar que o documento **não** é uma cópia (por exemplo, duas faturas diferentes com o mesmo número), clique em **Não é Duplicado** e confirme. O documento volta ao processamento, sem ser verificado de novo como duplicado, e aparece "Documento devolvido ao processamento". Se for mesmo uma cópia, pode apagá-lo (ver Apagar um documento).

> **Nota:** O botão **Não é Duplicado** só aparece a quem tem permissão para carregar documentos.
>
> **Nota:** Um ficheiro idêntico é recusado antes de gastar quota. Um documento reconhecido como cópia pelo ATCUD ou pelo número só é detetado depois da leitura, pelo que já consumiu a sua parte da quota do plano; esse consumo não é devolvido.

Documentos de outra empresa

Depois da leitura, o AddDocs confirma que o documento pertence à empresa para a qual foi carregado: o NIF da sua empresa tem de constar do documento, como cliente (documentos de compra) ou como emitente (documentos de venda). Se os NIF lidos no documento não correspondem ao da sua empresa, o documento fica **Rejeitado** com o motivo **Empresa errada**, que indica os NIF encontrados e o da sua empresa, e não é processado nem arquivado.

Ao abrir os **Detalhes**, o separador **Revisão** mostra o aviso **Empresa Errada** com esse motivo. Não é possível reprocessar nem forçar um documento nesta situação: pode apagá-lo (ver Apagar um documento) e, se for caso disso, carregá-lo na empresa certa.

> **Nota:** A verificação não recusa documentos em caso de dúvida: se o NIF necessário não foi lido, ou se o cliente é consumidor final (NIF 999999990 ou sem NIF), o documento segue o seu caminho. Assim, uma leitura fraca nunca faz perder um documento válido. Se o NIF que o portal leu estiver errado, corrija-o na revisão da leitura (ver capítulo 4).
>
> **Nota:** O documento recusado já consumiu a sua parte da quota do plano; esse consumo não é devolvido.

Apagar um documento

Os documentos que deixaram de avançar sozinhos e que ainda não foram arquivados podem ser apagados definitivamente.

1. Selecione o documento na lista. O botão **Apagar** aparece no rodapé, ao lado de **Detalhes** e **Download**, quando o documento está **Pendente Revisão**, **Rejeitado**, **Falhou** ou **Duplicado**.
2. Clique em **Apagar**.
3. Na caixa **Apagar documento**, leia o aviso ("O documento, o seu histórico e o ficheiro são removidos definitivamente e esta ação não pode ser revertida.") e confirme com **Apagar** (ou clique em **Cancelar**).
4. Aparece a mensagem "Documento apagado" e o documento desaparece da lista.

Estado	Pode apagar?
Pendente Revisão, **Rejeitado**, **Falhou**, **Duplicado**	Sim.
Pendente e **A Processar**	Não: o documento ainda está a ser tratado.
Arquivado	Não: os documentos arquivados têm de ser conservados (ver capítulo 5). Só pode ocultá-los desta lista.

O espaço de armazenamento do ficheiro é devolvido ao plano, mas os documentos já consumidos na quota mensal não são devolvidos. Se o estado do documento mudar entretanto (por exemplo, o portal voltou a processá-lo), a eliminação é recusada, aparece uma mensagem de erro e a lista é atualizada.

> **Atenção:** Apagar é definitivo. Se ainda precisa do documento, em vez de apagar, resolva a pendência ou, se foi rejeitado por limite do plano, reprocesse-o.
>
> **Nota:** Requer a permissão para carregar documentos.

Resolver uma pendência

Os documentos com o estado **Pendente Revisão** precisam de uma decisão sua. Selecione o documento, clique em **Detalhes** e siga as indicações. O procedimento completo está em capítulo 4.

Casos especiais

Vários documentos no mesmo ficheiro

Um único ficheiro (por exemplo, um extrato de portagens ou uma fatura de eletricidade e gás) pode conter várias faturas. Quando o portal deteta mais do que uma fatura num ficheiro, cria **um documento separado para cada fatura**. Na lista vê então vários cartões, cada um com o seu número, a sua entidade e o seu estado. Todos apontam para o mesmo ficheiro original (o campo **Ficheiro** é igual).

Cada documento segue o seu próprio caminho: um pode ficar em **Pendente Revisão** enquanto os outros são arquivados normalmente.

Tipo de documento por fatura

O tipo de documento (Fatura, Nota de Crédito, etc.) é identificado fatura a fatura. Se o mesmo ficheiro contiver, por exemplo, uma fatura e uma nota de crédito, cada documento mostra o seu tipo.

Ligação ao ERP e linhas do documento

O portal lê as linhas de cada documento (artigos, quantidades, valores) e, quando aplicável, cria o documento correspondente no ERP ARTSOFT. Se o ERP recusar a criação ou for necessária informação adicional (por exemplo, lote ou número de série de um artigo, ou o armazém de destino), o documento fica em **Pendente Revisão**, e o ecrã de revisão indica o motivo. Esses passos estão descritos em capítulo 4.

As linhas lidas podem ser consultadas no separador **Linhas** do painel de detalhes. Esta página não mostra o número do documento criado no ERP. Para consultar o documento tratado, use o Arquivo Digital. A ligação ao ERP depende do Serviço XML, descrito em capítulo 6.

Perguntas rápidas

Pergunta	Resposta
Carreguei um documento e ainda não aparece.	Aguarde alguns instantes e verifique novamente. Se o envio foi por email, confirme em **Carregar Documentos > Upload por E-mail** se o email foi **Aceite**.
Um documento está há muito tempo em **Pendente** ou **A Processar**.	O processamento depende do volume de documentos na fila. Se persistir, contacte o suporte ARTSOFT.
Onde encontro um documento que já não aparece na lista?	No Arquivo Digital.
Posso eliminar um documento daqui?	Sim, se ainda não estiver arquivado e já não estiver a ser tratado (**Pendente Revisão**, **Rejeitado**, **Falhou** ou **Duplicado**): use **Apagar**. Os documentos **Arquivado** só podem ser ocultados da lista. Ver Apagar um documento.
O documento aparece como **Duplicado** mas não é uma cópia.	Abra os **Detalhes** e use **Não é Duplicado**. Ver Documentos duplicados.
O documento foi rejeitado com "Empresa errada".	Confirme se o carregou na empresa certa. Ver Documentos de outra empresa.
Um documento mostra a etiqueta **IBAN**. O que faço?	Abra os **Detalhes** e leia o aviso. Se for o alerta vermelho, não pague antes de confirmar o IBAN com o fornecedor por um canal que já conheça. Ver Alerta de IBAN.

4. Revisão de documentos (quando o AddDocs precisa da sua ajuda)

Para que serve

Depois de carregar um documento, o AddDocs lê-o, confirma que é da sua empresa e que não é repetido, identifica o fornecedor, associa as linhas aos artigos, liga-o a encomendas ou guias de remessa existentes no ARTSOFT, cria-o no ARTSOFT e arquiva-o. Estes passos são feitos automaticamente. Quando o AddDocs não consegue decidir sozinho, ou quando falta alguma informação, o documento **pára** e fica com o estado **Pendente Revisão**, à espera de que um utilizador resolva a situação.

Este capítulo explica, para cada tipo de situação, o que aparece no ecrã, que opções tem e o que acontece a seguir.

> **Nota:** Um documento em revisão não está perdido nem rejeitado. Fica guardado e será retomado automaticamente assim que concluir a revisão.

Como aceder

1. No menu lateral, clique em **Documentos Importados**.
2. Clique no separador **Pendente Revisão** (o separador **Todos** mostra todos os documentos, incluindo os que estão em revisão).
3. Clique no cartão do documento e depois em **Detalhes**. Abre-se um painel largo do lado direito, com o número do documento no topo, o ficheiro original à esquerda e, à direita, o separador **Revisão** com o formulário adequado ao problema encontrado (ver Documentos importados). Pode consultar os separadores **Metadados**, **Linhas** e **Histórico** sem perder o que já preencheu na revisão.

Cada cartão da lista mostra o número do documento (ou um código curto, se ainda não tiver número), o nome do fornecedor, o tipo de documento e uma etiqueta de estado. Os documentos em revisão têm a etiqueta **Pendente Revisão**. Os documentos ainda não abertos têm também a etiqueta **NOVO**.

Permissão necessária: o menu **Documentos Importados** exige a permissão **Consultar Arquivo Digital**. Para confirmar a leitura dos dados, essa permissão é suficiente. Para as restantes resoluções descritas neste capítulo (fornecedor, artigos, associação a encomendas, reprocessar), é também necessária a permissão **Carregar Documentos para o Arquivo**. Se alguma ação for recusada, peça ao administrador da sua empresa que verifique as permissões (ver Configurações).

> **Nota:** Depois de resolver uma situação, o painel fecha-se e a lista é atualizada. Em alguns casos (resolução linha a linha), o painel mantém-se aberto, porque ainda há trabalho por fazer no mesmo documento.

Mensagem/situação → O que fazer

Mensagem ou situação no painel	O que fazer
Revisão de OCR — "A confiança da leitura automática do documento é reduzida."	Confira os campos lidos, corrija o que estiver errado e clique em **Confirmar**; ou clique em **Rejeitar** se o documento não servir. Ver Leitura dos dados.
Revisão de Correspondência de Fornecedor	Escolha o fornecedor já existente ou clique em **Criar fornecedor**. Ver Fornecedor.
"Há linhas do documento sem artigo associado."	Escolha um artigo para cada linha e clique em **Confirmar**. Ver Artigos.
"Falta o fator de conversão da unidade de uma linha na tabela de unidades do ERP."	Indique a quantidade na unidade base de cada linha, ou corrija as unidades no ARTSOFT e clique em **Reprocessar documento**. Ver Unidades.
"O fornecedor do documento não está associado a um fornecedor do ERP."	Associe o fornecedor no ARTSOFT, sincronize e clique em **Reprocessar documento**.
"Não foi possível determinar a série de destino para este tipo de documento." / "A série configurada para este tipo de documento já não é válida."	Configure a série de destino em **Configurar a série de destino** e clique em **Reprocessar documento**.
"Nenhuma série de origem está configurada no ERP para gerar linhas regularizáveis."	Configure a série no ARTSOFT (ou a série de destino), sincronize e reprocesse; ou use **Criar sem ligação a ...**.
"Não existem linhas pendentes em aberto no ERP para este fornecedor."	Registe a origem em falta no ARTSOFT (a encomenda ou a guia de remessa), sincronize e reprocesse; ou use **Criar sem ligação a ...** (numa fatura, também **Criar fatura e guia**).
"O documento não tem linhas para associar."	Clique em **Reprocessar documento** para tentar de novo.
"Há mais do que uma origem possível para uma linha." / "A associação de uma linha é parcial e precisa de confirmação." / "Uma linha não tem nenhuma origem candidata." / "O ERP recusou todas as origens propostas para uma linha."	Resolva cada linha indicada: escolha a origem, indique outra ou lance sem origem. Ver Associação a documentos existentes.
"O preço de uma linha difere do da origem — escolha qual é lançado."	Escolha o preço a lançar em cada linha, ou use **Usar preços da fatura** / **das guias**. Ver Escolher o preço.
"O ERP exige o detalhe de agregação (lote, nº de série, validade ou localização) de uma linha."	Preencha o detalhe de cada linha ou escolha **Lançar sem detalhe**, e depois clique em **Reprocessar documento**. Ver Criação no ARTSOFT.

Mensagem ou situação no painel	O que fazer
"Falta indicar o armazém de destino das linhas sem documento de origem."	Escolha o armazém, guarde e clique em **Reprocessar documento**. Ver Armazém de destino.
"O ERP recusou a criação do documento."	Leia a mensagem apresentada, corrija o que ela indica no ARTSOFT ou na configuração e clique em **Reprocessar documento**.
Revisão da Guia de Remessa Espelho ("Não é possível criar a guia de remessa espelho...", "O ERP recusou a criação da guia...", "Não se sabe se a guia... foi criada...", "A guia... foi criada mas a fatura não pôde ser ligada a ela")	Siga a instrução do ecrã e clique em **Repetir** (ou **Retirar decisão**, quando disponível). Ver Fatura e guia de remessa espelho.
Limite do plano atingido	O plano não tem quota disponível. Consulte **O Meu Plano** (ver Configurações) e depois reprocesse o documento.
Revisão de Arquivo Digital ou **Revisão Necessária** (sem formulário)	Ver Passos sem formulário próprio.
Alerta de segurança — IBAN não corresponde ao registado no fornecedor (aviso no topo do painel)	Não é uma pendência e não impede o tratamento do documento. Antes de pagar, confirme o IBAN com o fornecedor por um canal que já conheça. Ver Alerta de IBAN.

Elementos comuns a todos os tipos de revisão

Caixa de mensagem

Quase todos os formulários começam com uma caixa de informação (ícone azul com um "i"). Mostra, a negrito, uma frase que resume a causa e, por baixo, a mensagem detalhada do sistema (por exemplo, os números das linhas afetadas ou o texto de recusa do ARTSOFT). Leia sempre esta mensagem: é onde está a informação específica do seu documento. Se não houver mais informação, aparece "Sem detalhes adicionais."

Alerta de IBAN

Em qualquer tipo de revisão, o painel pode mostrar no topo, por cima dos separadores, um aviso vermelho ou amarelo sobre o IBAN do documento. Este aviso **não faz parte da revisão**: não é preciso resolvê-lo para continuar, não substitui nenhuma das decisões descritas neste capítulo e o documento segue o seu caminho. Serve para lhe lembrar de confirmar o IBAN antes de pagar. Para saber o que significa e o que fazer, veja Alerta de IBAN.

> **Atenção:** Um alerta vermelho ("IBAN não corresponde ao registado no fornecedor") pode indicar uma fraude. Não pague a fatura sem confirmar o IBAN diretamente com o fornecedor.

Reprocessar documento

Vários formulários terminam com o botão **Reprocessar documento**. Ao clicar, o documento é devolvido ao processamento e o AddDocs tenta de novo, a partir do passo onde parou. Aparece a mensagem "Documento devolvido ao processamento".

> **Atenção:** O botão **Reprocessar documento** está sempre disponível, mesmo que ainda não tenha feito a correção pedida. O AddDocs não consegue verificar se corrigiu o problema. Se reprocessar sem corrigir, o documento volta a parar com a mesma situação — não há qualquer dano, mas perde algum tempo.

---

1. Leitura dos dados (Revisão de OCR)

Quando aparece

O AddDocs lê o documento com inteligência artificial (OCR: reconhecimento de texto na imagem ou PDF) e, na mesma leitura, valida a qualidade da digitalização, como exige o DL 28/2019. Quando a confiança dessa leitura é reduzida, o documento pára para que uma pessoa confirme os dados principais.

O que vê

O título **Revisão de OCR** e, por baixo:

- Um indicador circular com a **confiança da leitura** (pontuação).
- A lista **Problemas detetados**, com as dificuldades encontradas na imagem. Se não houver nenhuma, aparece "Nenhum problema específico reportado."
- Os campos de cabeçalho, já preenchidos com o que foi lido, todos editáveis.

Problema detetado	Significado
Não Legível	O texto não consegue ser lido.
Texto Desfocado	A imagem está desfocada.
Resolução Baixa	A imagem tem pouca qualidade (poucos pixéis).
Documento Cortado	Falta parte do documento na imagem.
Objetos Sobrepostos	Algo tapa parte do documento.
Sombra	Há sombras sobre o texto.
Reflexo	Há reflexos de luz sobre o texto.
Rotação	O documento está rodado ou inclinado.
Contraste Baixo	O texto tem pouco contraste com o fundo.
Informação Cortada	Parte da informação ficou fora da imagem.

Problema detetado	Significado
Anotações Manuscritas	Existem escritos à mão sobre o documento.

Campos

Campo	O que é
Nº Documento	Número do documento do fornecedor.
Data do Documento	Data de emissão (escolha no calendário).
NIF Fornecedor	Número de contribuinte do fornecedor.
Nome Fornecedor	Nome do fornecedor.
Total	Total do documento (2 casas decimais).
Total IVA	Total de IVA (2 casas decimais).

Opções

Opção	O que faz
Confirmar	Guarda os valores que estão nos campos (incluindo as suas correções) e devolve o documento ao processamento. Aparece "Documento confirmado e reencaminhado para o processamento". Os campos que deixar em branco não alteram o que já estava guardado.
Rejeitar	Abre uma pergunta de confirmação: "Tem a certeza que pretende rejeitar este documento? Esta ação não pode ser revertida." Clique em **Rejeitar** para confirmar ou em **Cancelar** para desistir. O documento passa ao estado **Rejeitado**.

O que acontece a seguir

Depois de **Confirmar**, o documento segue para a identificação do fornecedor e para os passos seguintes. Se corrigiu o NIF do fornecedor, a identificação do fornecedor já usa o NIF corrigido.

> **Dica:** Compare os campos com o documento original (pode abri-lo na vista do documento) antes de confirmar. É o melhor momento para corrigir um NIF mal lido, evitando criar um fornecedor errado mais à frente.

---

2. Fornecedor

Quando aparece

O AddDocs usa o NIF lido no documento para encontrar o fornecedor entre os fornecedores já sincronizados do ARTSOFT. O documento pára quando:

- não encontra nenhum fornecedor com esse NIF (por exemplo, um fornecedor novo); ou
- encontra mais do que um.

O que vê

O título **Revisão de Correspondência de Fornecedor**, a caixa de mensagem e os dados lidos no documento:

- **NIF extraído**
- **Nome extraído**

(aparece "—" se não houver valor). Seguem-se duas secções.

Selecionar um fornecedor já sincronizado

Uma pesquisa com o texto "Pesquisar por NIF ou nome", já preenchida com o NIF lido. Os resultados aparecem numa tabela com as colunas **NIF**, **Nome** e **Nº Fornecedor**, com paginação. Se a pesquisa falhar, aparece "Não foi possível pesquisar o catálogo de terceiros.".

Criar o fornecedor no ARTSOFT

Campo / botão	O que faz
NIF	NIF do novo fornecedor (obrigatório; vem preenchido com o lido).
Nome	Nome do novo fornecedor (obrigatório; vem preenchido com o lido).
Criar fornecedor	Cria o fornecedor no ARTSOFT e associa-o ao documento. Só fica ativo com NIF e Nome preenchidos.

O ecrã avisa: "O fornecedor é criado no ARTSOFT sem classificação contabilística. Se a série de destino a exigir, o documento voltará a parar para que a conta seja associada no ERP."

Como resolver

Se o fornecedor já existe:

1. Veja a tabela de resultados (se houver vários com o mesmo NIF, aparecem todos).
2. Clique na linha do fornecedor correto. A associação é feita de imediato e aparece "Fornecedor "…" associado ao documento".

Se o fornecedor não existe:

1. Confirme (e corrija, se necessário) o NIF e o Nome.
2. Clique em **Criar fornecedor**. Aparece "Fornecedor "…" criado e associado ao documento".

O que acontece a seguir

O documento volta ao processamento e segue para os artigos das linhas.

Atenção: O fornecedor é criado diretamente no ARTSOFT. Confirme o NIF antes de criar — um NIF errado cria um fornecedor errado.

Nota: Se não for possível criar o fornecedor, o ecrã mostra uma mensagem fixa em vez do texto técnico do ARTSOFT:

- "Não foi possível criar o fornecedor no ARTSOFT. Confirme o NIF e o nome e tente novamente." — o ARTSOFT recusou a criação (por exemplo, porque já existe um fornecedor com esse NIF). Confirme os dados e pesquise o fornecedor existente.
- "Não foi possível comunicar com o ARTSOFT para criar o fornecedor. Verifique o serviço XML e tente novamente." — ver Ligação ao ERP ARTSOFT.
- "O fornecedor foi criado no ARTSOFT, mas não foi possível associá-lo ao documento. Pode tentar novamente — não é criado um duplicado — ou aguardar a próxima sincronização de terceiros e selecioná-lo na pesquisa."

---

3. Artigos das linhas

Quando aparece

Depois de identificado o fornecedor, o AddDocs tenta associar cada linha do documento a um artigo do ARTSOFT. As linhas que não consegue associar com segurança ficam à espera de uma decisão sua. O ecrã chama-se **Revisão de Correspondência de Artigos**.

3.1 Escolher o artigo de cada linha

O que vê: uma tabela com **uma linha por cada linha do documento** que precisa de decisão:

Coluna	O que é
Descrição	Descrição lida no documento (só de leitura).
Referência	Referência/código lido no documento. Pode ser corrigida se a leitura estiver errada.
Artigo	Lista de escolha com os artigos sugeridos.
Espécie	Variante do artigo (só aparece se houver artigos com espécies).
Mutação	Variante do artigo (só aparece se houver artigos com mutações).

Na lista **Artigo** (texto inicial "Escolher artigo..."):

- Cada artigo sugerido aparece com o código e a descrição e um ícone: um visto verde indica uma **correspondência do ERP**; uma varinha mágica indica uma **sugestão** do AddDocs.
- Se não houver sugestões, aparece "Sem sugestões — procure no catálogo".
- A ação **Selecionar artigo do catálogo...** abre a janela de pesquisa (ver abaixo).

As colunas **Espécie** e **Mutação** só ficam ativas quando o artigo escolhido tem variantes ("Sem variantes" se não tiver).

Janela "Selecione um artigo": tem um campo de pesquisa ("Pesquisar por código, código de barras ou descrição") e uma tabela com **Código** e **Descrição**, com paginação. Clique numa linha para escolher o artigo. Se nada corresponder, aparece "Nenhum artigo corresponde a esta pesquisa."

Rodapé: mostra "X de Y linha(s) com artigo escolhido — indique as restantes para confirmar." e, quando todas estão preenchidas, "Todas as linhas têm um artigo escolhido."

Opção	O que faz
Confirmar	Associa os artigos escolhidos a todas as linhas do documento de uma só vez. Só fica ativo quando **todas** as linhas têm artigo. Aparece "Artigos associados às linhas do documento".

Passos:

1. Em cada linha, abra a lista **Artigo** e escolha o artigo correto; se não estiver na lista, use **Selecionar artigo do catálogo...**.
2. Se a **Referência** lida estiver errada, corrija-a.
3. Se o artigo tiver espécie ou mutação, escolha-as nas colunas respetivas.
4. Clique em **Confirmar**.

> **Nota:** Os artigos escolhidos ficam **memorizados**: o AddDocs guarda a correspondência entre o texto desse fornecedor (descrição ou referência) e o artigo, e associa-o sozinho nos próximos documentos do mesmo fornecedor com o mesmo texto. Se uma correspondência estiver errada, pode vê-la, corrigi-la ou eliminá-la em **Configurações > Mapeamento de Artigos** (ver Configurações). Corrigir ou eliminar só afeta os próximos documentos.
>
> **Nota:** O AddDocs só oferece **artigos**. As famílias e subfamílias de artigos não aparecem nas sugestões nem na pesquisa do catálogo, porque o ARTSOFT não as aceita numa linha de documento. Se uma correspondência memorizada antiga apontar para uma família, deixa de ser usada e a linha volta a ser resolvida pelos outros critérios ou vai para revisão.

3.2 O que acontece a seguir

O documento volta ao processamento. Se o artigo escolhido tiver uma unidade de medida para a qual a linha não pode ser convertida, o documento pára de novo no mesmo passo, com a situação descrita em 3.3 (o painel mantém-se aberto).

3.3 Quando a unidade não pode ser convertida

Quando aparece: a linha vem, por exemplo, em "caixas" e o artigo é gerido em "unidades", mas o ARTSOFT não tem o fator de conversão entre as duas na sua tabela de unidades. Mensagem: "Falta o fator de conversão da unidade de uma linha na tabela de unidades do ERP."

O que vê: a caixa de mensagem, um texto explicativo ("Corrigir o fator de conversão na tabela de unidades do ERP, sincronizar e reprocessar o documento resolve também os próximos documentos com estas unidades.

Indicar a quantidade aqui resolve apenas as linhas deste documento."), o botão **Reprocessar documento** e uma tabela:

Coluna	O que é
Linha	Número da linha.
Artigo	Código e descrição do artigo.
Qtd. no documento	Quantidade e unidade tal como constam no documento.
Unidade base	Unidade em que o artigo é gerido no ARTSOFT.
Qtd. na unidade base	Campo a preencher por si.

Duas formas de resolver:

Opção	O que faz
Indicar a quantidade e clicar em **Confirmar**	Resolve apenas este documento. **Confirmar** só fica ativo quando todas as linhas têm uma quantidade superior a zero. Aparece "Quantidades registadas nas unidades base dos artigos".
Corrigir as unidades no ARTSOFT, sincronizar e clicar em **Reprocessar documento**	Resolve este documento e os futuros com as mesmas unidades.

---

4. Associação a documentos existentes (encomendas e entradas)

Para que serve este passo

Para guias de remessa e faturas de compra, o AddDocs tenta ligar cada linha ao documento de origem que já existe no ARTSOFT, para o regularizar: uma **guia de remessa** regulariza **encomendas** ao fornecedor e uma **fatura** regulariza **guias de remessa**. O ecrã chama-se **Revisão da Associação ao ERP**. Existem dois grupos de situações: as que se resolvem fora do documento (4.1) e as que se resolvem linha a linha (4.2). Se o documento não regulariza nada, pode criá-lo sem ligações (4.3) ou, no caso de uma fatura, criar também uma guia de remessa espelho (4.4).

Que linhas precisam de ligação

Nem todas as linhas têm de ser ligadas. Só **precisam de ligação** as linhas cujo artigo é um **produto** que gera movimentos pendentes no ARTSOFT (encomendas ou guias em aberto). Uma linha de **serviço** (ou de qualquer outro artigo que não seja um produto) e os produtos que não geram pendentes **nunca têm origem**: o AddDocs cria-as sempre como linhas novas, sem lhe pedir nada.

- No ecrã, estas linhas aparecem a cinzento, com a indicação **Será criada sem origem — categoria …** (ou **Será criada sem origem — o artigo não gera pendentes**) e **sem nenhuma ação**: não pode ligá-las nem forçar essa decisão.

- Estas linhas nunca deixam o documento parado. Um documento que só tenha linhas deste tipo (por exemplo, uma fatura só de serviços) passa por este passo sem paragem e sem consultar o ARTSOFT.
- Se o ARTSOFT ainda não informou a categoria de um artigo, o AddDocs trata-o como produto, como acontecia antes.

> **Nota:** A categoria dos artigos vem da sincronização com o ARTSOFT (ver capítulo 6) e exige uma versão do ARTSOFT que a envie. Os artigos já sincronizados antes só recebem a categoria depois de uma **Re-sincronização completa**. Até lá, as suas linhas são tratadas como produtos.

4.1 Situações que se resolvem fora do documento

Nestas situações não lhe é pedida nenhuma escolha. O ecrã explica o que tem de corrigir; depois clique em **Reprocessar documento**.

Situação	O que fazer
O fornecedor do documento não está associado a um fornecedor do ERP.	"Associe o terceiro deste documento a um fornecedor do ERP e reprocesse."
Não foi possível determinar a série de destino para este tipo de documento.	"Configure a série de destino para este tipo de documento e reprocesse." Use a ligação **Configurar a série de destino**.
A série configurada para este tipo de documento já não é válida.	"Reconfigure a série de destino para este tipo de documento e reprocesse." Use a ligação **Configurar a série de destino**.
Nenhuma série de origem está configurada no ERP para gerar linhas regularizáveis.	Configure no ARTSOFT uma série que gere linhas em aberto para regularização, sincronize e reprocesse. Se a empresa não trabalha com encomendas ou guias de remessa de compra, pode criar o documento sem ligação (ver 4.3).
Não existem linhas pendentes em aberto no ERP para este fornecedor.	Registe no ARTSOFT a origem em falta (a encomenda, no caso de uma guia; a guia de remessa, no caso de uma fatura), sincronize e reprocesse. Se este documento não corresponde a nenhuma origem, porque a empresa não as regista, pode criá-lo sem ligação (ver 4.3) ou, numa fatura, com guia de remessa espelho (ver 4.4).
O documento não tem linhas para associar.	"O documento não tem linhas extraídas — nada há a associar. Reprocessar volta a tentar."

A ligação **Configurar a série de destino** leva-o a **Configurações > Séries de Destino** (ver Ligação ao ERP ARTSOFT). Os botões **Criar sem ligação a …** e **Criar fatura e guia** só aparecem quando o AddDocs considera que a opção é possível para o documento.

4.2 Situações que se resolvem linha a linha

Aparecem quando uma ou mais linhas precisam de decisão. As causas são:

Situação	O que significa
Há mais do que uma origem possível para uma linha.	Escolha entre origens equivalentes: várias origens têm exatamente a quantidade da linha (ou várias linhas iguais disputam as mesmas origens). O AddDocs propõe a mais antiga, mas pede-lhe que confirme.
A associação de uma linha é parcial e precisa de confirmação.	Todos os outros casos: a linha precisa de mais do que uma origem, a origem proposta tem mais quantidade em aberto do que a linha, ou a quantidade da linha excede o que está em aberto.
Uma linha não tem nenhuma origem candidata.	Não foi encontrada nenhuma linha em aberto para o artigo.
O ERP recusou todas as origens propostas para uma linha.	O ARTSOFT validou e recusou as origens encontradas.
O preço de uma linha difere do da origem — escolha qual é lançado.	A quantidade da linha coincide com a origem, mas o preço é diferente (ver Escolher o preço).

O que vê: a caixa de mensagem, e um bloco por cada linha do documento, com o título "Linha N — código do artigo (descrição) · quantidade unidade". As linhas já associadas pelo AddDocs aparecem resumidas, com a opção **Editar**; só as linhas que precisam de decisão aparecem abertas.

Linha por resolver. Por cima da tabela, uma frase explica porque é que a linha está em revisão (por exemplo, "A linha precisa de 2 origens para ser coberta." ou "O preço a lançar difere do da origem em …"). A tabela lista **todas** as origens que o ARTSOFT aceitaria para a linha, já com a sugerida assinalada e a sua quantidade preenchida; as origens que o ARTSOFT recusou não aparecem (só aparecem, com o motivo da recusa, quando não há mais nenhuma).

Coluna	O que mostra
Origem	A referência da origem no ARTSOFT, com a etiqueta **Sugerida** (proposta pelo AddDocs) ou **Selecionada** (escolhida por si).
Qtd. em aberto	Quantidade ainda por regularizar nessa origem.
Qtd. a regularizar	Quantidade que a linha regulariza nessa origem. Clique no valor para o alterar.
Preço origem	Preço da origem, por unidade base do artigo. Só de leitura.
Preço a lançar	Preço que o documento vai lançar. Clique no valor para o alterar (só se a série de destino o permitir). Os atalhos **origem** e **fatura** (ou **guia**) preenchem o preço de uma das duas fontes.

Marque as origens que a linha regulariza. Ao marcar uma origem, a quantidade é preenchida automaticamente; se escrever uma quantidade numa origem ainda por marcar, ela é marcada. Pode **dividir** a linha por várias origens. Por baixo da tabela, o AddDocs indica a cobertura: **Linha coberta: X de Y**, ou **Cobertura: X de Y — faltam Z** / **excede em Z**.

Opção	O que faz
Confirmar origem selecionada / **Confirmar origens selecionadas**	Regista as origens marcadas, com as respetivas quantidades e preços. Aparece "Origem registada para a linha". Só fica ativo com pelo menos uma origem marcada e todas com quantidade.
Indicar outra origem	Abre os campos para indicar manualmente uma origem que o AddDocs não ofereceu: **Referência da origem no ERP** (exemplo "E001/12-3": série, número do documento e número da linha, como o ARTSOFT os identifica), **Quantidade a regularizar** e, se a série o permitir, **Preço a lançar** (se ficar vazio, usa o preço do documento).
Validar e usar	Pede ao ARTSOFT para validar a origem indicada e, se aceite, usa-a. Só fica ativo com a referência preenchida.
Lançar sem origem	A linha é lançada como linha nova, sem regularizar nenhum documento. Aparece "Linha registada como sem origem".
Cancelar	Só aparece quando está a editar uma linha já resolvida; desiste da edição.
Reprocessar linha	Procura de novo as origens desta linha no ARTSOFT. Use depois de corrigir a informação no ARTSOFT (por exemplo, registar a entrada em falta). Aparece em todas as linhas.

> **Nota:** Pode escolher uma origem com **mais quantidade do que a que está em aberto**: aparece o aviso "Excede em … o em aberto — a diferença é lançada como linha nova". Não bloqueia: o ARTSOFT regulariza o que está em aberto e o restante fica como linha nova.
>
> **Atenção:** A origem que indicar manualmente é validada pelo ARTSOFT antes de ser aceite. Se o ARTSOFT a recusar, é mostrado o motivo e a linha continua por resolver.

Linha já resolvida: mostra um visto verde e o resultado ("Origem associada", "Origem associada no ERP", "Lançada sem origem" ou "Lançada sem origem (decisão sobre todo o documento)"), com a referência, a quantidade e o preço de cada origem e se foi "indicada manualmente" ou por "correspondência automática". Tem os botões **Reprocessar linha** e **Editar** (para alterar a decisão, enquanto o documento ainda não foi criado no ARTSOFT).

Ações para o documento todo:

Opção	Quando aparece	O que faz
Reprocessar linhas por resolver	Quando há mais de uma linha por resolver	Procura de novo as origens de todas as linhas em aberto. As linhas já associadas não são alteradas.
Concluir associação	Quando todas as linhas estão resolvidas	Devolve o documento ao processamento. Aparece "Associação concluída".

Escolher o preço a lançar

Quando uma linha regulariza uma origem, o AddDocs compara também o **preço** do documento com o da origem (por unidade base do artigo, a 4 casas decimais). Esta comparação só tem efeito quando a **série de destino permite alterar o preço na importação** (ver capítulo 6):

- **Série que permite alterar o preço:** uma linha cuja quantidade coincide com a origem, mas cujo preço é diferente, deixa de passar automaticamente e fica em revisão. Na tabela, o preço a lançar vem preenchido com o preço do documento carregado e um aviso assinala quando difere do da origem. Pode alterar o preço e a quantidade de forma independente, qualquer que seja o motivo da revisão.
- **Série que não permite alterar o preço:** os dois preços continuam visíveis, mas a coluna **Preço a lançar** é só de leitura e o AddDocs avisa "A série de destino não permite alterar o preço na importação: prevalece o preço da origem." A diferença de preço não pára o documento.

Para decidir de uma só vez, o ecrã mostra, quando a série o permite, a ação **Usar preços da fatura** / **Usar preços das guias** (numa guia de remessa: **da guia** / **das encomendas**). Depois de confirmar na caixa **Escolher os preços a lançar** (**Aplicar preços**), o preço escolhido é aplicado a todas as linhas com origem proposta, e as linhas que estavam em revisão **só por causa do preço** ficam confirmadas. As restantes continuam por rever, já com o preço preenchido. Nenhum preço é usado para escolher entre origens: com origens da mesma quantidade, são oferecidas por ordem de data, da mais antiga para a mais recente.

> **Atenção:** A decisão sobre o preço perde-se se usar **Reprocessar linha** ou **Reprocessar linhas por resolver**, porque as origens são procuradas de novo; o preço volta a ser o do documento carregado.

4.3 Criar sem ligação a encomendas ou a guias de remessa

Se o documento não regulariza nenhuma origem (por exemplo, a empresa não emite encomendas a fornecedores, ou não regista guias de remessa de compra), pode criá-lo sem ligações. Esta opção existe tanto nas **guias de remessa** (**Criar sem ligação a encomendas**) como nas **faturas** (**Criar sem ligação a guias de remessa**).

1. Clique em **Criar sem ligação a …**.
2. Leia o aviso: as linhas que precisam de ligação serão lançadas no ARTSOFT como linhas novas; se alguma linha já tiver uma origem validada pelo ARTSOFT, essa origem será descartada.
3. Clique em **Criar sem ligação** para confirmar, ou em **Cancelar**.
4. Aparece "Documento marcado para criação sem ligação a …" e o documento segue para a criação no ARTSOFT.

As linhas que não precisam de ligação (ver acima) continuam a ser criadas sem origem, como sempre.

> **Atenção:** Depois de o documento ser criado no ARTSOFT, esta decisão não pode ser revertida — o ARTSOFT não permite associar o documento a uma encomenda ou guia mais tarde.
>
> **Nota:** Se o documento tiver linhas sem origem e a empresa tiver armazéns sincronizados, o AddDocs pede o armazém de destino antes de continuar (ver Armazém de destino).

4.4 Criar fatura e guia de remessa espelho

Numa **fatura** de compra sem nenhuma guia de remessa no ARTSOFT, para além de a criar sem ligações, pode pedir ao AddDocs que crie também uma **guia de remessa de compra espelho** e lance a fatura a regularizar essa guia. Serve para empresas que não registam guias de remessa de compra, mas querem que a fatura fique ligada a uma guia.

O botão **Criar fatura e guia** só aparece quando:

- o documento é uma fatura de compra e este passo está parado;
- pelo menos uma linha precisa de ligação; e
- **nenhuma** das linhas que precisam de ligação tem origem candidata ou proposta. Se existir alguma guia que possa cobrir a mercadoria, a opção não é oferecida, para que o stock não dê entrada duas vezes.

A guia espelho tem os **mesmos artigos, quantidades e preços** das linhas que precisam de ligação (as linhas de serviços não vão para a guia) e é criada na série de guias de remessa de compra da empresa. Antes de qualquer escrita, o AddDocs verifica as condições prévias (fornecedor associado, série da guia, armazém, detalhe de agregação dos artigos), porque depois de a guia estar criada já não se pode desfazer.

1. Clique em **Criar fatura e guia**.
2. Leia o aviso: vai ser criada no ARTSOFT uma guia de remessa de compra com os mesmos artigos, quantidades e preços da fatura, que **movimenta stock** e fica **datada de hoje** (não da data real de receção da mercadoria). Não tem documento físico: é criada pelo sistema só para suportar o lançamento da fatura.
3. Se for preciso indicar o armazém de destino (da guia ou da fatura), abre-se a caixa **Armazém de destino da guia**. Escolha o armazém e clique em **Guardar e criar fatura e guia**.
4. Confirme em **Criar fatura e guia** (ou **Cancelar**). Aparece "Documento marcado para criação com guia de remessa espelho".

Clicar no botão **não escreve nada no ARTSOFT**: só regista a decisão. A guia é criada quando o documento é processado, antes da fatura. Depois de criada, a fatura é lançada a regularizá-la, e o separador **Metadados** (e o ecrã de criação do documento) indica a referência da **Guia de Remessa Espelho**, "criada pelo sistema a partir desta fatura".

> **Atenção:** Depois de a guia ser criada no ARTSOFT esta decisão não pode ser anulada a partir do portal, e já não é possível escolher outra resolução (criar sem ligação ou criar com nova guia).

Se algo falhar, o documento pára numa revisão chamada **Revisão da Guia de Remessa Espelho**:

Situação	O que significa	O que fazer
Não é possível criar a guia de remessa espelho: falta uma condição prévia.	Nada foi criado no ARTSOFT.	Corrija no ARTSOFT ou na configuração o que a mensagem indica e clique em **Repetir**. Se preferir não criar a guia, clique em **Retirar decisão** e escolha outra resolução.
O ERP recusou a criação da guia de remessa espelho.	O ARTSOFT recusou; nada foi criado.	Corrija o que a mensagem indica e clique em **Repetir**, ou use **Retirar decisão**.
Falta indicar o armazém de destino (da guia) ou o detalhe de agregação de uma linha.	O mesmo que na criação do documento (ver secção 5), mas aplicado à guia.	Registe o armazém ou o detalhe e clique em **Repetir**. Também pode **Retirar decisão**.
Não se sabe se a guia de remessa espelho foi criada no ERP.	O pedido de criação não obteve resposta. Para não criar uma guia duplicada, o pedido **não** foi reenviado.	Confirme no ARTSOFT se a guia indicada no ecrã existe, antes de qualquer outra ação. Não é possível retirar a decisão.

Situação	O que significa	O que fazer
A guia de remessa espelho foi criada mas a fatura não pôde ser ligada a ela.	A guia já existe no ARTSOFT e nunca será criada outra.	Corrija o que a mensagem indica e clique em **Repetir** (repete só a ligação da fatura). Se não for possível, a guia terá de ser tratada manualmente no ARTSOFT. Não é possível retirar a decisão.

Repetir volta a executar o passo: uma guia já criada nunca é criada de novo. **Retirar decisão** só aparece enquanto nada foi criado no ARTSOFT; devolve o documento à **Revisão da Associação ao ERP** (aparece "Decisão retirada — escolha outra resolução").

---

5. Criação do documento no ARTSOFT

Quando aparece

Depois de tudo identificado, o AddDocs cria o documento no ARTSOFT. O ecrã chama-se **Revisão de Criação de Documento no ERP**. Pára por uma de três razões: o ARTSOFT exige o detalhe de agregação (5.1), o ARTSOFT recusou a criação (5.2) ou falta indicar o armazém de destino (5.3).

5.1 O ARTSOFT exige o detalhe de agregação

Mensagem: "O ERP exige o detalhe de agregação (lote, nº de série, validade ou localização) de uma linha." Acontece com artigos controlados por lote, número de série, validade ou localização.

O que vê: um bloco por linha, com "Linha N — código (descrição)" e a indicação do que o ARTSOFT exige (por exemplo, "O ERP exige o lote desta linha. Quantidade a lançar: 10.").

Campo / botão	O que faz
Lote	Número do lote.
Nº de série	Número de série.
Validade	Data de validade.
Localização	Localização do artigo.
Qtd.	Quantidade abrangida por esta linha de detalhe (até 4 casas decimais).
Botão com ícone de lixo (**Remover agregação**)	Remove a linha de detalhe (fica sempre pelo menos uma).
Adicionar agregação	Acrescenta outra linha de detalhe (por exemplo, um segundo lote).
Lotes existentes: (botões)	Se o ARTSOFT já conhece lotes deste artigo, aparecem como botões (lote ou nº de série e armazém). Clique num para preencher a linha.
Guardar detalhe	Regista o detalhe da linha. Só fica ativo quando a "Soma das quantidades" é igual à quantidade a lançar.

Campo / botão	O que faz
Lançar sem detalhe	Pede confirmação e marca a linha para ser enviada sem detalhe.

O texto "Soma das quantidades: X de Y" fica verde quando coincide com a quantidade a lançar e vermelho quando não coincide. Se o artigo não é controlado por número de série, aparece o aviso de que, se o armazém de destino não controlar lotes e validades, o ARTSOFT pode não exigir este detalhe. Uma linha já marcada para lançar sem detalhe mostra essa indicação; guardar um detalhe substitui essa decisão.

Passos:

1. Em cada linha, preencha os campos de detalhe e as quantidades até a soma coincidir.
2. Clique em **Guardar detalhe**. Aparece "Detalhe de agregação registado. Reprocesse o documento para o lançar no ERP."
3. Depois de tratar todas as linhas, clique em **Reprocessar documento** (junto à indicação "Depois de registar o detalhe de todas as linhas, reprocesse o documento para o lançar no ERP.").

Lançar sem detalhe: na janela **Lançar sem detalhe de agregação**, clique em **Lançar sem detalhe** para confirmar ou em **Cancelar**.

> **Atenção:** Se o artigo for controlado por número de série, o ARTSOFT deverá recusar a linha sem detalhe. Para os restantes casos, se o armazém de destino controlar lotes e validades, o ARTSOFT recusa o documento e a recusa fica disponível para nova revisão.
>
> **Nota:** Guardar o detalhe **não** retoma o documento sozinho. É o botão **Reprocessar documento** que o faz. Na revisão da guia de remessa espelho (ver 4.4) o botão chama-se **Repetir**.

5.2 O ARTSOFT recusou a criação do documento

Mensagem: "O ERP recusou a criação do documento."

O que vê: a caixa de mensagem com o texto de recusa do ARTSOFT, tal como foi recebido, e a instrução "Corrija no ERP ou na configuração o que a mensagem acima indica e reprocesse o documento."

Passos:

1. Leia a mensagem do ARTSOFT.
2. Corrija o que ela indica (no ARTSOFT ou nas configurações do AddDocs).
3. Clique em **Reprocessar documento**.

Quando o ARTSOFT estiver a recusar o documento por causa do armazém (o ARTSOFT recusa o documento, com uma mensagem nem sempre clara, quando o armazém por omissão não existe na empresa), o ecrã mostra também o painel do armazém de destino: escolha um armazém, guarde e reprocese (ver 5.3).

> **Dica:** O texto de recusa vem do ARTSOFT e pode não ser claro. Se não perceber o que corrigir, contacte o responsável pelo ARTSOFT na sua empresa.

5.3 Armazém de destino das linhas sem origem

As linhas que **não regularizam nenhum documento de origem** (por exemplo, linhas de serviços, linhas confirmadas como "sem origem" ou todas as linhas de um documento criado sem ligação) são lançadas no ARTSOFT num armazém. As linhas associadas a uma origem ficam sempre no armazém dessa origem, e nada lhe é pedido para elas. Se não for indicado nenhum armazém, o ARTSOFT usa o armazém 1, e recusa o documento (com uma mensagem pouco clara) quando esse armazém não existe na empresa. Por isso, o AddDocs pede-lhe o armazém.

Regras:

- É **um armazém por documento**, e não um por linha.
- **Nunca é pré-selecionado.** Tem de ser você a escolher.
- Só é pedido quando o documento tem pelo menos uma linha sem origem **e** a série de destino não fixa um armazém por omissão. Se a série fixar um, o painel indica "A série de destino fixa o armazém N; não é necessário escolher."
- Só se aplica se o AddDocs já conhece os armazéns da empresa, que vêm da sincronização de **Configurações e Tabelas** (ver capítulo 6). Numa versão do ARTSOFT mais antiga, ou antes da primeira sincronização, o AddDocs não pede nenhum armazém e tudo funciona como antes.
- Escolher um armazém **não retoma** o documento: é o botão **Reprocessar documento** (ou a conclusão normal da associação) que o faz.
- O armazém escolhido mantém-se mesmo que o documento seja reprocessado.

Onde aparece. O painel **Armazém de destino das linhas sem origem** tem o campo **Armazém** ("Selecione o armazém"), que lista todos os armazéns da empresa com número e nome, e o botão **Guardar armazém** (aparece "Armazém de destino registado"). Aparece:

Onde	Quando
Janela **Armazém de destino** (botão **Guardar e lançar sem origem**)	Ao confirmar uma linha, ou o documento todo, como "sem origem" na associação (ver secção 4), se ainda não houver armazém registado. O armazém é guardado primeiro e só depois a decisão é registada.
No topo da **Revisão da Associação ao ERP**	Enquanto houver linhas lançadas sem origem, ou quando já existe um armazém registado, para o poder alterar.
Revisão da criação do documento, com a mensagem "Falta indicar o armazém de destino das linhas sem documento de origem."	Quando o documento chega à criação sem armazém e é preciso um. O AddDocs pára **antes** de chamar o ARTSOFT. Escolha o armazém, guarde e clique em **Reprocessar documento**.
Junto à recusa do ARTSOFT (secção 5.2)	Quando o ARTSOFT recusa a criação por causa do armazém (por exemplo, porque não existe). Escolha um armazém, guarde e reprocesse.

Avisos. Os armazéns que a série de destino não permite aparecem com "(não permitido pela série)". Se o AddDocs prevê que o ARTSOFT vai recusar a sua escolha (armazém que não consta da lista sincronizada, que não está entre os permitidos pela série, ou diferente do armazém por omissão da série), mostra um aviso a amarelo e a frase "Pode avançar na mesma — é o ERP que decide se aceita o armazém." O aviso **nunca bloqueia**.

> **Nota:** Nas faturas com guia de remessa espelho, o armazém é pedido também para a guia (ver 4.4).

5.4 Outras situações neste passo

Se o AddDocs indicar uma situação que ainda não conhece, o ecrã mostra apenas a mensagem e o botão **Reprocessar documento**.

---

6. Reprocessar e limites do plano

O botão **Reprocessar documento** (descrito acima) é a forma de devolver ao processamento qualquer documento que parou por razões externas ao próprio documento.

Se um documento ficar **Rejeitado** com a mensagem **Limite do plano atingido** ("O documento não foi processado por o plano não ter quota disponível."), o painel mostra essa mensagem e permite reprocessar o documento depois de resolver a situação do plano (ver **O Meu Plano** em Configurações).

---

7. Passos sem formulário próprio

Situação	O que vê	O que fazer
Revisão de Arquivo Digital	Um ecrã provisório, com texto de exemplo (sem formulário nem botões).	Ainda não há nada a fazer neste ecrã. Contacte o suporte ARTSOFT.
Revisão Necessária (passo desconhecido)	Texto de exemplo e a indicação "Etapa: ..." com o nome técnico do passo.	Ainda não existe revisão específica para este passo. Anote o nome da etapa e contacte o suporte ARTSOFT.

Resolução de problemas

Problema	Causa provável	O que fazer
O botão **Confirmar** (artigos) está desativado.	Há linhas sem artigo escolhido.	Escolha um artigo em todas as linhas; o rodapé indica quantas faltam.
O botão **Confirmar** (quantidades) está desativado.	Há linhas sem quantidade, ou com quantidade igual ou inferior a zero.	Preencha a **Qtd. na unidade base** de todas as linhas.
O botão **Guardar detalhe** está desativado.	A soma das quantidades não é igual à quantidade a lançar.	Ajuste as quantidades até coincidirem.

Problema	Causa provável	O que fazer
O botão **Confirmar origem selecionada** está desativado.	Não há nenhuma origem marcada, ou uma origem marcada está sem quantidade.	Marque a origem e indique a quantidade a regularizar.
Não consigo alterar o **Preço a lançar**.	A série de destino não permite alterar o preço na importação: prevalece o preço da origem.	Se quiser outro preço, escolha outra série de destino em **Séries de Destino** (ver capítulo 6).
Uma linha de serviço não permite escolher origem.	As linhas de serviços e os produtos que não geram pendentes nunca têm origem.	Nada a fazer: são criadas sempre como linhas novas.
O botão **Criar fatura e guia** não aparece.	A opção só é oferecida em faturas de compra em que nenhuma linha tem origem candidata ou proposta, e antes de a guia existir.	Ver 4.4; alternativamente use **Criar sem ligação a guias de remessa**.
O documento parou com "Falta indicar o armazém de destino...".	O documento tem linhas sem origem e a série não fixa um armazém.	Escolha o armazém (ver 5.3) e reprocese.
O botão **Criar fornecedor** está desativado.	NIF ou Nome em branco.	Preencha ambos os campos.
A pesquisa de fornecedores ou artigos mostra "Não foi possível pesquisar...".	Falha temporária ou dados ainda por sincronizar.	Tente de novo. Se persistir, verifique o serviço XML (ver Serviço XML e sincronização).
O fornecedor ou o artigo que procura não aparece.	Ainda não foi sincronizado a partir do ARTSOFT.	Execute uma sincronização (ver Serviço XML e sincronização) e pesquise de novo. No caso do fornecedor, pode criá-lo em **Criar fornecedor**.
O documento volta a parar com a mesma mensagem depois de reprocessar.	A correção pedida não foi feita, ou não foi sincronizada.	Confirme a correção no ARTSOFT, sincronize e reprocesse.
O documento parou de novo no mesmo passo com outra mensagem (por exemplo, unidades).	Tratou a primeira causa e surgiu outra.	Siga as instruções da nova mensagem. É normal um documento ter mais do que uma causa em sequência.
Uma ação é recusada ou aparece uma mensagem de erro.	Falta de permissão, o documento já foi tratado por outro utilizador, ou o ARTSOFT recusou.	Leia a mensagem apresentada; peça ao administrador as permissões **Consultar Arquivo Digital** e **Carregar Documentos para o Arquivo**; atualize a lista de documentos.
Mensagens como "Agente não ligado" ou semelhantes ao criar/validar.	O ARTSOFT instalado na empresa não está ligado ao AddDocs.	Ver Serviço XML e sincronização.

Problema	Causa provável	O que fazer
Não encontra o documento na lista.	Está noutro separador ou ainda não foi processado.	Use o separador **Todos**; consulte também Documentos importados.

Outras dúvidas frequentes: ver Glossário e perguntas frequentes. Para saber como carregar documentos, ver Carregar documentos. Para o arquivo final dos documentos, ver Arquivo digital.

5. Arquivo Digital

Para que serve

O **Arquivo Digital** é o local onde ficam guardados, de forma organizada e segura, todos os documentos da empresa que já terminaram o seu tratamento no AddDocs (faturas, recibos, guias, contratos, extratos, etc.). Neste ecrã pode:

- navegar pelos documentos através de uma estrutura de pastas;
- pesquisar e filtrar documentos;
- consultar a informação completa de cada documento;
- pré-visualizar e transferir o ficheiro original;
- exportar o arquivo para um ficheiro ZIP;
- consultar o estado de conformidade do arquivo com o Decreto-Lei n.º 28/2019 (DL 28/2019), a lei que define as regras de arquivo digital de documentos fiscais.

> **Nota:** Só aparecem aqui os documentos já **arquivados**. Os documentos que ainda estão a ser processados ou que aguardam revisão encontram-se em Documentos Importados e Revisão de Documentos. Os documentos **Duplicado** ou **Rejeitado** (por exemplo, por empresa errada) nunca chegam ao arquivo.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Arquivo Digital**.

Ação	Permissão necessária
Ver o menu e a página **Arquivo Digital**, navegar nas pastas, pesquisar, filtrar, ver o detalhe, pré-visualizar e transferir documentos, ver a conformidade	**Consultar Arquivo Digital**
Exportar o arquivo (botão **Exportar arquivo**)	**Gerir Arquivo Digital**
Eliminar documentos do arquivo	**Eliminar Documentos do Arquivo** (ver Retenção e eliminação)

As permissões são atribuídas pelo administrador da licença em Configurações (separador de Utilizadores e perfis de acesso). Se não vir a opção **Arquivo Digital** no menu, ou o botão de exportação, contacte o administrador.

> **Nota:** Se a sua conta não tiver nenhuma empresa AddDocs associada, o ecrã apresenta a mensagem "Nenhuma empresa AddDocs associada à sua conta."

Como está organizado o ecrã

O ecrã tem quatro zonas:

Zona	O que contém
Cabeçalho	O título **Arquivo Digital**, o botão **Exportar arquivo** (só com permissão) e os três separadores **Todos**, **Fiscalmente Relevante** e **Apenas Arquivo**.
Árvore de pastas (à esquerda)	As pastas do arquivo. Em ecrãs pequenos (telemóvel) é substituída por uma lista pendente.
Zona principal (à direita)	A faixa de conformidade DL 28/2019, o caminho da pasta atual, a pesquisa, os filtros e a tabela de documentos.
Rodapé	Surge apenas quando seleciona um documento e contém o botão **Transferir**.

A estrutura de pastas

Como as pastas são criadas

As pastas **são criadas automaticamente** pelo sistema no momento em que cada documento é arquivado. O utilizador **não cria, renomeia, move nem elimina pastas**: o ecrã apenas permite navegar nelas. Se uma pasta ainda não existir, é criada quando o primeiro documento aí for arquivado; os documentos seguintes reutilizam a mesma pasta.

Modelos de organização das pastas

A forma como as pastas são organizadas depende do **estilo de pastas** escolhido na criação da empresa (passo "Como quer organizar o arquivo?" do assistente de criação de licença). Existem três estilos, todos com três níveis:

Estilo	Estrutura	Exemplo	Quando é mais útil
Ano → Mês → Tipo	Ano fiscal, mês do documento, tipo de documento	2026 / Abril / Faturas	Tudo o que entrou num mês fica junto. É o arranjo mais próximo de um dossier de contabilidade.
Tipo → Ano → Mês	Tipo de documento, ano fiscal, mês do documento	Faturas / 2026 / Abril	Cada tipo de documento tem a sua própria pasta. Útil quando procura sempre pelo tipo.
Entidade → Ano	Fornecedores ou Clientes, nome da entidade, ano fiscal	Fornecedores / Construções Silva, Lda / 2026	Uma pasta por entidade. Exige indicar se o documento é de cliente ou de fornecedor ao arquivá-lo.

> **Atenção:** A escolha do estilo de pastas é **definitiva**. Não pode ser alterada depois de a empresa ser criada.

Notas sobre os nomes das pastas:

- Os meses surgem em português (Janeiro, Fevereiro, …).
- O nome da pasta de tipo corresponde ao tipo do documento no plural (por exemplo, "Faturas" ou "Notas de Crédito"). Os documentos não fiscais, enviados com **Apenas Para Arquivo**, ficam na pasta "Outros". Os documentos arquivados antes de existir esta opção podem estar em pastas como "Contratos de Trabalho", "Extratos Bancários" ou "Contratos", que se mantêm.
- No estilo **Entidade** → **Ano**, só é possível arquivar um documento se estiver indicado se a entidade é Cliente ou Fornecedor.

Navegar na árvore de pastas

Opção	O que faz
Clicar no nome de uma pasta	Seleciona a pasta e mostra, na tabela, os documentos arquivados nessa pasta.
Seta junto à pasta (para a direita/para baixo)	Abre ou fecha as subpastas. Por omissão, as pastas de primeiro nível aparecem abertas.
Campo **Filtrar pastas…**	Mostra apenas as pastas cujo nome contém o texto escrito (e as pastas "mãe" respetivas). Apaga-se o texto para voltar a ver todas.
Lista pendente **Selecionar pasta** (em telemóvel)	Permite escolher a pasta; as subpastas aparecem com recuo.

Ao entrar no ecrã, a primeira pasta de primeiro nível fica selecionada automaticamente. Por cima da tabela é apresentado o **caminho da pasta** (por exemplo, 2026 › Abril › Faturas).

> **Dica:** A tabela mostra apenas os documentos da pasta selecionada. Se não vir o documento que procura, confirme se está na pasta certa.

Consultar a lista de documentos

Separadores

Os separadores no cabeçalho limitam o tipo de documentos apresentados. Passe o rato (ou toque) no ícone de interrogação junto a cada separador para ver a ajuda.

Separador	O que mostra
Todos	Todos os documentos arquivados, fiscais e de arquivo.
Fiscalmente Relevante	Apenas documentos fiscalmente relevantes (com um tipo de documento SAF-T, ou seja, faturas, recibos, notas, guias, etc.).
Apenas Arquivo	Apenas documentos sem relevância fiscal, guardados só para efeitos de arquivo (por exemplo, contratos ou extratos bancários).

Ao mudar de separador, a lista volta à primeira página. O separador combina-se com a pesquisa e os filtros descritos abaixo.

Colunas da tabela

Coluna	Significado
ID	Identificador curto do documento (começa por #).
Tipo	Tipo do documento (por exemplo, Fatura, Nota de Crédito).
Nº do Documento	Número do documento.
Cliente/Fornecedor	Nome da entidade a que o documento diz respeito.
NIF	NIF da entidade.
Arquivado Em	Data em que o documento foi arquivado. Esta é a única coluna que permite ordenar (clique no cabeçalho da coluna para alternar entre mais recentes primeiro e mais antigos primeiro). Por omissão, os mais recentes aparecem primeiro.
IBAN	Fica vazia na maioria dos documentos. Mostra uma etiqueta vermelha ou amarela quando o IBAN do documento não corresponde ao registado no fornecedor, ou não foi lido com segurança. Passe o rato por cima para ver o motivo. Ver Alerta de IBAN.

Por baixo da tabela pode escolher quantos documentos ver por página (**10, 20, 50 ou 100**) e avançar ou recuar entre páginas. É também indicado o total de documentos.

Pesquisa rápida

No campo **Pesquise por Nº Documento ou NIF**, escreva parte do número do documento ou do NIF da entidade. A pesquisa não distingue maiúsculas de minúsculas e encontra o texto em qualquer parte do número ou do NIF.

Pesquisa avançada (filtros)

A pesquisa avançada permite combinar vários critérios. Cada critério tem um campo, uma condição e um valor.

Campo	Condições disponíveis
Nº Documento	Contém, Igual, Começa por, Termina em
NIF	Contém, Igual
Arquivado Em (data)	Maior ou igual, Menor ou igual, Igual
Tipo (lista)	Igual, Diferente

Os valores possíveis do filtro **Tipo** são os abaixo, mas a lista mostra apenas os tipos que o seu arquivo realmente contém:

Valor		Valor	
Outros (não fiscal)		Nota de Encomenda	
Fatura		Orçamento	
Fatura Simplificada		Pró-forma	
Fatura-Recibo		Folha de Obra	
Nota de Débito		Talão de Serviço	
Nota de Crédito		Consulta de Mesa	
Recibo (Regime de IVA de Caixa)		Aviso de Cobrança	
Outros Recibos Emitidos		Aviso de Cobrança/Recibo	
Guia de Remessa		Nota de Remessa	
Guia de Transporte		Nota de Liquidação	
Guia de Movimentação de Ativos Próprios		Doc. para Conferência de Mercadoria	
Guia de Consignação		Fatura Consignação	
Guia/Nota de Devolução do Cliente		Crédito Consignação	
Fatura Genérica		Fatura Global	

> **Dica:** O valor **Outros** do filtro **Tipo** corresponde aos documentos não fiscais. É o mesmo critério usado pelo separador **Apenas Arquivo**.

Pesquisa global (barra superior)

Em qualquer ecrã do AddDocs existe uma pesquisa global na barra superior, com o campo **Pesquisa** e uma lista de tipo (**Todas as áreas**, **Documentos**, **Páginas**).

- A pesquisa começa depois de escrever **pelo menos 2 caracteres** e após uma breve pausa na escrita.
- Os resultados surgem agrupados (**Documentos** e **Páginas**), com um máximo de 4 por grupo.
- Os documentos são encontrados pelo **número do documento** (sem distinguir maiúsculas nem acentos). Só vê resultados de documentos se tiver a permissão **Consultar Arquivo Digital**.
- Use as setas para cima/baixo para escolher um resultado e **Enter** para abrir; **Esc** fecha a lista.
- Ao escolher um documento já arquivado, abre-se o **Arquivo Digital** com o detalhe desse documento já aberto. Se o documento ainda não estiver arquivado, abre-se a página de Documentos Importados.
- Em computadores com navegadores compatíveis, existe ainda um ícone de microfone para ditar a pesquisa.

Detalhe de um documento

Clique numa linha da tabela para abrir o painel lateral com a informação completa do documento. O título do painel é o número do documento. O painel tem dois separadores: **Metadados**, com os campos abaixo, e **Histórico** (ver Histórico do documento). Os campos são apenas de leitura; um traço (—) indica que a informação não existe.

Campo	Significado
Nº do Documento	Número do documento.
Tipo	Tipo do documento.
Subtipo	Categoria dos documentos não fiscais (só aparece quando existe).
Categoria da Entidade	Cliente ou Fornecedor.
Cliente/Fornecedor	Nome da entidade.
NIF	NIF da entidade.
Data do Documento	Data de emissão do documento.
Ano Fiscal	Ano fiscal a que o documento pertence.
Origem	Como o documento entrou no sistema: **Upload no Portal** ou **E-mail**.
Pasta	Pasta onde o documento está arquivado.
Nº de Sequência	Número de ordem atribuído ao documento no arquivo.
Arquivado Em	Data e hora em que foi arquivado.
Retenção Até	Data até à qual o documento tem de ser conservado (ver Retenção e eliminação).
Ficheiro	Nome do ficheiro original.
Tipo de Ficheiro	Formato do ficheiro (PDF, Imagem JPEG, Imagem PNG, etc.).
Tamanho	Tamanho do ficheiro.
Checksum (SHA-256)	"Impressão digital" do ficheiro, usada para confirmar que não foi alterado (ver Verificações de integridade).
Referência do Documento	Referência do documento no ERP (só aparece quando existe).
Guia de Remessa Espelho	Só aparece nas faturas para as quais o sistema criou uma guia de remessa espelho. Mostra a referência da guia no ARTSOFT, indicando que foi criada pelo sistema a partir desta fatura (ver capítulo 4).
Criado Em / Criado Por	Data e hora em que o registo foi criado e quem o criou.

> **Atenção:** Se o IBAN do documento não corresponder ao registado no fornecedor, o painel mostra no topo, por cima dos separadores, o **Alerta de segurança — IBAN não corresponde ao registado no fornecedor**, com o **IBAN no Documento** e o **IBAN no ARTSOFT**. Confirme o IBAN diretamente com o fornecedor antes de pagar. O aviso é apenas informativo e é explicado em Alerta de IBAN.
>
> **Nota:** O painel lateral do Arquivo Digital mostra os dados do documento, mas **não apresenta as linhas** (artigos) do documento. Se o documento ainda estiver em revisão, a revisão faz-se em Revisão de Documentos.

Se não for possível obter a informação, é apresentada a mensagem "Não foi possível carregar a informação do documento." Feche o painel com o botão de fecho e tente novamente.

Pré-visualizar um documento

1. Na linha do documento, clique no ícone de olho (**Pré-visualizar**).
2. Abre-se uma janela grande com o ficheiro apresentado diretamente no ecrã (normalmente um PDF). O título da janela é o número do documento.
3. Para fechar, clique no botão de fecho da janela.

Se o ficheiro não puder ser apresentado, surge "Não foi possível carregar a pré-visualização do documento."

> **Nota:** O ícone de pré-visualização só aparece a quem tem a permissão **Consultar Arquivo Digital**. Clicar no ícone abre apenas a pré-visualização, não o painel de detalhe.

Transferir (descarregar) um documento

1. Na primeira coluna da tabela, assinale a caixa de seleção do documento pretendido.
2. No rodapé da página, clique em **Transferir**.
3. O ficheiro original abre num novo separador do navegador, de onde o pode guardar.

> **Atenção:** O botão **Transferir** atua sobre um documento de cada vez (o primeiro selecionado). Para obter muitos documentos de uma só vez, utilize a exportação.
>
> **Nota:** As transferências de documentos ficam registadas no registo de auditoria do arquivo (ver abaixo). A ligação de transferência é temporária.

Exportar o arquivo

A exportação gera um único ficheiro **ZIP** com o conteúdo do arquivo, útil, por exemplo, para uma inspeção tributária ou para guardar uma cópia própria. Requer a permissão **Gerir Arquivo Digital**.

Passos

1. No cabeçalho, clique no botão **Exportar arquivo** (ícone de exportação).

2. Na janela **Exportar Arquivo Digital**, selecione os componentes a incluir (pelo menos um tem de estar assinalado):

Opção	O que inclui no ZIP
Incluir Índice	Um ficheiro `index.csv` com a lista de todos os documentos e os seus dados: identificador, tipo, número, data, ano fiscal, NIF e nome da entidade, estado, checksum, tamanho, formato do ficheiro, nome original, número de sequência, data de arquivo, data de fim de retenção, origem e pasta.
Incluir SAF-T	Um ficheiro `saft.xml` (formato SAF-T, ficheiro normalizado de auditoria tributária) apenas com os documentos fiscalmente relevantes. Os documentos não fiscais ficam de fora.
Incluir Conteúdo	Os ficheiros originais de todos os documentos, organizados nas mesmas pastas do arquivo.

3. Clique em **Exportar**.
4. A janela indica **A preparar exportação...** e, depois, **A gerar exportação...**. Pode fechar a janela; ao voltar a abri-la verá o estado atual.
5. Quando surgir **Exportação concluída com sucesso.**, clique em **Transferir** para obter o ZIP. A janela indica o que foi incluído e até quando está **Disponível até** (a ligação de transferência é válida durante cerca de 2 horas).

Outras opções da janela

Opção	O que faz
Limpar	Apaga a exportação atual (em curso ou concluída) e permite iniciar uma nova.
Mensagem de erro a vermelho	Se a exportação falhar, é apresentada a causa e pode tentar novamente. Se não conseguir iniciar, surge "Não foi possível iniciar a exportação. Tente novamente."

> **Atenção:** Só pode existir **uma exportação de cada vez** por empresa. Se já houver uma em curso, aguarde pela conclusão ou use **Limpar**.
>
> **Nota:** O número de exportações em curso é partilhado por todos os utilizadores da empresa: se outro colega já iniciou uma exportação, verá o estado dessa exportação ao abrir a janela.

Conformidade com o DL 28/2019

Por cima da tabela, uma faixa verde com um escudo mostra o resumo do estado de conformidade do arquivo, por exemplo:

> DL 28/2019 | Verificado a 01/07 - Próxima Verificação 01/08 | Localização: ... | Cópia de Segurança: ...

Elemento	Significado
DL 28/2019	Decreto-Lei que estabelece as regras de arquivo eletrónico de documentos, incluindo a sua conservação e integridade.
Verificado a (dia/mês)	Data da última verificação de integridade realizada ao arquivo. Só aparece depois de ter sido feita a primeira verificação.
Próxima Verificação	Data prevista da próxima verificação (o dia 1 do mês seguinte).
Localização	Onde os documentos estão guardados.
Cópia de Segurança	Onde está guardada a cópia de segurança.

Clique em **Detalhes** para abrir a janela **DL 28/2019 — Conformidade**, com:

- **Última Verificação** e **Próxima Verificação** (datas completas; "---" se ainda não houve verificação);
- **Localização do Arquivo** e **Cópia de Segurança**;
- **Resultados da Última Verificação** (só quando existem): uma tabela com **ID do Documento**, **Verificado Em** e **Resultado**.

Resultados de uma verificação

Resultado	Significado	O que fazer
Aprovado	O ficheiro guardado é exatamente igual ao original arquivado.	Nada.
Falhou	O ficheiro guardado já não corresponde ao original (pode ter sido alterado ou danificado).	Contacte o suporte ARTSOFT indicando o ID do documento, para que seja investigado e recuperado a partir da cópia de segurança. Não elimine nem substitua o documento.

> **Nota:** A faixa de conformidade é informativa e aparece sempre a verde; **não muda de cor** quando uma verificação falha. Se algum documento tiver o resultado **Falhou**, só o verá na tabela de resultados da janela **Detalhes**. Consulte-a regularmente. Se a faixa não aparecer, é porque os dados de conformidade não puderam ser obtidos nesse momento; atualize a página.

Verificações de integridade

Para garantir que os documentos não são alterados ao longo dos anos, o sistema repete periodicamente o cálculo da "impressão digital" (checksum SHA-256) de cada ficheiro e compara-a com a registada no momento do arquivo.

- A verificação é **automática**; não é necessário (nem possível) iniciá-la neste ecrã.
- Em cada execução mensal é verificada uma **amostra** dos documentos (1 % dos documentos arquivados, com um máximo de 25 por empresa). Existe também uma verificação completa, menos frequente, de todos

os documentos.

- O resultado de cada verificação é guardado e fica visível na janela **Detalhes** da faixa de conformidade (apenas a última execução).

Retenção e eliminação de documentos

- Ao ser arquivado, cada documento recebe uma data de **Retenção Até**, calculada como **10 anos** após a data de arquivo. Pode vê-la no detalhe do documento.
- Esta data **não pode ser alterada**.
- Durante o prazo de retenção, o documento **não pode ser eliminado**.
- A eliminação de um documento cujo prazo terminou exige a permissão **Eliminar Documentos do Arquivo** e uma confirmação explícita, ficando sempre registada.

> **Nota:** Atualmente, o ecrã do Arquivo Digital **não tem nenhum botão para eliminar documentos**. A eliminação não é possível a partir do portal AddDocs.

Registo de auditoria

O sistema regista os acontecimentos relevantes de cada documento (carregamento, arquivo, transferência, verificações de integridade, tentativas de eliminação, etc.), para efeitos de prova e inspeção. Este registo **não pode ser alterado nem apagado** pelo utilizador. O registo do documento pode ser consultado no separador **Histórico** (ver abaixo); as datas "Arquivado Em", "Criado Em" e "Criado Por" aparecem também no separador **Metadados**.

Histórico do documento

No painel de detalhe, o separador **Histórico** mostra, do mais recente para o mais antigo, o que aconteceu ao documento: o acontecimento (por exemplo, **Documento Carregado**, **Documento Arquivado**, **Documento Descarregado**, **Verificação de Integridade**), quem o fez, quando, e o estado do documento nesse momento. Se não houver registos, aparece "Sem histórico registado."; se não for possível obter o histórico, aparece "Não foi possível carregar o histórico do documento." O mesmo separador existe nos Documentos Importados.

Resolução de problemas

Mensagem ou situação	O que fazer
"Não foi possível carregar a informação do documento."	Feche o painel e tente novamente; se persistir, contacte o suporte.
"Não foi possível carregar a pré-visualização do documento."	Utilize **Transferir** como alternativa; se persistir, contacte o suporte.
Não vê o ícone de olho nem o botão **Exportar arquivo**	Falta a permissão correspondente. Contacte o administrador.
Um documento acabado de carregar não aparece	Ainda não foi arquivado. Consulte Documentos Importados.

Mensagem ou situação	O que fazer
Tabela vazia	Verifique a pasta selecionada, o separador ativo e os filtros aplicados.

Boas práticas

- Escolha com cuidado o estilo de pastas na criação da empresa: não pode ser alterado depois.
- Utilize a pesquisa por número ou NIF e os filtros por tipo e data em vez de percorrer pastas uma a uma.
- Verifique de tempos a tempos a janela **Detalhes** da faixa de conformidade e confirme que todos os resultados estão **Aprovado**.
- Faça uma exportação completa (Índice, SAF-T e Conteúdo) periodicamente e guarde-a em local seguro, como cópia própria adicional.
- Transfira a exportação logo que fique concluída: a ligação de transferência expira ao fim de poucas horas.
- Atribua as permissões de exportação e eliminação apenas a quem delas necessita.

6. Ligação ao ERP ARTSOFT

Para que serve

O AddDocs trabalha em conjunto com o ERP ARTSOFT instalado na sua empresa: lê os seus fornecedores e artigos para reconhecer os documentos recebidos e, depois de revistos, regista esses documentos no ERP. Para isso, o portal precisa de uma **ligação** ao ARTSOFT da empresa. Essa ligação é feita através do **Serviço XML**, um programa que corre no computador ou servidor onde o ARTSOFT está instalado.

Este capítulo explica três ecrãs de **Configurações**:

Ecrã	Para que serve
Serviço XML	Ligar o portal ao ARTSOFT da empresa e confirmar que a ligação é a da empresa certa.
Sincronização ARTSOFT	Copiar para o portal os dados do ARTSOFT (terceiros e artigos) de que o portal precisa.
Séries de Destino	Escolher em que série do ARTSOFT são registadas as guias de remessa e as faturas recebidas.

> **Importante:** este capítulo descreve apenas o que se faz **no portal AddDocs**. Para saber como **instalar e configurar o Serviço XML no computador ou servidor da empresa** (instalação, introdução do código de emparelhamento, arranque e resolução de problemas do lado do cliente), consulte o **manual do serviço ArtCloudServer**.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Configurações** e escolha a opção pretendida: **Serviço XML**, **Sincronização ARTSOFT** ou **Séries de Destino**.

As três opções exigem a permissão **Gerir configurações do ERP** (ver Configurações). Sem essa permissão, a opção não aparece no menu e, se tentar aceder, o ecrã mostra uma mensagem a informar que não tem permissão.

> **Nota:** se a sua conta não tiver nenhuma empresa AddDocs associada, estes ecrãs mostram a mensagem "Nenhuma empresa AddDocs associada à sua conta."

1. Serviço XML

Ligação obrigatória à entrada no portal

Enquanto o Serviço XML da empresa não estiver **associado e verificado**, o portal não pode ser utilizado. Ao entrar numa empresa nesta situação, aparece um ecrã a ocupar toda a janela, com o título **Ligar ao ARTSOFT**, que não pode ser fechado nem ignorado. Só desaparece quando a ligação ficar confirmada.

- Se tiver a permissão **Gerir configurações do ERP**, este ecrã mostra os mesmos passos que a página **Serviço XML** (descritos abaixo), pelo que pode concluir a ligação logo ali.
- Se **não** tiver essa permissão, o ecrã informa que "O Serviço XML desta empresa ainda não está configurado, pelo que o portal ainda não pode ser utilizado" e pede para contactar o administrador da licença. Pode apenas terminar a sessão através do menu do utilizador.

Esta verificação é feita sempre que entra no portal, com base no estado real da ligação. Depois de a ligação estar confirmada, o ecrã não volta a aparecer, a menos que a ligação seja desfeita ou substituída.

Estados da ligação

A ligação passa por três situações:

Situação	O que vê no ecrã	O que significa	O que pode fazer
Sem serviço	Mensagem "Nenhum serviço XML registado." e o botão **Gerar Código de Emparelhamento**	Nenhum Serviço XML foi associado a esta empresa.	Gerar um código de emparelhamento.
Associado, não verificado	Etiquetas **Associado** e **Não verificado**	O Serviço XML foi associado, mas ainda não foi confirmado que pertence a esta empresa. Ainda não é possível sincronizar dados nem registar documentos no ARTSOFT.	**Verificar Ligação**, **Novo Código de Emparelhamento** ou **Desligar Serviço**.
Associado e verificado	Etiquetas **Associado** e **Verificado**	A ligação está confirmada e pronta a usar.	**Verificar Novamente**, **Novo Código de Emparelhamento** ou **Desligar Serviço**.

Quando existe um serviço associado, o ecrã mostra também as datas relevantes: **Associado em**, **Última ligação** (quando o serviço já se ligou ao portal) e **Verificado em** (quando a ligação está verificada).

Ligar o portal ao ARTSOFT (primeira vez)

1. Clique em **Configurações > Serviço XML**.
2. Clique em **Gerar Código de Emparelhamento**.
3. O portal mostra o **Código de Emparelhamento** e a indicação **Válido até** (hora limite). O código é válido durante **15 minutos**.
4. No computador ou servidor onde o Serviço XML está instalado, introduza esse código na configuração do serviço. Esse passo é descrito no manual do serviço **ArtCloudServer**.

5. Volte ao portal e aguarde. Enquanto o serviço não se ligar, é mostrada a mensagem "A aguardar que o Serviço XML se ligue...". A página deteta a ligação automaticamente, sem ser necessário recarregá-la.
6. Quando a ligação é detetada, o portal inicia automaticamente a **verificação** (ver abaixo).

> **Atenção:** o código é de utilização única e expira ao fim de 15 minutos. Se expirar ou for utilizado, gere um novo. Não partilhe o código com pessoas que não estejam a configurar o serviço desta empresa.
>
> **Importante:** a introdução do código, a instalação e a configuração do serviço no lado do cliente não são feitas no AddDocs. Consulte o manual do serviço **ArtCloudServer**.

Verificar a ligação

A verificação serve para garantir que o Serviço XML ligado é mesmo o da **empresa certa**. O portal pergunta ao ARTSOFT qual é a empresa que tem configurada e compara o NIF com o da empresa em que está a trabalhar.

1. Se a verificação não arrancou sozinha, clique em **Verificar Ligação** (ou **Verificar Novamente**, se a ligação já estava verificada).
2. Aguarde o resultado.

Resultados possíveis:

Resultado	O que significa	O que fazer
Ligação confirmada	Mensagem "Ligação confirmada: o serviço XML corresponde ao NIF ...". A ligação fica verificada e utilizável.	Confirmar os dados da empresa (ver abaixo).
NIF diferente	Surge a mensagem de erro **A ligação não foi confirmada**, com os dois NIF: **NIF esperado** e **NIF indicado pelo ARTSOFT**. Significa que o serviço está ligado a uma instalação ARTSOFT de outra empresa.	Confirmar que o serviço XML da instalação correta foi associado. Se necessário, gere um novo código e introduza-o na instalação correta.
Identidade ilegível	O serviço respondeu, mas não indicou o NIF da empresa, pelo que a ligação não pode ser confirmada.	Tentar novamente; se persistir, contactar o suporte ARTSOFT.
Sem resposta	O serviço XML não respondeu: "O serviço XML não respondeu. Confirme que o Serviço XML do ARTSOFT está a correr nesta empresa e tente novamente."	Verificar, no computador da empresa, se o serviço está a funcionar (ver manual do **ArtCloudServer**) e tentar novamente.
Serviço nunca ligado	Mensagem "O serviço XML nunca se ligou desde o emparelhamento...". Pode acontecer quando o serviço instalado recusou o emparelhamento por o NIF não corresponder a esta empresa.	Gerar um novo código e introduzi-lo na instalação **desta** empresa.

> **Nota:** se o ARTSOFT indicar um NIF diferente numa verificação posterior a uma verificação bem-sucedida (por exemplo, se a instalação passar a apontar para outra empresa), a confirmação anterior é anulada e a ligação deixa de poder ser usada até ser verificada de novo. Se o serviço apenas não conseguir indicar o NIF, a confirmação anterior mantém-se.

Confirmar os dados da empresa

Quando a verificação tem sucesso, o portal mostra a janela **Dados da Empresa no ARTSOFT** (no ecrã **Ligar ao ARTSOFT**, aparece na própria página, sem janela adicional) com os dados que o ARTSOFT indicou para a empresa.

Campo	Descrição
NIF	Mostrado apenas para consulta. Foi confirmado pela verificação e não pode ser alterado.
Nome	Nome da empresa. Obrigatório; pode corrigi-lo.
Morada	Morada da empresa (campo de apresentação "Artéria da morada"). Obrigatório; pode corrigi-la.

Botão	O que faz
Guardar Dados	Grava o nome e a morada no registo da empresa e mostra "Dados da empresa atualizados."
Não guardar	Fecha sem gravar. A ligação continua confirmada e os dados da empresa ficam como estavam.

> **Nota:** os dados nunca são gravados automaticamente — só são alterados se clicar em **Guardar Dados**.

Gerar um novo código (voltar a emparelhar)

Utilize **Novo Código de Emparelhamento** quando precisar de associar outra instalação do Serviço XML (por exemplo, depois de reinstalar o serviço ou de mudar de servidor).

1. Clique em **Novo Código de Emparelhamento**.
2. Introduza o novo código no Serviço XML (ver manual do **ArtCloudServer**).
3. Volte ao portal e clique em **Verificar Ligação**.

> **Atenção:** ao emparelhar de novo, a verificação anterior é anulada. Enquanto não verificar a nova ligação, não é possível sincronizar dados nem registar documentos no ARTSOFT.

Nesta situação (serviço já associado), o portal não verifica automaticamente: depois de introduzir o código no serviço, volte ao portal e verifique a ligação manualmente.

Desligar o serviço

1. Clique em **Desligar Serviço**.
2. O portal mostra "Serviço XML desligado com sucesso." e a ligação deixa de existir.

> **Atenção:** depois de desligar, o portal volta a ficar bloqueado pelo ecrã **Ligar ao ARTSOFT** até a empresa ser ligada de novo. Só desligue se for mesmo necessário.

Mensagens de erro frequentes

Mensagem	Significado
"Erro ao carregar estado do serviço XML."	Não foi possível ler o estado da ligação. Recarregue a página.
"Erro ao gerar código de emparelhamento."	Não foi possível gerar o código. Tente novamente.
"Erro ao guardar os dados da empresa."	Os dados não foram gravados. A janela mantém-se aberta para tentar de novo ou fechar.
"Erro ao desligar o serviço XML."	Não foi possível desligar. Tente novamente.
"O serviço XML … perdeu a ligação" / "não respondeu dentro do tempo limite"	O serviço deixou de comunicar com o portal. Verifique no computador da empresa se o serviço está a correr (manual do **ArtCloudServer**).

---

2. Sincronização ARTSOFT

O que é a sincronização

A sincronização **copia para o portal os dados do ARTSOFT** de que ele precisa para reconhecer os documentos recebidos: as **configurações e tabelas**, os **terceiros** (clientes e fornecedores) e os **artigos**. Assim, o portal consegue, por exemplo, identificar o fornecedor de uma fatura ou o artigo de uma linha sem ter de perguntar ao ARTSOFT a cada documento.

Opção	O que sincroniza
Configurações e Tabelas	As configurações do ARTSOFT de que o portal precisa: séries de documentos (incluindo as regras de regularização de cada série e o armazém por omissão de cada uma), **armazéns** da empresa, centros de custo, tabelas de espécie e de mutação, unidades de medida, diários e contas, tipos de documento contabilístico e chaves de repartição.
Terceiros (clientes e fornecedores)	Os terceiros existentes no ARTSOFT da empresa.
Artigos	Os artigos do ARTSOFT, incluindo a sua **categoria fiscal**, as regras de controlo de agregação (série, lote, validade, suporte, localização) e se geram movimentos pendentes (é com isto que o portal decide se uma linha precisa de ser ligada a uma encomenda ou guia; ver capítulo 4). Os artigos são também preparados para a pesquisa por semelhança que ajuda a reconhecer artigos nos documentos.

> **Nota:** os **Artigos** dependem das **Configurações e Tabelas** (por exemplo, das tabelas de espécie e de mutação). Por isso, ao marcar **Artigos**, a opção **Configurações e Tabelas** fica marcada automaticamente e não pode ser desmarcada, e corre sempre primeiro. Se a sincronização das configurações falhar, os artigos não são sincronizados nessa execução e ficam com **Erro**, com uma mensagem a explicar o motivo.

A primeira sincronização copia tudo; as seguintes trazem apenas o que mudou desde a última vez (exceto as **Configurações e Tabelas**, que são sempre substituídas por completo). Para voltar a trazer **todos** os registos,

use a **Re-sincronização completa** (ver abaixo).

Quando sincronizar

- Logo após ligar o portal ao ARTSOFT pela primeira vez.
- Depois de criar ou alterar fornecedores/clientes ou artigos no ARTSOFT que pretenda ver reconhecidos nos documentos recebidos.
- Depois de criar ou alterar **séries de documentos** no ARTSOFT (por exemplo, para que apareçam em **Séries de Destino**): sincronize **Configurações e Tabelas**.
- Depois de criar ou alterar **armazéns** no ARTSOFT, para que possam ser escolhidos como armazém de destino (ver capítulo 4): sincronize **Configurações e Tabelas**.
- Depois de atualizar o ARTSOFT para uma versão que envia informação nova, como a categoria fiscal dos artigos: faça uma **Re-sincronização completa** dos **Artigos**. Os armazéns e as restantes configurações já são sempre trazidos por completo.

> **Nota:** a sincronização é **manual** — só ocorre quando um utilizador a lança neste ecrã.

Condição: ligação verificada

A sincronização só está disponível quando o Serviço XML está **associado e verificado**. Se não estiver, o ecrã mostra o aviso **Sincronização indisponível**, com o motivo:

- "esta empresa não tem um serviço XML associado. Associe o Serviço XML do ARTSOFT em Configurações → Serviço XML."
- "o serviço XML associado ainda não foi verificado. Verifique a ligação em Configurações → Serviço XML."

Nesse caso, as opções e o botão **Sincronizar** ficam desativados, mas continua a poder ver o estado da última sincronização.

Lançar uma sincronização

1. Clique em **Configurações > Sincronização ARTSOFT**.
2. Escolha o que sincronizar: - **Todos os dados** — seleciona todas as opções; - ou marque apenas **Configurações e Tabelas**, **Terceiros (clientes e fornecedores)** e/ou **Artigos** (que inclui sempre as configurações).
3. Se pretender voltar a trazer todos os registos e não só os alterados, marque **Re-sincronização completa** (ver abaixo).
4. Clique em **Sincronizar**.
5. O portal mostra "Sincronização iniciada. Será notificado quando terminar." Pode continuar a trabalhar e voltar mais tarde.

O botão **Sincronizar** fica desativado se não estiver nenhuma opção selecionada, se já existir uma sincronização em curso ou se a ligação não estiver verificada.

> **Nota: Todos os dados** apenas seleciona as três opções de uma vez e não é o mesmo que **Re-sincronização completa**: uma sincronização normal, mesmo de todos os dados, continua a trazer só o que mudou desde a última vez.

Re-sincronização completa

Por omissão, cada sincronização pede ao ARTSOFT apenas os registos que mudaram desde a última vez. Quando o ARTSOFT passa a enviar informação nova sobre registos que já estavam sincronizados (por exemplo, a **categoria fiscal** dos artigos ou os armazéns), esses registos não voltam a ser enviados sozinhos. A **Re-sincronização completa** apaga o ponto da última sincronização das opções selecionadas e volta a pedir **todos** os registos delas.

1. Marque as opções pretendidas (**Configurações e Tabelas**, **Terceiros** e/ou **Artigos**).
2. Marque **Re-sincronização completa** ("Volta a trazer todos os registos dos dados selecionados, e não só os alterados desde a última sincronização…").
3. Clique em **Sincronizar**.
4. Na caixa **Re-sincronização completa**, leia o aviso ("Todos os registos de … vão ser pedidos novamente ao ERP, e não só os alterados. Pode demorar consideravelmente mais do que uma sincronização normal. Pretende continuar?") e confirme com **Re-sincronizar tudo** (ou **Cancelar**: nada é enviado e nada muda).

A re-sincronização só afeta as opções selecionadas (se escolher só **Terceiros**, os artigos não são tocados; as **Configurações e Tabelas** são sempre substituídas por completo, com ou sem re-sincronização), nunca arranca sozinha e segue as mesmas regras de qualquer sincronização: só uma de cada vez e só com a ligação verificada. Se falhar a meio, o ponto da última sincronização não é restaurado: a sincronização seguinte dessa opção volta a trazer todos os registos, para que nenhum fique por trazer.

Estado e progresso

Cada opção mostra uma etiqueta de estado, a data da última sincronização e o número de registos.

Estado	O que significa
Nunca sincronizado	Esta opção ainda não foi sincronizada.
A sincronizar	Está a decorrer. O botão mostra "A sincronizar…" e surge o aviso "Sincronização em curso… Aguarde a conclusão para iniciar uma nova."
Sincronizado	Concluída com sucesso.
Erro	A sincronização falhou. A mensagem de erro é apresentada por baixo da opção.

Informação mostrada por opção:

Campo	Descrição
Última sincronização	Data e hora da última sincronização (ou "—" se nunca foi feita).
Sincronizados	Quantidade de registos novos ou alterados que a última sincronização trouxe. Numa sincronização normal pode ser 0, se nada mudou.

Campo	Descrição
Total	Quantidade total de registos que o portal tem guardados para essa opção, independentemente da última sincronização. Aparece mesmo que a opção nunca tenha sido sincronizada (nesse caso, 0). Não é mostrado nas **Configurações e Tabelas**, que abrangem várias tabelas: aí, **Sincronizados** indica o total trazido pela última execução.

Enquanto a sincronização decorre, o ecrã atualiza-se sozinho a cada poucos segundos. Quando termina, aparece uma notificação:

- "Sincronização concluída com sucesso."
- "Sincronização concluída com erros: …" (indica quais as opções com erro).

> **Nota:** só pode haver uma sincronização de cada vez. Se tentar iniciar outra, o portal informa "Não foi possível iniciar a sincronização (poderá já estar em curso)."
>
> **Dica:** se uma sincronização terminar com erro, confirme em **Serviço XML** que a ligação continua verificada e o serviço está a correr, e volte a sincronizar.

---

3. Séries de Destino

Para que serve

Quando um documento recebido é registado no ARTSOFT, o portal tem de saber em que **série** o lançar. Neste ecrã escolhe a série de destino para cada tipo de documento que o AddDocs regista no ARTSOFT. São apresentados dois blocos:

Bloco	Documentos abrangidos
Guias de Remessa	Guias de remessa/transporte de compra recebidas de fornecedores.
Faturas	Faturas de compra recebidas (faturas, faturas simplificadas e faturas-recibo).

> **Nota:** os restantes tipos de documento (por exemplo, notas de crédito e débito, ou documentos internos) **não** são criados no ARTSOFT pelo AddDocs: seguem para o arquivo digital sem serem registados no ERP. Por isso não têm série de destino.

Como funciona a escolha da série

- Se **não configurar nada**, o portal tenta escolher a série sozinho: se existir **uma única** série adequada, usa-a. Se não existir nenhuma, ou existirem várias, o documento **pára para revisão**, com a indicação de que a série de destino tem de ser configurada.
- Se **configurar** uma série, o portal usa sempre essa, sem tentar adivinhar.

Só aparecem como opção as séries de **compras** que estejam ativas, não sejam de resumo e sejam compatíveis com o tipo de documento (as séries que geram linhas por regularizar servem para guias de remessa; as

restantes servem para faturas). Estas séries vêm da última **Sincronização ARTSOFT**.

> **Nota:** Se pedir a criação de uma fatura com **guia de remessa espelho** (ver capítulo 4), a guia é criada na série de guias de remessa de compra da empresa, que tem de permitir regularização e constar das origens aceites pela série da fatura. Se isso não se verificar, o AddDocs pára antes de criar a guia e explica o que falta.

Configurar a série de um tipo de documento

1. Clique em **Configurações > Séries de Destino**.
2. No bloco pretendido (**Guias de Remessa** ou **Faturas**), veja a linha **Série configurada**, que mostra a série atual ou "não configurada".
3. No campo **Série de destino** ("Selecione a série"), escolha a série. Cada opção mostra o código e o nome da série.
4. Clique em **Gravar**. É apresentada a mensagem "Série de destino gravada."

O botão **Gravar** só fica ativo quando escolhe uma série diferente da que já está configurada.

Avisos que pode encontrar

Aviso	O que significa	O que fazer
"A série configurada (…) já não é válida — foi desativada, passou a ser uma série de resumo, ou deixou de existir nas séries sincronizadas do ERP."	A série escolhida deixou de poder ser usada. Os documentos desse tipo vão parar para revisão.	Escolher uma nova série de destino.
"(não permite alterar preço na importação)" junto ao nome de uma série; e aviso ao gravá-la	Os documentos lançados nessa série ficam com o preço unitário do documento de origem (encomenda/guia) e não com o preço da fatura do fornecedor.	Escolher outra série, se pretender manter o preço da fatura.
"Não existem séries elegíveis para configurar. Configure as séries no ERP e sincronize novamente ("Sincronização ARTSOFT")."	Não há séries adequadas no portal.	Configurar as séries no ARTSOFT e executar a sincronização de **Configurações e Tabelas**.

Documentos que já estavam parados

Gravar a série de destino **não** desbloqueia, por si só, os documentos que já estavam parados para revisão por falta de série. Para os retomar:

1. Configure a série em **Séries de Destino**.
2. Abra o documento no ecrã de revisão (ver Revisão de documentos).
3. Clique em **Reprocessar documento**.

No ecrã de revisão existe também a ligação **Configurar a série de destino**, que leva diretamente a este ecrã.

Ver também

- Primeiros passos
- Documentos importados
- Revisão de documentos
- Configurações
- Glossário e perguntas frequentes

7. Configurações

Para que serve

O menu **Configurações** reúne tudo o que permite ajustar o AddDocs à sua empresa: o plano contratado, a ligação ao ARTSOFT, as instruções de leitura dos documentos (OCR), as correspondências de artigos memorizadas, os remetentes de e-mail aceites e as pessoas com acesso ao portal.

Este capítulo descreve as opções **O Meu Plano**, **Geral**, **Mapeamento de Artigos**, **Lista de Confiança de E-mail** e **Utilizadores**. As opções **Serviço XML**, **Sincronização ARTSOFT** e **Séries de Destino** estão descritas em Ligação ao ERP ARTSOFT.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Configurações**. Surgem as opções abaixo, pela seguinte ordem:

1. O Meu Plano
2. Serviço XML
3. Sincronização ARTSOFT
4. Geral
5. Séries de Destino
6. Mapeamento de Artigos
7. Lista de Confiança de E-mail
8. Utilizadores

Quem pode ver cada Configuração

Cada opção só aparece no menu se a sua conta tiver a permissão correspondente. Se tentar abrir uma página sem permissão, é mostrada uma mensagem a indicar que não tem permissão.

Configuração	Permissão necessária
O Meu Plano	Gerir Licenças e Faturação
Serviço XML	Gerir Configurações ERP
Sincronização ARTSOFT	Gerir Configurações ERP
Geral	Gerir Configurações do Arquivo
Séries de Destino	Gerir Configurações ERP
Mapeamento de Artigos	Gerir Configurações ERP
Lista de Confiança de E-mail	Gerir Configurações do Arquivo

Configuração	Permissão necessária
Utilizadores	Gerir Utilizadores e Perfis de Acesso

> **Nota:** o proprietário da licença tem o perfil **Administrador**, que inclui todas as permissões acima. Os restantes utilizadores dependem do perfil de acesso que lhes foi atribuído (ver Utilizadores).

---

1. O Meu Plano

Para que serve

Mostra o plano contratado para a empresa, quanto já foi consumido e permite aumentar ou reduzir o plano e contratar extras. Cada empresa AddDocs tem a sua própria licença e o seu próprio plano.

O que vê no ecrã

Cartão "O Meu Plano"

Elemento	O que mostra
Plano atual	O nome do escalão em vigor (por exemplo, "151 – 350 docs"). Se não existir plano, mostra "Sem plano associado".
Ver plano no Stripe	Abre o portal de faturação do Stripe (serviço de pagamentos), onde pode consultar faturas, alterar o método de pagamento e gerir a subscrição.
Documentos deste ciclo	Barra com os documentos consumidos no ciclo de faturação atual face ao limite do plano (por exemplo, "120 docs / 350 docs"). Para esta contagem, 1 documento equivale a 2 páginas: um PDF com 10 páginas consome 5 documentos.
Armazenamento	Barra com o espaço usado face ao espaço incluído no plano.

A cor das barras indica a utilização: azul (normal), amarelo (80% ou mais do limite) e vermelho (limite atingido). Quando o plano não tem limite, a barra surge a cinzento e com a indicação "sem limite".

> **Nota:** cada ficheiro carregado consome documentos conforme o seu número de páginas: **uma página conta como meio documento** (um ficheiro de 6 páginas conta como 3 documentos). O consumo de documentos recomeça a cada ciclo de faturação.
>
> **Nota:** o armazenamento **não** é reposto no início de cada ciclo: vai acumulando à medida que arquiva documentos.
>
> **Atenção:** quando o limite de documentos ou de armazenamento é atingido, os novos documentos não são aceites para processamento e é indicado o motivo. Para continuar, suba de escalão ou contrate armazenamento extra.

Cartão "Escalões" (volume mensal de documentos)

O AddDocs tem seis escalões de contratação direta:

Escalão	Volume incluído
Até 150 docs	Até 150 documentos por mês
151 – 350 docs	Até 350 documentos por mês
351 – 750 docs	Até 750 documentos por mês
751 – 1.500 docs	Até 1.500 documentos por mês
1.501 – 3.000 docs	Até 3.000 documentos por mês
3.001 – 5.000 docs	Até 5.000 documentos por mês

Para volumes superiores a 5.000 documentos existe um escalão **Mais de 5.000 docs** com preço personalizado, que não pode ser escolhido no portal: aparece com a indicação "Preço personalizado — contacte a área comercial."

Cada escalão apresenta o preço por mês, os documentos por mês, o armazenamento incluído e uma de três situações:

Indicação	Significado
Atual	É o escalão em vigor.
Subir escalão	Passa para um escalão superior.
Reduzir escalão	Passa para um escalão inferior.

Cartão "Extras"

Lista os extras que pode contratar. No AddDocs, o extra disponível é **Armazenamento extra (+3 GB)**, com o preço indicado por mês. Para cada extra pode:

Controlo	O que faz
+ (Adicionar)	Aumenta a quantidade contratada.
− (Reduzir)	Diminui a quantidade contratada.
Quantidade	Mostra quantas unidades tem contratadas.
Botão do caixote do lixo (Cancelar)	Cancela o extra (aparece quando tem pelo menos uma unidade).
Interruptor Ativo/Inativo	Em extras de escolha simples (sim/não), liga ou desliga o extra.

Podem ainda surgir as indicações "Sem preço configurado — indisponível para compra." e "Alteração agendada — ativo e faturado até …".

Subir ou reduzir o escalão

1. Clique em **Configurações > O Meu Plano**.
2. No cartão **Escalões**, clique em **Subir escalão** ou **Reduzir escalão** no escalão pretendido.
3. Leia a mensagem de confirmação e clique em **Confirmar** (ou **Cancelar** para desistir).
4. Se for necessário pagamento, é reencaminhado para a página de pagamento; caso contrário, é mostrada a mensagem "Plano alterado com sucesso." ou "Alteração agendada para (data).".

Operação	Quando fica ativa
Subir escalão	De imediato. A diferença do ciclo atual é faturada nessa altura.
Reduzir escalão	Apenas no início do próximo ciclo de faturação. Até lá mantém o plano atual e tudo o que já pagou.

Adicionar, reduzir ou cancelar um extra

1. No cartão **Extras**, utilize **+**, **−** ou o botão de cancelar.
2. Leia a mensagem de confirmação e clique em **Confirmar** (ou **Cancelar extra**).

Operação	Quando fica ativa
Adicionar	De imediato; a parte proporcional do ciclo é faturada agora.
Reduzir / cancelar armazenamento extra	De imediato, com o limite a baixar já e deixando de ser faturado no ciclo seguinte. A parte do ciclo já paga não é reembolsada. Nenhum documento já guardado é apagado.

> **Atenção:** não é possível reduzir ou cancelar o armazenamento extra se o espaço já ocupado pelos documentos arquivados não couber no novo limite mais baixo. O botão fica indisponível e é indicado "Para reduzir, liberte espaço: o que já está arquivado não cabe no limite mais baixo."

Pagamento pendente

Se a licença foi criada mas o primeiro pagamento ainda não foi concluído, o portal fica totalmente bloqueado e mostra o ecrã **Pagamento Pendente**, com a mensagem "A sua licença foi criada, mas o pagamento ainda não foi confirmado. O portal fica indisponível até o pagamento ser concluído."

1. Clique em **Retomar pagamento** para abrir uma nova sessão de pagamento.
2. Conclua o pagamento. Enquanto o portal confirma o pagamento, é mostrado "A confirmar o pagamento…".
3. Quando o pagamento for confirmado, o portal fica disponível automaticamente.

Se não for possível abrir o pagamento, aparece "Não foi possível retomar o pagamento."

Mensagens frequentes

Mensagem	Significado
"Não foi possível carregar o plano."	O plano não pôde ser lido. Recarregue a página.
"Não foi possível abrir o portal de faturação da Stripe."	Tente novamente mais tarde.
"Não foi possível concluir a alteração."	A alteração do plano ou do extra não foi aplicada. Tente novamente.

---

2. Geral

Para que serve

Permite indicar **instruções opcionais para a leitura automática dos documentos (OCR)**. O OCR é a tecnologia, baseada em inteligência artificial, que lê os documentos carregados, extrai os seus dados (fornecedor, datas, valores, linhas) e valida a qualidade da digitalização. As instruções são pistas de contexto que ajudam a interpretar campos ambíguos nos documentos desta empresa, por exemplo terminologia própria do setor de atividade ou das configurações no ARTSOFT.

> **Nota:** as instruções servem de apoio e não substituem o que está escrito no documento. A leitura dos documentos continua a depender do conteúdo do próprio documento.

Como configurar

1. Clique em **Configurações > Geral**.
2. No cartão **OCR - Instruções Personalizadas**, escreva as instruções no campo de texto.
3. Acompanhe o contador de caracteres, por baixo do campo, no formato "n/500 caracteres". O limite é de **500 caracteres**.
4. Clique em **Guardar**. É mostrada a mensagem "Configurações de OCR guardadas com sucesso."

Opção	O que faz
Campo de texto (500 caracteres)	Instruções opcionais de contexto para a leitura dos documentos.
Guardar	Grava as instruções. Só fica ativo depois de alterar o texto. Mostra "A guardar..." enquanto grava.

Para **remover** as instruções, apague todo o texto e clique em **Guardar**.

As instruções aplicam-se aos documentos processados **a partir desse momento**; os documentos já lidos não são afetados.

> **Dica:** seja breve e concreto. Por exemplo, indique o setor de atividade da empresa ou o significado de abreviaturas que costumam aparecer nos documentos dos seus fornecedores.

Mensagens possíveis: "Erro ao carregar as configurações de OCR." e "Não foi possível guardar as configurações de OCR."

---

3. Mapeamento de Artigos

Para que serve

Quando, na revisão de um documento, escolhe o artigo de uma linha (ver capítulo 4), o AddDocs **memoriza** a correspondência entre o texto escrito nos documentos desse fornecedor (descrição ou referência) e o artigo do ARTSOFT. Nos documentos seguintes desse fornecedor com o mesmo texto, a linha é associada sozinha, sem revisão. Neste ecrã pode **ver, corrigir e eliminar** essas correspondências: uma correspondência errada (ou um artigo que mudou no ARTSOFT) faria associar mal todas as linhas futuras com esse texto.

> **Nota:** Corrigir ou eliminar uma correspondência afeta apenas os **próximos** documentos. Os documentos já resolvidos, ou já em revisão, não mudam.

Como aceder

Clique em **Configurações > Mapeamento de Artigos**. Requer a permissão **Gerir Configurações ERP**; sem ela, a opção não aparece no menu e o ecrã mostra uma mensagem de falta de permissão.

O que vê no ecrã

Por cima da tabela, um texto resume o que são as correspondências. A tabela mostra uma linha por correspondência, com paginação (10, 20 ou 50 por página):

Coluna	O que mostra
Texto extraído (normalizado)	O texto lido nos documentos do fornecedor, já normalizado pelo AddDocs, que serve de chave para reconhecer o mesmo texto nos documentos seguintes.
Fornecedor	Nome e NIF do fornecedor a que a correspondência diz respeito.
Artigo no ARTSOFT	O artigo associado (código e descrição).
Confirmado por	Quem confirmou a correspondência.

Se o artigo (ou o fornecedor) deixou de existir nos dados sincronizados do ARTSOFT, a linha mostra **Artigo removido do ERP** (ou **Fornecedor removido**) em vez de ficar em branco; pode corrigi-la ou eliminá-la.

Se ainda não existirem correspondências, aparece "Ainda não existem mapeamentos. São criados quando um revisor confirma a associação de artigos num documento."

Pesquisar e filtrar

Opção	O que faz
Fornecedor (lista no cabeçalho)	Mostra apenas as correspondências de um fornecedor. A lista só inclui fornecedores que têm correspondências e permite pesquisar; **Todos os fornecedores** volta a mostrar tudo.
Caixa de pesquisa	Pesquisa por texto, código ou descrição do artigo, fornecedor ou NIF.

Os dois filtros combinam-se; ao alterar qualquer um, a lista volta à primeira página. Se nada corresponder, aparece "Nenhum mapeamento corresponde aos filtros aplicados."

Corrigir uma correspondência

1. Na linha pretendida, clique no ícone **Editar**.
2. Na janela de pesquisa de artigos, escolha o novo artigo. A janela lembra que só o artigo muda: o texto e o fornecedor mantêm-se, e os próximos documentos desse fornecedor com esse texto passam a usar o artigo escolhido.
3. Aparece "Mapeamento atualizado." e a linha mostra o novo artigo, com o seu nome em **Confirmado por**.

Não é possível alterar o texto nem o fornecedor de uma correspondência; para isso, elimine-a. Também não se criam correspondências à mão: surgem quando um revisor confirma artigos.

Eliminar uma correspondência

1. Clique no ícone **Eliminar** da linha.
2. Na caixa **Eliminar mapeamento**, confirme com **Eliminar** (ou **Cancelar**).
3. Aparece "Mapeamento eliminado."

Da próxima vez que esse texto aparecer nos documentos do fornecedor, a associação do artigo volta a ser pedida em revisão.

Mensagens possíveis: "Erro ao carregar os fornecedores.", "Erro ao atualizar o mapeamento." e "Erro ao eliminar o mapeamento."

> **Nota:** O catálogo de artigos usado para corrigir não inclui famílias nem subfamílias, que o ARTSOFT não aceita numa linha de documento.

---

4. Lista de Confiança de E-mail

Para que serve

O AddDocs pode receber documentos por email (ver Carregar documentos). Para evitar documentos indesejados, **apenas os remetentes desta lista têm os seus emails processados**.

Os emails dos fornecedores e clientes já sincronizados a partir do ARTSOFT são aceites automaticamente (ver Sincronização ARTSOFT). Neste ecrã adiciona **outros** endereços que também devam ser aceites.

> **Nota:** a lista mostra apenas os endereços que adicionou manualmente. Os emails dos terceiros sincronizados não são listados, mas são sempre aceites. Se alterar o email de um terceiro no ARTSOFT e voltar a sincronizar, o novo endereço passa a ser aceite.

Adicionar um endereço

1. Clique em **Configurações > Lista de Confiança de E-mail**.
2. No campo **Adicionar endereço** (exemplo: fornecedor@exemplo.pt), escreva o email do remetente.
3. Clique em **Adicionar**. É mostrada a mensagem "Endereço adicionado à lista de confiança."

O botão **Adicionar** só fica ativo quando o campo tem conteúdo. O endereço tem de ser um e-mail válido (por exemplo, nome@empresa.pt, sem espaços, com um domínio como "empresa.pt"); caso contrário aparece "Introduza um endereço de e-mail válido." Se o endereço já existir na lista, o portal informa ("Este endereço de e-mail já se encontra na lista de confiança.") e não o repete.

Remover um endereço

1. Em **Endereços Adicionados**, localize o endereço.
2. Clique no ícone do caixote do lixo ao lado do endereço.
3. Na janela **Remover endereço**, confirme com **Remover** (ou **Cancelar**). A mensagem de confirmação pergunta: "Tem a certeza que pretende remover "(endereço)" da lista de confiança?"
4. É mostrada a mensagem "Endereço removido da lista de confiança."

Se a lista estiver vazia, é mostrado "Nenhum endereço adicionado."

> **Atenção:** depois de removido, os emails desse remetente deixam de ser processados, a menos que o endereço pertença também a um terceiro sincronizado do ARTSOFT.

Mensagens possíveis: "Erro ao carregar a lista de confiança.", "Erro ao adicionar o endereço." e "Erro ao remover o endereço."

---

5. Utilizadores

Para que serve

Permite gerir **quem tem acesso ao portal** desta empresa e **o que cada pessoa pode fazer**. O ecrã chama-se **Gestão de Utilizadores** e tem três separadores:

Separador	Para que serve
Membros	Ver as pessoas que já têm acesso, alterar o perfil de acesso de cada uma e remover o acesso.
Convites	Ver os convites enviados que ainda não foram aceites e cancelá-los.
Perfis de Acesso	Ver os perfis existentes, consultar as suas permissões e criar, editar ou eliminar perfis personalizados.

O botão principal, no fundo do ecrã, depende do separador ativo:

Separador ativo	Botão no fundo do ecrã
Membros ou **Convites**	**Novo Utilizador**
Perfis de Acesso	**Criar Perfil Personalizado**

> **Nota:** cada empresa AddDocs tem apenas uma empresa associada, por isso o acesso de cada pessoa é definido apenas pelo seu **Perfil de Acesso** (não há perfis por empresa).
>
> **Nota:** uma pessoa só pode pertencer a **uma** licença AddDocs. Se o email convidado já pertencer a outra licença AddDocs, ou tiver um convite pendente para outra, o convite é recusado.

Membros

A tabela de membros mostra as colunas:

Coluna	O que mostra
Utilizador	Nome da pessoa.
E-mail	E-mail da pessoa.
Perfil de Acesso	O perfil atribuído. O proprietário da licença aparece como **Proprietário**.
(ações)	Ícones para editar (lápis) e remover (caixote do lixo).

> **Nota:** o **Proprietário** da licença não pode ser editado nem removido.

Alterar o perfil de um membro

1. No separador **Membros**, clique no ícone de editar (lápis) na linha da pessoa.
2. Na janela **Editar Permissões do Membro**, escolha outro **Perfil de Acesso**. O email não pode ser alterado.
3. Clique em **Gravar** (ou **Cancelar**).

Remover um membro

1. Clique no ícone do caixote do lixo na linha da pessoa.
2. Na janela **Eliminar**, confirme "Confirma a eliminação deste membro?" com **Eliminar** (ou **Cancelar**).

A pessoa deixa de ter acesso a esta empresa. Em caso de falha, aparece "Erro ao remover membro."

Convidar um novo utilizador

1. Clique em **Novo Utilizador** (separador **Membros** ou **Convites**).
2. Na janela **Novo Utilizador**, preencha:

Campo	Descrição
E-mail	E-mail da pessoa a convidar. Obrigatório ("O e-mail é obrigatório") e tem de ser válido ("Introduza um e-mail válido"). Se já existir um membro ou convite com esse e-mail, aparece "Este utilizador já foi convidado".
Perfil de Acesso	O perfil a atribuir (Administrador ou um perfil personalizado).

3. Clique em **Gravar**. Aparece "Convite enviado com sucesso." e o convite fica listado no separador **Convites** até ser aceite. Em caso de falha, aparece "Erro ao criar convite."

Convites

A tabela mostra o **Email** e o **Perfil de Acesso** de cada convite pendente. Para cancelar um convite, clique no ícone do caixote do lixo e confirme "Confirma a eliminação deste convite?" em **Eliminar**. Em caso de falha, aparece "Erro ao remover convite."

Perfis de Acesso

Um **perfil de acesso** é um conjunto de permissões que define o que uma pessoa pode fazer no portal. Existem dois tipos:

Tipo	Descrição
Administrador	Perfil de base, criado com a licença. Inclui todas as permissões. Não pode ser alterado nem eliminado.
Personalizado	Perfis criados pela própria empresa, com o nome e as permissões à escolha.

A tabela mostra o **Nome** do perfil e o número de **Permissões** (por exemplo, "4 permissões"), com as ações:

Ícone	O que faz
Olho (Ver)	Abre as permissões do perfil só para consulta (todos os perfis).
Lápis (Editar)	Altera as permissões (apenas perfis personalizados).
Caixote do lixo (Eliminar)	Elimina o perfil (apenas perfis personalizados).

Criar um perfil personalizado

1. No separador **Perfis de Acesso**, clique em **Criar Perfil Personalizado**.
2. Em **Nome do Perfil**, escreva o nome (obrigatório, até 255 caracteres).
3. Em **Permissões**, clique em **Selecionar Permissões**, marque as permissões pretendidas e clique em **Guardar**. O ecrã indica quantas permissões estão selecionadas.
4. Clique em **Criar**. É mostrada a mensagem "Perfil criado com sucesso."

> **Atenção:** tem de selecionar pelo menos uma permissão ("Selecione pelo menos uma permissão."), caso contrário o perfil não é criado.

Editar as permissões de um perfil

1. Clique no ícone de editar (lápis) do perfil.
2. Na janela **Permissões — (nome do perfil)**, marque ou desmarque as permissões.
3. Clique em **Guardar**. É mostrada a mensagem "Perfil atualizado com sucesso."

Eliminar um perfil

1. Clique no ícone do caixote do lixo do perfil.
2. Na janela **Eliminar Perfil**, confirme "Tem a certeza que deseja eliminar este perfil?" com **Eliminar**.

> **Atenção:** não é possível eliminar um perfil que esteja atribuído a utilizadores ("Não é possível eliminar um perfil atribuído a utilizadores."). Altere primeiro o perfil dessas pessoas.

Editor de permissões

As permissões estão agrupadas por categoria, em secções que se abrem e fecham. Cada título de secção mostra quantas permissões estão marcadas (por exemplo, "(2/4)"). Dentro de cada secção, as ligações **Selecionar Todas** e **Desmarcar Todas** marcam ou desmarcam todas as permissões dessa secção. Ao consultar um perfil (ícone do olho) as caixas aparecem só para leitura.

Todas as permissões

Categoria	Permissão	O que permite
Arquivo Digital	**Consultar Arquivo Digital**	Ver o menu **Documentos Importados** e o **Arquivo Digital**, consultar os documentos e descarregá-los.
Arquivo Digital	**Carregar Documentos para o Arquivo**	Ver o menu **Carregar Documentos** e enviar documentos para o portal.
Arquivo Digital	**Gerir Arquivo Digital**	Pedir, consultar e descarregar a exportação do arquivo digital (o botão de exportação no **Arquivo Digital**).
Arquivo Digital	**Eliminar Documentos do Arquivo**	Eliminar documentos do arquivo, quando o prazo de conservação o permite.
Configurações ERP	**Gerir Configurações ERP**	Aceder a **Serviço XML**, **Sincronização ARTSOFT**, **Séries de Destino** e **Mapeamento de Artigos**.
Configurações do Arquivo	**Gerir Configurações do Arquivo**	Aceder a **Geral** (instruções de OCR) e **Lista de Confiança de E-mail**.
Gestão de Utilizadores	**Gerir Utilizadores e Perfis de Acesso**	Aceder a **Utilizadores**: convidar e remover membros, e gerir perfis de acesso.

Categoria	Permissão	O que permite
Licenças e Faturação	**Gerir Licenças e Faturação**	Aceder a **O Meu Plano**: alterar o escalão, contratar extras e abrir o portal de faturação. Está incluída no perfil **Administrador** e pode ser atribuída a perfis personalizados.

> **Dica:** atribua a cada pessoa apenas as permissões de que precisa. Por exemplo, uma pessoa que só carrega documentos precisa apenas de **Carregar Documentos para o Arquivo**; para os poder consultar depois, junte **Consultar Arquivo Digital**.
>
> **Atenção:** a ligação ao ARTSOFT é obrigatória para todos os utilizadores. Enquanto o Serviço XML não estiver ligado e verificado, o portal fica bloqueado para todos. Quem não tem a permissão **Gerir Configurações ERP** apenas vê um aviso para contactar o administrador da licença (ver Ligação ao ERP ARTSOFT).

Ver também

- Primeiros passos
- Carregar documentos
- Arquivo digital
- Ligação ao ERP ARTSOFT
- Glossário e perguntas frequentes

8. Glossário e perguntas frequentes

Glossário

Termo	O que significa
AddDocs	O portal para enviar, tratar e arquivar documentos da empresa.
ARTSOFT (ERP)	O programa de gestão da empresa, onde os documentos são registados.
ArtCloudServer / Serviço XML	Pequeno serviço instalado na empresa que permite ao AddDocs comunicar com o ERP. Ver capítulo 6.
Código de emparelhamento	Código temporário que liga o serviço da empresa ao portal.
Sincronização	Cópia para o portal de informação do ERP (configurações e tabelas, terceiros e artigos; as configurações incluem séries, armazéns, unidades, etc.) para que o AddDocs a possa usar. Normalmente traz só o que mudou desde a última vez.
Re-sincronização completa	Sincronização que volta a trazer **todos** os registos das opções escolhidas, e não só os alterados. Usa-se quando o ARTSOFT passou a enviar informação nova (por exemplo, a categoria fiscal dos artigos). Ver capítulo 6.
Leitura automática (OCR)	Leitura do conteúdo do documento (fornecedor, valores, linhas) feita pelo portal com inteligência artificial, que também valida a qualidade da digitalização para cumprir o DL 28/2019.
IBAN / NIB	Identificador internacional da conta bancária (IBAN). O NIB é a parte nacional do IBAN português (21 dígitos, sem o `PT` e os dois dígitos de controlo).
Alerta de IBAN	Aviso que o AddDocs mostra quando o IBAN do fornecedor indicado no documento é diferente do registado na ficha do fornecedor no ARTSOFT. Serve para detetar fraudes de mudança de coordenadas bancárias. Ver capítulo 3.
Revisão	Passo em que o portal pede a sua confirmação ou correção. Ver capítulo 4.
Pendente Revisão	Estado de um documento que está à espera de uma decisão sua.
Duplicado	Estado de um documento que o AddDocs reconheceu como cópia de outro já recebido (mesmo ficheiro, mesmo ATCUD ou mesmo número, NIF do emitente e ano). Não é processado nem arquivado. Ver capítulo 3.
ATCUD	Código único de documento, impresso nas faturas portuguesas, que o AddDocs lê e usa para reconhecer documentos repetidos.
Empresa errada	Motivo de rejeição de um documento cujos NIF não incluem o da sua empresa (nem como cliente, nem como emitente). Ver capítulo 3.
Arquivado	Estado de um documento concluído e guardado no Arquivo Digital.

Termo	O que significa
Série de destino	Série do ERP onde o documento é registado. Ver capítulo 6.
Origem / Regularizar	Documento que já existe no ARTSOFT e que o documento carregado vem "fechar": uma guia de remessa regulariza encomendas; uma fatura regulariza guias de remessa. Ver capítulo 4.
Guia de remessa espelho	Guia de remessa de compra criada pelo AddDocs, a seu pedido, com os mesmos artigos, quantidades e preços de uma fatura, para que a fatura a regularize. Movimenta stock e não tem documento físico. Ver capítulo 4.
Armazém de destino	Armazém do ARTSOFT onde são lançadas as linhas que não regularizam nenhuma origem. Um por documento, escolhido por si. Ver capítulo 4.
Mapeamento de Artigos	Lista das correspondências memorizadas entre o texto de um fornecedor e um artigo do ARTSOFT. Ver capítulo 7.
Apenas Para Arquivo	Tipo de envio para documentos sem relevância fiscal, que seguem diretamente para o Arquivo Digital. Ver capítulo 2.
Arquivo Digital	Local seguro onde os documentos são guardados e podem ser pesquisados e exportados. Ver capítulo 5.
Lista de confiança de email	Endereços de email autorizados a enviar documentos para o portal. Ver capítulo 7.
Licença / Plano	Subscrição que define limites de documentos e armazenamento.
Perfil de acesso	Conjunto de permissões atribuído a um utilizador.

Perguntas frequentes

Enviei um documento e ele não aparece no Arquivo Digital. Consulte o estado em **Documentos Importados** (capítulo 3). Se estiver **Pendente Revisão**, resolva-o conforme o capítulo 4. Se estiver **A Processar**, aguarde.

Não vejo uma opção do menu. O seu perfil não tem a permissão necessária. Peça ao administrador da licença para a atribuir (capítulo 7).

Como são contados os documentos para o limite do plano? Por páginas: 1 documento equivale a 2 páginas. Um PDF com 10 páginas conta como 5 documentos (capítulo 2).

O documento foi rejeitado por limite do plano. Atingiu o limite de documentos ou de armazenamento. Consulte **O Meu Plano** (capítulo 7); depois de resolvido, use **Reprocessar documento**.

O portal diz que o serviço XML não responde. Verifique se o serviço está a funcionar no computador da empresa (ver manual do **ArtCloudServer**) e tente de novo (capítulo 6).

Enviei um email e não foi aceite. Confirme se o remetente está na lista de confiança e se o email tem anexos válidos (capítulo 2 e capítulo 7).

Um documento mostra um alerta de segurança sobre o IBAN. O que faço? O IBAN lido no documento é diferente do registado na ficha do fornecedor no ARTSOFT, o que pode indicar que o documento foi alterado ou intercetado. Não pague sem confirmar o IBAN diretamente com o fornecedor, por um canal que já conheça (por exemplo, o telefone). O aviso não bloqueia o documento. Ver capítulo 3.

O AddDocs diz que não leu o IBAN com segurança. É uma fraude? Não. Significa apenas que o IBAN não foi lido com fiabilidade, por exemplo por causa da qualidade da imagem. Confirme o IBAN no próprio documento antes de pagar (capítulo 3).

Posso eliminar documentos do arquivo? Não existe essa opção no ecrã. Ver capítulo 5.

Posso apagar um documento que enviei por engano? Sim, enquanto ainda não estiver arquivado e já não estiver a ser tratado (**Pendente Revisão**, **Rejeitado**, **Falhou** ou **Duplicado**): selecione-o em **Documentos Importados** e use **Apagar**. Os documentos **Arquivado** não podem ser apagados (capítulo 3).

O documento ficou "Duplicado" mas não é uma cópia. Abra os **Detalhes** e clique em **Não é Duplicado**: o documento volta ao processamento e não é verificado de novo como duplicado (capítulo 3).

O documento foi rejeitado com "Empresa errada". Os NIF lidos no documento não incluem o da sua empresa. Confirme se o carregou na empresa certa; apague-o e, se for caso disso, carregue-o na empresa correta (capítulo 3).

O AddDocs associou mal um artigo e volta a fazê-lo nos documentos seguintes. As associações são memorizadas por fornecedor. Corrija ou elimine a correspondência errada em **Configurações > Mapeamento de Artigos** (capítulo 7).

Porque é que o AddDocs me pede um armazém? Porque o documento tem linhas que não regularizam nenhuma encomenda ou guia (por exemplo, serviços) e a série de destino não fixa um armazém. Escolha o armazém e reprocese (capítulo 4).

Não consigo escolher origem numa linha de serviço. As linhas de serviços (e os produtos que não geram pendentes) nunca têm origem e são sempre criadas como linhas novas (capítulo 4).

Não posso alterar o preço a lançar numa linha. A série de destino não permite alterar o preço na importação, por isso prevalece o preço da origem (capítulo 4 e capítulo 6).

Qual é o tamanho máximo de um ficheiro? Cada ficheiro tem de ter menos de 50 MB (capítulo 2).

Quanto tempo ficam guardados os documentos? Ver a secção de retenção no capítulo 5.