ARTSOFT CLOUD

MyContabilista
Manual do Utilizador

Gerencie os documentos e os clientes do seu gabinete de contabilidade, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 28/2019.

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

Índice

1. Primeiros passos
2. Os Meus Clientes
3. Carregar Documentos
4. Documentos Recebidos e Revisão
5. Arquivo Digital
6. Partilha e Pedidos
7. Comunicação, Calendário Fiscal e Relatórios de Gestão
8. Ligação ao ERP ARTSOFT
9. Configurações
10. Glossário e perguntas frequentes

Sobre este manual

O **MyContabilista** é o portal que liga o **gabinete de contabilidade** às **empresas suas clientes**. Os clientes enviam documentos, que são lidos com inteligência artificial (extração de dados por OCR e validação da qualidade da digitalização); o gabinete revê o que for necessário, regista os documentos no ERP ARTSOFT e guarda-os num arquivo digital seguro, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 28/2019 (DL 28/2019). Gabinete e clientes trocam ainda documentos, pedidos e mensagens no próprio portal, e, com o extra contratado, o negócio de cada cliente pode ser acompanhado em números nos Relatórios de Gestão.

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.

É do gabinete e vai começar a trabalhar com clientes? Veja o capítulo 2.

Vai ligar o portal ao ERP? Siga o capítulo 8 e consulte também o manual do serviço **ArtCloudServer**, que explica a instalação e configuração do lado da empresa.

É cliente e quer enviar documentos? Veja o capítulo 3, que explica também como acompanhar os documentos enviados e responder ao gabinete.

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.
- O portal tem dois modos, **Gabinete** e **Cliente**; cada secção indica a quem se aplica.
- 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 MyContabilista ao ERP ARTSOFT instalado na empresa.
- **AddDocs** – portal para empresas que tratam os seus próprios documentos, sem gabinete (manual).

1. Primeiros passos

Para que serve

O **MyContabilista** é o portal da ARTSOFT Cloud que liga um **gabinete de contabilidade** às **empresas suas clientes**. Em linhas gerais:

- Os **clientes** enviam os seus documentos (faturas, recibos, etc.) para o portal, por vários meios.
- O portal **lê cada documento com inteligência artificial (IA)**, através de reconhecimento ótico de caracteres (**OCR**), e valida a qualidade da digitalização.
- O **gabinete** revê o que for necessário, regista os documentos no ERP ARTSOFT e guarda-os no **Arquivo Digital**, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 28/2019 (DL 28/2019).
- O gabinete e os clientes **trocam documentos, pedidos e mensagens** diretamente no portal.
- O gabinete tem ainda um **Calendário Fiscal** com as principais obrigações do ano.

Este capítulo explica como entrar no portal, como criar a licença, como se organiza o ecrã e que permissões existem.

Capítulo	Assunto
02 - Os Meus Clientes	Gabinete: gerir clientes, membros e notas
03 - Carregar documentos	Enviar documentos para o portal; cliente: acompanhar os documentos enviados
04 - Documentos recebidos e revisão	Gabinete: acompanhar e rever documentos
05 - Arquivo digital	Consultar, exportar e verificar o arquivo
06 - Partilha e pedidos	Documentos partilhados (incluindo partilhas recorrentes) e pedidos entre gabinete e cliente
07 - Comunicação, Calendário Fiscal e Relatórios de Gestão	Mensagens, prazos fiscais e o negócio em números
08 - Ligação ao ERP ARTSOFT	Serviço XML e sincronização
09 - Configurações	Plano, definições gerais, email e utilizadores
10 - Glossário e perguntas frequentes	Significado dos termos e respostas rápidas

Dois modos: Gabinete e Cliente

O portal é usado por dois tipos de utilizador e **mostra menus diferentes** a cada um:

- **Gabinete** – utilizador do gabinete de contabilidade (quem tem acesso à empresa principal da licença). Gere os clientes, trata os documentos recebidos, partilha documentos, faz pedidos e consulta o Calendário

Fiscal.

- **Cliente** – utilizador de uma empresa cliente do gabinete. Envia documentos e acompanha o seu estado, responde ao gabinete quando este precisa de saber como um documento foi pago, consulta o seu arquivo, recebe documentos e pedidos do gabinete, comunica com ele e, se o gabinete contratou o extra, consulta os Relatórios de Gestão da sua empresa.

O modo é atribuído automaticamente: não existe um botão para o mudar. Neste manual, cada secção indica a quem se aplica.

> **Nota:** Se for utilizador do gabinete e escolher outro cliente numa lista dentro de uma página, continua no modo Gabinete.

Como aceder

Iniciar sessão

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

1. Abra o endereço do portal 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 ao portal.

Para terminar a sessão, use **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

Situação	O que vê
Já tem licença MyContabilista (própria, ou de um gabinete que o convidou)	Entra diretamente no portal, na página inicial (Dashboard).
Ainda não tem nenhuma licença MyContabilista	É levado ao **assistente de criação de licença** ("Nova Licença"), sempre que abre o portal.
A licença foi criada mas o pagamento ainda não foi confirmado	Vê o ecrã **Pagamento Pendente**.
O Serviço XML ainda não está ligado e verificado	Vê o ecrã **Ligar ao ARTSOFT**.

Criar a licença (assistente "Nova Licença")

> **Aplica-se a:** quem vai criar o **gabinete**. Os clientes não passam por este assistente: são adicionados pelo gabinete em **Os Meus Clientes** (capítulo 02) e os seus utilizadores são convidados a partir da ficha do cliente.

O assistente tem **seis passos** e cria a licença e a empresa do gabinete. Os botões e o comportamento são os mesmos do portal AddDocs.

Elemento	O que faz
Anterior	Volta ao passo anterior, sem perder o que já escreveu.
Avançar	Valida o passo atual e passa ao seguinte.
Concluir	Aparece no último passo. Cria a licença e segue para o pagamento.
Total mensal	Valor mensal acumulado (plano mais extras escolhidos).

Passo 1 - Parceiro ARTSOFT

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

1. Escolha **Não** se não foi encaminhado por nenhum parceiro.
2. Escolha **Sim** se tem um código de parceiro: escreva o **Código do Parceiro** (8 caracteres) e clique em **Validar**.
3. Se o código for válido, aparece o quadro **Parceiro Validado** com os dados do parceiro.

Mensagem	Significado
O código do parceiro deve ter 8 caracteres	O código 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 avança depois de o código estar validado.

Passo 2 - Plano

O MyContabilista tem **um único plano**. Aparece já selecionado, com o preço mensal e o que inclui, e **não pode ser trocado**. Este passo serve para ver o que está a subscrever antes de pagar. Clique em **Avançar**.

> **Nota:** Os limites de documentos e de armazenamento são **partilhados por todas as empresas da licença** (gabinete e clientes). Ver capítulo 09.

Passo 3 - Add-ons

Extras **opcionais**; pode avançar sem escolher nenhum.

Controlo	Como funciona
Botões - e +	Aumentam ou diminuem a quantidade (por exemplo, armazenamento extra).
Caixa de seleção / interruptor	Para extras que só podem ser subscritos uma vez (por exemplo, o extra de relatórios).

> **Nota:** O pacote avulso de documentos e a empresa cliente adicional **não** são oferecidos aqui. Compram-se mais tarde, dentro do portal, quando for necessário (capítulos 02 e 09).

Passo 4 - Gabinete

Título: dados da empresa do gabinete.

Campo	Regras
Nome	Obrigatório.
NIF	Obrigatório, com exatamente **9 dígitos**.
Morada	Obrigatória.

> **Atenção:** Se já existir uma empresa registada com esse NIF por outro utilizador, não é possível registá-la novamente. Peça ao administrador da licença existente que o convide.
>
> **Nota:** O assistente cria apenas o gabinete. Os clientes e os restantes utilizadores são adicionados depois, dentro do portal.

Passo 5 - Estilo de Arquivo

Escolha como o arquivo do gabinete se organiza em pastas.

> **Atenção:** Esta escolha é **definitiva** e não pode ser alterada depois.

Estilo	Exemplo	Quando é indicado
Ano → Mês → Tipo	2026 > Abril > Faturas	Tudo o que entrou num mês fica junto.
Tipo → Ano → Mês	Faturas > 2026 > Abril	Cada tipo de documento tem a sua pasta.
Entidade → Ano	Fornecedores > Nome do Fornecedor > 2026	Uma pasta por entidade.

Passo 6 - Resumo

Confirme o gabinete, o parceiro (se houver), o estilo de arquivo, o plano, os extras e o **Total mensal**. Clique em **Concluir**: a licença é criada e é encaminhado para uma **página segura de pagamento**. Se ocorrer um erro, permanece no Resumo com as respostas intactas e pode tentar de novo.

Depois do pagamento

Ecrã	Quando aparece	O que fazer
Pagamento Pendente	A licença foi criada mas o pagamento ainda não foi confirmado. O portal fica indisponível.	Clique em **Retomar pagamento** para abrir uma nova página de pagamento. Pode também **Sair** pelo menu do seu nome.
Ligar ao ARTSOFT	O pagamento está confirmado, mas o Serviço XML ainda não está ligado e verificado.	Quem tem a permissão **Gerir Configurações ERP** segue as instruções do ecrã. Os restantes utilizadores veem um pedido para contactarem o administrador.

> **Importante:** A ligação ao ARTSOFT é feita com o serviço **ArtCloudServer**, instalado na empresa. Para saber como o configurar, consulte o **manual do serviço ArtCloudServer**. Ver também o capítulo 08.

Estes dois ecrãs são **bloqueantes**: enquanto não estiverem resolvidos, só pode terminar a sessão.

Estrutura do ecrã

O ecrã tem a **barra lateral** (menu), a **barra superior** e a **área de trabalho**. Em telemóvel, o menu abre a partir de um botão no topo. Todas as páginas mostram, por cima do título, um **caminho de navegação** (secção e página atual) onde pode clicar para voltar à secção.

Barra lateral (menu)

Cada entrada só aparece se o seu modo e o seu perfil o permitirem.

Entrada	O que abre	Modo	Permissão necessária
Dashboard	Página inicial	Ambos	Nenhuma
Os Meus Clientes	Gestão de clientes (cap. 02)	Gabinete	Gerir Os Meus Clientes
Carregar Documentos	Envio de documentos (cap. 03)	Ambos	Carregar Documentos para o Arquivo
Documentos Recebidos (fila do gabinete)	Documentos em tratamento e para revisão (cap. 04)	Gabinete	Consultar Documentos Importados
Documentos Enviados	Estado dos documentos que a empresa enviou ao gabinete, e resposta ao pedido de informação do cliente (cap. 03)	Cliente	Consultar Documentos Enviados

Entrada	O que abre	Modo	Permissão necessária
Arquivo Digital	Documentos arquivados (cap. 05)	Ambos	Consultar Arquivo Digital
Partilhar com Clientes	Envio de documentos aos clientes (cap. 06)	Gabinete	Partilhar Documentos com Clientes
Pedidos a Clientes	Pedidos do gabinete aos clientes (cap. 06)	Gabinete	Pedir Documentos a Clientes
Documentos Recebidos (do gabinete)	Documentos que o gabinete partilhou consigo (cap. 06)	Cliente	Consultar Documentos Partilhados
Pedidos Recebidos	Pedidos do gabinete (cap. 06)	Cliente	Consultar Pedidos a Clientes
Calendário Fiscal	Prazos fiscais (cap. 07)	Gabinete	Consultar Calendário Fiscal
Relatórios de Gestão	O negócio da empresa em números (cap. 07); requer o extra contratado	Ambos	Consultar Relatórios de Gestão
Comunicação	Mensagens (cap. 07); o gabinete pode desativá-la para os clientes	Ambos	Utilizar a Comunicação
Configurações (no fundo)	Submenu abaixo (cap. 09)	Conforme a permissão	Conforme cada opção

> **Atenção:** Existem **dois menus com o nome "Documentos Recebidos"**: o do gabinete (documentos que os clientes enviaram e que estão em tratamento) e o do cliente (documentos que o gabinete lhe enviou). São áreas diferentes. Ver capítulo 06. O cliente acompanha os documentos que **ele** enviou em **Documentos Enviados**.

Submenu **Configurações**:

Opção	Permissão necessária
O Meu Plano	Gerir Licenças e Faturação
Serviço XML	Gerir Configurações ERP
Sincronização ARTSOFT	Gerir Configurações ERP
Geral (só no modo Gabinete)	Gerir Configurações do Arquivo
Lista de Confiança de E-mail	Gerir Configurações do Arquivo
Utilizadores do Gabinete	Gerir Utilizadores do Gabinete 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.". Peça ao administrador que lhe atribua a permissão necessária.

Barra superior

Elemento	O que faz
Seletor de licença (esquerda)	Mostra o nome do gabinete da licença ativa e o seu perfil de acesso. Se pertencer a mais de uma licença, permite mudar de uma para outra.
Pesquisa (centro)	Pesquisa global (ver abaixo).
Ícone de campainha com traço	Ativa as notificações no dispositivo.
Campainha Notificações	Abre a lista de notificações.
O seu nome / fotografia	Menu do utilizador.

Menu do utilizador:

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

Pesquisa global

1. Escreva pelo menos **2 caracteres**; os resultados surgem automaticamente.
2. Opcionalmente, escolha o tipo: **Todas as áreas**, **Documentos** ou **Páginas**.
3. Clique num resultado (ou use as setas e **Enter**) para o abrir. **Esc** fecha a lista e o **X** limpa a caixa.

Se nada corresponder, aparece "Nenhum resultado encontrado para ...".

> **Nota:** A pesquisa trabalha sobre a empresa que estiver selecionada.

Notificações

A **campainha** mostra quantas notificações novas tem. Ao clicar, abre-se um painel lateral.

Elemento	O que faz
Atualizar notificações	Volta a carregar a lista (que também se atualiza sozinha a cada 30 segundos).
Todas / Sistema / Documentos / Comunicação	Filtram por categoria.
Clicar numa notificação	Marca-a como lida e abre a página correspondente, na empresa a que diz respeito.
Marcar como lida	Marca só essa notificação como lida.
Apagar notificação	Remove a notificação da sua lista.

As notificações são pessoais. Se não houver nenhuma, aparece "Sem notificações".

Entre as notificações que o portal gera, encontram-se:

Notificação	Quem a recebe	Quando
Nova mensagem	O outro lado da conversa	Chega uma mensagem na **Comunicação** (capítulo 07).
Documento partilhado, pedido, pedido concluído	O cliente, ou o gabinete	O gabinete partilha um documento ou faz um pedido; o cliente conclui um pedido (capítulo 06).
Informação do cliente em falta	Os utilizadores da empresa cliente	Um documento fica à espera de que o cliente indique como foi pago e, se quiser, o centro de custo (capítulo 03).
Falha na partilha recorrente	Os utilizadores do gabinete com a permissão **Partilhar Documentos com Clientes**	Uma partilha recorrente não conseguiu gerar o relatório (capítulo 06).
Relatórios de Gestão: falha na atualização	Os utilizadores do gabinete com a permissão **Consultar Relatórios de Gestão**	A atualização noturna dos dados de um cliente falhou (capítulo 07).

- **Utilizador do Gabinete:** vê numa única lista as notificações de todos os clientes (por exemplo, novas mensagens).
- **Utilizador Cliente:** vê as notificações de todas as suas empresas, numa lista só.

Notificações no dispositivo. O ícone de campainha com traço pede ao navegador autorização para mostrar avisos no dispositivo, mesmo com o portal fechado. Depois de ativado, aparece um visto verde ("Notificações ativadas"). A ativação é por dispositivo.

Página inicial (Dashboard)

O **Dashboard** muda consoante o modo em que está: **Gabinete** ou **Cliente**. Cada cartão carrega por si; se um falhar, mostra uma mensagem com **Tentar novamente** e os restantes continuam a funcionar. Os dias e meses são contados na hora de Lisboa.

Modo Gabinete

No topo, o seletor **Cliente**, igual ao das outras páginas: escolha a empresa do **gabinete** ou **um cliente**. A escolha define a empresa selecionada no portal e atualiza os cartões de números e os documentos recentes. Não existe a opção "Todos": os números são sempre de uma só empresa. Os clientes cujo pagamento ainda está pendente não são oferecidos na lista.

Cartão	O que mostra
Total de Clientes	Os clientes do gabinete (não depende da empresa escolhida). Ao clicar, abre **Os Meus Clientes**.
Documentos Recebidos este Mês	Documentos recebidos no mês corrente pela empresa escolhida.
Documentos Pendentes de Revisão	Documentos que aguardam revisão do gabinete. Ao clicar, abre **Documentos Recebidos** no separador **Pendente Revisão**.
Documentos no Arquivo	Documentos arquivados e o espaço que ocupam. Ao clicar, abre o **Arquivo Digital**.
Documentos Recentes	Os últimos 10 carregados pela empresa escolhida, com os separadores **Todos**, **Pendente Revisão** e **Arquivados**. Ao clicar numa linha, abre o documento sobre o Dashboard.
Consumo do Plano	À esquerda, o consumo do **conjunto** do gabinete (por exemplo, **820/1.600**), documentos e páginas disponíveis e o botão **Upgrade** (só para quem pode gerir a faturação). À direita, os **5 clientes que mais consumiram** (a empresa do gabinete não aparece na lista), com o consumo face à quota de cada cliente (160 documentos por cliente). Aparece **Ultrapassou** quando um cliente consumiu mais do que a sua quota.

> **Atenção: Ultrapassou** é só um aviso. O limite aplicado é o do conjunto: um cliente pode ultrapassar a sua quota sem que nada seja bloqueado enquanto o conjunto tiver margem. O Dashboard não mostra a percentagem do conjunto que cada cliente ocupa.

O cartão **Consumo do Plano** não muda com a empresa escolhida: descreve sempre a licença do gabinete.

Modo Cliente

Cartão	O que mostra
Mensagens por Ler	Mensagens do gabinete que ainda não leu. Abre **Comunicação**. Não aparece se o gabinete desativou a conversa.

Cartão	O que mostra
Pedidos Urgentes	Pedidos urgentes do gabinete ainda por concluir. Abre **Pedidos Recebidos** no separador **Urgentes**.
Documentos Enviados este Mês	Documentos da sua empresa recebidos neste mês. Abre **Documentos Enviados**.
Documentos Pendentes de Revisão	Documentos que aguardam uma ação da sua parte. Ao clicar, abre **Documentos Enviados** já no separador **Pendente Revisão**.
Pedidos do Contabilista	Os últimos 4 pedidos, com prazo (os atrasados a vermelho), selo **Urgente** e estado. Ao clicar num pedido (ou em **Ver Todos**), abre **Pedidos Recebidos**.
Documentos Partilhados pelo Gabinete	Os últimos documentos partilhados; os novos aparecem destacados. Ao clicar num documento (ou em **Ver Todos**), abre **Documentos Recebidos**.
Últimas Mensagens do Gabinete	As últimas mensagens do gabinete, com marca de **Por ler**. Ver o Dashboard não marca as mensagens como lidas.

Cada cartão só aparece se tiver a permissão da página a que se refere (por exemplo, os pedidos exigem **Consultar Pedidos a Clientes**).

Permissões

O que cada utilizador pode fazer depende do **perfil de acesso** que lhe foi atribuído. Os utilizadores do gabinete são geridos em **Configurações > Utilizadores do Gabinete** (capítulo 09); os utilizadores de cada cliente, na ficha do cliente, separador **Membros** (capítulo 02). O perfil **Administrador** inclui, de início, todas as permissões que se aplicam ao respetivo modo (gabinete ou cliente; ver a última coluna).

Permissão (nome no ecrã de perfis)	O que permite	Disponível para perfis de cliente
Consultar Arquivo Digital	Aceder ao **Arquivo Digital**, ver e descarregar documentos.	Sim
Carregar Documentos para o Arquivo	Aceder a **Carregar Documentos**.	Sim
Gerir Arquivo Digital	Pedir, consultar e descarregar a exportação do arquivo.	Sim
Eliminar Documentos do Arquivo	Eliminar documentos quando o prazo de conservação o permite.	Sim
Gerir Configurações ERP	**Serviço XML** e **Sincronização ARTSOFT**.	Não
Gerir Configurações do Arquivo	**Geral** (só gabinete) e **Lista de Confiança de E-mail**.	Sim

Permissão (nome no ecrã de perfis)	O que permite	Disponível para perfis de cliente
Gerir Utilizadores do Gabinete e Perfis de Acesso	**Utilizadores do Gabinete**.	Não
Consultar Documentos Importados	Gabinete: **Documentos Recebidos** (fila de tratamento), incluindo rever, devolver e apagar documentos.	Não
Consultar Documentos Enviados	Cliente: **Documentos Enviados**.	Sim (só clientes)
Responder a Pedidos de Revisão	Cliente: indicar como e quando um documento foi pago e, opcionalmente, o seu centro de custo.	Sim (só clientes)
Partilhar Documentos com Clientes	Gabinete: **Partilhar com Clientes**.	Não
Consultar Documentos Partilhados	Cliente: **Documentos Recebidos** (do gabinete).	Sim
Pedir Documentos a Clientes	Gabinete: **Pedidos a Clientes**.	Não
Consultar Pedidos a Clientes	Cliente: **Pedidos Recebidos** (e concluir pedidos).	Sim
Gerir Os Meus Clientes	Gabinete: **Os Meus Clientes**.	Não
Gerir Meios de Pagamento dos Clientes	Gabinete: separador **Meios de Pagamento** da ficha do cliente.	Não
Consultar Calendário Fiscal	Gabinete: **Calendário Fiscal**.	Não
Utilizar a Comunicação	**Comunicação**.	Sim
Consultar Relatórios de Gestão	**Relatórios de Gestão** (com o extra contratado).	Sim
Gerir Licenças e Faturação	**Configurações > O Meu Plano**.	Não

> **Nota:** No editor de perfis, as permissões aparecem agrupadas por categoria (por exemplo, **Arquivo Digital**, **Configurações ERP**, **Comunicação**).

Fluxo geral de um documento

1. **Carregar.** O cliente (ou o gabinete, em nome de um cliente) envia o ficheiro por um dos meios disponíveis (capítulo 03). O documento passa a constar em **Documentos Recebidos** do gabinete.
2. **Leitura automática e verificações.** O portal verifica se o ficheiro é repetido e se ainda há capacidade no plano, lê o documento com IA (OCR), valida a qualidade da digitalização e confirma que o documento pertence à empresa e não é uma cópia de outro. Os documentos repetidos, de outra empresa ou de má qualidade são recusados nesta fase.

3. **Informação do cliente, se necessário.** Nas faturas recebidas de fornecedores, o cliente pode ser chamado a indicar como e quando o documento foi pago e, opcionalmente, o centro de custo (capítulo 03); com essa informação, o portal prepara a liquidação do pagamento.
4. **Revisão, se necessária.** Se o portal tiver dúvidas, ou se existir uma liquidação ou um período de IVA já encerrado a decidir, o documento fica a aguardar a revisão do gabinete, que o pode corrigir, **devolver ao cliente** ou apagar (capítulo 04).
5. **Registo no ERP.** Confirmados os dados, o documento é lançado no ARTSOFT e, se tiver código QR, o QR é ligado ao lançamento na Contabilidade Inteligente. Depende da ligação ao ARTSOFT estar ativa (capítulo 08).
6. **Arquivo.** O documento é guardado no **Arquivo Digital** (capítulo 05).

Para o detalhe dos estados que um documento pode ter, consulte o capítulo 04.

2. Os Meus Clientes

> **Aplica-se a: Gabinete**. Esta área não existe no modo **Cliente**: a opção não aparece no menu e, se um utilizador Cliente tentar abrir a página diretamente, é reencaminhado para o **Dashboard**.

Para que serve

Os Meus Clientes é a área onde o gabinete de contabilidade gere a sua carteira de empresas clientes. Aqui pode:

- ver todos os clientes do gabinete, em cartões ou em tabela, e pesquisá-los por nome ou NIF;
- adicionar um novo cliente (ação paga, com pagamento online);
- retomar o pagamento de um cliente que ficou pendente;
- abrir a **ficha do cliente**, com o resumo dos documentos, notas internas, os membros com acesso ao cliente, o serviço XML do cliente e os meios de pagamento que o cliente pode indicar nos seus documentos;
- enviar uma mensagem a um cliente (ver Comunicação e Calendário Fiscal).

Como aceder

No menu lateral, clique em **Os Meus Clientes**.

> **Nota:** a opção só aparece para quem utiliza o portal em modo **Gabinete** (ou seja, quem tem acesso à empresa principal da licença do gabinete) e cujo perfil tem a permissão **Gerir Os Meus Clientes**. Sem essa permissão, a página mostra a mensagem "Não tem permissão para gerir os Meus Clientes." Peça a um administrador do gabinete para lhe atribuir a permissão (ver Configurações).

Ação	Permissão necessária
Ver a lista de clientes, abrir a ficha, ver o **Resumo** e as **Notas**	Gerir Os Meus Clientes
Adicionar cliente e **Retomar pagamento**	Gerir Licenças e Faturação
Separador **Serviço XML** da ficha	Gerir Configurações ERP
Separador **Meios de Pagamento** da ficha	Gerir Meios de Pagamento dos Clientes
Separador **Membros** (convidar, editar, remover, perfis)	Gerir Os Meus Clientes e ser utilizador do gabinete
Botão **Mensagem**	Utilizar a Comunicação

1. Lista de clientes

O que vê no ecrã

No topo, o caminho de navegação **Os Meus Clientes** > **Lista de Clientes** e o título **Os Meus Clientes**. Por baixo, o campo de pesquisa e a lista de clientes. No rodapé, o botão **Criar**.

A lista mostra todas as empresas clientes do gabinete. A empresa do próprio gabinete **não** aparece na lista.

Se ainda não existir nenhum cliente, é mostrada a mensagem: "Ainda não tem clientes. Use "Criar" para adicionar o primeiro."

Botões e controlos

Controlo	Onde está	O que faz
Botão redondo de vista (**Vista de tabela** / **Vista de cartões**)	Canto superior direito	Alterna entre a vista em cartões e a vista em tabela. O ícone mostra a vista para a qual vai mudar.
Pesquisar por nome ou NIF	Por cima da lista	Filtra os clientes à medida que escreve.
Criar	Rodapé da página	Abre a janela **Adicionar Cliente** (ver secção 2).
Página anterior / **Página seguinte** (setas)	Por baixo dos cartões	Navegam entre páginas na vista em cartões.

Pesquisa

Escreva parte do nome ou do NIF do cliente. A pesquisa não distingue maiúsculas de minúsculas e funciona nas duas vistas. Se nenhum cliente corresponder, aparece "Nenhum cliente corresponde à pesquisa." Ao pesquisar, a lista volta sempre à primeira página.

> **Nota:** não existem outros filtros nesta lista (por exemplo, por estado). Ao mudar de vista, a pesquisa mantém-se e a lista continua aproximadamente na mesma posição.

Vista em cartões

É a vista que abre por defeito. Mostra 6 clientes por página. Cada cartão apresenta:

Elemento	Descrição
Círculo com iniciais	As iniciais das duas primeiras palavras do nome do cliente (por exemplo, "Construções Silva" aparece como "CS").
Nome	O nome do cliente. É uma ligação: clique para abrir a ficha.
NIF	O número de identificação fiscal do cliente.

Elemento	Descrição
Botão **Mensagem**	Abre a conversa com este cliente na área de Comunicação.

Para abrir a ficha do cliente, clique em qualquer ponto do cartão (exceto no botão **Mensagem**) ou no nome do cliente.

Vista em tabela

Mostra as colunas **Nome**, **NIF** e **Estado**, e uma ação por linha. Por defeito mostra 10 clientes por página; pode escolher outro tamanho de página no seletor da tabela (10, 20, 50 ou 100) e navegar entre páginas com os controlos de paginação.

Coluna / ação	Descrição
Nome	Nome do cliente.
NIF	NIF do cliente.
Estado	**Ativa**, se o cliente está pronto a utilizar, ou **Pagamento pendente**, se o pagamento ainda não foi confirmado.
Mensagem (ícone de conversa)	Abre a conversa com o cliente. Só aparece em clientes ativos.
Retomar pagamento (ícone de cartão)	Só aparece em clientes com pagamento pendente.

Para abrir a ficha, clique na linha do cliente.

Estados de um cliente

Estado	Como se vê	O que pode fazer
Ativo	Cartão normal. Na tabela, **Estado: Ativa**.	Abrir a ficha, enviar mensagem.
Pagamento pendente	O cartão aparece esbatido, com a etiqueta amarela **Pagamento pendente** (ao passar o rato aparece: "Esta empresa só fica utilizável depois de o pagamento ser confirmado."). Na tabela, **Estado: Pagamento pendente**.	Apenas **Retomar pagamento**.

> **Atenção:** um cliente com pagamento pendente **não pode ser aberto**: o nome deixa de ser uma ligação, o clique no cartão ou na linha não faz nada e o botão **Mensagem** é substituído por **Retomar pagamento**. Também não aparece nos seletores de empresa/cliente do portal. O cliente só fica utilizável depois de o pagamento ser confirmado.

Retomar o pagamento de um cliente pendente

Se abandonou o pagamento ao adicionar um cliente (por exemplo, fechou a página de pagamento), o cliente fica na lista como pendente.

1. Na lista, localize o cliente com a etiqueta **Pagamento pendente**.
2. Clique em **Retomar pagamento** (no cartão, ou no ícone de cartão da linha na tabela).
3. É reencaminhado para a página de pagamento online, onde conclui o pagamento (ver secção 3).

> **Nota:** é sempre criado um novo pedido de pagamento e o valor é calculado a partir do dia em que o retoma. Se o pedido falhar, aparece a mensagem "Não foi possível retomar o pagamento." Requer a permissão **Gerir Licenças e Faturação**.

---

2. Adicionar um cliente

> **Aplica-se a:** Gabinete. Requer a permissão **Gerir Licenças e Faturação**.

Adicionar um cliente é uma ação **paga**: cada empresa cliente é acrescentada à subscrição do gabinete. Quando o pagamento é confirmado, o cliente fica ativo e a quota de documentos e o armazenamento do gabinete aumentam com a parte correspondente a essa empresa.

Passos

1. Na página **Os Meus Clientes**, clique em **Criar**, no rodapé.
2. Na janela **Adicionar Cliente**, preencha os campos:

Campo	Obrigatório	Descrição
Nome	Sim	Nome da empresa (exemplo de preenchimento: "Nome da empresa").
NIF	Sim	NIF da empresa, com 9 dígitos.

3. Clique em **Criar Cliente** (ou em **Cancelar** para desistir).
4. Se tudo estiver correto, a janela fecha e é reencaminhado para a página de pagamento online para concluir o pagamento.
5. Após pagar, regressa ao portal (ver secção 3).

Validações e mensagens

Situação	Mensagem
Nome em branco	"O nome é obrigatório"
NIF em branco	"O NIF é obrigatório"
NIF que não é válido	"NIF inválido"

Situação	Mensagem
O NIF já é cliente do seu gabinete	"O cliente "(nome)" (NIF (número)) já existe na sua carteira."
Outro motivo de falha (incluindo um NIF que não possa ser registado)	"Não foi possível criar o cliente." ou a mensagem devolvida pelo portal

Quando há um erro, a janela mantém-se aberta com os valores preenchidos para que possa corrigir e tentar novamente.

> **Nota:** o preço por cliente depende do plano em vigor e não é indicado neste manual. O valor a pagar na primeira vez é proporcional aos dias que faltam até ao fim do ciclo de faturação em curso; nos ciclos seguintes, o cliente passa a fazer parte da subscrição do gabinete (ver a opção **O Meu Plano** em Configurações).
>
> **Atenção:** assim que cria o cliente, ele aparece na lista como **Pagamento pendente**, ainda antes de pagar. Se não concluir o pagamento, não perde os dados: use **Retomar pagamento**.

---

3. Pagamento do cliente e página de retorno

Depois de pagar, o serviço de pagamento devolve-o ao portal, à página **Pagamento do cliente**. Esta página confirma se o pagamento já foi registado e pode ter três situações:

Situação	O que o ecrã mostra	O que fazer
A verificar	"A confirmar o pagamento…" (com indicador de espera). A verificação repete-se durante alguns segundos.	Aguarde.
Confirmado	"Pagamento confirmado. O cliente já está ativo." e a indicação "A quota de documentos e o armazenamento do gabinete foram aumentados com a alocação desta empresa."	Clique em **Abrir cliente** para ir para a ficha do cliente.
Ainda a ser confirmado	"O pagamento ainda está a ser confirmado." e o texto "Assim que for confirmado, o cliente fica ativo automaticamente. Pode fechar esta página — encontra-o na lista de clientes, marcado como pendente até lá."	Clique em **Voltar aos clientes**. O cliente ficará ativo automaticamente quando o pagamento for confirmado.

> **Dica:** se o pagamento tiver sido feito mas o cliente continuar como **Pagamento pendente**, aguarde um momento e volte a abrir **Os Meus Clientes**. Se o estado não mudar, contacte o suporte.

---

4. Ficha do cliente

Para abrir a ficha de um cliente ativo, clique no cartão ou na linha do cliente na lista.

No topo da ficha vê o caminho de navegação **Os Meus Clientes > (nome do cliente)**, o **nome** do cliente e o seu **NIF**. Por baixo ficam os separadores:

Separador	Para que serve	Quem o vê
Resumo (abre por defeito)	Estado dos documentos do cliente	Todos os que têm acesso à ficha
Notas	Notas internas do gabinete sobre o cliente	Todos os que têm acesso à ficha
Membros	Pessoas com acesso ao cliente e perfis de acesso	Todos os que têm acesso à ficha
Serviço XML	Ligação ao ERP ARTSOFT do cliente	Apenas quem tem a permissão **Gerir Configurações ERP**
Meios de Pagamento	Meios de pagamento que o cliente pode escolher ao indicar como pagou um documento	Apenas quem tem a permissão **Gerir Meios de Pagamento dos Clientes**

> **Nota:** se não tiver a permissão **Gerir Configurações ERP**, o separador **Serviço XML** simplesmente não aparece; o mesmo acontece com **Meios de Pagamento** sem a permissão **Gerir Meios de Pagamento dos Clientes**. Se abrir um endereço de um cliente que não pertence ao gabinete, é reencaminhado para a lista de clientes.

4.1 Resumo

O separador **Resumo** mostra a secção **Estado dos Documentos**, com o número de documentos que o cliente tem no arquivo ("(n) documento(s) no arquivo.", ou "Este cliente ainda não tem documentos." se estiver vazio).

Os documentos são apresentados num percurso de três etapas, da esquerda para a direita:

Etapa	O que conta
Recebidos	Todos os documentos do arquivo do cliente (ver Arquivo Digital).
Leitura IA	Documentos que já foram lidos pela inteligência artificial. Por baixo, indica quantos faltam ("n por ler").
Lançados ARTSOFT	Documentos que já foram lançados na contabilidade do ARTSOFT. Por baixo, indica quantos faltam ("n por lançar").

Em cada etapa, a seguir à primeira, é apresentada uma percentagem que indica quantos documentos da etapa anterior chegaram até ali. A cor ajuda a perceber onde há atrasos:

Cor	Percentagem	Significado
Verde	95% ou mais	Tudo a correr bem.

Cor	Percentagem	Significado
Amarelo	Entre 80% e 94%	Merece atenção.
Vermelho	Menos de 80%	Há documentos a acumular nesta etapa.

Não é mostrada percentagem quando a etapa anterior está a zero (não há nada para comparar).

Se os dados não puderem ser carregados, aparece o aviso "Não foi possível carregar o estado dos documentos deste cliente."

> **Nota:** o **Resumo** não tem botões nem filtros: serve apenas para consulta.

4.2 Notas

O separador **Notas** tem um campo de texto livre (**Notas**, com o texto de ajuda "Notas internas sobre este cliente") para o gabinete registar o que considerar útil sobre o cliente. O texto pode ter até 10 000 caracteres.

Estas notas são **internas do gabinete**.

1. Clique no separador **Notas**.
2. Escreva ou edite o texto.
3. Clique em **Guardar**. O botão só fica ativo quando existem alterações.
4. Aparece a mensagem "Notas guardadas com sucesso." Se falhar, aparece "Não foi possível guardar as notas." (ou o motivo devolvido pelo portal).

> **Dica:** para apagar a nota, limpe o campo e clique em **Guardar**.

4.3 Membros

O separador **Membros** gere as pessoas que têm acesso a **este cliente** (por exemplo, o gerente ou o administrativo da empresa cliente) e o que cada uma pode fazer. Tem três secções: **Membros**, **Convites Pendentes** e **Perfis de Acesso**.

> **Atenção:** este separador mostra apenas os membros do **cliente**. Os utilizadores do próprio gabinete (incluindo o proprietário da licença) não aparecem aqui e não podem ser editados ou removidos a partir daqui; são geridos em Configurações. Só os utilizadores do gabinete podem gerir os membros de um cliente: uma pessoa que seja apenas membro do cliente não tem acesso a esta gestão.

Secção "Membros"

Tabela com as pessoas que já aceitaram o convite e têm acesso a este cliente.

Coluna	Descrição
Utilizador	Nome da pessoa.
E-mail	E-mail da pessoa.

Coluna	Descrição
Perfil de Acesso	O perfil que define o que a pessoa pode fazer neste cliente. Se o perfil já não existir, aparece "Perfil desconhecido".
Ações (ícones)	Lápis para **editar o perfil de acesso**; caixote do lixo para **remover o membro**.

O botão **Convidar Membro** (canto superior direito da secção) fica inativo enquanto o cliente não tiver perfis de acesso disponíveis.

Convidar um membro

1. No separador **Membros**, clique em **Convidar Membro**.
2. Na janela **Novo Membro**, preencha:

Campo	Descrição
E-mail	E-mail da pessoa a convidar (texto de ajuda: "E-mail do utilizador").
Perfil de Acesso	Escolha um dos perfis deste cliente (ver Perfis de Acesso).

3. Clique em **Gravar** (ou **Cancelar**).
4. Aparece "Convite enviado com sucesso.", a pessoa recebe um email de convite e o convite fica em **Convites Pendentes** até ser aceite.

O convite dá acesso **apenas a este cliente**. Não há escolha de empresa nesta janela.

Situação	Mensagem
E-mail em branco	"O e-mail é obrigatório"
E-mail com formato errado	"Introduza um e-mail válido"
E-mail já é membro ou já tem convite pendente neste cliente	"Este utilizador já foi convidado"
Falha no envio do convite (por exemplo, a pessoa já é utilizador do gabinete, ou já pertence a outra licença MyContabilista)	"Erro ao criar convite."

O botão **Gravar** só fica ativo quando os dados são válidos.

> **Nota:** uma pessoa só pode pertencer a uma licença MyContabilista. Se o email convidado já fizer parte do gabinete ou de outro gabinete, o convite não é criado.

Editar o perfil de acesso de um membro

1. Na tabela **Membros**, clique no ícone de lápis da pessoa.
2. Na janela **Editar Perfil de Acesso**, escolha o novo **Perfil de Acesso**. O **E-mail** não pode ser alterado.
3. Clique em **Gravar**.

Se falhar, aparece "Erro ao editar o perfil de acesso."

Remover um membro

1. Clique no ícone do caixote do lixo da pessoa.
2. Na confirmação **Eliminar** ("Confirma a eliminação deste membro?"), clique em **Eliminar** (ou **Cancelar**).

A pessoa perde de imediato o acesso a este cliente. Se falhar, aparece "Erro ao remover membro."

Secção "Convites Pendentes"

Só aparece se existirem convites ainda não aceites. A tabela mostra o **E-mail** e o **Perfil de Acesso** de cada convite (o nome da pessoa ainda não é conhecido) e um ícone de caixote do lixo para **eliminar o convite** (confirmação: "Confirma a eliminação deste convite?"; se falhar: "Erro ao remover convite."). Não é possível editar um convite: para mudar o perfil, elimine-o e crie um novo.

Secção "Perfis de Acesso"

Um **perfil de acesso** é um conjunto de permissões que define o que um membro pode fazer neste cliente. Cada cliente tem os seus próprios perfis.

A tabela mostra:

Coluna	Descrição
Nome	Nome do perfil. O perfil predefinido chama-se **Administrador**; os criados pelo gabinete têm o nome que lhes foi dado.
Permissões	Quantas permissões o perfil inclui (por exemplo, "5 permissões").
Ações (ícones)	**Olho**: ver as permissões. **Lápis** e **caixote do lixo**: editar e eliminar (só em perfis personalizados).

> **Nota:** o perfil **Administrador** é criado automaticamente com o cliente e **não pode ser editado nem eliminado**. Só pode consultá-lo (ícone do olho).

Ver, selecionar ou alterar permissões. A janela **Permissões — (nome do perfil)** apresenta as permissões agrupadas por categorias (em secções que se abrem e fecham), com a contagem de permissões selecionadas em cada categoria (por exemplo, "2/5"). Em modo de edição, cada categoria tem as ligações **Selecionar Todas** e **Desmarcar Todas**, e cada permissão tem uma caixa de seleção. Os botões são **Cancelar** e, em edição, **Guardar**.

> **Nota:** a lista de permissões oferecida aqui é a adequada a um cliente: não inclui permissões próprias do gabinete, como a gestão de utilizadores, o envio de documentos e pedidos a outros clientes ou a gestão da carteira de clientes.

Criar um perfil personalizado

1. Na secção **Perfis de Acesso**, clique em **Criar Perfil**.
2. Na janela **Criar Perfil Personalizado**, preencha o **Nome do Perfil** (obrigatório, até 255 caracteres).

3. Clique em **Selecionar Permissões**, marque as permissões pretendidas e clique em **Guardar**. A janela indica quantas permissões foram selecionadas ("n permissões selecionadas").
4. Clique em **Criar** (ou **Cancelar**).

Situação	Mensagem
Nome em branco	"O nome do perfil é obrigatório"
Nome com mais de 255 caracteres	"O nome não pode exceder 255 caracteres"
Nenhuma permissão selecionada	"Selecione pelo menos uma permissão."
Sucesso	"Perfil criado com sucesso."
Falha (por exemplo, já existe um perfil com esse nome)	"Erro ao criar perfil."

Editar um perfil personalizado: clique no lápis, altere as permissões e clique em **Guardar**. Mensagens: "Perfil atualizado com sucesso." ou "Erro ao atualizar perfil."

Eliminar um perfil personalizado: clique no caixote do lixo e confirme em **Eliminar Perfil** ("Tem a certeza que deseja eliminar este perfil?"). Mensagens: "Perfil eliminado com sucesso." ou, se o perfil estiver atribuído a membros, "Não é possível eliminar um perfil atribuído a membros." Para o eliminar, altere primeiro o perfil desses membros.

Se não for possível carregar este separador, aparece "Não foi possível carregar os membros deste cliente."

4.4 Serviço XML

> **Aplica-se a:** Gabinete. Requer a permissão **Gerir Configurações ERP**.

O separador **Serviço XML** configura a ligação entre o portal e o **ERP ARTSOFT instalado na empresa cliente**. É importante distinguir: a ligação do próprio gabinete é configurada em **Configurações**; esta é a do **cliente** e é independente da do gabinete.

O separador mostra um bloco **Serviço XML do Cliente** e, quando a ligação está verificada, um segundo bloco **Sincronização ARTSOFT do Cliente**. O ecrã evolui por fases:

Fase	O que vê
Ainda não emparelhado	Apenas a opção para gerar o código de emparelhamento.
Emparelhado, mas não verificado	O estado do serviço, a ação de verificação e a opção de desligar.
Emparelhado e verificado	O estado e a data da verificação, as opções de verificar de novo ou desligar e o bloco **Sincronização ARTSOFT do Cliente** (que requer também a permissão **Gerir Configurações ERP**).

Depois de uma verificação bem-sucedida, o portal propõe o nome e a morada da empresa tal como constam no ERP do cliente; só são atualizados quando o utilizador os confirma, e o nome atualizado passa a ser visível de imediato na ficha.

> **Importante:** a instalação e a configuração do serviço do lado da empresa cliente **não** são descritas neste manual. Consulte o manual do serviço **ArtCloudServer**. Os passos de emparelhamento, verificação e sincronização, bem como as mensagens de erro, estão descritos em Ligação ao ERP.

4.5 Meios de Pagamento

> **Aplica-se a:** Gabinete. Requer a permissão **Gerir Meios de Pagamento dos Clientes** (categoria **Os Meus Clientes**).

Os **meios de pagamento** são a lista de opções que o cliente vê quando o gabinete lhe pergunta como e quando um documento foi pago (ver Documentos Enviados). Cada cliente tem a sua própria lista, gerida aqui pelo gabinete. Enquanto um cliente não tiver nenhum meio de pagamento **ativo**, o portal não lhe faz essa pergunta.

O separador mostra o texto "O cliente escolhe entre os meios de pagamento ativos ao indicar como pagou um documento." e uma tabela com as colunas **Nome**, **Conta**, **Diário**, **Tipo de Documento** e **Ativo**.

Criar ou editar um meio de pagamento

1. Clique em **+ Novo meio de pagamento** (ou, na linha de um existente, em **Editar**).
2. Na janela **Novo Meio de Pagamento** (ou **Editar Meio de Pagamento**), preencha:

Campo	Obrigatório	Descrição
Nome (visível para o cliente)	Sim	O nome que o cliente vê, por exemplo "Depósitos à ordem – Banco CTT". Máximo de 150 caracteres. Dois meios do mesmo cliente não podem ter o mesmo nome.
Conta	Não*	Conta contabilística onde o pagamento é lançado. Só aceita contas que aceitam movimentos.
Diário	Não*	Diário contabilístico do lançamento da liquidação.
Tipo de documento	Não*	Tipo de documento contabilístico da liquidação. Se o tipo estiver associado a um diário, só é oferecido com esse diário.

3. Clique em **Gravar** (ou **Cancelar**). Aparece "Meio de pagamento guardado com sucesso."

* O bloco **Configuração contabilística** (conta, diário e tipo de documento) é **opcional, mas tudo ou nada**: ou preenche os três campos ou deixa os três vazios. Se preencher só alguns, aparece "Preencha a conta, o diário e o tipo de documento, ou deixe os três vazios" e não é possível gravar.

Configuração	O que acontece
Preenchida	Quando o cliente indica que um documento foi pago (total ou parcialmente) com este meio, o portal gera automaticamente o lançamento de **liquidação** da fatura, para o gabinete rever (capítulo 04).
Vazia	O meio é apenas **indicativo**: o cliente pode escolhê-lo, mas o portal não gera lançamentos de liquidação.

> **Nota:** As listas de contas, diários e tipos de documento vêm da sincronização com o ARTSOFT do cliente (capítulo 08). Se estiverem vazias ou não carregarem ("Erro ao carregar contas, diários e tipos de documento."), sincronize primeiro as **Configurações e Tabelas** do cliente.

Ativar e desativar

Um meio de pagamento **nunca é apagado**: é desativado. Na linha, clique em **Desativar** (ou **Ativar**) e confirme. Um meio desativado deixa de ser oferecido ao cliente, mas as respostas já dadas com ele mantêm-se.

> **Dica:** Crie um meio de pagamento por cada conta de tesouraria que o cliente usa com frequência (por exemplo, cada banco e a caixa), com a configuração contabilística preenchida, para que as liquidações sejam geradas sem trabalho manual.

---

5. Enviar uma mensagem a um cliente

Na lista de clientes, clique em **Mensagem** (no cartão, ou no ícone de conversa na linha da tabela). O portal abre a área de **Comunicação** diretamente na conversa com esse cliente, com o campo de escrita pronto a usar. Para saber como funciona a Comunicação, consulte Comunicação e Calendário Fiscal.

> **Nota:** o botão **Mensagem** não aparece em clientes com pagamento pendente.

Perguntas rápidas

Pergunta	Resposta
Porque é que não vejo **Os Meus Clientes** no menu?	Esta área é só para o modo **Gabinete** e exige a permissão **Gerir Os Meus Clientes**.
Posso adicionar um cliente sem pagar?	Não. O cliente é criado como pendente, mas só fica utilizável depois de o pagamento ser confirmado.
Fechei a página de pagamento. Perdi o cliente?	Não. Aparece na lista como **Pagamento pendente**; use **Retomar pagamento**.
Porque não consigo abrir um cliente?	Se estiver como **Pagamento pendente**, ainda não está ativo.

Pergunta	Resposta
Posso editar o perfil **Administrador** de um cliente?	Não; só os perfis personalizados podem ser editados ou eliminados.
Os utilizadores do gabinete aparecem em **Membros**?	Não. Aqui só aparecem as pessoas com acesso apenas ao cliente.
Onde se configura o serviço XML do próprio gabinete?	Em Configurações.

Ver também: Carregar Documentos, Documentos Recebidos e Revisão, Glossário e Perguntas Frequentes.

3. Carregar Documentos

Aplica-se a: Gabinete e Cliente. No modo **Gabinete** pode escolher o cliente a quem os documentos pertencem; no modo **Cliente** os documentos são sempre da sua própria empresa.

Para que serve

A página **Carregar Documentos** é o ponto de entrada dos documentos no MyContabilista. Aqui envia faturas, recibos e outros documentos de uma empresa para o portal, que depois os lê, os organiza e os guarda no **Arquivo Digital**. No caso dos documentos que o gabinete trata, o portal prepara também a proposta de lançamento contabilístico.

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 email, num endereço próprio da 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.

- No modo **Gabinete**, acompanha-os na página **Documentos Recebidos** (ver capítulo 4).
- No modo **Cliente**, os documentos que carrega ficam entregues ao seu gabinete, que é quem os trata. Acompanha o estado de cada um em **Documentos Enviados** (ver secção própria, mais abaixo) e, depois de arquivados, pode consultá-los em **Arquivo Digital** (ver capítulo 5).

Como aceder

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

Permissão necessária: Carregar Documentos para o Arquivo.

> **Nota:** Sem esta permissão, 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 quem administra a licença que lhe atribua a permissão (ver capítulo 9).
>
> **Nota:** Se a sua conta não tiver nenhuma empresa MyContabilista associada, a página mostra apenas a mensagem "Nenhuma empresa MyContabilista associada à sua conta."

Escolher o cliente (Gabinete)

Aplica-se a: Gabinete.

Por baixo do título, o campo **Cliente** indica a empresa para a qual os documentos vão ser carregados. Clique no campo, escreva parte do nome ou do NIF ("Pesquisar por nome ou NIF") e escolha a empresa na lista.

Pergunta	Resposta
Que empresas aparecem na lista?	As empresas da sua licença: a do próprio gabinete e as dos seus clientes.
Aparecem clientes com o pagamento pendente?	Não. Um cliente cujo pagamento ainda não foi concluído não pode receber documentos e fica visível (bloqueado) apenas em **Os Meus Clientes** (ver capítulo 2).
A escolha vale só para esta página?	Não. A empresa escolhida é a mesma nas páginas **Carregar Documentos**, **Documentos Recebidos** e **Arquivo Digital**. Se mudar de cliente numa delas, as outras passam a mostrar também esse cliente.
Posso mudar de cliente durante um envio?	Não. Enquanto o envio decorre, os campos e os separadores ficam desativados.

> **Atenção:** Confirme sempre o **Cliente** antes de clicar em **Enviar**. Os documentos ficam associados à empresa que está escolhida nesse momento e o endereço de email do separador **Upload por E-mail** também depende dela.

Cliente: não tem de escolher nada. Os documentos são enviados para a sua empresa.

> **Nota (por confirmar):** No modo Cliente não deve ser necessário escolher a empresa, porque só tem uma. Caso o campo **Cliente** apareça no seu ecrã, deixe a sua empresa selecionada.

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 para a área de envio ficheiros de um tipo não aceite, são simplesmente ignorados.

Escolher o tipo de documento

Antes de enviar, o ecrã pergunta **"Qual o tipo de documentos 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 fiscais (por exemplo, contratos, extratos bancários, correspondência ou outros papéis da empresa). Seguem diretamente para o **Arquivo Digital**, sem lançamento contabilístico.

A escolha aplica-se a **todos** os documentos enviados nesse envio. Se tem documentos dos dois tipos, faça um envio por tipo.

> **Dica:** Para faturas e restantes documentos fiscais, deixe **Deteção Automática** selecionada. Use **Apenas Para Arquivo** só para papéis que apenas precisa de guardar.
>
> **Nota:** Os documentos enviados antes desta alteração com os tipos **Contratos de Trabalho**, **Extratos Bancários** ou **Contratos** mantêm-se no arquivo, com o respetivo subtipo.

Enviar ficheiros

1. Se for do **Gabinete**, escolha o **Cliente**.
2. Clique no separador **Upload de Documentos**.
3. Escolha o tipo de documento (ou mantenha **Deteção Automática**).
4. 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.
5. Os ficheiros aparecem numa lista por baixo da área de envio (ver abaixo). Confirme que está tudo correto.
6. Clique em **Enviar** (no canto inferior direito). O botão mostra o número de documentos prontos a enviar, por exemplo **Enviar (3)**.
7. 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. O botão **Enviar** só fica ativo quando há pelo menos um documento na lista.

> **Nota:** Cada ficheiro pode ter, no máximo, **50 MB**. Um ficheiro maior é recusado logo ao ser escolhido (não entra na lista) e aparece a mensagem indicada em Mensagens e erros possíveis. Os restantes ficheiros escolhidos na mesma seleção são aceites normalmente.

Como os ficheiros se agrupam em documentos

O ecrã lembra: "Cada PDF é um documento. Várias imagens escolhidas em conjunto formam um único documento — para adicionar outro documento, escolha as imagens seguintes numa nova seleção."

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. O portal começa por verificar se o plano ainda tem espaço para o documento. Depois lê-o com inteligência artificial (leitura automática, também chamada OCR), valida a qualidade da digitalização, regista-o no

ARTSOFT quando aplicável e guarda-o no **Arquivo Digital**. O tempo necessário varia consoante o número de documentos.

3. No modo **Gabinete**, os documentos aparecem em **Documentos Recebidos**, primeiro com o estado **Pendente Processamento** e depois **A Processar** (ver capítulo 4). Se o portal precisar da ajuda do gabinete, o documento fica com o estado **Pendente Revisão**.

> **Nota:** Se os documentos forem enviados por um **Cliente**, quem os trata (revê, lança e confirma) é o **Gabinete**. O cliente só precisa de agir depois do envio se o gabinete lhe pedir uma informação (pagamento e centro de custo; ver Documentos Enviados).

Mensagens e erros possíveis

Mensagem	Significado	O que fazer
"N documento(s) enviado(s). Os documentos vão ser processados — pode acompanhar o progresso na página de documentos recebidos."	Todos os documentos foram recebidos.	Acompanhe-os em **Documentos Recebidos** (Gabinete).
"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**.
"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 são demasiado grandes e não foram adicionados à lista.	Reduza o ficheiro (por exemplo, digitalize com menor resolução) ou divida-o em partes e adicione-o de novo.

Limites do plano

O plano MyContabilista do gabinete 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.

> **Importante:** No MyContabilista estes limites são **partilhados por todo o gabinete**. O armazenamento e o número de documentos são um conjunto único para a empresa do gabinete e para todos os seus clientes. Não existe um limite por cliente: se um cliente consumir muito, sobra menos para os outros. O limite total aumenta com cada cliente ativo (com o pagamento confirmado). Os valores de cada plano dependem do catálogo e estão em **Configurações > O Meu Plano** (ver capítulo 9).

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. Cada documento é avaliado pelo seu tamanho; um documento demasiado grande falha sozinho, sem impedir os outros.

Para continuar, aumente o plano em **Configurações > O Meu Plano** (ver capítulo 9). Essa opção exige a permissão de gestão da faturação.

> **Nota:** Esta verificação é feita com os dados que o portal tem guardados na sua sessão. Se o espaço tiver sido aumentado há poucos instantes e o aviso persistir, termine a sessão e volte a entrar.
>
> **Nota (para o Cliente):** Se vir o aviso de armazenamento esgotado, o plano a aumentar é o do gabinete. Contacte o seu gabinete.

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 Recebidos** com o estado **Rejeitado**.
- No modo **Gabinete**, ao abrir os **Detalhes** do documento, é apresentado o aviso **Limite do plano atingido**, o motivo 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 4.

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 empresa.

O endereço da empresa

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

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

> **Atenção:** Cada empresa tem o seu endereço. Um documento enviado para o endereço de um cliente fica associado a esse cliente. Se for do **Gabinete**, confirme o **Cliente** escolhido antes de copiar o endereço.
>
> **Dica:** Partilhe este endereço com os fornecedores ou configure no email uma regra de reencaminhamento. Assim, sempre que receber um documento no email, ele é também enviado automaticamente para o portal. O ecrã lembra que apenas são importados anexos em formato PDF.

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.
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 ARTSOFT (o portal confia nestes endereços por defeito, sem que seja necessário acrescentá-los).
- Os endereços que forem acrescentados manualmente à lista de confiança da empresa.

Para acrescentar ou remover endereços, aceda a **Configurações > Lista de Confiança de E-mail** (requer a permissão **Gerir Configurações do Arquivo**). Ver capítulo 9.

> **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 empresa selecionada. O ecrã indica que "O histórico é mantido durante 60 dias". Se ainda não foram recebidos emails, 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.	(nenhum)
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:** Esta tabela requer a permissão **Consultar Arquivo Digital**. Se a sua conta a não tiver, a tabela pode aparecer vazia.
>
> **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 Recebidos** (ver acima).
>
> **Nota:** No separador **Upload por E-mail** não existe botão **Enviar**: os documentos chegam por si, a partir do email.

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." e sugere o separador de envio de ficheiros (no ecrã é referido como "Upload pelo Portal"; corresponde ao separador **Upload de Documentos**).

Digitalizar um documento

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

O cabeçalho do separador indica "Digitalizar agora com a câmara deste dispositivo", explicando que pode usar a câmara do telemóvel, tablet ou computador sem instalar qualquer aplicação.

> **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 um tipo diferente de **Deteção Automática**, 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.

Documentos Enviados (modo Cliente)

Aplica-se a: Cliente.

Para que serve

Depois de enviar um documento, a página **Documentos Enviados** mostra em que fase ele está e permite responder ao gabinete quando este precisa de saber como o documento foi pago. É a vista do cliente sobre a fila de tratamento que o gabinete vê em **Documentos Recebidos** (capítulo 04).

Como aceder

No menu lateral, clique em **Documentos Enviados** (só existe no modo **Cliente**).

Permissão necessária: Consultar Documentos Enviados (categoria **Documentos Enviados**). Sem ela, a opção não aparece no menu e, ao abrir a página diretamente, surge "Não tem permissão para ver os Documentos Enviados."

O que vê no ecrã

O ecrã tem o mesmo aspeto da fila do gabinete: cartões agrupados por mês, a pré-visualização do documento selecionado e, no rodapé, os botões **Detalhes** e **Download**. Não tem o campo **Cliente**, porque a página é sempre da sua empresa.

Separador	O que mostra
Todos	Todos os documentos enviados pela sua empresa que ainda não foram arquivados, ou que foram arquivados há pouco tempo.
Pendente Revisão	Apenas os documentos que **aguardam uma ação da sua parte**.
Por Lançar	Os documentos que ainda não foram integrados na contabilidade.

A pesquisa e os filtros funcionam como em **Documentos Recebidos** (ver capítulo 04). A lista atualiza-se sozinha, a cada 10 segundos, enquanto houver documentos em **Pendente Processamento** ou **A Processar**.

Cada cartão mostra o estado do documento, com as designações vistas do lado do cliente:

Estado	O que significa para si
Pendente Processamento / **A Processar**	O portal está a tratar o documento. Nada a fazer.
Em Revisão no Gabinete	O gabinete está a rever o documento. Nada a fazer.
Em Revisão no Cliente	O documento aguarda uma resposta sua (ver abaixo).
Arquivado	O documento foi tratado e guardado no **Arquivo Digital** (capítulo 05).
Rejeitado	O portal recusou o documento (por exemplo, má qualidade, limite do plano ou documento de outra empresa).
Duplicado	O portal reconheceu o documento como cópia de outro já enviado.
Falhou	Ocorreu um erro no tratamento. O gabinete é quem o resolve.
Devolvido ao Cliente	O gabinete devolveu o documento. Abra os **Detalhes** para ler a mensagem do gabinete e, se for caso disso, envie o documento de novo, corrigido.

Detalhes de um documento

Clique em **Detalhes** para abrir um painel só de leitura com **Estado**, **Mensagem de Devolução** (só nos devolvidos), **Nº do Documento**, **Tipo**, **Entidade**, **NIF da Entidade**, **Data do Documento**, **Data de Envio** e **Nome do Ficheiro**. O cliente não vê dados contabilísticos nem controlos do gabinete. A única ação possível é a resposta ao pedido de informação do cliente, descrita a seguir.

Informação do cliente

Para saber como lançar o pagamento de uma fatura, o gabinete pode precisar de perguntar ao cliente se o documento foi pago e, se a empresa tiver centros de custo, a que centro de custo pertence. Isso acontece quando:

- o documento é uma fatura, fatura simplificada, fatura-recibo, nota de débito ou nota de crédito **recebida de um fornecedor** (documentos emitidos pela própria empresa não geram pergunta); e
- o gabinete configurou pelo menos um **meio de pagamento** para a sua empresa (ver capítulo 02).

Nesse caso, o documento pára em **Em Revisão no Cliente**, a empresa recebe a notificação **Informação do cliente em falta** e o separador **Pendente Revisão** passa a mostrá-lo. Para responder:

1. Abra **Documentos Enviados**, selecione o documento e clique em **Detalhes**.
2. No painel **Informação do Cliente**, indique **O documento foi pago?**: **Pago**, **Não Pago** ou **Pago Parcialmente**.
3. Se escolheu **Pago Parcialmente**, preencha o **Valor pago** (superior a zero e inferior ao total do documento).
4. Se o documento foi pago (total ou parcialmente), escolha o **Meio de pagamento** e indique a **Data de pagamento** (não pode ser futura).
5. Se a empresa tiver centros de custo sincronizados do ARTSOFT, aparece o campo opcional **Centro de custo (opcional)**: escolha o centro de custo do documento ou deixe **Sem centro de custo**. É um só centro de custo para o documento inteiro e nunca vem pré-selecionado.
6. Clique em **Enviar**. Aparece "Informação enviada com sucesso." e o documento volta ao processamento.

O formulário vem **pré-preenchido com sugestões**: a data do documento como data de pagamento; **Pago** para faturas-recibo e faturas simplificadas e **Não Pago** para faturas e notas de débito e de crédito; o valor total quando a sugestão é **Pago**; e o meio de pagamento, quando só existe um. As sugestões **não são uma resposta**: nada é enviado até clicar em **Enviar**.

O centro de custo escolhido é aplicado às linhas que o aceitam, em lugar do que vinha da chave de repartição do ARTSOFT. Não altera as linhas de IVA e Estado, clientes, fornecedores, pessoal, caixa e bancos, nem as que já foram fixadas por uma regra da Contabilidade Inteligente do ARTSOFT. Se nenhuma linha o aceitar, a escolha é ignorada e o documento segue para o gabinete, que pode sempre corrigi-lo na revisão.

> **Nota:** Requer a permissão **Responder a Pedidos de Revisão** (categoria **Documentos Enviados**), que cobre o pedido inteiro (pagamento e centro de custo). O gabinete vê a sua resposta, só de leitura, na revisão do documento (capítulo 04).
>
> **Atenção:** Enquanto o documento estiver **Em Revisão no Cliente**, o gabinete não o pode fazer avançar nem devolvê-lo. Responda assim que possível para que o documento seja lançado e arquivado.

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.
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.
Enviei um documento para o cliente errado.	Se o NIF do documento não corresponder à empresa para a qual foi enviado, o portal recusa-o como **Empresa errada**: apague-o e carregue-o na empresa certa (ver capítulo 4). Se o documento não for recusado e ainda não estiver arquivado nem integrado na contabilidade, o gabinete pode devolvê-lo ou apagá-lo. O portal não tem uma opção para mudar um documento de cliente.
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 4.
Há um tamanho máximo por envio?	Sim: cada ficheiro pode ter até 50 MB. Para ficheiros maiores, reduza-os ou divida-os em partes.
Onde se configura a ligação ao ERP?	Em **Configurações > Serviço XML**. Para saber como a configurar, consulte o manual do serviço **ArtCloudServer** e o capítulo capítulo 8.

4. Documentos Recebidos e Revisão

Aplica-se a: Gabinete.

> **Importante:** O menu **Documentos Recebidos** do **Gabinete**, descrito neste capítulo, é a fila de trabalho do gabinete (os documentos que os clientes e o próprio gabinete carregaram e que estão a ser tratados). O menu **Documentos Recebidos** do **Cliente** é outra página: mostra os documentos que o gabinete partilhou com o cliente (ver capítulo 6). O modo **Cliente** não tem acesso à página descrita aqui.

Para que serve

A página **Documentos Recebidos** é a "fila de trabalho" do gabinete. Mostra todos os documentos que já foram enviados para o portal (por upload, email ou webcam, pelo gabinete ou por um cliente) 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;
- **rever e confirmar a leitura, o lançamento contabilístico, a liquidação e os centros de custo** dos documentos que precisam da sua decisão;
- decidir o que fazer a um documento dirigido a um **período de IVA já encerrado** no ARTSOFT do cliente;
- ver a informação que o cliente indicou (pagamento e centro de custo) e o histórico de tudo o que aconteceu ao documento;
- **devolver ao cliente** um documento que não pode ser tratado (por exemplo, falta uma página);
- **tentar novamente** um documento que falhou e **apagar** um documento que não vai ser tratado;
- voltar a processar um documento que foi recusado por falta de quota no plano;
- ocultar da lista os documentos que já estão arquivados.

Quando um documento fica concluído, passa para o **Arquivo Digital** (ver capítulo 5). Os documentos chegam a esta página através de capítulo 3.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Documentos Recebidos** (só aparece no modo **Gabinete**).

Permissão necessária: Consultar Documentos Importados. É também esta permissão que permite rever, confirmar, rejeitar, devolver ao cliente e ocultar documentos.

Ação	Permissão necessária
Ver a página, abrir **Detalhes**, rever, **Confirmar**, **Rejeitar**, **Devolver ao Cliente**, **Tentar novamente**, **Apagar**, ocultar	**Consultar Documentos Importados**

Ação	Permissão necessária
Download (botão no rodapé)	**Consultar Arquivo Digital**
Reprocessar documento (documento rejeitado por limite do plano) e **Não é duplicado**	**Carregar Documentos para o Arquivo**

> **Nota:** Sem a permissão, a opção não aparece no menu e, ao tentar aceder diretamente à página, é apresentada a mensagem "Não tem permissão para ver os Documentos Recebidos." Peça a quem administra a licença que verifique o seu perfil de acesso (ver capítulo 9).
>
> **Nota:** Se a sua conta não tiver nenhuma empresa MyContabilista associada, a página mostra apenas "Nenhuma empresa MyContabilista associada à sua conta."

O caminho de um documento

Depois de carregado, cada documento passa por estas fases, de forma automática:

Ordem	Fase	O que acontece
1	Verificação do ficheiro	O portal verifica se o ficheiro é **idêntico** a um que já recebeu. Se for, o documento fica **Duplicado**, sem gastar quota nem ser lido.
2	Verificação do plano	O portal confirma que o plano do gabinete ainda tem quota de documentos. Se não tiver, o documento fica **Rejeitado**.
3	Leitura automática (OCR)	O portal lê o documento com inteligência artificial, valida a qualidade da digitalização, lê o código QR fiscal quando existe e propõe o lançamento contabilístico. Se a qualidade for insuficiente, o documento fica **Rejeitado**; se a confiança da leitura for reduzida, fica registado que o gabinete tem de o rever (fase 6).
4	Verificação da empresa e de duplicados	O portal confirma que o documento pertence à empresa para a qual foi enviado (senão, fica **Rejeitado** como **Empresa errada**) e que não é cópia de outro já recebido (senão, fica **Duplicado**).
5	Informação do cliente	Nas faturas e documentos semelhantes recebidos de fornecedores, se o gabinete configurou meios de pagamento para o cliente, o documento **pára** em **Em Revisão no Cliente** até o cliente indicar como e quando foi pago e, se quiser, o centro de custo (capítulo 03). Se o documento foi pago, o portal gera a **liquidação**, ou seja, as linhas contabilísticas do pagamento. O centro de custo escolhido é aplicado às linhas que o aceitam, e o gabinete pode corrigi-lo na revisão.
6	Revisão do gabinete	O documento pára em **Pendente Revisão** se a confiança da leitura for reduzida ou se existir uma liquidação gerada para rever. Caso contrário, passa sem intervenção. É a **única** revisão do gabinete: vê tudo de uma vez, depois de o cliente ter respondido.
7	Verificação do período de IVA	Nas faturas e notas emitidas pela própria empresa, o portal confirma que a data do documento é posterior ao último encerramento do IVA no ARTSOFT do cliente. Se não for, o documento pára em **Pendente Revisão** (Documento de período de IVA anterior).

Ordem	Fase	O que acontece
8	Lançamento no ARTSOFT	O portal envia para o ARTSOFT o lançamento contabilístico confirmado. Isto acontece em **todos** os documentos com lançamento, **incluindo os que têm código QR**. O estado contabilístico passa a **Manual**.
9	Código QR no ARTSOFT	Se o documento tem um código QR válido, o portal insere o QR na Contabilidade Inteligente do ARTSOFT e **liga-o ao lançamento** da fase anterior. O estado contabilístico passa a **Contab. Inteligente**.
10	Liquidação no ARTSOFT	Se a liquidação foi gerada para um diário próprio (pagamento em data diferente da do documento), o portal lança-a no ARTSOFT.
11	Arquivo digital	O documento é guardado no **Arquivo Digital** e passa a **Arquivado**.

As fases 7 a 10 dependem da ligação ao ARTSOFT (serviço XML). Para saber como a configurar, consulte o manual do serviço **ArtCloudServer** e o capítulo capítulo 8.

> **Nota:** Um documento só chega a **Arquivado** depois de passar com sucesso por todas as fases. Enquanto o lançamento ou a ligação do código QR não estiverem concluídos no ARTSOFT, o documento não é arquivado.
>
> **Importante:** Um documento com código QR é tratado **exatamente como um sem código QR**: o portal propõe o lançamento, o gabinete revê-o e confirma-o, e só depois o documento é lançado. O código QR serve apenas para, no fim, ligar o documento ao registo da Contabilidade Inteligente.

O que vê no ecrã

O ecrã tem estas zonas:

Zona	Conteúdo
Cabeçalho	O título, o campo **Cliente** e os separadores **Todos**, **Pendente Revisão** e **Por Lançar**.
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.
Rodapé (canto inferior direito)	Os botões **Detalhes**, **Download**, **Apagar** e **Devolver ao Cliente**, que aparecem quando há um documento selecionado (e, no caso dos dois últimos, só quando a ação é possível para esse documento).

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

A lista **atualiza-se sozinha**, a cada 10 segundos, enquanto houver documentos **Pendente Processamento** ou **A Processar** e o separador do navegador estiver visível: os estados mudam e os documentos novos aparecem

no topo, sem recarregar a página e sem perder a seleção nem as páginas já carregadas. Quando nada está em processamento, a lista deixa de se atualizar. Com um painel de **Detalhes** aberto, o painel não é atualizado.

Campo "Cliente"

O campo **Cliente** indica de que empresa está a ver os documentos. Escolha na lista a empresa do gabinete ou de um dos clientes. Ao mudar de cliente, a lista é carregada de novo, desde o início.

> **Nota:** A empresa escolhida é a mesma nas páginas **Carregar Documentos**, **Documentos Recebidos** e **Arquivo Digital**. Os clientes com o pagamento ainda pendente não aparecem nesta lista.
>
> **Dica:** Os documentos carregados para um cliente só aparecem aqui quando esse cliente está escolhido em **Cliente**. Se estiver à espera de um documento e não o vê, confirme primeiro que o cliente certo está selecionado.

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 do gabinete. Use-o para ver rapidamente o que precisa de atenção. Os documentos que aguardam o **cliente** (**Em Revisão no Cliente**) não aparecem aqui: não há nada para o gabinete resolver.
Por Lançar	Apenas os documentos cujo estado contabilístico é **Por Lançar**, ou seja, que ainda não foram integrados na contabilidade.

Mudar de separador recarrega a lista desde o início. Enquanto a lista está a carregar, não é possível mudar de separador.

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 foram abertos ou pré-visualizados. Desaparece depois de o selecionar.
Etiqueta de estado	O estado atual do documento (ver abaixo).

Elemento	Descrição
Etiqueta de estado contabilístico	O estado da integração na contabilidade (ver abaixo). Não aparece enquanto o documento está **Pendente Processamento** ou **A Processar**.
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."

Estados de um documento

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

Estado	O que significa	O que fazer
Pendente Processamento	O documento foi recebido e está na fila à espera de ser processado.	Nada. Aguarde.
A Processar	O portal está a tratar o documento (leitura, comunicação com o ARTSOFT, arquivo).	Nada. Aguarde.
Pendente Revisão	O portal precisa de uma decisão ou de uma confirmação do gabinete para continuar. Por exemplo, a confiança da leitura foi reduzida, existe uma liquidação para rever, ou o documento pertence a um período de IVA já encerrado.	Abra o documento e resolva a pendência. Ver Revisão de um documento.
Em Revisão no Cliente	O documento está parado à espera de uma resposta do **cliente** (a informação de pagamento e, opcionalmente, o centro de custo). O gabinete vê o documento, mas não o pode fazer avançar nem devolver.	Aguarde a resposta do cliente. Se demorar, lembre-o pela **Comunicação** (capítulo 07). Se o documento não for para tratar, pode **Apagar** (ver Apagar um documento). Ao abrir os **Detalhes**, aparece a indicação "A aguardar revisão do cliente".
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.

Estado	O que significa	O que fazer
Rejeitado	O portal recusou o documento. 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) a rejeição do documento por parte do gabinete durante a revisão, ou o facto de o documento **não pertencer à empresa** para a qual foi enviado (**Empresa errada**).	Se for por quota, abra os **Detalhes**: é mostrado o motivo e pode **Reprocessar documento** (ver abaixo). Se for por qualidade, peça ao cliente (ou carregue) uma digitalização mais nítida; pode **Devolver ao Cliente** o documento rejeitado. Se for **Empresa errada**, ver Documento de outra empresa. Um documento rejeitado pode ser **apagado**.
Falhou	Ocorreu um erro durante o processamento (por exemplo, o ARTSOFT recusou o pedido ou não foi possível arquivar o documento). Quando o erro é passageiro, como uma falha de ligação ao ARTSOFT, o portal tenta de novo algumas vezes, de forma automática, e só passa a **Falhou** se o problema persistir.	Abra os **Detalhes** para ler o motivo, resolva a causa (por exemplo, a ligação ao ARTSOFT, ver capítulo 8) e clique em **Tentar novamente** (ver Tentar novamente um documento que falhou). Se o estado se mantiver, contacte o suporte ARTSOFT. Pode também **Devolver ao Cliente** o documento (ver abaixo).
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.
Devolvido ao Cliente	O gabinete devolveu o documento ao cliente (ver Devolver ao Cliente). O documento deixa de ser processado. O cliente vê-o em **Documentos Enviados**, com a mensagem do gabinete.	Nada. É um estado final. Pode ainda **Apagar** o documento.

O ciclo normal de um documento é: **Pendente Processamento**, depois **A Processar** e, por fim, **Arquivado**. Os estados **Pendente Revisão**, **Em Revisão no Cliente**, **Rejeitado**, **Duplicado**, **Falhou** e **Devolvido ao Cliente** são desvios do caminho normal. Um documento **Duplicado** não pode ser devolvido ao cliente, mas pode ser apagado.

> **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 a opção **Apenas Para Arquivo**) não têm lançamento contabilístico e seguem diretamente para o arquivo.

Estado contabilístico

Além do estado, cada documento (a partir do momento em que sai de **Pendente Processamento** e **A Processar**) mostra uma segunda etiqueta, o **estado contabilístico**, que indica como o documento foi integrado na contabilidade do ARTSOFT.

Estado contabilístico	O que significa
Por Lançar	O documento ainda não foi integrado na contabilidade. É o estado inicial de todos os documentos.
Contab. Inteligente	O documento tem um código QR fiscal válido, foi lançado no ARTSOFT e o QR ficou inserido na Contabilidade Inteligente e ligado a esse lançamento.
Manual	O lançamento contabilístico confirmado pelo gabinete foi enviado para o ARTSOFT. Num documento com código QR, este estado mantém-se até o QR ser inserido e ligado ao lançamento; nessa altura passa a **Contab. Inteligente**.
Automático	Valor previsto no portal, ainda sem funcionalidade que o utilize. Não deverá aparecer.

> **Nota:** O estado contabilístico é independente do estado do documento. Um documento pode estar **Arquivado** e **Por Lançar**, por exemplo, se não tiver lançamento a fazer (documento não fiscal).

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.
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.
>
> **Nota:** Os filtros avançados, a pesquisa rápida e o separador escolhido combinam-se: a lista mostra apenas os documentos que cumprem tudo ao mesmo tempo.

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.

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

Selecione um documento na lista para ver, no rodapé, os botões disponíveis.

Botão	Quando aparece	O que faz
Detalhes	Sempre que há um documento selecionado.	Abre o painel de detalhes (ver abaixo).
Download	Se tem a permissão **Consultar Arquivo Digital**.	Abre o ficheiro original num novo separador do navegador, de onde o pode guardar. Retira a etiqueta **NOVO**.
Apagar	Se o documento está em **Pendente Revisão**, **Em Revisão no Cliente**, **Rejeitado**, **Falhou**, **Duplicado** ou **Devolvido ao Cliente** (ver Apagar um documento).	Apaga o documento definitivamente.
Devolver ao Cliente	Se o documento ainda pode ser devolvido (ver abaixo).	Devolve o documento ao cliente.

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 (o ecrã todo em telemóveis e tablets). O título do painel é o número do documento, ou "Documento" se ainda não tiver número.

Em computador, o painel mostra o **ficheiro do documento à esquerda** (cerca de 40% da largura) e a **informação à direita** (cerca de 60%), cada um com a sua barra de deslocamento: pode ler o documento enquanto trabalha, sem fechar o painel. Em telemóvel e tablet, o ficheiro passa a ser um separador **Documento**, depois dos restantes.

A informação está organizada em **separadores**:

Separador	Quando aparece	O que mostra
Revisão	Só quando o documento precisa da sua atenção: **Pendente Revisão**, **Falhou**, **Duplicado**, ou **Rejeitado** por limite do plano ou por **Empresa errada**. É o primeiro separador e o que abre por defeito.	O ecrã onde resolve a situação (ver Revisão de um documento e as secções seguintes).
Metadados	Sempre.	A ficha de informação do documento (ver abaixo).
Lançamentos	Quando o documento já tem lançamentos contabilísticos, exceto durante a **Revisão Contabilística** (que já os mostra e permite editar).	Os lançamentos do documento, só de leitura, com o diário, o tipo de documento, os totais de débito e crédito e, quando existe, a **Liquidação** (indicando se é lançada no mesmo diário do documento ou num diário próprio, e se já foi lançada no ARTSOFT).
Histórico	Sempre.	A linha cronológica de tudo o que aconteceu ao documento (ver abaixo).
Documento	Só em telemóvel e tablet.	O ficheiro do documento.

Todos os separadores ficam abertos em segundo plano: o que escreveu na **Revisão** não se perde se mudar de separador e voltar.

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."

Histórico do documento

O separador **Histórico** mostra, do mais recente para o mais antigo, tudo o que aconteceu ao documento: cada entrada tem o **acontecimento** (por exemplo, **Documento Carregado**, **Enviado para Revisão**, **Enviado para Revisão do Cliente**, **Revisão Aprovada**, **Devolvido ao Cliente**, **Detetado como Duplicado**, **Falha no Processamento**), uma etiqueta com o **estado** do documento nesse momento, **quem** fez a ação (o nome do utilizador, ou **Sistema** nas ações automáticas) e a **data e hora**. Se não houver registos, aparece "Sem histórico registado."; se falhar, "Não foi possível carregar o histórico do documento." O histórico atualiza-se sempre que o estado do documento muda (por exemplo, depois de confirmar uma revisão).

Ficha de informação do documento (separador Metadados)

Campo	O que mostra
Estado	O estado atual do documento.
Motivo da Falha	Só aparece nos documentos **Falhou**: o motivo da falha, ou "Motivo não disponível." quando não foi registado.
Estado do Pagamento (Indicado pelo Cliente), **Valor Pago (Indicado pelo Cliente)**, **Centro de Custo (Indicado pelo Cliente)**, **Meio de Pagamento (Indicado pelo Cliente)**, **Data de Pagamento (Indicado pelo Cliente)**	Só aparecem depois de o cliente responder ao pedido de informação do cliente. São só de leitura (o gabinete não altera o que o cliente declarou; o centro de custo corrige-se nas linhas de lançamento). O valor pago só existe nos pagamentos parciais; o centro de custo só aparece se o cliente escolheu um; o meio e a data não aparecem quando o documento está **Não Pago**.
Estado Contabilístico	**Por Lançar**, **Contab. Inteligente**, **Manual** ou **Automático**.
Mensagem de Devolução	Só aparece nos documentos **Devolvido ao Cliente**: a mensagem que o gabinete deixou ao cliente, ou "Sem mensagem".
Nº do Documento	Número do documento, como lido pelo portal.
Tipo	Tipo de documento (por exemplo, Fatura).
Subtipo	Só aparece nos documentos que foram enviados com um tipo específico (por exemplo, extrato bancário).
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.

Campo	O que mostra
ATCUD	Código único do documento, lido do documento ou do código QR. Só aparece quando existe.
Documento na Contabilidade (tipo/nº)	O tipo e o número do documento contabilístico em que o documento foi lançado no ARTSOFT. Só aparece depois de o lançamento ser feito.
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.
Código QR	O código QR fiscal do documento, desenhado como imagem, no fim da lista de campos. Só aparece nos documentos que têm código QR.

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

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. No separador **Revisão**, leia o aviso **Limite do plano atingido** e o motivo. 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 9). Requer a permissão de gestão da 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 a permissão **Carregar Documentos para o Arquivo**. Se a ação for recusada, é mostrada a mensagem "Não foi possível reprocessar o documento".
>
> **Nota:** Lembre-se de que, no MyContabilista, a quota é partilhada por todo o gabinete e pelos seus clientes (ver capítulo 3).

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**, leia o aviso e 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. Se a operação falhar, é mostrada a mensagem de erro ("Erro ao ocultar o documento").

Devolver ao Cliente

Use esta ação quando o documento não pode ser tratado e é preciso que o cliente o corrija ou volte a enviar (por exemplo, falta uma página, ou o documento não pertence a esta empresa). O documento deixa de ser processado e fica com o estado **Devolvido ao Cliente**.

Quando está disponível: o botão **Devolver ao Cliente** só aparece no rodapé se o documento ainda pode ser devolvido, ou seja, se **todas** as condições seguintes se verificarem:

- o documento **não** está **Arquivado**;
- o documento **não** está já **Devolvido ao Cliente**;
- o documento **não** está **Em Revisão no Cliente** (a decisão é do cliente) nem **Duplicado**;
- o estado contabilístico do documento é **Por Lançar** (ainda não foi integrado na contabilidade).

Podem ser devolvidos documentos em qualquer estado anterior ao arquivo: **Pendente Processamento**, **A Processar**, **Pendente Revisão**, **Rejeitado** e **Falhou**. Se o documento já foi arquivado ou já foi contabilizado no ARTSOFT (**Contab. Inteligente** ou **Manual**), o botão deixa de aparecer.

Passos:

1. Selecione o documento na lista.
2. Clique em **Devolver ao Cliente** (rodapé).
3. Na janela **Devolver ao Cliente**, leia a pergunta: "Tem a certeza que pretende devolver este documento ao cliente? O documento deixa de ser processado e fica com o estado "Devolvido ao Cliente"."
4. Se quiser, escreva no campo **Mensagem (opcional)** o motivo da devolução (o campo sugere: "Indique ao cliente o motivo da devolução"). Pode deixá-lo em branco.
5. Clique em **Devolver ao Cliente** para confirmar, ou em **Cancelar** para desistir.

Resultado	O que acontece
Sucesso	Aparece a mensagem "Documento devolvido ao cliente". A janela fecha-se e o documento passa a **Devolvido ao Cliente**, na lista e na faixa-resumo. A mensagem fica guardada e aparece na ficha de informação, no campo **Mensagem de Devolução**.
Falha	A janela mantém-se aberta, com a sua mensagem preservada, e aparece uma mensagem de erro ("Erro ao devolver o documento" ou a mensagem enviada pelo portal). Isto acontece, por exemplo, se o documento deixou entretanto de poder ser devolvido.
Cancelar	Não é enviado nada e o estado do documento mantém-se.

> **Atenção:** A devolução é definitiva: o documento fica **Devolvido ao Cliente** e o portal não o volta a processar. Para o tratar, o cliente tem de enviar de novo o documento (ver capítulo 3).
>
> **Nota:** Enquanto a janela está a enviar o pedido, os botões ficam desativados.
>
> **Nota:** O cliente vê o documento com o estado **Devolvido ao Cliente**, e a sua mensagem, em **Documentos Enviados** (capítulo 03). O portal não envia nenhuma notificação por si; convém avisar o cliente também por outra via, por exemplo, pela **Comunicação** (capítulo 07).

Apagar um documento

Use **Apagar** para remover definitivamente um documento que não vai ser tratado (por exemplo, um documento de outra empresa, um duplicado, ou um documento que falhou e que vai ser carregado de novo).

Quando está disponível: o botão **Apagar** (vermelho) aparece no rodapé quando o documento está **Pendente Revisão**, **Em Revisão no Cliente**, **Rejeitado**, **Falhou**, **Duplicado** ou **Devolvido ao Cliente**. Não aparece em documentos **Pendente Processamento**, **A Processar** ou **Arquivado**: os primeiros ainda estão a ser tratados e os arquivados estão sujeitos ao prazo de conservação (capítulo 05). Também não é possível apagar um documento do qual foram separados outros (por exemplo, o ficheiro de origem de um extrato com várias faturas).

Passos:

1. Selecione o documento na lista.
2. Clique em **Apagar** (rodapé).
3. Na janela **Apagar documento**, leia o aviso ("Tem a certeza que pretende apagar este documento? O documento, o seu histórico e o ficheiro são removidos definitivamente e esta ação não pode ser revertida.") e clique em **Apagar** (ou **Cancelar**).
4. Aparece "Documento apagado". O documento desaparece da lista, a seleção e a pré-visualização são limpas e, se o painel de **Detalhes** estava aberto nesse documento, fecha-se.

O documento, o seu histórico, os lançamentos, a liquidação, a resposta do cliente à informação pedida e o ficheiro são removidos, e o **espaço de armazenamento** que ocupava é devolvido ao plano. A **quota de documentos** já consumida **não** é devolvida. Se a operação falhar (por exemplo, porque o documento mudou de estado entretanto), aparece uma mensagem de erro e a lista é atualizada.

> **Atenção:** Apagar é definitivo e não pode ser revertido. **Apagar o documento no portal não apaga o lançamento que já tenha sido feito no ARTSOFT.** Se o documento já foi lançado (por exemplo, um código QR recusado) e quer recomeçar, elimine também o lançamento no ARTSOFT antes de carregar o documento de novo.

Revisão de um documento

Quando é preciso rever

Quando o portal não consegue decidir sozinho, o documento **pára** e fica com o estado **Pendente Revisão**. Um documento em revisão não está perdido nem rejeitado: fica guardado e é retomado automaticamente assim que concluir a revisão.

O gabinete tem **uma única revisão contabilística** por documento, depois de o cliente ter respondido ao pedido de informação do cliente (ver O caminho de um documento). **Todos os documentos passam por ela**, mesmo quando a leitura tem boa qualidade e não existe liquidação: o gabinete confirma sempre os lançamentos antes de seguirem para o ARTSOFT. Além disso, o documento pode parar noutras situações:

Situação	Causa
Confirmação dos lançamentos	Nenhuma das situações abaixo se aplica. É a revisão de rotina: confira os lançamentos propostos e confirme.
Confiança da leitura reduzida	O portal leu o documento, mas a qualidade da imagem não permite ter a certeza dos dados. É o caso mais comum.
Liquidação para rever	O cliente indicou que o documento foi pago e o portal gerou as linhas contabilísticas do pagamento. Há **sempre** uma revisão quando existe uma liquidação.
Liquidação que não foi possível gerar	O cliente indicou que pagou, mas o portal não conseguiu determinar a conta de fornecedor a liquidar (por exemplo, o documento não tem lançamento a uma conta de fornecedores, ou tem a várias). O portal não gera as linhas de liquidação: confirme a revisão do lançamento do documento e registe o pagamento à parte no ARTSOFT.
Período de IVA anterior	O documento é dirigido a um período de IVA já encerrado (ver Documento de período de IVA anterior).

Se existirem várias situações ao mesmo tempo, o painel mostra uma só causa (a mais exigente) e o motivo lista todas. Só depois de confirmar a revisão contabilística o documento segue para o ARTSOFT (nas situações que não são esta, como o período de IVA anterior, há ainda outras verificações a seguir).

Como abrir a revisão

1. No menu lateral, clique em **Documentos Recebidos**.
2. Escolha o **Cliente** a que o documento pertence.
3. Clique no separador **Pendente Revisão** (ou **Todos**).
4. Clique no cartão do documento para o selecionar.

5. Clique em **Detalhes** (rodapé). Abre-se o painel do lado direito, no separador **Revisão**, com o título **Revisão Contabilística** (ou outro, consoante a causa da revisão; em documentos mais antigos, pode aparecer **Revisão de OCR**).

Permissão necessária: Consultar Documentos Importados.

> **Nota:** Depois de confirmar ou rejeitar, o painel fecha-se e a lista é atualizada, para mostrar o novo estado do documento.
>
> **Dica:** Antes de confirmar, compare sempre os campos com o documento original. Pode abri-lo na coluna da direita da página ou com o botão **Download**.

Quadro de situações

O que vê no painel	O que significa	O que fazer
Revisão Contabilística (ou **Revisão de OCR**)	É a revisão de rotina dos lançamentos, a que todos os documentos estão sujeitos; pode também indicar que a confiança da leitura é reduzida e/ou que existe uma liquidação para rever.	Confira os dados lidos, o lançamento, a liquidação e os centros de custo; corrija e clique em **Confirmar**, ou em **Rejeitar** se o documento não servir. Ver Revisão da leitura (OCR) e Liquidação.
Documento de Período Anterior	O documento está dirigido a um período de IVA já encerrado.	Ver Documento de período de IVA anterior.
Documento Duplicado	O portal reconheceu o documento como cópia de outro.	Ver o original e, se não for uma cópia, **Não é duplicado**.
Empresa Errada	O documento pertence a outra empresa.	Ver Documento de outra empresa.
Limite do plano atingido	O plano não tem quota disponível.	Ver Reprocessar um documento rejeitado por limite do plano.
Inserção do QR no ARTSOFT recusada	O ARTSOFT recusou inserir o código QR na Contabilidade Inteligente ou ligá-lo ao lançamento.	Ver QR recusado pelo ARTSOFT.
O processamento do documento falhou	O documento está **Falhou**.	Ver Tentar novamente um documento que falhou.
Revisão de Arquivo Digital	O documento parou na fase do arquivo.	Ver Passos sem formulário próprio.
Revisão Necessária (com "Etapa: …")	O documento parou numa fase que ainda não tem formulário próprio.	Ver Passos sem formulário próprio.
"Não foi possível carregar a informação do documento."	O painel não conseguiu obter os dados do documento.	Feche o painel e abra-o de novo.

1. Revisão da leitura (OCR)

O que vê

O título **Revisão Contabilística** (ou **Revisão de OCR**, em documentos mais antigos) e, por baixo:

- Um indicador circular, **Confiança**, com a pontuação da leitura em percentagem. A cor indica a qualidade: verde a partir de 70%, laranja entre 40% e 69%, vermelho abaixo de 40%.
- 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.
- Quando o cliente já respondeu à informação pedida, as indicações do cliente (**Estado do Pagamento**, **Valor Pago**, **Centro de Custo**, **Meio de Pagamento** e **Data de Pagamento**, todas "Indicado pelo Cliente"), só de leitura.
- A secção **Contabilidade** (ver abaixo), com o lançamento proposto. Aparece em **todos** os documentos, incluindo os que têm código QR válido.
- Quando existe uma liquidação, a secção **Liquidação** (ver Liquidação do pagamento).
- Os botões **Rejeitar** e **Confirmar**.

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.
Anotações Manuscritas	Existem escritos à mão sobre o documento.

Campos de cabeçalho

Campo	O que é
Nº Documento	Número do documento.
Data do Documento	Data de emissão (escolha no calendário).

Campo	O que é
NIF Fornecedor	Número de contribuinte do fornecedor (quem emitiu o documento).
Nome Fornecedor	Nome do fornecedor.
NIF Cliente	Número de contribuinte do cliente (a quem o documento foi emitido).
Nome Cliente	Nome do cliente.
Total	Total do documento (2 casas decimais).
Total IVA	Total de IVA (2 casas decimais).

> **Nota:** Os campos que deixar em branco não alteram o que já estava guardado.
>
> **Dica:** É o melhor momento para corrigir um NIF mal lido. Um NIF errado pode levar a lançamentos feitos com a entidade errada.

Contabilidade: diário, tipo de documento e lançamentos

O ecrã mostra a secção **Contabilidade**, onde o portal propõe como o documento deve ser lançado na contabilidade do cliente. Reveja a proposta e corrija o que for necessário.

> **Nota:** Os documentos com código QR fiscal válido têm **a mesma secção e as mesmas regras** que os restantes: o portal propõe o diário, o tipo de documento e os lançamentos, e o gabinete revê-os. O código QR só é usado no fim, para ligar o documento já lançado à Contabilidade Inteligente (ver Documentos com código QR).

Diário e Tipo de Documento

Campo	O que é
Diário	O diário contabilístico onde o lançamento é registado. A lista mostra "código - nome" e vem do ARTSOFT da empresa.
Tipo de Documento	O tipo de documento contabilístico (por exemplo, o tipo usado para faturas de fornecedor). A lista mostra "código - nome" e vem do ARTSOFT da empresa.

Ambos têm o texto inicial "Selecione" e são obrigatórios. Funcionam em conjunto:

- Ao escolher um **Tipo de Documento**, o **Diário** passa automaticamente para o diário a que esse tipo pertence.
- Se escolher manualmente um **Diário** diferente do diário do **Tipo de Documento** já escolhido, o **Tipo de Documento** é limpo e tem de o escolher de novo.
- Se não houver nenhum **Tipo de Documento** escolhido, mudar o **Diário** não restringe as opções do **Tipo de Documento**.

> **Nota:** As listas de diários, tipos de documento, contas e centros de custo são as que foram sincronizadas a partir do ARTSOFT de cada empresa. Se as listas estiverem vazias, a sincronização ainda não foi feita (ver capítulo 8). Se não for possível carregar estas listas, aparece a mensagem "Erro ao carregar diários/tipos de documento/contas".

Tabela de lançamentos

Os lançamentos são as linhas contabilísticas do documento (por exemplo, a despesa, o IVA dedutível e a conta do fornecedor). A tabela mostra uma linha por lançamento:

Coluna	Editável	O que é
Conta	Sim	Código da conta contabilística. Escreva o código e saia do campo: o portal valida-o e preenche a **Descrição**.
Descrição	Não	Nome da conta. É preenchido sozinho quando a conta é válida.
Centro de Custo	Sim	Número do centro de custo (opcional). Ver Centros de custo e repartição.
Descrição Centro de Custo	Não	Nome do centro de custo. É preenchido sozinho quando o centro de custo é válido.
Tipo	Sim	Botões **Débito** e **Crédito**. O botão ativo está a azul sólido.
Valor	Sim	Valor do lançamento, em euros, com 2 casas decimais.
Origem	Não	Mostra **Regra da Contabilidade Inteligente no ARTSOFT** nas linhas cuja conta veio de uma regra de Contabilidade Inteligente do ARTSOFT (ver Regras de Contabilidade Inteligente do ARTSOFT). As restantes mostram "--".

Para cada linha, o ícone do caixote do lixo (**Remover**) remove a linha, sem pedir confirmação. Para acrescentar uma linha em branco, clique em **+ Adicionar linha**. A alteração só fica definitiva quando clicar em **Confirmar**, pelo que pode corrigir à vontade antes disso.

Como funciona:

Situação	O que acontece
Escreve um código em **Conta** que existe	A **Descrição** é preenchida com o nome da conta.
Escreve um código em **Conta** que não existe (ou que não aceita movimentos)	Aparece "Conta contabilística inválida." e o campo volta ao valor anterior.
Muda a **Conta** de uma linha que já tem **Centro de Custo** e a nova conta não está associada a esse centro de custo	Aparece "A conta … não está associada ao centro de custo …." e a conta não é alterada.
Clica em **Débito** ou **Crédito**	O tipo da linha muda e o sinal do **Valor** acompanha-o.
Escreve um **Valor** negativo	A linha passa a **Crédito** (o valor negativo representa um crédito). Um valor positivo representa um débito.

> **Nota:** Só aceitam movimentos as contas de último nível do plano de contas. As contas de nível superior (de agrupamento) não são aceites.

Totais

Por baixo da tabela, o ecrã soma os lançamentos e mostra:

Indicador	O que mostra
Total Débito	Soma dos valores das linhas a débito.
Total Crédito	Soma dos valores das linhas a crédito.
Saldo	**Equilibrado** (a verde) quando o total a débito é igual ao total a crédito; caso contrário, mostra a diferença em euros (a vermelho).

Os totais atualizam-se de imediato, à medida que edita a tabela.

Regras de Contabilidade Inteligente do ARTSOFT

O ARTSOFT do cliente pode ter **regras de Contabilidade Inteligente**: o contabilista define, por exemplo, que as faturas de um fornecedor vão para um certo diário, com um certo tipo de documento e certas contas de despesa. O portal lê estas regras na sincronização com o ARTSOFT (capítulo 08) e, **nos documentos com código QR**, usa-as em vez da proposta da IA. Quando isso acontece, aparece um aviso por cima do **Diário**:

Aviso	O que significa
Lançamentos da regra da Contabilidade Inteligente no ARTSOFT	O **Diário**, o **Tipo de Documento** e as contas das linhas de base (a despesa ou a receita, por taxa de IVA) vêm da regra. As restantes linhas (IVA, fornecedor ou cliente, arredondamentos) foram propostas pela IA. As linhas que vieram da regra mostram **Regra da Contabilidade Inteligente no ARTSOFT** na coluna **Origem**.
Regra da Contabilidade Inteligente no ARTSOFT aplicada em parte	A regra tem contas que o ARTSOFT calcula documento a documento. Só o **Diário** e o **Tipo de Documento** vêm da regra; as contas foram propostas pela IA.
Várias regras da Contabilidade Inteligente no ARTSOFT possíveis	Mais de uma regra serve para este documento e o portal não escolhe por si. Nenhuma foi aplicada: os lançamentos são da IA e o aviso lista as regras possíveis.
Regra da Contabilidade Inteligente no ARTSOFT não aplicada	A regra escolhida não pode ser usada neste documento (por exemplo, falta o diário ou a conta de um escalão de IVA). Os lançamentos são da IA e o aviso diz o motivo.

Pontos a ter em conta:

- O aviso é só informativo: não impede **Confirmar**. A regra tem prioridade sobre a IA, mas **não sobre si**: pode corrigir qualquer linha. Se mudar a **Conta** de uma linha da regra, a linha deixa de mostrar **Regra da Contabilidade Inteligente no ARTSOFT**.

- Os documentos **sem código QR** não usam as regras do ARTSOFT: os lançamentos são sempre propostos pela IA.
- Uma regra só chega ao portal na **sincronização** seguinte à sua alteração no ARTSOFT. Se acabou de mudar uma regra, sincronize primeiro (capítulo 08).
- Em contas de IVA **parcialmente dedutível**, o IVA que a IA propõe pode não bater certo com a linha de base da regra: confirme que o **Saldo** aparece **Equilibrado** antes de confirmar.

Centros de custo e repartição

Um **centro de custo** permite imputar um custo a uma área, projeto ou departamento. A coluna **Centro de Custo** é opcional.

- O portal pode **propor** o centro de custo de um lançamento. Fá-lo quando a conta tem uma **chave de repartição** configurada no ARTSOFT (que indica como o valor se reparte, em percentagem, por vários centros de custo) ou quando, num documento anterior com o mesmo tipo de documento, a mesma conta e o mesmo NIF, o gabinete confirmou uma repartição. Neste caso, o portal lembra-se da **última repartição confirmada** e propõe-a de novo, dividida em partes iguais pelos centros de custo usados.
- Quando a repartição é feita por vários centros de custo, o valor aparece **dividido por várias linhas** da tabela, com a mesma conta e um centro de custo diferente em cada uma.
- Pode alterar, acrescentar ou limpar o centro de custo de cada linha. Para **repartir** um custo por vários centros de custo, divida-o em várias linhas com a mesma conta e centros de custo diferentes, de modo que a soma continue equilibrada.
- Ao confirmar, o portal **memoriza** a repartição que escolheu para o tipo de documento, a conta e o NIF em causa, para a propor nos próximos documentos. Se confirmar sem centro de custo, a repartição memorizada para essa combinação é limpa.

Regras ao preencher o centro de custo (validadas quando sai do campo):

Situação	Mensagem
O número não existe nos centros de custo da empresa	"Centro de custo inválido." (o campo volta ao valor anterior)
O centro de custo está limitado a certas contas e a conta da linha não é uma delas	"O centro de custo … não está associado à conta …." (o campo volta ao valor anterior)
Deixa o campo em branco	Aceite sempre. A **Descrição Centro de Custo** é também limpa.
O centro de custo não tem contas associadas	Aceite para qualquer conta.

> **Nota:** Só podem ser usados os centros de custo contabilísticos (do tipo "Custos"), tal como existem no ARTSOFT da empresa. Os outros tipos de centro de custo não aparecem nem são aceites.

Liquidação do pagamento

Quando o cliente indica que uma fatura foi **paga** (total ou parcialmente) com um meio de pagamento que tem **configuração contabilística** (capítulo 02), o portal gera a **liquidação**: as duas linhas contabilísticas que

registam o pagamento, uma a **débito da conta de fornecedor** (a conta "22…" do documento) e outra a **crédito da conta do meio de pagamento**, pelo valor pago (nas notas de crédito, os sentidos invertem-se). Quando o documento é **Não Pago**, ou o meio de pagamento não tem configuração contabilística, não há liquidação.

A secção **Liquidação** aparece na revisão, separada dos lançamentos propostos pelo portal, e indica como será lançada:

Modo	Quando acontece	O que mostra
Lançada no mesmo diário do documento	A data de pagamento é a data do documento.	As linhas de liquidação, que entram no mesmo lançamento do documento (o **Saldo** é calculado sobre tudo).
Lançada num diário próprio	A data de pagamento é diferente da data do documento.	O **Diário da liquidação**, o **Tipo de documento da liquidação** e a **Data da liquidação** (pelo meio de pagamento e pela data indicada pelo cliente), além das linhas. Este lançamento tem de ficar equilibrado por si.

Pode corrigir as linhas da liquidação (contas, valores, tipo) e, no diário próprio, o diário, o tipo de documento e a data, como nos lançamentos do documento. Se o valor liquidado for diferente do saldo da conta de fornecedores do documento, aparece o aviso "O valor liquidado (… €) é diferente do saldo da conta de fornecedores (… €). Pode confirmar, mas confirme que está correto." (por exemplo, por causa de um desconto); o aviso **não impede** a confirmação.

> **Nota:** Se corrigir o tipo do documento para um tipo sem relevância para pagamento, a liquidação ainda não lançada é apagada ao confirmar. Depois de lançada no ARTSOFT, a liquidação já não pode ser alterada ("A liquidação já foi lançada no ERP e não pode ser alterada.").

Confirmar ou rejeitar

Botão	O que faz
Confirmar	Guarda os valores que estão nos campos (incluindo as suas correções ao cabeçalho, ao diário, ao tipo de documento, aos lançamentos e aos centros de custo) e devolve o documento ao processamento. Aparece "Documento confirmado e reencaminhado para o processamento".
Rejeitar	Abre a pergunta **Rejeitar documento**: "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** e as correções não são guardadas. Aparece "Documento rejeitado".

Quando o botão Confirmar está desativado. Em **todos** os documentos, com ou sem código QR, o botão **Confirmar** fica desativado (e não aceita cliques) enquanto qualquer uma destas condições se verificar:

- não foi escolhido o **Tipo de Documento**;
- não foi escolhido o **Diário**;
- a tabela de lançamentos não tem nenhuma linha;
- alguma linha não tem **Conta** válida, ou tem o **Valor** em branco ou igual a zero;

- o **Total Débito** é diferente do **Total Crédito** (o **Saldo** não está **Equilibrado**; se a liquidação for lançada no mesmo diário do documento, o **Saldo** inclui as suas linhas);
- numa liquidação com diário próprio ainda não lançada, falta o **Diário da liquidação**, o **Tipo de documento da liquidação** ou a **Data da liquidação**, não tem linhas, alguma linha está incompleta ou o seu **Saldo** não está **Equilibrado**.

> **Dica:** Se o botão **Confirmar** estiver desativado, olhe para o **Saldo**, para os campos **Diário** e **Tipo de Documento** e para as linhas da tabela (e da liquidação): uma destas condições está por cumprir.

Se a confirmação falhar (por exemplo, o portal recusa por os lançamentos não estarem equilibrados), aparece uma mensagem de erro, os dados que escreveu são mantidos e pode corrigir e tentar de novo. Se a rejeição falhar, aparece "Erro ao rejeitar o documento".

O que acontece a seguir

Depois de **Confirmar**, o painel fecha-se e o documento volta à fila (estado **Pendente Processamento**). O processamento retoma a partir da fase seguinte:

1. Nas faturas e notas emitidas pela própria empresa, o portal verifica a data do documento face ao último encerramento do IVA (Documento de período de IVA anterior).
2. O lançamento confirmado é enviado para o ARTSOFT (**Manual**), tenha o documento código QR ou não. Antes de enviar, o portal volta a verificar que o documento tem diário, tipo de documento e lançamentos completos e equilibrados, e que os centros de custo ainda são válidos.
3. Se o documento tem código QR, o QR é inserido na Contabilidade Inteligente e ligado ao lançamento (**Contab. Inteligente**).
4. Se existe uma liquidação com diário próprio, é lançada no ARTSOFT.
5. Por fim, o documento é arquivado (**Arquivado**).

> **Importante:** Se o ARTSOFT não estiver ligado ao portal (serviço XML desligado, não emparelhado ou não verificado), as comunicações com o ARTSOFT (lançamento e código QR) não chegam a ser feitas e o documento volta a **Pendente Processamento** algumas vezes antes de passar a **Falhou**. Consulte o manual do serviço **ArtCloudServer** e o capítulo capítulo 8.

---

2. Revisão do lançamento antes de enviar para o ARTSOFT

Quando um documento chega à fase do lançamento no ARTSOFT, o portal volta a validar os dados. O documento pára de novo para revisão se qualquer destas situações se verificar:

Situação detetada	Significado
O documento não tem tipo de documento contabilístico	Falta escolher o **Tipo de Documento**.
O documento não tem diário	Falta escolher o **Diário**.

Situação detetada	Significado
Existe um lançamento sem conta	Alguma linha ficou sem **Conta**.
Existe um lançamento sem valor	Alguma linha ficou sem **Valor**.
Os lançamentos não estão equilibrados	O total a débito é diferente do total a crédito.
Centro de custo desconhecido, que não é de custos, ou que não está associado à conta	O centro de custo deixou de ser válido, por exemplo porque foi alterado no ARTSOFT e sincronizado entretanto.

Estas situações são normalmente evitadas pelas regras do botão **Confirmar** (ver acima). Só aparecem, por exemplo, se os centros de custo forem alterados no ARTSOFT depois da sua confirmação.

> **Nota (por confirmar):** O ecrã desta fase ainda não tem um formulário próprio. O painel de detalhes mostra o título **Revisão Necessária**, um texto genérico provisório e a indicação da etapa em que o documento parou. O motivo exato não é apresentado no ecrã. Ver Passos sem formulário próprio.

---

3. Documentos com código QR

O código QR fiscal é lido pelo portal no momento da leitura automática. Um documento com um código QR válido:

- tem os seus dados principais (por exemplo, NIF, número, data e totais) confrontados com os do código QR;
- é revisto e lançado **como qualquer outro documento**: tem a secção **Contabilidade** na revisão e o lançamento é enviado para o ARTSOFT (estado contabilístico **Manual**);
- no fim, o QR é inserido na Contabilidade Inteligente do ARTSOFT e **ligado ao lançamento** (estado contabilístico **Contab. Inteligente**);
- mostra, na ficha de informação, o **ATCUD**, o **Documento na Contabilidade (tipo/nº)** e o próprio **Código QR** (ver Ficha de informação do documento).

Quando um ficheiro tem várias faturas (por exemplo, um extrato de portagens), o portal separa-as em documentos independentes, e cada um é associado ao seu próprio código QR, se existir.

> **Nota:** Os documentos que já tinham sido tratados antes desta alteração (só com o QR conciliado, sem lançamento) **não voltam a ser lançados** se forem reprocessados.

QR recusado pelo ARTSOFT

Se o ARTSOFT recusar inserir o QR ou ligá-lo ao lançamento, o documento pára em **Pendente Revisão**. Os lançamentos do documento **já estão no ARTSOFT**. Ao abrir os **Detalhes**, vê o painel **Inserção do QR no ARTSOFT recusada** com:

- a **razão da recusa**, em português (por exemplo, "o IVA do lançamento é diferente do IVA do QR"), seguida, entre parênteses, do detalhe técnico (`rc` , `linkRc`) e do tipo/número do lançamento;
- o que fazer a seguir, que depende da causa.

Causa (resumo)	O que fazer
O lançamento não coincide com o QR (IVA ou total diferentes, lançamento inexistente ou não saldado)	Corrija o lançamento no ARTSOFT e clique em **Tentar novamente**; ou elimine o documento **e** o lançamento no ARTSOFT antes de o carregar de novo.
O utilizador do ARTSOFT com que o serviço XML corre não tem a permissão **Contabilidade Inteligente / Conciliação**	Atribua-lhe a permissão no ARTSOFT e clique em **Tentar novamente**.
O QR é inválido, ou o NIF do adquirente não é o da empresa	Elimine o documento. Não é um erro da ligação ao lançamento.
Outra causa	Resolva-a no ARTSOFT e clique em **Tentar novamente**.

O botão **Tentar novamente** repete **apenas** a inserção e a ligação do QR: o documento não é lançado outra vez no ARTSOFT. Não existe o botão **Confirmar** neste painel, porque confirmar saltaria o passo sem o QR ficar registado. Se o pedido for aceite, aparece "Nova tentativa iniciada. O documento vai ser processado novamente." Se o documento já não estiver nesta revisão, aparece "O documento já não está pendente desta revisão." e a informação é atualizada.

> **Atenção:** Eliminar apenas o documento no portal **não** apaga o lançamento do ARTSOFT. Se quiser recomeçar, elimine também o lançamento no ARTSOFT antes de carregar o documento de novo.

ARTSOFT numa versão anterior

A ligação do QR ao lançamento exige a versão **27.0.05.0** do ARTSOFT, ou posterior. Numa versão anterior, o ARTSOFT insere o QR mas não o liga ao lançamento e não o assinala. O portal reconhece esta situação e envia o documento para revisão, com a indicação de que é necessária a versão 27.0.05.0 ou posterior. Atualize o ARTSOFT e clique em **Tentar novamente**: o registo já inserido é atualizado.

Sem resposta do ARTSOFT

Se o ARTSOFT não responder (por exemplo, sem ligação), o portal volta a tentar de forma automática. Se o problema persistir, o documento passa a **Falhou** (ver abaixo).

---

4. Tentar novamente um documento que falhou

Um documento fica **Falhou** quando as tentativas automáticas se esgotam, ou quando o erro nunca é repetido de forma automática (por exemplo, uma recusa do ARTSOFT no lançamento). Antes, estes documentos só podiam ser eliminados.

1. Selecione o documento e clique em **Detalhes**.
2. Leia, no painel **O processamento do documento falhou**, o motivo e o que fazer a seguir.
3. Resolva a causa (por exemplo, volte a ligar o serviço XML ou corrija a configuração no ARTSOFT).
4. Clique em **Tentar novamente**.

O documento volta à etapa que falhou. Os passos já concluídos e os lançamentos já gravados no ARTSOFT **são mantidos**, pelo que não são gravados duas vezes. O número de tentativas automáticas é reposto.

Resultado	Mensagem
Aceite	"Nova tentativa iniciada. O documento vai ser processado novamente."
O documento já não está **Falhou**	"O documento já não está em estado de falha." A informação é atualizada.
Outro erro	"Não foi possível repetir o processamento do documento."

Permissão necessária: Consultar Documentos Importados.

> **Nota:** As mensagens de falha e de revisão são escritas em linguagem simples: primeiro o que aconteceu e o que fazer, e, no fim e entre parênteses, o detalhe técnico para o suporte.

---

5. Documento de período de IVA anterior

Quando acontece

Antes de lançar um documento no ARTSOFT, o portal verifica as faturas, faturas simplificadas, faturas-recibo, notas de débito e notas de crédito **emitidas pela própria empresa** (o NIF do emitente é o da empresa). Pergunta ao ARTSOFT do cliente qual é a data do último **Encerramento do IVA**: se a data do documento for **anterior ou igual** a essa data, o documento pára em **Pendente Revisão**, porque lançá-lo com a data original alteraria um período de IVA já encerrado.

Esta verificação **não** se aplica a documentos recebidos de fornecedores, a outros tipos de documento, a empresas isentas de IVA nem quando ainda não houve nenhum encerramento. E nunca passa em silêncio: se o ARTSOFT não responder, o portal tenta de novo e, esgotadas as tentativas, o documento fica **Falhou**; se o ARTSOFT do cliente for demasiado antigo para responder, o documento vai para revisão. Não existe nenhuma opção que deixe um documento nesta situação avançar sem uma decisão do gabinete.

O que vê

No separador **Revisão**, o painel **Documento de Período Anterior** mostra um aviso com as datas e os períodos, por exemplo: "A data deste documento (15/03/2026 · Q1) é anterior ou igual à data de Encerramento do IVA (20/05/2026 · Q1) no ARTSOFT. Há dois caminhos legais, o primeiro é normalmente o recomendado." Os períodos são o trimestre (**Q1** a **Q4**) nas empresas de IVA trimestral e o mês (**M01** a **M12**) nas de IVA mensal.

Abaixo, duas opções, cada uma numa caixa com botão de seleção:

Opção	O que faz
Lançar no Período Atual	Ao abrigo do Art. 78.º do CIVA, o IVA pode ser deduzido até 4 anos após a data da fatura. O documento é lançado com a **data de hoje**, no período de IVA atual, sem reabrir nada na AT. A data do próprio documento não é alterada.

Opção	O que faz
Devolver ao Cliente	Devolve o documento ao cliente, com um motivo. É a opção a usar quando o documento tem mais de 4 anos.

A opção **Recomendada** vem selecionada e com a etiqueta **Recomendado**: normalmente **Lançar no Período Atual**. Se o documento tiver **mais de 4 anos** (o 4.º aniversário ainda é permitido), **Lançar no Período Atual** aparece desativada, com a indicação "Indisponível: o documento tem mais de 4 anos (Art. 78.º do CIVA).", e **Devolver ao Cliente** é a única opção.

Como resolver

1. Escolha a opção pretendida. Selecionar não aplica nada.
2. Clique em **Continuar**.
3. Se escolheu **Lançar no Período Atual**, confirme na janela **Lançar no Período Atual** ("O documento será lançado com a data de hoje, no período de IVA atual, ao abrigo do Art. 78.º do CIVA. A data do documento não será alterada e nada será reaberto na AT. Pretende continuar?") com **Lançar**. Aparece "Documento lançado no período atual" e o documento volta ao processamento.
4. Se escolheu **Devolver ao Cliente**, escreva o **Motivo** na janela **Devolver ao Cliente** (é obrigatório; vem preenchido com "Documento de período anterior ao encerramento do IVA") e clique em **Devolver**. Aparece "Documento devolvido ao cliente".

Se o documento entretanto deixou de estar nesta revisão, aparece "O documento já não está em revisão de período anterior. A informação foi atualizada."; se tiver mais de 4 anos, "O documento tem mais de 4 anos e não pode ser lançado no período atual."

> **Atenção:** Com **Lançar no Período Atual**, o lançamento, o IVA e o mês e ano dos lançamentos ficam no período **atual**, e não no da data do documento. Confirme com o cliente e com o responsável pelo IVA se é isso que pretende.

---

6. Documento de outra empresa

O portal confirma, depois da leitura, que o documento diz respeito à empresa para a qual foi enviado: se a empresa é o **emitente** (documento de venda), o NIF do emitente tem de ser o da empresa; se é o **destinatário** (documento de compra), o NIF do cliente tem de ser o da empresa. A comparação ignora espaços, o prefixo "PT" e maiúsculas.

Se nenhum dos NIF for o da empresa, o documento fica **Rejeitado** com o motivo **Empresa errada** e os NIF encontrados. No separador **Revisão**, o painel **Empresa Errada** mostra esse motivo e a indicação "Este documento não foi processado nem arquivado. Pode apagá-lo e, se necessário, carregá-lo na empresa correta." A única ação possível é **Apagar** (Apagar um documento): não há **Reprocessar** nem **Devolver ao Cliente**.

> **Nota:** A verificação **não recusa** o que não consegue decidir: se falta o NIF de uma das partes, ou se o NIF do cliente é o de consumidor final (999999990), o documento segue o seu caminho.

---

7. Passos sem formulário próprio

Para algumas fases, o portal ainda não tem um ecrã de revisão. Quando um documento pára numa dessas fases, o painel de detalhes mostra apenas um título e um texto genérico:

Título no painel	Fase	O que significa
Revisão de Arquivo Digital	Arquivo digital	Texto provisório, sem ações.
Revisão Necessária, seguido de "Etapa: ..."	Qualquer fase sem formulário (incluindo a do lançamento no ARTSOFT)	Texto a informar que ainda não existe uma revisão específica para esta etapa.

Nestes ecrãs não existem botões de **Confirmar** ou **Rejeitar**. Se encontrar um documento neste estado:

1. Anote o número do documento, o cliente e a indicação "Etapa: ...", quando existir.
2. Verifique se o documento está bem configurado no ARTSOFT (diários, tipos de documento, contas e centros de custo) e sincronizado (ver capítulo 8).
3. Se não conseguir resolver, contacte o suporte ARTSOFT com os dados anotados.
4. Se o documento deve ser corrigido pelo cliente, pode **Devolver ao Cliente** (se ainda estiver **Por Lançar**).

> **Nota (por confirmar):** O ecrã mostra um texto provisório ("Lorem ipsum") nestes passos, e não existe uma ação para os retomar a partir do portal.

---

8. Ligação direta a um documento

O ARTSOFT pode guardar, junto do lançamento, uma ligação que abre o documento no MyContabilista. Ao clicar nela:

1. Se não tiver sessão iniciada, é levado ao início de sessão e, depois de entrar, regressa à mesma ligação.
2. O portal seleciona a empresa a que o documento pertence (se for outro cliente do gabinete, muda de cliente automaticamente).
3. O PDF do documento abre numa janela sobre a página em que estiver. A ligação funciona mesmo que o documento ainda não esteja arquivado.

Permissão necessária: Consultar Arquivo Digital, e acesso à empresa do documento.

Situação	Mensagem
Não tem acesso à empresa do documento	"Não tem acesso à empresa a que este documento pertence."
Não tem permissão para ver o Arquivo Digital	"Não tem permissão para ver o Arquivo Digital."
O documento foi devolvido ou eliminado	"O documento já não existe (foi devolvido ou eliminado)."
Outro erro	"Não foi possível abrir o documento."

> **Nota:** A ligação não contém nenhuma palavra-passe nem código de acesso: só funciona para quem tem sessão e permissões. Depois de aberta, deixa de estar no endereço do navegador, pelo que atualizar a página não volta a abrir a janela.

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. Cada um tem também o seu próprio lançamento contabilístico, diário e tipo de documento.

Documento não fiscal

Os documentos que o portal reconhece como não fiscais (por exemplo, correspondência) são aceites sem leitura de dados de fatura e sem lançamento contabilístico, e seguem para o arquivo.

Documento de má qualidade

Se a qualidade da digitalização for insuficiente (por exemplo, o documento não é legível), o portal **rejeita** o documento, indicando a qualidade como motivo. Se a qualidade for apenas média, o documento fica em **Pendente Revisão** para confirmação do gabinete. A qualidade da digitalização é validada como exigência de conformidade com o Decreto-Lei n.º 28/2019.

> **Nota (por confirmar):** O painel de detalhes de um documento **Rejeitado** por qualidade mostra apenas a ficha de informação, sem o motivo da rejeição.

Mensagens e resolução de problemas

Mensagem ou situação	O que significa	O que fazer
"Sem documentos importados."	Não há documentos para o cliente e o separador escolhidos.	Confirme o **Cliente**, o separador e os filtros aplicados. Use **Limpar Filtros**.
"Selecione um documento para pré-visualizar."	Nenhum cartão selecionado.	Clique num cartão.

Mensagem ou situação	O que significa	O que fazer
"Não foi possível carregar a pré-visualização do documento."	O ficheiro não pôde ser aberto.	Selecione outra vez o documento. Se persistir, use **Download**.
"Não foi possível carregar a informação do documento."	O painel de detalhes não obteve os dados.	Feche o painel e abra-o de novo.
"Erro ao carregar diários/tipos de documento/contas"	A revisão não conseguiu obter as listas do ARTSOFT da empresa.	Feche e abra o painel de novo. Se persistir, verifique a sincronização (ver capítulo 8).
"Conta contabilística inválida."	O código escrito não é uma conta que aceite movimentos.	Corrija o código da **Conta**.
"Centro de custo inválido."	O número escrito não é um centro de custo da empresa.	Corrija o **Centro de Custo** ou deixe-o em branco.
"A conta … não está associada ao centro de custo …." / "O centro de custo … não está associado à conta …."	O centro de custo está limitado a certas contas e a conta da linha não é uma delas.	Escolha uma conta associada ao centro de custo, ou outro centro de custo.
Confirmar desativado	Falta algum dado obrigatório ou o **Saldo** não está **Equilibrado**.	Ver Confirmar ou rejeitar.
"Documento confirmado e reencaminhado para o processamento"	A revisão foi guardada.	Nada. Siga o documento na lista.
"Erro ao confirmar o documento" (ou mensagem do portal)	A confirmação foi recusada.	Leia a mensagem, corrija os dados e confirme de novo.
"Documento rejeitado"	O documento foi rejeitado.	Nada. Pode ainda **Devolver ao Cliente**, se aplicável.
"Documento devolvido ao cliente"	A devolução foi feita.	Nada. Avise o cliente, se necessário.
"Documento devolvido ao processamento"	O documento foi reprocessado depois de um limite do plano.	Nada. Aguarde.
"Nova tentativa iniciada. O documento vai ser processado novamente."	A nova tentativa foi aceite (documento **Falhou** ou QR recusado).	Nada. Siga o documento na lista.
"O documento já não está em estado de falha." / "O documento já não está pendente desta revisão."	Entretanto o documento mudou de estado.	Nada. A informação é atualizada.
"Inserção do QR no ARTSOFT recusada"	O ARTSOFT recusou inserir ou ligar o QR.	Ver QR recusado pelo ARTSOFT.
"Documento ocultado da lista"	O documento arquivado foi ocultado.	Nada. Continua no **Arquivo Digital**.

Mensagem ou situação	O que significa	O que fazer
"Documento apagado"	O documento foi apagado definitivamente.	Nada. Se já tinha lançamento no ARTSOFT, elimine-o também lá.
"Erro ao apagar o documento" (ou mensagem do portal)	O documento mudou de estado, ou tem documentos separados a partir dele.	A lista é atualizada; confirme o estado atual.
"Documento lançado no período atual"	A decisão de IVA foi guardada.	Nada. O documento volta ao processamento.
"O documento já não está em revisão de período anterior. A informação foi atualizada."	Entretanto o documento mudou de estado.	Nada. A informação é atualizada.
"O documento tem mais de 4 anos e não pode ser lançado no período atual."	Passaram mais de 4 anos desde a data do documento (Art. 78.º do CIVA).	Use **Devolver ao Cliente**.
Documento **Falhou**	Ocorreu um erro (por exemplo, recusa do ARTSOFT).	Abra os **Detalhes** e use **Tentar novamente** (ver secção 4).

Perguntas rápidas

Pergunta	Resposta
Carreguei um documento e ainda não aparece.	Aguarde alguns instantes e verifique novamente. Confirme também que o **Cliente** certo está escolhido. Se o envio foi por email, confirme em **Carregar Documentos > Upload por E-mail** se o email foi **Aceite**.
Posso eliminar um documento daqui?	Sim, se ainda não foi arquivado e já não está em processamento: **Apagar** está disponível para documentos **Pendente Revisão**, **Em Revisão no Cliente**, **Rejeitado**, **Falhou**, **Duplicado** e **Devolvido ao Cliente** (Apagar um documento). Os documentos arquivados só podem ser ocultados da lista.
Posso alterar um documento depois de confirmar a revisão?	Não a partir desta página. Depois de **Confirmar**, o documento segue o processamento.
Onde encontro um documento que já não aparece na lista?	No Arquivo Digital.
Qual a diferença entre **Rejeitar** e **Devolver ao Cliente**?	**Rejeitar** (disponível durante a revisão) termina o tratamento do documento. **Devolver ao Cliente** termina o tratamento e regista, no documento, uma mensagem com o motivo para o cliente. Pode devolver ao cliente um documento já rejeitado, enquanto não for contabilizado.

Pergunta	Resposta
Porque não consigo devolver um documento ao cliente?	O documento já está **Arquivado** ou **Devolvido ao Cliente**, **Em Revisão no Cliente** ou **Duplicado**, ou já foi integrado na contabilidade (**Contab. Inteligente** ou **Manual**).
Quem trata os documentos que o cliente carrega?	O gabinete, nesta página. O cliente só intervém para indicar como e quando um documento foi pago, em **Documentos Enviados** (capítulo 03).
O documento está **Em Revisão no Cliente** há muito tempo.	Está à espera da informação do cliente (pagamento e centro de custo). Lembre-o pela **Comunicação**; o gabinete não pode fazer o documento avançar.
Porque pede o portal uma revisão de um documento que o OCR leu bem?	Porque existe uma **liquidação** para rever (o cliente indicou que o documento foi pago), ou o documento pertence a um período de IVA já encerrado.
O portal diz que o documento é de outra empresa, mas o NIF está certo.	Confirme os NIF lidos (emitente e cliente). Se o NIF da empresa estiver mal lido, o documento pode ser recusado por engano: apague-o e carregue-o de novo numa digitalização mais nítida.
Um documento com código QR é lançado de forma diferente?	Não. É revisto, confirmado e lançado como os restantes; no fim, o QR é ligado ao lançamento na Contabilidade Inteligente.
Posso repetir um documento que **Falhou**?	Sim: **Detalhes** e **Tentar novamente**. Só a etapa que falhou volta a correr; o que já foi gravado no ARTSOFT não é gravado outra vez.
Tentei novamente o QR recusado e o lançamento foi duplicado?	Não. **Tentar novamente** repete só a inserção e a ligação do QR.
Que versão do ARTSOFT é precisa para ligar o QR ao lançamento?	A 27.0.05.0 ou posterior.

5. Arquivo Digital

> **Aplica-se a:** Gabinete e Cliente (com diferenças no seletor de cliente, descritas abaixo).

Para que serve

O **Arquivo Digital** é o local onde ficam guardados, de forma organizada e segura, os documentos de cada empresa que já terminaram o seu tratamento (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 tratados ou que aguardam revisão encontram-se em **Documentos Recebidos** (ver Documentos recebidos e revisão). Os documentos devolvidos ao cliente não são apresentados no arquivo.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Arquivo Digital**. A opção existe tanto no modo **Gabinete** como no modo **Cliente**.

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, nos perfis de acesso (ver Configurações). 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 associada, o ecrã apresenta a mensagem "Nenhuma empresa MyContabilista associada à sua conta."

Gabinete e Cliente: o que muda neste ecrã

Aspeto	Gabinete	Cliente
Empresa cujo arquivo está a ver	A que escolher no seletor **Cliente** (por baixo do título). Pode ver o arquivo do próprio gabinete e o de cada um dos seus clientes.	A sua própria empresa.
Seletor **Cliente**	Disponível.	Só tem a sua empresa para escolher, pelo que não há outra empresa para onde mudar.
Pastas, documentos, exportação e conformidade	Pertencem sempre à empresa escolhida no seletor.	Pertencem à sua empresa.

> **Importante:** O arquivo de cada empresa é separado do das outras. Tudo o que vê neste ecrã (pastas, documentos, faixa de conformidade, exportação, pesquisa global) refere-se **apenas à empresa selecionada** no momento.

Como está organizado o ecrã

O ecrã tem quatro zonas:

Zona	O que contém
Cabeçalho	O caminho de navegação (**Arquivo Digital** > **Lista de Documentos**), o título **Arquivo Digital**, o botão **Exportar arquivo** (só com permissão), o seletor **Cliente** 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**.

Escolher o cliente (Gabinete)

1. No cabeçalho, clique no campo **Cliente**.
2. Escreva parte do nome ou do NIF da empresa (o campo indica "Pesquisar por nome ou NIF") e escolha-a na lista.
3. A árvore de pastas, a faixa de conformidade e a tabela passam a mostrar o arquivo dessa empresa.

> **Nota:** Os clientes cujo pagamento ainda não foi concluído **não aparecem** neste seletor, porque ainda não têm arquivo. Continuam visíveis em **Os Meus Clientes** (ver Os meus clientes).
>
> **Dica:** A empresa escolhida mantém-se selecionada enquanto navega noutros ecrãs do portal que também usam o seletor de cliente. Confirme sempre qual a empresa selecionada antes de exportar ou transferir documentos.

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** da empresa. 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.

Quem define o estilo:

- **Empresa do Gabinete:** o estilo é escolhido no passo **Estilo de Arquivo** do assistente de criação da licença.
- **Empresas clientes:** quando o gabinete cria um cliente, não há escolha de estilo. As pastas dos clientes seguem o estilo **Ano → Mês → Tipo**.

> **Atenção:** O estilo de pastas de uma empresa é **definitivo**. Não pode ser alterado 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"). Para documentos não fiscais (enviados com **Apenas Para Arquivo**), usa-se a categoria, "Outros"; os documentos antigos podem ter ainda as categorias "Contratos de Trabalho", "Extratos Bancários" ou "Contratos".

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). Apague 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 (ou ao mudar de cliente), 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 e na empresa 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. Enquanto a lista está a carregar, não é possível mudar de separador.

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.

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.

> **Nota:** As colunas **Cliente/Fornecedor** e **NIF** referem-se à entidade do documento (o fornecedor ou o cliente que consta do documento), e não ao cliente do gabinete selecionado no topo do ecrã.

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

O filtro **Tipo** só oferece os tipos de documento que o arquivo da empresa selecionada realmente contém. Os valores possíveis são:

Valor		Valor	
Outros (não fiscal)		Nota de Encomenda	

Valor		Valor	
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 portal existe uma pesquisa global na barra superior, com o campo de 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**.
- A pesquisa de documentos é feita na **empresa atualmente selecionada**. No modo Gabinete, escolha primeiro o cliente pretendido (por exemplo, no seletor **Cliente** do 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 o ecrã de documentos recebidos.
- 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 (cerca de 60% do ecrã em computador; o ecrã todo em telemóvel e tablet). O título do painel é o número do documento. O painel tem dois separadores: **Metadados**, com os campos descritos a seguir, 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.
ATCUD	Código único do documento. Só aparece quando existe.
Documento na Contabilidade (tipo/nº)	Tipo e número do documento contabilístico em que foi lançado no ARTSOFT. Só aparece quando existe.
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).
Criado Em / Criado Por	Data e hora em que o registo foi criado e quem o criou.

Campo	Significado
Código QR	O código QR fiscal do documento, desenhado como imagem, no fim da lista. Só aparece nos documentos que o têm.

> **Nota:** O painel lateral do Arquivo Digital mostra os dados do documento, mas **não apresenta as linhas** (artigos) nem a informação de contabilização do documento. A revisão e a contabilização de documentos fazem-se em **Documentos Recebidos** (ver capítulo 4).

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.

Histórico do documento

O separador **Histórico** do painel mostra, numa linha cronológica (do mais recente para o mais antigo), tudo o que aconteceu ao documento desde que foi enviado: carregamento, leitura, revisões, lançamento, arquivo, transferências, etc. Cada entrada mostra:

Elemento	Descrição
Acontecimento	O que aconteceu, por exemplo **Documento Carregado**, **Enviado para Revisão**, **Revisão Aprovada**, **Documento Arquivado** ou **Documento Descarregado**.
Estado	O estado do documento nesse momento, numa etiqueta (quando existe).
Quem	O nome do utilizador que fez a ação, ou **Sistema** nas ações automáticas.
Data e hora	Quando aconteceu.

Se não houver registos, aparece "Sem histórico registado."; se falhar, "Não foi possível carregar o histórico do documento." (os restantes separadores continuam a funcionar). O mesmo histórico está disponível, enquanto o documento está em tratamento, em **Documentos Recebidos** (capítulo 04).

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 da **empresa selecionada**, útil, por exemplo, para uma inspeção tributária, para entregar uma cópia ao cliente ou para guardar uma cópia própria. Requer a permissão **Gerir Arquivo Digital**.

Passos

1. Confirme que a empresa pretendida está selecionada no seletor **Cliente** (modo Gabinete).
2. No cabeçalho, clique no botão **Exportar arquivo** (ícone de exportação).
3. 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.

4. Clique em **Exportar**.
5. A janela indica **A preparar exportação…** e, depois, **A gerar exportação…**. Pode fechar a janela; ao voltar a abri-la verá o estado atual.
6. 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 estado da exportação 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 da empresa selecionada, 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 e a empresa, 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.
>
> **Dica (Gabinete):** A conformidade é verificada **empresa a empresa**. Para acompanhar todos os clientes, mude de cliente no seletor **Cliente** e consulte a janela **Detalhes** de cada um.

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:** O ecrã do Arquivo Digital **não tem nenhum botão para eliminar documentos arquivados**. Só os documentos que **ainda não foram arquivados** (por exemplo, rejeitados, falhados, duplicados ou devolvidos) podem ser apagados, em **Documentos Recebidos** (capítulo 04).

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. O registo de cada documento pode ser consultado no separador **Histórico** do detalhe (Histórico do documento). O registo de um documento arquivado nunca é alterado nem apagado.

Resolução de problemas

Mensagem ou situação	O que fazer
"Nenhuma empresa MyContabilista associada à sua conta."	A sua conta não tem empresa associada. Contacte o administrador da licença.
"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 Recebidos** (capítulo 4).
Tabela vazia	Verifique a empresa selecionada, a pasta selecionada, o separador ativo e os filtros aplicados.
Um cliente não aparece no seletor **Cliente**	O pagamento do cliente ainda não foi concluído. Veja Os meus clientes.

Boas práticas

- Antes de qualquer ação (exportar, transferir), confirme qual a empresa selecionada no seletor **Cliente**.
- 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.

Ver também

- Os meus clientes
- Carregar documentos

- Documentos recebidos e revisão
- Configurações
- Glossário e perguntas frequentes

6. Partilha e Pedidos

Para que serve

Este capítulo descreve as quatro áreas do MyContabilista onde o **gabinete** e os seus **clientes** trocam documentos e pedidos:

Área	Quem usa	Para que serve
Partilhar com Clientes	Gabinete	Enviar um documento (por exemplo, um balancete ou um mapa de IVA) a um cliente e acompanhar se foi lido; programar a **partilha recorrente** de relatórios do ARTSOFT do cliente.
Documentos Recebidos (do cliente)	Cliente	Consultar os documentos que o gabinete partilhou com a empresa.
Pedidos a Clientes	Gabinete	Pedir um documento ou uma ação a um cliente, com prazo de entrega, e acompanhar o estado do pedido.
Pedidos Recebidos	Cliente	Ver os pedidos feitos pelo gabinete e marcá-los como concluídos.

Em resumo: o gabinete **envia** documentos e **pede** documentos; o cliente **recebe** documentos e **responde** aos pedidos.

> **Nota:** o menu depende do modo em que está a trabalhar (**Gabinete** ou **Cliente**), como explicado no capítulo 1. As opções **Partilhar com Clientes** e **Pedidos a Clientes** só existem no modo Gabinete. As opções **Documentos Recebidos** (partilhados) e **Pedidos Recebidos** só existem no modo Cliente.

Atenção: dois menus com o nome "Documentos Recebidos"

O nome **Documentos Recebidos** aparece em dois sítios diferentes do portal, e **não são a mesma coisa**:

	Documentos Recebidos (Gabinete)	**Documentos Recebidos** (Cliente)
Quem vê	Utilizadores no modo **Gabinete**	Utilizadores no modo **Cliente**
O que mostra	A fila de processamento dos documentos que os clientes carregaram para o gabinete (leitura, revisão, arquivo).	Os documentos que o **gabinete partilhou** com a empresa cliente.
Descrito em	capítulo 4	Este capítulo, secção 2

Nenhum utilizador vê as duas ao mesmo tempo: no modo Gabinete aparece só a primeira; no modo Cliente aparece só a segunda.

Quem pode ver o quê

Cada opção exige uma permissão do perfil de acesso (ver capítulo 9). Sem a permissão, a opção não aparece no menu e, ao tentar abrir o ecrã diretamente, surge uma mensagem a indicar que não tem permissão.

Opção	Aplica-se a	Permissão (nome no ecrã de perfis)	Mensagem sem permissão
Partilhar com Clientes	Gabinete	Partilhar Documentos com Clientes	"Não tem permissão para partilhar documentos com clientes."
Documentos Recebidos (partilhados)	Cliente	Consultar Documentos Partilhados	"Não tem permissão para ver os documentos partilhados."
Pedidos a Clientes	Gabinete	Pedir Documentos a Clientes	"Não tem permissão para pedir documentos a clientes."
Pedidos Recebidos	Cliente	Consultar Pedidos a Clientes	"Não tem permissão para ver os pedidos recebidos."

> **Nota:** as permissões do gabinete e as do cliente são independentes. Quem só tem a permissão do cliente não consegue enviar documentos nem criar pedidos, e quem só tem a permissão do gabinete não consegue consultar a área do cliente.

Elementos comuns às quatro áreas

Os quatro ecrãs partilham a mesma estrutura:

- **Cabeçalho**: título do ecrã, seletor **Cliente** e separadores.
- **Cliente** (seletor): lista as empresas clientes. No modo **Gabinete**, escolha aqui o cliente a quem se dirige a ação; a escolha é partilhada com os restantes ecrãs do portal. Quando entra no ecrã com a empresa do próprio gabinete selecionada, o portal escolhe automaticamente o primeiro cliente da lista, porque estes ecrãs não fazem sentido para a empresa do gabinete. No modo **Cliente** existe uma única empresa, pelo que o seletor não tem utilidade prática.
- **Tipos de documento**: **Balancetes**, **IVA**, **IRC**, **Salarial**, **Relatórios** e **Outros**.
- **Método de Envio**: **Apenas Portal** (o item fica disponível no portal do cliente, sem email) ou **Portal + E-mail** (fica disponível no portal e é enviado também um email). O email só é enviado aos utilizadores do cliente que tenham a permissão correspondente (consultar documentos partilhados ou consultar pedidos, conforme o caso).
- **Notificações**: sempre que o gabinete envia um documento ou um pedido, os utilizadores da empresa cliente recebem uma notificação no portal (ver capítulo 7). Se o envio por email falhar, o documento ou pedido **fica criado na mesma**.
- **Datas**: aparecem no formato português (dia/mês/ano).

---

1. Partilhar com Clientes

Aplica-se a: Gabinete. **Permissão:** Partilhar Documentos com Clientes.

Para que serve

Enviar um documento a um cliente (balancetes, declarações, relatórios, etc.), escolher como o cliente é avisado e, mais tarde, ver quais os documentos já lidos. Os relatórios que se repetem com regularidade (por exemplo, o balancete de cada mês) podem ser gerados e partilhados automaticamente, no separador **Recorrentes**.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Partilhar com Clientes**.

> **Nota:** se não existir nenhum cliente, o ecrã mostra "Nenhum cliente disponível para partilha."

O que vê no ecrã

Zona	Conteúdo
Cabeçalho	Título **Partilhar com Clientes**, seletor **Cliente** e os separadores **Enviar Documentos**, **Histórico** e **Recorrentes**.
Cartões de resumo	Três contadores do cliente selecionado (ver tabela abaixo).
Corpo	O formulário de envio, a lista do histórico ou a lista de partilhas recorrentes, consoante o separador.
Rodapé	O botão **Enviar** (no separador **Enviar Documentos**) ou **Criar** (no separador **Recorrentes**).

Cartões de resumo (referem-se ao cliente selecionado e ao mês corrente):

Cartão	O que conta
Partilhas este Mês	Documentos partilhados com o cliente no mês atual.
Por Ler este Mês	Dos partilhados este mês, quantos o cliente ainda não abriu.
Lidas pelo Cliente este Mês	Dos partilhados este mês, quantos o cliente já abriu.

1.1. Separador Enviar Documentos

Como enviar um documento

1. No seletor **Cliente**, escolha o cliente destinatário.
2. No separador **Enviar Documentos**, clique em **Carregar PDF ou Imagens** (ou arraste os ficheiros para a zona indicada) e escolha o que pretende enviar.
3. Preencha o **Título** (obrigatório).

4. Se quiser, escreva uma **Mensagem** para o cliente.
5. Confirme o **Método de Envio** e, se necessário, o **Tipo de Documento**, o período e as opções de urgência e confirmação de leitura.
6. Clique em **Enviar**, no canto inferior direito.

Concluído o envio, surge a mensagem "Documento partilhado com sucesso" e o formulário fica limpo, pronto para um novo envio. Se algo correr mal, surge "Não foi possível partilhar o documento. Tente novamente."

Ficheiros aceites

Situação	Aceite?
Um único ficheiro **PDF**	Sim
Uma ou mais **imagens** (JPG, JPEG, PNG)	Sim. Várias imagens são juntas num único PDF, com uma página por imagem.
Um PDF acompanhado de outros ficheiros	Não.
Vários PDF	Não.
Outros tipos de ficheiro	Não.

Depois de escolher os ficheiros, o ecrã mostra o nome do ficheiro (ou "N imagens selecionadas") e a ligação **Remover**, que descarta a seleção para poder escolher outra.

> **Importante:** o botão **Enviar** só fica ativo quando existe uma seleção de ficheiros válida (um PDF, ou só imagens) **e** o **Título** está preenchido. Se o botão estiver inativo, verifique estes dois pontos.
>
> **Nota:** cada ficheiro pode ter, no máximo, **50 MB**. Um ficheiro maior não entra na seleção e aparece a mensagem "O ficheiro "..." excede o tamanho máximo permitido de 50 MB." (ou "N ficheiros excedem o tamanho máximo permitido de 50 MB.").

Campos do formulário

Campo	Obrigatório	Descrição
Carregar PDF ou Imagens	Sim	Zona para escolher ou arrastar o ficheiro (ver "Ficheiros aceites").
Título	Sim	Nome do documento, visível para o cliente. Máximo de 100 caracteres.
Mensagem	Não	Nota para o cliente. Máximo de 1000 caracteres; o ecrã mostra um contador (por exemplo, 0/1000).
Método de Envio	Sim	**Apenas Portal** (predefinido) ou **Portal + E-mail**. Passe o rato pelo nome do campo para ver a explicação.
Tipo de Documento	Não	**Balancetes**, **IVA**, **IRC**, **Salarial**, **Relatórios** ou **Outros** (predefinido).

Campo	Obrigatório	Descrição
Período (Mês)	Não	Mês a que o documento diz respeito. Só aparece quando o tipo **não** é **Outros**.
Período (Ano)	Não	Ano a que o documento diz respeito. Só aparece quando o tipo **não** é **Outros**.
Marcar como Urgente	Não	Envia uma notificação adicional, sinalizada como urgente, aos utilizadores do cliente com acesso a documentos partilhados.
Pedir Confirmação de Leitura	Não	Quando o cliente abrir o documento pela primeira vez, o gabinete recebe uma notificação a confirmar a leitura.

> **Nota:** se mudar o **Tipo de Documento** para **Outros**, os campos de período desaparecem e o valor que tinham é descartado. Se mudar para outro tipo, os campos voltam a aparecer vazios.
>
> **Dica:** use **Portal + E-mail** quando o cliente precisa de ser avisado fora do portal, e **Apenas Portal** quando basta deixar o documento disponível. Use **Marcar como Urgente** com moderação, para que o sinal mantenha o seu efeito.

Botões

Botão	O que faz
Enviar (ou **Enviar (N)**, em que N é o número de ficheiros selecionados)	Envia o documento ao cliente selecionado. Fica inativo enquanto faltarem requisitos e durante o envio.
Remover	Descarta os ficheiros selecionados, antes do envio.

1.2. Separador Histórico

Mostra todos os documentos já enviados ao cliente selecionado.

Coluna	O que mostra
Título	Título do documento.
Data de Partilha	Dia em que foi enviado.
Partilhado por	Nome do utilizador do gabinete que o enviou.
Envio	O **Método de Envio** escolhido: **Apenas Portal** ou **Portal + E-mail**.
E-mail	O resultado do envio do e-mail, só nas partilhas **Portal + E-mail** (ver abaixo).
Estado	**Por Ler** (o cliente ainda não abriu) ou **Lido** (o cliente já abriu).
Urgente	Aparece a etiqueta **Urgente** nos documentos marcados como urgentes.

Os documentos gerados por uma partilha recorrente (ver secção 1.3) aparecem com a etiqueta **Recorrente** junto ao título.

Resultado do e-mail (coluna **E-mail**), que se vê ao passar o rato por cima da etiqueta:

Etiqueta	Significado
Enviado	O servidor de e-mail aceitou o envio (a dica mostra a data e hora).
Falhou	O e-mail não foi enviado. O documento ficou disponível no portal do cliente.
Sem destinatários	Nenhum utilizador do cliente com permissão tem e-mail registado.
Sem registo	Partilha **Portal + E-mail** anterior ao registo do resultado.

Pesquisa e filtros

Opção	Como funciona
Caixa de pesquisa ("Pesquisar por título")	Procura documentos cujo título contenha o texto escrito.
Filtros avançados – **Tipo**	Filtra pelo tipo de documento (é igual a / é diferente de).
Filtros avançados – **Data**	Filtra pela data de partilha (igual, maior ou igual, menor ou igual).

A pesquisa e os filtros podem ser combinados. Na parte inferior da lista pode navegar entre páginas e escolher quantos registos mostrar por página (10, 20, 50 ou 100; por omissão 10), e é possível ajustar as colunas visíveis.

> **Nota:** o histórico serve para consulta e acompanhamento. Não tem ações por linha (não é possível, por exemplo, apagar ou reenviar um documento a partir daqui).
>
> **Nota:** o estado **Lido** só passa a existir quando o cliente abre o ficheiro (ver secção 2). Abrir o ficheiro como gabinete **não** o marca como lido.

1.3. Separador Recorrentes

Uma **partilha recorrente** gera automaticamente, no ARTSOFT do cliente, um relatório contabilístico (por exemplo, o balancete) em datas que o gabinete define, e partilha-o com o cliente como um documento normal. Evita repetir todos os meses o mesmo trabalho manual.

Antes de começar, confirme que:

Requisito	Detalhe
Serviço XML do cliente	Tem de estar associado, verificado e ativo no computador do cliente (ver capítulo 08). O relatório é gerado sempre no ARTSOFT **do cliente**, nunca no do gabinete.
Relatórios no grupo "0 - Geral"	No ARTSOFT do cliente, os relatórios a partilhar têm de estar em Tabelas ► Configuração de Listagens ► separador Grupos ► "0 - Geral". Só são oferecidos relatórios de **Contabilidade** e de **Lançamentos contabilísticos**. Ver Preparar o ARTSOFT do cliente.

Requisito	Detalhe
Permissão	**Partilhar Documentos com Clientes**.

A lista de partilhas recorrentes

O separador **Recorrentes** mostra as partilhas recorrentes do cliente selecionado em **Cliente**. Ao mudar de cliente, a lista é carregada de novo.

Coluna	O que mostra
Título	Título do documento que será partilhado.
Relatório	O relatório do ARTSOFT que é gerado.
Frequência	Resumo da recorrência, por exemplo "Mensal, a cada 3 meses, dia 10".
Próxima Execução	Data e hora da próxima geração (só nas partilhas ativas).
Última Execução	**Sucesso** ou **Falhou**, ou "—" se ainda não houve nenhuma.
Método de Envio	**Apenas Portal** ou **Portal + E-mail**.
Ativo	**Ativo** ou **Pausado**.

Clique numa linha para abrir a partilha. Em cada linha, **Pausar** (ou **Ativar**) interrompe ou retoma a recorrência, e **Eliminar** apaga-a, depois de confirmar. Ao eliminar, as execuções futuras deixam de ser geradas, mas os documentos já partilhados mantêm-se. Quando uma partilha pausada é reativada, a próxima execução é calculada a partir desse momento.

Se o cliente ainda não tiver nenhuma, aparece "Este cliente ainda não tem partilhas recorrentes. Use "Criar" para gerar e partilhar automaticamente um relatório do ARTSOFT do cliente." Por omissão, a lista mostra 10 partilhas por página.

Criar uma partilha recorrente

1. No separador **Recorrentes**, clique em **Criar** (rodapé). Abre-se a página **Nova Recorrente**.
2. Na secção **Cliente**, confirme o cliente (vem preenchido com o cliente selecionado; a empresa do gabinete não é oferecida). Enquanto não houver cliente, as secções seguintes ficam desativadas. Se mudar de cliente, o relatório escolhido e os seus parâmetros são limpos.
3. Na secção **Relatório**, escolha o relatório. A lista mostra os relatórios do grupo "0 - Geral" do cliente, agrupados em **Contabilidade** e **Lançamentos contabilísticos**. Um relatório que o ARTSOFT ainda não consegue gerar remotamente aparece desativado, com a razão ao passar o rato.
4. Preencha os **Parâmetros** do relatório (ver abaixo).
5. Na secção **Frequência**, defina quando se repete (ver abaixo).
6. Na secção **Envio**, escolha o **Método de Envio** (igual ao de uma partilha manual), escreva o **Título** (obrigatório, até 100 caracteres) e, se quiser, uma **Mensagem** para o cliente (até 1000 caracteres, com contador).
7. Clique em **Gravar**. Aparece "Partilha recorrente guardada com sucesso" e regressa ao separador **Recorrentes**.

Gravar uma partilha **não** contacta o ARTSOFT do cliente: o relatório e os parâmetros ficam registados e são verificados de novo em cada execução.

Parâmetros do relatório. Cada relatório define no ARTSOFT os campos que pede (contas, meses, datas, etc.). O portal apresenta um campo por cada parâmetro. Nos campos de **data** e de **mês** pode escolher se o valor segue o período da recorrência ou é fixo:

Campo	Opções	Por omissão
Intervalo de datas	**Período anterior** ou **Valor fixo**	**Período anterior**
Data ou mês isolados	**Início do período anterior**, **Fim do período anterior** ou **Valor fixo**	Segue o nome do campo no relatório (um campo "inicial" começa no início do período, um "final" no fim)

Com uma opção relativa, o campo de valor desaparece e o ecrã mostra, como exemplo, o que será enviado para a frequência escolhida (por exemplo, "Mês Inicial: outubro (3 meses anteriores)"). Os exemplos são calculados como se a execução fosse hoje; a data real de cada execução é que define o período enviado.

Frequência. A secção **Frequência** funciona como a da faturação automática:

Campo	Descrição
Data de início	Obrigatória; por omissão, hoje.
Data de fim	Opcional. Sem data de fim, a recorrência continua até ser pausada ou eliminada.
Diária / Semanal / Mensal / Anual, "a cada N"	Periodicidade e intervalo. Um relatório **trimestral** é uma partilha **Mensal** "a cada 3 meses".
Dia	Semanal: um dia da semana. Mensal e Anual: o dia X do mês, ou o 1.º, 2.º, 3.º, 4.º ou último dia da semana escolhido (e, na anual, o mês).

A geração é feita todos os dias às **09:00** (hora de Lisboa), para as partilhas cuja data chegou.

> **Atenção:** O relatório lê sempre o **exercício configurado no serviço XML do cliente**. Numa partilha anual, ou na execução de janeiro das restantes, o período anterior pode pertencer ao ano anterior; o ecrã avisa desta situação, e os meses enviados são os desse exercício. Na passagem de ano, lembre-se de mudar o exercício no serviço XML do cliente (Preparar o ARTSOFT do cliente).
>
> **Nota:** Se o relatório escolhido **não tem parâmetros** no ARTSOFT, pode ser gravado, mas será sempre gerado com os valores por omissão do ARTSOFT e não acompanha o período da recorrência. Para que acompanhe, o administrador do ARTSOFT tem de declarar os campos do período no "Comando Remoto" da listagem (por exemplo, `MESI:M=Mês Inicial,MESF:M=Mês Final`).

Que período é enviado

O período segue a data **prevista** da execução (e não o dia em que ela correu de facto):

Periodicidade	Período enviado
Diária	Os N dias que terminam na véspera da execução.
Semanal	As N semanas completas (segunda a domingo) anteriores à semana da execução.
Mensal	Os N meses completos anteriores ao mês da execução. Exemplo: uma execução a 5 de outubro envia setembro; uma execução a 10 de janeiro, "a cada 3 meses", envia outubro a dezembro.
Anual	Os N anos completos anteriores ao ano da execução.

O documento partilhado fica do tipo **Relatórios**, com o **Título** e a **Mensagem** definidos, o período (mês e ano) do fim do período enviado e a etiqueta **Recorrente**. O cliente é avisado, e recebe o e-mail se o método for **Portal + E-mail**, exatamente como numa partilha manual.

Ver e alterar uma partilha

Ao abrir uma partilha existente (clique na linha), a página mostra o seu estado (**Ativa** ou **Pausada**) e dois separadores:

Separador	Conteúdo
Configuração	As mesmas secções da criação (o cliente já não pode ser alterado). Altere o que for preciso e clique em **Gravar**. Se só mudar o título, a frequência, o envio ou a mensagem, não é preciso que o serviço XML do cliente esteja ativo.
Execuções	O histórico das execuções: **Data Prevista**, **Estado** (**Em curso**, **Sucesso** ou **Falhou**), **Motivo** (quando falhou) e **Terminada**. Pode filtrar por **Estado**.

Se o relatório foi entretanto alterado no ARTSOFT do cliente, ou já não existe no grupo "0 - Geral", o ecrã avisa; ao gravar, a partilha passa a usar a definição atual.

Quando uma execução falha

Cada data prevista fica registada em **Execuções**. Se a geração falhar, **não é criado nenhum documento** e a falha **não é repetida automaticamente**. Os utilizadores do gabinete com a permissão **Partilhar Documentos com Clientes** recebem a notificação **Falha na partilha recorrente**, com o nome da partilha, o cliente e o motivo (uma execução bem-sucedida não gera notificação). As causas mais comuns:

Motivo	O que fazer
O serviço XML do cliente não está associado, não está verificado ou não estava ativo à hora prevista	Ligue ou verifique o serviço do cliente (capítulo 08). A execução falhada não é recuperada; a seguinte decorre normalmente.
O ARTSOFT do cliente não respondeu a tempo	Verifique o serviço no computador do cliente.
O relatório já não existe no grupo "0 - Geral", foi alterado no ARTSOFT ou não pode ser gerado remotamente	Abra a partilha, escolha de novo o relatório e grave.
Não havia dados para o período	Confirme os lançamentos do cliente.

Motivo	O que fazer
O utilizador do ARTSOFT usado para imprimir relatórios não existe ou não tem permissão	Corrija-o no ARTSOFT do cliente.
Outro erro do ARTSOFT	O texto do ARTSOFT aparece na coluna **Motivo**.

Se o portal esteve parado à hora prevista, a execução em falta é feita logo que volta a funcionar, com o **período que lhe corresponde**.

Preparar o ARTSOFT do cliente

Os relatórios são gerados no ARTSOFT do cliente, pelo que alguns passos têm de ser feitos lá, normalmente pelo administrador do ARTSOFT do cliente. Faça-os uma vez, antes de criar a primeira partilha recorrente.

1. **Serviço XML.** Associe e verifique o Serviço XML do cliente (capítulo 08). Enquanto não estiver associado, verificado e ativo, não é possível escolher o relatório de uma partilha.
2. **Grupo "0 - Geral".** No ARTSOFT do cliente, abra Tabelas ► Configuração de Listagens ► separador Grupos, selecione **0 - Geral** e acrescente os relatórios a partilhar. Este grupo é partilhado com outras utilizações do ARTSOFT: qualquer relatório de Contabilidade ou de Lançamentos contabilísticos que lá esteja fica disponível para o gabinete escolher. Neste momento, o ARTSOFT permite gerar remotamente, entre outros, os **Balancetes**, o **Plano de contas**, os **Diários** e os **Extratos de conta**. O **Balanço** e a **Demonstração de Resultados** aparecem na lista, mas desativados, porque o ARTSOFT ainda não os consegue gerar remotamente.
3. **Comando Remoto.** Na ficha da listagem, o campo **Comando Remoto** declara os parâmetros que o gabinete pode escolher no portal (ver abaixo).
4. **Utilizador de impressão.** O portal pede os relatórios ao ARTSOFT com o utilizador **ADMIN**. Confirme que existe um utilizador **ADMIN** ativo no ARTSOFT do cliente. Se o serviço de impressão tiver uma lista de utilizadores autorizados (**AllowUsers**), ela tem de incluir **ADMIN**; se **ADMIN** estiver na lista de utilizadores recusados (**DenyUsers**), retire-o.
5. **Serviço XML ativo às 09:00.** As partilhas são geradas às 09:00. Nessa hora, o computador do cliente tem de estar ligado e o Serviço XML a correr.
6. **Primeira utilização.** Gere um relatório manualmente com o utilizador com que o Serviço XML corre. Se aparecer uma janela do gerador de relatórios (por exemplo, "Sistema operativo desconhecido"), marque **Não mostrar isto nas próximas sessões**. Uma janela aberta no computador do cliente impede a geração automática.
7. **Passagem de ano.** Mude o exercício (**Year**) da configuração do Serviço XML para o novo ano. Cada relatório lê sempre o exercício configurado no Serviço XML, e não o ano indicado nos parâmetros.

Comando Remoto. Escreva um parâmetro por cada campo, separados por vírgulas, na forma `Chave:Tipo=Rótulo`. Para um valor que nunca muda, use a forma `Chave=Valor`.

Tipo	Significado
`N`	Número
`A`	Texto

Tipo	Significado
`D`	Data (`D_I` para um intervalo de datas)
`H`	Hora
`M`	Mês
`GS` , `GM` , `GC`	Opções, na forma `Chave:GS=Rótulo=[Opção A|1;Opção B|2]`

Exemplo de um balancete que acompanha o período da partilha: `CTAI:N=Conta Inicial,CTAF:N=Conta Final,MESI:M=Mês Inicial,MESF:M=Mês Final` . Exemplo com um valor fixo: `CTAI=10` . Só os meses e as datas declarados com tipo (`MESI:M` , `DATA:D_I`) podem acompanhar o período de cada partilha; um balancete mensal cobre assim sempre o mês que acabou de fechar.

> **Atenção:** Não copie para o **Comando Remoto** o resultado do **Comando** local (por exemplo, `MESI=9,MESF=9`). Sem o tipo, os meses ficam fixos e todas as partilhas geram sempre o mesmo mês.
>
> **Atenção:** Se alterar o **Comando Remoto** de um relatório já usado numa partilha recorrente, as execuções seguintes falham até o gabinete abrir a partilha e gravá-la de novo. Assim, nunca são enviados parâmetros desatualizados.
>
> **Dica:** Configure primeiro um relatório, crie uma partilha recorrente de teste e confirme a primeira execução no separador **Execuções**. Se uma execução falhar por erro do ARTSOFT, a causa fica também no registo (log) do Serviço XML do cliente.

---

2. Documentos Recebidos (cliente)

Aplica-se a: Cliente. **Permissão:** Consultar Documentos Partilhados.

Para que serve

Consultar os documentos que o gabinete partilhou com a empresa, ver os que ainda não foram abertos e abrir o ficheiro.

> **Importante:** este ecrã **não** é a fila de processamento do gabinete com o mesmo nome. Para essa, veja capítulo 4. Os documentos que **o cliente envia ao gabinete** são carregados em **Carregar Documentos** (ver capítulo 3).

Como aceder

No menu lateral, clique em **Documentos Recebidos**. Quando o gabinete partilha um documento, o cliente recebe também uma notificação; nos envios urgentes, a notificação adicional leva diretamente a este ecrã.

> **Nota:** se a sua conta não tiver nenhuma empresa associada, o ecrã mostra "Nenhuma empresa MyContabilista associada à sua conta."

O que vê no ecrã

Zona	Conteúdo
Cabeçalho	Título **Documentos Recebidos**, seletor **Cliente** e os separadores **Novos** e **Todos**.
Cartões de resumo	Três contadores (ver tabela abaixo).
Lista	Os documentos, com pesquisa e filtros.

Separadores

Separador	O que mostra
Novos (aberto por omissão)	Apenas os documentos que ainda não foram abertos.
Todos	Todos os documentos partilhados, abertos ou não.

Cartões de resumo

Cartão	O que conta
Recebidos este Mês	Documentos recebidos no mês atual.
Recebidos este Ano	Documentos recebidos no ano atual.
Por Ler	Total de documentos ainda não abertos, de qualquer data.

Colunas da lista

Coluna	O que mostra
Título	Título do documento. Os documentos gerados automaticamente por uma partilha recorrente do gabinete têm a etiqueta **Recorrente**.
Data de Partilha	Dia em que o gabinete o partilhou.
Estado	**Novo** (ainda não aberto) ou **Lido**.
Urgente	Aparece a etiqueta **Urgente** nos documentos marcados como urgentes.

Pesquisa e filtros: igual ao histórico do gabinete (caixa "Pesquisar por título", filtros avançados **Tipo** e **Data**, navegação entre páginas, 10/20/50/100 registos por página). Os filtros combinam-se com o separador escolhido: por exemplo, no separador **Novos** com o tipo **IVA**, vê apenas os documentos novos de IVA.

Ver os detalhes de um documento

Clique numa linha da lista. Abre-se um painel lateral com:

Campo	Notas
Título	
Mensagem	Só aparece se o gabinete escreveu uma mensagem. Mensagens longas podem ser lidas por completo com a barra de deslocamento.
Tipo	**Balancetes**, **IVA**, **IRC**, **Salarial**, **Relatórios** ou **Outros**.
Período	Só aparece se o gabinete indicou mês e ano (por exemplo, "Março 2026").
Data de Partilha	
Urgente	Só aparece, com o valor "Sim", nos documentos urgentes.

Para fechar o painel, use o botão de fechar no topo.

> **Nota:** abrir o painel de detalhes **não** marca o documento como lido. Só abrir o ficheiro (passo seguinte) o faz.

Abrir o ficheiro (pré-visualização)

1. Na linha do documento, clique no ícone de olho (**Abrir PDF**).
2. Abre-se uma janela com o documento. Enquanto carrega, é mostrado um indicador de progresso.
3. Para o guardar ou imprimir, use os botões do próprio visualizador de PDF apresentado na janela.
4. Feche a janela com o botão de fechar no topo.

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

Ao abrir o ficheiro com sucesso:

- a etiqueta **Novo** passa a **Lido** de imediato e o contador **Por Ler** diminui;
- o gabinete passa a ver o documento como **Lido** no seu histórico;
- se o gabinete tiver pedido **confirmação de leitura**, é-lhe enviada uma notificação na primeira abertura (e só nessa).

> **Nota:** o documento fica marcado como lido na primeira abertura, por qualquer utilizador da empresa com permissão; as aberturas seguintes não alteram essa informação.
>
> **Nota:** não existe um botão próprio de **Descarregar** no portal; o descarregamento e a impressão fazem-se pelos botões do visualizador de PDF. Também não existe uma ação para marcar manualmente como lido: a leitura é registada ao abrir o ficheiro.

Resumo das ações

Ação	Como	Marca como lido?
Ver detalhes	Clicar na linha	Não

Ação	Como	Marca como lido?
Abrir o ficheiro	Ícone de olho (**Abrir PDF**)	Sim, na primeira abertura

---

3. Pedidos a Clientes

Aplica-se a: Gabinete. **Permissão:** Pedir Documentos a Clientes.

Para que serve

Pedir a um cliente um documento ou uma ação (por exemplo, "enviar os extratos bancários de maio"), com um prazo de entrega, e acompanhar se o cliente já respondeu.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Pedidos a Clientes**.

> **Nota:** se não existir nenhum cliente, o ecrã mostra "Nenhum cliente disponível para pedidos."

O que vê no ecrã

Zona	Conteúdo
Cabeçalho	Título **Pedidos a Clientes**, seletor **Cliente** e os separadores **Novo Pedido** e **Histórico**.
Corpo	O formulário de novo pedido ou a lista do histórico.
Rodapé	O botão **Enviar Pedido** (só no separador **Novo Pedido**).

3.1. Separador Novo Pedido

Como criar um pedido

1. No seletor **Cliente**, escolha o cliente a quem dirige o pedido.
2. Escolha o **Tipo de Documento** (se necessário).
3. Indique o **Prazo de Entrega**.
4. Preencha o **Título** e a **Mensagem**.
5. Confirme o **Método de Envio** e, se aplicável, assinale **Marcar como Urgente**.
6. Clique em **Enviar Pedido**.

Concluído o envio, surge "Pedido enviado com sucesso" e o formulário fica limpo. Se algo correr mal, surge "Não foi possível enviar o pedido. Tente novamente."

Campos do formulário

Campo	Obrigatório	Descrição
Tipo de Documento	Não	**Balancetes**, **IVA**, **IRC**, **Salarial**, **Relatórios** ou **Outros** (predefinido).
Prazo de Entrega	Sim	Data limite para o cliente responder.
Título	Sim	Nome do pedido. Máximo de 100 caracteres.
Mensagem	Sim	Explicação do que o cliente deve entregar ("O que precisa que o cliente entregue"). Máximo de 1000 caracteres, com contador.
Método de Envio	Sim	**Apenas Portal** (predefinido) ou **Portal + E-mail**. No caso do email, é enviado aos utilizadores do cliente que podem consultar pedidos.
Marcar como Urgente	Não	Assinala o pedido como urgente; o cliente vê-o destacado.

Importante: o botão **Enviar Pedido** só fica ativo quando **Título**, **Mensagem** e **Prazo de Entrega** estão preenchidos.

Nota: o pedido não leva ficheiros anexos. Serve apenas para pedir algo ao cliente; a resposta do cliente é uma indicação de conclusão, com uma mensagem opcional (ver secção 4). O cliente pode enviar os documentos pedidos através de **Carregar Documentos** (ver capítulo 3).

Botões

Botão	O que faz
Enviar Pedido	Cria o pedido e notifica o cliente. Fica inativo enquanto faltarem campos obrigatórios e durante o envio.

3.2. Separador Histórico

Mostra todos os pedidos já criados para o cliente selecionado.

Coluna	O que mostra
Título	Título do pedido.
Tipo	Tipo de documento pedido.
Prazo	Data limite indicada.
Urgente	Etiqueta **Urgente** nos pedidos urgentes.
Estado	**Pendente** (o cliente ainda não respondeu) ou **Concluído** (o cliente marcou como concluído).
Data do Pedido	Dia em que o pedido foi criado.

Na parte inferior pode navegar entre páginas e escolher quantos registos mostrar (10, 20, 50 ou 100; por omissão 20). Esta lista não tem caixa de pesquisa nem filtros.

Ações por linha

Ação	Quando aparece	O que faz
Ver Mensagem de Resposta (ícone de balão de conversa)	Só nos pedidos **Concluídos** em que o cliente deixou uma mensagem.	Abre uma janela, com o título do pedido, que mostra a mensagem escrita pelo cliente ao concluir.
Apagar (ícone de caixote do lixo, a vermelho)	Em todos os pedidos, independentemente do estado.	Pede confirmação e, se confirmar, elimina o pedido.

> **Nota:** se o cliente concluiu o pedido sem deixar mensagem, a ação **Ver Mensagem de Resposta** não é apresentada.

Apagar um pedido

1. Na linha do pedido, clique em **Apagar**.
2. Na janela **Apagar Pedido**, leia a pergunta: *Tem a certeza que pretende apagar o pedido "…"? Esta ação não pode ser revertida.*
3. Clique em **Apagar** para confirmar, ou em **Cancelar** para desistir.

Concluída a operação, surge "Pedido apagado com sucesso". Se falhar, surge "Não foi possível apagar o pedido. Tente novamente."

> **Atenção:** apagar um pedido é definitivo e não pode ser revertido. Não existe uma opção para editar um pedido já enviado: se o pedido tiver um erro, apague-o e crie um novo.
>
> **Nota:** quando o cliente conclui um pedido, o gabinete recebe uma notificação com o título "Pedido concluído: …" (ver capítulo 7).

---

4. Pedidos Recebidos

Aplica-se a: Cliente. **Permissão:** Consultar Pedidos a Clientes.

Para que serve

Ver os pedidos que o gabinete fez à empresa, saber quanto tempo falta para o prazo e marcar cada pedido como concluído quando estiver tratado.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Pedidos Recebidos**. Quando o gabinete cria um pedido, o cliente recebe também uma notificação.

> **Nota:** se a sua conta não tiver nenhuma empresa associada, o ecrã mostra "Nenhuma empresa MyContabilista associada à sua conta."

O que vê no ecrã

O ecrã tem o título **Pedidos Recebidos**, o seletor **Cliente** e quatro separadores, e mostra os pedidos em **cartões**.

Separadores

Separador	O que mostra
Todos (aberto por omissão)	Todos os pedidos.
Pendentes	Pedidos ainda não concluídos.
Urgentes	Pedidos marcados como urgentes, **incluindo** os já concluídos.
Concluídos	Pedidos já concluídos.

> **Nota:** os separadores são filtros independentes, não grupos que se excluem mutuamente: um pedido urgente e concluído aparece tanto em **Urgentes** como em **Concluídos** (e em **Todos**).

Em cada separador, os pedidos pendentes aparecem primeiro e os concluídos no fim. Se não existirem pedidos, é mostrado "Nenhum pedido encontrado." Os cartões são carregados por blocos de 30; se existirem mais, surge o botão **Carregar Mais** no fim da lista.

O cartão de um pedido

Elemento	O que mostra
Título	Título do pedido (riscado, quando concluído).
Tipo de documento	Por exemplo, "IVA" ou "Outros".
Etiqueta **Urgente**	Só nos pedidos urgentes **ainda pendentes**; o cartão fica também destacado.
"Pedido por *nome* em *data*"	Quem do gabinete fez o pedido e quando.
Mensagem	O texto do pedido.
Prazo (pedidos pendentes)	Contagem decrescente: **Faltam N dias** (ou **Faltam 1 dia**), **Termina hoje** ou **Atrasado há N dias** (ou **Atrasado há 1 dia**).
Conclusão (pedidos concluídos)	"Concluído em *data*" e, se existir, a mensagem de resposta deixada pelo cliente. O cartão fica mais esbatido.
Estado	Etiqueta **Pendente** ou **Concluído**.

Elemento	O que mostra
Botão **Concluído**	Só nos pedidos pendentes (ver abaixo).

> **Nota:** o prazo é contado em dias, a partir da data de hoje. Um pedido com prazo ultrapassado continua a poder ser concluído; apenas passa a indicar "Atrasado há …".

Concluir um pedido

1. No cartão do pedido pendente, clique em **Concluído**.
2. Na janela **Concluir Pedido**, surge a pergunta *Confirma que o pedido "…" foi entregue?*
3. Se quiser, escreva uma **Mensagem de Resposta (opcional)** para o gabinete (até 1000 caracteres).
4. Clique em **Concluir** para confirmar, ou em **Cancelar** para desistir.

Concluída a operação, surge "Pedido marcado como concluído", o cartão passa a **Concluído** e o gabinete recebe uma notificação. Se falhar, surge "Não foi possível concluir o pedido. Tente novamente."

> **Atenção:** um pedido concluído não pode voltar a ser concluído nem reaberto. Confirme que o assunto está tratado antes de concluir.
>
> **Dica:** use a **Mensagem de Resposta** para dar ao gabinete informação útil (por exemplo, "Documentos enviados em Carregar Documentos a 12/05"). O gabinete vê-a no seu **Histórico** de pedidos, em **Ver Mensagem de Resposta**.

Ciclo de vida, em resumo

Documento partilhado

1. O gabinete envia o documento em **Partilhar com Clientes** (estado **Por Ler**).
2. O cliente é notificado (e, se escolhido, recebe um email).
3. O cliente abre o ficheiro em **Documentos Recebidos** (estado **Lido**).
4. O gabinete vê **Lido** no **Histórico** e, se pediu confirmação de leitura, recebe a notificação.

Numa **partilha recorrente**, o primeiro passo é automático: na data prevista, o portal gera o relatório no ARTSOFT do cliente e partilha-o (com a etiqueta **Recorrente**); os passos seguintes são iguais.

Pedido

1. O gabinete cria o pedido em **Pedidos a Clientes** (estado **Pendente**).
2. O cliente é notificado e vê o cartão em **Pedidos Recebidos**, com a contagem do prazo.
3. O cliente trata do assunto e clica em **Concluído** (estado **Concluído**).
4. O gabinete é notificado e vê o estado e a mensagem de resposta no **Histórico**.

Perguntas frequentes

Pergunta	Resposta
Não vejo **Partilhar com Clientes** nem **Pedidos a Clientes**.	Estas opções só existem no modo Gabinete e exigem as permissões **Partilhar Documentos com Clientes** e **Pedir Documentos a Clientes**.
Não vejo **Documentos Recebidos** com os documentos do gabinete.	Essa opção só existe no modo Cliente e exige a permissão **Consultar Documentos Partilhados**. No modo Gabinete, a opção com o mesmo nome é outra (ver capítulo 4).
O botão **Enviar** está inativo.	Falta o **Título** ou os ficheiros não são válidos (um só PDF, ou apenas imagens).
O botão **Enviar Pedido** está inativo.	Falta o **Título**, a **Mensagem** ou o **Prazo de Entrega**.
O documento continua **Por Ler** no histórico.	O cliente ainda não abriu o ficheiro. Ver os detalhes não conta como leitura.
Posso corrigir um pedido já enviado?	Não. Apague o pedido (**Apagar**) e crie um novo.
A partilha recorrente não gerou o documento.	Abra a partilha e veja o separador **Execuções**: a coluna **Motivo** explica a falha (por exemplo, o serviço XML do cliente não estava ativo). Cada falha é também notificada ao gabinete.
O cliente não recebeu o email.	O envio por email só ocorre com **Portal + E-mail** e chega apenas aos utilizadores do cliente com a permissão adequada. O documento ou pedido fica sempre disponível no portal.

7. Comunicação, Calendário Fiscal e Relatórios de Gestão

Este capítulo tem três partes:

Parte	Para quem	Conteúdo
Parte 1 – Comunicação	Gabinete e Cliente	Troca de mensagens entre o gabinete e cada empresa cliente
Parte 2 – Calendário Fiscal	Apenas Gabinete	Quadro anual com as principais obrigações fiscais e da Segurança Social
Parte 3 – Relatórios de Gestão	Gabinete e Cliente (com o extra contratado)	O negócio de cada empresa cliente em números, calculado a partir do ARTSOFT

Parte 1 – Comunicação

Para que serve

A **Comunicação** é o canal de mensagens do portal entre o gabinete de contabilidade e cada uma das suas empresas clientes. Substitui a troca de emails para os assuntos do dia a dia: pedir um documento, avisar de um prazo, esclarecer uma dúvida.

Cada empresa cliente tem **uma única conversa** com o gabinete. Todos os utilizadores do gabinete que tenham acesso à Comunicação veem essa conversa, tal como todos os utilizadores dessa empresa cliente.

> **Nota:** Aplica-se a **Gabinete** e **Cliente**. O ecrã é diferente consoante o modo em que está (ver abaixo). Para saber o que distingue os dois modos, consulte capítulo 1.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Comunicação**. A opção existe nos dois modos (Gabinete e Cliente).

> **Nota:** Requer a permissão **Utilizar a Comunicação** (categoria **Comunicação**). Sem ela, a opção não aparece no menu e, ao tentar abrir a página diretamente, é apresentada a mensagem "Não tem permissão para ver a Comunicação." Os perfis de Administrador (do gabinete e da empresa cliente) incluem esta permissão; para os restantes perfis, veja capítulo 9.

Se a sua conta não tiver nenhuma empresa associada, a página mostra apenas "Nenhuma empresa MyContabilista associada à sua conta."

Regras gerais das mensagens

Tema	Como funciona
Só texto	As mensagens são apenas texto. **Não é possível anexar ficheiros** nem imagens. Para enviar documentos, use capítulo 3 ou capítulo 6.
Tamanho	Cada mensagem pode ter até **4000 caracteres**.
Quem vê	Cada empresa cliente só vê a sua própria conversa com o gabinete. Dois clientes nunca trocam mensagens entre si nem veem as conversas um do outro.
Quem enviou	Cada mensagem mostra o nome de quem a enviou e a data e hora do envio. Esta informação não se altera depois de enviada.
Estado "lida"	Uma mensagem fica **lida** assim que **um** utilizador do lado de quem a recebe abre a conversa. O estado é partilhado pelo lado todo: se um colega do gabinete já abriu a conversa, as mensagens do cliente ficam lidas para todos.
Retenção	As mensagens com mais de **60 dias** são apagadas automaticamente. As mensagens **ainda não lidas** nunca são apagadas, por mais antigas que sejam.
Segurança	O texto das mensagens é guardado de forma cifrada.

> **Atenção:** Não é possível editar nem apagar uma mensagem depois de enviada.

Vista do Gabinete

O que vê no ecrã

O título da página é **Comunicação**, com o caminho de navegação **Comunicação > Conversas**. O ecrã tem duas colunas (em ecrãs pequenos ficam uma por baixo da outra):

Zona	Conteúdo
Cabeçalho	O título e o botão redondo **Mensagem em massa** (ícone de avião de papel), no canto superior direito.
Coluna da esquerda	A caixa de pesquisa, o botão redondo **Nova conversa** (ícone **+**) e a lista de conversas.
Coluna da direita	A conversa selecionada: nome e NIF do cliente, mensagens e caixa de escrita.

A lista de conversas

A lista mostra **um cartão por cada cliente com quem o gabinete já trocou pelo menos uma mensagem**, ordenado da conversa mais recente para a mais antiga.

Elemento do cartão	Descrição
Nome	Nome do cliente.
Pré-visualização	Início do texto da última mensagem da conversa. Aparece a **negrito** quando a última mensagem foi enviada pelo cliente e ainda não foi lida; caso contrário aparece em cinzento.
Data	Data da última mensagem.
Número azul	Quantidade de mensagens do cliente **por ler** nessa conversa. Desaparece quando a conversa é aberta e as mensagens ficam lidas.
NIF	Aparece como dica ao passar o rato por cima do cartão.

Se não existir nenhuma conversa, a lista mostra "Sem conversas."

Pesquisar: escreva na caixa **"Pesquisar por nome ou NIF"** para ficar só com as conversas que correspondam ao texto.

Abrir uma conversa: clique no cartão. A conversa abre na coluna da direita. Ao abrir, todas as mensagens por ler desse cliente passam a lidas (mesmo que não caibam todas no ecrã).

Se ainda não escolheu nenhuma conversa, o portal abre automaticamente a mais recente. Se não houver conversas, a coluna da direita mostra "Selecione uma conversa ou inicie uma nova."

> **Nota:** Um cliente que ainda nunca trocou mensagens com o gabinete **não aparece** na lista. Para lhe escrever, use **Nova conversa** ou a ação **Mensagem** na lista de clientes (ver abaixo).

Ler e escrever numa conversa

Veja a secção A conversa, igual nos dois modos.

Iniciar uma nova conversa

1. Clique no botão redondo **+** (**Nova conversa**), ao lado da caixa de pesquisa.
2. Na janela **Nova Conversa**, procure o cliente na caixa **"Pesquisar por nome ou NIF"**. A tabela mostra as colunas **Nome** e **NIF**, com paginação (10, 20, 50 ou 100 clientes por página).
3. Clique na linha do cliente.
4. A janela fecha-se e a conversa desse cliente abre-se na coluna da direita, com o cursor já na caixa de escrita.
5. Escreva a mensagem e envie.

Estão listados **todos** os clientes do gabinete, incluindo os que ainda não têm conversa. Nesta janela não se escreve a mensagem: serve apenas para escolher o cliente.

Enviar uma mensagem em massa

Serve para enviar o **mesmo texto** a vários clientes de uma só vez. Cada cliente recebe uma mensagem normal na sua conversa; os clientes não veem quem mais a recebeu.

1. No cabeçalho, clique no botão redondo **Mensagem em massa**.
2. Na janela **Mensagem em Massa**, escolha os clientes na tabela (colunas **Nome** e **NIF**). Pode pesquisar por nome ou NIF e navegar pelas páginas (10, 20, 50 ou 100 por página).
3. Assinale a caixa de cada cliente pretendido.
4. Escreva o texto no campo **Mensagem** (obrigatório, máximo 4000 caracteres). Não existe campo de assunto.
5. Clique em **Enviar a N Clientes** (por exemplo, "Enviar a 3 Clientes"; com um só cliente lê-se "Enviar a 1 Cliente"). O botão só fica ativo quando há pelo menos um cliente escolhido e a mensagem não está vazia.
6. A janela fecha-se e aparece a confirmação "Mensagem enviada a N cliente(s)."

Botão	O que faz
Cancelar	Fecha a janela sem enviar.
Enviar a N Clientes	Envia a mensagem a cada cliente escolhido.

Se o envio falhar, a janela mantém-se aberta com a escolha de clientes e o texto preservados, e mostra a mensagem de erro (por exemplo, "Não foi possível enviar a mensagem.") para poder tentar de novo.

> **Atenção:** Só é possível enviar a clientes a que o gabinete tenha acesso. Caso contrário, é apresentado o erro "Não tem acesso a um ou mais clientes indicados".
>
> **Dica:** Ao reabrir a janela, a escolha e o texto anteriores são limpos; comece sempre de novo.

A ação "Mensagem" na lista de clientes

Em capítulo 2, cada cliente tem a ação **Mensagem** (no cartão ou na linha da tabela). Ao clicar, abre-se a página **Comunicação** diretamente na conversa desse cliente, com o cursor na caixa de escrita. Funciona mesmo que ainda não existam mensagens com esse cliente.

> **Nota:** Um cliente cujo pagamento ainda não foi concluído não tem a ação **Mensagem**; tem apenas **Retomar pagamento**.

Vista do Cliente

O que vê no ecrã

O título da página é **Comunicação**, com o caminho de navegação **Comunicação > Gabinete**.

Não existe lista de conversas: o cliente tem **uma única conversa, com o seu gabinete**, que ocupa toda a página.

Zona	Conteúdo
Cabeçalho	O título e, apenas se tiver acesso a **mais do que uma empresa**, o campo **Cliente** ("Pesquisar por nome ou NIF") para escolher a empresa.
Corpo	A conversa com o gabinete: mensagens e caixa de escrita.

Se a conversa ainda estiver vazia, é mostrado "Ainda não há mensagens trocadas com o seu gabinete."

Mudar de empresa

Se o utilizador pertencer a várias empresas clientes, escolha a empresa no campo **Cliente**. A página mostra de imediato a conversa dessa empresa com o gabinete. Com uma só empresa, o campo não aparece.

> **Nota:** Uma empresa cujo pagamento ainda não foi concluído não pode ser escolhida neste campo.

Ler e escrever

Veja a secção seguinte. Ao abrir a página, todas as mensagens por ler enviadas pelo gabinete passam a lidas.

A conversa (Gabinete e Cliente)

A conversa é igual nos dois modos.

Ler as mensagens

- As mensagens aparecem por ordem cronológica, as mais recentes em baixo. As **suas** mensagens (do seu lado) e as do outro lado distinguem-se visualmente.
- Cada mensagem mostra o **nome de quem a enviou**, a **data e hora** e o texto. Se o nome não estiver disponível, aparece "Utilizador".
- Quando uma mensagem é lida, aparece por baixo a indicação **"Lida por [nome] em [data e hora]"** (nome do primeiro utilizador que a leu). Enquanto não for lida, não aparece nenhuma indicação.
- Ao abrir, a conversa mostra primeiro as mensagens por ler e completa com as mais recentes já lidas, até 20 mensagens. Para ver as mais antigas, **desloque a lista para cima**: são carregadas mais 20 de cada vez, até ao início da conversa (enquanto carrega, aparece um indicador de espera).
- Enquanto a conversa está aberta, as novas mensagens do outro lado aparecem sozinhas, **em cerca de 30 segundos**, sem recarregar a página, e ficam logo marcadas como lidas.

Escrever e enviar

1. Clique na caixa de escrita (texto de ajuda "Escreva a sua mensagem").
2. Escreva a mensagem (máximo 4000 caracteres).
3. Clique em **Enviar**, ou prima **Enter**.

Ação	Como
Enviar	Botão **Enviar** ou tecla **Enter**
Mudar de linha sem enviar	**Shift + Enter**

O botão **Enviar** só fica ativo quando a mensagem não está vazia (espaços em branco não contam). Se o envio falhar, o texto permanece na caixa para poder tentar novamente.

Desativar o chat com os clientes

O gabinete pode desligar a Comunicação com os clientes, por exemplo se preferir tratar esses contactos por outra via.

1. Clique em **Configurações > Geral** (requer a permissão **Gerir Configurações do Arquivo**; ver capítulo 09).
2. No cartão **Comunicação com clientes**, assinale **Desativar o chat com os clientes**.
3. A alteração é guardada de imediato: aparece "Configurações guardadas com sucesso."

Com o chat desativado, **ninguém envia mensagens** (nem o gabinete, nem em mensagem em massa; o portal recusa o envio com a indicação "O chat com clientes está desativado pelo gabinete"). O **histórico de mensagens é mantido**. Para os clientes, a opção **Comunicação** desaparece do menu, os cartões de mensagens deixam de aparecer no **Dashboard** e, se abrirem a página diretamente, lê-se "O seu gabinete desativou o chat. Para contactar o gabinete, utilize outro meio de comunicação." Para voltar a ligar o chat, desmarque a opção.

> **Nota:** A opção afeta todos os clientes do gabinete.

Notificações de novas mensagens

Cada mensagem enviada gera uma notificação para **todos** os utilizadores do lado que a recebe (os utilizadores do gabinete, se enviou o cliente; os utilizadores da empresa cliente, se enviou o gabinete). Numa mensagem em massa, cada cliente recebe a sua notificação.

- A notificação aparece no **sino de notificações**, com a categoria **Comunicação**. Ao clicar nela, abre-se a conversa correspondente. Veja capítulo 1 para o funcionamento geral das notificações.
- Se o portal estiver configurado para enviar avisos para fora da página (notificações do navegador), estes seguem as mesmas regras das restantes notificações; nesse caso, veja capítulo 9.
- O menu lateral **Comunicação não** mostra número de mensagens por ler. Para ver o que está por ler, use o sino ou, no Gabinete, os números azuis na lista de conversas.
- Ao abrir uma conversa por qualquer via, as suas notificações de **Comunicação** dessa conversa que estavam por ler passam também a lidas. As notificações dos seus colegas não são afetadas.

Perguntas rápidas

Pergunta	Resposta
Posso enviar um ficheiro pela Comunicação?	Não. A Comunicação só aceita texto. Para ficheiros, veja capítulo 6.
Um cliente não aparece na lista de conversas.	Ainda não trocou mensagens com o gabinete. Use **Nova conversa** ou a ação **Mensagem** em capítulo 2.
Posso apagar uma conversa ou uma mensagem?	Não. As mensagens lidas são apagadas automaticamente ao fim de 60 dias.
Enviei uma mensagem em massa; o cliente vê os outros destinatários?	Não. Cada cliente recebe apenas uma mensagem normal na sua conversa.

Parte 2 – Calendário Fiscal

Para que serve

O **Calendário Fiscal** é um quadro anual, só de consulta, que mostra, mês a mês, as principais obrigações fiscais (Autoridade Tributária) e da Segurança Social. Ajuda o gabinete a ter à vista os prazos mais importantes do ano.

> **Nota:** Aplica-se **apenas ao Gabinete**. No modo Cliente, a opção não aparece no menu.
>
> **Importante:** O calendário é **meramente informativo**. Não é uma fonte legal e as datas devem ser confirmadas junto da Autoridade Tributária e da Segurança Social, sobretudo em anos em que haja prorrogações de prazos. Não é personalizado por cliente nem emite alertas.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Calendário Fiscal**.

> **Nota:** Requer a permissão **Consultar Calendário Fiscal** (categoria **Calendário Fiscal**). Sem ela, a opção não aparece no menu e, ao tentar abrir a página diretamente, é apresentada a mensagem "Não tem permissão para ver o Calendário Fiscal." Os perfis de Administrador e de Colaborador do gabinete incluem esta permissão por defeito; para os restantes perfis, veja capítulo 9.

O que vê no ecrã

O título da página é **Calendário Fiscal** seguido do ano (por exemplo, "Calendário Fiscal 2026"), com o caminho de navegação **Calendário Fiscal > [ano]**.

Por baixo, aparecem **12 cartões, um por mês**, de Janeiro a Dezembro, por ordem do calendário. Em computador ficam 4 por linha; em ecrãs mais pequenos, 2 ou 1 por linha.

O que mostra cada cartão

Elemento	Descrição
Nome do mês	Por exemplo, **Janeiro**.
Etiqueta de estado	**Concluído** ou **Atual** (ver abaixo). Os meses futuros não têm etiqueta.
Lista de obrigações	Uma linha por obrigação, por ordem de dia: o **dia do mês** a negrito, a descrição e, quando existe, uma **observação** entre parênteses em cinzento (por exemplo, "AT" ou "Seg. Social").
Sem Obrigações	Texto mostrado quando o mês não tem nenhuma obrigação.

Estado de cada mês

O estado é calculado automaticamente pela data de hoje.

Estado	Quando aparece	Aspeto
Concluído (etiqueta verde)	O mês já terminou por completo.	Todas as obrigações do cartão aparecem **riscadas**.
Atual (etiqueta azul)	É o mês em que estamos.	O cartão fica **destacado** e só as obrigações cujo dia **já passou** aparecem riscadas; as restantes aparecem normalmente.
Sem etiqueta	O mês ainda não começou.	Obrigações normais, sem riscos.

Só um mês de cada vez tem a etiqueta **Atual**.

Obrigações apresentadas

A lista é fixa e é a que vem incluída no portal para o ano indicado no título. Resumidamente, o calendário inclui os seguintes tipos de obrigações:

Tipo de obrigação	Frequência no calendário
DMR (declaração mensal de remunerações)	Todos os meses
TSU (taxa social única / retenções, Segurança Social)	Todos os meses
IVA mensal	Todos os meses
IVA trimestral	Trimestral
PEC IRC (pagamento especial por conta, prestações)	Ao longo do ano
IRC Modelo 22 e **IRC pagamento por conta**	Pontual

Tipo de obrigação	Frequência no calendário
IRS Modelo 3	Pontual
IES	Pontual
Modelo 10 (rendimentos), **Modelo 30** (não residentes)	Pontual
SAF-T de faturação	Pontual
Comunicação de inventários	Pontual
Encerramento do exercício	Fim do ano

> **Nota:** As datas exatas de cada obrigação são as apresentadas no próprio calendário do portal. Não são reproduzidas neste manual, para não ficarem desatualizadas.

O que o ecrã não oferece

Para evitar dúvidas, o Calendário Fiscal **não** tem:

- filtros nem pesquisa;
- navegação entre anos (mostra apenas o ano que o portal traz carregado);
- marcação de obrigações como cumpridas pelo utilizador (o estado **Concluído** depende apenas da data);
- ligação aos clientes, lembretes ou notificações;
- botões de ação (é só de leitura).

Parte 3 – Relatórios de Gestão

Para que serve

Os **Relatórios de Gestão** mostram o negócio de uma empresa cliente em números: vendas, resultado, tesouraria, dívidas de clientes e a fornecedores, IVA e demonstração de resultados. Os valores são calculados a partir da **contabilidade do ARTSOFT do cliente**, que o portal lê todas as noites. A página é **só de consulta**: não tem impressão, exportação, comparação com o ano anterior nem previsões.

> **Nota:** Aplica-se a **Gabinete** e **Cliente**. O cliente vê os números da sua própria empresa; o gabinete escolhe o cliente que quer ver.

O que é preciso para usar

Requisito	Detalhe
Extra **Relatórios de Gestão**	É um extra opcional da licença do gabinete (ver capítulo 09). Sem ele, a página mostra "Os Relatórios de Gestão requerem o add-on Relatórios de Gestão na licença do gabinete.", com a ligação **Ver o plano** para quem pode gerir a faturação. Se o extra for desativado, continua disponível até ao fim do ciclo já pago.
Permissão **Consultar Relatórios de Gestão**	Categoria **Relatórios de Gestão**. Por omissão, só os perfis **Administrador** (do gabinete e do cliente) a têm; atribua-a a outros perfis em Configurações. Sem ela, a opção não aparece no menu e, ao abrir a página diretamente, surge "Não tem permissão para ver os Relatórios de Gestão."
Serviço XML do cliente	Tem de estar associado e verificado (capítulo 08), para que os dados sejam atualizados.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Relatórios de Gestão**. O caminho de navegação é **Dashboard > Relatórios de Gestão** e o título inclui o nome da empresa.

- **Cliente:** a página abre com os números da sua empresa.
- **Gabinete:** escolha o cliente no campo **Cliente** (o endereço da página guarda a escolha, pelo que pode recarregá-la ou partilhá-la). Enquanto não escolher, aparece "Escolha um cliente para ver os seus Relatórios de Gestão."

Quão atuais são os dados

Os dados **não são em tempo real**. Todas as noites, o portal lê o ARTSOFT de cada cliente com o extra ativo e guarda uma fotografia dos movimentos contabilísticos; a página é calculada a partir dessa fotografia, pelo que **abre mesmo que o serviço XML do cliente esteja desligado**.

Aviso na página	Significado
"Dados à data de …"	Data e hora da última atualização com sucesso.
"Exercício: abril – março" (por exemplo)	O exercício do cliente não começa em janeiro; os meses e períodos seguem esse exercício.
"Os dados apresentados são do exercício de …: o ARTSOFT do cliente ainda não está no exercício atual."	O ARTSOFT do cliente ainda está no exercício anterior.
"Ainda não existem dados do ARTSOFT para este cliente. A primeira atualização é feita durante a noite."	Ainda não houve nenhuma atualização para este cliente.

O gabinete vê ainda uma linha com o resultado da última atualização (**em curso**, **concluída**, **falhou** ou **não executada**, esta quando o serviço XML do cliente não está associado ou verificado; neste caso não há notificação). Quando uma atualização **falha**, os utilizadores com a permissão **Consultar Relatórios de Gestão**

recebem a notificação **Relatórios de Gestão: falha na atualização**, uma só vez por sequência de falhas. Uma atualização falhada não altera os números já guardados.

O que mostra a página

A página apresenta, por esta ordem:

Secção	Conteúdo
Período	Escolha o período: o **acumulado** do exercício até ao último mês com dados, **cada mês** com dados ou cada **trimestre** do exercício com dados. Só são oferecidos períodos que existem; não há períodos do ano anterior.
Valores principais	**Vendas** (vendas e prestações de serviços do período, sem IVA); **EBITDA** (resultado operacional mais depreciações); **Peso dos gastos** (gastos sobre as vendas, em percentagem); **Autonomia financeira** (capital próprio sobre o ativo).
Balanço financeiro	**Tesouraria** (com **Caixa** e **Bancos**, só saldos positivos); **Clientes** (saldo a receber e **Prazo médio de recebimento**, em dias); **Fornecedores** (saldo a pagar e **Prazo médio de pagamento**, em dias); **IVA** com **Liquidado**, **Dedutível** e **Regularizações** (um valor negativo é IVA a recuperar).
Demonstração de resultados	Quadro por secções (vendas, custo das mercadorias, margem bruta, outros rendimentos, gastos operacionais, resultado operacional, resultado financeiro, resultado antes de impostos, imposto e resultado líquido), com as colunas do período, do exercício até à data e a percentagem das vendas. Só aparecem as contas com movimento; o que não está classificado aparece em **Outros**, para o quadro fechar sempre certo com a contabilidade.
Evolução mensal	Gráfico das vendas e do resultado líquido de cada mês do exercício com dados.

Cada valor tem, ao passar o rato, uma **explicação curta** de como é calculado. Em **Ver detalhe contabilístico**, junto à demonstração de resultados, abre-se o **Balancete** até ao mês do período, só de leitura e sem opção de descarregar.

Alguns pontos de leitura:

Situação	O que significa
Indisponível (com a razão ao passar o rato)	O valor não pode ser calculado de forma fiável (por exemplo, falta uma conta no plano de contas do cliente, ou não há vendas no período). O portal nunca mostra 0 no lugar de um valor indisponível, e os restantes valores continuam visíveis.
Etiqueta **Provisório**	Valor de saldo (por exemplo, a tesouraria) calculado sem os saldos de abertura do exercício, que ainda não estão lançados no ARTSOFT. Inclui apenas os movimentos do ano.
IVA de clientes trimestrais	O cartão do IVA indica o trimestre e os meses que cobre, seja qual for o período escolhido.
Aviso por baixo do resultado líquido	"Imposto sobre o rendimento ainda não lançado: o resultado líquido é igual ao resultado antes de impostos."

Situação	O que significa
Origem dos rácios	A **Autonomia financeira** usa o valor configurado no ARTSOFT do cliente quando este existe e é plausível; caso contrário é calculada a partir das contas. Ao passar o rato sobre o valor, lê-se a origem ("Valor configurado no ARTSOFT do cliente." ou a fórmula). Os prazos médios são sempre calculados pelo portal. O gabinete vê ainda, quando o valor do ARTSOFT não foi usado, o motivo.

> **Nota:** O IVA mostrado é o dos **movimentos** das contas de IVA: liquidado e dedutível são valores brutos (as notas de crédito não são deduzidas) e não substituem a declaração periódica.

Permissões deste capítulo

Permissão (nome no ecrã de perfis)	Categoria	Aplica-se a	O que permite
Utilizar a Comunicação	Comunicação	Gabinete e Cliente	Ver o menu **Comunicação**, ler e enviar mensagens (o gabinete também envia mensagens em massa e inicia novas conversas)
Consultar Calendário Fiscal	Calendário Fiscal	Gabinete	Ver o menu e a página **Calendário Fiscal**
Consultar Relatórios de Gestão	Relatórios de Gestão	Gabinete e Cliente	Ver o menu e a página **Relatórios de Gestão** (com o extra contratado)

8. Ligação ao ERP ARTSOFT

> **Aplica-se a:** principalmente ao **Gabinete**. Em modo **Cliente**, só é relevante o ecrã bloqueante **Ligar ao ARTSOFT** e, se o seu perfil tiver a permissão necessária, as opções de **Configurações** (ver abaixo).

Para que serve

O MyContabilista trabalha em conjunto com o ERP ARTSOFT instalado na empresa: lê os terceiros e as configurações contabilísticas (diários, contas, centros de custo, séries, regras de conciliação, etc.) para reconhecer e contabilizar os documentos e, depois de revistos, regista a informação 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.

Cada empresa tem a sua própria ligação: o **Gabinete** liga o seu próprio ARTSOFT e **cada cliente** pode ligar o ARTSOFT da sua empresa.

Este capítulo explica:

Ecrã	Para que serve	Onde está
Ligar ao ARTSOFT	Ecrã que bloqueia o portal enquanto a ligação não estiver confirmada.	Aparece automaticamente à entrada.
Serviço XML	Ligar o portal ao ARTSOFT da empresa e confirmar que a ligação é a da empresa certa.	**Configurações > Serviço XML**
Sincronização ARTSOFT	Copiar para o portal os dados do ARTSOFT de que ele precisa.	**Configurações > Sincronização ARTSOFT**
Separador **Serviço XML** do cliente	Ligar e sincronizar o ARTSOFT de **um cliente** a partir da ficha desse cliente.	**Os Meus Clientes** > ficha do cliente

> **Importante:** este capítulo descreve apenas o que se faz **no portal MyContabilista**. 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 da empresa), consulte o **manual do serviço ArtCloudServer**.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Configurações** e escolha **Serviço XML** ou **Sincronização ARTSOFT**. A ligação de um cliente configura-se na ficha do cliente (ver secção 4).

Ecrã	Permissão necessária
Serviço XML e **Sincronização ARTSOFT** (Configurações)	**Gerir Configurações ERP**

Ecrã	Permissão necessária
Separador **Serviço XML** na ficha do cliente (incluindo a sincronização do cliente)	**Gerir Configurações ERP**

As permissões são atribuídas pelo administrador da licença nos perfis de acesso (ver Configurações). Sem a permissão, a opção não aparece no menu e, se tentar aceder ao endereço diretamente, o ecrã mostra "Não tem permissão para gerir o Serviço XML." ou "Não tem permissão para gerir a Sincronização ARTSOFT.".

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

---

1. O ecrã bloqueante "Ligar ao ARTSOFT"

Aplica-se a: Gabinete e Cliente.

Enquanto o Serviço XML da empresa não estiver **associado e verificado**, o portal não pode ser utilizado. Nessa 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.

- Em modo **Gabinete**, este ecrã refere-se à ligação do **próprio gabinete** (a empresa principal da licença) e não à de um cliente em particular. A ligação de cada cliente configura-se na ficha do cliente.
- Se tiver a permissão **Gerir Configurações ERP**, o ecrã mostra os mesmos passos que a página **Serviço XML** (descritos na secção seguinte), pelo que pode concluir a ligação logo ali. Os dados da empresa são pedidos no próprio ecrã, sem janela adicional.
- 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 (**Sair**).

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.

> **Nota:** se a licença tiver o primeiro pagamento por concluir, o portal mostra primeiro o ecrã de pagamento pendente. O ecrã **Ligar ao ARTSOFT** só surge depois de o pagamento estar regularizado.

---

2. Serviço XML

Aplica-se a: Gabinete (e a qualquer utilizador com a permissão **Gerir Configurações ERP**). Esta página configura sempre a ligação do **próprio gabinete**, mesmo que tenha um cliente selecionado noutro ecrã.

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 informação 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 do lado da empresa não são feitas no portal. 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 causa.

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.

Se deixar um campo obrigatório vazio, surge "Campo obrigatório".

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 informação 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 a ligação do gabinete, o portal volta a ficar bloqueado pelo ecrã **Ligar ao ARTSOFT** até ser ligado 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**).

---

3. Sincronização ARTSOFT

Aplica-se a: Gabinete (e a qualquer utilizador com a permissão **Gerir Configurações ERP**).

O que é a sincronização

A sincronização **copia para o portal os dados do ARTSOFT** de que ele precisa para reconhecer e contabilizar os documentos: as **configurações e tabelas** e os **terceiros** (clientes e fornecedores). Assim, o portal consegue, por exemplo, propor a contabilização de uma fatura com os diários, contas e centros de custo da empresa, ou reconhecer o remetente de um email, sem ter de perguntar ao ARTSOFT a cada documento. O MyContabilista não usa os artigos do ARTSOFT, por isso não os sincroniza.

Opção	O que sincroniza
Configurações e Tabelas	As configurações do ARTSOFT de que o portal precisa: diários, plano de contas, tipos de documento contabilístico, **centros de custo** (e as contas a que cada centro de custo está restrito, quando existe restrição), chaves de repartição, séries de documentos, armazéns, unidades de medida e as regras de conciliação da Contabilidade Inteligente.
Terceiros (clientes e fornecedores)	Os terceiros existentes no ARTSOFT da empresa. Os emails dos terceiros são aceites automaticamente na **Lista de Confiança de E-mail** (ver Configurações).

> **Nota:** as **Configurações e Tabelas** são sempre substituídas por completo em cada sincronização. É por isso que, depois de alterar diários, contas, centros de custo ou outras configurações no ARTSOFT, deve voltar a sincronizar **Configurações e Tabelas**.

A primeira sincronização copia tudo; as seguintes trazem apenas o que mudou desde a última vez nos **Terceiros** (as **Configurações e Tabelas** são sempre substituídas por completo).

Quando sincronizar

- Logo após ligar o portal ao ARTSOFT pela primeira vez.
- Depois de criar ou alterar terceiros no ARTSOFT, para que os seus emails sejam reconhecidos.
- Depois de alterar diários, contas, centros de custo, tipos de documento contabilístico ou regras de conciliação no ARTSOFT, para que as novas opções fiquem disponíveis na contabilização dos documentos: sincronize **Configurações e Tabelas**.

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

A que empresa se aplica

O ecrã **Sincronização ARTSOFT** não mostra o nome da empresa a que se refere: aplica-se à **empresa atualmente selecionada** no portal (a escolhida em último lugar num seletor **Cliente**, por exemplo no Arquivo Digital).

> **Atenção (Gabinete):** antes de sincronizar, confirme qual a empresa selecionada. Para sincronizar **um cliente em concreto**, a forma mais clara é usar o separador **Serviço XML** na ficha desse cliente (ver secção 4), que indica sempre o cliente em causa.

Condição: ligação verificada

A sincronização só está disponível quando o Serviço XML da empresa 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 (por omissão, está selecionada); - ou marque apenas **Configurações e Tabelas** e/ou **Terceiros (clientes e fornecedores)**.
3. Clique em **Sincronizar**.
4. 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.

Re-sincronização completa

Uma sincronização normal traz apenas o que mudou desde a última vez. A opção **Re-sincronização completa** faz o contrário: volta a pedir ao ARTSOFT **todos os registos** dos dados selecionados. Use-a quando o ARTSOFT passou a fornecer informação nova que os registos já sincronizados não têm (por exemplo, depois de atualizar o ARTSOFT do cliente).

1. Marque os dados pretendidos e assinale **Re-sincronização completa**.
2. Clique em **Sincronizar**.
3. Na janela **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.") e clique em **Re-sincronizar tudo** (ou **Cancelar**, que não envia nada).

> **Nota:** O portal nunca faz uma re-sincronização completa por si: só acontece quando a escolhe aqui. Aplica-se apenas aos dados selecionados e segue as mesmas regras de uma sincronização normal (só uma de cada vez e só com a ligação verificada).

Estado e progresso

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

Estado	O que significa
Nunca sincronizado	Esta opção ainda não foi sincronizada.

Estado	O que significa
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 trazidos pela última execução (novos ou alterados). Numa sincronização normal pode ser zero, se nada mudou.
Total	Quantidade total de registos desta empresa guardados no portal, independentemente da última execução. 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)." Se não for possível ler o estado, surge "Erro ao carregar o estado da sincronização."
>
> **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.

---

4. Serviço XML na ficha do cliente

Aplica-se a: Gabinete. Exige a permissão **Gerir Configurações ERP**.

Cada cliente do gabinete pode ter a sua própria ligação ao ARTSOFT. Essa ligação configura-se na ficha do cliente (ver Os meus clientes), no separador **Serviço XML**. Este separador **só aparece** a quem tem a permissão **Gerir Configurações ERP**; sem ela, o separador não é apresentado.

Tudo o que se faz neste separador aplica-se **ao cliente cuja ficha está aberta** e não ao gabinete. A ligação do próprio gabinete continua a configurar-se em **Configurações > Serviço XML** e é independente da dos clientes.

O separador apresenta o cartão **Serviço XML do Cliente**, que funciona exatamente como o ecrã **Serviço XML** descrito na secção 2: mesmos estados, mesmos botões (**Gerar Código de Emparelhamento**, **Verificar Ligação / Verificar Novamente**, **Novo Código de Emparelhamento**, **Desligar Serviço**), mesmo código de 15 minutos, mesmos resultados de verificação e mesmas mensagens. O NIF usado na verificação é o do cliente.

O separador avança por três fases:

Fase	O que vê no separador
Sem serviço	Apenas o cartão **Serviço XML do Cliente**, para gerar o código de emparelhamento. Sem verificação nem sincronização.
Associado, não verificado	O estado do serviço e as ações de verificar, gerar novo código e desligar. A sincronização ainda não aparece.
Associado e verificado	O estado do serviço (incluindo quando foi verificado) e, por baixo, o cartão **Sincronização ARTSOFT do Cliente**.

O cartão **Sincronização ARTSOFT do Cliente** funciona como a sincronização do gabinete (**Todos os dados**, **Configurações e Tabelas**, **Terceiros (clientes e fornecedores)**, **Re-sincronização completa**, botão **Sincronizar**, estados e mensagens), mas para o ARTSOFT desse cliente. Só é apresentado depois de a ligação do cliente estar verificada, e desaparece de novo se o serviço for emparelhado outra vez (até nova verificação).

Depois de uma verificação com sucesso, é-lhe oferecida a janela **Dados da Empresa no ARTSOFT**. Se clicar em **Guardar Dados**, o nome e a morada do cliente são atualizados e o novo nome passa a aparecer no cabeçalho da ficha sem ser preciso recarregar a página. Com **Não guardar**, o cliente fica inalterado e a ligação continua verificada.

> **Importante:** como no gabinete, o lado da empresa cliente (instalação e configuração do Serviço XML e introdução do código) não se faz no portal. O cliente, ou quem o apoia, deve consultar o **manual do serviço ArtCloudServer**.
>
> **Nota:** O Serviço XML **verificado** do cliente é também o que permite ao portal gerar as **partilhas recorrentes** de relatórios (capítulo 06) e atualizar, durante a noite, os dados dos **Relatórios de Gestão** (capítulo 07). Sem o serviço associado e verificado, essas funcionalidades não funcionam para esse cliente.

---

5. O que acontece se a ligação falhar mais tarde

Depois de a ligação estar verificada, o portal usa-a sempre que precisa de falar com o ARTSOFT (por exemplo, para sincronizar). Se o ARTSOFT não responder, a operação não é concluída e é apresentada uma mensagem. As causas habituais são:

Situação	O que fazer
O serviço não está ligado ou deixou de responder.	Confirme, no computador da empresa, que o Serviço XML está a correr (manual do **ArtCloudServer**) e repita a operação.

Situação	O que fazer
A ligação não foi verificada, ou foi emparelhada de novo.	Verifique a ligação em **Serviço XML**.
Não existe serviço associado.	Gere um código e ligue o serviço (secção 2).

Resumo rápido (Gabinete)

1. Entre no portal; se aparecer **Ligar ao ARTSOFT**, gere o código, introduza-o no serviço da empresa (manual **ArtCloudServer**) e verifique a ligação.
2. Confirme os dados da empresa (**Guardar Dados**).
3. Em **Configurações > Sincronização ARTSOFT**, sincronize **Todos os dados**.
4. Para cada cliente que tenha ARTSOFT, repita o processo no separador **Serviço XML** da ficha do cliente.

Ver também

- Primeiros passos
- Os meus clientes
- Documentos recebidos e revisão
- Configurações
- Glossário e perguntas frequentes

9. Configurações

Para que serve

O menu **Configurações** reúne tudo o que permite ajustar o MyContabilista ao seu gabinete: o plano contratado, a ligação ao ARTSOFT, as instruções de leitura dos documentos (OCR), a ativação do chat com os clientes, os remetentes de email aceites e as pessoas do gabinete com acesso ao portal.

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

> **Nota:** o MyContabilista funciona em dois modos: **Gabinete** (contabilista, com acesso à empresa principal da licença) e **Cliente** (empresa cliente do gabinete). As Configurações foram pensadas para o **Gabinete**. Em cada secção deste capítulo indica-se a quem se aplica.

Como aceder

No menu lateral, clique em **Configurações** (ícone da roda dentada, no fundo do menu). Surgem as opções abaixo, pela seguinte ordem:

1. O Meu Plano
2. Serviço XML
3. Sincronização ARTSOFT
4. Geral
5. Lista de Confiança de E-mail
6. Utilizadores do Gabinete

Ao abrir **Configurações** sem escolher uma opção, o portal encaminha para **Serviço XML**.

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	Quem a usa	Mensagem sem permissão
O Meu Plano	Gerir Licenças e Faturação	Gabinete	"Não tem permissão para gerir o plano do gabinete."
Serviço XML	Gerir Configurações ERP	Gabinete	"Não tem permissão para gerir o Serviço XML."
Sincronização ARTSOFT	Gerir Configurações ERP	Gabinete	"Não tem permissão para gerir a Sincronização ARTSOFT."

Configuração	Permissão necessária	Quem a usa	Mensagem sem permissão
Geral	Gerir Configurações do Arquivo	Gabinete (a opção não existe no modo Cliente)	"Não tem permissão para gerir as configurações gerais."
Lista de Confiança de E-mail	Gerir Configurações do Arquivo	Gabinete (e Cliente, se o perfil incluir a permissão)	"Não tem permissão para gerir a Lista de Confiança de E-mail."
Utilizadores do Gabinete	Gerir Utilizadores do Gabinete e Perfis de Acesso	Gabinete	"Não tem permissão para gerir os Utilizadores."

> **Nota:** o proprietário da licença tem o perfil **Administrador**, que inclui as permissões do portal (ver Todas as permissões). Os restantes utilizadores dependem do perfil de acesso que lhes foi atribuído (ver Utilizadores do Gabinete).
>
> **Nota:** as opções **O Meu Plano**, **Utilizadores do Gabinete**, **Serviço XML** e **Sincronização ARTSOFT** dizem sempre respeito ao **gabinete** (empresa principal da licença), mesmo que, no momento, esteja a trabalhar sobre os dados de um cliente.
>
> **Nota:** se a ligação ao ARTSOFT do gabinete ainda não estiver estabelecida e verificada, o portal fica bloqueado. Veja Ligação ao ERP ARTSOFT.

---

1. O Meu Plano

Aplica-se a: Gabinete. **Permissão:** Gerir Licenças e Faturação.

Para que serve

Mostra o plano contratado pelo gabinete, quanto já foi consumido, e permite contratar extras e comprar pacotes de documentos. A licença do MyContabilista tem **um único plano**, e a quota de documentos e de armazenamento é **partilhada por todas as empresas do gabinete** (o próprio gabinete e os seus clientes).

> **Nota:** a página mostra sempre o plano do **gabinete**, mesmo que esteja a ver os dados de uma empresa cliente.

Enquanto os dados são lidos, é mostrado "A carregar o plano…". Se não for possível, aparece "Não foi possível carregar o plano." (recarregue a página). Se a conta não tiver nenhuma empresa MyContabilista associada, aparece "Nenhuma empresa MyContabilista associada à sua conta."

O que vê no ecrã

O ecrã tem três cartões: **O Meu Plano**, **Extras** e **Consumo por empresa**.

Cartão "O Meu Plano"

Elemento	O que mostra
Plano atual	O nome do plano em vigor. 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 ver a subscrição. Ao passar o rato surge "Faturas, método de pagamento e subscrição na Stripe".
Documentos deste ciclo	Barra com os documentos consumidos no ciclo de faturação atual face ao limite do plano (por exemplo, "120 docs / 480 docs").
Armazenamento	Barra com o espaço usado face ao espaço incluído.

Por baixo das barras podem surgir as seguintes indicações:

Indicação	Significado
"Inclui a alocação de N empresas cliente. A quota é partilhada por todas as empresas do gabinete."	Mostra quantas empresas cliente ativas contribuem para a quota. Só aparece se existir pelo menos uma.
"Saldo de pacotes avulso: N docs — usado apenas depois de esgotada a quota mensal."	Mostra o saldo de documentos comprados em pacote. Só aparece se o saldo for superior a zero.
"O armazenamento não é reposto no início de cada ciclo: acumula à medida que arquiva documentos."	Lembrete sobre o armazenamento (em baixo da barra **Armazenamento**).

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

Como é calculada a quota

Regra	Descrição
Quota partilhada	O limite de documentos e de armazenamento é **um só para toda a licença**: não existe limite individual por empresa. Uma empresa pode consumir mais do que outra.
Plano base	O gabinete tem uma quota mensal de documentos e um espaço de armazenamento base. Valores de referência: **160 documentos por mês** e **1 GB**.
Cada empresa cliente ativa	Acrescenta à quota do gabinete, por cada cliente com o pagamento confirmado, **mais 160 documentos por mês** e **mais 1 GB** de armazenamento.
Cliente com pagamento pendente	Enquanto o pagamento da empresa cliente não estiver confirmado, não acrescenta nada à quota.
Como se contam os documentos	**Uma página conta como meio documento**: um ficheiro de 6 páginas conta como 3 documentos.
Ordem de consumo	Os documentos consomem primeiro a **quota mensal**. Só depois de esgotada é usado o **saldo de pacotes avulso**.

Regra	Descrição
Reposição	O consumo de documentos recomeça a cada ciclo de faturação. O **saldo de pacotes avulso** não expira nem é reposto. O **armazenamento não é reposto**: vai acumulando à medida que arquiva documentos.
Limites novos	Um limite mais alto (extra ou nova empresa cliente) só passa a valer depois de o pagamento ser confirmado.

> **Nota:** os valores de referência (160 documentos e 1 GB) dependem do catálogo de planos configurado e podem variar. Consulte as barras do cartão **O Meu Plano** para ver os valores que estão em vigor na sua licença.
>
> **Atenção:** quando o limite de documentos ou de armazenamento é atingido, os novos documentos não são aceites para processamento e é indicado o motivo, por exemplo "Limite de documentos do plano atingido: está a tentar adicionar … mas apenas tem disponível … neste ciclo de faturação." ou "Limite de armazenamento do plano atingido: já utilizou … de …. Liberte espaço ou aumente o plano para processar este documento." Para continuar, compre um pacote de documentos, contrate armazenamento extra ou aguarde o novo ciclo (no caso dos documentos).
>
> **Nota:** não existe, neste portal, escolha entre vários escalões: o cartão **Escalões** (que existe no AddDocs) não é apresentado no MyContabilista, porque a licença tem um único plano. A capacidade cresce com o número de empresas cliente e com os extras.

Cartão "Extras"

Lista os extras que pode contratar ou comprar. Cada extra mostra o nome, uma descrição, o preço e os controlos. O preço vem do catálogo em vigor; é indicado por mês (**/mês**) ou como pagamento único (**(único)**).

Extra	Descrição no ecrã	Tipo	Controlos
Armazenamento extra (+3 GB)	"+3 GB de armazenamento por unidade"	Mensal, por unidades	**−**, quantidade, **+** e botão de cancelar
Relatórios de Gestão	"Ativo ao nível da licença"	Mensal, ativo ou inativo	Interruptor **Ativo** / **Inativo**
Pacote de 1.000 documentos	"+1000 documentos por pacote, sem validade"	Pagamento único (pode repetir)	Botão **Comprar**

O extra **Relatórios de Gestão** é o que dá acesso à página **Relatórios de Gestão** (capítulo 07) para **todos os clientes** do gabinete, e é também o que liga a atualização noturna dos dados de cada cliente. Sem o extra ativo, a página mostra um aviso a pedir o extra e nenhum dado é atualizado.

Controlos dos extras mensais:

Controlo	O que faz
+ (Adicionar)	Aumenta a quantidade contratada. Ao passar o rato: "Adicionar — ativo de imediato".

Controlo	O que faz
− (Reduzir)	Diminui a quantidade contratada. Fica indisponível quando a quantidade é zero ou quando a redução não é possível (ver abaixo).
Quantidade	Mostra quantas unidades tem contratadas.
Botão do caixote do lixo (Cancelar)	Cancela o extra por completo (aparece quando tem pelo menos uma unidade).
Interruptor **Ativo** / **Inativo**	Em extras de escolha simples (sim/não), liga ou desliga o extra.
Comprar	Inicia a compra do pacote de documentos.

Podem ainda surgir as seguintes indicações junto de um extra:

Indicação	Significado
"Sem preço configurado — indisponível para compra."	O extra ainda não tem preço definido e não pode ser comprado.
"Alteração agendada — ativo e faturado até (data)."	Foi pedida uma redução que só produz efeito no fim do ciclo atual.
"Ativo até (data)" (junto ao interruptor)	O extra de escolha simples foi desativado e mantém-se ativo até essa data.
"Para reduzir, liberte espaço: o que já está arquivado não cabe no limite mais baixo."	Não é possível reduzir o armazenamento extra porque o espaço ocupado não caberia no novo limite.
"Não há extras disponíveis neste portal."	A lista de extras está vazia.

> **Nota:** existe ainda um extra interno, **Empresa cliente adicional**, que **não** aparece nesta lista. A sua quantidade acompanha as empresas cliente que o gabinete ativa e paga (ver Os meus clientes) e não pode ser alterada aqui.

Cartão "Consumo por empresa"

Mostra onde está a ser gasta a quota partilhada, empresa a empresa. É apenas informativo: não há limites por empresa.

Coluna	O que mostra
Empresa	Nome da empresa.
NIF	Número de identificação fiscal.
Tipo	**Gabinete** (empresa principal) ou **Cliente**.
Estado	**Ativa** ou **Pagamento pendente**.

Coluna	O que mostra
Documentos (este ciclo)	Documentos consumidos pela empresa no ciclo atual.
Armazenamento	Espaço ocupado pela empresa.

Se ainda não houver consumo, é mostrado "Ainda não há consumo registado nas suas empresas."

> **Dica:** se uma empresa cliente aparecer com **Pagamento pendente**, é essa que deve ser retomada para que passe a contar para a quota (ver Os meus clientes).

Adicionar, reduzir ou cancelar um extra mensal

1. Clique em **Configurações > O Meu Plano**.
2. No cartão **Extras**, utilize **+**, **−**, o botão de cancelar ou o interruptor.
3. Leia a mensagem de confirmação e clique em **Confirmar** (ou **Cancelar extra**, no caso do cancelamento; **Cancelar** para desistir).
4. É mostrada a mensagem de sucesso. Se a alteração for agendada, indica a data em que fica ativa.

Extra e operação	Quando fica ativa
Adicionar (qualquer extra mensal)	De imediato. A parte proporcional do ciclo é faturada nesse momento.
Armazenamento extra – reduzir ou cancelar	De imediato: o limite baixa já e deixa de ser faturado no ciclo seguinte. A parte do ciclo já paga não é reembolsada. Nenhum documento já guardado é apagado.
Relatórios de Gestão – desativar	Apenas no fim do ciclo atual. Até lá o extra mantém-se ativo e faturado, e o ecrã mostra "Ativo até (data)".

Mensagens de confirmação mais importantes:

Título da janela	Mensagem
Adicionar extra	"O extra fica disponível de imediato e a parte proporcional deste ciclo é faturada agora."
Reduzir extra	Imediata: "A redução fica ativa de imediato: o limite baixa já e deixa de ser faturado no próximo ciclo. A parte do ciclo atual que já pagou não é reembolsada." Ou agendada: "A redução só fica ativa no início do próximo ciclo de faturação. Até lá mantém o que já pagou."
Cancelar extra	Imediata: "O extra é removido de imediato e deixa de ser faturado; …". Ou agendada: "O extra mantém-se ativo — e faturado — até ao fim do ciclo atual, e é removido no início do próximo. …". Em ambos os casos: "Nenhum documento já guardado é apagado."

Atenção: não é possível reduzir ou cancelar o armazenamento extra se o espaço já ocupado pelos documentos arquivados (de todas as empresas) não couber no novo limite mais baixo. Os botões ficam indisponíveis ("Não é possível reduzir: o que já tem arquivado não cabe no limite mais baixo" / "Não é possível cancelar: o que já tem arquivado não cabe sem este extra").

Nota: ao passar o rato sobre **−** ou sobre o botão de cancelar, o portal indica quando a alteração se aplica (por exemplo, "Reduzir — ativo de imediato, sem reembolso do ciclo já pago" ou "Cancelar — mantém-se até ao fim do ciclo já pago").

Comprar um pacote de documentos

O **Pacote de 1.000 documentos** serve para quando a quota mensal não chega. É um pagamento único, **sem validade**, e pode ser comprado as vezes que for necessário. Cada compra soma ao saldo existente.

1. No cartão **Extras**, clique em **Comprar** no **Pacote de 1.000 documentos**.
2. Na janela **Comprar pacote de documentos**, leia a mensagem: "Vai ser encaminhado para o pagamento. O saldo é creditado assim que o pagamento for confirmado, nunca expira e só é consumido depois de esgotada a quota mensal."
3. Clique em **Ir para o pagamento** (ou **Cancelar**) e conclua o pagamento.
4. Quando o pagamento for confirmado, o saldo aparece no cartão **O Meu Plano**, em "Saldo de pacotes avulso".

Nota: o botão **Comprar** fica indisponível se o pacote não tiver preço configurado ("Sem preço configurado — indisponível para compra.") ou enquanto outra alteração estiver em curso.

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."

Nota: este bloqueio refere-se ao pagamento do próprio gabinete. O pagamento pendente de uma empresa **cliente** não bloqueia o portal: apenas essa empresa fica indisponível e não conta para a quota (ver Os meus clientes).

Mensagens frequentes

Mensagem	Significado
"Não foi possível carregar o plano."	O plano não pôde ser lido. Recarregue a página.

Mensagem	Significado
"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.
"Alteração agendada para (data)."	A alteração fica ativa apenas nessa data (início do próximo ciclo).

---

2. Geral

Aplica-se a: Gabinete (a opção **Geral** não aparece no modo Cliente). **Permissão:** Gerir Configurações do Arquivo.

Para que serve

A página **Geral** tem dois cartões: **Comunicação com clientes**, onde se liga ou desliga o chat com os clientes, e **OCR - Instruções Personalizadas**.

Comunicação com clientes

O cartão **Comunicação com clientes** tem uma única opção, **Desativar o chat com os clientes**. Quando está assinalada, o gabinete e os clientes deixam de poder trocar mensagens; o histórico mantém-se. A alteração é guardada de imediato ("Configurações guardadas com sucesso."), sem botão **Guardar**. Ver Comunicação.

OCR - Instruções Personalizadas

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 e extrai os seus dados (fornecedor, datas, valores, linhas). As instruções são pistas de contexto que ajudam a interpretar campos ambíguos nos documentos da 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.
>
> **Nota:** as instruções do MyContabilista são independentes das do AddDocs, mesmo que a empresa use os dois portais com o mesmo NIF.

Como configurar as instruções de OCR

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."

> **Nota:** esta página não contém outras definições neste momento.

---

3. Lista de Confiança de E-mail

Aplica-se a: Gabinete (e Cliente, se o perfil incluir a permissão). **Permissão:** Gerir Configurações do Arquivo.

Para que serve

O MyContabilista 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 Ligação ao ERP 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 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. Se o endereço já existir na lista, o portal informa 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 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."

---

4. Utilizadores do Gabinete

Aplica-se a: Gabinete. **Permissão:** Gerir Utilizadores do Gabinete e Perfis de Acesso.

Para que serve

Permite gerir **quem, no gabinete, tem acesso ao portal** e **o que cada pessoa pode fazer**. O ecrã chama-se **Gestão de Utilizadores do Gabinete** e tem três separadores:

Separador	Para que serve
Membros	Ver as pessoas que já têm acesso, alterar o perfil de acesso e os clientes 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 do Gabinete**
Perfis de Acesso	**Criar Perfil Personalizado**

> **Nota:** esta página gere os utilizadores do **gabinete**. Os utilizadores de uma empresa **cliente** (as pessoas do lado do cliente) são geridos na ficha de cada cliente, em **Os Meus Clientes** (ver Os meus clientes).
>
> **Nota:** o acesso de cada pessoa é definido pelo seu **Perfil de Acesso**, que é único para todas as empresas a que a pessoa tem acesso. Não existem perfis diferentes por empresa: para cada cliente, o acesso é apenas "tem" ou "não tem".
>
> **Importante:** uma pessoa só pode pertencer a **uma** licença MyContabilista (seja como membro do gabinete, seja como utilizador de um cliente). Se o email convidado já pertencer a outra licença MyContabilista, 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**.
Clientes	As empresas a que a pessoa tem acesso, em etiquetas (inclui sempre a empresa do gabinete).
(ações)	Ícones para editar (lápis) e remover (caixote do lixo).

> **Nota:** o **Proprietário** da licença tem acesso a todas as empresas, não pode ser editado nem removido (não tem ícones de ação).

Alterar o perfil ou os clientes 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. Em **Clientes**, a empresa do gabinete aparece sempre selecionada e não pode ser retirada. Para dar acesso a mais clientes, escolha o cliente em **Adicionar acesso a cliente...** (pode pesquisar por nome ou NIF) e clique em **Adicionar**. Para retirar o acesso a um cliente, clique no **x** na etiqueta desse cliente.
4. Clique em **Gravar** (ou **Cancelar**). Em caso de falha, aparece "Erro ao editar as permissões."

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 ao gabinete e às empresas da licença. Em caso de falha, aparece "Erro ao remover membro."

Convidar um novo utilizador do gabinete

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

Campo	Descrição
E-mail	E-mail da pessoa a convidar (campo "E-mail do utilizador"). 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 email, aparece "Este utilizador já foi convidado".
Perfil de Acesso	O perfil a atribuir (**Administrador** ou um perfil personalizado).
Clientes	A empresa do gabinete está sempre incluída e não pode ser retirada. Para dar acesso a clientes, escolha-os em **Adicionar acesso a cliente...** (pesquisa por nome ou NIF) e clique em **Adicionar**; para retirar um cliente já adicionado, clique no **x** da etiqueta. É opcional.

3. Clique em **Gravar** (o botão só fica ativo quando o formulário é válido). O convite fica listado no separador **Convites** até ser aceite. Em caso de falha, aparece "Erro ao criar convite."

Ao aceitar o convite, a pessoa fica com acesso à empresa do gabinete e a todos os clientes escolhidos, com as permissões do perfil atribuído.

Convites

A tabela mostra o **E-mail**, o **Perfil de Acesso** e os **Clientes** 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."

> **Nota:** os convites pendentes não têm ação de edição: para alterar um convite, cancele-o e crie outro.

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. Não pode ser alterado nem eliminado.
Personalizado	Perfis criados pelo próprio gabinete, 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).

Ícone	O que faz
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). As mensagens são "O nome do perfil é obrigatório" e "O nome não pode exceder 255 caracteres".
3. Em **Permissões**, clique em **Selecionar Permissões**, marque as permissões pretendidas e clique em **Guardar**. O ecrã indica quantas permissões estão selecionadas (por exemplo, "4 permissões selecionadas").
4. Clique em **Criar** (ou **Cancelar**). 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. Em caso de falha, aparece "Erro ao criar perfil."

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." Em caso de falha, aparece "Erro ao atualizar perfil."

> **Nota:** só é possível alterar as permissões do perfil. O nome de um perfil personalizado não pode ser alterado depois de criado; se precisar de outro nome, crie um novo perfil.

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** (ou **Cancelar**). É mostrada a mensagem "Perfil eliminado com sucesso."

> **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 e não existe o botão **Guardar**.

Todas as permissões

O editor do **Gabinete** apresenta as categorias e permissões seguintes. Aplicam-se tanto aos perfis do gabinete como (as assinaladas) aos perfis de utilizadores de clientes.

Categoria	Permissão	O que permite	Também no perfil de Cliente
Arquivo Digital	**Consultar Arquivo Digital**	Ver o menu **Arquivo Digital**, consultar os documentos e descarregá-los.	Sim
Arquivo Digital	**Carregar Documentos para o Arquivo**	Ver o menu **Carregar Documentos** e enviar documentos para o portal.	Sim
Arquivo Digital	**Gerir Arquivo Digital**	Pedir, consultar e descarregar a exportação do arquivo digital.	Sim
Arquivo Digital	**Eliminar Documentos do Arquivo**	Eliminar documentos do arquivo, quando o prazo de conservação o permite.	Sim
Configurações ERP	**Gerir Configurações ERP**	Aceder a **Serviço XML** e **Sincronização ARTSOFT**.	Não
Configurações do Arquivo	**Gerir Configurações do Arquivo**	Aceder a **Geral** (instruções de OCR) e **Lista de Confiança de E-mail**.	Sim
Licenças e Faturação	**Gerir Licenças e Faturação**	Aceder a **O Meu Plano**, adicionar clientes e retomar pagamentos.	Não
Gestão de Utilizadores	**Gerir Utilizadores do Gabinete e Perfis de Acesso**	Aceder a **Utilizadores do Gabinete**: convidar e remover membros e gerir perfis de acesso.	Não
Documentos Partilhados	**Consultar Documentos Importados**	Ver o menu **Documentos Recebidos** do gabinete (a fila de documentos em processamento), e rever, devolver, apagar e repetir o tratamento dos documentos.	Não
Documentos Partilhados	**Partilhar Documentos com Clientes**	Ver o menu **Partilhar com Clientes**.	Não
Documentos Recebidos	**Consultar Documentos Partilhados**	Ver o menu **Documentos Recebidos** do lado do cliente (documentos que o gabinete partilhou).	Sim
Documentos Enviados	**Consultar Documentos Enviados**	Ver o menu **Documentos Enviados** (só no modo Cliente): o estado dos documentos que a empresa enviou ao gabinete.	Sim (só perfis de cliente)
Documentos Enviados	**Responder a Pedidos de Revisão**	Indicar ao gabinete como e quando um documento foi pago e, opcionalmente, o seu centro de custo.	Sim (só perfis de cliente)
Pedidos a Clientes	**Pedir Documentos a Clientes**	Ver o menu **Pedidos a Clientes** e pedir documentos aos clientes.	Não
Pedidos Recebidos	**Consultar Pedidos a Clientes**	Ver o menu **Pedidos Recebidos** do lado do cliente (pedidos feitos pelo gabinete).	Sim

Categoria	Permissão	O que permite	Também no perfil de Cliente
Os Meus Clientes	**Gerir Os Meus Clientes**	Ver o menu **Os Meus Clientes** e gerir as empresas cliente.	Não
Os Meus Clientes	**Gerir Meios de Pagamento dos Clientes**	Ver o separador **Meios de Pagamento** da ficha do cliente e gerir a lista.	Não
Calendário Fiscal	**Consultar Calendário Fiscal**	Ver o menu **Calendário Fiscal**.	Não
Comunicação	**Utilizar a Comunicação**	Ver o menu **Comunicação** e trocar mensagens com clientes (ou com o gabinete, do lado do cliente).	Sim
Relatórios de Gestão	**Consultar Relatórios de Gestão**	Ver o menu e a página **Relatórios de Gestão** (com o extra contratado).	Sim

Nota: O perfil **Administrador** do gabinete inclui as permissões do gabinete, incluindo **Gerir Meios de Pagamento dos Clientes** e **Consultar Relatórios de Gestão**; o **Administrador** de uma empresa cliente inclui **Consultar Documentos Enviados**, **Responder a Pedidos de Revisão** e **Consultar Relatórios de Gestão**. Para os restantes perfis, atribua-as no editor.

Nota: a ordem das categorias no editor pode variar.

Dica: atribua a cada pessoa apenas as permissões de que precisa. Por exemplo, uma pessoa do gabinete que só carrega documentos para os clientes precisa de **Carregar Documentos para o Arquivo**; para os poder consultar depois, junte **Consultar Arquivo Digital**.

Nota: o menu mostra cada opção consoante o **modo** (Gabinete ou Cliente) e a permissão. Por exemplo, um utilizador do gabinete nunca vê o menu **Documentos Recebidos** do lado do cliente, mesmo que o perfil inclua **Consultar Documentos Partilhados**.

Atenção: a ligação ao ARTSOFT do gabinete 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
- Os meus clientes
- Carregar documentos
- Arquivo digital
- Ligação ao ERP ARTSOFT

- Glossário e perguntas frequentes

10. Glossário e perguntas frequentes

Glossário

Termo	O que significa
MyContabilista	O portal que liga um gabinete de contabilidade às empresas suas clientes.
Gabinete	O gabinete de contabilidade. É também o modo do portal usado pelos seus utilizadores: veem todos os clientes, tratam documentos, partilham documentos e fazem pedidos.
Cliente	Empresa cliente do gabinete. É também o modo do portal usado pelos seus utilizadores: enviam documentos, recebem documentos e pedidos do gabinete e comunicam com ele.
Membro	Pessoa com acesso a um único cliente (não é utilizador do gabinete). Ver capítulo 02.
Licença / Plano	Subscrição do gabinete. Os limites de documentos e de armazenamento são partilhados por todas as empresas da licença. Ver capítulo 09.
Pagamento pendente	Estado de um cliente (ou da licença) cujo pagamento ainda não foi confirmado; não pode ser usado até lá.
Retomar pagamento	Abrir um novo pedido de pagamento para o que ficou pendente.
Perfil de acesso	Conjunto de permissões atribuído a um utilizador. Ver capítulo 01.
ARTSOFT (ERP)	O programa de gestão da empresa, onde os documentos são registados.
ArtCloudServer / Serviço XML	Serviço instalado na empresa que permite ao portal comunicar com o ERP. A sua configuração está descrita no manual do **ArtCloudServer**. Ver capítulo 08.
Código de emparelhamento	Código temporário, de uso único, que liga o serviço da empresa ao portal.
Verificar ligação	Confirma que o serviço ligado pertence mesmo à empresa certa (comparando o NIF).
Sincronização ARTSOFT	Cópia para o portal de informação do ERP (configurações e tabelas e terceiros) para que o portal a possa usar.
Contabilidade Inteligente	Área do ARTSOFT onde ficam os registos dos códigos QR. No MyContabilista, o QR de um documento é ligado ao lançamento correspondente (requer o ARTSOFT 27.0.05.0 ou posterior).
Leitura automática (OCR)	Leitura do conteúdo do documento (fornecedor, valores, linhas) feita com inteligência artificial, que valida também a qualidade da digitalização para cumprir o DL 28/2019.
Revisão	Passo em que o portal pede ao gabinete a confirmação ou correção de um documento. Ver capítulo 04.

Termo	O que significa
Devolver ao cliente	Devolver um documento ao cliente, com um motivo, quando não pode ser tratado. Ver capítulo 04.
Arquivo Digital	Local seguro onde os documentos tratados são guardados, organizados em pastas, e podem ser pesquisados e exportados. Ver capítulo 05.
DL 28/2019	Decreto-Lei que define as regras do arquivo eletrónico de documentos fiscais.
Retenção	Prazo durante o qual um documento tem de ser conservado.
Partilhar	Enviar um documento do gabinete para um cliente. Ver capítulo 06.
Pedido	Solicitação do gabinete a um cliente, com título, mensagem e prazo. Ver capítulo 06.
Conversa	Troca de mensagens entre o gabinete e um cliente (uma por cliente). Ver capítulo 07.
Mensagem em massa	O mesmo texto enviado de uma vez a vários clientes.
Calendário Fiscal	Quadro informativo de obrigações fiscais e contributivas. Ver capítulo 07.
Lista de confiança de e-mail	Endereços de e-mail autorizados a enviar documentos para o portal. Ver capítulo 09.
Documentos Enviados	Página do cliente com o estado dos documentos que a empresa enviou ao gabinete, onde também responde ao pedido de informação do cliente (pagamento e centro de custo). Ver capítulo 03.
Em Revisão no Cliente	Estado de um documento que está à espera de uma resposta do cliente (a informação de pagamento e, opcionalmente, o centro de custo). O gabinete não o pode fazer avançar. Ver capítulo 04.
Meio de pagamento	Opção, definida pelo gabinete para cada cliente, que o cliente escolhe ao indicar como pagou um documento. Pode ter uma configuração contabilística (conta, diário e tipo de documento). Ver capítulo 02.
Liquidação	O lançamento contabilístico do pagamento de uma fatura (a débito do fornecedor e a crédito da conta do meio de pagamento), gerado pelo portal a partir da resposta do cliente. Ver capítulo 04.
Encerramento do IVA / período de IVA anterior	Data até à qual o IVA já foi encerrado no ARTSOFT do cliente. Um documento emitido pela empresa com data anterior ou igual a essa é revisto pelo gabinete antes de ser lançado. Ver capítulo 04.
Duplicado	Estado de um documento reconhecido como cópia de outro já recebido. Não é processado nem arquivado.
Empresa errada	Motivo de rejeição de um documento cujo NIF não corresponde à empresa para a qual foi enviado. Ver capítulo 04.
Histórico (do documento)	Linha cronológica de tudo o que aconteceu a um documento, visível no detalhe.

Termo	O que significa
Partilha recorrente	Regra que gera automaticamente, no ARTSOFT do cliente, um relatório contabilístico em datas definidas e o partilha com o cliente. Ver capítulo 06.
Relatórios de Gestão	Página com o negócio de uma empresa cliente em números (vendas, EBITDA, tesouraria, IVA, demonstração de resultados), calculados a partir do ARTSOFT do cliente. Requer um extra da licença. Ver capítulo 07.

Perguntas frequentes

Não vejo uma opção do menu. O menu depende do modo (Gabinete ou Cliente) e das permissões do seu perfil. Peça ao administrador que lhe atribua a permissão necessária (capítulo 01).

Há dois menus chamados "Documentos Recebidos". Qual é qual? O do gabinete mostra os documentos que os clientes enviaram e que estão em tratamento (capítulo 04). O do cliente mostra os documentos que o gabinete lhe enviou (capítulo 06).

Enviei um documento e ele não aparece no Arquivo Digital. O gabinete consulta o estado em **Documentos Recebidos** (capítulo 04). Se estiver a aguardar revisão, tem de ser resolvido pelo gabinete; se estiver em processamento, aguarde.

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. O limite é partilhado por todas as empresas da licença (capítulo 03 e capítulo 09).

Adicionei um cliente mas não o consigo abrir. O cliente está provavelmente com o pagamento pendente. Conclua ou retome o pagamento (capítulo 02).

O portal pede para ligar ao ARTSOFT e não me deixa entrar. O serviço da empresa ainda não está ligado e verificado. Quem tem a permissão **Gerir Configurações ERP** deve seguir o capítulo 08 e o manual do **ArtCloudServer**. Os restantes utilizadores devem contactar o administrador.

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 08).

Enviei um email e não foi aceite. Confirme se o remetente está na lista de confiança e se o email tem anexos válidos (capítulo 03 e capítulo 09).

Posso eliminar documentos do arquivo? Documentos já arquivados não podem ser eliminados no ecrã do **Arquivo Digital**. Documentos que ainda não foram arquivados (rejeitados, falhados, duplicados, devolvidos ou em revisão) podem ser apagados em **Documentos Recebidos** (capítulo 04). Ver também capítulo 05.

Um documento está parado em "Em Revisão no Cliente". O que faço? O documento aguarda que o cliente indique como e quando foi pago. Lembre o cliente pela **Comunicação**. Se o documento não for para tratar, pode apagá-lo (capítulo 04).

Porque não vejo os Relatórios de Gestão, ou aparece um aviso a pedir o extra? A página exige a permissão **Consultar Relatórios de Gestão** e o extra **Relatórios de Gestão** na licença do gabinete (capítulo 07 e capítulo 09).

A partilha recorrente não gerou o relatório. Veja o motivo no separador **Execuções** da partilha; a causa mais comum é o serviço XML do cliente não estar ativo (capítulo 06).

Quanto tempo ficam guardados os documentos? Ver a secção de retenção no capítulo 05.

Como me avisam de mensagens e novidades? Pela campainha de notificações e, se ativar, por avisos no dispositivo (capítulo 01).