



Funcionalidades

Ponto de Venda

Download

Contato

Suporte

Manual

[www.pcplusexpress.pt](http://www.pcplusexpress.pt) / [www.pcplus.com.pt](http://www.pcplus.com.pt) - Rua São João Bosco, 283 - 4100 Porto 226104033 / 925822864

## Índice

|                                                  |                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------|
| Criação de um novo cliente                       | <a href="#"><u>4</u></a>  |
| Alterar dados de um cliente                      | <a href="#"><u>5</u></a>  |
| Criação de um artigo                             | <a href="#"><u>6</u></a>  |
| Criação de uma Fatura (FT) ou Fatura/Recibo (FR) | <a href="#"><u>7</u></a>  |
| Criação de uma Fatura Simplificada (FS)          | <a href="#"><u>9</u></a>  |
| Criação de uma Nota de Crédito                   | <a href="#"><u>10</u></a> |
| Criação de uma Guia de Transporte                | <a href="#"><u>11</u></a> |
| Anular uma Fatura                                | <a href="#"><u>12</u></a> |
| Alterar a forma de pagamento de uma FS/FR/FT     | <a href="#"><u>13</u></a> |
| Criar um Recibo                                  | <a href="#"><u>14</u></a> |
| Criação/alteração de um novo fornecedor          | <a href="#"><u>15</u></a> |
| Criação de um código postal                      | <a href="#"><u>16</u></a> |
| Alterar dados da empresa                         | <a href="#"><u>17</u></a> |
| Alterar o número de cópias de impressão          | <a href="#"><u>18</u></a> |
| Criar series documentais                         | <a href="#"><u>19</u></a> |
| Gerar o SAFT                                     | <a href="#"><u>20</u></a> |
| Relatórios                                       | <a href="#"><u>21</u></a> |
| Famílias e Grupos                                | <a href="#"><u>22</u></a> |
| Compras                                          | <a href="#"><u>23</u></a> |
| Conta Corrente Fornecedor                        | <a href="#"><u>24</u></a> |
| Conta Corrente Cliente                           | <a href="#"><u>25</u></a> |
| Agenda                                           | <a href="#"><u>26</u></a> |
| Registo e Controlo de Entradas                   | <a href="#"><u>27</u></a> |

**Operador**— representa a pessoa que no momento está a utilizar a aplicação.

**Campos de Preenchimento Obrigatório** — **aparecem a azul escuro e negrito**

**Criação de Documentos**— a criação de documentos inicializa-se sempre pelo pressionar do botão –novo– que atribui um candidato a número de documento. Este número só é de facto utilizado se o operador pressionar o botão –gravar– após preenchimento dos respetivos campos.

**Fatura** — na descrição de algumas funcionalidades, aparece a palavra Fatura de forma simplificada, significando uma Fatura, Fatura/Recibo ou uma Fatura Simplificada.

**ATENÇÃO** - Nota à qual se deverá ter muita atenção, como por exemplo o procedimento de criação de Séries no final do ano.

## Símbolos



Limpa os campos do respetivo formulário, não tem qualquer impacto em termos dos registos dos documentos na base de dados.

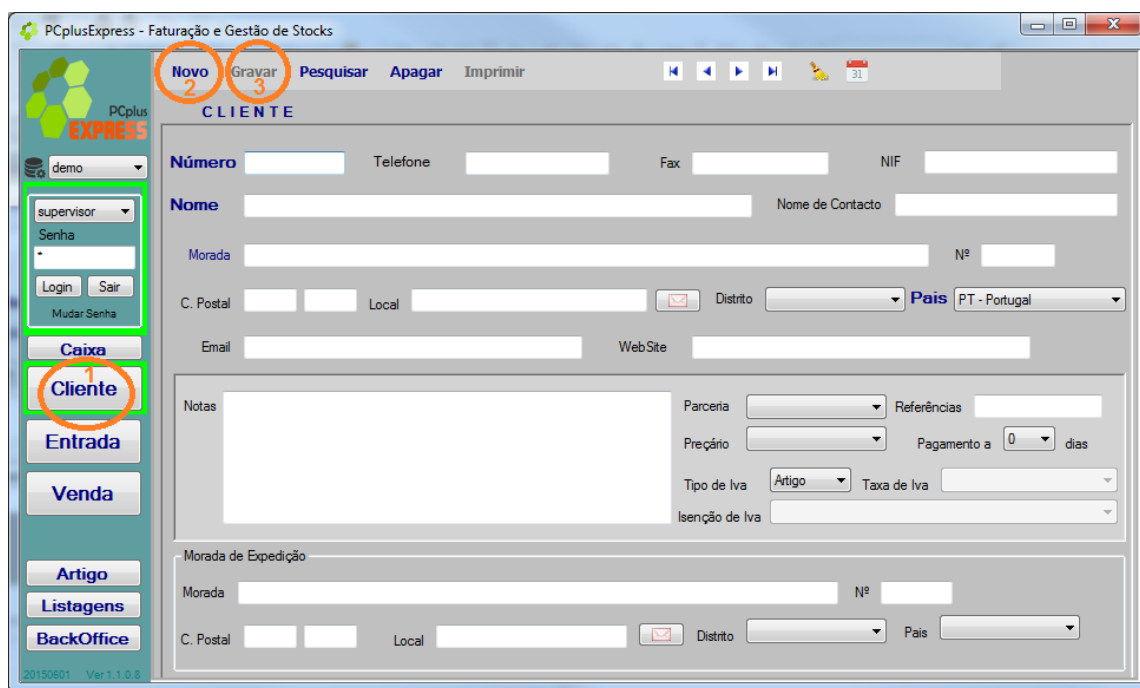


Permite aceder ao formulário de clientes ou fornecedores.



Fixa o registo presente no formulário anterior. Como por exemplo no caso de se estar a criar uma fatura, acedemos ao formulário de clientes e uma vez identificado o cliente, pressionamos este botão para que o cliente corrente fique associado à fatura corrente.

Após efetuar a autenticação com a escolha do utilizador e senha, deverá pressionar o botão **Cliente** que permite aceder à janela de criação do cliente. Pressionar o botão **Novo** para criar um novo cliente. Após pressionar o botão, o sistema coloca automaticamente o número sequencial a atribuir ao novo cliente. Deverá proceder à digitação de todos os dados do cliente, obrigatoriamente deverão ser preenchidos os campos assinalados a azul negrito. O cliente só será criado após o operador pressionar o botão **Gravar** na imagem seguinte apresenta-se a sequencia das ações.

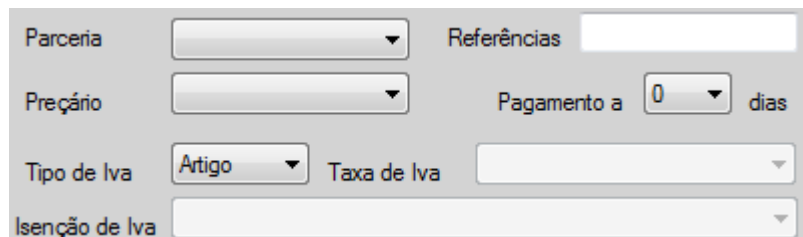


The screenshot displays the 'PCplusExpress - Faturação e Gestão de Stocks' application window. On the left sidebar, the 'Cliente' button is highlighted with a red circle and the number 1. At the top of the main form, the 'Novo' button is circled in red with the number 2, and the 'Gravar' button is circled in red with the number 3. The form itself is titled 'CLIENTE' and contains various input fields for client information, including 'Número', 'Telefone', 'Fax', 'NIF', 'Nome', 'Nome de Contacto', 'Morada', 'C. Postal', 'Local', 'Distrito', 'País', 'Email', 'WebSite', 'Notas', 'Parceria', 'Referências', 'Preçário', 'Pagamento a', 'Tipo de Iva', 'Taxa de Iva', 'Isenção de Iva', and 'Morada de Expedição'. The 'País' field is set to 'PT - Portugal'. The 'Tipo de Iva' is set to 'Artigo'. The 'Pagamento a' is set to '0 dias'. The 'Morada de Expedição' section is also visible at the bottom of the form.

Para alterar dados de um cliente, deverá primeiramente pesquisar-se o cliente sujeito a alterações, colocando os critérios de pesquisa, como por exemplo o número do cliente ou parte do nome e pressionar de seguida o botão **Pesquisar**

**ATENÇÃO** - Após a criação de uma fatura a um cliente registado com número de contribuinte, este cliente não poderá ser sujeito à alteração do seu número de contribuinte. Caso pretenda a atribuição de um número de contribuinte diferente a este cliente, terá de criar um novo registo.

Alterações de parcerias, preçários, condições de pagamento e regime de iva.

A screenshot of a web form for modifying client data. It contains several fields: "Parceria" (a dropdown menu), "Referências" (a text input field), "Preçário" (a dropdown menu), "Pagamento a" (a dropdown menu showing "0" and "dias"), "Tipo de Iva" (a dropdown menu showing "Artigo"), "Taxa de Iva" (a text input field), and "Isenção de Iva" (a dropdown menu).

**Parcerias** - podem ser definidas na opção Backoffice == > Tabelas == > Parceria. Estão sempre associadas a um determinado preçário

**Preçário** - podem ser definidas na opção Backoffice == > Tabelas == > Preçario, e estão associadas a um determinado desconto (Só para a família - Serviços)

**Pagamento a** - permite que no cabeçalho das fatura apareça a data de vencimento da fatura.

**Referências** - campo que poderá ser aproveitado para colocar o número de associado, aquando de parcerias com associações.

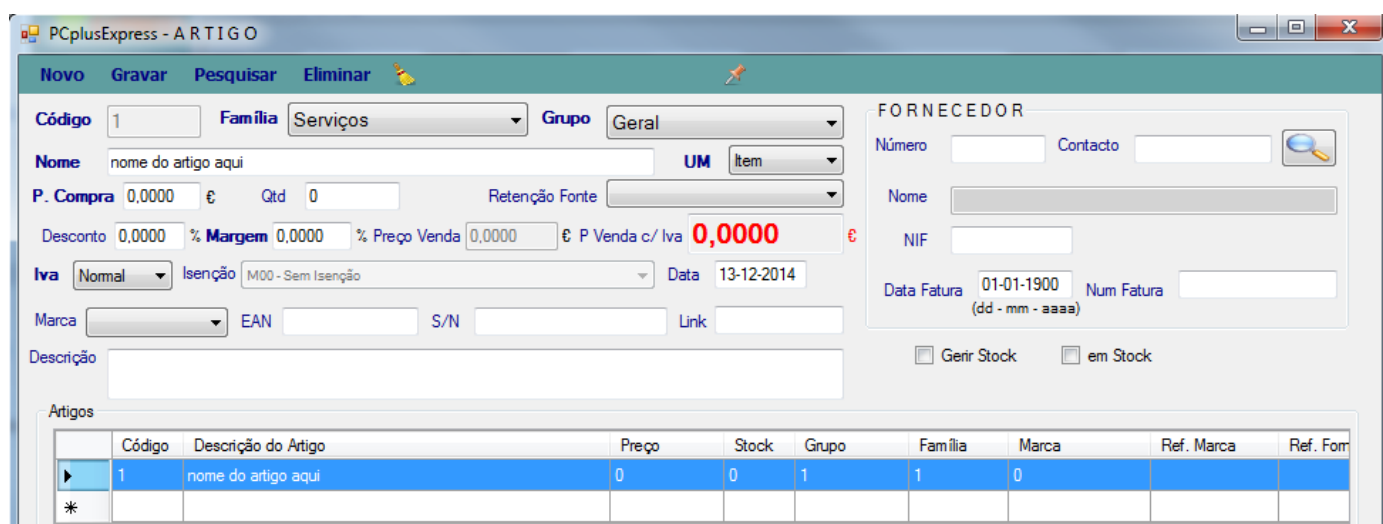
Para inserir um novo Artigo, o operador deverá pressionar o botão **Artigo**

A visualização de artigos é um privilégio de todos os utilizadores do pcplusexpress, no entanto a criação e alteração de dados de um artigo só é permitida ao supervisor.

O supervisor deverá pressionar o botão — novo— preencher os atributos obrigatórios (a azul negrito) do novo artigo, como sejam a família, grupo, nome, preço de compra, tipo de iva e margem. Se se tratar de um artigo fornecido por terceiros, deverá aceder ao formulário de fornecedor  e escolher o respetivo fornecedor.

O supervisor deverá ter atenção à opção ☐ **Gerir Stock** se estiver seleccionada, significa que este artigo vai estar sujeito à gestão de stocks, sempre que se proceder à venda de uma das suas unidades, o valor em stock será atualizado.

Após preenchimento dos atributos do artigo, o supervisor deverá pressionar o botão— Gravar—



Após a pesquisa de produtos, pressionando o botão— pesquisar— teremos como resultado uma lista de produtos que obedecem ao critério de pesquisa. Pressionando duas vezes sobre um artigos dessa lista, o detalhe do artigo será colocada na parte superior para que possa ser visualizado ou alterado pressionando no botão— Gravar—



Este botão permite que o artigo visualizado, seja transferido para a Fatura respetiva.



Este botão permite limpar os campos do artigo. Não tem qualquer influencia sobre o artigo na base de dados

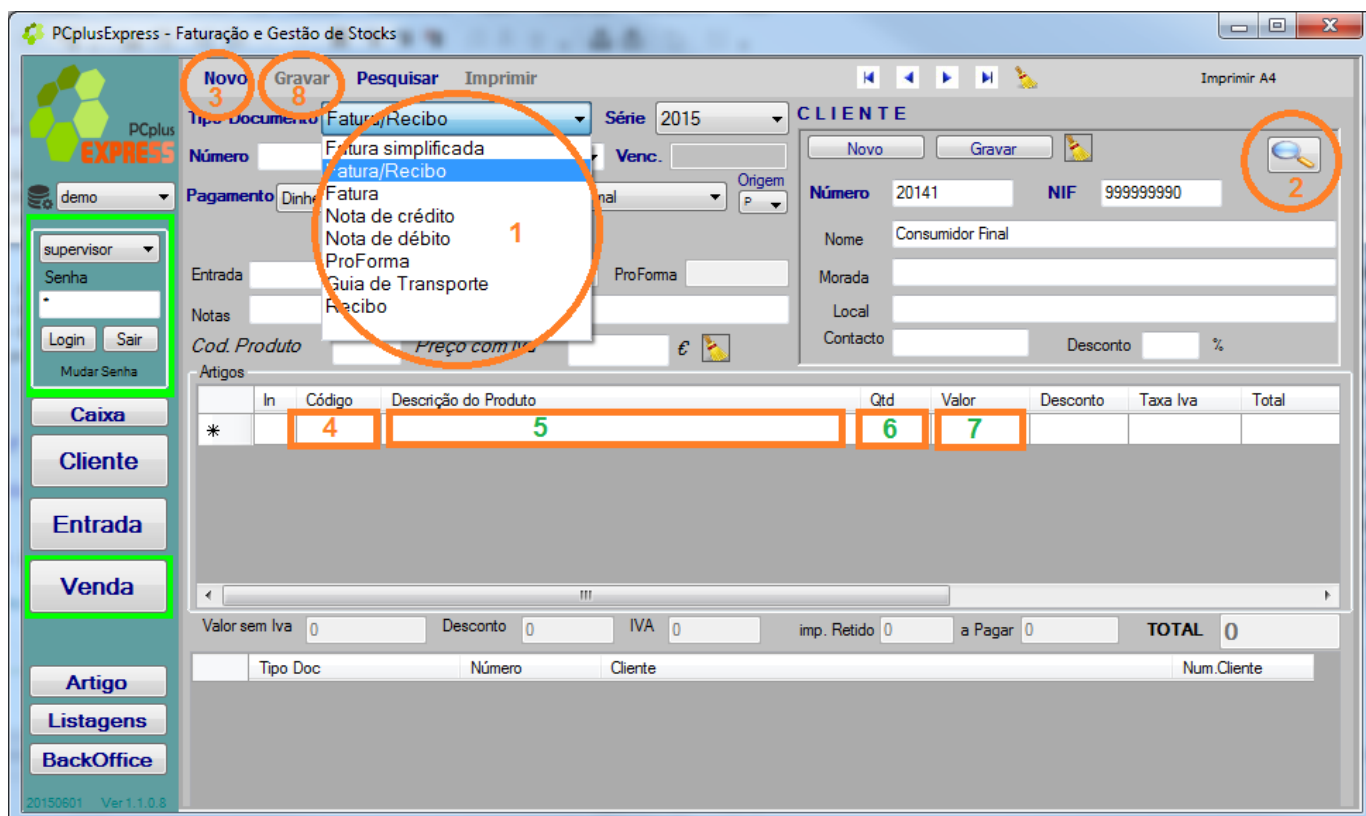
Após pressionar no botão do lado esquerdo **Venda** poderá seguir a seguinte sequência.

- 1 - Escolher o tipo de documento;
- 2 - Escolher o cliente. Opcionalmente poderá utilizar a opção de criação simplificada de cliente. Para tal deverá pressionar o botão novo, colocar o NIF e restantes campos. No final pressionar no botão gravar. No caso de aceder à janela de cliente, deverá, após pesquisar o cliente pretendido, selecioná-lo pressionando no botão 
- 3 - Pressionar botão novo, sendo proposto automaticamente um número para a fatura
- 4 - colocar o número do produto. No caso de não conhecer o código do produto, deverá colocar um <espaço> e de seguida pressionar a tecla <Enter>
- 5,6,7 - São ações opcionais, pois quando coloca o número do produto estes campos são preenchidos automaticamente embora possam ser alterados pelo operador.

O passo 4 deverá ser repetido tantas vezes quanto o número de produtos que pretenda adicionar à fatura.

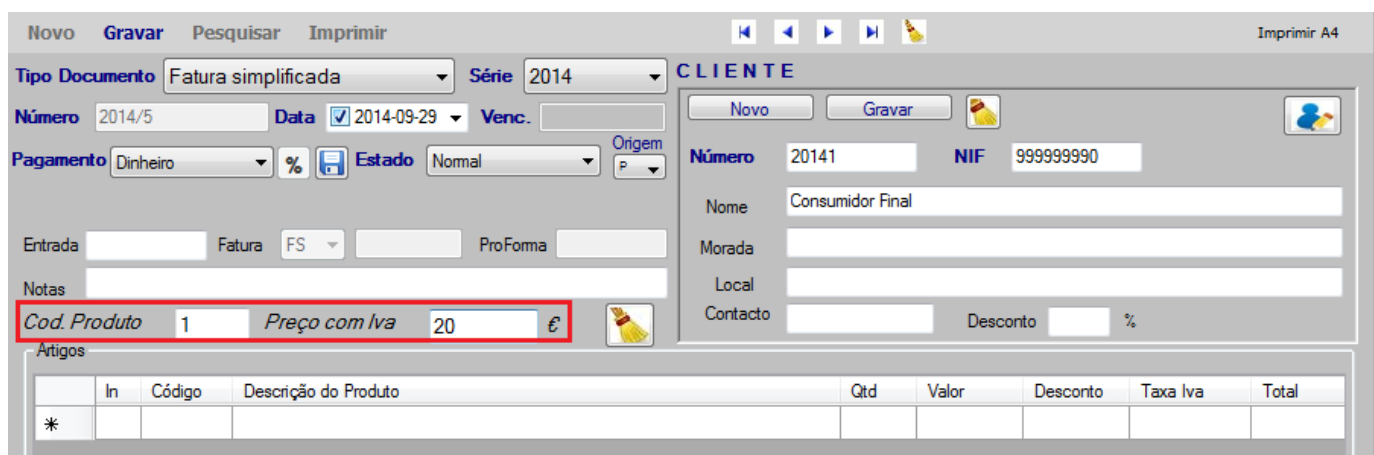
ATENÇÃO: o campo desconto não é editável nesta janela, se pretender incluir um desconto no produto deverá, primeiramente pressionar o botão - Artigo -

- 8 - Último passo que consiste no efetivo registo da fatura no sistema.



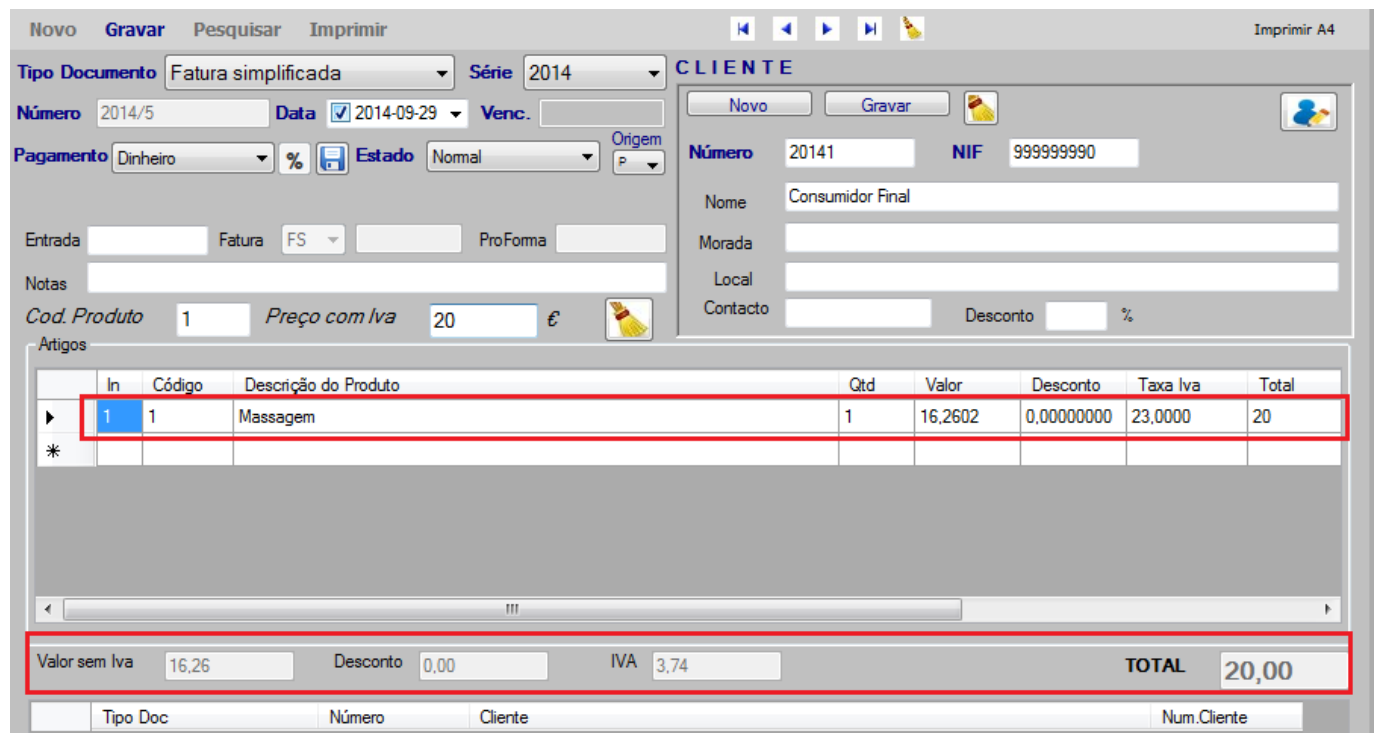
### Colocação imediata de Preço Final com Iva

Em certas atividade, nomeadamente em atividades com um número reduzido de produtos, em vez de o operador indicar o código do produto e o preço aparecer automaticamente na lista dos artigos da fatura, o operador tem a possibilidade de indicar o preço total da venda do produto (com iva). O pcplusexpress calcula automaticamente a linha a ser inserida na fatura ajustando preço líquido e respetivo iva.



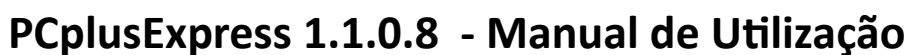
| In | Código | Descrição do Produto | Qtd | Valor | Desconto | Taxa Iva | Total |
|----|--------|----------------------|-----|-------|----------|----------|-------|
| *  |        |                      |     |       |          |          |       |

Após preencher o campo —Preço com Iva— pressionar <Enter>



| In | Código | Descrição do Produto | Qtd | Valor   | Desconto   | Taxa Iva | Total |
|----|--------|----------------------|-----|---------|------------|----------|-------|
| 1  | 1      | Massagem             | 1   | 16,2602 | 0,00000000 | 23,0000  | 20    |
| *  |        |                      |     |         |            |          |       |

|               |       |          |      |     |      |       |       |
|---------------|-------|----------|------|-----|------|-------|-------|
| Valor sem Iva | 16,26 | Desconto | 0,00 | IVA | 3,74 | TOTAL | 20,00 |
|---------------|-------|----------|------|-----|------|-------|-------|



Por omissão, o PCplusexpress abre a janela de Venda com o tipo de documento - Fatura Simplificada - selecionado e o cliente - Consumidor Final -

Após a gravação o Operador deverá pressionar o botão **Imprimir** abrindo a janela com uma visualização do número de cópias da fatura pretendidas. O número de cópias de impressão é parametrizado na opção - Backoffice -

Documento

1 de 4

Data: 2014-09-18  
 Data vencimento: 2014-09-18  
 Fatura Nº: 201411

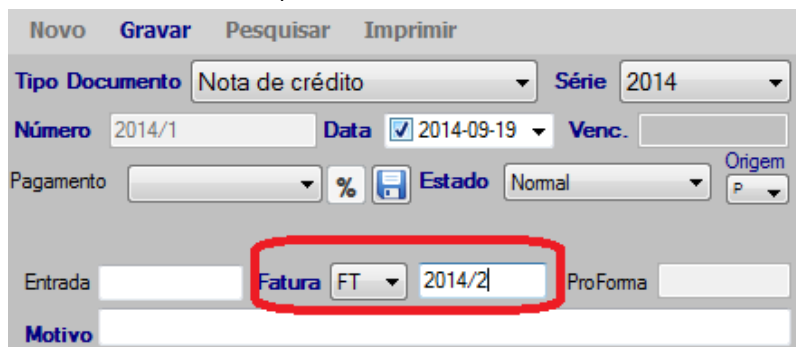
Sociedade de Engenharia de Software S/A  
 Paulo Salgueiro  
 Contribuinte: 118035482A  
 Rengueira  
 - Descontado

| Qtd. | Artigo             | Preço R.     | Desc. R. | Iva % | Total R.       |
|------|--------------------|--------------|----------|-------|----------------|
| 500  | Cartão para Angola | 10,00        | 0,0000   | V.00  | 5000,00        |
|      |                    | <b>Total</b> |          |       | <b>6000,00</b> |

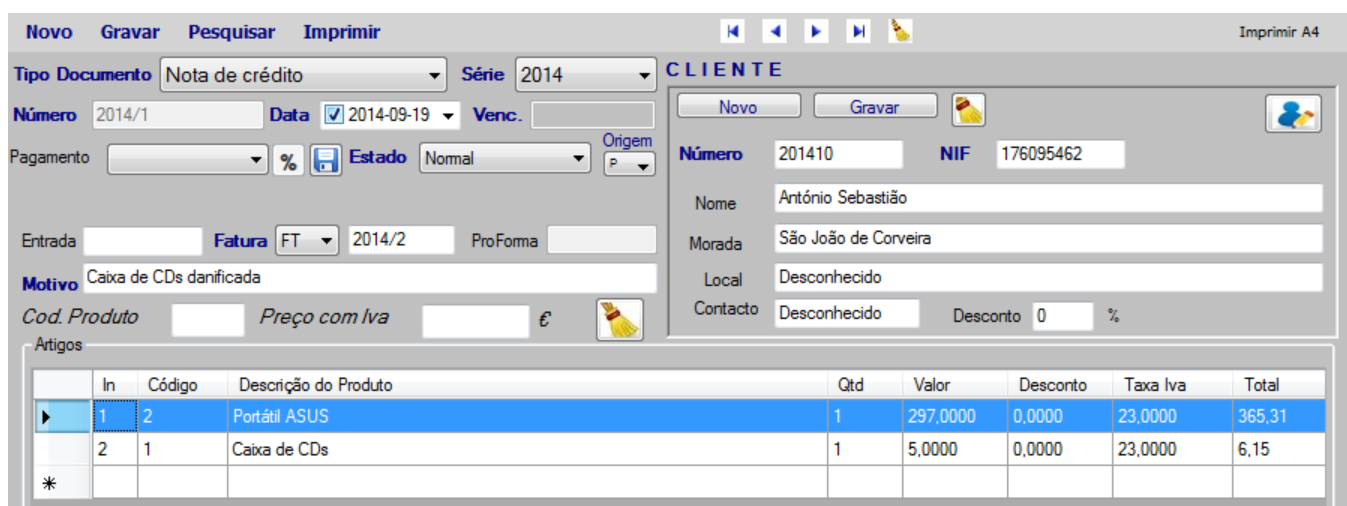
Seu documento está sendo adicionado automaticamente na sua pasta, conforme artigo 35º da LCP.

Para criar uma Nota de Crédito, deveremos escolher o tipo de documento—Nota de Crédito— de seguida pressionamos o botão – novo— o sistema atribui automaticamente um número à Nota de Crédito—2014/1.

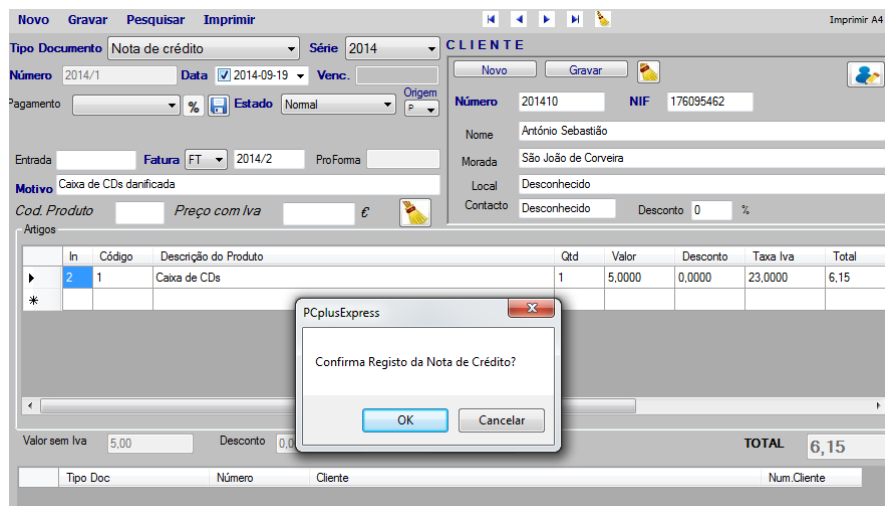
A Nota de Crédito é obrigatoriamente criada com base numa fatura. Para tal, deveremos escolher o tipo de fatura (FT—fatura, FS—fatura simplificada ou FR—fatura recibo) e de seguida colocar o respetivo número no campo seguinte tal como está assinalado na imagem. Após saída desse campo o sistema vai buscar automaticamente os dados da fatura, preenchendo o cliente e os produtos.



Neste exemplo vamos criar uma Nota de Crédito sobre a caixa de CDs que estava danificada. Seleccionamos o(s) artigo(s) que não deverão constar da Nota de Crédito (neste exemplo será o Portátil ASUS) e pressionamos a tecla—Delete— para que o artigo saia da respetiva lista de produtos.



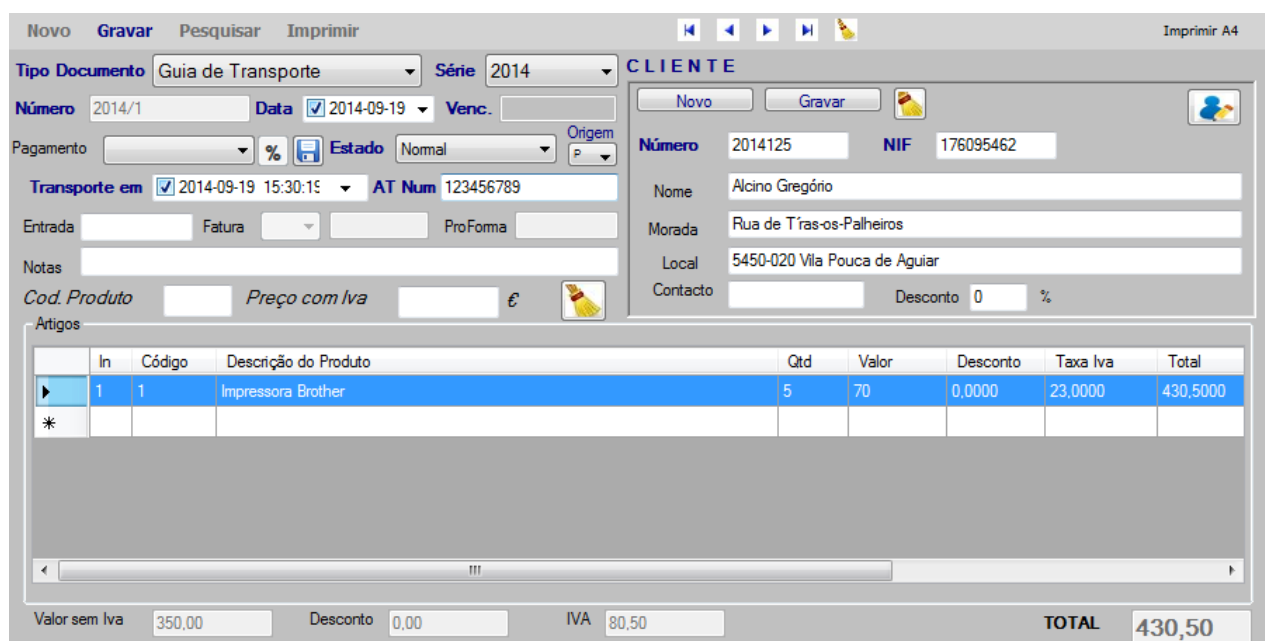
Uma vez retirados os produtos que não deverão fazer parte da Nota de Crédito, deveremos indicar obrigatoriamente qual o motivo desta nota e de seguida pressionamos o botão—Gravar—



Na criação de uma Guia de Transporte, deverá proceder-se da mesma forma que para a criação de uma Fatura, começando por escolher o tipo de documento—Guia de Transporte—de seguida pressionar o botão—novo— que atribuirá automaticamente um número ao documento.

Na criação de uma Guia de Transporte deverá mencionar obrigatoriamente a data e hora a que se procederá o respetivo transporte , **Transporte em** ☒ 2014-09-19 15:30:15  devendo esta data e hora ser posterior ao momento atual.

No caso de o operador já possuir o número atribuído pela AT , **AT Num**  deverá indica-lo para que



The screenshot shows the 'Novo' (New) window for creating a 'Guia de Transporte' (Transport Guide). The interface includes various input fields and buttons for document management.

**Novo Gravar Pesquisar Imprimir**

**Tipo Documento:** Guia de Transporte **Série:** 2014

**Número:** 2014/1 **Data:** ☒ 2014-09-19 **Venc.:**

**Pagamento:**  % **Estado:** Normal **Origem:**

**Transporte em:** ☒ 2014-09-19 15:30:15 **AT Num:** 123456789

**Entrada:**  **Fatura:**  **ProForma:**

**Notas:**

**Cod. Produto:**  **Preço com Iva:**  €

**CLIENTE**

**Número:** 2014125 **NIF:** 176095462

**Nome:** Alcino Gregório

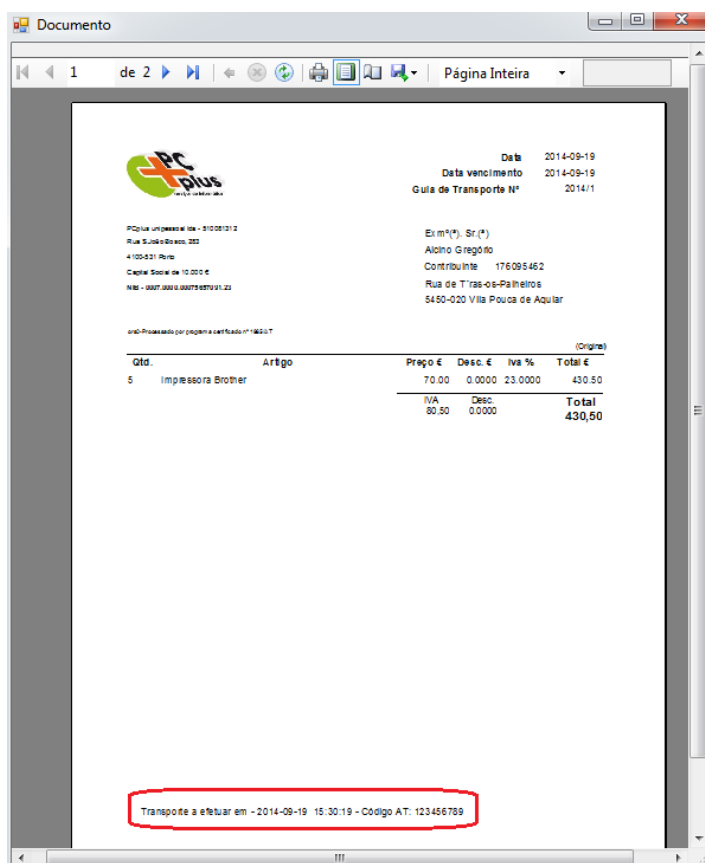
**Morada:** Rua de T'ras-os-Palheiros

**Local:** 5450-020 Vila Pouca de Aguiar

**Contacto:**  **Desconto:** 0 %

| In | Código | Descrição do Produto | Qtd | Valor | Desconto | Taxa Iva | Total    |
|----|--------|----------------------|-----|-------|----------|----------|----------|
| 1  | 1      | Impressora Brother   | 5   | 70    | 0,0000   | 23,0000  | 430,5000 |
| *  |        |                      |     |       |          |          |          |

**Valor sem Iva:** 350,00 **Desconto:** 0,00 **IVA:** 80,50 **TOTAL:** 430,50



The screenshot shows the printed version of the Transport Guide. It includes the PCplus logo, company details, client information, and a table of items.

**PCplus**

**Data:** 2014-09-19  
**Data vencimento:** 2014-09-19  
**Guia de Transporte Nº:** 2014/1

**PCplus Express Lda - 910 081212**  
**Rua São João Bosco, 283**  
**4100-030 Porto**  
**Capital Social de 10.000 €**  
**NIB - 0001 0001 0001 0001 0001 0001**

**Ex. m.º (\*), Sr. (\*):**  
**Alcino Gregório**  
**Contribuinte:** 176095462  
**Rua de T'ras-os-Palheiros**  
**5450-020 Vila Pouca de Aguiar**

**and-Processado por sistema certificado nº 186217**

| Qtd. | Artigo             | Preço € | Desc. € | Iva %   | Total € |
|------|--------------------|---------|---------|---------|---------|
| 5    | Impressora Brother | 70,00   | 0,0000  | 23,0000 | 430,50  |
|      |                    | IVA     | 80,50   | 0,0000  | 430,50  |

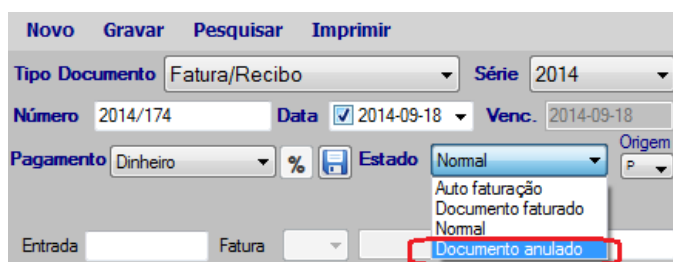
**Transporte a efetuar em - 2014-09-19 15:30:19 - Código AT: 123456789**

## --- Anular uma Fatura ---

A anulação de faturas só é possível se a fatura tiver sido criada à menos de 8 dias. A partir dessa data, deverá criar-se uma Nota de Crédito. A anulação de faturas é um dos privilégios que será, ou não, atribuído a um operador, sendo estes privilégios definidos em Backoffice.

O processo de anulação de uma fatura consiste nos seguintes passos

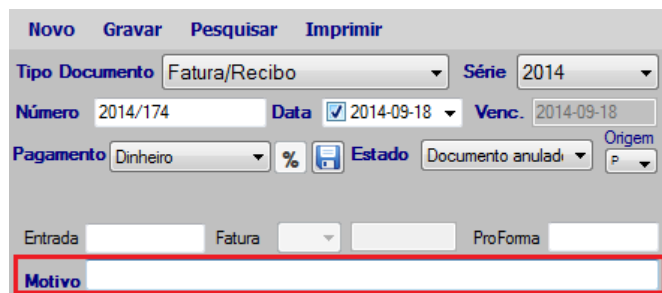
- 1— O operador deverá ter permissão para proceder a anulação de faturas;
- 2— A fatura foi criada à menos de 8 dias;
- 3— Pesquisar a fatura que pretendemos anular;
- 4— Selecionar o estado do documento para –Documento Anulado– tal como se vê na imagem seguinte



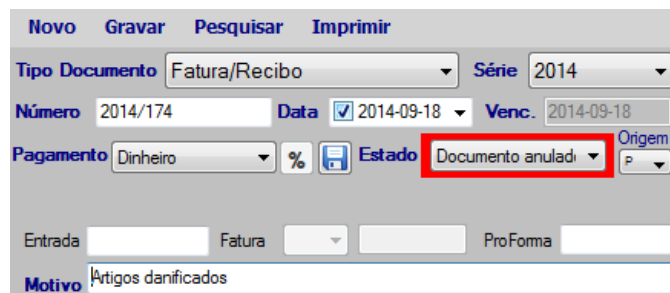
The screenshot shows the 'Novo' (New) form for creating a document. The 'Tipo Documento' is 'Fatura/Recibo', 'Série' is '2014', 'Número' is '2014/174', 'Data' is '2014-09-18', and 'Venc.' is '2014-09-18'. The 'Pagamento' is 'Dinheiro'. The 'Estado' dropdown menu is open, showing options: 'Normal', 'Auto faturação', 'Documento faturado', 'Normal', and 'Documento anulado'. The 'Documento anulado' option is highlighted with a red box.

5— Indicar obrigatoriamente o motivo da anulação

6— E finalmente pressionar o botão—Gravar— tornando definitivo o processo de anulação

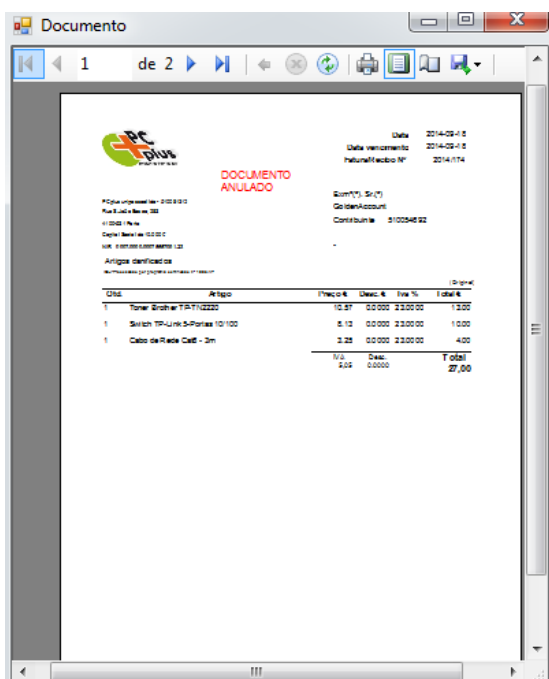


The screenshot shows the 'Novo' form with the 'Estado' dropdown set to 'Documento anulado'. The 'Motivo' field is highlighted with a red box, indicating where the user must enter the reason for cancellation.



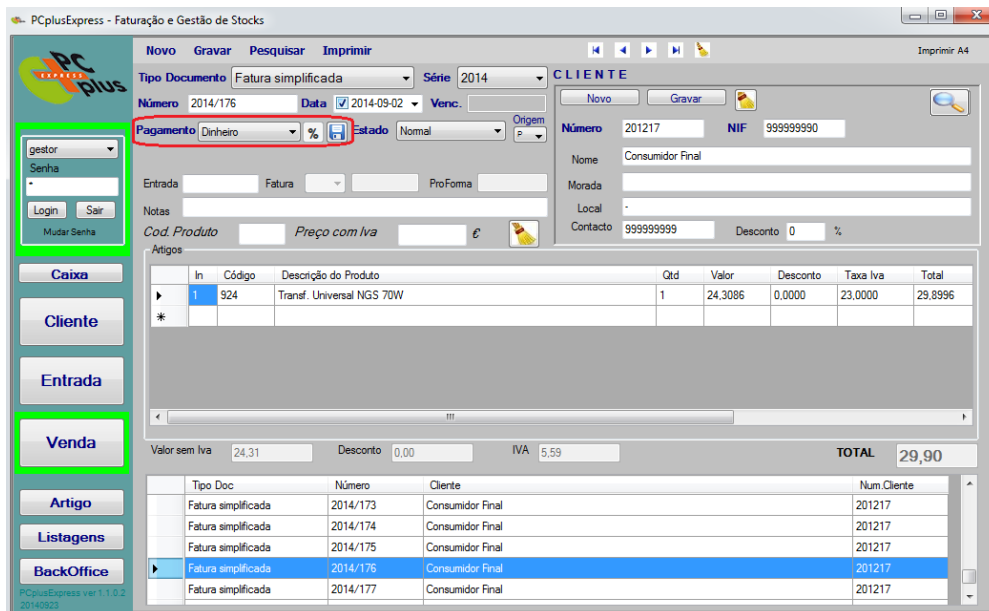
The screenshot shows the 'Novo' form with the 'Estado' dropdown set to 'Documento anulado'. The 'Motivo' field is filled with the text 'Artigos danificados'.

7— Na pesquisa de faturas, as anuladas aparecem com o atributo estado rodeado com uma barra vermelha. Na impressão, aparece a inscrição—Documento Anulado— a vermelho



The screenshot shows a printed invoice from PCplusExpress. The status 'DOCUMENTO ANULADO' is printed in red at the top. The invoice details include: Data: 2014-09-18, Data vencimento: 2014-09-18, Número fatura: 2014/174. The items listed are: 1. Tomar Engenho T8712222, 1. Switch TP-LINK S-PoE 10/100, and 1. Cabo de Rede Cat5 - 3m. The total amount is 27,00.

Após o registo de uma Fatura, e uma vez detetado o engano na forma de pagamento, pode-se proceder à alteração da forma de pagamento não implicando em nada o estado dessa fatura.

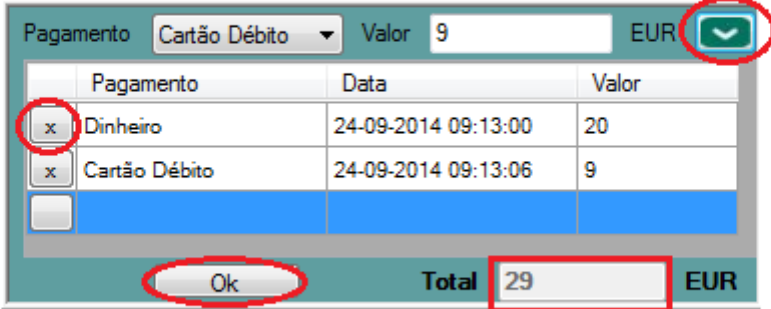


Para alterar a forma de pagamento da Fatura, deverá fazer-se uma pesquisa pela respetiva Fatura,, escolher outra forma de pagamento e proceder à respetiva gravação, pressionando o botão 

No caso de a forma de pagamento ser mista, deverá escolher a forma de pagamento Mista, pressionar  no botão  e de seguida especificar as  quantidades a pagar em cada uma das modalidades. Finalize pressionando o botão—Ok— e depois  grave com o botão

**retirar da lista**

**inserir na lista**



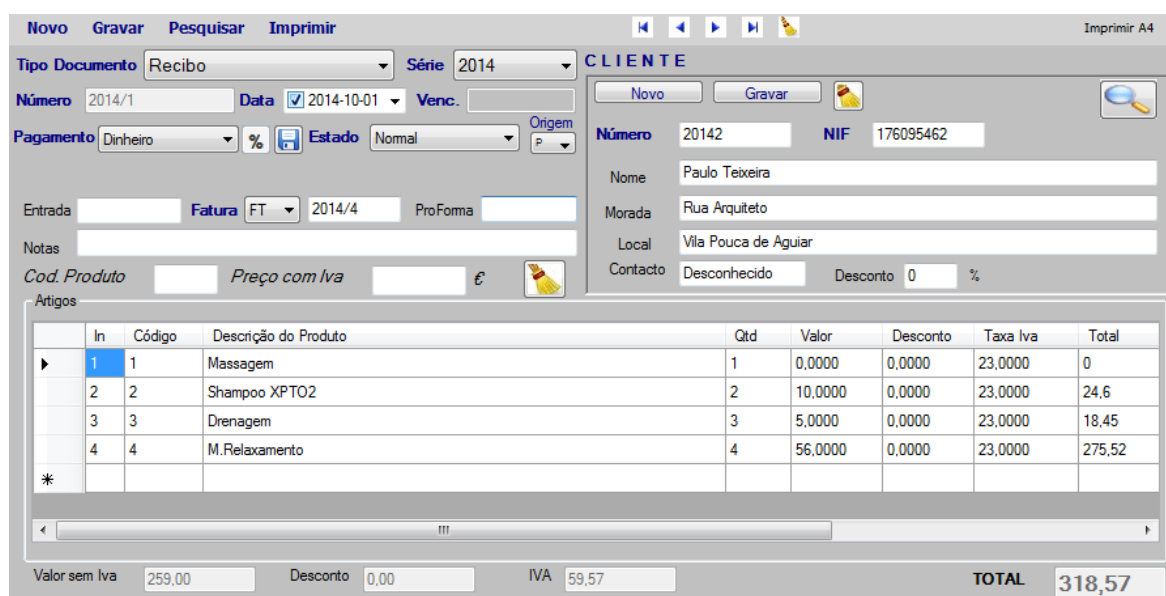
**confirma e fecha a janela** **igual ao total da Fatura**

Para a criação de um recibo, deveremos pressionar o botão **Venda** e escolher o tipo de documento — **Recibo** — pressionando no botão— Novo— para que o sistema atribua um número candidato ao recibo.

Os Recibos deverão ser obrigatoriamente criados com base em uma Fatura. Para tal o operador deverá seleccionar no campo **Fatura**, a opção FT e inserir o número da fatura para a qual vai ser criado o respetivo Recibo.

**Fatura** FT 2014/4

Após o operador abandonar o campo acima, preenchido com o exemplo 2014/4 o sistema vai buscar toda a informação referente à referida informação, as linhas de fatura e o respetivo Cliente.



| In | Código | Descrição do Produto | Qtd | Valor   | Desconto | Taxa Iva | Total  |
|----|--------|----------------------|-----|---------|----------|----------|--------|
| 1  | 1      | Massagem             | 1   | 0,0000  | 0,0000   | 23,0000  | 0      |
| 2  | 2      | Shampoo XPT02        | 2   | 10,0000 | 0,0000   | 23,0000  | 24,6   |
| 3  | 3      | Drenagem             | 3   | 5,0000  | 0,0000   | 23,0000  | 18,45  |
| 4  | 4      | M.Relaxamento        | 4   | 56,0000 | 0,0000   | 23,0000  | 275,52 |
| *  |        |                      |     |         |          |          |        |

Valor sem Iva: 259,00    Desconto: 0,00    IVA: 59,57    **TOTAL: 318,57**

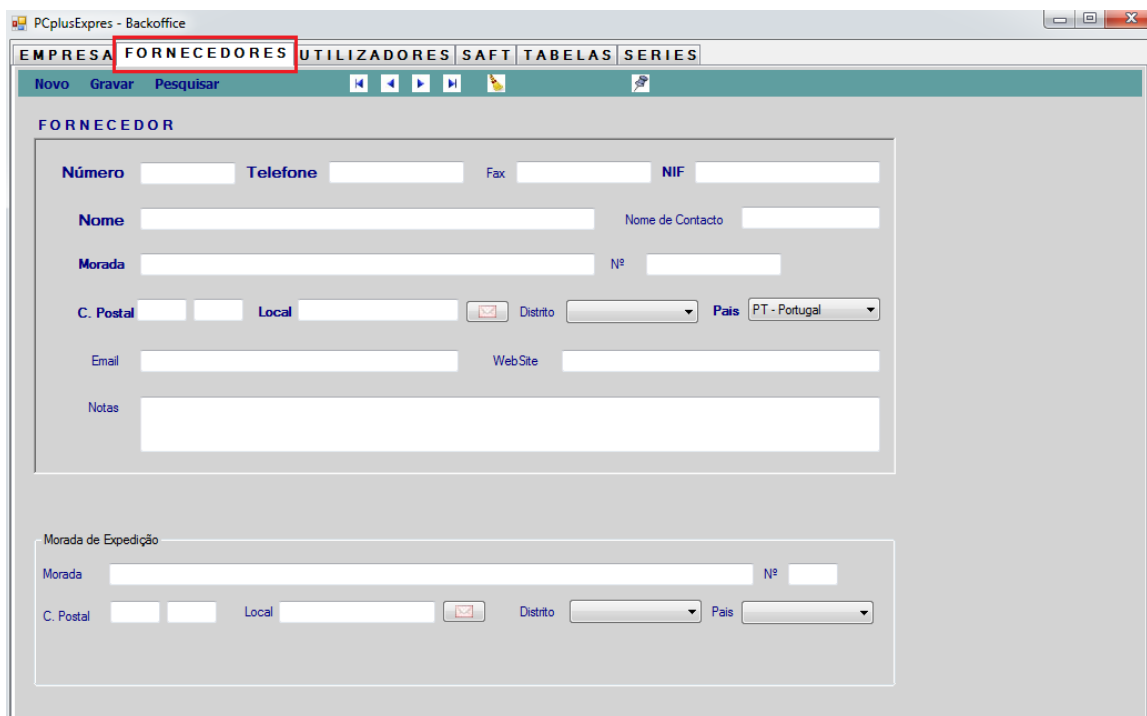
É possível criar um recibo sobre parte da fatura, para tal o operador deverá seleccionar a linha de fatura que pretende retirar e de seguida pressionar a tecla <Delete>

Se não for o caso, o operador pressiona no botão— Gravar— e o Recibo fica guardado e pronto para imprimir

### ATENÇÃO

O montante do recibo nunca poderá ser superior ao valor da Fatura, nem poderá ser criado um Recibo que seja referente a mais que uma Fatura. É no entanto possível criar mais do que um recibo para a mesma Fatura.

Após efetuar a autenticação com a escolha do utilizador e senha, deverá pressionar o botão **BackOffice** que permite aceder à uma janela com várias opções, entre elas encontra-se a opção— Fornecedor—



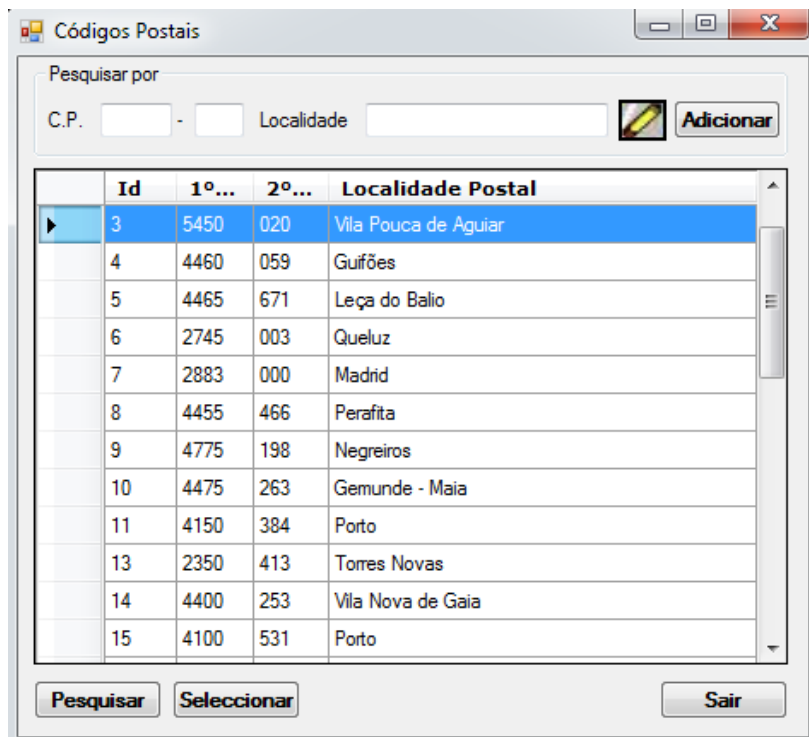
Após o preenchimento de todos os dados, deverá pressionar o botão—Gravar— de forma a registar o novo Fornecedor.

Para atualizar os dados de um Fornecedor, efetue uma pesquisa do e posteriormente pressione o botão—Gravar— para que as atualizações fiquem registadas.

O acesso ao formulário de Fornecedor também poderá ser efetuado através do formulário—Artigo— pressionando o botão **Artigo** seguido do botão 



Aceder ao formulário de acesso ao Código Postal pressionando o botão 



|   | Id | 1º... | 2º... | Localidade Postal    |
|---|----|-------|-------|----------------------|
| ▶ | 3  | 5450  | 020   | Vila Pouca de Aguiar |
|   | 4  | 4460  | 059   | Guifões              |
|   | 5  | 4465  | 671   | Leça do Balio        |
|   | 6  | 2745  | 003   | Queluz               |
|   | 7  | 2883  | 000   | Madrid               |
|   | 8  | 4455  | 466   | Perafita             |
|   | 9  | 4775  | 198   | Negreiros            |
|   | 10 | 4475  | 263   | Gemunde - Maia       |
|   | 11 | 4150  | 384   | Porto                |
|   | 13 | 2350  | 413   | Torres Novas         |
|   | 14 | 4400  | 253   | Vila Nova de Gaia    |
|   | 15 | 4100  | 531   | Porto                |

Para adicionar um novo código postal, insira os respetivos valores e pressione o botão—Adicionar—

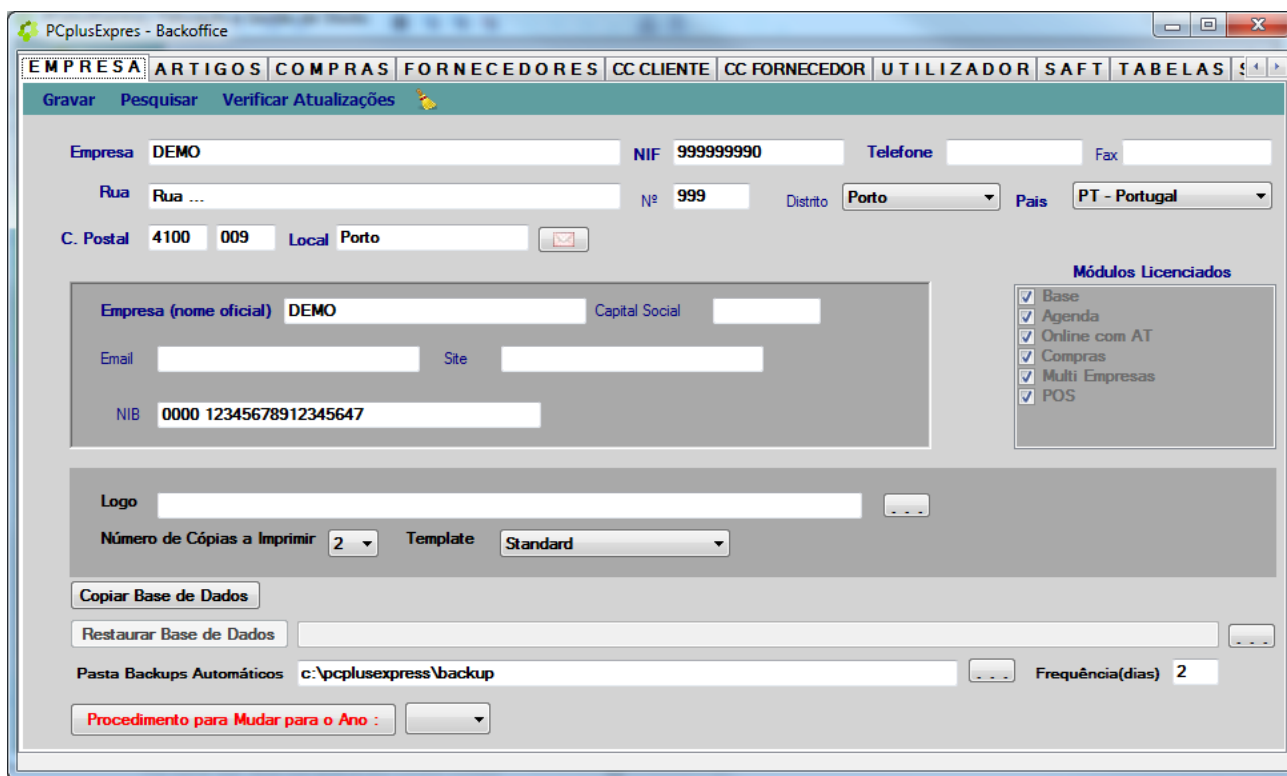
Para escolher um código postal, pesquise o pretendido, selecione com o rato a linha respetiva (no exemplo da imagem acima, Vila Pouca de Aguiar) de seguida pressione o botão—Seleccionar—

Uma vez selecionado, este formulário será fechado e a informação do código postal será transferida para o formulário que fez a chamada através do botão 

Poderemos alterar vários dos dados de configuração da empresa acedendo ao Backoffice == > Empresa.

Para além dos dados genéricos poderemos alterar também dados de configuração.

- **Logo;**
- **Pasta para onde são feitos os backups automáticos e a sua periodicidade;**
- **Número de cópias de impressão de faturas;**
- **Template a utilizar por omissão;**
- **Criação de uma cópia da base de dados;**
- **Restaurar uma base de dados;**
- **Procedimento para Mudar para o Ano.** Este procedimento permite criar as séries para todos os tipos de documento de uma forma automática. Só deverá ser desencadeado no início de cada ano.



The screenshot displays the 'PCplusExpress - Backoffice' window with the 'EMPRESA' tab selected. The interface includes a menu bar with options like 'EMPRESA', 'ARTIGOS', 'COMPRAS', etc. Below the menu, there are buttons for 'Gravar', 'Pesquisar', and 'Verificar Atualizações'. The main form contains several sections: a top section for basic company data (Empresa: DEMO, NIF: 999999990, Telefone, Fax, Rua, Nº: 999, Distrito: Porto, País: PT - Portugal, C. Postal: 4100 009, Local: Porto); a middle section for official company details (Empresa (nome oficial): DEMO, Capital Social, Email, Site, NIB: 0000 12345678912345647); a right-hand panel titled 'Módulos Licenciados' with checkboxes for Base, Agenda, Online com AT, Compras, Multi Empresas, and POS; a bottom section for configuration (Logo, Número de Cópias a Imprimir: 2, Template: Standard, Copiar Base de Dados, Restaurar Base de Dados, Pasta Backups Automáticos: c:\pcplusexpress\backup, Frequência(dias): 2, and a dropdown for 'Procedimento para Mudar para o Ano :').

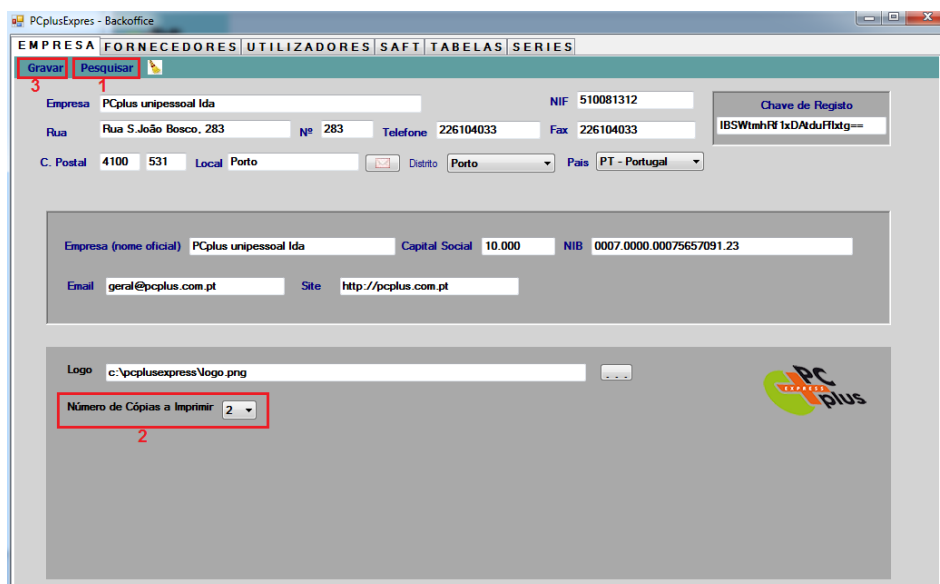
### Verificar Atualizações

Esta funcionalidade permite consultar o site do pcplusexpress (<http://www.pcplusexpress.pt>) para verificar se existe alguma atualização disponível. Se existir aparecerá um novo botão a partir do qual será desencadeada a atualização do software.

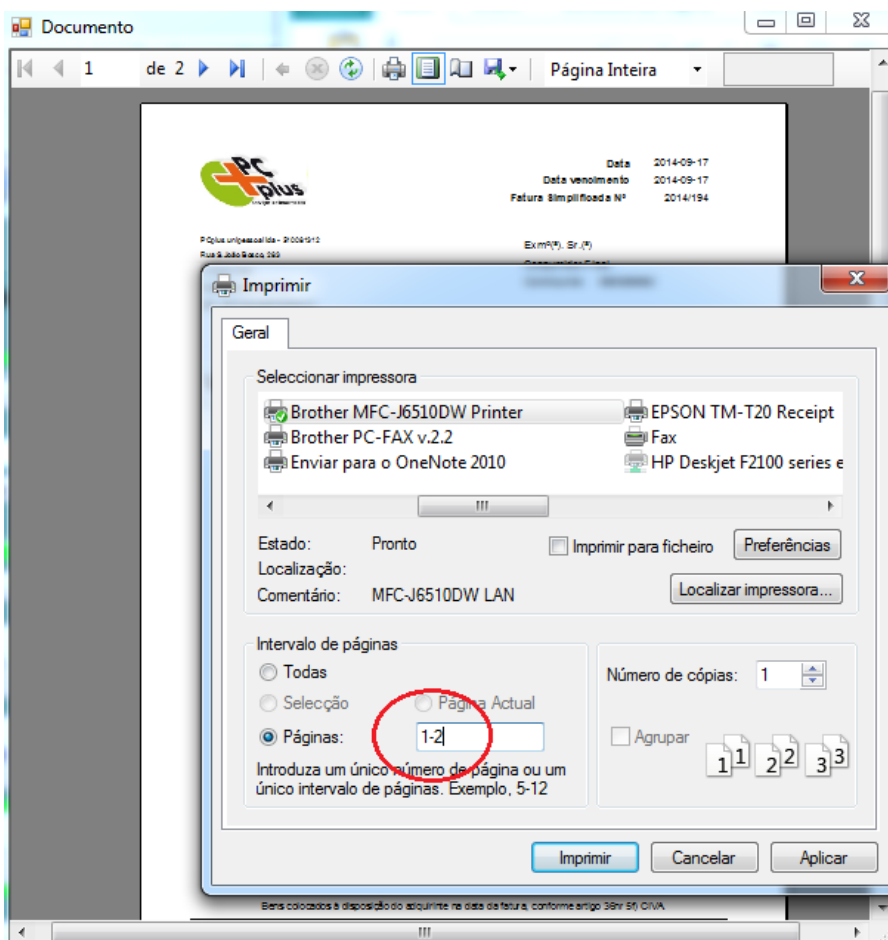
Sempre que o operador imprime uma Fatura, o sistema imprime um número de cópias pré-definido, podendo ser o original, original e duplicado, etc

Se o operador tiver privilégios de acesso ao Backoffice, poderá alterar o número de cópias pré-definidas pelo pcplusexpress. Para tal o operador deverá seguir o seguinte procedimento.

Pressionar o botão **BackOffice** aceder a opção— Empresa— e pesquisar a informação da empresa. De seguida escolhe o número de cópias pretendido e pressiona o botão — Gravar—



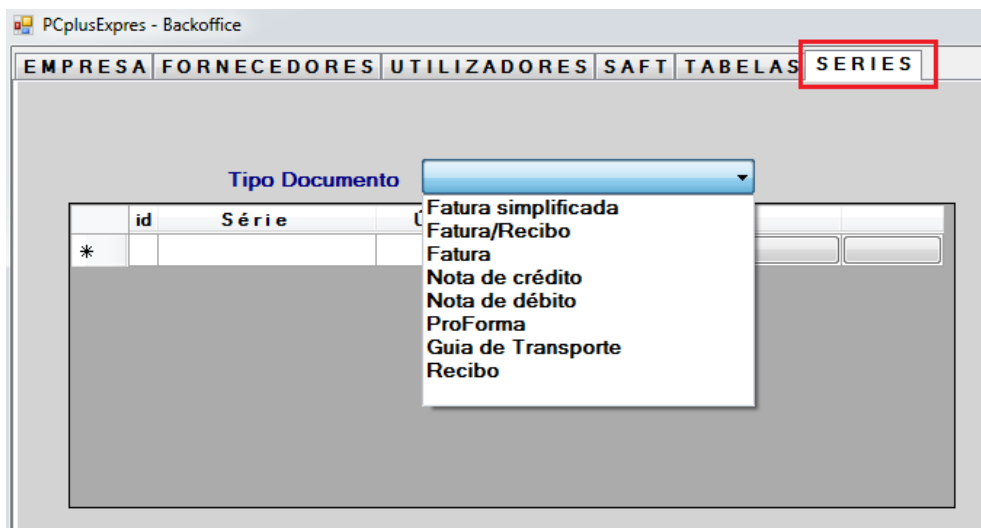
Opcionalmente, o operador poderá ter parametrizadas 4 cópias, no entanto aquando da impressão, poderá reduzir o número de cópias a imprimir



Não é possível criar qualquer Fatura sem que primeiramente seja criada uma série para essa mesma Fatura. A Fatura Simplificada tem de ter uma Série, a Fatura/Recibo tem que ter uma Série, etc...

Normalmente utiliza-se o ano corrente (2014) como a primeira Série de cada documento. No início do novo ano deverá ser criada uma nova Série para cada documento.

Para a criação de uma Série, deverá pressionar-se o botão **BackOffice** e aceder a opção —S E R I E S —



Escolhemos o Tipo de Documento para o qual pretendemos criar a Série.



Preenchemos obrigatoriamente os campos Série (normalmente preenchemos com o ano corrente—2014), Último Número (normalmente as séries começam a zero), selecionamos a opção Ativa e de seguida, pressionamos o botão— Gravar— para registar a Série. Enquanto não existirem documentos registados de uma Série, é possível selecionar a Série e pressionar o botão— Apagar— para eliminar a Série.

### ATENÇÃO

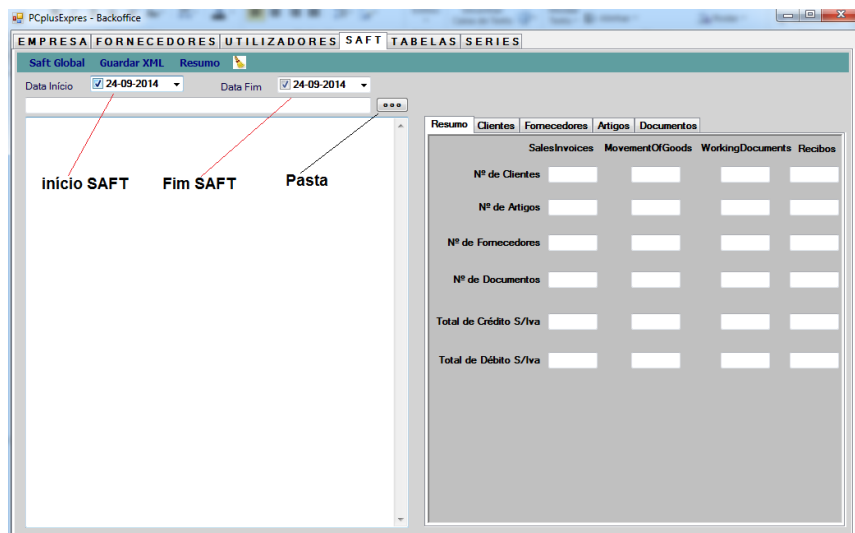
**No início de cada ano, deverão ser criadas Séries para cada um dos tipos de documento e desativar as Séries do ano transato.**

O ficheiro SAFT consiste num ficheiro normalizado de auditoria tributária para exportação de dados.

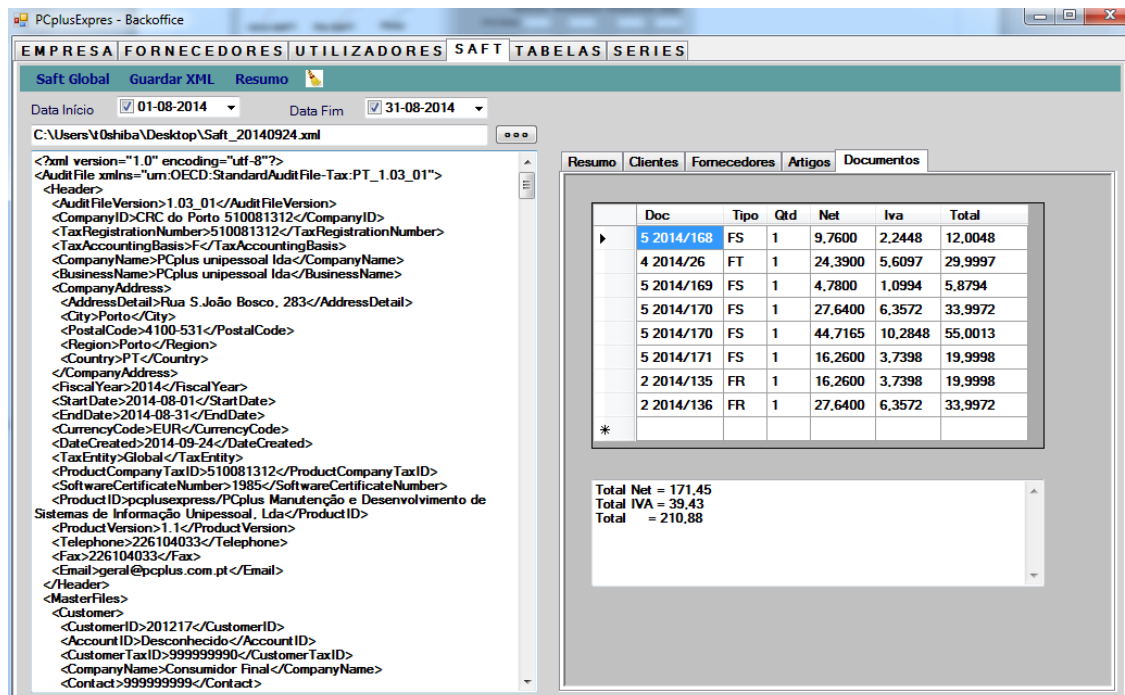
O pcplusexpress permite essa exportação manual através do seguinte procedimento.

Após autenticação no pcplusexpress e no caso de o operador ter privilégios para aceder ao SAFT, o operador deverá pressionar o botão e aceder à opção — SAFT—

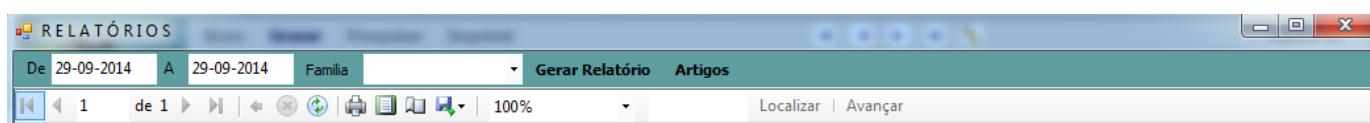
O operador deverá esco-  lher a data de início e de fim com base na qual será gerado o SAFT. Deverá também escolher qual a pasta onde pretende posteriormente gravar o ficheiro.



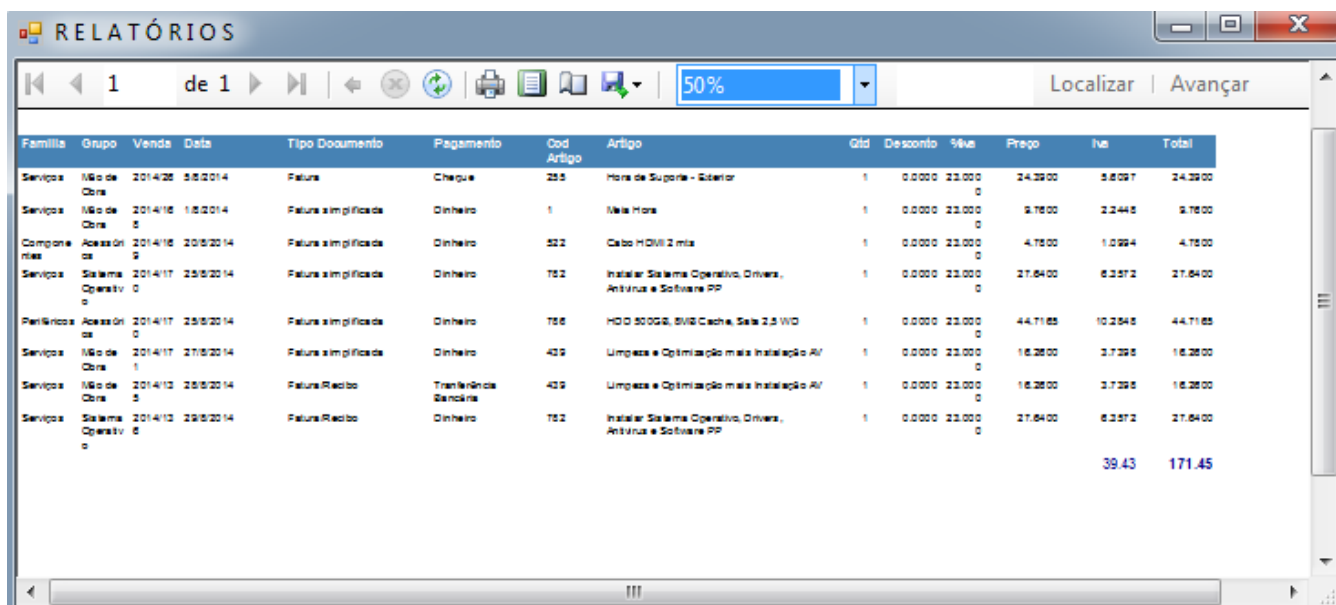
Após preenchimento da data de início e fim e a escolha da pasta onde será guardado o SAFT, o operador deverá pressionar o botão  para que dados do SAFT apareçam na parte da janela a branco. Depois deverá pressionar o botão  para que o ficheiro seja guardado na pasta escolhida. Para o operador obter maior informação poderá também pressionar o botão  para que lhe sejam apresentados os clientes, artigos e documentos abrangidos neste SAFT, nomeadamente o valor correspondente ao IVA



Após efetuar a autenticação com a escolha do utilizador e senha, deverá pressionar o botão **Listagens** que permite aceder à uma janela onde serão apresentados os diferentes relatórios. Como elementos de entrada o operador deverá indicar as datas limite para as quais pretende gerar o relatório. Poderá opcionalmente filtrar o relatório por família. Pressionando o botão— Gerar Relatório— será gerado o relatório das vendas por família ou no geral, no caso de não especificar qualquer família. Tem também a possibilidade de criar um relatório sobre os artigos existentes e quais os artigos para os quais existe stock.



Após geração do relatório, o operador poderá escolher o template de impressão, o zoom apropriado, poderá imprimir o relatório ou gravar no formato PDF ou para Excel



| Família     | Grupo             | Vendas  | Data       | Tipo Documento      | Pagamento              | Cod Artigo | Artigo                                                       | Qtd | Desconto | %Iva   | Preço   | Iva     | Total   |
|-------------|-------------------|---------|------------|---------------------|------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|-----|----------|--------|---------|---------|---------|
| Serviço     | Mão de Obra       | 2014/25 | 25/09/2014 | Fatura              | Cheque                 | 255        | Hora de Suporte - Exterior                                   | 1   | 0.000    | 23.000 | 24.3900 | 5.6097  | 24.3900 |
| Serviço     | Mão de Obra       | 2014/16 | 16/09/2014 | Fatura simplificada | Dinheiro               | 1          | Mão Hora                                                     | 1   | 0.000    | 23.000 | 9.1600  | 2.1448  | 9.1600  |
| Componentes | Accessórios       | 2014/16 | 20/09/2014 | Fatura simplificada | Dinheiro               | 522        | Cabo HDMI 2 mts                                              | 1   | 0.000    | 23.000 | 4.1600  | 1.0994  | 4.1600  |
| Serviço     | Sistema Operativo | 2014/17 | 25/09/2014 | Fatura simplificada | Dinheiro               | 752        | Instalar Sistema Operativo, Drivers, Antivirus e Software PP | 1   | 0.000    | 23.000 | 21.6400 | 6.3572  | 21.6400 |
| Periféricos | Accessórios       | 2014/17 | 25/09/2014 | Fatura simplificada | Dinheiro               | 756        | HDD 500GB, 5400 Cache, Sala 2.5 WD                           | 1   | 0.000    | 23.000 | 44.7165 | 10.2848 | 44.7165 |
| Serviço     | Mão de Obra       | 2014/17 | 27/09/2014 | Fatura simplificada | Dinheiro               | 439        | Limpeza e Optimização mais instalação AV/                    | 1   | 0.000    | 23.000 | 16.2600 | 3.7395  | 16.2600 |
| Serviço     | Mão de Obra       | 2014/12 | 25/09/2014 | Fatura Recibo       | Transferência Bancária | 439        | Limpeza e Optimização mais instalação AV/                    | 1   | 0.000    | 23.000 | 16.2600 | 3.7395  | 16.2600 |
| Serviço     | Sistema Operativo | 2014/12 | 29/09/2014 | Fatura Recibo       | Dinheiro               | 752        | Instalar Sistema Operativo, Drivers, Antivirus e Software PP | 1   | 0.000    | 23.000 | 21.6400 | 6.3572  | 21.6400 |
|             |                   |         |            |                     |                        |            |                                                              |     |          |        |         | 39.43   | 171.45  |

A estrutura de artigos criados no pcplusexpress, assenta na sua classificação por classes documentais. A primeira classe e mais abrangente é a Família. Por sua vez cada Família contém um conjunto de Grupos de abrangência mais restritas. Num grande parte das atividades são criadas duas grandes Famílias: Serviços e Vendas. Por sua vez cada uma destas Famílias poderás ter um conjunto de Grupos.

Para a criação de Famílias o supervisor deverá aceder ao Backoffice

[BackOffice](#)

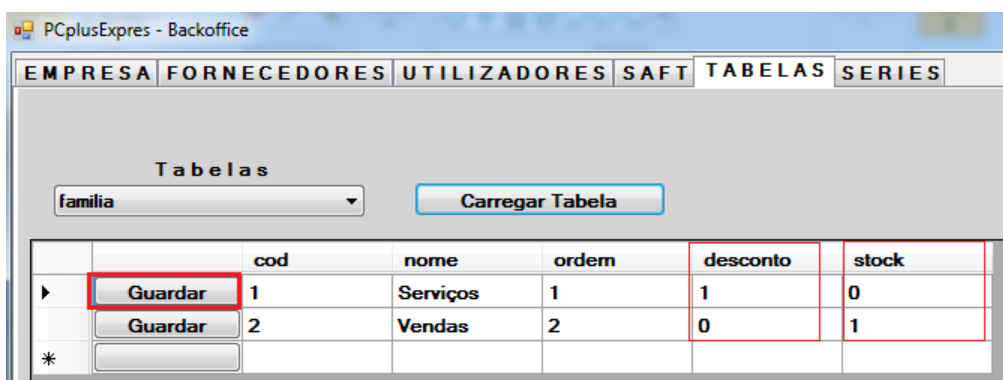


Após carregar a tabela Família, o supervisor deverá preencher um código, de preferência sequencial, um nome para a Família, uma ordem na lista das famílias e:

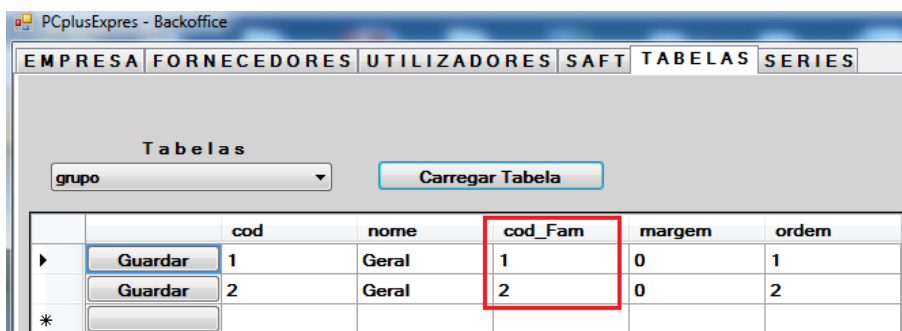
Desconto 0 — Os Artigos desta Família não estarão sujeitos a desconto de Cliente, 1 — Estão sujeitos a desconto

Stock 0 — Os artigos desta Família não necessitam de gestão de stocks, 1 — Artigos desta Família com gestão de stocks

No final o supervisor deverá pressionar o botão— Guardar—

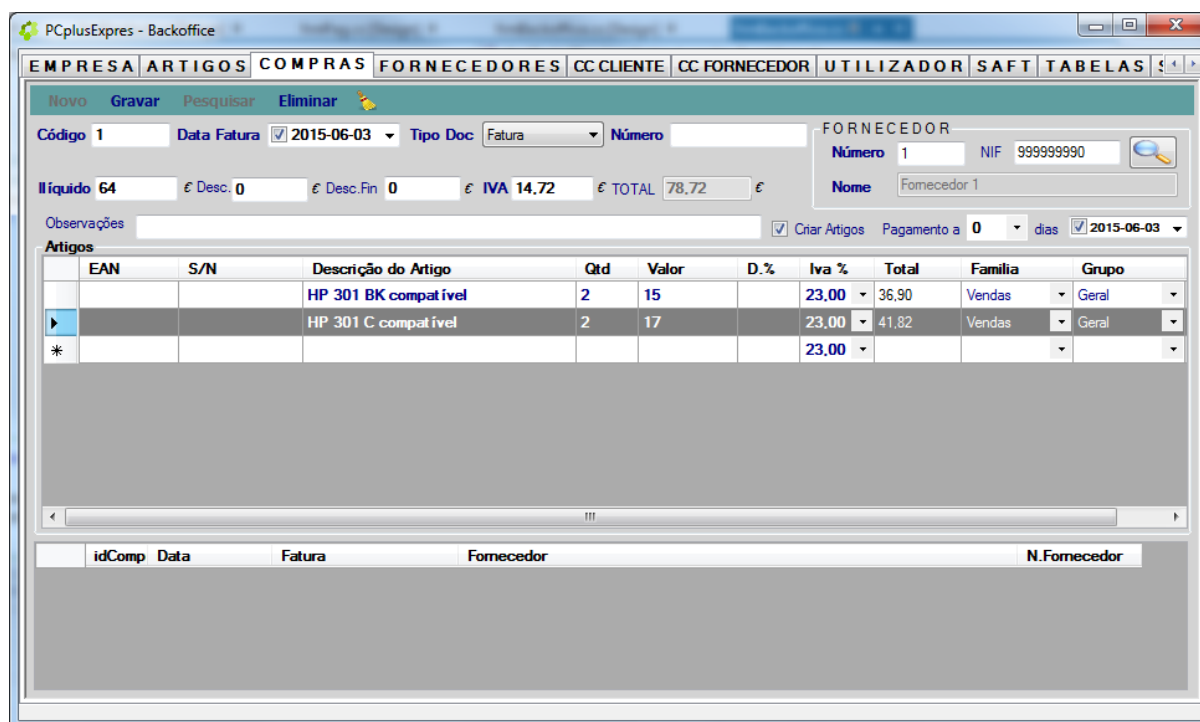


No caso da criação de novos Grupos, deverá ter-se atenção à indicação do código de Família à qual vai pertencer o Grupo. Neste caso o Grupo - Geral vai pertencer à Família Serviços que tem o código 1, o outro Grupo - Geral, vai pertencer à Família Vendas que tem o código 2.



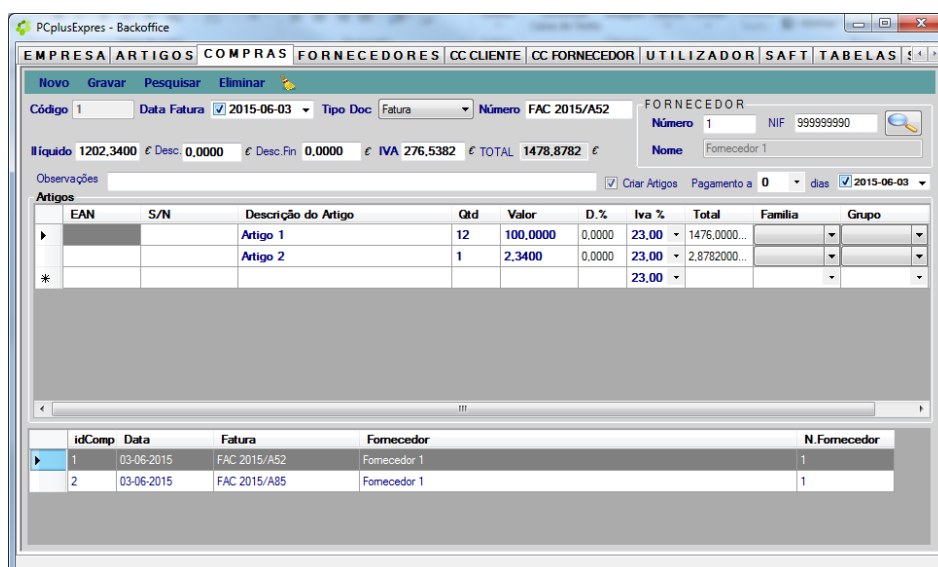
O Módulo de compras permite o registo de todas as compras efetuadas. O registo desta informação é imprescindível para que se possa beneficiar da informação sobre todos os créditos e débitos com os fornecedores.

Em paralelo com o registo da compra, o operador poderá selecionar a criação automática dos artigos, fazendo uma pré classificação relativamente à Família e Grupo a que pertencerá o artigo, quantidades, preço e respetivas taxas de IVA. Para tal deverá marcar a opção - ☒ **Criar Artigos**



| EAN | S/N | Descrição do Artigo  | Qtd | Valor | D. % | Iva % | Total | Família | Grupo |
|-----|-----|----------------------|-----|-------|------|-------|-------|---------|-------|
|     |     | HP 301 BK compatível | 2   | 15    |      | 23,00 | 36,90 | Vendas  | Geral |
|     |     | HP 301 C compatível  | 2   | 17    |      | 23,00 | 41,82 | Vendas  | Geral |
|     |     |                      |     |       |      | 23,00 |       |         |       |

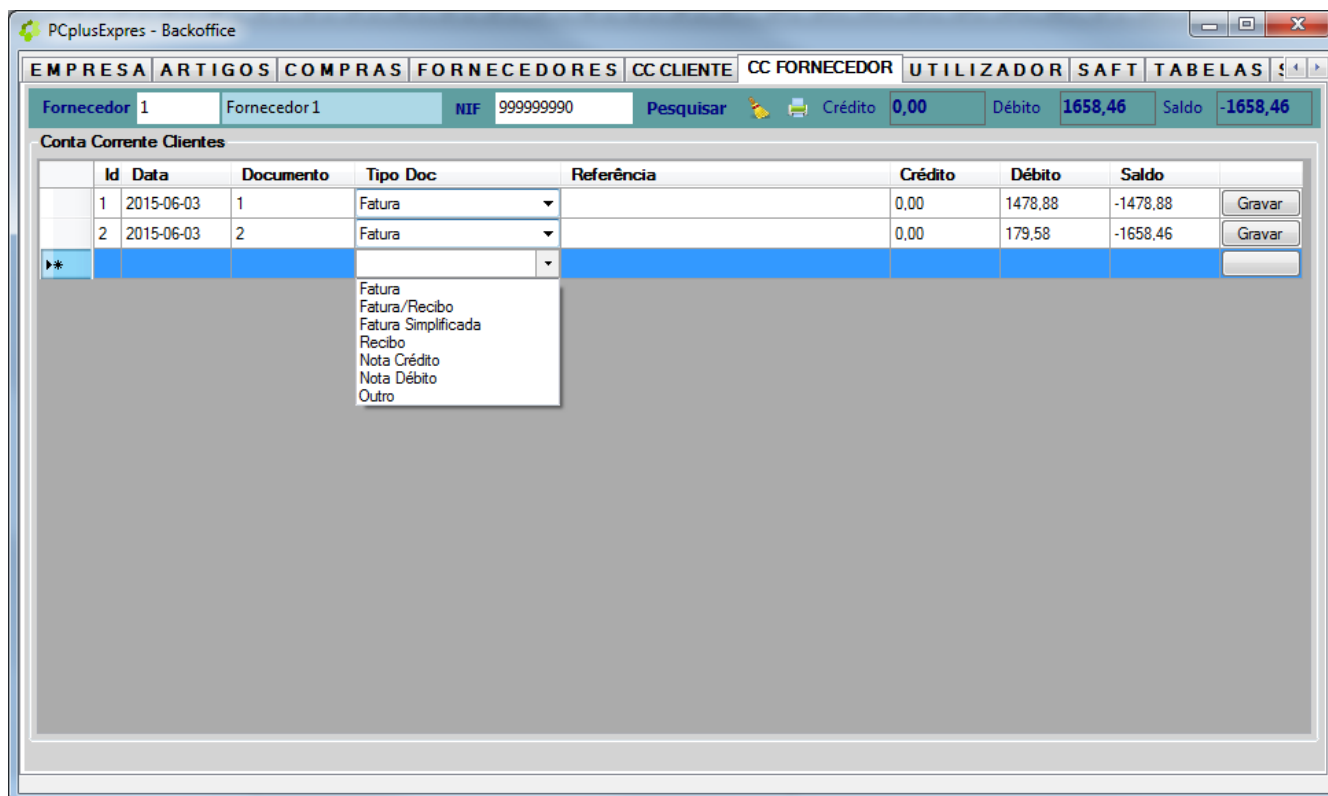
A pesquisa por Fornecedor, fornece-nos uma lista de todas as compras efetuadas



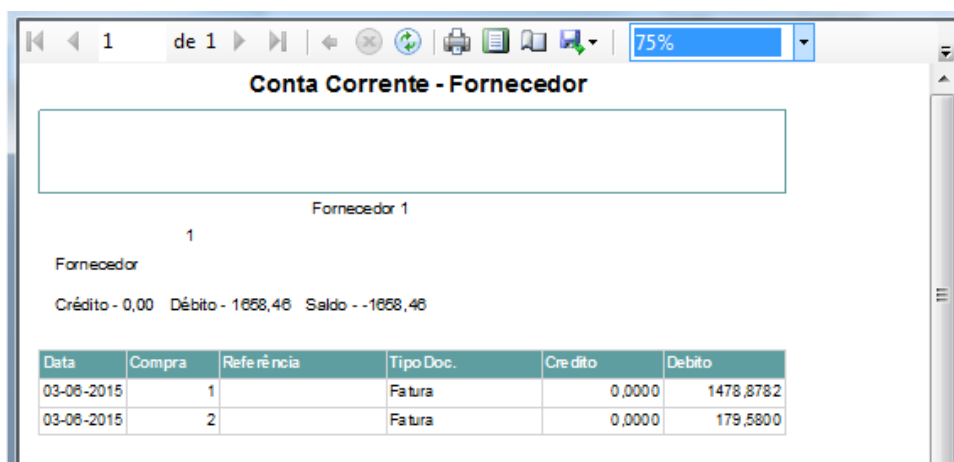
| EAN | S/N | Descrição do Artigo | Qtd | Valor    | D. %   | Iva % | Total        | Família | Grupo |
|-----|-----|---------------------|-----|----------|--------|-------|--------------|---------|-------|
|     |     | Artigo 1            | 12  | 100,0000 | 0,0000 | 23,00 | 1476,0000... |         |       |
|     |     | Artigo 2            | 1   | 2,3400   | 0,0000 | 23,00 | 2,8782000... |         |       |
|     |     |                     |     |          |        | 23,00 |              |         |       |

| idComp | Data       | Fatura       | Fornecedor   | N.Fornecedor |
|--------|------------|--------------|--------------|--------------|
| 1      | 03-06-2015 | FAC 2015/A52 | Fornecedor 1 | 1            |
| 2      | 03-06-2015 | FAC 2015/A85 | Fornecedor 1 | 1            |

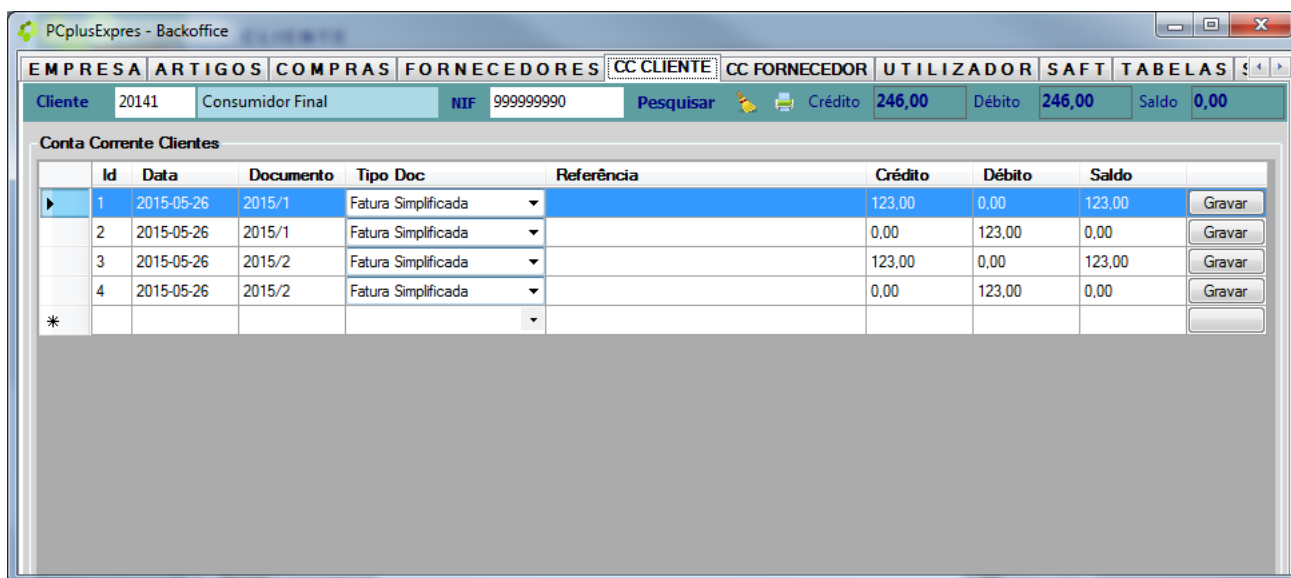
A Conta Corrente Fornecedor, permite-nos verificar os créditos e débitos que temos perante um fornecedor. Parte das ações de crédito e débito serão efetuadas na Conta Corrente de forma automática, no entanto poderemos inserir movimentos e referências manualmente, tal como acontecerá na generalidade dos pagamento via transferência bancária.



Pressionando o ícone  temos acesso a uma listagem com os movimentos relativos a um cliente durante um determinado período de tempo.

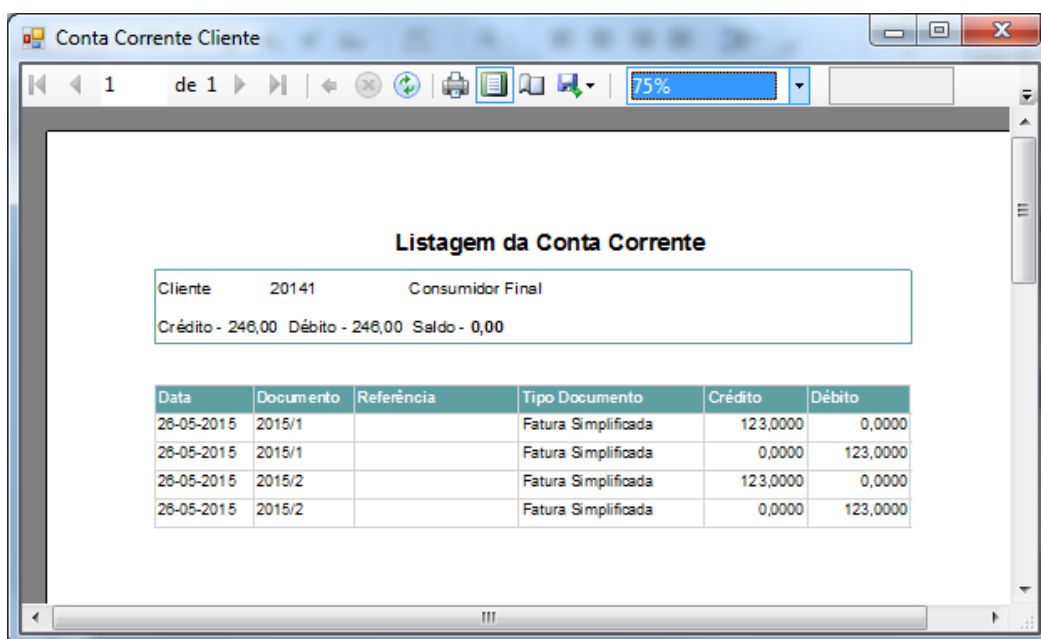


A Conta Corrente Cliente é atualizada automaticamente quando um determinado cliente efetua uma compra. No entanto poderão ser registados movimentos manualmente sempre que se procedam por exemplo a transferências bancárias para liquidar pagamentos.



| Id | Data       | Documento | Tipo Doc            | Referência | Crédito | Débito | Saldo  |        |
|----|------------|-----------|---------------------|------------|---------|--------|--------|--------|
| 1  | 2015-05-26 | 2015/1    | Fatura Simplificada |            | 123,00  | 0,00   | 123,00 | Gravar |
| 2  | 2015-05-26 | 2015/1    | Fatura Simplificada |            | 0,00    | 123,00 | 0,00   | Gravar |
| 3  | 2015-05-26 | 2015/2    | Fatura Simplificada |            | 123,00  | 0,00   | 123,00 | Gravar |
| 4  | 2015-05-26 | 2015/2    | Fatura Simplificada |            | 0,00    | 123,00 | 0,00   | Gravar |
| *  |            |           |                     |            |         |        |        |        |

Da mesma forma que para a Conta Corrente Fornecedor, poderemos também obter uma listagem dos movimentos contabilísticos efetuados com um determinado Cliente.



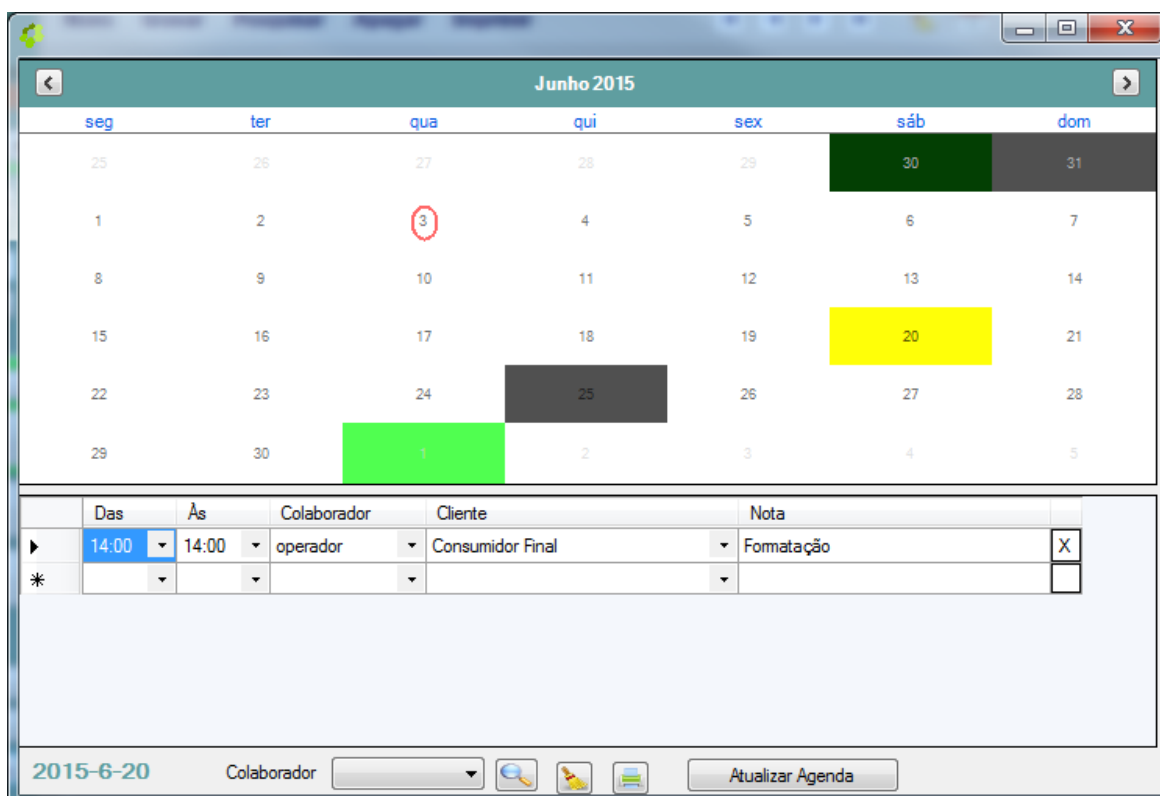
**Listagem da Conta Corrente**

Cliente: 20141 Consumidor Final

Crédito - 246,00 Débito - 246,00 Saldo - 0,00

| Data       | Documento | Referência | Tipo Documento      | Crédito  | Débito   |
|------------|-----------|------------|---------------------|----------|----------|
| 26-05-2015 | 2015/1    |            | Fatura Simplificada | 123,0000 | 0,0000   |
| 26-05-2015 | 2015/1    |            | Fatura Simplificada | 0,0000   | 123,0000 |
| 26-05-2015 | 2015/2    |            | Fatura Simplificada | 123,0000 | 0,0000   |
| 26-05-2015 | 2015/2    |            | Fatura Simplificada | 0,0000   | 123,0000 |

A agenda permite efetuar a marcação de serviços com os clientes, para tal deveremos escolher o dia (duplo click sobre o dia do calendário), as horas de início e fim, qual o colaborador/cliente e a descrição do serviço a efetuar. Após a entrada deste período de agendamento, poder-se-á adicionar mais agendamentos ou remover ou alterar algum dos agendamentos, para tal pressionamos no botão “Atualizar Agenda”.



| seg | ter | qua | qui | sex | sáb | dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |
| 29  | 30  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |

|   | Das   | Às    | Colaborador | Cliente          | Nota       |
|---|-------|-------|-------------|------------------|------------|
| ▶ | 14:00 | 14:00 | operador    | Consumidor Final | Formatação |
| * |       |       |             |                  |            |

2015-6-20 Colaborador [dropdown] [search icon] [print icon] [refresh icon] Atualizar Agenda

### Impressão de Agendamentos

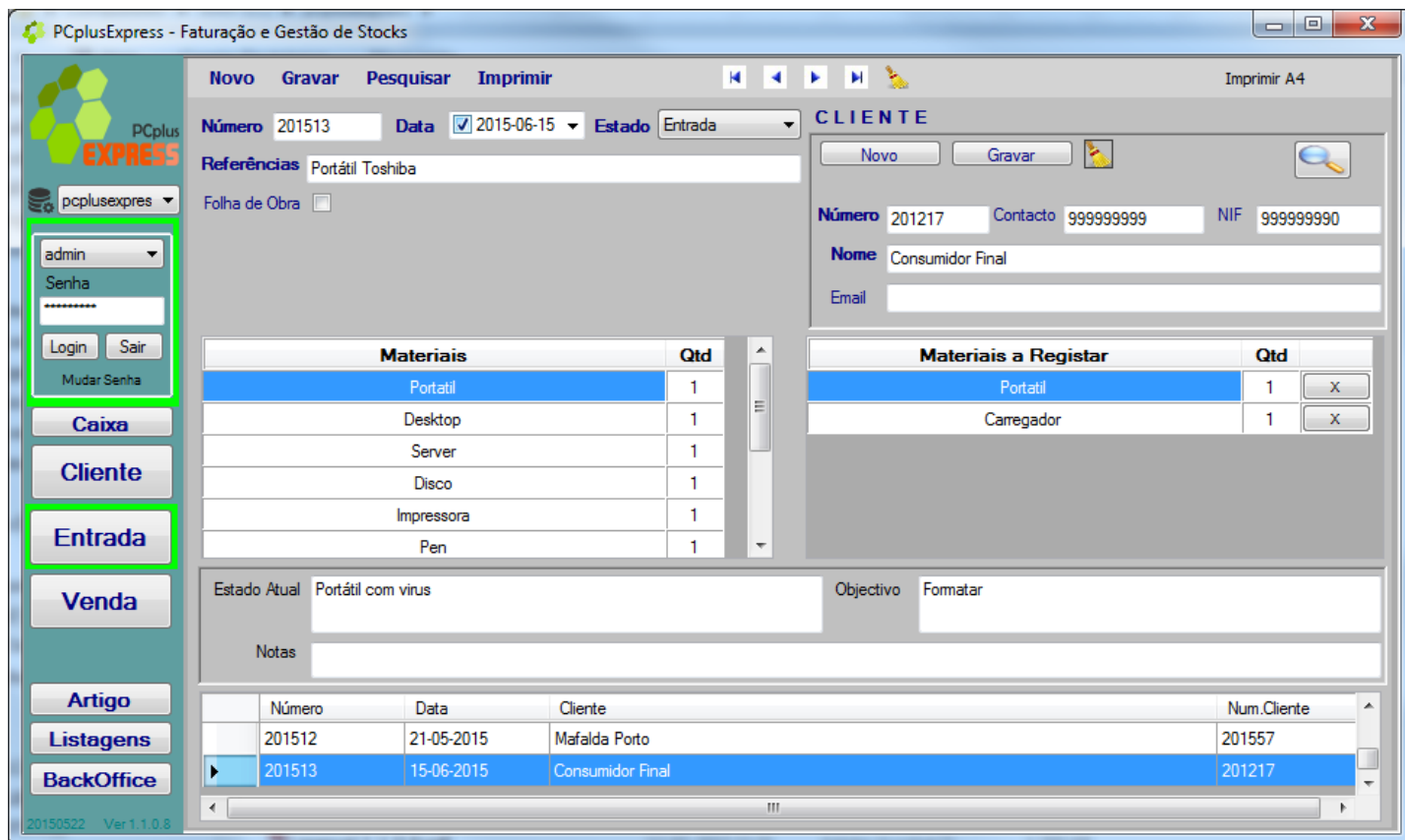


Para imprimir a agenda para um determinado período, o operador deverá pressionar no botão  para aceder a um formulário onde insere a data inicial, a data final do período e/ou o colaborador e cliente



| De               | A                | Utilizador | Cliente          | Notas      |
|------------------|------------------|------------|------------------|------------|
| 31-05-2015 16:00 | 31-05-2015 17:00 | admin      | Consumidor Final | 345        |
| 25-06-2015 14:30 | 25-06-2015 15:30 | admin      | Consumidor Final | uytut      |
| 30-05-2015 19:00 | 30-05-2015 19:00 | admin      | Consumidor Final | 789        |
| 20-06-2015 14:00 | 20-06-2015 16:00 | operador   | Consumidor Final | Formatação |
| 01-07-2015 18:00 | 01-07-2015 19:00 | supervisor | Consumidor Final | uytut      |
| 30-05-2015 11:00 | 30-05-2015 11:00 | supervisor | Consumidor Final | 123        |

O Registo de Entrada permite a impressão de dois talões, um para o cliente e outro que fica com o equipamento. Neste registo é possível indicar o estado atual do equipamento e qual o objetivo pretendido, para além de todos os periféricos/material que o cliente entregou.



No decorrer da reparação é possível associar o material necessário, de forma a completar a Folha de Obra e permitir a criação de uma fatura associada. A folha de obra só é possível de criar após a alteração do estado de reparação do equipamento.

