

# AUTO & PRÉ VENDA

*CONCEITOS E FUNCIONALIDADES*

## Entrar na aplicação



## Sincronização

Após entrar na aplicação, deslize gentilmente o menu apresentado em baixo, a fim de aceder a:

Menu UTILITÁRIOS > botão [SINCRONIZAÇÃO]



Neste, deverá sincronizar os dados do dispositivo móvel com os existentes no sistema central ArtSOFT, nomeadamente, ao nível de:

- Artigos
- Terceiros
- Meios de pagamento
- Modos de expedição
- Condições de pagamento
- Matriz de descontos
- Artigos negociados com clientes

## Importação de ARTIGOS

Seleccione a opção sincronização de artigos e confirme que deseja efectuar a importação:



Repita a operação para os restantes dados que deseja importar do ArtSOFT.

## Importação de TERCEIROS

Repita o procedimento para sincronizar os terceiros:



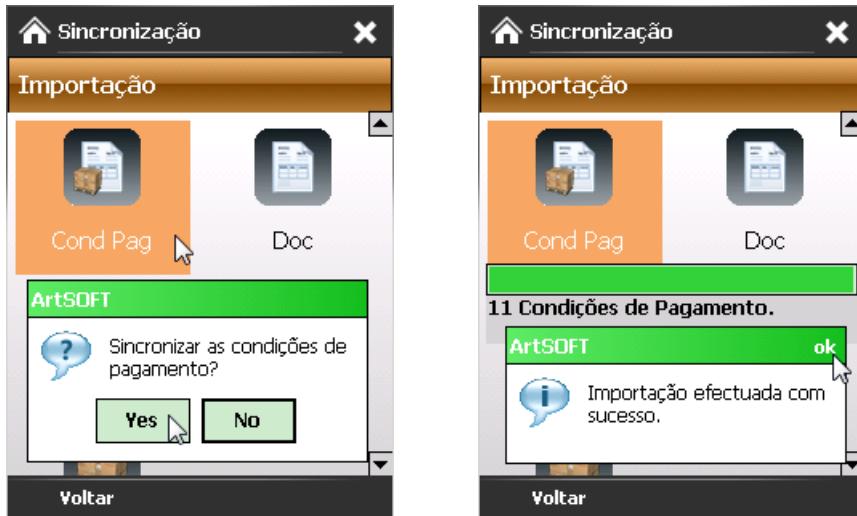
## Importação de MEIOS DE PAGAMENTO



## Importação de MODOS DE EXPEDIÇÃO



### Importação de CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



### Importação de MATRIZ DE DESCONTOS



## Importação de ARTIGOS NEGOCIADOS COM CLIENTES



Para sincronizar documentos, deverá primeiro criar as séries documentais no DM. Só após realizar este procedimento poderá importar do ArtSOFT os documentos existentes, que pertencem às mesmas.

### Criação de séries documentais

Condições necessárias:

- As séries documentais a utilizar no DM têm que existir no Sistema Central ArtSOFT;
- Cada DM tem as suas próprias séries documentais;
- Cada série documental tem definido o armazém correspondente ao DM.

Exemplo de aplicação:

Séries documentais a utilizar no DM - Armazém 10

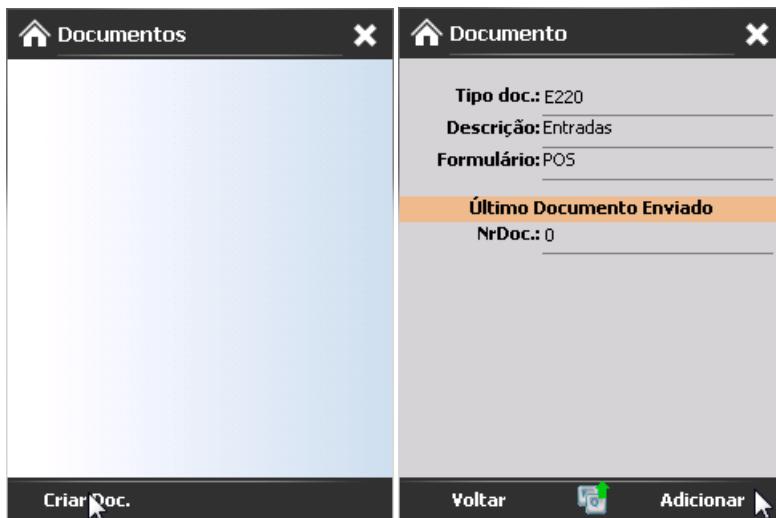
- E220 Transferências p/ PDA 10
- C210 Encomenda
- V010 Factura
- V015 Venda-a-Dinheiro

Para criar documentos, deve começar por posicionar-se na opção de menu TABELAS > [DOCUMENTOS].



Após aceder à opção, toque em “Criar documentos”.

## Entradas



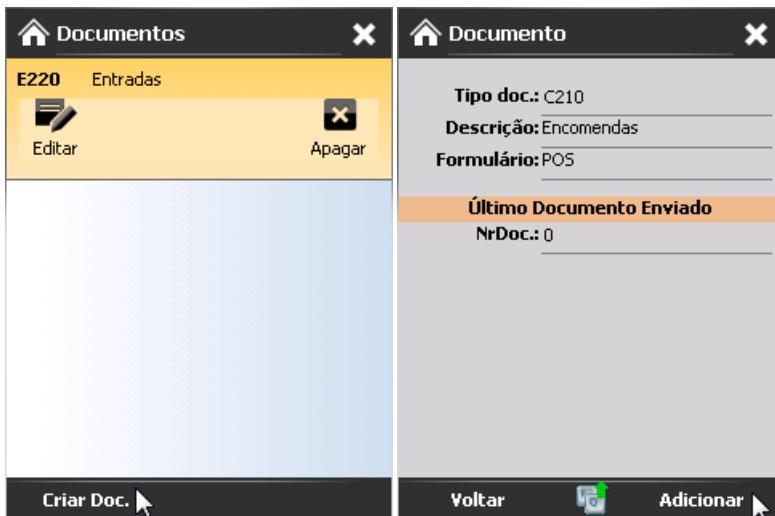
A imagem corresponde ao documento de entrada, relativo às transferências para o Armazém 10 (DM 10):

- No campo TIPO DOC insira o código da série: E220;
- Os campos relativos à certificação são omitidos, pois não são utilizados nas série de ENTRADAS;
- No DM são utilizados os mesmos formulários do POS (POS.DEF).

Pressione [ADICIONAR] para concluir a criação da série documental.

Deverá proceder à sincronização destes documentos no início de cada sessão de trabalho e sempre que existam carregamentos adicionais de mercadoria na viatura.

## Encomendas



**Documentos**

**E220 Entradas**

**C210 Encomendas**

**Documento**

**Tipo doc.:** C210

**Descrição:** Encomendas

**Formulário:** POS

**Último Documento Enviado**

**NrDoc.:** 0

**Criar Doc.** **Voltar** **Adicionar**

A imagem apresentada corresponde ao documento que servirá para registo dos pedidos de clientes.

Pressione [ADICIONAR] para concluir a criação da série documental.

Deverá efectuar a sincronização destes documentos no final de cada sessão de trabalho e sempre que existam encomendas de carácter urgente.

## Facturas



**Documentos**

**E220 Entradas**

**C210 Encomendas**

**Documento**

**Tipo doc.:** V010

**Descrição:** Facturas

**SAFT:** FT

**Formulário:** POS

**Último Doc. Assinado**

**Assinatura:** ...

**Data doc.:** ...

**NrDoc.:** 0

Doc. com assinatura legal

**Criar Doc.** **Voltar** **Adicionar**

A imagem acima apresentada corresponde ao documento para registo das vendas a crédito.

- Preencha o campo SAFT com a sigla FT;
- Por ser uma série documental obrigada a respeitar os requisitos da certificação de *software*, devemos marcar a opção [DOC. COM ASSINATURA LEGAL].

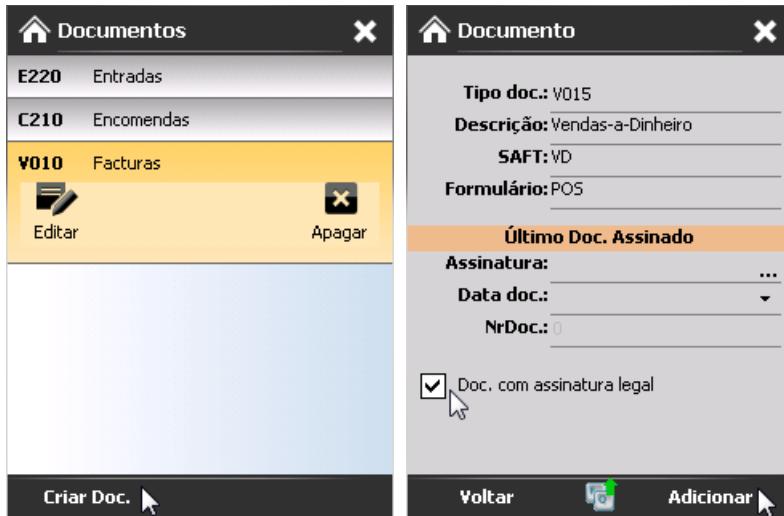
### Siglas SAF-T PT:

- FT Factura
- ND Nota de Débito
- VD Venda-a-Dinheiro e Factura/Recibo
- TV Talão de Venda

Pressione [ADICIONAR] para concluir a criação da série documental.

Deverá efectuar a sincronização destes documentos no final de cada sessão de trabalho.

### Vendas a Dinheiro



The screenshot shows two windows. The left window is titled 'Documentos' and lists categories: E220 Entradas, C210 Encomendas, and V010 Facturas. The 'Facturas' category is highlighted with a yellow background. The right window is titled 'Documento' and shows the following fields: 'Tipo doc.: V015', 'Descrição: Vendas-a-Dinheiro', 'SAFT: VD', and 'Formulário: POS'. Below these, there is a section for the 'Último Doc. Assinado' (Last Signed Document) with fields for 'Assinatura:' (Signature), 'Data doc.:', and 'NrDoc.'. At the bottom of the right window, there is a checked checkbox labeled 'Doc. com assinatura legal' (Document with legal signature) and buttons for 'Voltar' (Back), 'Adicionar' (Add), and 'Criar Doc.' (Create Document).

A imagem corresponde ao documento para registo das vendas com recebimento imediato.

Cumpre os mesmos requisitos que a série anteriormente parametrizada (Facturas):

- Por ser uma série documental obrigada a respeitar os requisitos da certificação de software, devemos marcar a opção [DOC. COM ASSINATURA LEGAL];
- Preencha o campo SAFT com a sigla VD.

Pressione [ADICIONAR] para concluir a criação da série documental

Deverá efectuar a sincronização destes documentos no final de cada sessão de trabalho.

## Apagar e editar séries documentais



Poderá APAGAR uma série documental desde que não existam documentos registados nessa série. Para isso bastará pressionar o botão [APAGAR].

Poderá EDITAR uma série documental para proceder à alteração da DESCRIÇÃO, FORMULÁRIO ou NÚMERO DO ÚLTIMO DOCUMENTO ENVIADO.

Para confirmar as alterações, pressione o botão [GRAVAR].

## Importação de documentos

Após criar as séries documentais no DM, poderá importar do ArtSOFT os documentos já existentes, pertencentes às mesmas. Para isso, aceda à opção UTILITÁRIOS > [SINCRONIZAÇÃO]> [DOCUMENTOS].



No campo “Lista de documentos”, indique a série documental e os números dos documentos a importar.

Exemplos de criação de listas:

- E220/1 Documento nº 1 da série E220
- E220/1:E220/9999 Para a série E220, documento nº 1 ao documento nº 9999
- E220/1:E220/10:E220/20 Para a série E220, o documento nº 1, mais documento nº 10 ao documento nº 9999

Marque a opção ARTIGOS ou TERCEIROS se pretender forçar a sincronização destes elementos: serão sincronizados apenas os elementos que constem no documento.

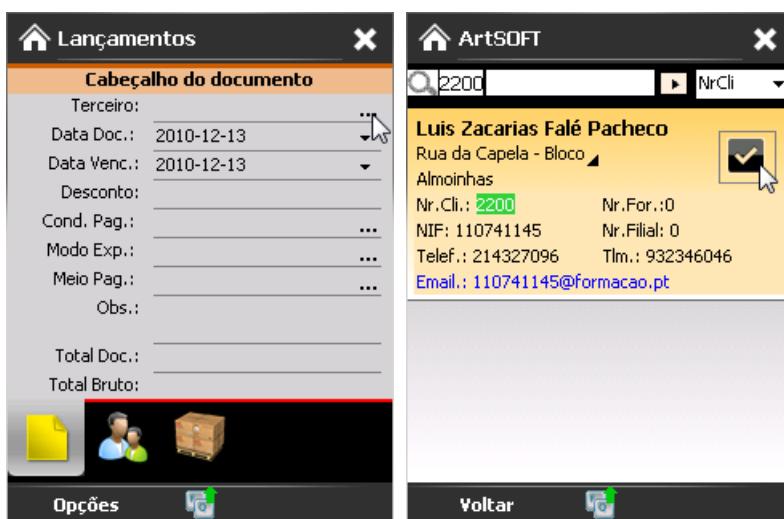
Pressione o botão [CONFIRMAR].

### Criar Encomenda

Para criar uma encomenda (ou qualquer outro tipo de documento) deverá posicionar-se no menu DOCUMENTOS e seleccionar a série pretendida, seguindo os passos ilustrados nas imagens:

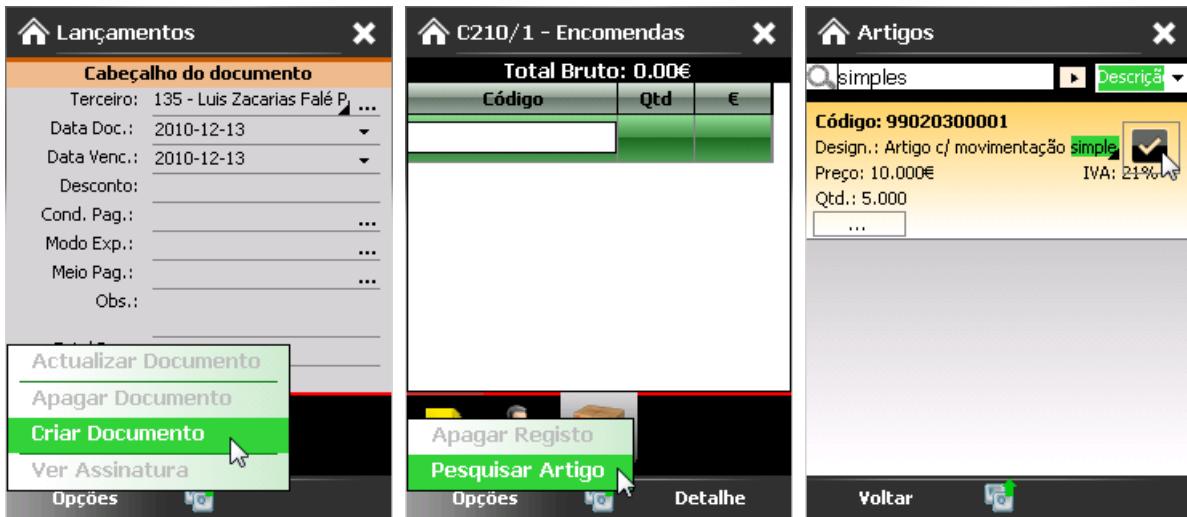


Escolha o terceiro:

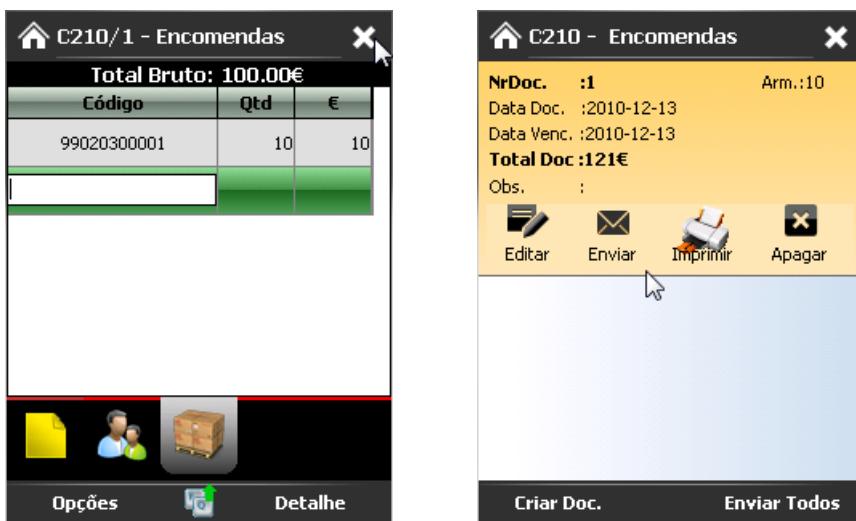


Pressione o botão [OPÇÕES] e, depois, seleccione [CRIAR DOCUMENTO].

Caso deseje efectuar uma pesquisa de artigos, volte a tocar no botão [OPÇÕES]:



Indique a quantidade de artigos:



Para finalizar o documento pressione o botão [X].

Seguidamente, poderá registar outros documentos ou executar uma das seguintes acções:

- **EDITAR** Permite efectuar alterações ao documento;
- **ENVIAR** Envia o documento para o Sistema Central ArtSOFT;
- **APAGAR** Apaga o documento, caso este não esteja assinado.
- **IMPRIMIR** Imprime o documento para a impressora instalada no DM, usando o formulário indicado nas configurações da série.

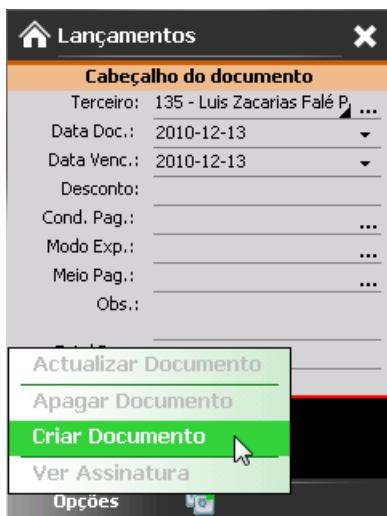
## Criar Factura



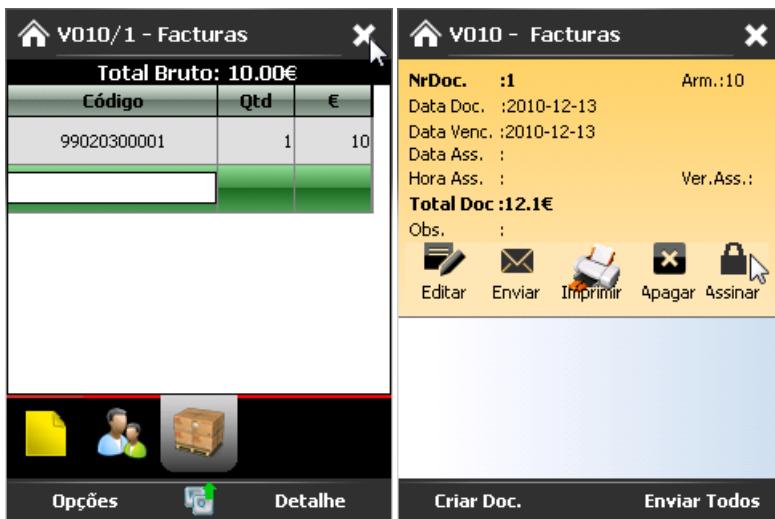
No menu DOCUMENTOS, seleccione a série documental V010 - Facturas.

Pressione o botão [CRIAR DOC.].

Seleccione o cliente a quem a factura corresponderá:



De seguida, pressione o botão [OPÇÕES] e seleccione [CRIAR DOCUMENTO]. Na grelha apresentada, insira os artigos que está a vender:



Sendo um documento de venda, antes de poder enviá-lo para o Sistema Central ArtSOFT terá que o assinar digitalmente.

Saia do ecrã, pressionando o botão [X]. Seguidamente, ser-lhe-á apresentada a possibilidade de assinar o documento. Assine o documento.

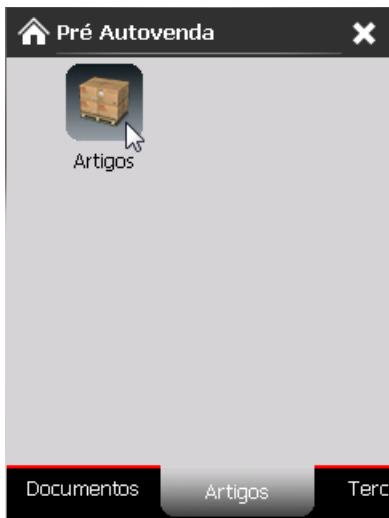


Quando primeiro documento da série é assinado digitalmente, é enviada uma mensagem ao utilizador. Esta é uma situação especial uma vez que as assinaturas digitais são geradas a partir do documento anterior que, no caso do primeiro, não existe.

No final da sessão de trabalho, poderá proceder ao envio imediato deste documento para o Sistema Central ArtSOFT ou optar por enviar todos os documentos da série, seleccionando a opção com o mesmo nome.

## Consulta de artigos

Para efectuar a consulta de artigos, posicione-se no menu correspondente:



Após tocar em [ARTIGOS], toque no campo de pesquisa (localizado na parte de cima do ecrã):

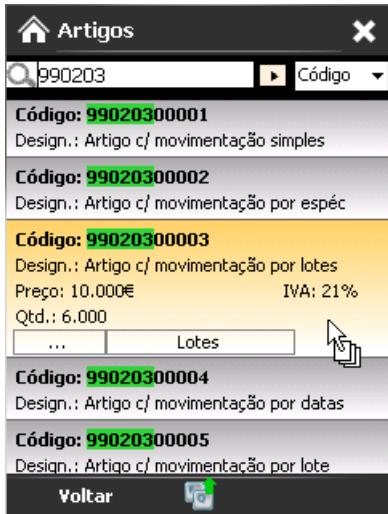


Seleccione o critério de pesquisa: CÓDIGO ou DESCRIÇÃO.

Digite a cadeia de caracteres que deverá estar contida no campo indicado como critério.

Pressione o botão 

Consulte a lista de artigos seleccionados, como demonstrado na imagem:



Acções:

- Para expandir a linha de um artigo específico, toque na mesma com o estilete;
- Para fazer deslizar a lista seleccionada para cima e para baixo, arraste o estilete no sentido desejado;
- Para consultar o DETALHE de um artigo toque no botão [...].



Informação disponível no DETALHE:

- Preço, Quantidade e Taxa de IVA;
- Desconto atribuído pela matriz Artigo/Cliente;
- Consulta da matriz de descontos Artigo/Cliente - toque no botão [...];
- Consulta de preços e descontos negociados com clientes - pressione o botão [...];
- Descrição completa do artigo (pressionando o triângulo sem largar);
- Tipo de movimentação especial (se existir).



**Artigos**

**99020300001**  
Design.: Artigo c/ movimentação simples

**99020300002**  
Design.: Artigo c/ movimentação por espécie

**99020300003**  
Design.: Artigo c/ movimentação por lotes  
Preço: 10.000€ IVA: 21%  
Qtd.: 6.000

**99020300004**  
Design.: Artigo c/ movimentação por datas

**99020300005**  
Design.: Artigo c/ movimentação por lote

**99020300003**  
Qtd.: 2  
Lote: LT\_001

**99020300003**  
Qtd.: 2  
Lote: LT\_002

**99020300003**  
Qtd.: 2  
Lote: LT\_003

**Voltar**  

**Voltar**  

Para consultar o stock de determinado artigo, pressione o botão [LOTES], na linha correspondente a esse artigo.

## Consulta de terceiros

Menu TERCEIROS > botão [TERCEIROS]



**Pré Autovenda**

**Terceiros**

**luis**

**Luis Menezes & Filipe Vieira,**  
Av. do Namorados

**Luis Zacarias Falé Pacheco**  
Rua da Capela - Bloco 2, 15  
Almoinhos  
Nr.Cli.: 2200 Nr.For.: 0  
NIF: 110741145 Nr.Filial: 0  
Telef.: 214327096 Tlm.: 932346046  
Email.: 110741145@formacao.pt

**Luisa Maria Barrote da Costa**  
Porto Oceânico da Praia da Vitória 9760-401

**Opções**   **Criar Terceiro**

Seleccione o campo por que deseja efectuar a pesquisa: NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL, NOME, NÚMERO DE CLIENTE ou NÚMERO DE FORNECEDOR

Digite a cadeia de caracteres que deve estar contida no campo seleccionado.

Pressione o botão .

Para deslocar a lista seleccionada para cima e para baixo, arraste-a gentilmente com o estilete.

Após encontrar o terceiro desejado, toque no mesmo, a fim de se posicionar no registo correspondente.

**Terceiros**

Av. Américo Ferrer Lopes, 3 2745-701

**Luis Menezes & Filipe Vieira, Lda**  
Av. do Namorados 3510-666

**Luis Zacarias Falé Pacheco**  
Rua da Capela - Bloco 2, 15  
Almoinhais  
Nr.Cli.: 2200 Nr.For.:0  
NIF: 110741145 Nr.Filial: 0  
Telef.: 214327096 Tlm.: 932346046  
Email.: 110741145@formacao.pt

**Detalhe**   
Carrote da Costa Praia da Vitoria 9760-401

**Apagar**

**Informação do Terceiro**

**Dados do Terceiro**

Nome: Luis Zacarias Falé Pacheco  
Morada: Rua da Capela - Bloco 2, 15  
Localidade: Almoinhais  
Cod. Post.:  
NIF: 110741145  
Telemóvel: 932346046  
Telefone: 214327096  
Nr. Cli.: 2200

Nr. For.: 0  
Nr. Filial: 0  
Email: 110741145@formacao.pt  
Latitude: 0  
Longitude: 0  
Cond.Pag.: 0

**Voltar**

Para consultar mais detalhes seleccione OPCÕES > DETALHE

Para deslocar a página de INFORMAÇÕES DO TERCEIRO para cima e para baixo, arraste-a gentilmente com o estilete.

## Criar terceiros

**Terceiros**

**Transportes Irmãos Mota, Lda**

Nr.Cli.: 0 Nr.For.:1506  
NIF: Nr.Filial: 0  
Telef.: Tlm.:  
Email.:

**Serração Pinheiro Bravo, Lda.**

**Granny's Antiques**

**Industria Farmaceutica de Brasilia**  
Av. Sul nº 23 bloco A 70240-670

**Opções**

**Novo Terceiro**

**Dados do Terceiro**

Nome: Fulano de Tal  
Morada: Rua de Algures, 0  
Localidade: Algures  
Cod. Post.: 9999-999  
NIF: 123456780  
Telemóvel: 969654321  
Telefone: 212345678  
Nr. For.: 0  
Nr. Filial: 0  
Email: ftal@gmail.com  
Latitude: 0  
Longitude: 0  
Cond.Pag.: 1 - Pronto Pagamento   
Mod. Exp.: 3 - Transportadora Terrestre

**Voltar**

Após aceder a Menu TERCEIROS > botão [TERCEIROS], pressione [CRIAR TERCEIRO].

Insira os dados do terceiro. Para aceder aos campos localizados no fim da página, arraste o ecrã para baixo.

Pressione o botão [GRAVAR].

Os terceiros criados no DM serão sincronizados com o Sistema Central ArtSOFT simultaneamente com o envio do documento onde constem.

## CONTAS CORRENTES - UTILIZAÇÃO

### Sincronização da tabela de meios de pagamento específica do DM

Esta operação é realizada na configuração inicial do equipamento e sempre que se crie um novo meio de pagamento. Não constitui por isso uma operação frequente.



No exemplo acima estamos a importar a tabela 30, que corresponde aos meios de pagamento a utilizar com o PDA 10.

### Sincronização de documentos de conta corrente

Vamos importar do sistema central, os documentos de conta corrente parametrizados no DM e que pertençam ao vendedor indicado nas configurações.



### Registo de venda a crédito

Aceda ao menu DOCUMENTOS e pressione a série V210 - Factura.

Proceda conforme descrito em pontos anteriores para introduzir as linhas do documento.



### Assinatura do cliente

Tratando-se de uma venda a crédito será útil que o cliente assine o documento, uma vez que representa a aceitação do contrato de compra e venda e consequentemente da dívida.



Para efectivar o registo da assinatura, pressione o botão [OPÇÕES] e escolha a opção [GRAVAR].

Pressione o botão [X] para terminar o documento.

### Registo de recebimento simples - s/ meio de pagamento definido

Caso não seja feito um controlo de caixa por meio de pagamento, utilizaremos (neste caso) a série B980 - Recibo para proceder à liquidação dos documentos pendentes em conta corrente.



Seleccione o cliente pressionando o botão [...]

Para entregas de valores por conta preencha o campo VALOR, caso pretenda que o sistema faça o somatório dos documentos pendentes seleccionados, deixe o campo VALOR a zero.

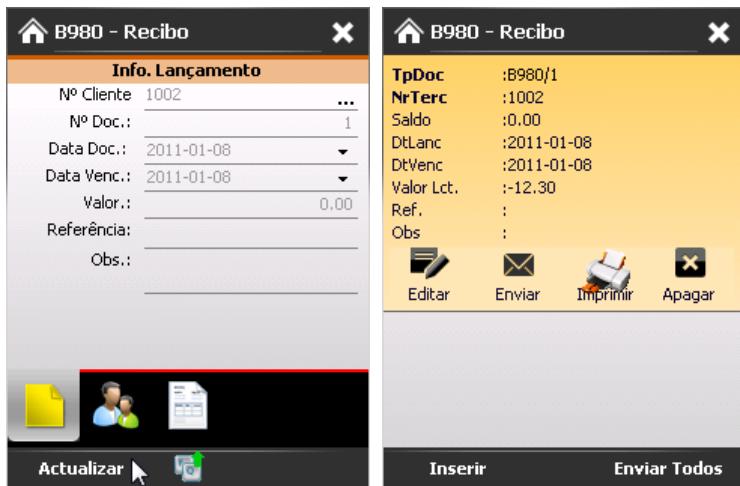
Pressione o botão [PENDENTES]



Na janela de DOCUMENTOS RELACIONADOS pressione o botão [RELACIONAR].

Na janela de DOCUMENTOS PENDENTES marque os documentos a saldar.

Pressione o botão [DOCUMENTO]



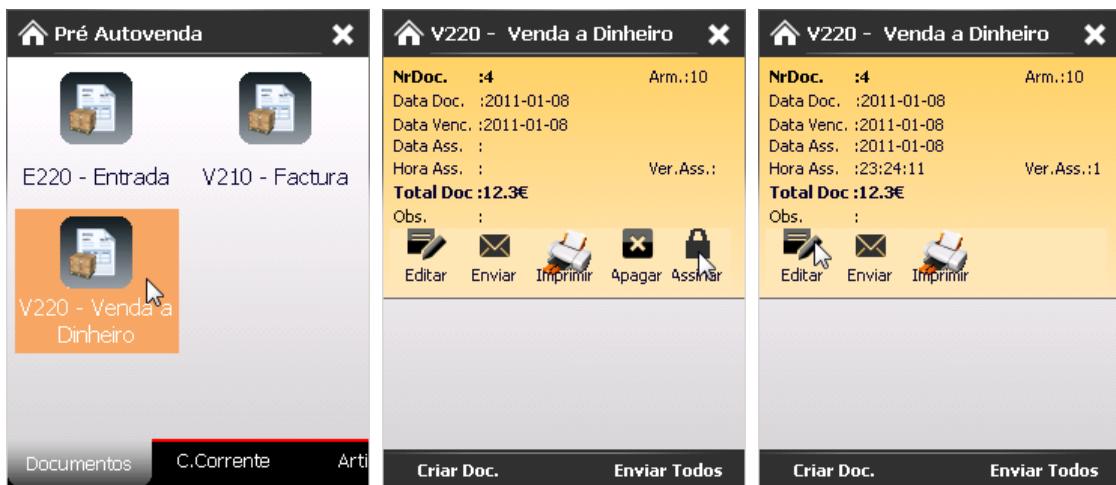
Pressione o botão [ACTUALIZAR] para registar as alterações.

Caso pretenda enviar o documento para o sistema central, pressione [ENVIAR].

Poderá em alternativa enviar um lote de documentos mais tarde, para tal bastará aceder à série de documentos e pressionar o botão [ENVIAR TODOS].

### Registo de documento c/ meios de pagamento

Após finalizar a introdução das linhas do documento, proceda à sua assinatura digital (certificação).



Entre novamente no documento pressionando o botão [EDITAR].



**V220/4 - Venda a Dinheiro**

**Cabeçalho do documento**

Terceiro: 135 - Luis Zacarias Falé P ...  
 Data Doc.: 2011-01-08  
 Data Venc.: 2011-01-08  
 Desconto: 0  
 Cond. Pag.: 0 ...  
 Modo Exp.: 0 ...  
 Meio Pag.: 0 ...  
 Obs.: ...

Total Doc.: 12,30€  
 Total Bruto: 10,00€

**Meios de Pagamento**

1 - Dinheiro B967   
 2 - Cheque

**V220/4 - Venda a Dinheiro**

**Cabeçalho do documento**

Terceiro: 135 - Luis Zacarias Falé P ...  
 Data Doc.: 2011-01-08  
 Data Venc.: 2011-01-08  
 Desconto: 0  
 Cond. Pag.: 0 ...  
 Modo Exp.: 0 ...  
 Meio Pag.: 1 - Dinheiro ...  
 Obs.: ...

Total Doc.: 12,30€  
 Total Bruto: 10,00€

No campo [MEIO DE PAGAMENTO] pressione o botão [...]

Seleccione o MEIO DE PAGAMENTO desejado.

Termine a operação pressionando o botão [X].

### Enviar documentos p/ o sistema central

O envio de documentos para o sistema central é efectuado em dois momentos distintos:

- 1 - Envio dos documentos operacionais (Séries do tipo V000)
- 2 - Envio dos documentos de conta corrente, recibos e meios de pagamento (Séries do tipo B000)

Documentos operacionais:



**V220 - Venda a Dinheiro**

**NrDoc. :4** Arm.:10  
 Data Doc. :2011-01-08  
 Data Venc. :2011-01-08  
 Data Ass. :2011-01-08  
 Hora Ass. :23:24:11 Ver.Ass.:1  
**Total Doc :12,3€**  
 Obs. :  
 Editar Enviar Imprimir

**Criar Doc.** **Enviar Todos**

O pendente em conta corrente (série do tipo A000) fica no DM.

O mesmo pendente é criado no sistema central aquando da sincronização.

Documentos de conta corrente que representam recebimentos:

**B980 - Recibo**

|               |             |
|---------------|-------------|
| <b>TpDoc</b>  | :B980/1     |
| <b>NrTerc</b> | :1002       |
| Saldo         | :0.00       |
| DtLanc        | :2011-01-08 |
| DtVenc        | :2011-01-08 |
| Valor Lct.    | :12,30      |
| Ref.          | :           |
| Obs           | :           |

**Actions:** Editar, Enviar, Imprimir, Apagar

**Inserir** **Enviar Todos**

**B967 - Dinheiro**

|               |             |
|---------------|-------------|
| <b>TpDoc</b>  | :B967/3     |
| <b>NrTerc</b> | :2200       |
| Saldo         | :0.00       |
| DtLanc        | :2011-01-08 |
| DtVenc        | :2011-01-08 |
| Valor Lct.    | :12,30      |
| Ref.          | :           |
| Obs           | :           |

**Actions:** Editar, Enviar, Imprimir, Apagar

**Inserir** **Enviar Todos**

Efectue o envio de cada uma das séries do tipo B000, este envio poderá ser efectuado documento a documento ou em lote, através do botão [ENVIAR TODOS].