

User Guide

PRIMAVERA EXPRESS V7

Versão 1.0

Março de 2012

1. Instalação

Para poder efetuar o download do produto PRIMAVERA Express deve começar por se registar no site da PRIMAVERA, indicando os dados solicitados. Receberá de imediato por e-mail uma notificação com a indicação do link que deverá seguir para efetuar o download da solução. Faça o download e escolha a opção SAVE de modo a guardar o ficheiro em disco antes de proceder à sua instalação. O tempo necessário para o download dependerá da largura de banda que tem disponível.

Para que a instalação fique concluída, à partida, apenas terá que aceitar e confirmar as opções sugeridas no ecrã. Depois de efetuada a instalação a inicialização da plataforma PRIMAVERA é efetuada automaticamente.

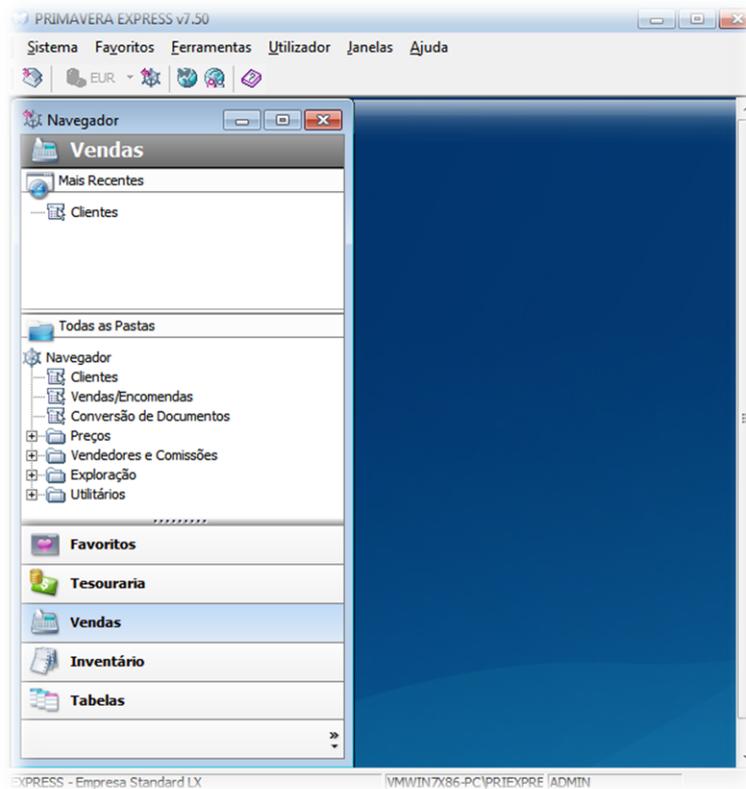
Lembramos que ao efetuar o seu registo no site da PRIMAVERA BSS passará a receber todas as notificações sobre novas versões que venham a ser disponibilizadas.

2. Migrar da versão 6.40 para o Express v7

Nos casos em que se encontre previamente instalada a versão 6.40 do PRIMAVERA Express e pretenda migrar para a versão 7.50 deve ser efetuado o download da aplicação e posterior instalação. Não é necessário fazer a desinstalação da versão anterior antes de instalar o PRIMAVERA Express v7. No final da instalação do PRIMAVERA Express v7 é despoletado o Setup&Go que irá proceder à atualização da base de dados que tinha na versão v6.40.

3. Navegador

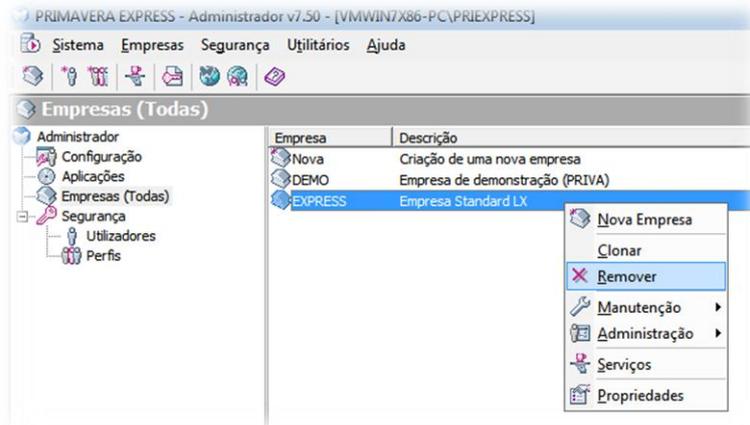
Ao abrir a solução PRIMAVERA Express irá encontrar um Navegador onde estão organizadas as várias categorias da aplicação. Graças à sua elevada extensibilidade, o Navegador dá-lhe a possibilidade de configurar o ambiente de trabalho, adaptando-o às suas necessidades, criando os seus próprios atalhos e listas, de forma a aceder mais facilmente à informação de que necessita com maior frequência.



4. Abertura da empresa

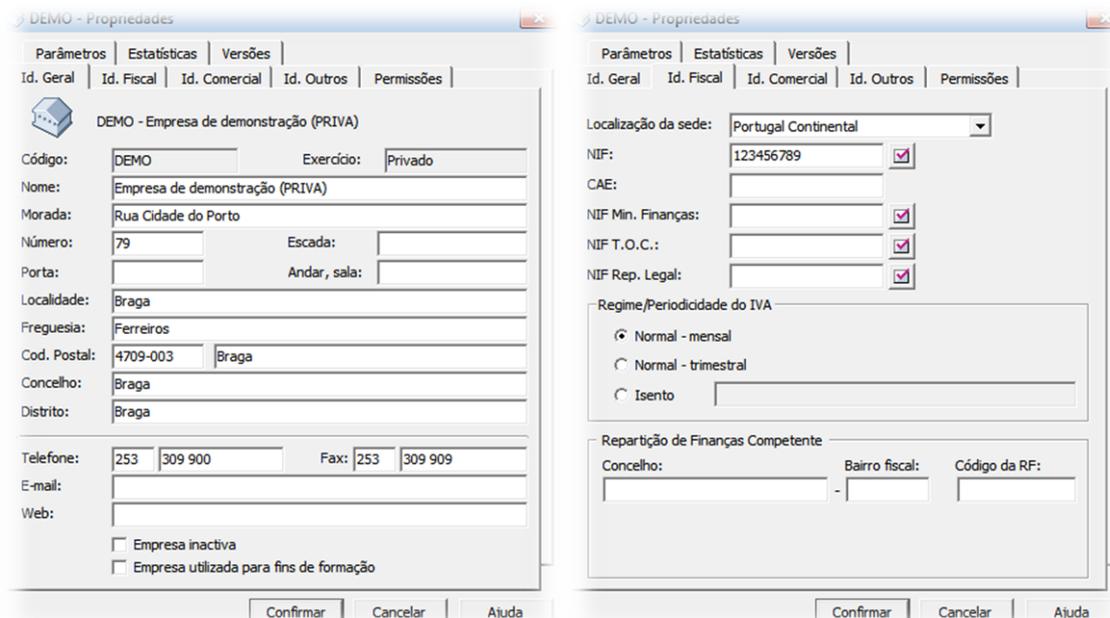
A criação de empresas é uma operação auxiliada pelo Administrador, através de uma sequência de ecrãs. Para iniciar a criação da sua empresa abra o programa PRIMAVERA Express - Administrador. O produto possui de raiz duas empresas, uma de demonstração (que lhe será útil para perceber a dinâmica de funcionamento da solução) e uma empresa standard denominada Express que será a empresa a utilizar para registar as suas operações. Escolha esta última para poder seguir com os seus trabalhos, personalizando a informação com os dados referentes à sua empresa.

Para criar uma nova empresa standard com o nome da sua empresa é necessário eliminar a empresa standard existente (“Express”) e criar uma nova. Em alternativa, poderá utilizar a existente, preenchendo os dados, mas não poderá ser alterado o código da mesma, ficando definitivamente o código “Express”. Para proceder à personalização da empresa Standard escolha no menu “Empresas” a opção “Nova”. No passo seguinte selecione o tipo de exercício e a localização da sede e demais dados relativos à sua empresa.



5. Introduzir os dados da empresa

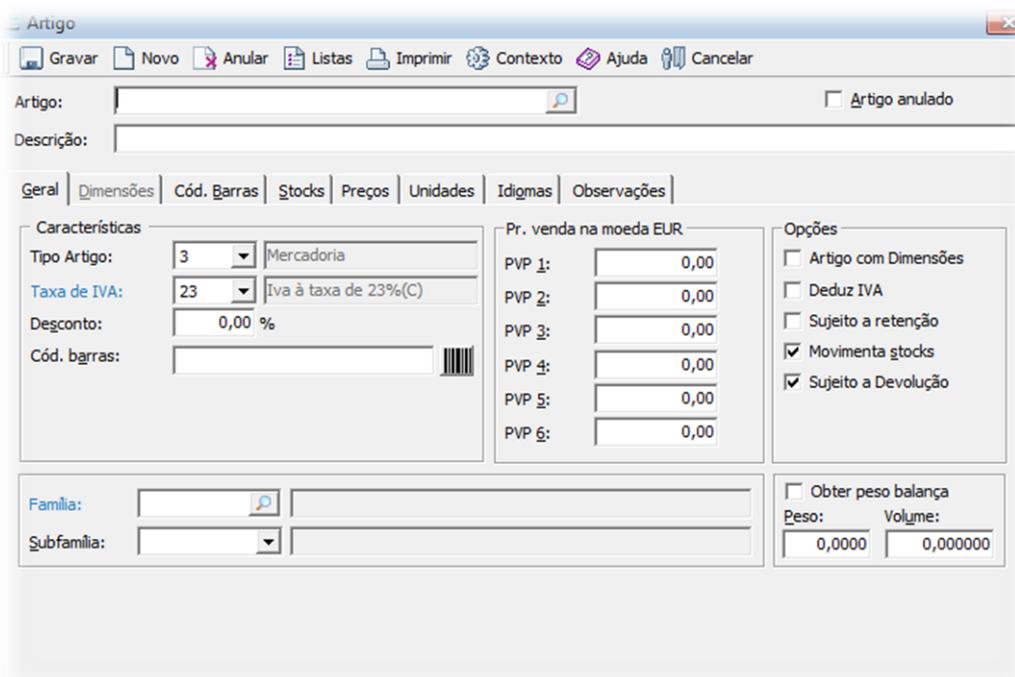
Para introduzir os dados da sua empresa aceda ao menu “Empresa”. Com o botão direito do rato escolha a opção Propriedades e preencha os campos principais com a informação sobre a sua empresa que irá constar nos documentos a emitir: Nome da empresa, Morada, nº Contribuinte, etc.



6. Como criar Artigos

O registo de documentos é uma das principais operações a realizar neste produto, particularmente no que respeita aos Documentos de Vendas. Para que possa começar desde já a faturar, é por aí que deve começar. Na tabela de Artigos deve ser introduzida a informação relativa a todos os Artigos comercializados pela sua empresa e que, como tal, podem ser objeto de faturação em qualquer momento. Para dar início a este processo abra a tabela de Artigos, selecione a opção NOVO e preencha os dados solicitados pelos vários separadores ativos. É importante que preencha principalmente os seguintes campos: Tipo de Artigo, Taxa de Iva, PVP do Artigo.

Se não pretende gerir o Stock de determinado Artigo deve desativar a opção **Movimenta Stock**.



Depois de preencher os campos da ficha do artigo, GRAVE o registo.

Repita a operação para a introdução de todos os artigos comercializados pela sua empresa.

Lembramos que para obter a máxima produtividade e eficácia na gestão comercial da sua empresa com base nesta solução, é importante conhecer todos os pormenores subjacentes à utilização do Editor de Vendas descritos a partir da página 82 do Manual do Produto.

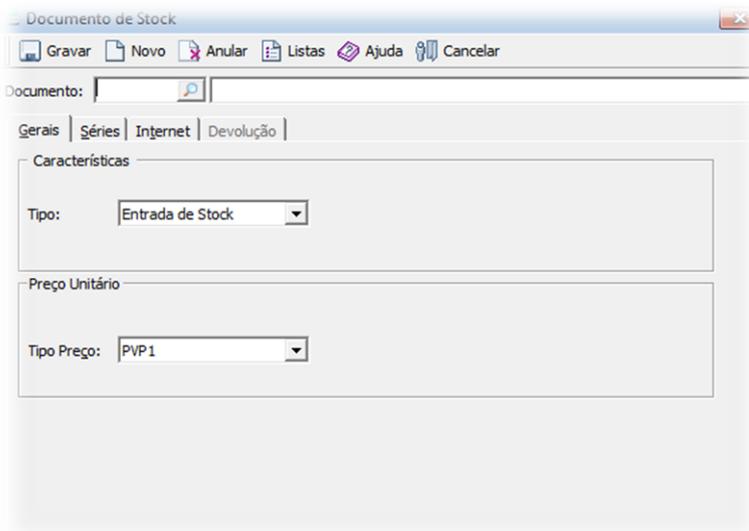
7. Onde encontrar a opção de criação de Clientes

Na Tabela de Clientes devem ser registados todos os clientes com quem existe uma relação comercial assente em qualquer Documento de Venda. Para proceder à criação da Ficha de Clientes aceda à Tabela de Clientes e siga o mesmo processo descrito para a criação de Artigos. Verá que esta tabela já tem registado um cliente de código VD, para utilização nas Vendas para clientes indiscriminados, por exemplo as Venda a Dinheiro.

Preencha todos os dados solicitados nos primeiros quatro separadores da Ficha do Cliente, de modo a poder faturar de seguida sem problemas.

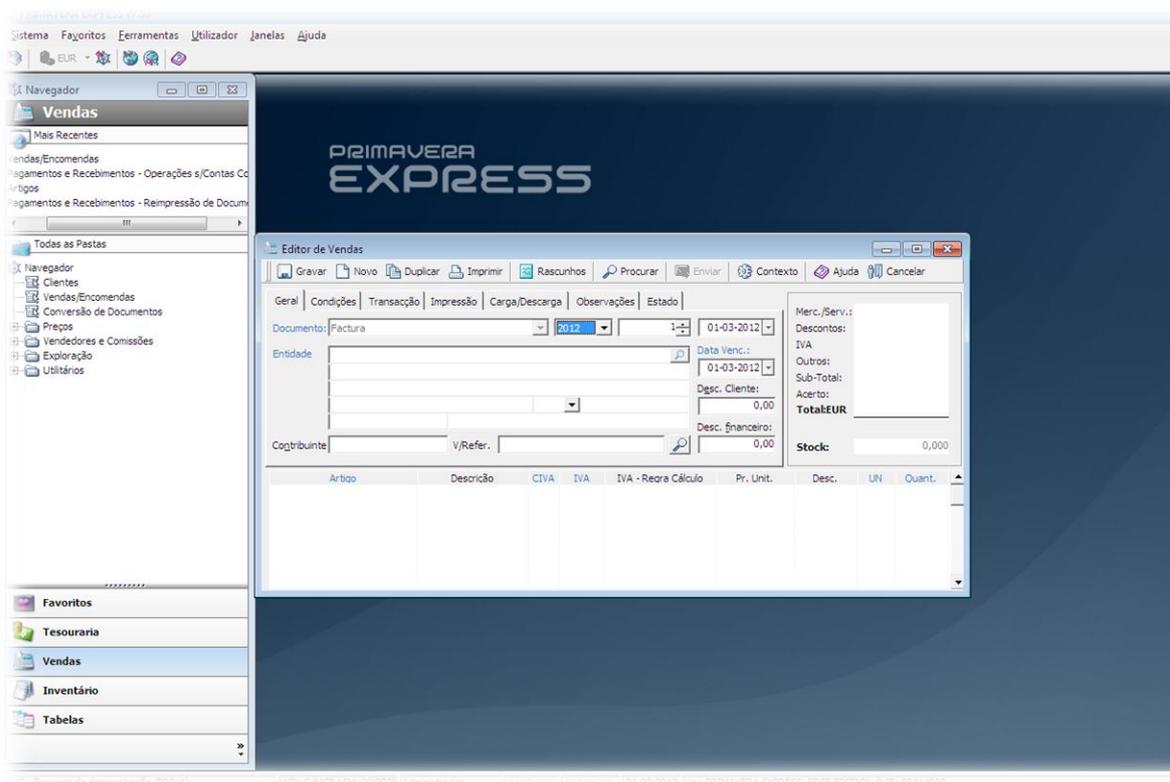
8. Entrada em Stock

Agora que tem Clientes e Artigos introduzidos, poderá passar de imediato à emissão dos documentos de Venda. No entanto, caso pretenda gerir Stocks, deve começar por registar as entradas de mercadoria. Na área de Stocks pode introduzir vários tipos de documentos: Entrada, Saída e Stock inicial. Se não o fizer, aquando da emissão da fatura será notificado sobre a inexistência do artigo em Stock. Pode, no entanto, confirmar a fatura, ficando o Stock do referido artigo com unidades negativas, situação que poderá atualizar a qualquer momento através de uma entrada em Stock, na opção de Stocks. Para dar entrada de Stock escolha a opção Stocks presente no Navegador, escolha o documento Entrada Stock e introduza os Artigos e respetivas quantidades e valores.

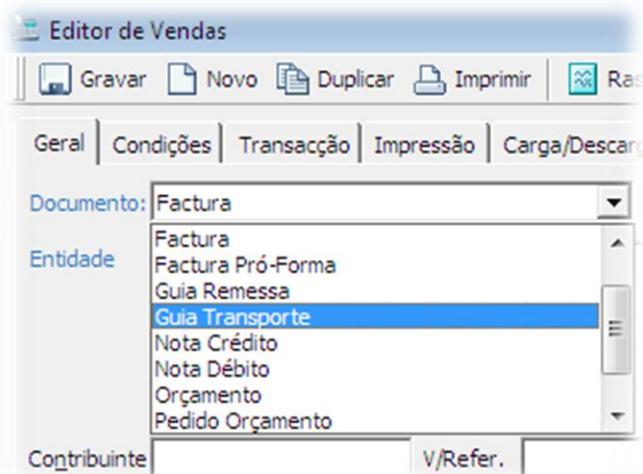


9. Faturação

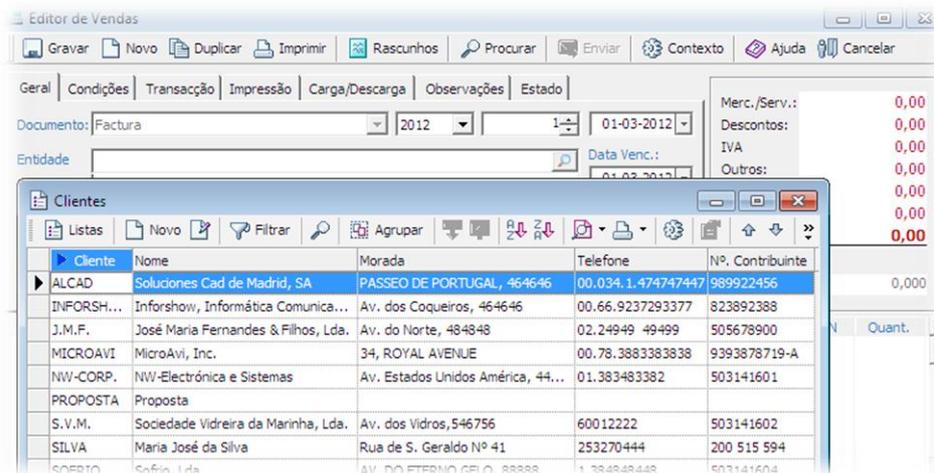
Para proceder à faturação ou à emissão de outros documentos de Venda (Guias de Remessa, Notas de Débito e Vendas a Dinheiro) aceda no Navegador à janela de Documentos de Venda e selecione qual o documento que pretende criar.



Já na janela de Vendas comece por escolher o documento que pretende utilizar.



Identifique depois o Cliente, pressionando F4 para aceder à lista de Clientes.



Na grelha inferior identifique o Código do Artigo e pressione ENTER para mudar de coluna e de linha.

The screenshot shows the 'Editor de Vendas' application interface. The top window displays a sales invoice form with the following details:

- Documento:** Factura, 2012, 1, 01-03-2012
- Entidade:** SOFRIO, Sofrio, Lda, AV. DO ETERNO GELO, 88888, POLO NORTE, 1000 LISBOA
- Contribuinte:** 503141604
- Data Venc.:** 15-04-2012
- Desc. Cliente:** 10,00
- Desc. financeiro:** 0,00
- Summary:** Merc./Serv.: 0,00; Descontos: 0,00; IVA: 0,00; Outros: 0,00; Sub-Total: 0,00; Acerto: 0,00; **Total:EUR: 0,00**; Stock: 0,000

Below the form is a table titled 'Todos os Artigos' with the following data:

Artigo	Descrição	Unidade...	PVP1	PVP2	PVP3
A0001	Computador Celeron 800MHz	UN	598,56	698,32	748,20
C0001	Computador Pentium - 100	UN	523,74	548,68	0,00
B0006	Monitor 747D 17	UN	448,92	498,88	548,68

Não deixe de observar as opções a que pode aceder através do menu disponível via botão direito do rato.

This screenshot shows a context menu opened over the 'A0001' product in the 'Editor de Vendas' application. The menu options are:

- Drill-Down
- Inserir Linha
- Remover Linha
- Preços de Venda
- Desconto em Valor sobre Mercadorias (F5)
- Desconto em Valor sobre Serviços (F6)
- Acerto (F7)
- Portes (F8)
- Outros Serviços (F9)
- Adjantamentos (Ctrl+A)
- Outros campos da linha (F10)
- Procurar linha (Ctrl+L)
- Procurar
- Rastreabilidade da Linha
- Dimensões (Ctrl+D)

No final, escolha GRAVAR para guardar o documento ou IMPRIMIR para guardar e imprimir de seguida.

10. Estornar/anular Documentos das Contas Correntes

Para estornar (anular) uma operação de Conta Corrente já registada (porque houve um engano, porque o cheque com que foi efetuado o pagamento foi devolvido, etc.) selecione a opção “Estorno” disponível na janela de Contas de Correntes; identifique a entidade sobre a qual pretende anular/estornar uma operação, selecione a opção Estorno, cabendo ao programa a reposição da situação original.

Data	Doc.	Série	Número	Entidade	Moeda	Total	Imp
10-01-2011	RE	2011	7	SOFRIO	EUR	29.250,00	
06-01-2011	RE	2011	5	SOFRIO	EUR	351.000,00	
04-01-2011	RE	2011	3	SOFRIO	EUR	175.750,00	
03-01-2011	RE	2011	1	SOFRIO	EUR	117.000,00	

11. Recebimentos

Para processar um Recebimento e emitir o respetivo documento de liquidação, escolha a opção Operações nas Contas Correntes.

Contas Correntes

Entidade

Documento:

M. Liquid.: Câmbio: EUR/EUR Valor a Liquidar: Disponível:

Moeda Original:
 Só vencidos
 Selec. Autom.

Contas/Estados

Conta Clientes

Dt. Doc.	Dt. Venc.	Tp.	Série	Num. Doc.	Prt	Total (EUR)	Pendente	a Pagar (EUR)	Desc. (EUR)	Est.	Cf.
15-01-2011	01-03-2011	FA	2011	7	1	118.980,70	118.980,70	0,00	0,00	PEN	
20-01-2011	06-03-2011	FA	2011	9	1	2.007.581,85	2.007.581,85	0,00	0,00	PEN	
23-01-2011	09-03-2011	NC	2011	1	1	-108.353,70	-108.353,70	0,00	0,00	PEN	
02-02-2011	19-03-2011	FA	2011	11	1	658.651,50	658.651,50	0,00	0,00	PEN	
03-02-2011	20-03-2011	NC	2011	2	1	-51.070,50	-51.070,50	0,00	0,00	PEN	

Limite Crédito:

Totais:

Comece por Identificar o Cliente. De seguida, escolha o tipo de documento a processar. À partida, para a liquidação de uma fatura por exemplo, deverá utilizar o Documento de Recebimento. Na grelha de documentos a liquidar, marque na coluna mais à direita o(s) documentos que vai liquidar. Pode liquidar um documento parcialmente, escrevendo o valor a liquidar na coluna **a Pagar**.

Contas Correntes

Confirmar Novo Estorno Imprimir Actualizar Procurar CRM Contexto Ajuda

Entidade
 Cliente Sofrio, Lda

Documento:
 RE Recebimento 2012 1 01-03-2012

M. Liquid.: Câmbio: EUR/EUR Valor a Liquidar: Disponível:
 EUR 1,0000000 1,0000000 0,00 0,00

Moeda Original: EUR Só vencidos Selec. Autom.

Contas/Estados
 Conta Clientes

Dt. Doc.	Dt. Venc.	Tp.	Série	Num. Doc.	Prt	Total (EUR)	Pendente	a Pagar (EUR)	Desc. (EUR)	Est.	Cf.
15-01-2011	01-03-2011	FA	2011	7	1	118.980,70	118.980,70	0,00	0,00	PEN	
20-01-2011	06-03-2011	FA	2011	9	1	2.007.581,85	1.907.581,85	100.000,00	0,00	PEN	✓
23-01-2011	09-03-2011	NC	2011	1	1	-108.353,70	-108.353,70	0,00	0,00	PEN	
02-02-2011	19-03-2011	FA	2011	11	1	658.651,50	658.651,50	0,00	0,00	PEN	
03-02-2011	20-03-2011	NC	2011	2	1	-51.070,50	-51.070,50	0,00	0,00	PEN	

Limite Crédito: 0,00

Totais: 2.625.789,85 2.525.789,85 100.000,00 0,00

Depois de identificar os (s) documentos a liquidar escolha CONFIRMAR. A seguinte janela vai aparecer no ecrã onde deverá identificar os dados do documento de liquidação. No final escolha IMPRIMIR se pretender gravar e imprimir a nota de liquidação, isto é, o recibo.

Resumo de Liquidações

V. Total:	V. Atribuído:	V. Descontos:	V. Retenção:	Câmbio:
100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	EUR 1,0000000

Documento a emitir

Data Doc.: 01-03-2012 Tipo: RE Recebimento Número: 2012 1

Inf. Adicional Retenções

Informação adicional

Modo Pag.	Conta	Balcão	Doc. liquidação
DEP	CXEUR		

Observações

Confirmar | Imprimir | Cancelar | Ajuda

12. Vendas ao Balcão (POS)

A emissão de Documentos de Venda pode ser feita através de um interface genérico ou através de um ecrã específico de POS. O PRIMAVERA Express permite ambas as situações, sendo de destacar que o POS é destinado às organizações que tenham vendas ao balcão.

Se optar pelo POS7.50 acederá a um interface que lhe permitirá gerir um Ponto de Venda de forma mais profissional. Conseguirá por esta via controlar o Fundo de Maneio diário do Caixa; gerir trocos e meios de pagamento; aceder rapidamente a operações através de teclas rápidas; gerir a abertura de uma gaveta de dinheiro e gerir um visor/display de cliente; manter vários documentos em aberto, para além de outras operações que permitem gerir eficazmente um Ponto de Venda.

Para outras informações sobre o POS sugerimos que consulte, por favor, o Manual do Produto.

PRIMAVERA EXPRESS - POS v7.50

Abertura da caixa

Data Abertura: 23-02-2012

Posto: 001 Posto 1

Série: 2012 Número: 1

Valor: 25,00 EUR [Outras Moedas >](#)

Ajuda Imprimir Anular Confirmar Cancelar

PRIMAVERA EXPRESS - POS v7.50

Entradas em caixa

Data Entrada: 23-02-2012

Posto: 001 Posto 1

Moeda: EUR Euros Câmbio: 1,000000

Série: 2012 Número: 1

Descrição: Entradas em caixa

Modo pagamento	Valor
Rec. por Cheque	0,00
Rec. por Multibanco	0,00
Rec. em Numerário	0,00

Ajuda Imprimir Anular Confirmar Cancelar

PRIMAVERA EXPRESS - POS v7.50

Fecho da caixa

Data de fecho: 23-02-2012

Posto: 001 Posto 1

Série: 2012 Número: 1

Movimentos

Modo pagamento	EUR
Numerário	25,00
Total em caixa	25,00
Próx. saldo abertura (Num.)	25,00

Ajuda Imprimir Confirmar Cancelar

13. Notas Finais

Este é apenas um pequeno guia de utilização. Para conhecer em profundidade todas as operações que o produto permite efetuar deve consultar o Manual que acompanha o produto. É esperado que após um período de uma a duas horas de contacto com esta solução, o utilizador possa trabalhar agilmente com a mesma.

Para uma utilização mais proveitosa leia integralmente o Manual do utilizador antes de iniciar a introdução dos dados. Da correta introdução e configuração do sistema dependerá a qualidade dos dados que no futuro conseguirá retirar do produto.

A PRIMAVERA BSS deseja-lhe uma boa utilização do PRIMAVERA Express.