



POS STANDARD

Manual de Utilizador

Sage

Maio 2023

Sage POS Standard	5
Configuração do sistema (botão <i>Config</i>)	6
Tabelas	6
Formas Pagamento	6
Taxas IVA.....	6
Famílias.....	7
Páginas rápidas.....	8
Artigos	8
Menus.....	11
Ofertas.....	12
Grupos Cliente.....	13
Clientes	14
Empregados	15
Zonas	16
Zona de documentos manuais/recuperação.....	18
Geral	18
Config. Geral	18
Numeração Documentos	21
Comunicação de séries de documentos à AT	22
Tipos Documento.....	22
Cabeçalhos Rodapés	23
Permissões.....	23
Terminais.....	24
Perfis (turnos)	24
Exclusões	25
Caixas	25
Pagamentos Auto	26
Técnico	26
Dispositivos	26
Device Manager	26
Dispositivos	26
Sage Print Service / Sage POS Launcher	27
Drivers de dispositivos	28
Impressoras.....	28
Licenciamento	29

O processo de registo (botão Vendas).....	30
Registo por botões de artigos.....	30
Edição de botões (artigos)	31
Criação de botões (artigos).....	31
Registo por seleção de artigo da lista	31
Registo por teclado numérico	31
Finalização do documento.....	32
Pagamento SEQR (se.cure)	32
Configuração do sistema.....	32
O processo de pagamento	33
Pagamento com terminal de pagamento automático (TPA)	33
Algumas funções.....	33
Cancelar artigos	33
Histórico	33
Anulação de documentos	34
Impressão de segunda via	34
Fecho a crédito.....	34
Pagar com desconto.....	34
Novo cliente.....	35
Novo artigo	35
Suspender / Reativar um documento	35
Faturação Eletrónica	35
Faturação Eletrónica com certificado qualificado	36
Emissão de Nota de Crédito.....	36
Emissão de guias de transporte	37
Comunicação de guias de transporte à Autoridade Tributária (AT)	37
Processo manual.....	37
Comunicação via Web Service.....	37
Comunicação via ficheiro SAF-T	38
Conversão de guias de transporte	38
Registo de documentos manuais	38
Recuperação de documentos.....	39
O processo de gestão (botão <i>Gestão</i>)	40
Sessões e c/c de empregado (botão <i>Sessões</i>).....	40
Abertura de Sessão	40

Fecho de Sessão.....	40
Gestão de Caixa (botão <i>Caixas</i>).....	40
Abertura de Caixa.....	40
Fecho de Caixa	41
Movimentos de entrada de caixa	41
Movimentos de saída de caixa.....	41
Pagamento de conta corrente de cliente.....	42
Fecho de dia.....	42
Consultas e Relatórios (botão <i>Consultas</i>).....	43
Vendas	43
Consulta de registos	43
Consulta de movimentos de caixa	44
Consulta sessões	44
Relatórios	44
SAF-T (Standard Audit File – Tax).....	45
Inventários.....	45
Cópias de segurança.....	46
Reposição de cópia de segurança.....	46

Sage POS Standard

Uma vez instalada a aplicação será importante proceder à sua configuração.

Numa fase inicial deverão ser preenchidas as tabelas base, nomeadamente artigos e famílias, clientes, empregados, etc...

Posteriormente poderão ser então configurados os dispositivos de hardware a usar no sistema, parametrizados os layouts de impressão e definidos modos de funcionamento. Deverão ainda ser ponderadas as permissões dos empregados no que diz respeito ao acesso às diversas opções da aplicação e execução das suas funcionalidades.

Configuração do sistema (botão **Config**)

Para aceder à área de configuração – botão **Config** - é necessária a identificação do empregado.

Consoante o nível de empregado, as diversas opções descritas a seguir poderão não estar acessíveis.

Consulte [Permissões](#) para saber como configurar os diversos níveis de empregado.

Tabelas

Introdução dos elementos objeto de tratamento informático, desde produtos, clientes, empregados, etc...

Formas Pagamento

Informação relativa às modalidades de pagamento.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Descrição curta: nome abreviado

Comissão: comissão paga quando pagamento em cartão (não disponível)

Tipos pag: existem os tipos:

- Normal: pagamento em cartão

Essencial esta parametrização para interligação com terminais de pagamento automático (TPA)

- Dinheiro: pagamento monetário
- Faturação externa: usado para a emissão de guia de transporte
- Conta corrente: registo do valor em c/c
- Pontos: pagamento com desconto de pontos

Taxas IVA

Tabela de impostos.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Percentagem: percentagem de Iva a aplicar

Data Expiração: data em que expira a taxa de Iva

Tipo imposto: classificação do imposto

- ISE: isento
- RED: reduzido
- INT: intermédio
- NOR: normal

Região: região de impostos em que está inserido o sistema

- IVACON: Continente
- IVARAA: Região Autónoma dos Açores
- IVARAM: Região Autónoma da Madeira

Motivo Ise: código do motivo de isenção

Comentários: observações

Famílias

Famílias de produtos.

Na criação das famílias de produtos poderão ser definidas algumas propriedades que serão “herdadas” pelos artigos. Para cada família deverá ser criada pelo menos uma subfamília a qual será associada aos produtos.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Descrição curta: nome abreviado

Preço Custo: preço de custo a associar por default aos artigos desta família

Tipo Artigo: classificação dos artigos

Leia [Artigos](#) para mais informações relativamente aos tipos existentes e suas características.

Ordem impressão: numeração que permitirá ordenar os produtos na impressão dos documentos em vez de ser respeitada a ordem de registo

Ordem de visualização: ordem pela qual será apresentada a família/subfamília no ecrã de registo

Caso existam famílias com o mesmo nº de ordenação será automaticamente assumida a ordenação alfabética.

Peso: produtos vendidos a peso. Aquando registo será solicitado a indicação do peso

Preço Variável: produtos cujo preço não é fixo sendo solicitado na altura de registo

Pontos: sistema de atribuição de pontos

G. Comissão: grupo de comissão (não disponível)

Iva 1: taxa de Iva

Iva 2: taxa de Iva alternativa

O uso de duas taxas de Iva permitirá a distinção entre a venda do produto para consumo no estabelecimento e a sua venda para consumo fora

Preço 1: preço de venda 1

Preço 2: preço de venda 2

Preço 3: preço de venda 3

Preço 4: preço de venda 4

Preço 5: preço de venda 5

Páginas rápidas

Em alguns sistemas poderá ser útil criar páginas de registo com diversos artigos de diferentes famílias.

Para este tipo de “agrupamento” poderá ser usada a configuração de páginas rápidas.

As páginas rápidas serão apresentadas no ecrã de registo como subfamílias da família selecionada.

Poderão ser usadas para seleção de artigos mais vendidos, por exemplo, facilitando assim o seu registo e tornando-o mais rápido.

Descrição: nome

Descrição curta: nome abreviado (nomenclatura apresentada no ecrã de registo)

Caso pretenda que seja apresentada a descrição do artigo nos botões do ecrã de registo defina o parâmetro `buttons_use_description` “1” no ficheiro CONFIG.INI do backend

Famílias: família à qual estará associada a página rápida

Ordem visualização: ordem pela qual será apresentada a página rápida no ecrã de registo

Caso existam famílias com o mesmo nº de ordenação será automaticamente assumida a ordenação alfabética.

Lista de artigos: artigos que fazem parte da página rápida. A seleção dos artigos que compõem a página é efetuada pela sua “passagem” para a lista à direita

Botão Facebook: permite criar uma publicação no facebook para o artigo. A 1ª vez será solicitada a conta do utilizador facebook associada à página. De seguida deverá indicar a página onde pretende que sejam feitas as publicações

Artigos

Tabela de produtos.

A tabela de artigos é composta por dois quadros. Em cabeçalho estão disponíveis setas que permitirão navegar entre os dois painéis de configurações.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

De acordo com o Ofício Circulado 50.001, não deverá ser possível alterar a descrição de um artigo já movimentado. Assim, aquando da alteração da descrição de um artigo já movimentado, será apresentada mensagem podendo o utilizador optar por criar um novo artigo com base no existente.

Descrição Curta 1: nome abreviado

Descrição Curta 2: segunda nomenclatura do artigo

Tipo: existem diversos tipos de produto:

- Normal: tipo atribuído aos produtos em geral
- Extra: vulgarmente também denominados de “complementos”, estarão associadas a produtos, podendo apresentar um preço extra Ex: com batata...
- Informativo: semelhante aos artigos extra mas que não apresentam preço. Ex: cheio, curto, bem passado, ...
- Link: não se trata de um produto propriamente dito, mas sim de um link para outra página de produtos do ecrã de registo

No campo **Link** deverá ser definida a família de artigos a ser apresentada quando efetuado o registo deste plu.

- Compensação: usado para gestão de consumos mínimos. O valor dos registos seguintes será deduzido ao valor do plu compensação

Consumo 10€ (artigo compensação)

Registando de seguida uma bebida no valor de 4€ os registos serão:

Consumo = 6€

Bebida = 4€

Caso pretenda que o artigo não seja considerado como consumo mínimo ative a configuração Exclui de consumo mínimo (ficha de artigo / 2º quadro de configurações)

- Aberto: semelhante ao tipo “informativo” mas cuja descrição será definida na altura de registo
- Menu: produtos compostos, normalmente designados de “menus”

Plu: não utilizado

Imagem: imagem apresentada no botão do ecrã de registo

A imagem deverá constar nas diretorias **assets** e **sdl_assets** da pasta de instalação.

Cor: cor usada para nome do produto no botão do ecrã de registo quando não usada imagem

Família: família do artigo

Subfamília: subfamília

Iva 1: taxa de Iva

Iva 2: taxa de Iva alternativa

O uso de duas taxas de Iva permitirá a distinção entre a venda do produto para consumo no estabelecimento e a sua venda para consumo fora

Link: família/subfamília apresentada após registo do plu. Após registo do plu será apresentada a página de artigos da família aqui definida (útil para invocar página de extras - cheio, curto... - após registo por exemplo de um café).

Controla stock: processa stock

Stock: quantidade (doses) existentes

Alarme Stock: quantidade (doses) a partir da qual será apresentado aviso

Ativo: flag que permite definir se o produto pode ou não ser vendido

Comentários: observações

Preço 1: preço de venda 1

Preço 2: preço de venda 2

Preço 3: preço de venda 3

Preço 4: preço de venda 4

Preço 5: preço de venda 5

Botão Facebook: permite criar uma publicação no facebook para o artigo

A 1ª vez será solicitada a conta do utilizador facebook associada à página. De seguida deverá indicar a página onde pretende que sejam feitas as publicações

Caso pretenda adicionar algum comentário à sua publicação poderá escrever no campo **Comentários**.

Botão Aplica cor a todos: permite copiar a cor definida para o artigo em edição para os restantes artigos

Serviço: artigo do tipo serviço (para aplicação da retenção na fonte)

%Ret na fonte: percentagem de retenção na fonte a aplicar na venda do artigo

Leitura Balança: produto vendido a peso. Aquando registo será solicitada a informação do peso

Tara: prato da balança

Preço Variável: produtos cujo preço não é fixo sendo solicitado na altura de registo

Pontos: nº de pontos a atribuir na venda de 1Uni do artigo

G. Comissão: grupo de comissão (não disponível)

Preço Custo: custo do produto (meramente informativo)

Exclui de consumo mínimo: o valor do artigo será excluído do valor do consumo mínimo

Ordem impressão: numeração que permitirá ordenar os produtos na impressão dos documentos em vez de ser respeitada a ordem de registo

Ordem de visualização: ordem pela qual será apresentado o artigo no ecrã de registo

Caso existam artigos com o mesmo nº de ordenação será automaticamente assumida a ordenação alfabética.

Unid: unidade do artigo (utilizado em artigos configurados para ler da balança)

Vídeo: para apresentação no ecrã de cliente (não disponível)

Código Barras: código de barras que identifica o produto

Menus

Os menus poderão ser compostos por 20 níveis de artigos, podendo o cliente escolher um artigo de cada nível aquando registo do pedido.

Leia [Artigos](#) para mais informações relativamente à criação de artigos do tipo menu.

O ecrã de composição de menus apresenta duas áreas...

À esquerda, a lista de menus existentes e respetivos níveis; à direita, a lista de artigos/subfamílias para compor cada um dos níveis do menu.

Para facilitar a pesquisa dos artigos de cada nível poderá ser efetuado um filtro na listagem de artigos pela família – campo **Família** em rodapé.

O quadro de pesquisa alterna entre artigos e subfamílias clicando na seta para a direita e esquerda. Caso pretenda adicionar todos os artigos de determinada sub-família, em vez de inserir artigo a artigo, poderá selecionar a sub-família. Aquando registo do menu serão apresentados todos os artigos associados a ela.

Para facilitar a identificação de cada nível poderá ser atribuída uma descrição - campo **Descrição**.

Para compor um menu bastará selecioná-lo na lista à esquerda e, selecionando nível a nível, adicionar os artigos usando as setas de transferência.

O botão **Limpar Nível** permitirá eliminar todos os artigos do nível selecionado.

Embora normalmente o menu tenha um preço independentemente dos artigos que o cliente escolha, poderá ser encarecido pela seleção de determinados artigos.

Um determinado vinho ou sobremesa, por exemplo, poderá ter um valor acrescido caso seja solicitado pelo cliente. Ou seja, o cliente poderá consumir esse artigo como fazendo parte do menu, no entanto, além do preço normal do menu terá que pagar um valor extra.

Para esses casos deverá ser indicado o preço especial – campo **Preço** – para o artigo em questão.

Poderá optar por adicionar todos os artigos de determinada sub-família adicionando a sub-família ao menu como se de um artigo se tratasse.

Na altura de registo serão apresentados todos os artigos dessa sub-família. Para tal “rode” o quadro de pesquisa clicando na seta em cabeçalho de forma a serem listadas as diversas sub-famílias existentes.

Ofertas

Configuração de ofertas automáticas.

Além das ofertas manuais de um artigo, em alguns sistemas será útil pré-definir regras para atribuição de ofertas de forma automática. Ou seja, configurar a aplicação para que à medida que são registados os artigos sejam de imediato considerados como oferta quando se verificarem determinados critérios. Desta forma o utilizador não terá que avaliar no momento de registo se está perante uma situação de oferta ou não. Este tipo de funcionamento é bastante usual em discotecas e bares pelo que os exemplos abaixo serão nesse âmbito. Será então usada a nomenclatura séries e cartões em vez de zonas e mesas...

O planeamento de ofertas é composto por dois ecrãs.

Um ecrã de entrada onde estão presentes os botões para criação, eliminação, etc... e um outro que corresponde à configuração do planeamento em si.

Nova oferta: criação de um novo planeamento de ofertas

Apagar oferta: eliminar planeamento de oferta criado

Editar oferta: configuração do planeamento de oferta em si (descrito abaixo)

Ativa/Desativa: ativação/desativação do planeamento de oferta.

Caso se pretenda que um determinado planeamento não seja aplicado no momento, poderemos simplesmente desativá-lo. O planeamento ativo apresenta o caráter **A**, o planeamento desativo é assinalado com **X**.

Num max. ofertas: máximo de ofertas manuais por empregado. Ou seja, o nº de artigos que o empregado poderá oferecer além da aplicação dos planeamentos de oferta ativos – botão **Oferta** do ecrã de registo.

Este máximo de ofertas é por sessão e será validado consoante a permissão de empregado 120 Vendas – adiciona ofertas além do limite.

O planeamento de ofertas poderá ser feito por nº de registo ou por artigo/família. Poderá se referir à oferta de um artigo ou à aplicação de um determinado preço especial.

As ofertas poderão ser ainda limitadas a um determinado valor, poderão estar restringidas a uma determinada série de cartões, ou ativas apenas em determinado posto.

São muitos os critérios passíveis de configuração...

Nome do planeamento: nome atribuído ao planeamento de ofertas para mais fácil identificação

Lista de artigos/Lista de famílias: artigos/famílias existentes no sistema

Lista de artigos/famílias a oferecer: artigos/famílias de artigos aos quais se aplicará o planeamento. Poderá se aplicar a todos ou apenas a alguns artigos/famílias.

Séries de cartões em que se aplica: séries de cartões em que está ativo o planeamento

Terminais em que está ativo: terminais nos quais se aplicará o planeamento

Critérios:

- Tipo de oferta: oferta por artigo/família ou por nº de registo. Poderá ser definido a oferta do artigo X ou simplesmente a oferta do 2º registo no cartão
- Repetições: nº de vezes que será aplicado o planeamento num determinado cartão
- Nº de linha a oferecer: nº de registos para se considerar a oferta
- PVP: preço a aplicar ao artigo objeto de oferta. Pode ser definido uma das linhas de preço, sendo então o artigo assumido a esse valor, ou selecionado Preço oferta e neste caso pode ser fixado um valor para todos os artigos oferta
- Preço oferta: preço assumido quando aplicado o planeamento se selecionado o PVP = Preço oferta
- Valor max. de oferta: valor máximo que a oferta poderá ter, se zero não há limite
- Adiciona se PVP > : se o valor da oferta for superior ao valor definido como máximo para oferta, o artigo é considerado como oferta, mas apenas no valor máximo definido, sendo o restante cobrado ao cliente

Ao criar um planeamento de oferta, este será automaticamente assumido como artigo automático nas séries ativas de forma a ser registado automaticamente no cartão.

O registo automático no cartão respeitará sempre a configuração do planeamento – série, terminal e se está ativo ou não no momento.

Grupos Cliente

Agrupamento de clientes.

A associação de clientes a determinado grupo poderá ser útil para sistemas onde se verifica a faturação à empresa do consumo dos diversos empregados da firma – **Fatura ao Grupo**.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Descrição Curta: nome abreviado

Preço: linha de preço

Desconto: percentagem de desconto

Limite Crédito: valor máximo permitido a crédito

% Venda: percentagem do consumo do cliente que irá reverter como crédito no seu c/c

Fatura ao Grupo: ao ser indicado na venda um cliente deste grupo a faturação será imputada ao cliente indicado no campo Cliente

Cliente: identificação do cliente ao qual será faturada a despesa quando ativa faturação ao grupo - campo Fatura ao Grupo

A propriedade **Fatura ao Grupo** é útil para casos em que os funcionários de uma determinada empresa consomem diariamente no restaurante sendo posteriormente a despesa faturada à empresa – grupo. Ao identificar o cliente aquando finalização da venda serão automaticamente apresentados os dados da empresa, podendo desta forma ser registado o consumo em c/c da mesma para posterior pagamento.

Clientes

Tabela de clientes.

A tabela de clientes é composta por dois quadros existindo em cabeçalho setas que permitem a navegação entre os mesmos.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Nome: nome

Nome Curto: nome abreviado

Endereço 1, Endereço 2, Cod. Postal, Localidade, País: dados da morada

Telefone: contato telefónico

Telemóvel: contato móvel

Organização: empresa

E-mail: endereço de e-mail

Website: página web

Comentários: observações

Grupo Clientes: classificação de clientes. Ao associar um cliente a determinado grupo serão “herdadas” as propriedades desse grupo.

Leia [Grupos Cliente](#) para mais informações.

NIF: nº de contribuinte

Poderá ativar a validação de contribuinte em Config – Geral – Config. Geral

De acordo com o Ofício Circulado 50.001, não será possível alterar o NIF de um cliente que tenha movimentos associados.

Cartão: cartão de identificação de cliente

Preço Venda: linha de preço

Usada quando ativa a configuração de identificação de cliente na altura de registo na mesa.

Limite Crédito: valor máximo de crédito

Pontos: pontos acumulados

Fatura eletrónica: envio de documentos por faturação eletrónica. Para ativar esta parametrização terá que indicar o endereço de e-mail – campo Email. Aquando finalização do documento (fatura, fatura simplificada, fatura recibo ou nota de crédito), selecionando o cliente será automaticamente assumido o endereço de e-mail definido na ficha.

Para mais informações consulte [Faturação Eletrónica](#)

Consentimento: se o cliente deu consentimento para tratamento dos seus dados pessoais ao abrigo

Esquecer: se o cliente solicitou o esquecimento dos seus dados pessoais

Caso haja registos de documentos com menos de 12 anos para a entidade em questão, não será possível executar o processo de esquecimento dos seus dados pessoais.

Usar Desconto: flag para ativar a aplicação de desconto ao cliente

Desconto: desconto a aplicar ao cliente

Cliente RIC: cliente aderiu ao Regime de IVA de Caixa

Total Gasto: consumo efetuado pelo cliente

Número visitas: número de documentos emitidos ao cliente

Última visita: data e hora da última venda emitida ao cliente

Saldo: saldo de c/c

Percentagem Venda: percentagem do consumo do cliente que irá reverter como crédito no seu c/c

Aviso: mensagem de aviso

Empregados

Tabela de funcionários.

Esta tabela é composta por dois painéis de configurações, as setas em cabeçalho permitem a navegação entre eles.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Nome: nome

Nome Curto: nome abreviado

Endereço 1, Endereço 2, Cod. Postal, Localidade, País: dados da morada

Telemóvel: contato móvel

Telefone: contato telefónico

E-mail: endereço de e-mail

Cartão: cartão de identificação de empregado

Palavra-Passe: password de validação

Nível: classificação de empregados que permite a definição de acessos às diversas opções e funcionalidades da aplicação

Intervalo Mesas: intervalo de mesas a que tem acesso

Mesa defeito: mesa aberta automaticamente quando selecionado o empregado

Cor: cor a atribuir aos registos efetuados pelo empregado

Funcionalidade ativada por posto. Leia [Terminais](#) para mais informações relativamente a esta configuração.

Foto: fotografia (disponível no SDLFE)

Ecrã por defeito: ecrã de registo apresentado quando selecionado o empregado (útil em sistemas com cartões de consumo)

Ecrã de saída: ecrã apresentado após sair da mesa

Ecrã de trabalho: ecrã apresentado após seleção da mesa

Cliente associado: cliente assumido nas transações efetuadas para c/c do empregado

Saldo conta corrente: saldo

PVP Cons.Próprio: linha de preço para registos de consumos internos

L.Cons.Próprio: valor de consumo próprio que não será cobrado ao empregado

Qt máxima artigos: quantidade máxima permitida para registo em consumo interno

Comissão: percentagem de comissão a atribuir ao empregado consoante as vendas efetuadas. A comissão será atribuída aquando fecho de sessão, sendo automaticamente atualizado o saldo de c/c do funcionário.

Comentários: observações

Zonas

Tabela de zonas.

Zonas poderão corresponder a espaços físicos distintos (salas) ou simplesmente a um grupo de mesas que apresentam determinadas características comuns, como por exemplo um preço especial.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Descrição Curta: nome abreviado

Preço: linha de preço a aplicar aos registos efetuados nessa zona

Imposto: taxa de Iva (geral ou alternativa) a aplicar aos registos efetuados nessa zona

Tipo: tipo de documentos a emitir:

- Vendas: zona para registo normal
- Documentos manuais: para registo de documentos emitidos manualmente em papel
- Documentos recuperação informática: para registo de documentos que foram perdidos

De acordo com o Ofício Circulado 50.001, caso na reposição de uma cópia de segurança haja perda de documentos, estes deverão ser registados na aplicação em série específica - Documentos recuperação informática.

Limite venda: valor máximo permitido para registar nas mesas pertencentes à zona (definindo o valor 0 não haverá limite)

Artigo Automático: produto que será registado automaticamente ao abrir uma mesa da zona. Útil para gestão de consumo mínimo

Para pesquisar os artigos bastará digitar uma cadeia de caracteres incluída no seu nome e clicar Enter, serão listados os artigos com correspondência.

C/IVA incluído: flag que permite definir que os registos efetuados na zona serão com ou sem Iva incluído

Identifica Cliente antes da venda: ao efetuar registos numa mesa desta zona é solicitada a identificação do cliente automaticamente. Poderá identificar o cliente pelo nome ou nº de cartão.

Consumo Próprio: para registo de consumos internos

Venda segura: o total da mesa é apresentado apenas após efetuar o pedido de cozinha.

Esta parametrização é útil para evitar que seja cobrado o valor ao cliente sendo de seguida cancelados os registos o que iria resultar em desvios de valor em caixa

Obriga introduzir OBS na venda: não permite fechar a conta sem indicação das observações.

Pede pessoas ao abrir a mesa: aquando registo na mesa é solicitada a indicação do nº de pessoas

Transferência usa preço da zona: ao transferir artigos para a zona será assumido o preço configurado nessa zona

Menus – repartição proporcional do valor tributável: no registo de artigos do tipo menu é efetuado o cálculo do valor proporcional de cada componente tendo em conta o “peso” de cada um na globalidade do menu.

Em sistemas onde é aplicada a proporcionalidade de menus deverá ser ativada a configuração geral Recalculo menus/ofertas de forma que à medida que se adiciona ou remove um componente já registado, seja automaticamente efetuado o recalculo dos restantes componentes.

Menus – pronto a consumir aplica taxa de IVA mais elevada dos bens: no registo de artigos do tipo menu é aplicada a taxa de IVA mais alta dos diversos componentes do menu

Zona de documentos manuais/recuperação

Nas zonas de documentos manuais, aquando registo será solicitada a indicação da série, número e data do documento emitido manualmente.

O documento impresso apresentará a expressão:

“Cópia do documento original-FTM abc/X” para documentos manuais

“Cópia do documento original-FTD abc/X” para documentos de recuperação

Sendo FTM o documento, abc a série e X o número do documento.

Deverá ser criada série de documentos específica para o registo destes documentos. Aquando gravação do documento, caso não exista a respetiva série, esta será criada automaticamente pela aplicação.

Geral

Esta parametrização deverá ser o mais criteriosa possível, uma vez que irá influenciar o funcionamento de todo o sistema.

Config. Geral

Configurações base. Estas configurações irão refletir-se em toda a aplicação, podendo, no entanto, haver algumas outras mais específicas que prevalecerão sobre estas, nomeadamente ao nível das zonas, perfis, empregados, etc...

Código Loja: identificação da localização.

Língua: Retalho

Decimais Moeda: nº de casas decimais para totais (não editável)

Decimais Preço Unitário: número de casas decimais para preço unitário

Conv. Moeda: fator de conversão para moeda alternativa (não disponível)

Sep. Moeda: carater separador da moeda

Sigla Moeda: sigla da moeda

Mensagem Visor: mensagem a apresentar no visor de cliente (não disponível)

Iva Defeito: taxa de Iva a ser assumida na criação de novas famílias

Hora a que muda dia: hora a partir da qual é considerado um novo dia, ainda que não tenha sido efetuado o fecho de dia

Max. Fac.Simplificada: valor sem impostos a partir do qual é impressa fatura em vez de fatura simplificada

Definindo valor 0 será impressa sempre fatura.

Desconto Defeito: percentagem de desconto selecionada por default aquando aplicação de descontos na venda

Fat. Conv. Pontos: percentagem para cálculo de pontos

Caminho Saft: diretoria para onde será exportado o ficheiro Saft

Caso não seja especificado um caminho será assumida a pasta backend\export da pasta de instalação. Poderá ainda parametrizar o caminho no ficheiro CONFIG.INI do backend - parâmetro saft_path

Caminho backup: diretoria onde será gerado o ficheiro de cópia de segurança

Caso não seja especificado um caminho será assumida a pasta backend\export da pasta de instalação.

Utilizador AT séries: código de subutilizador do portal da AT para comunicação das séries de documentos

Senha AT séries: password de acesso ao portal da AT do subutilizador para comunicação de séries de documentos

Leia [Comunicação de séries de documentos à AT.](#)

Utilizador AT: código de subutilizador do portal da AT para comunicação dos documentos de transporte

Leia [Comunicação de guias de transporte à Autoridade Tributária \(AT\)](#)

Senha AT: password de acesso ao portal da AT do subutilizador para comunicação dos documentos de transporte

Período: nº de dias para obrigatoriedade de efetuar cópia de segurança

De acordo com o Ofício Circulado 50.001, a aplicação deve conter uma política de cópias de segurança obrigatórias. O utilizador poderá optar por uma periodicidade de 1, 7 ou 30 dias. O aviso para execução da cópia de segurança será despoletado no arranque da aplicação, podendo o utilizador optar pelo agendamento da mesma.

Fazer backup: botão que permitirá efetuar cópia de segurança da base de dados

Poderá também efetuar cópias de segurança em **Gestão – Outros - Plugins**

Último backup: data e hora da última cópia de segurança efetuada

Email: endereço de e-mail para envio de documentos

Para mais informações leia [Faturação Eletrónica.](#)

Fatura Eletrónica SAFE: assinatura digital dos documentos com o Serviço SAFE

Configuração SAFE: configuração da conta de assinatura digital com Serviço SAFE

Para mais informações consulte [Faturação Eletrónica Sage com assinatura qualificada SAFE](#)

Verifica estado das impressoras: verificação de impressora operacional antes do processo de impressão

Conv. Moeda: ativa a conversão para moeda alternativa (não disponível)

Verifica contas no fecho: se ativo, ao efetuar o fecho de dia verifica se existem mesas abertas alertando o utilizador

Perguntar antes de eliminar um registo: se ativo, ao eliminar um registo de uma tabela é solicitada a confirmação da operação

Verifica validade do NIF (novos clientes): na criação de novos clientes é verificado se o contribuinte indicado é válido

Pontos dos artigos em vez do valor da venda: os pontos serão atribuídos consoante os artigos em vez de serem calculados pelo valor da venda

Menus – adiciona artigos de níveis com um elemento: no registo de menus, caso um dos níveis apenas tenha um componente, este é registado automaticamente

Menus – adiciona direto: no registo de menus estes são registados automaticamente sem que seja apresentada a seleção de artigos

Fecha caixa bolsa no fecho da sessão: ao executar o fecho de sessão do empregado é efetuado o fecho do caixa aberto aquando abertura da sessão (caixa bolsa)

Imprime extras/open com preço zero: os artigos do tipo extra/open são impressos no documento ainda que não apresentem preço

Imprime componentes menu/promo com preço zero: todos os componentes do menu são impressos no documento, inclusivamente os que não apresentam preço

Usa nome curto (artigos) nas listas: assumida descrição curta do artigo na impressão do documento

Mostra valor total do menu: na impressão do documento a linha referente ao menu apresenta o valor total do mesmo (menu base + preço componentes)

Recalcula menus/ofertas: eliminando componente de um menu já registado, é verificado se existe algum registo na mesa desse componente “fora” do menu e em caso exista engloba-o no menu, substituindo o eliminado

DISCO - Aplica desconto a artigos compensação: os descontos definidos no documento aplicam-se também a artigos do tipo “compensação”

Leia [Artigos](#) para mais informações relativamente ao tipo de artigos.

Comunicação com Webservice no Fecho de uma Guia: aquando gravação de uma guia de transporte é efetuada a comunicação automaticamente com a AT via Web Service

Para mais informações leia [Comunicação de guias de transporte à Autoridade Tributária \(AT\)](#).

Comunicação via SAFT no Fecho de uma Guia: aquando gravação de uma guia de transporte é gerado o ficheiro SAFT para submissão à AT

Para mais informações leia [Comunicação de guias de transporte à Autoridade Tributária \(AT\)](#).

Imprime artigos com preço zero: impressão nos documentos artigos registados com preço zero

Caso todos os artigos apresentem preço zero, independentemente desta configuração serão impressos no documento.

Verificar sessões abertas no fecho de caixa: se ativo, ao efetuar o fecho de caixa verifica se existem sessões abertas impedindo de executar o fecho

Verificar caixas abertos no fecho de dia: se ativo, ao efetuar o fecho de dia verifica se existem caixas abertos impedindo de executar o fecho

Na venda sugere última Guia Global: no ecrã de registo é considerada a última guia global emitida sendo efetuada a validação dos artigos registados

Comunicação de Guias para Cons. Final: comunica à AT guias emitidas a consumidores finais

Numeração Documentos

Parametrização de séries e numeração de documentos. Por default, existe uma série para cada tipo de documento. No entanto, a qualquer momento, poderá criar nova série – botão **Criar nova série**. Defina o identificador de série indicando o tipo de documento a que se aplica.

De forma que seja assumida a nova série na emissão de documentos, a série anterior deverá ser desativada.

Série ativa: flag de série em uso (ativa)

Desativando uma série não poderá voltar a ativá-la.

Série: identificador de série

Apenas poderá alterar a série caso não haja movimentos a ela associados. Caso contrário terá que criar uma nova série e não simplesmente alterar o identificador de uma já existente.

Contador: numeração do documento

O próximo documento emitido apresentará numeração = contador + 1

Este campo não é editável pelo utilizador

Tipo de documento: documento a que diz respeito a série – Subtotal, Fatura/Recibo, Fatura Simplificada, Fatura, Guia de Transporte, etc...

Apenas empregados com nível técnico terão acesso à configuração de séries de documentos do tipo manual e recuperação de dados. Deverá existir uma série manual e uma série de recuperação para cada tipo de documento. Aquando gravação do documento, caso não exista a respetiva série, esta será criada automaticamente pela aplicação.

Código da série: código fornecido pela AT para a série em questão

Solicitar código: comunicação à AT da série para retorno do respetivo código

Anular série: comunicação à AT que a série em questão não será mais usada. Esta operação apenas se aplica a séries com código e sem movimentos associados.

Finalizar série: comunicação à AT que a série em questão não será mais usada. Esta operação apenas se aplica a séries com código e com movimentos associados

A flag **Mostrar séries inativas** permitirá listar/ocultar as séries inativas (séries que não estão em uso no momento). As séries, ainda que inativas, não poderão ser eliminadas, poderão apenas ser ocultadas desta lista.

Comunicação de séries de documentos à AT

Para poder comunicar as séries de documentos à AT deverá definir em **Config – Config Geral** o código do subutilizador AT para comunicação das séries de documentos, e respetiva senha – campos **Utilizador AT Séries** e **Senha AT Séries**.

Para obter o código de cada série, bastará selecioná-la na lista e clicar no botão **Solicitar Código**. Erá então solicitada a data a partir da qual pretende usar a série em questão e é efetuada a comunicação. O código fornecido será automaticamente guardado no campo **Código da Série**.

Caso tenha já obtido o código para determinada série, mas nunca efetuou registos nessa série nem pretende fazê-lo, deverá comunicar a sua anulação – botão **Anular Série**. Caso já tenha movimentos para determinada série, mas não pretenda usá-la no futuro comunique a finalização da mesma – botão **Finalizar Série**.

As opções **Anular Série** e **Finalizar Série** apenas se aplicam a séries que já tenham código AT. Se possui uma série que não tem código AT e não a pretende usar bastará desativar a série selecionando a série em questão e desativando o campo **Série ativa**

Anulando ou finalizando uma série, esta ficará inativa, não sendo possível registar novos documentos nessas séries.

Tipos Documento

Documentos disponíveis na aplicação.

Em relação aos pedidos de cozinha e consultas de mesa (subtotal), poderão ser usadas diferentes formatações de impressão consoante a zona e/ou terminal.

Para tal, deverão ser criados vários documentos deste tipo e definir um cabeçalho e rodapé diferentes para cada um deles.

No mapeamento dos locais de impressão será definida a formatação a ser usada em cada caso.

Leia **Impressoras** para mais informações relativamente a esta configuração.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Descrição Curta: nome abreviado

Cabeçalho: formatação de impressão do cabeçalho do documento

Apenas serão listadas as configurações tipificadas como “Cabeçalho”.

Leia **Cabeçalhos Rodapés** para mais informações relativamente à formatação do layout de impressão.

Detalhe: formatação de impressão do corpo do documento

Rodapé: formatação de impressão do rodapé do documento

Colunas: largura do talão

Para impressão A4 defina 200

Tipo: documento a gerar

Número de vias impressão: nº de vias a imprimir do documento

Cabeçalhos Rodapés

Configuração dos cabeçalhos e rodapés para a impressão dos diversos documentos.

A aplicação apresenta, um leque de cabeçalhos e rodapés já pré-definidos a serem usados em cada documento. No entanto, caso pretenda, o utilizador poderá alterá-los e até mesmo criar novos modelos associando-os ao documento respetivo.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Tipo: parte do documento a que se aplica a formatação – cabeçalho, detalhe ou rodapé

Caixa de texto: formatação pretendida

A tecla Enter do teclado virtual é assumida como mudança de linha, sendo a tecla Tab a que deverá ser usada para confirmação do texto introduzido.

Para esta formatação existem algumas variáveis que retornam informação relativa ao documento e usado no registo, outras relativas à licença e ainda variáveis de formatação.

As variáveis \DA e \DQ são passíveis de configuração no rodapé do modelo de impressão. Caso sejam adicionadas numa outra seção serão ignoradas sendo a informação impressa em rodapé.

Para cada variável poderá definir um tamanho bem como alinhamento à esquerda

Formatação da descrição do artigo com 10 carateres:

\10BN

Formatação da descrição do artigo com 10 carateres alinhado à esquerda:

\-10BN

Esta formatação não está disponível nas seguintes variáveis: MN,MP,MV,DD,DH,DO,DA

Permissões

Permissões a aplicar aos diversos tipos de empregado.

Consoante o nível do funcionário, poderão ser ativadas ou não diferentes funcionalidades, limitando desta forma o uso da aplicação por parte do mesmo. Estas limitações poderão dizer respeito a menus e opções da aplicação ou simplesmente a comportamentos durante o processo de registo.

Existem 4 níveis:

- Técnico
- Gerente

- Supervisor
- Empregado

Código: número do nível de empregado selecionado

Descrição: nome do nível de empregado selecionado

Lista de permissões: permissões passíveis de bloqueio por nível de empregado

Terminais

Configurações a aplicar a cada posto.

Os terminais poderão ser personalizados em termos de linha de preço, caixa, mesa ou até mesmo no que diz respeito a comportamentos mais específicos no processo de registo.

Poderá ainda ser definido, por terminal, diferentes ecrãs de registo e pagamento. A tabela de terminais é composta por dois quadros.

Em cabeçalho estão disponíveis setas que permitirão navegar entre estes ecrãs.

O nº de terminais apresentados serão definidos pela licença em uso

Código: número do posto selecionado

Descrição: nome do posto selecionado

Nº de Vias: nº de vias default para impressão de documentos

O nº de vias definido para cada documento irá prevalecer em relação a esta parametrização.

Gaveta: impressora à qual está ligada a gaveta de dinheiro a usar neste posto

Ecrãs: resolução - Normal (4:3), Tablet (16:9) ou PDA's (3:4)

Timeout: tempo ao fim do qual, caso não haja registos, o ecrã de registo é fechado

Usado também na apresentação de mensagens ao utilizador como por exemplo na execução de cópias de segurança/reposição.

Caixa: caixa a ser usado no posto em questão. Ainda que possa ser aberto um outro caixa para o terminal, caso o caixa aqui definido seja aberto num outro posto, os registos efetuados neste terminal assumirão o caixa.

Preço: linha de preço default

Caso haja uma linha de preço definida no perfil ativo ou ainda um preço especial definido para determinada zona ou cliente, serão esses que irão prevalecer.

Lista de configurações: configurações relativas ao modo de funcionamento do terminal selecionado

Perfis (turnos)

Parametrização de modos de funcionamento/turnos.

Consoante o horário, por exemplo, ou até mesmo o dia da semana, é possível definir diferentes preços e descontos, os quais prevalecerão no intervalo definido – perfil ativo.

O vulgar *happy-hour* poderá ser gerido desta forma, bastando criar um perfil para um determinado horário, que automaticamente ativará o preço especial definido.

Determinadas zonas ou famílias de produtos poderão não ser incluídas neste planeamento, bastando para tal criar uma exclusão a aplicar ao perfil.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Dias da semana: dias em que se aplica o perfil

Hora Início, Hora fim: intervalo de horas em que está ativo

Preço: linha de preço a aplicar

O preço associado ao cliente irá prevalecer sobre este.

Desconto (%): percentagem de desconto a aplicar

Exclusões: exceções ao perfil

Terminais: terminais em que se aplica o perfil

Zonas: zonas em que se aplica o perfil

Exclusões

Parametrização de itens a excluir na aplicação de um perfil.

Para cada perfil poderão ser definidas exceções em termos de famílias e zonas a que se aplica, bem como dos funcionários ativos. Esta tabela é composta por dois quadros, em cabeçalho estão disponíveis setas que permitirão navegar entre eles.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Empregados: lista de empregados do sistema

Zonas: lista de zonas do sistema

Famílias: árvore de famílias e subfamílias do sistema

Caixas

Configuração dos caixas de todo o sistema.

Código: número sequencial gerado automaticamente pela aplicação

Descrição: nome

Descrição Curta: nome abreviado

Pagamentos Auto

Configurações de pagamentos automáticos, como por exemplo SEQR (se.cure).

Para mais informações relativamente a este método de pagamento leia [Pagamento SEQR](#)

Técnico

Configurações de hardware e licenciamento.

Dispositivos

Parametrização dos dispositivos existentes no sistema.

Device Manager

Os dispositivos deverão ser “agrupados” por cada máquina à qual estão ligados, sendo criado um Device Manager por cada uma delas.

Código: número do device manager

Nome: nome

IP: IP da máquina

Porta: porta de comunicação. Deverá ser definida a porta 9090

Terminal: posto onde estão ligados dispositivos que não são inicializados pelo Device Manager

Testar Impressoras: botão para enviar um texto de teste predefinido para todas as impressoras configuradas na aplicação

Interfaces Rede: gamas de IP para broadcast. Deverá se certificar que a gama selecionada corresponde à da rede que vai usar para a aplicação entre os postos.

Em sistemas com várias placas de rede – placas internas de rede e pen drive wireless, por exemplo – deverá ter especial atenção se a gama de IP selecionada é a correta.

Dispositivos

Cada device manager poderá englobar diversos dispositivos, desde impressoras, balanças, leitores de código de barras, etc...

Tipo Dispositivo: tipo de hardware (impressora, balança...)

Descrição: nome

Tratando-se de uma impressora, caso seja definida a descrição “Ecran” será efetuada a pré-visualização da impressão.

Driver: tipo de driver

Tipo Porta: tipo de ligação

Porta: porta à qual está ligado

Consoante o tipo de ligação selecionado, serão apresentados alguns campos para completar a configurar. Por exemplo, caso seja um dispositivo ligado à porta série, será necessário configurar a velocidade de transmissão, controlo de fluxo, paridade, ...

Limpa caracteres acentuados: ignorar acentos e cedilhas

Testar Impressoras: permite efetuar um teste ao dispositivo

Sage Print Service / Sage POS Launcher

Em sistemas Android poderá instalar a aplicação Sage Print Service para que possa proceder à impressão de documentos usando impressoras bluetooth.

Proceda ao emparelhamento da impressora no seu dispositivo e instale a aplicação.

Arranque com a aplicação Sage Print Service e ative o bluetooth. De seguida, selecione da lista a impressora previamente emparelhada e que pretende usar – campo **Dispositivo selecionado**. Esta lista contém todos os dispositivos emparelhados, pelo que é necessário garantir que a impressora pretendida está previamente emparelhada com o dispositivo. O botão adjacente permite atualizar a lista de dispositivos emparelhados, se necessário.

Poderá ainda ajustar a velocidade de impressão (nº de milissegundos necessário para imprimir 1024 bytes) – campo **Velocidade em ms (1 kB)**.

Por padrão está definido 2500 ms /1kB. No entanto, caso depare com interrupções numa impressão completa, por exemplo, poderá reduzir a velocidade. Se por outro lado, deparar com interrupção da impressão, então deverá aumentar.

Dispositivos mais antigos poderão precisar de valores mais altos (~2500), enquanto que para dispositivos mais recentes tempos mais baixos bastarão (~500ms).

Para dispositivos Sitten o recomendado será 2500 Kb, no caso do Sunmi será 2000.

ESC/POS código QR diz respeito à forma de impressão do código QR:

- GS (k - envia informação do código QR diretamente para a impressora, para que esta gere e imprima o código QR (mais rápido);
- bitmap - usa o bitmap do código QR gerado pelo SPOL para imprimir (via código ESC/POS GS v 0, mais lento).

Uma vez efetuada toda a configuração poderá efetuar um teste de impressão – campo **Testar impressora**. Será gerado um pequeno teste de impressão, com alguma informação sobre o dispositivo, configurações guardadas e código QR de teste. Se a impressora o suportar também gera um auto-teste (ESC/POS GS (A).

Em alternativa ao Print Service, poderá instalar o Sage POS Launcher. Neste caso, após proceder às configurações descritas acima deverá iniciar a aplicação POS Standard através do launcher – opção **Iniciar POS Standard**.

Será inicializada a aplicação Sage POS Standard, permitindo assim que a mesma possa imprimir via Bluetooth.

Não deve arrancar diretamente se for necessário imprimir via Bluetooth.

Caso todas as configurações estejam conforme desejado, poderá ativar **Iniciar automaticamente** e desta forma, de futuro, bastará arrancar com a aplicação Sage POS Launcher e a aplicação POS Standard será iniciada automaticamente.

Se for necessário alterar configurações, dever-se-á usar o menu de apps em execução do Android para voltar a aceder a esta app.

Na aplicação POS Standard adicione o dispositivo selecionando a porta de acordo com a impressora em uso – campo **Tipo Porta**

Testes efetuados em dispositivo Android 7 Sumni V2 Pro com impressora integrada, impressora Bluetooth SPRT SP-T9 e Aibecy

Drivers de dispositivos

Edição de drivers dos dispositivos.

Neste ecrã poderão ser editados os drivers dos diversos dispositivos do sistema, impressoras, balanças, visor de cliente, etc...

Poderá inclusivamente definir a impressão de um logotipo nos talões. Para tal defina a imagem no campo bitmap.

A imagem deverá ter no máximo largura 256 pixels / altura 312 pixels e não pode ultrapassar 80k. Para impressão ideal, aconselhamos que sejam usadas imagens cuja largura seja múltiplos de 8.

Impressoras

Parametrização das impressoras a usar em cada zona/terminal.

Cada terminal do sistema poderá usar diferentes impressoras, podendo ainda ser parametrizada a impressão em impressoras distintas consoante a zona onde é efetuado o registo.

Aqui será efetuada a configuração das impressoras de pedidos de cozinha e impressoras para impressão de documentos.

Deverá ainda ser definida a impressora default a qual será usada por exemplo na área de gestão, quer para impressão de relatórios, quer para a impressão de 2ª vias de documento, recibos e outros movimentos efetuados nesta seção.

Uma vez que aqui não haverá zona definida a impressora deverá ser configurada selecionando *Default* na lista de zonas.

As impressoras listadas serão as definidas em cada device manager.

Para proceder às diversas configurações selecione o documento da lista apresentada à esquerda e selecione a zona que está a configurar e o nº de posto. Por fim a impressora que pretende.

No que diz respeito à impressão de relatórios, nomeadamente fechos de dia, fechos e abertura de caixa e sessão, bem como documentos de histórico, uma vez que nestas opções não é definida uma zona, terá que ser configurada a impressora para a zona default.

Licenciamento

Neste ecrã são apresentados os detalhes da licença ativa.

O processo de licenciamento poderá ser efetuado por ficheiro ou através da digitação de código e senha – botão **Registar nova licença**

Para alterar a licença em uso deverá primeiro ser eliminada a que está ativa – botão **Eliminar Licença** – e só depois registada a nova.

O botão *Atualizar licença* permitirá verificar se estão disponíveis atualizações à sua licença.

Optando pelo registo código/senha, para uma correta validação da licença, terá que ter ligação à Internet ativa.

Para licenciar por ficheiro bastará indicar o nome do ficheiro que deverá constar na pasta backend da pasta de instalação.

O processo de registo (botão Vendas)

Apenas empregados com sessão aberta poderão efetuar registos, pelo que o primeiro passo será então a abertura de sessão.

Leia [Abertura de Sessão](#) para saber como proceder.

Além da sessão, deverá ser aberta a caixa.

Leia [Abertura de Caixa](#) para mais informações.

Uma vez aberta a sessão e a caixa, o empregado poderá então efetuar o seu login e aceder à área de registo – botão **Vendas** do ecrã principal...

Este processo começa pela identificação do empregado.

Após identificar o empregado, terá que ser seleccionado o tipo de movimento – venda, registo de documento emitido em papel (documento manual) ou recuperação de documento...

Estarão disponíveis três formas de registo:

- Seleção de artigo da lista
- Botões de artigos
- Teclado numérico

O processo de registo é simples e intuitivo. Analisemos de seguida cada um dos métodos disponíveis.

Poderá alternar entre o ecrã de botões de artigos e o ecrã de registo por seleção de uma lista usando o botão disponível no canto superior esquerdo.

Registo por botões de artigos

Selecionando uma família e subfamília serão apresentados os botões relativos aos artigos dessa subfamília escolhida.

Para registar um artigo bastará premir o respetivo botão. No quadro à direita serão apresentadas as linhas de registo do documento. No canto superior esquerdo poderá ser visualizado o total do documento atualizado de acordo com as linhas registadas.

A identificação do cliente poderá ser feita por digitação do nome ou NIF – campos **Cliente** e **NIF** no canto superior direito.

Caso o cliente indicado esteja configurado como cliente RIC (Regime de IVA de Caixa), ao emitir a fatura ou fatura simplificada será automaticamente gerado o respetivo recibo. Se for emitida uma fatura-recibo para um cliente RIC não será gerado recibo sendo impresso na própria fatura-recibo a informação do regime.

No campo **Num Guia** será sugerida a última guia de transporte global (guia de transporte emitida para Consumidor Final 999999990), podendo no entanto seleccionar outra guia global da lista.

Apenas serão listadas guias globais emitidas nos últimos dois dias.

Edição de botões (artigos)

Arrastando um botão para a área de botões livre será editada a ficha do artigo associado ao botão em questão. Poderá então alterar alguns dos dados do artigo, nomeadamente o preço. Caso seja alterada a subfamília, ao confirmar a alteração, o botão editado passará a ser mostrado na “página” da nova subfamília.

Criação de botões (artigos)

Caso haja necessidade, poderá, de forma rápida criar um novo botão de artigo. Para tal bastará efetuar *slide* na zona livre de botões...

Registo por seleção de artigo da lista

O registo do artigo será efetuado por seleção a partir de uma lista.

Premindo a tecla Enter no campo **Artigo** serão listados todos os artigos existentes.

Para facilitar a pesquisa, poderá efetuar um filtro pelo nome do artigo digitando parte do mesmo.

À medida que são registados os artigos poderá visualizar as linhas de registo do documento.

No canto superior esquerdo será apresentado o total consoante os artigos e quantidades registadas...

Não necessita de teclado físico, será sempre apresentado teclado virtual para auxiliar neste processo de registo.

Para alterar uma linha bastará seleccioná-la ficando esta ativa em rodapé.

Poderá então alterar a quantidade, preço, ou atribuir um desconto de linha... A quantidade poderá ser alterada por digitação do valor pretendido ou através dos botões de adição e subtração.

Caso tenha registado um artigo por lapso, poderá eliminar essa linha de registo indicando quantidade 0 (zero).

A identificação do cliente poderá ser feita por digitação do nome ou NIF – campos **Cliente** e **NIF** no canto superior direito.

Caso o cliente indicado esteja configurado como cliente RIC (Regime de IVA de Caixa), ao emitir a fatura ou fatura simplificada será automaticamente gerado o respetivo recibo. Se for emitida uma fatura-recibo para um cliente RIC não será gerado recibo sendo impresso na própria fatura-recibo a informação do regime.

Para que no campo **Num Guia** (canto superior direito) seja sugerida a última guia de transporte global emitida (guia de transporte emitida para Consumidor Final 999999990) deverá ativar a configuração **Na venda sugere última Guia Global** em **Config – Geral – Config Geral**

Apenas serão listadas guias globais emitidas nos últimos dois dias.

Registo por teclado numérico

O teclado numérico permite o registo pelo código do artigo ou pelo código de barras. Poderá ainda introduzir a quantidade e preço a registar.

Bastará premir o botão correspondente ao valor pretendido seguido do botão de preço, quantidade e/ou artigo.

O processo de registo deverá terminar com a indicação do artigo. Ou seja, regista a quantidade e o preço e só no fim o artigo. A ordem de registo da quantidade e preço é indiferente.

Registo de 4Uni do artigo 100 com preço unitário de 8€...

Tecla 4

Tecla **QNT**

Tecla 8

Tecla **PVP**

Teclas 1 + 0 + 0

Tecla **PLU**

Finalização do documento

Para finalizar um documento poderá optar pelo botão **Pagar dinheiro** ou **Fechar** sendo apresentado o ecrã de pagamento.

Bastará seleccionar a modalidade de pagamento pretendida e, caso não tenha seleccionado um cliente no ecrã de registo, poderá fazê-lo agora. Para gravar a venda use um dos botões **Fecha e Imprime** ou **Fechar**, consoante pretenda proceder à impressão do documento ou não.

Pagamento SEQR (se.cure)

O SEQR (se.cure) é um método de pagamento efetuado através de dispositivos móveis.

Os clientes que tenham aderido previamente ao serviço, poderão efetuar o pagamento das suas compras mediante a simples leitura de um QR code, bastando a digitação de um código PIN para confirmação do mesmo.

Trata-se de um processo bastante simples, rápido e seguro.

Para mais informações consulte www.seqr.com

Configuração do sistema

Para poder usufruir do sistema de pagamento SEQR terão que ser efetuadas algumas configurações prévias na aplicação.

Em **Config – Tabelas – Formas de Pagamento** crie uma modalidade do tipo SEQR.

De seguida aceda a **Config – Geral – Pagamentos Auto** e defina o código de revendedor, utilizador e respetiva password – campos **Seqr Login**, **Seqr User id** e **Seqr Password**, respetivamente.

De seguida, selecione o terminal a configurar, no campo **Seqr QRCode** defina o QR code do terminal e clique no botão **Registar**.

Cada terminal terá que ter um QR code diferente.

Efetuada o registo com sucesso serão preenchidos automaticamente os campos **Seqr Id** e **Password Seqr**.

Este processo deverá ser repetido para cada terminal que tenha um QR code para pagamento.

De forma a que seja impresso no documento a refª SEQR deverá adicionar a tag \MK ao modelo de impressão – **Config – Geral – Cabeçalhos Rodapés**

O processo de pagamento

Selecione a modalidade de pagamento SEQR e prima um dos botões de fecho de conta. Será automaticamente iniciada a comunicação. O cliente deverá então efetuar a leitura do QR code.

Ao anular um documento pago com modalidade SEQR, será automaticamente enviada mensagem ao cliente relativa a essa anulação.

Pagamento com terminal de pagamento automático (TPA)

Os terminais de pagamento automático (TPA), vulgarmente denominados de terminais multibanco, poderão estar interligados com o seu sistema Gesrest.

Para que haja esta interligação entre a aplicação e o terminal deverá ser definido no ficheiro CONFIG.INI do backend o parâmetro **tpa_ip "xxx"**, sendo xxx o IP do TPA.

As formas de pagamento relativas ao pagamento com cartão deverá estar parametrizadas como **Tipos Pag. Normal**. Desta forma, ao efetuar um pagamento com cartão será automaticamente estabelecida a ligação com o terminal.

De forma a ser impresso o talão do TPA relativo ao pagamento deverá definir a variável **\MK** no modelo de impressão.

Algumas funções

No ecrã de registo estão ainda disponíveis alguns botões que permitirão, de forma rápida, executar algumas funções, nomeadamente a criação de um novo artigo ou cliente, a consulta dos documentos emitidos, etc...

Cancelar artigos

Caso, por lapso, tenha registado alguns artigos, poderá, de forma rápida, proceder ao cancelamento dos mesmos – botão **Cancelar artigos**

Poderá cancelar a totalidade dos artigos/quantidades registados ou apenas determinados artigos/unidades.

Bastará “transitar” para o ecrã da direita o que pretende cancelar...

Histórico

A qualquer momento poderá ser útil a consulta dos documentos já emitidos, simplesmente para consultar ou até mesmo para proceder à impressão de uma segunda via do documento, por exemplo – botão **Histórico**.

Bastará selecionar o documento pretendido e do lado direito serão apresentados os respetivos detalhes, nomeadamente as linhas do documento, o cliente, modalidade de pagamento...

Existem diversos critérios que permitirão filtrar os registos a analisar, como por exemplo o cliente, empregado, tipo de documento...

De forma a facilitar a localização de determinado documento, poderá ainda ser definido um filtro por data e hora ou até mesmo pelo total do documento.

Uma vez definidos os critérios de seleção bastará clicar no botão **Procurar** para que sejam listados os diversos documentos emitidos que correspondam às parametrizações indicadas.

Clicando no botão *Limpar* a listagem será limpa podendo definir novos critérios - *seta em cabeçalho* – e efetuar uma segunda pesquisa.

Anulação de documentos

Para proceder à anulação de um documento bastará seleccioná-lo na lista à esquerda e pressionar o botão **Anulação**.

Caso se trate de uma correção, poderá confirmar o uso dos artigos para nova venda sendo então aberto o ecrã de registo para poder proceder à devida retificação e emissão de um novo documento.

Será automaticamente impresso o documento anulado.

Impressão de segunda via

Para proceder à impressão de segunda via de um documento deverá selecionar o documento em questão e pressionar o botão **Imprimir Doc.**

Fecho a crédito

Caso pretenda fechar o documento gerando um pendente em c/c bastará identificar o cliente e pressionar o botão **Fecho a crédito**.

Será automaticamente gerado o documento e registado em c/c do cliente.

Consoante o valor do documento, será gerada automaticamente fatura (se total superior a 100€) ou fatura simplificada (se total inferior a 100€).

Pagar com desconto

Para aplicar um desconto global pressione o botão **Pagar c/ desconto**

Poderá então definir a percentagem de desconto a aplicar ao documento, gravando de imediato o documento.

Novo cliente

Se durante o processo de registo houver necessidade de identificar um cliente que ainda não se encontra registado na aplicação, poderá proceder à criação da sua ficha indicando os seus dados principais, nomeadamente o nome, morada e NIF – botão **Novo cliente**.

Caso o cliente tenha aderido ao Regime de IVA de Caixa deverá ativar a flag *Cliente RIC*

O cliente criado será automaticamente assumido para o documento ativo.

Novo artigo

Por vezes, poderá ser útil criar um novo artigo durante o processo de registo. Pressione o botão **Novo artigo** e proceda à criação da sua ficha, indicando o nome, preço, família à qual pertence, etc...

Consulte [Edição de botões](#) e [Criação de botões](#) para mais informações acerca da criação/edição de artigos no ecrã de registo.

Suspender / Reativar um documento

Durante o processo de registo de um documento poderá ter necessidade de o gravar temporariamente, voltando à sua emissão mais tarde.

As linhas já registadas serão guardadas podendo voltar a repô-las a qualquer momento para dar seguimento ao processo de registo – botão **Suspender** e **Reativar** em rodapé.

Caso existam documentos suspensos, ao aceder ao ecrã de registo, após identificar o funcionário, serão apresentados botões relativos a cada um dos documentos com o nome do funcionário que efetuou registo e valor total do documento no momento.

Poderá dar continuidade ao registo do documento selecionando o botão respetivo.

Faturação Eletrónica

Aquando finalização do documento poderá optar pelo envio eletrónico do documento com assinatura digital.

Aplicável a fatura, fatura simplificada, fatura-recibo e nota de crédito.

No ficheiro CONFIG.INI do backend deverá estar definido o parâmetro **senddoc_email "1"** e em **Config – Geral – Config Geral** o endereço de e-mail da sua empresa – campo **Email**.

Mediante acordo estabelecido com o cliente, poderá ser este o método de emissão dos documentos. Para tal, na respetiva ficha defina o endereço de e-mail e ative a configuração **Faturação Eletrónica** de forma a que seja assumido o envio eletrónico ao gravar as vendas para esse cliente.

Aquando finalização do documento, no ecrã de pagamento, uma vez selecionado um cliente que tenha aderido à faturação eletrónica, será automaticamente assumido o endereço de e-mail definido na respetiva ficha. Embora seja sugerido o e-mail pré-definido na ficha de cliente, poderá sempre optar por um outro, bastando para tal digitar o endereço pretendido. Da mesma forma,

caso o cliente não tenha ativa a parametrização Faturação Eletrónica na ficha, poderá no momento de finalização do documento digitar o seu endereço de e-mail.

Ao clicar num dos botões de fecho da venda, será então enviado e-mail ao cliente com um link para download do documento em formato PDF com assinatura digital Sage.

O documento estará disponível para download durante dois meses.

Faturação Eletrónica com certificado qualificado

O novo enquadramento legal Decreto-Lei n.º 28/2019, adiado pelo despacho 133/2021-XXII do SEAAF, para a emissão de faturas por via eletrónica, determina a aposição de uma assinatura eletrónica qualificada nos documentos fiscalmente relevantes a partir de 1 de outubro de 2021.

Para cumprir com os novos requisitos, a assinatura digital da Fatura Eletrónica Sage será agora assegurada através de uma integração de forma gratuita, com o Serviço de Assinatura de Faturas Eletrónicas (SAFE) promovido pela Agência para a Modernização Administrativa (AMA), que faz uso da Chave Móvel Digital e do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP).

Em **Config- - Geral – Config Geral** proceda à configuração da conta de assinatura – botão **Config. Serv. Assinatura**. Será direcionado para a página **Serviço de Assinatura de Faturas Eletrónicas** para que possa proceder à criação da conta. Caso já possua a conta criada serão apresentados os respetivos dados.

Para a criação da conta será considerado o NIF associado à sua licença.

Uma vez criada a conta poderá então ativar **Faturação Eletrónica Sage**.

Ao gravar o documento, será então enviado e-mail ao cliente com um link para download do documento em formato PDF com assinatura qualificada.

O documento estará disponível para download durante dois meses.

Caso haja necessidade de proceder ao reenvio do documento poderá fazê-lo acedendo a **Gestão – Consultas – Consulta Registos**. Bastará selecionar o documento da lista apresentada à esquerda e clicar no botão **Reenviar Fatura Eletrónica**.

Emissão de Nota de Crédito

Para proceder à emissão de uma nota de crédito relativa a uma fatura ou fatura simplificada aceda a **Gestão – Consultas – Consulta Registos** ou pressione o botão **Histórico** no ecrã de registo.

Selecione o documento a que diz respeito o crédito e pressione o botão **Nota de Crédito**.

As linhas de registo do documento serão “transpostas” para o ecrã de registo...

Bastará então gravar o documento para que seja gerada automaticamente a nota de crédito.

O documento impresso mencionará o documento de origem – fatura ou fatura simplificada a que diz respeito a nota de crédito emitida.

Emissão de guias de transporte

O processo de registo de uma guia de transporte é em tudo semelhante ao registo de uma fatura ou fatura simplificada... a abertura de novo documento, registo de artigos, identificação de cliente, etc...

Apenas deverá ter em atenção o tipo de documento...

No canto superior direito deverá seleccionar o tipo de documento **Guia de Transporte**.

Ao finalizar o documento – botão **Fechar** – será apresentado o ecrã para identificação da data e local de carga/descarga da mercadoria, bem como a identificação do transporte – **Matrícula**.

Poderá ainda aqui definir o nº de vias a imprimir – campo **nº de vias**.

Caso seja necessário poderá ainda editar os dados do cliente – botão **Cliente**

Caso não seja identificado um cliente na guia, esta será considerada como guia de transporte global.

Comunicação de guias de transporte à Autoridade Tributária (AT)

O decreto-lei 198/2012 procede à alteração do regime de circulação de bens que sejam objeto de transações entre sujeitos passivos.

Além da obrigação de emissão do documento de transporte, passa a ser obrigatório comunicar à Autoridade Tributária (AT) os elementos do documento emitido antes do início do transporte.

A obtenção do Código AT de Identificação dos Documentos de Transporte poderá ser efetuada manualmente, por Web Service ou por ficheiro SAF-T.

Processo manual

Uma vez gerada a guia de transporte aceda a **Gestão - Consultas – Consulta Registos** ou botão **Histórico** no ecrã de registo.

Selecione a guia de transporte e introduza no campo **Cod.Guia** o código obtido junto da AT.

Comunicação via Web Service

A comunicação dos documentos de transporte à Autoridade Tributária via Web Service implica a configuração prévia do código de sub-utilizador do portal da AT e respetiva password de acesso.

Aceda a **Config – Geral – Config.Geral** e introduza as suas credenciais nos campos **Utilizador AT** e **Passe AT**.

Poderá ativar a comunicação automática das guias aquando gravação do documento – **Config – Geral – Config Geral** – configuração **Comunicação com Webservice no Fecho de uma Guia**.

Ao gravar a guia de transporte será de imediato iniciada a comunicação sem intervenção do utilizador.

Caso não pretenda este método automático poderá optar pela comunicação das guias de transporte através de – **Gestão - Consultas – Consulta Registos** ou botão **Histórico** no ecrã de registo.

Neste caso, deverá seleccionar o documento a comunicar da lista apresentada e pressionar o botão azul assinalado na imagem abaixo.

Uma vez obtido o código da AT, será automaticamente atualizado o estado da guia e preenchido o campo **Cód Guia**.

Caso a guia de transporte seja posteriormente anulada, deverá comunicar novamente o documento, de forma a informar a AT da anulação efetuada.

Comunicação via ficheiro SAF-T

Para gerar o ficheiro SAF-T de guias de transporte aceda a **Gestão – Consultas – SAFT** Selecione o intervalo de datas e pressione o botão **Gerar SAFT Guias**.

O ficheiro será gerado na pasta \bakend\export da pasta de instalação.

O ficheiro de resposta fornecido pela AT deverá ser copiado para a pasta \backend\import da pasta de instalação. De seguida pressione o botão **Importar Resposta Guias AT** para importar os códigos das guias.

Caso pretenda, poderá ativar a configuração **Comunicação via SAFT no Fecho de uma Guia** em **Config – Geral – Config.Geral** sendo gerado o ficheiro SAFT para submissão à AT aquando gravação do documento.

Conversão de guias de transporte

Uma vez emitida uma guia de transporte, esta poderá ser convertida em fatura (ou fatura simplificada).

Para proceder à conversão de uma guia de transporte aceda a **Gestão – Consultas – Consulta Registos** ou pressione o botão **Histórico** no ecrã de registo.

Selecione a guia que pretende converter e pressione o botão **Converter Guia**.

As linhas de registo da guia de transporte serão “transpostas” para o ecrã de registo, podendo então gravar o documento e gerar desta forma uma fatura ou fatura simplificada com origem na guia de transporte.

Consoante o valor do documento, será assumida automaticamente fatura (se total superior a 100€) ou fatura simplificada (se total inferior a 100€).

Registo de documentos manuais

Em caso de inoperacionalidade do sistema poderá surgir a necessidade de proceder à emissão de documentos em papel.

As faturas e documentos equivalentes processados manualmente em impressos emitidos por tipografias autorizadas têm que ser registados posteriormente na aplicação de acordo com o Ofício Circulado 50000/2012 alínea 2.4.1.1.

Para proceder ao registo de um documento emitido em papel, após identificar o empregado, deverá ser seleccionado o botão **Doc. Manuais** em rodapé, seguido de **Novo doc. manual**.

Aquando registo será solicitado a indicação da série, número e data do documento emitido manualmente.

O documento impresso apresentará a expressão “Cópia do documento original-FTM abc/X”. Sendo FTM o documento, abc a série e X o número do documento.

O registo do documento seguirá o processo normal, podendo optar pelo registo a partir de uma lista, botões de artigos ou teclado numérico...

Recuperação de documentos

De acordo com o Ofício Circulado 50.001, caso na reposição de uma cópia de segurança haja perda de documentos, estes deverão ser registados na aplicação em série específica.

Para proceder ao registo de um documento perdido, após identificar o empregado, deverá ser seleccionado o botão **Doc. Inform** em rodapé, seguido de **Novo doc. informático**.

Aquando registo será solicitado a indicação da série, número e data do documento emitido manualmente.

O documento impresso apresentará a expressão “Cópia do documento original-FTD abc/X”. Sendo FTD o documento, abc a série e X o número do documento.

O processo de gestão (botão **Gestão**)

Além do registo normal de documentos, existem outros movimentos que fazem parte do dia-a-dia de um estabelecimento. A movimentação de caixa e sessões de trabalho são normalmente objeto de análise, fazendo parte de qualquer processo organizativo.

Para uma boa gestão é importante ainda a emissão de mapas, como o fecho de dia por exemplo, e a consulta do historial de movimentos, desde as vendas em si, aos próprios movimentos de entrada e saída de caixa. Uma boa ferramenta de gestão é ainda o relatório SAF-T.

Todas estas funcionalidades estão disponíveis na seção **Gestão**...

Para aceder a esta área é necessária a identificação do empregado...

Sessões e c/c de empregado (botão **Sessões**)

No início de uma sessão de trabalho, cada funcionário deverá abrir a sessão, procedendo ao seu fecho assim que esta terminar. Desta forma, será possível obter apuros em termos de empregado/sessão.

Abertura de Sessão

A abertura de sessão, conforme o próprio nome indica, permitirá dar início à sessão de trabalho.

À esquerda são listados os empregados sem sessão aberta. Para proceder à abertura de sessão bastará selecionar o empregado e clicar **Abrir Sessão**.

Por default o empregado que efetuou login estará já selecionado na lista.

Fecho de Sessão

O fecho de sessão corresponderá ao fim da sessão de trabalho.

À esquerda são listados os empregados com sessão aberta, estando selecionado aquele com que fez *login* no acesso a esta opção.

Para fechar a sessão bastará clicar no botão **Fechar Sessão**.

Gestão de Caixa (botão **Caixas**)

Para uma boa gestão é preciso haver um controle de caixa. Sem um controle eficaz é muito difícil para o gestor avaliar a sua atividade em termos de rentabilidade e liquidez...

Nesta seção serão analisados os diversos movimentos de caixa, desde a abertura e fecho, aos tradicionais movimentos de entrada/saída...

Abertura de Caixa

Na abertura de caixa deverá ser indicado qual o terminal ao qual ficará associada a caixa – campo **Terminal**.

Uma caixa poderá ser usada em diversos terminais, no entanto deverá efetuar a sua abertura indicando cada um dos postos. Ou seja, se a caixa 1 já está aberta e associada ao terminal 1, caso seja usada também no terminal 2 deverá ser efetuado o processo de abertura associando-a ao posto 2.

Caso pretenda, poderá ser aqui definido o fundo de caixa – campo **Fundo Maneio**.

Clicando no botão **Abrir Caixa** será aberta a caixa para o terminal indicado.

Fecho de Caixa

O ecrã de fecho de caixa apresenta dois painéis:

- À esquerda a lista de todas as caixas abertas no momento
- À direita os quadros para declaração de valor em caixa e fundo de maneio que ficará para próxima sessão da caixa

Uma vez selecionada a caixa a fechar no quadro à esquerda, deverá ser selecionada cada uma das diferentes modalidades e inserido o respetivo valor – campo **Valor**.

Por fim, poderá ser indicado o fundo de maneio para próximo dia/sessão.

Clicando **Fechar Caixa** a caixa será encerrada, sendo impresso relatório de fecho.

Caso haja diferenças entre os movimentos registados e valores declarados serão mencionados os respetivos desvios no talão de fecho.

Existe ainda a possibilidade de proceder à impressão de uma consulta de valor em caixa sem que seja efetuado o fecho – botão **Imprimir Apuramento de Caixa**

Movimentos de entrada de caixa

Até ao momento foram demonstrados exemplos de entrada de valores em caixa por fecho de contas e definição de fundo de maneio de caixa.

No entanto, existem outros movimentos que poderão se refletir num movimento de entrada de caixa, nomeadamente devoluções e empréstimos (empréstimo por parte do empregado quando se verifica a falta de dinheiro para troco, por exemplo).

Selecione o movimento pretendido e respetivo valor e, caso pretenda, poderá introduzir uma breve descrição.

Ao clicar no botão **OK** será impresso um talão relativo ao movimento...

Movimentos de saída de caixa

Da mesma forma que existem movimentos de entrada de caixa, poderão haver movimentos que se refletem numa saída de caixa.

Exemplo deste tipo de movimento são as saídas de caixa para pagamento a fornecedor, comissões de funcionários e adiantamentos a empregados – vales.

O processo de registo do movimento de saída de caixa é em tudo semelhante aos movimentos de entrada. Selecione o movimento e indique o valor a movimentar. Poderá ainda incluir uma breve descrição.

Clicando **OK** será impresso um talão relativo ao movimento efetuado...

Pagamento de conta corrente de cliente

Aquando fecho de uma conta o cliente poderá não efetuar o seu pagamento sendo então enviado o valor para o c/c respetivo. Consequentemente terá que haver o processo de pagamento do valor em c/c – recibo.

O ecrã de pagamento de c/c de cliente apresenta várias áreas:

- **Cliente:** identificação do cliente
- **Cliente:** nome do cliente. Aqui poderá ser usada a pesquisa para seleção do cliente em questão
- **Saldo:** saldo de c/c do cliente. Uma vez indicado o cliente é automaticamente apresentado o saldo do seu c/c
- **Pendentes:** documentos pendentes em c/c. Inserindo o cliente serão automaticamente apresentados os documentos que se encontram pendentes em c/c
- **Pagamento:** informação do valor a pagar e modalidade de pagamento usada
- **A pagar:** à medida que são selecionados os documentos a pagar é automaticamente apresentado o valor para pagamento.

Este campo poderá ainda ser usado para atribuir um crédito ao cliente.

- **T.Pagamento:** modalidade de pagamento

A qualquer momento poderá ser impresso o extrato do c/c – botão **Imprimir extrato de conta**.

Caso pretenda consultar o historial de pendentes, nomeadamente os respetivos recibos clique no botão **Ver Histórico/Pendentes**

Fecho de dia

No final do dia de trabalho é usual proceder à emissão do fecho de dia. O relatório de fecho de dia apresenta diversas seções:

- **TOTAL POR IVAS:** mapa de resumo de impostos
- **TOTAL POR DOCUMENTOS:** resumo dos documentos emitidos
- **TOTAL POR POSTOS:** total de documentos emitidos por posto
- **FORMAS PAGAMENTO:** valor pago em cada modalidade de pagamento
- **TOTAL POR FAMÍLIA:** resumo por família dos artigos vendidos

- *DOC ANULADOS*: listagem dos documentos anulados
- *RESUMO DO DIA*: resumo dos movimentos efetuados

Poderá efetuar a impressão de uma 2ª via do fecho de dia em [Gestão – Consultas – Relatórios](#)

Consultas e Relatórios (botão *Consultas*)

Para uma boa gestão é importante a análise de alguns mapas e historial de movimentos efetuados.

Nesta seção estão disponíveis alguns relatórios bem como um historial dos registos efetuados ao longo das várias sessões de trabalho. Poderá ainda ser efetuada, a qualquer momento, uma consulta dos documentos em aberto – documentos suspensos.

Vendas

A qualquer altura do dia poderá consultar rapidamente os documentos em aberto.

Este ecrã é composto por três áreas:

- À esquerda encontra-se a lista de documentos abertos, podendo ser filtrados por empregado – campo **Empregado** em cabeçalho.
- Ao centro é apresentado um resumo, nomeadamente o número de documentos em aberto, vendas efetuadas, valor por fechar, total apurado e previsto.
- Do lado direito são listados os detalhes do documento seleccionado na lista à esquerda.

O botão **Imprimir** no canto inferior esquerdo permite obter uma listagem dos documentos em aberto.

Caso pretenda fechar a partir daqui um documento bastará seleccionar o documento da lista e pressionar o botão **Fechar** apresentado à direita.

Para proceder ao fecho de todos os documentos em aberto pressione o botão **Fechar tudo**.

Neste ecrã poderá ainda efetuar a transferência de documentos entre empregados por questões de fecho de sessão, por exemplo...

Uma vez seleccionado o documento, bastará escolher o empregado que pretende definir como “dono” do documento.

Confirmando a transferência, poderá ainda optar por transferir todos os documentos em aberto de forma automática para o empregado seleccionado.

Apenas poderá transferir para empregados com sessão aberta.

Consulta de registos

A consulta de documentos emitidos é útil e bastante usada preferencialmente pela gerência.

Leia [Histórico](#) para mais informações relativamente a esta opção.

Consulta de movimentos de caixa

Além da consulta do historial de documentos de venda emitidos, é importante também a análise dos movimentos de entrada e saída de caixa.

Bastante semelhante ao de consulta de registos de venda, o ecrã de consulta de movimentos de caixa é constituído por três áreas – critérios de seleção, listagem de movimentos e detalhes.

À esquerda são disponibilizados os diversos critérios para a listagem, desde a caixa que movimentou, ao empregado de registo e tipo de movimento. Estão disponíveis ainda filtros por intervalo de valor, data e hora.

Uma vez definidos os critérios de seleção bastará clicar no botão **Procurar** para que sejam listados os diversos movimentos que correspondam às parametrizações indicadas – painel central.

À direita serão apresentados os detalhes de cada movimento à medida que são seleccionados na lista.

Clicando no botão **Limpar** a listagem será limpa podendo definir novos critérios e efetuar uma segunda pesquisa.

Para listar todos os movimentos bastará clicar no botão *Procurar* sem que seja definido qualquer critério.

O botão **Imprimir** permitirá a impressão de uma segunda via do movimento selecionado.

O botão **Anular movimento de caixa** permite a anulação de recibos.

Os recibos anulados serão listados apresentando (A)

Consulta sessões

Poderá ser ainda útil a consulta das várias sessões dos empregados...

Este ecrã é composto por duas áreas. À esquerda é apresentada a lista das sessões do empregado selecionado de acordo com a data indicada e à direita está disponível um quadro de pré-visualização da sessão selecionada.

Uma vez definida a data e empregado a consultar serão listadas as várias sessões.

A data deverá ser digitada no formato AAAA-MM-DD. Caso pretenda listar todas as sessões de determinado ano, poderá digitar simplesmente o ano. Para consultar as sessões de um mês em particular digite o ano e mês pretendidos.

Selecionando uma sessão da lista poderá pré-visualizar a impressão – botão **Visualizar**. Para proceder à impressão bastará clicar no botão **Imprimir Sessão**.

Relatórios

Na aplicação estão disponíveis alguns relatórios que poderão ser úteis para uma correta gestão – mapa de vendas por artigo, por empregado, mapa de documentos anulados, etc...

Consoante o relatório selecionado poderá definir alguns critérios, nomeadamente, intervalo de data, empregado, artigo, etc...

Para cada mapa está disponível uma breve explicação do modo de funcionamento.

Clicando no botão **Pré-visualizar** será apresentada uma pré-visualização do relatório no quadro à direita.

Se pretender imprimir o relatório clique no botão **Imprimir**.

SAF-T (Standard Audit File – Tax)

Está disponível a exportação de ficheiro SAF-T versão 1.03

Após selecionar o intervalo de datas pretendido, clicando no botão **Gerar Saft** será gerado o ficheiro xml respetivo.

Tem ainda disponível a exportação de SAF-T para comunicação das faturas à AT mensalmente – botão **Gerar SAFT simplificado**.

O ficheiro constará na pasta **backend\export** da pasta de instalação.

Após gerar o ficheiro SAF-T, poderá efetuar uma análise do mesmo – botão **Analisar SAF-T**.

Para campos de preenchimento obrigatório, como por exemplo a descrição do produto, poderá ser ativado o uso da expressão “omissa na base de dados” de forma a ser usado este termo caso não apresentem qualquer informação na base de dados.

O campo **Entidade** poderá ser usado para distinguir o estabelecimento a que diz respeito o SAF-T. Útil quando uma mesma empresa (mesmo NIF) tem mais do que um estabelecimento.

Poderá ainda gerar ficheiro SAF-T relativo às guias de transporte emitidas para submissão à AT. Assim como o ficheiro SAF-T Global e Simplificado, o ficheiro constará da pasta \backend\export da pasta de instalação.

O ficheiro de resposta obtido da AT deverá constar da pasta \backend\import para que seja então importada a informação para a aplicação – botão **Importar Resposta Guias AT**.

Inventários

De acordo com o DL n.º 198/2012, de 24 de Agosto, as empresas com um volume de negócios superior a 100.000€ passam a estar obrigadas a comunicar o inventário de existências no 1º mês do ano seguinte ao da atividade.

Para mais informações consulte: <http://info.portaldasfinancas.gov.pt/NR/rdonlyres/A1655785-9975-4B92-927D-0A652CA68E96/0/Decreto-Lei%20n%20 198 2012 24 08.pdf>

Através do Sage Inventários poderá rapidamente gerar o seu ficheiro de existências. Para tal bastará clicar no botão **Ficheiro Inventário** e preencher o stock de cada produto.

Além da identificação do produto e respetiva existência deverá ainda constar o tipo de produto – Categoria – pelo que deverá indicar se o produto corresponde a uma mercadoria, matéria-prima, produto acabado, subproduto ou trabalho em curso.

Quanto ao código de barras e unidade de venda, será assumida a informação que consta na aplicação.

Caso pretenda, poderá ainda adicionar produtos a esta lista.

Para gerar o ficheiro a submeter à AT clique em **Gravar** – o ficheiro xml será gerado na pasta de instalação da aplicação.

Cópias de segurança

Para efetuar uma cópia de segurança da base de dados deverá aceder a **Gestão – Outros – Plugins** e executar o plugin **Efetuar backup SQLite**.

Por default, a cópia de segurança será gerada na pasta backend\export da pasta de instalação. O ficheiro apresentará a seguinte nomenclatura:

BAK_BaseDados_Data_Hora.sql

Caso pretenda, poderá definir uma outra localização – campo 1 à direita. Para executar o plugin bastará selecioná-lo da lista e pressionar o botão **Executar plugin**.

De acordo com o Ofício Circulado 50.001, a aplicação deve conter uma política de cópias de segurança obrigatórias.

Em **Config – Geral – Config Geral** o utilizador poderá optar por definir uma periodicidade de 1, 7 ou 30 dias. Uma vez atingindo o limite de dias, no arranque da aplicação será despoletado um aviso, podendo o utilizador optar por efetuar a cópia de segurança de imediato – botão **Sim** – ou proceder ao agendamento – botão **Não** –, sendo novamente alertado.

A execução de cópias de segurança apenas poderá ser adiada uma vez. Uma vez atingindo o limite de dias para execução da mesma, terá obrigatoriamente que confirmar a execução de segurança ou perderá o acesso a algumas funcionalidades da aplicação.

Reposição de cópia de segurança

Para efetuar a reposição de uma cópia de segurança deverá aceder a **Gestão – Outros – Plugins** e executar o plugin **Efetuar restauro SQLite**.

No campo 1 à direita deverá ser definido o nome do ficheiro que contém os dados a repor, ficheiro este que deverá constar da pasta de instalação.

De acordo com o Ofício Circulado 50.001, sempre que ocorrer uma situação de erro ou anomalia da aplicação, devem ser encerradas as séries de documentos em uso e criadas novas séries para prosseguir com a emissão dos documentos.

Além disso, caso se verifique a perda de documentos pela reposição de cópia de segurança antiga, estes documentos deverão ser registados na aplicação numa série específica de recuperação.

Assim sendo, ao executar a reposição de uma cópia de segurança o utilizador poderá optar pela execução de um pequeno wizard que o ajudará neste processo...