

Tabela de Conteúdos:

INTRODUÇÃO.....	3
Instalação e Iniciar o Standard Faturação Light.....	3
Painel Master Control.....	5
TRABALHAR COM OS REGISTOS.....	5
Registos.....	6
Janelas Visualizar.....	6
Janelas de Registo.....	6
Janelas de Registo – Colar Especial.....	8
Apagar Registos.....	8
ANEXOS E DESKTOP PESSOAL.....	9
Anexos.....	9
Desktop Pessoal.....	10
Organizar Artigos no seu Desktop Pessoal- Arquivos	11
Parâmetros a ter em Conta no Início da Instalação.....	12
Informação Empresa	12
Utilizadores.....	13
Períodos Relatório.....	14
INSERIR CLIENTES E CONTACTOS.....	15
Parâmetros a considerar aquando da inserção de Contactos.....	15
Categorias Cliente.....	15
Condições Pagamento.....	15
Listas Preços/Preços.....	16
Inserir Clientes e contactos.....	16
Menu Operações- Situação Cliente.....	18
Menu Operações– Criar contacto	19
INSERIR ARTIGOS.....	21
Parâmetros a considerar quando estiver a inserir Artigos.....	21
Grupos Artigo.....	21
Listas Preços/Preços.....	21
Unidades.....	21
Códigos de IVA.....	22
Inserir artigos.....	23
INSERIR FATURAS.....	25
Faturas Standard.....	25
Vendas a Dinheiro.....	25
Correção de Faturas – Notas de Crédito.....	25
Parâmetros a considerar na inserção de Faturas.....	25
Parâmetros Faturas.....	25
Inserir Faturas.....	26
Cabeçalho.....	27
Separador Condições.....	27
Separador Artigos.....	28
Separador Morada.....	28
Rodapé.....	29
Aprovar Faturas	29
Menu Operações– Situação Fatura.....	30
Menu Operações– Criar Nota de Crédito.....	31
INSERIR RECIBOS.....	32
Parâmetros a Considerar na Inserção de Recibos.....	32
Modos de Pagamento.....	32

<u>Inserir Recibos.....</u>	<u>32</u>
<u>Menu Operações- Adicionar Abate.....</u>	<u>34</u>
<u>RELATÓRIOS.....</u>	<u>35</u>
<u>Informação da Empresa.....</u>	<u>35</u>
<u>Lista de Clientes.....</u>	<u>36</u>
<u>Estatísticas de Clientes.....</u>	<u>37</u>
<u>Diário de Faturas.....</u>	<u>37</u>
<u>Lista de Artigos.....</u>	<u>38</u>
<u>Estatísticas de Artigos.....</u>	<u>39</u>
<u>Conta Corrente de Cliente.....</u>	<u>40</u>
<u>Previsão de Recebimentos.....</u>	<u>41</u>
<u>Diário de Recibos.....</u>	<u>42</u>
<u>Faturas a Receber.....</u>	<u>43</u>
<u>DOCUMENTOS.....</u>	<u>45</u>
<u>Faturas.....</u>	<u>46</u>
<u>Vendas a Dinheiro, Notas de Crédito e Notas de Débito.....</u>	<u>46</u>
<u>Etiquetas Cliente.....</u>	<u>47</u>
<u>Faturas Cliente em Aberto.....</u>	<u>47</u>
<u>IMPORTAÇÕES, EFETUAR BACKUP E PROCEDIMENTOS DE RESTAURAR DADOS.....</u>	<u>48</u>
<u>Importações.....</u>	<u>48</u>
<u>Automático.....</u>	<u>48</u>
<u>Procura manual de ficheiros.....</u>	<u>49</u>
<u>Efetuar Backups e restaurar a base de dados.....</u>	<u>49</u>
<u>Criar um Backup de texto da Base de Dados.....</u>	<u>49</u>
<u>Restaurar a partir de um Backup.....</u>	<u>51</u>
<u>Gerar o Relatório SAFT-PT.....</u>	<u>51</u>

INTRODUÇÃO

Standard faturação light é uma aplicação fácil para gerir a conta corrente de clientes e tudo o que esteja associado com as faturas que emite aos seus clientes.

Instalação e Iniciar o Standard Faturação Light

Para instalar o standard faturação light, proceda de acordo com os seguintes passos:

1. Localize e adquira o standard faturação light na loja Mac App Store.
2. O standard faturação light 6.4 para portugal será descarregado e instalado na sua pasta de 'Aplicações' automaticamente.
3. Após a instalação, o standard faturação light será lançado automaticamente, e a janela de 'bem-vindo' será aberta:



prema num dos seguintes botões de acordo com a situação desejada:

empresa demonstração

prema neste botão no caso do programa standard faturação light ser novidade para si e pretenda explorar a aplicação para averiguar as suas potencialidades e analisar se vai ao encontro das suas necessidades. Serão neste caso importados dados de demonstração, e acederá à instalação de demonstração automaticamente. Para sair da empresa de demonstração basta sair da aplicação.

Nova instalação

prema neste botão no caso de estar a iniciar o standard faturação light pela

Standard Faturação Light

byHansaWorld

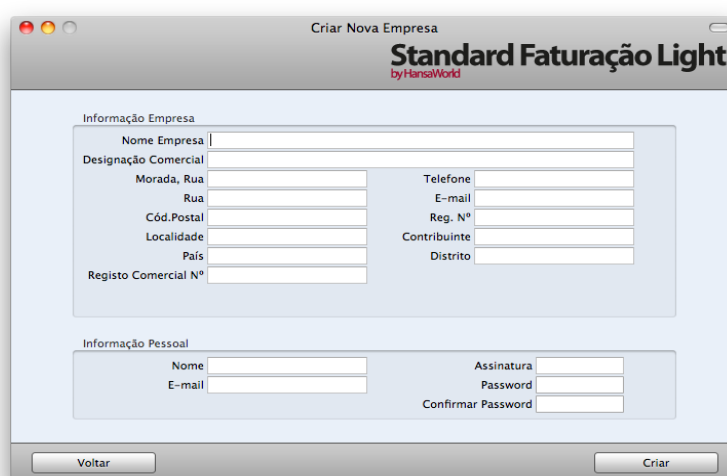
primeira vez e pretenda iniciar uma base de dados nova para os seus próprios dados. Este procedimento é descrito de seguida.

Importar backup

prema neste botão no caso de ter já utilizado o standard faturação light e necessite de importar um ficheiro de backup para uma nova base de dados.

Para criar uma nova base de dados prema no botão [Nova Instalação] na janela de 'bem-vindo'.

Surjirá a janela 'Criar nova empresa':



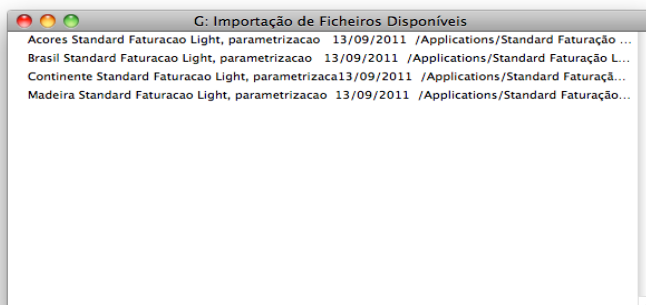
Entra os detalhes da sua empresa na secção superior. Preencha a informação conforme pedido como nome da empresa, designação comercial, morada, detalhes de contacto e distrito. Onr. contribuinte deverá ser preenchido no formato ##### e o registo comercial apenas deverá colocar o número, para que estejam em conformidade com o SAFT-PT.

A informação na secção inferior será utilizada para criar uma conta de utilizador para si. Tem de inserir o seu nome e uma assinatura e Password (com pelo menos 2 caracteres) antes de poder continuar com o próximo passo, no entanto os restantes dados sobre a informação pessoal são opcionais. A assinatura e Password são os códigos de identificação que irá utilizar para efectuar o login, lembre-se de os guardar num sítio seguro, caso se esqueça dos dados de login.

Quando a janela estiver preenchida, prema no botão [Criar] que se encontra no canto inferior direito da janela. Surgirá uma janela para importação de ficheiros disponíveis:

Standard Faturação Light

byHansaWorld



O Standard Faturação light pedir-lhe-á então para efetuar o login e confirmar a password.

O painel do Master Control surgirá de seguida.

Painel Master Control

O painel Master Control é a sua principal paleta de ferramentas. É a partir deste painel que pode abrir diferentes registos, parâmetros, documentos e relatórios.



Pode abrir o painel do Master Control, ou fazer com que este surja, em qualquer momento utilizando as teclas de atalho **⌘-M**.

TRABALHAR COM OS REGISTOS

Registos

O Standard faturação light contém alguns registos onde são guardadas informações de determinada natureza. Por exemplo, informação acerca de Clientes é guardada no registo de Contactos, enquanto a informação sobre os artigos é guardada no registo de artigos.

Pode abrir os registos utilizando os botões no painel do Master Control.

Janelas Visualizar

Quando abre um registo, uma janela de visualizar será aberta, listando todos os registos existentes no registo.

Por exemplo, se premir no botão [faturas] no painel do Master Control, a janela que vai surgir é uma janela de visualizar, com a designação 'Faturas: Visualizar'. Esta janela lista todas as Faturas que estão no registo:



N.º	OK	Data Fat.	N.º Fiscal	Cliente	Nome	Total
1000001	✓	31/12/2010	FC10000001	100	Escola de Música, Lta	1250,00
1000002	✓	31/12/2010	FC10000002	101	Paulo Moreira	333,50
1000003	✓	31/12/2010	FC10000003	106	Multidimensão, Lda	547,00
1000004	✓	31/12/2010	FC10000004	106	Multidimensão, Lda	567,50
1110001	✓	06/04/2011	FC11000001	100	Escola de Música, Lta	2798,25
1110002	✓	13/04/2011	FC11000002	101	Paulo Moreira	553,50
1110003	✓	13/04/2011	FC11000003	107	Nuno Silva, Lda	461,25
1110004	✓	20/04/2011	FC11000004	108	Business Ventures (Londo...	3750,00
1110005	✓	03/05/2011	VD11000001	103	FERROCIMENTO, Lda	276,75
1110006	✓	11/05/2011	FC11000005	103	FERROCIMENTO, Lda	246,00
1110007	✓	13/05/2011	FC11000006	106	Multidimensão, Lda	1845,00

Em todas as janelas de visualizar pode selecionar a ordem de seleção ao premir em cada coluna nos respetivos títulos. Para inverter qualquer seleção, simplesmente preme novamente no título da coluna. Pode também deslizar usando a barra que se encontra do lado direito da janela. Por fim, pode procurar por um registo inserindo uma palavra chave no campo que se encontra no canto superior direito. O Standard Faturação Light pesquisará pelo primeiro registo que coincida com a palavra chave na coluna selecionada.

Janelas de Registo

As janelas de registo são utilizadas para inserir, verificar e editar registos individuais. Toda a inserção de dados será feita em janelas deste género. Na imagem abaixo está uma Fatura numa janela de registo:

Artigo	Qty	Descrição	Pr. Unit	%	Soma	I-Cd
1	10103	1 Flauta Windsor	200,00		200,00	CA
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Todas as janelas de registo têm os seguintes botões presentes:

[Novo] Tecla de atalho: ⌘-N

Prema neste botão para guardar o registo atual e para o fechar. Um novo registo em branco será então aberto para inserção de dados.

[Duplicar] Tecla de atalho: ⌘-Y

Prema neste botão para guardar o atual registo e para criar uma cópia do mesmo. O registo original será fechado e a nova cópia aberta. Na maioria das situações, o novo registo conterá a data atual, e não a data do registo que se duplicou.

[Cancelar]

Caso não tenha guardado o registo atual (i.e. o título da janela deverá ler-se 'Novo'), prema este botão para cancelar o processo de inserção de dados e fechar a janela de registo. O registo não será guardado. Caso tenha anteriormente guardado o registo atual (i.e. o título da janela deverá ler-se 'Atualizar'), prema neste botão para descartar todas as alterações efetuadas desde a última vez que o registo foi guardado. Nesta situação, a janela de registo não será fechada.

[Guardar] Tecla de atalho: Shift-Enter

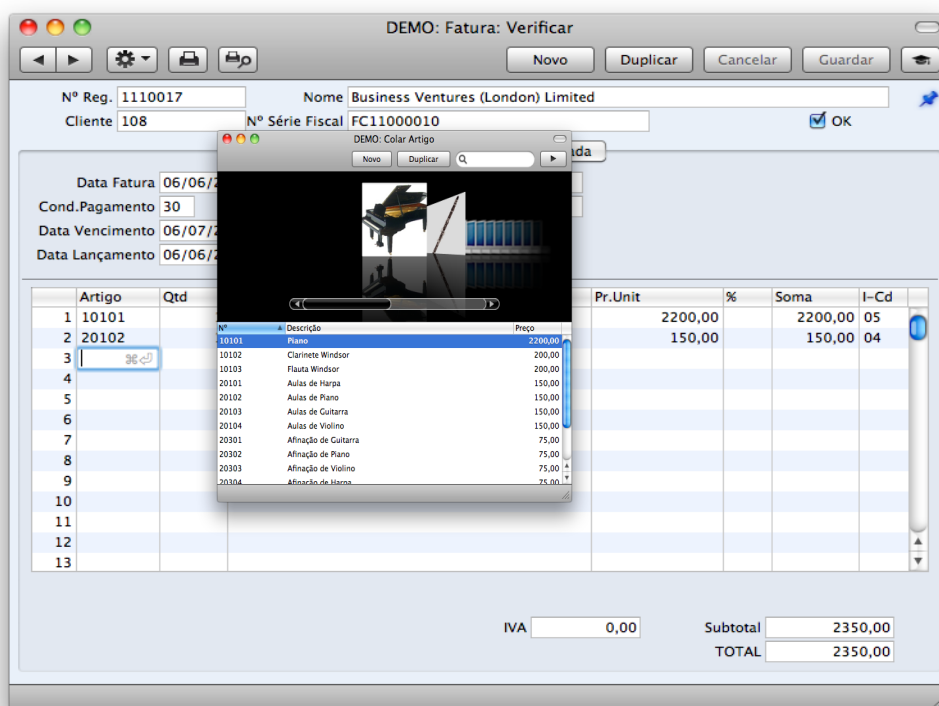
Este botão guarda todas as alterações ao atual registo mas não o fecha.



Prema neste botão para aceder à nossa página web, onde poderá visualizar um pequeno tutorial demonstrando como utilizar o registo que está a analisar.

Janelas de Registo – Colar Especial

Pode utilizar a funcionalidade de 'Colar Especial' em muitos campos para inserir informação proveniente de um outro registo ou Parâmetro. Por exemplo, quando insere uma Fatura, pode utilizar o 'Colar Especial' para escolher um cliente ou uma condição de pagamento. O seguinte exemplo ilustra como funciona esta funcionalidade, colando um Número de Artigo numa Fatura:



Apagar Registos

Para apagar um registo, abra o registo em causa e selccione 'Apagar' no menu Registo.

Não é possível apagar um registo utilizado por outras transações, como por exemplo um artigo.

ANEXOS E DESKTOP PESSOAL

Anexos

Pode interligar ficheiros, notas ou outros registos a qualquer registo no Standard Faturação Light. Estes objetos interligados são conhecidos por "Anexos".

Todas as janelas de registo contém um botão de [Anexos] localizado no canto superior direito:



Caso o registo contenha pelo menos um anexo, o botão tem um ícone diferente:



Prema neste botão para trabalhar com Anexos. Uma lista de objetos atualmente anexos ao registo será aberta. Esta lista tem o seu próprio menu de operações, que contém as funções necessárias para anexar, visualizar e remover os Anexos:



Tem de guardar um registo pelo menos uma vez antes de poder adicionar anexos. Pode anexar os seguintes itens a registos de todos os tipos:

Ficheiros – Abra a lista de ficheiros e escolha 'Anexar Ficheiro' a partir do menu Operações. Uma janela de diálogo standard de 'Abrir Ficheiro' será aberta, permitindo-lhe localizar o ficheiro de que necessita.

Notas – Abra a lista de anexos e escolha 'Criar Nota' a partir do menu Operações. Será aberta uma janela, onde pode inserir a sua nota/inserir um comentário (o texto que irá identificar a nota na lista de Anexos).

Registos – Pode anexar um registo a um outro registo arrastando-o da sua janela de

Standard Faturação Light

by HansaWorld

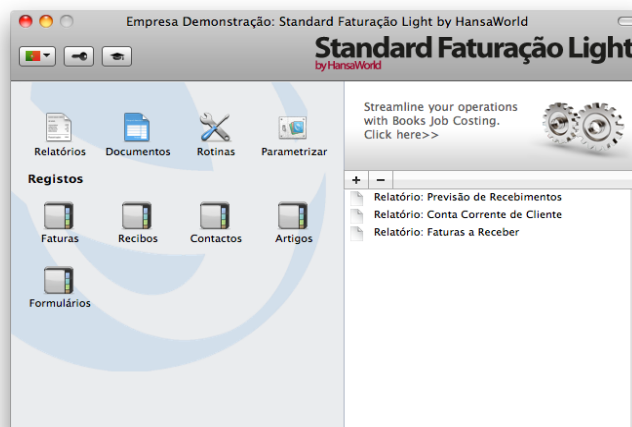
visualizar para o botão de [Anexos] do outro registo. Caso o registo já se encontre aberto, arraste o seu botão de [Anexos] para o botão de [Anexos] do outro registo.

Para abrir ou ler um Anexo, faça duplo clique em cima do mesmo na lista de Anexos ou selecione 'Abrir Registo' a partir do menu Operações. Se o anexo for um ficheiro, faça duplo clique sobre o mesmo ou escolha no menu operações a opção 'Download Ficheiro' para o guardar no seu disco rígido ou utilize a opção 'Abrir Registo' para o abrir na aplicação relevante.

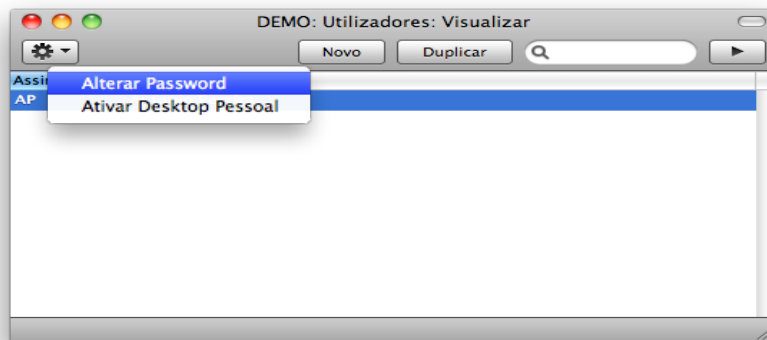
Para remover um anexo de qualquer tipo de um registo, sublinhe-o na lista de Anexos e selecione 'Limpar' a partir do menu Editar.

Desktop Pessoal

Além de poder interligar ficheiros, notas ou registos a qualquer registo (conforme descrito acima), pode de igual forma anexá-los ao seu painel do Master Control. Estes ficarão listados na área do lado direito do painel do Master Control, denotado por "Desktop Pessoal". Pode de igual forma colocar relatórios importantes, documentos, parâmetros e registos no Desktop Pessoal. Assim, pode configurar o seu Desktop Pessoal por forma a dar-lhe acesso imediato a áreas que são importantes para o seu trabalho no dia a dia. O Desktop Pessoal é portanto semelhante a uma lista de Bookmarks num browser.



Quando cria a primeira Conta de Utilizador numa base de dados nova, o Desktop Pessoal será ativado para esse utilizador automaticamente. No caso de adicionar mais Utilizadores ao registo de utilizadores, terá de ativar o Desktop Pessoal para esses utilizadores. Utilize a função 'Ativar Desktop Pessoal' no menu operações que se encontra na janela de 'Utilizadores: Visualizar'.



Pode colocar os seguintes items no seu Desktop Pessoal:

Registos – Arraste registos do painel Master Control para o desktop pessoal.

Parâmetros, relatórios, documentos e funções de exportar – Abra a janela de listagem adequada (por exemplo, a lista de 'Relatórios' ou a lista de 'Documentos') e de seguida arraste um item da lista para o desktop pessoal.

Ficheiros- Prema no botão [+] que se encontra no canto superior esquerdo do Desktop Pessoal e escolha a opção 'Anexar Ficheiro'. Uma janela standard de diálogo 'Abrir Ficheiro' será aberta, permitindo-lhe localizar o ficheiro de que necessita.

Links para a Web – Prema no botão [+] que se encontra no canto superior esquerdo do Desktop Pessoal e escolha a opção 'Criar Ligação Web'. Será aberta uma janela onde poderá especificar o nome para a ligação e o URL (endereço web). Deverá também escolher as opções "Inline" ou "External" no campo Abrir, utilizando a função de 'Colar Especial' (⌘-Enter). Se escolher a opção "Inline", a página web será aberta numa nova janela de visualizar dentro do Standard Faturação Light quando fizer duplo clique na ligação para a web. Se inserir a opção "External", a página web será aberta no seu browser que estiver definido por defeito.

Organizar Items no seu Desktop Pessoal - Arquivos

Quando tem muitos items no seu Desktop Pessoal, pode organizá-los em arquivos. Um arquivo é uma pasta que pode conter Anexos de todos os tipos, incluindo outros arquivos.

Para criar um Arquivo, seleccione 'Criar arquivo' a partir do menu Operações. A janela 'Criar Pasta' surgirá, onde poderá atribuir um novo nome ao arquivo.

Quando premir o botão [Guardar], o novo Arquivo surgirá na zona do topo do Desktop Pessoal.

Para mover os items relevantes para dentro do Arquivo, faça duplo clique no Arquivo e faça drag and drop do item na janela de Arquivo.

Se pretender trabalhar com um item que é um Arquivo, faça duplo clique no Arquivo.

Standard Faturação Light

by HansaWorld

Uma nova janela será aberta, listando todos os itens que estão no Arquivo.

Se pretender renomear o Arquivo, primeiro abra-o conforme descrito acima e de seguida seleccione a opção 'Renomear Pasta' a partir do menu Operações.

Pode remover um item de um Arquivo de duas formas distintas. Uma forma, é arrastá-lo para o Desktop Pessoal ou para outro Arquivo. Outra forma de o fazer, é remover o item totalmente, seleccionando-o com um clique e escolhendo a opção 'Limpar' no menu Editar.

Para remover um Arquivo, preme-o no Desktop Pessoal e seleccione 'Limpar' no menu Editar. Apenas pode remover Arquivos vazios. Para esvaziar um Arquivo, tem de remover o seu conteúdo item a item conforme descrito acima.

Parâmetros a ter em Conta no Início da Instalação

Informação Empresa

Ensira a morada da sua empresa e outra informação conforme apropriado:

Certifique-se de que toda a informação está correta, uma vez que esta informação será impressa nos seus documentos (por exemplo, as faturas que envia aos seus Clientes), bem como exportada para o relatório SAFT-PT.

Prema no botão "Registo" localizado no topo centro da janela para visualizar outros campos importantes neste parâmetro. Nesta zona deve inserir obrigatoriamente: Nome da Empresa, Designação Comercial, Morada, Reg. N.º., Número de Contribuinte, Número de Registo comercial (apenas o número), distrito e Capital Social. Poderá preencher igualmente o número de telefone/Fax, e o NIB. O campo 'Parâmetro Carácter' e a Legislação do IVA deverão estar preenchidos com a palavra 'Português'. Devido às novas regras do SAFT-PT o número de contribuinte deverá ser preenchido no formato de nove dígitos sem espaços ou pontuação entre os números. A Morada da Empresa deverá ser preenchida com a seguinte ordem:

Linha 1 – Morada, Rua*

Standard Faturação Light

by HansaWorld

Linha 2 – Rua

Linha 3 – Cód. Postal*

Linha 4 - Localidade *

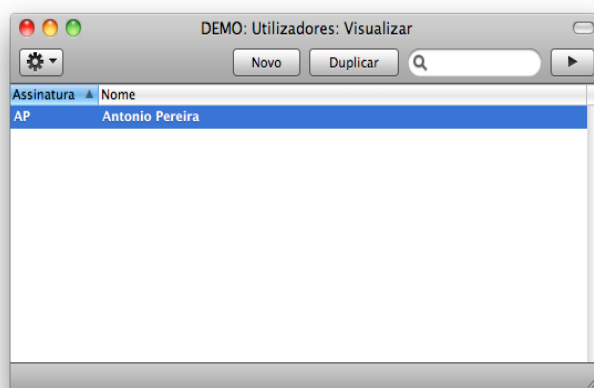
Linha 5 – País*

* (campos obrigatórios).

Guarde os detalhes no parâmetro Informação Empresa primindo no botão [Guardar] no canto superior direito da janela. A janela será fechada.

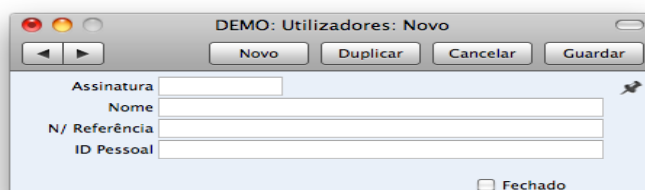
Utilizadores

Este parâmetro contém informação sobre os Utilizadores, por exemplo, funcionários.



Para inserir um novo registo, na barra de botões preme no botão [Novo] ou utilize as teclas de atalho **⌘-N**. Alternativamente, sublinhe um utilizador com características semelhantes ao qual pretende inserir e preme em [Duplicar] na barra de botões.

A janela 'Utilizadores: Novo' será aberta, em branco no caso de ter primido em [Novo] ou contendo um duplicado do utilizador que foi seleccionado.



Insira as iniciais do Utilizador a serem utilizadas quando efectuar o log in, ou para

Standard Faturação Light

by HansaWorld

identificar o Utilizador noutra parte do sistema. Escreva o nome do utilizador e como gostaria de aparecer no campo "N/ Referência" nas faturas.

ID Pessoal: Em países onde são utilizados cartões de identidade pessoal, insira o número de identificação que consta no cartão do utilizador neste campo.

Períodos Relatório

Este parâmetro permite-lhe nomear e definir períodos de tempo. Estes deverão ser os períodos que irá utilizar frequentemente quando correr relatórios: utilizando o 'Colar Especial' a partir do campo Período de uma janela de relatório surgirá uma listagem dos períodos de relatórios inseridos utilizando este parâmetro. Por Exemplo, se irá produzir relatórios mensais deverá então definir cada mês do ano neste parâmetro.



	De	Até	Cód.	Comentário
1	01/01/2011	31/12/2011	2011	2011
2	01/01/2011	31/01/2011	1	Janeiro
3	01/02/2011	28/02/2011	2	Fevereiro
4	01/03/2011	31/03/2011	3	Março
5	01/04/2011	30/04/2011	4	Abril
6	01/05/2011	31/05/2011	5	Maio
7	01/06/2011	30/06/2011	6	Junho
8	01/07/2011	31/07/2011	7	Julho
9	01/08/2011	31/08/2011	8	Agosto
10	01/09/2011	30/09/2011	9	Setembro
11	01/10/2011	31/10/2011	10	Outubro
12	01/11/2011	30/11/2011	11	Novembro
13	01/12/2011	31/12/2011	12	Dezembro
14				
15				
16				

Uma vez memorizado, o código pode ser utilizado como uma forma rápida de escolher um período de relatório.

Para inserir um novo período de relatório, simplesmente preme na primeira linha em branco e insira os detalhes de acordo com o pretendido. Prema em [Guardar] para guardar e fechar, ou preme na caixa de fechar para fechar sem guardar as alterações.

Note que o período de relatório inserido na primeira linha deste parâmetro surgirá por defeito sempre que for necessário um período de relatório. Poderá portanto desejar alterar a primeira linha de tempos a tempos para que tenha sempre uma opção útil por defeito.

INSERIR CLIENTES E CONTACTOS

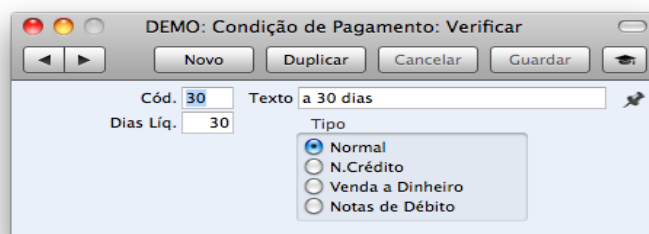
Parâmetros a considerar aquando da inserção de Contactos

Categorias Cliente

Insira tantas categorias de clientes quantas necessitará de agrupar todos os seus Clientes de um tipo semelhante. Atribua a cada Categoria um código e uma descrição.

Condições Pagamento

Pode atribuir diferentes condições de pagamento a faturas distintas: data de vencimento da fatura, Venda a Dinheiro, Nota de Crédito ou Nota de Débito.



Insira o código único e uma descrição a partir da qual o registo de Condições de Pagamento deverá ser identificada a partir de outro local do sistema. O Código poderá consistir de um ou dois caracteres, e podem ser utilizadas quer letras quer números (ou uma junção dos dois).

Insira o período de crédito em dias no campo Dias Líquidos. Se o tipo (abaixo) estiver definido como "Normal", quando essa condição de pagamento for utilizada em Faturas, o valor inserido aqui será adicionado à Data da Fatura para calcular a Data de Vencimento.

A Condição de Pagamento pode pertencer a um de quatro tipos, e a escolha do tipo determina como é calculada a data de vencimento com o tipo de documento:

Normal – Um pagamento normal. O valor no campo Dias Líquidos mostra quantos dias e a Data de Vencimento a partir da Data da Fatura.

N. Crédito – Este tipo é utilizado para Notas de Crédito. O número de dias não é relevante. Deverá ter pelo menos um registo de Condição de Pagamento deste tipo no caso de pretender emitir Notas de Crédito.

Numerário – Este tipo é utilizado para pagamentos a dinheiro. O número de dias não é relevante. Documentos no registo de Faturas com esta Condição de Pagamento são conhecidas por Vendas a Dinheiro.

N. Débito – Este tipo é utilizado para Notas de Débito. O número de dias liquidados.

Standard Faturação Light

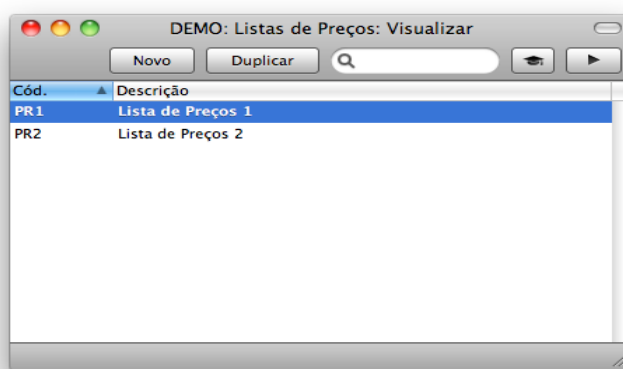
by HansaWorld

Mostra quantos dias é a data de vencimento a partir da data do documento. Deverá ter pelo menos um registo de Condição de Pagamento deste tipo no caso de pretender emitir Notas de Débito.

Listas Preços/Preços

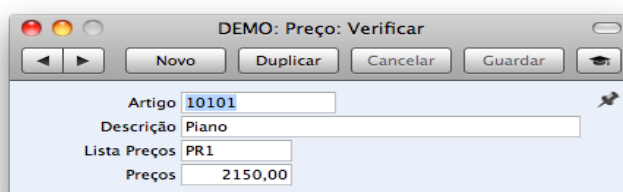
Cada Artigo tem um preço normal de venda. Em muitas situações, este será o único preço a ser utilizado. No caso de cada artigo ser vendido sempre ao mesmo preço (ou com um desconto ad hoc), independentemente do Cliente, não necessitará de utilizar a funcionalidade de Listas de Preços.

Contudo, se necessita de definir diferentes opções de preços para os seus clientes, pode fazê-lo neste parâmetro.



Insira tantas Listas de Preços quantas as necessárias para descontos ou margens (podendo incluir ou excluir o IVA) e atribua estas listagens de preços aos seus clientes, utilizando o campo Lista Preços no registo de Contactos.

No parâmetro de Preços insira os preços adequados para cada combinação Artigo/Lista Preços.



Esta funcionalidade seleciona automaticamente o preço correto para o Cliente definido na Fatura.

Inserir clientes e contactos

Informação acerca dos seus Clientes, Contactos e todas as outras empresas e

Standard Faturação Light

by HansaWorld

indivíduos com quem tem algum tipo de contacto é guardada no registo de Contactos. Assim que seja estabelecido um contacto entre a sua empresa e um potencial cliente, deverá registar os seus detalhes no registo de Contactos.

Para inserir um novo registo no registo de Contactos, premea em [Novo] na Barra de Botões ou utilize as teclas de atalho **⌘-N**. Alternativamente, sublinhe um registo semelhante ao que pretende inserir e premea em [Duplicar] na Barra de Botões.

A janela 'Contacto: Novo' é mostrada, vazia no caso de ter primido em [Novo] ou contendo um duplicado do registo sublinhado.

The screenshot shows a software window titled "DEMO: Contacto: Verificar". At the top, there are navigation buttons: "Novo", "Duplicar", "Cancelar", "Guardar", and a right arrow. Below the buttons, there are input fields for "Nº" (containing "100") and "Categ. Cliente" (containing "GER"). The "Nome" field contains "Escola de Música, Lta". There is a checked checkbox labeled "Cliente". Below this, there are two tabs: "Contacto" (selected) and "Condições". The "Contacto" tab contains several fields: "Morada Fat, Rua" (containing "Rua das Pretas, 33-1º"), "Rua", "Cód. Postal" (containing "1250-1278"), "Localidade" (containing "LISBOA"), "País" (containing "Portugal"), "Contacto", "Nome Skype", "E-mail" (containing "geral@atelier.com"), "Endereço Web" (containing "www.atelier.pt"), "Telefone" (containing "+351 21 351 19 55"), "Fax" (containing "+351 21 351 19 99"), "Contribuinte" (containing "543123789"), and "Telemóvel". At the bottom, there is a table with columns "Cód.", "Nome", "Telef.", and "E-mail".

Cód.	Nome	Telef.	E-mail
101	Paulo Moreira	+351 21 351 19 55	
102	Maria Fonseca	+351 21 351 19 55	maria@atelier.pt

Primindo nos separadores pode navegar entre eles. O cabeçaho está sempre visível, para ter sempre presente o contacto com o qual está a trabalhar.

Insira o código único que está a atribuir a este Contacto: este é o meio pelo qual o contacto será identificado noutra local do sistema. O campo referente ao número do contacto pode conter até 12 letras e/ou números. Por defeito surgirá um código com base no Número de Contacto no registo inserido anteriormente.

Uma vez tenha guardado o registo, não pode alterar o Número de Contacto!

Marque o registo como um Cliente usando a check box que se encontra no cabeçalho. Para todos os outros contactos não deverá activar a referida check box.

Pode agrupar Clientes de um tipo semelhante através das Categorias de Cliente. Estas categorias podem ser utilizadas para efeitos de filtrar informação nos relatórios.

Insira a morada do Contacto, números de telefone, fax, e telemóvel, email e nome Skype conforme apropriado. Devido às novas regras do SAFT- PT os contactos, deverão ser preenchidos de acordo com a configuração:

Standard Faturação Light

by HansaWorld

Linha 2 – Rua

Linha 3 – Cód. Postal

Linha 4 - Localidade

Linha 5 – País (Selecione o país com as teclas Cmd+Enter para Mac).

Devido às novas regras do SAFT-PT o número de contribuinte é obrigatório para clientes nacionais, deverá ser preenchido no formato de nove dígitos sem espaços ou pontuação entre os números. No caso do Cliente não ser nacional, para efeitos de SAFT-PT o número de contribuinte terá de ser preenchido de acordo com uma estrutura específica em função do país. Assim, caso o seu Cliente seja estrangeiro, deverá inserir com as teclas Cmd+enter o país a que pertence o Cliente, e de seguida inserir o Número de Contribuinte. Caso o formato do contribuinte não esteja correto, de acordo com as regras do SAFT-PT, o Standard Faturação Light, emitirá uma mensagem, indicando qual o formato correto a utilizar. Caso tenha de emitir Faturas ao Consumidor Final, o formato do Número de Contribuinte deverá ser 999999990, o tipo de empresa terá também de ser 'Consumidor Final'.

Pode inserir o nome do seu contacto principal no campo "Contacto", este será transferido por defeito sempre que utilizar este registo de Contacto numa determinada transação. Caso necessite de acrescentar mais Nomes de Contactos, utilize a função Criar contacto no menu Operações. Este comando irá abrir um Registo de Contacto semelhante permitindo-lhe inserir os detalhes da Pessoa de Contacto em questão.

No separador Condições pode atribuir ao Cliente as suas Condições de Pagamento e Lista de Preços. Sobre estes parâmetros, deverá ler os parágrafos relevantes neste manual.

Menu Operações- Situação Cliente

Pode utilizar a função 'Situação Cliente' para visualizar uma lista de todas as Faturas em aberto, bem como as cinco últimas Faturas pagas pelo cliente.

Standard Faturação Light

by HansaWorld

SITUAÇÃO CLIENTE
Standard Faturação Light by HansaWorld, Data Impressão: 13/09/2011 17:17
Empresa Demonstração - HansaWorld Lda Cliente 100
5 Últimos Pag.

Nº	Nome	Tel
100	Escola de Música, Lda	+351 21 351 19 55

Gestão Vendas

Fat Nº	Data Fat	Número	Data Pag	Valor	Saldo	Condições	Vencº
1110001	06/04/2011	REC:11001	18/05/2011	2.798,25 EUR	0,00	30	
1000001	31/12/2010	REC:11001	18/05/2011	1.250,00 EUR	0,00	30	
1110022	23/06/2011	Juro	0,60 EUR	0,60	ND	-82
1110012	06/06/2011		3.075,00 EUR	3.075,00	30	-69
1110015	25/05/2011	CRÉD:1110018	06/06/2011	276,75 EUR	2.706,00	30	-81
Total em aberto							5.781,60
Total Vencido							5.781,60
Total em aberto							5.781,60
Total Vencido							5.781,60

Menu Operações - Criar contacto

Pode utilizar a função 'Criar Contacto' para criar um registo de pessoa de contacto (representando uma pessoa que trabalhe na empresa) associada ao registo de contacto principal.

DEMO: Contacto: Verificar

Novo Duplicar Cancelar Guardar

Nº 109 Categ.Cliente

Nome Sem Nome

Cliente

Contato Condições

Morada Fat,Rua Rua da Milharada, 11

Rua

Cód.Postal 2745-009

Localidade Queluz

País Portugal

Contacto

E-mail

Telefone +351 21 243 18 55

Contribuinte

Nome Skype

Endereço Web

Fax +351 21 243 18 99

Telemóvel

Cód.	Nome	Telef.	E-mail
------	------	--------	--------

Após inserir toda a informação necessária e guardar o registo, este surgirá na matriz associada às Pessoas de Contacto.

Standard Faturação Light

by HansaWorld

DEMO: Contacto: Verificar

Novo Duplicar Cancelar Guardar

Nº 109 Categ.Cliente

Nome Saul Menezes Cliente

Contacto Condições

Morada Fat,Rua Rua da Milharada, 11

Rua

Cód.Postal 2745-009

Localidade Queluz

País Portugal

Contacto

E-mail

Telefone +351 21 243 18 55

Contribuinte

Nome Skype

Endereço Web

Fax +351 21 243 18 99

Telemóvel

Cód.	Nome	Telef.	E-mail
------	------	--------	--------

DEMO: Contacto: Verificar

Novo Duplicar Cancelar Guardar

Nº 104 Categ.Cliente

Nome Manuel Fonseca Cliente

Contacto Condições

Morada Fat,Rua Rua da Milharada, 11

Rua

Cód.Postal 2745-009

Localidade Queluz

País Portugal

Contacto

E-mail fonseca@ferrocimen...

Telefone +351 21 243 18 55

Contribuinte

Nome Skype

Endereço Web

Fax +351 21 243 18 99

Telemóvel

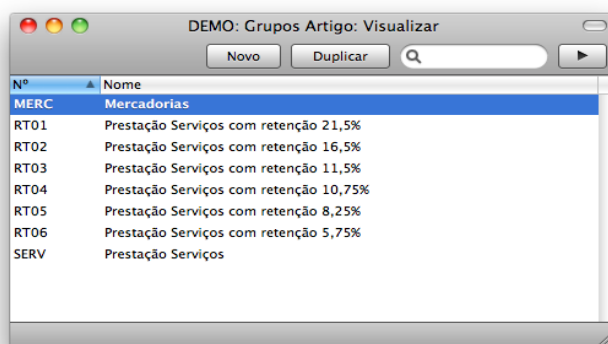
Cód.	Nome	Telef.	E-mail
109	Saúl Menezes	+351 21 243 18 55	

INSERIR ARTIGOS

Parâmetros a considerar quando estiver a inserir Artigos

Grupos Artigo

Insira tantos grupos de artigo quantos necessite para agrupar os seus Artigos de um tipo semelhante. Atribua a cada Grupo de Artigo um código e uma descrição. Note que de acordo com o SAFT-PT (e requisitos de Software Certificado pelas Finanças), é obrigatório que se crie pelo menos um grupo de Artigo.

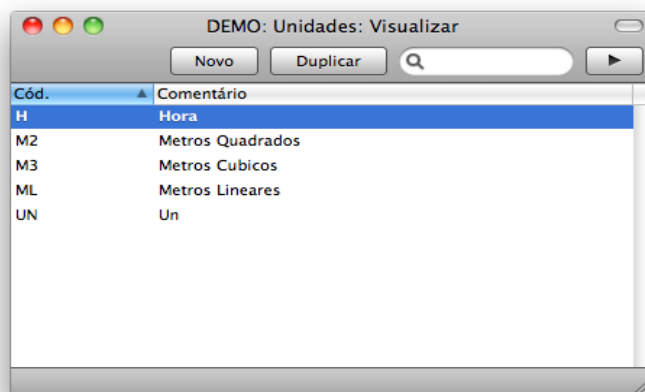


Listas Preços/Preços

Por favor verifique acima sob o capítulo Inserir Clientes e Contactos.

Unidades

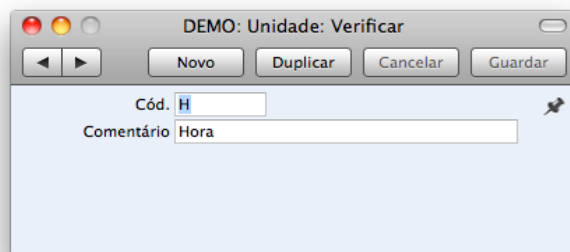
Insira neste parâmetro as diferentes unidades de preços utilizadas no seu ramo de negócio (por exemplo, pares, dúzias, cada).



Standard Faturação Light

by HansaWorld

Uma vez preenchidas as Unidades neste parâmetro, pode atribuir as unidades aos seus Artigos.



Códigos de IVA

Para que esteja de acordo com a regulamentação do IVA poderá necessitar de aplicar diferentes taxas do IVA, dependendo do Artigo em questão. Utilize o parâmetro de Códigos de IVA para definir tantos Códigos de IVA quantos necessite.

Após ter definido os seus Códigos de IVA, pode atribuí-los a Clientes e Artigos. Os Códigos de IVA asseguram que as taxas e descrição corretas do IVA são aplicadas nas Faturas.

Para editar os Códigos de IVA, verifique 'Códigos de IVA' na lista de 'Parametrizar'. A seguinte janela surgirá:

Cód.	Excl %	Incl %	Descrição	Regras Taxa	Válida até
1 CA	23,00		Exist.Nac-Cont 23%	CON-NOR	
2 CB	23,00		Bens.Serv.Nac-Cont 23%	CON-NOR	
3 CC	23,00		Imob.Nac-Cont 23%	CON-NORI	
4 05	0,00		Cont.,UE, Exist, Art.14 n.1 al.a) RITI	CON-ISE	
5 06	0,00		Cont.,UE,Imob, Art. 14 n.1 al.a) RITI	CON-ISEI	
6 04	0,00		Cont.,UE, Serv, Art.6 n.6 al.a) (a contr...	CON-ISE	
7 T2	0,00		Cont.,P.Terc.Exist, Art.14 n.1 al.a) do ...	CON-ISE	
8 T3	0,00		Cont.,P.Terc.Imob, Art.14 n.1 al.a) do ...	CON-ISEI	
9 T1	0,00		Cont.,P.Terc.,Serv,Art.6 n.6 al.a) (a co...	CON-ISE	
10 I2	13,00		Exist.Nac-Cont 13%	CON-INT	
11 I3	13,00		Imob.Nac-Cont 13%	CON-INTI	
12 I1	13,00		Bens.Serv.Nac-Cont 13%	CON-INT	
13 B2	6,00		Exist.Nac-Cont 6%	CON-RED	
14 B3	6,00		Imob.Nac-Cont 6%	CON-REDI	
15 B1	6,00		Bens.Serv.Nac-Cont 6%	CON-RED	
16 FD	0,00		Transações Fora da Declaração	CON-OUT	
17 ND	0,00		Iva Não Dedutível	CON-OUT	
18 GA	0,00		Não dedutível, Gasolina	CON-OUT	
19 VT	0,00		Não dedutível, Viaturas de Turismo	CON-OUT	
20 IC	0,00		Isento pelo art.6, n.9 al. a) do CIVA	CON-ISE	
21 I	0,00		Isentas art 53	CON-ISE	
22 I9	0,00		Isentas art 9	CON-ISE	
23 PR	0,00		Isentas Art.60 CIVA, Pequenos Retalh...	CON-ISE	
24 CH	23,00		Reg. Excep. Emp. MI-Cont-23%	CON-NOR	

Para editar um Código de IVA, simplesmente preme no campo a ser alterado e reescreva a entrada existente. Para adicionar um novo registo de Código de IVA, na janela deslize utilizando a barra lateral direita até encontrar a primeira linha em branco. É fundamental que associado a cada código de IVA esteja uma Regra Taxa e descrição, onde deverá inserir a regra Taxa adequada com as teclas de colar especial. Note que de acordo com a legislação Portuguesa referente ao SAFT-PT, sempre que uma taxa de IVA deixar de entrar em vigor, dando lugar a novos códigos de IVA, deverá

Standard Faturação Light

by HansaWorld

preencher na coluna 'Válida Até' a data, com o 'Colar Especial', até à qual as taxas de IVA desatualizadas estiveram em vigor. Não altere nem apague qualquer dado sobre um Código de IVA que já tenha sido utilizado.

Inserir artigos

O registo de Artigos é utilizado para guardar informação sobre os produtos e serviços que comercializa. Artigos de um tipo semelhante podem ser agrupados utilizando os Grupos de Artigo. Ao utilizar Grupos de Artigo irá melhorar as capacidades de reporting do programa.

Para inserir um novo Artigo, preme em [Novo] na Barra de Botões ou utilize as teclas de atalho **⌘-N**. Alternativamente, sublinhe um Artigo semelhante aquele que pretende inserir e preme em [Duplicar] na Barra de Botões. A janela 'Artigo: Novo' surgirá, vazia se primiu em [Novo] ou contendo um duplicado do Artigo selecionado.

Insira o código de identificação único que irá atribuir ao Artigo. Este é o meio pelo qual irá identificar o Artigo quando o incluir nas Faturas. Este campo tem até 20 caracteres de capacidade.

Insira o nome ou um pequeno descritivo do Artigo e o Grupo de Artigo ao qual este irá pertencer.



Insira o preço normal de venda para esse Artigo e a Unidade à qual o preço se refere. Na maioria dos casos, este será um Artigo único.

Quando inserir Faturas incluindo este Artigo, caso tenha o Código de IVA preenchido, no campo Cód. IVA, será inserido na Fatura por defeito o Código do Iva que estiver aí definido. Este Código irá determinar a taxa à qual o IVA irá ser calculado para este artigo quando for vendido. Caso opte por deixar o campo Cód. IVA em branco na ficha do artigo será tido em conta o Código de IVA definido no parâmetro "Parâmetros Fatura".

Note que de acordo com a legislação Portuguesa referente ao SAFT-PT, é obrigatório que defina na ficha do Artigo o 'Tipo Artigo' que se trata. Assim, consoante o tipo de Artigo que seja, Plano, Produto ou Serviço, deverá selecionar a opção adequada em 'Tipo Artigo'.

Pode adicionar uma imagem ao seu registo de Artigo primindo no botão "Ad. imagem". Escolha uma imagem e preme em "Set".

Ative a caixa "Fechado" no caso do Artigo já não estar em utilização (Artigos que

Standard Faturação Light

byHansaWorld

estejam fechados não podem ser ser apagados no caso de terem sido utilizados anteriormente em Faturas). Artigos fechados irão aparecer na janela 'Artigos: Visualizar' mas não na listagem de Artigos do 'Colar Especial'. Não poderá utilizar um artigo que tenha sido fechado em Faturas. Um Artigo fechado pode ser reaberto em qualquer altura.

Standard Faturação Light
by HansaWorld

INSERIR FATURAS

O registo de Faturas é um registo das suas vendas. Sempre que é efetuada uma venda, deverá ser inserida uma Fatura e enviada ao Cliente. O registo de Faturas é portanto utilizado para determinadas tarefas:

A Fatura impressa enviada ao Cliente serve como exigência de pagamento da mesma;

Faturas por liquidar no registo de Faturas servem de base para os relatórios de controlo de devedores.

O seguinte tipo de transações de vendas podem ser registadas no registo de Faturas:

Faturas Standard

Faturas Standard, ou pedidos de pagamento, são emitidas quando os bens foram colocados à disposição do cliente ou o serviço foi prestado antes do pagamento ter sido efetuado. Quando ocorrem pagamentos das Faturas, estes deverão ser registados no registo de Recibos.

Vendas a Dinheiro

A **Venda a Dinheiro** é emitida quando recebe o pagamento ao mesmo tempo em que o serviço é prestado. Quando uma Venda a Dinheiro é inserida no registo de Faturas, esta é tratada como tendo sido paga, pelo que não necessitará de inserir um registo de pagamento em separado no registo dos Recibos.

Correção de Faturas – Notas de Crédito

Notas de Crédito são utilizadas para corrigir erros em Faturas, ou para cancelar Faturas que foram emitidas por engano. Efetivamente, as Notas de Crédito são Faturas negativas que reduzem o seu lucro bruto e valores de devedores.

Notas de Débito são utilizadas para operações que não fazem parte da atividade habitual da empresa, por exemplo, débito de juros.

Parâmetros a considerar na inserção de Faturas

Parâmetros Faturas

Neste parâmetro é definido se os preços base incluem ou excluem o IVA e, onde é especificado o código do IVA.

Nº	OK	Data Fat.	Nº Fiscal	Cliente	Nome	Total
1110030	✓	13/09/2011	FC11000020	100	Escola de Música, Lta	2644,50
1110029	✓	13/07/2011	FC11000019	101	Paulo Moreira	492,00
1110028	✓	13/07/2011	FC11000018	106	Multidimensão, Lda	101,50
1110027	✓	23/06/2011	ND11000005	100	Escola de Música, Lta	0,60 N
1110026	✓	23/06/2011	FC11000017	106	Multidimensão, Lda	872,40
1110025	✓	23/06/2011	FC11000016	108	Business Ventures (London) Li...	4700,00
1110024	✓	06/06/2011	FC11000015	101	Paulo Moreira	492,00
1110023	✓	06/06/2011	FC11000014	103	FERROCIMENTO, Lda	101,50
1110022	✓	06/06/2011	FC11000013	107	Nuno Silva, Lda	922,50
1110021	✓	06/06/2011	FC11000012	101	Paulo Moreira	246,00
1110020	✓	06/06/2011	ND11000004	106	Multidimensão, Lda	36,90 N
1110019	✓	06/06/2011	FC11000011	100	Escola de Música, Lta	3075,00
1110018	✓	06/06/2011	NC11000002	100	Escola de Música, Lta	276,75 C
1110017	✓	06/06/2011	FC11000010	108	Business Ventures (London) Li...	2350,00
1110016	✓	06/06/2011	VD11000003	106	Multidimensão, Lda	246,00
1110015	✓	25/05/2011	FC11000009	100	Escola de Música, Lta	2982,75
1110014	✓	17/05/2011	ND11000003	106	Multidimensão, Lda	12,30 N
1110013	✓	17/05/2011	ND11000002	107	Nuno Silva, Lda	12,30 N
1110012	✓	17/05/2011	ND11000001	107	Nuno Silva, Lda	1230,00 N
1110011	✓	15/05/2011	FC11000008	106	Multidimensão, Lda	1660,50
1110009	✓	13/05/2011	FC11000007	106	Multidimensão, Lda	1660,50
1110007	✓	13/05/2011	FC11000006	106	Multidimensão, Lda	1845,00
1110008	✓	12/05/2011	NC11000001	103	FERROCIMENTO, Lda	246,00 C
1110006	✓	11/05/2011	FC11000005	103	FERROCIMENTO, Lda	246,00
1110010	✓	06/05/2011	VD11000002	108	Business Ventures (London) Li...	375,00
1110005	✓	03/05/2011	VD11000001	103	FERROCIMENTO, Lda	276,75

As Faturas terão uma cor associada na janela de 'Faturas: Visualizar', conforme ilustrado na imagem acima e descrito de seguida:

(Sem Cor): Faturas ainda dentro do prazo de pagamento

Vermelho: Faturas que estão vencidas e não pagas

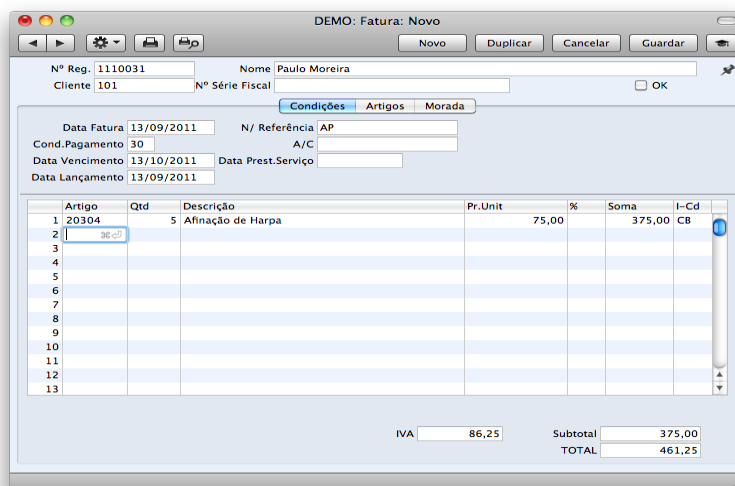
Verde: Faturas totalmente pagas ou Creditadas

Inserir Faturas

As Faturas são numeradas consecutivamente e o número de Registo da Fatura geralmente é gerado pelo sistema. O número de Registo da Fatura é seguido de um visto (no caso da Fatura ter sido aprovada), pelo Número do Cliente e Nome e o montante total da Fatura. As Notas de Crédito têm a letra "C" na coluna referente ao Total, após o montante. No caso português, o Número da Fatura corresponde ao Número de Série Fiscal, que permanecerá em branco até dar o OK (validar) a Fatura. Em simultâneo, quando gerado o número de Série Fiscal pela Fatura, será gerado um código único, o que tem de ser obrigatoriamente impresso no Documento (Válido também para Notas de Crédito, Notas de Débito, Vendas a Dinheiro). Uma vez validada uma Fatura (OK dado) e guardada, esta não permitirá mais quaisquer alterações. Note que caso o Cliente inserido na Fatura não tenha contribuinte atribuído, o programa não permitirá a validação da Fatura. Nesta situação tem de preencher o número de contribuinte na ficha de Contacto do cliente, votar à Fatura em causa e, caso não pretenda perder os dados já inseridos, no campo referente ao Número de Cliente deverá colocar outro cliente arbitrário e logo de seguida voltar a colocar o número de Cliente correto (Já com o Contribuinte inserido na ficha).

Para inserir uma Fatura nova, preme em [Novo] na Barra de Botões ou utilize as teclas de atalho ⌘-N. Alternativamente, sublinhe uma Fatura semelhante à que pretende inserir e preme em [Duplicar] na Barra de Botões.

A janela 'Fatura: Novo' é aberta, caso tenha primido [Novo] ou contendo um duplicado da Fatura sublinhada.



Artigo	Qtd	Descrição	Pr.Unit	%	Soma	I-Cd
1	20304	5	Afinação de Harpa	75,00	375,00	CB
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

IVA: 86,25 Subtotal: 375,00
TOTAL: 461,25

Cabeçalho

A janela da Fatura foi dividida em três separadores. No topo de cada separador está presente o cabeçalho. Este contém o Número de Registo da Fatura, o Número de Série Fiscal, o Número e o nome do Cliente. Existem três botões ('separadores') no cabeçalho. Ao premir nos separadores pode navegar entre eles. O cabeçalho estará sempre visível, para manter sempre visível de qual o Cliente cuja Fatura está a trabalhar.

Separador Condições

A data atual de acordo com o relógio do computador é inserida por defeito.

As Condições de Pagamento inseridas irão determinar a Data de Vencimento. Especificar as Condições de Pagamento para cada Fatura constitui a base para os relatórios de Faturas a receber de devedores.

As Condições de Pagamento são também a forma pela qual as Vendas a Dinheiro, Notas de Débito e Notas de Crédito são diferenciadas das Faturas comuns. Ao usar a funcionalidade de 'Colar Especial', seleccione uma Condição de Pagamento do tipo "Venda a Dinheiro", "Nota de Crédito" ou "Nota de Débito" respetivamente.

As Vendas a Dinheiro são imediatamente tratadas como pagas e portanto não surgirão nos seus relatórios de devedores. Não é necessário inserir um pagamento no sistema para as Vendas a Dinheiro.

Quando uma Condição de Pagamento do tipo "Nota de Crédito" é seleccionada, Uma mensagem alusiva a Crédito é inserida na primeira linha na área da matriz. Por defeito surgirá o Número de Registo da Fatura a ser Creditada, caso não aconteça poderá utilizar o 'Colar Especial' se necessário para fazer surgir uma lista de Faturas em aberto (não pagas).

Standard Faturação Light

by HansaWorld

Nota!

Caso seja utilizada uma Condição de Pagamento do tipo "Venda a Dinheiro", "Nota de Crédito" ou "Nota de Débito", a Fatura não utilizará o documento standard de Fatura quando impresso. Serão impressos os documentos referentes a Venda a Dinheiro, a Nota de Crédito ou a Nota de Débito respectivamente.

Onome definido no campo N/ Referência no registo de Utilizadores para o utilizador em causa, será inserido na Fatura por defeito.

No campo A/C insira o nome do representante do cliente.

No caso de prestação de serviços, escolha uma data de Prestação de Serviço utilizando a funcionalidade de Colar Especial.

A Data Lançamento coincide sempre com a Data da Fatura e não pode ser alterada de forma independente.

Separador Artigos

Utilize a matriz (linhas e colunas) no separador de 'Artigos' para listar os Artigos faturados.

Para adicionar artigos utilize o comando 'Colar Especial'. Primindo **⌘**-Enter num campo abrirá uma lista de seleção. Basta fazer duplo clique no artigo que pretende vender e ajuste a quantidade.

Pode de igual forma incluir Artigos numa Fatura abrindo a janela 'Artigos: Visualizar', e seleccionando uma variedade de Artigos primindo a tecla Shift sem a largar e seleccionando os Artigos desejados e de seguida, arrastando-os para o campo Artigo para a primeira linha vazia disponível.

Para apagar uma linha completa, prema no número afeto à linha em causa e prema a tecla Backspace. Para adicionar uma linha, prema no número da linha onde deverá ser inserida a linha em branco e prema na tecla Enter.

Separador Morada

A morada do Cliente, conforme inserida no registo de Contacto. Caso de necessite de alterar algum dado especificamente para a Fatura, pode fazê-lo. As alterações permanentes deverão ser efetuadas no próprio registo de Contactos.

Artigo	Qtd	Descrição	Pr.Unit	%	Soma	I-Cd
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19		5 Afinação de Harpa	75,00		375,00	CB

IVA 86,25 Subtotal 375,00
TOTAL 461,25

DEMO: Fatura: Verificar

Nº Reg. 1110031 Nome Paulo Moreira
Cliente 101 Nº Série Fiscal OK

Condições Artigos **Morada**

Factura a Rua das Pretas, 33-1º
Rua/Localidade
Cód.Postal 1250-1278
Localidade LISBOA
País Portugal

Data Fatura 13/09/2011 N/ Referência AP
Cond.Pagamento 30 A/C
Data Vencimento 13/10/2011 Data Prest.Serviço 13/09/2011
Data Lançamento 13/09/2011

Artigo	Qtd	Descrição	Pr.Unit	%	Soma	I-Cd
1	20304	5 Afinação de Harpa		75,00		375,00 CB
2						
3						
4						
5						
6						
7						

IVA 86,25 Subtotal 375,00
TOTAL 461,25

O Standard Faturação Light irá mostrar tanta informação quanta a possível mostrar na janela.

Rodapé

O Rodapé da Fatura contém diversos totais conforme descrito abaixo. Sempre que uma linha é adicionada ou alterada na Fatura, estes totais são atualizados.

Aprovar Faturas

Ao ativar a caixa OK irá aprovar a Fatura e resultará em ser lançada na conta corrente. Uma vez dado o OK à Fatura e guardada, não irá mais conseguir efetuar alterações à Fatura.

Pode dar o OK a cada Fatura individualmente ou pode selecionar diversas Faturas (prema a tecla Shift para baixo para selecionar uma variedade de Faturas na lista) na janela 'Faturas: Visualizar' e aprove-as em simultâneo selecionando a opção OK a partir do menu Operações.

N.º	OK	Data Fat.	Nº Fiscal	Cliente	Nome	Total
1110031	✓	13/09/2011	FC11000021	101	Paulo Moreira	461,25
1110030	✓	13/09/2011	FC11000020	100	Escola de Música, Lta	2644,50
1110029	✓	13/07/2011	FC11000019	101	Paulo Moreira	492,00
1110028	✓	13/07/2011	FC11000018	106	Multidimensão, Lda	101,50
1110027	✓	23/06/2011	ND11000005	100	Escola de Música, Lta	0,60 N
1110026	✓	23/06/2011	FC11000017	106	Multidimensão, Lda	872,40
1110025	✓	23/06/2011	FC11000016	108	Business Ventures (London) Li...	4700,00
1110024	✓	06/06/2011	FC11000015	101	Paulo Moreira	492,00
1110023	✓	06/06/2011	FC11000014	103	FERROCIMENTO, Lda	101,50
1110022	✓	06/06/2011	FC11000013	107	Nuno Silva, Lda	922,50
1110021	✓	06/06/2011	FC11000012	101	Paulo Moreira	246,00
1110020	✓	06/06/2011	ND11000004	106	Multidimensão, Lda	36,90 N
1110019	✓	06/06/2011	FC11000011	100	Escola de Música, Lta	3075,00
1110018	✓	06/06/2011	NC11000002	100	Escola de Música, Lta	276,75 C
1110017	✓	06/06/2011	FC11000010	108	Business Ventures (London) Li...	2350,00
1110016	✓	06/06/2011	VD11000003	106	Multidimensão, Lda	246,00
1110015	✓	25/05/2011	FC11000009	100	Escola de Música, Lta	2982,75
1110014	✓	17/05/2011	ND11000003	106	Multidimensão, Lda	12,30 N
1110013	✓	17/05/2011	ND11000002	107	Nuno Silva, Lda	12,30 N
1110012	✓	17/05/2011	ND11000001	107	Nuno Silva, Lda	1230,00 N
1110011	✓	15/05/2011	FC11000008	106	Multidimensão, Lda	1660,50
1110009	✓	13/05/2011	FC11000007	106	Multidimensão, Lda	1660,50
1110007	✓	13/05/2011	FC11000006	106	Multidimensão, Lda	1845,00
1110008	✓	12/05/2011	NC11000001	103	FERROCIMENTO, Lda	246,00 C
1110006	✓	11/05/2011	FC11000005	103	FERROCIMENTO, Lda	246,00
1110010	✓	06/05/2011	VD11000002	108	Business Ventures (London) Li...	375,00

Apenas as Faturas com o OK dado terão influência nos relatórios.

No caso específico português, devido às regras da certificação e SAFT-PT, enquanto não aprovar uma Fatura não pode a imprimir, apenas pode visualizar em ecrã. Depois de validar a Fatura e tentar imprimi-la pela segunda vez, diretamente através da Fatura, será impressa a Fatura com apenas uma via com a marca de Água 'Cópia'. Caso pretenda imprimir novamente todas as vias, sem a referida Marca de água, deverá ir aos Documentos, e em faturas, inserir o Número de Registo da Fatura em causa e seleccionar a opção 'original'.

Menu Operações – Situação Fatura

Este comando reproduz um relatório rápido, que não está exclusivamente disponível a partir deste menu. Este relatório sumariza todos os aspetos da Fatura, incluindo Artigos e histórico de pagamentos. Na ilustração abaixo, A Fatura em questão tem uma Nota de Crédito associada.

Situação de Fatura
Standard Faturação Light by HansaWorld, Data Impressão: 13/09/2011 17:44
Empresa Demonstração – HansaWorld Lda

Histórico de Fatura

N.º	Data	Valor	Saldo
EC:1110015	25/05/2011	2.982,75	2.982,75
Crd:1110018	06/06/2011	-276,75	2.706,00
			2.706,00

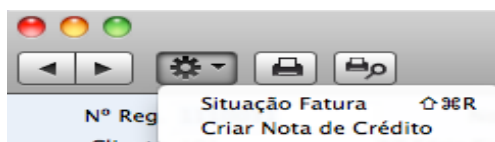
N.º	Tipo	Data	Cliente	Total
1110015	Fatura	25/05/2011	100	
	GER	24/06/2011	Escola de Música, Lta Rua das Pretas, 33-1º	
	AP		FC11000009	
			1250-1278	
10101	1	Piano	2.200,00	EUR 2.200,00 CA
20302	3	Afinação de Piano	75,00	225,00 CB
		Total Artigos	4	Valor IVA 557,75

Standard Faturação Light

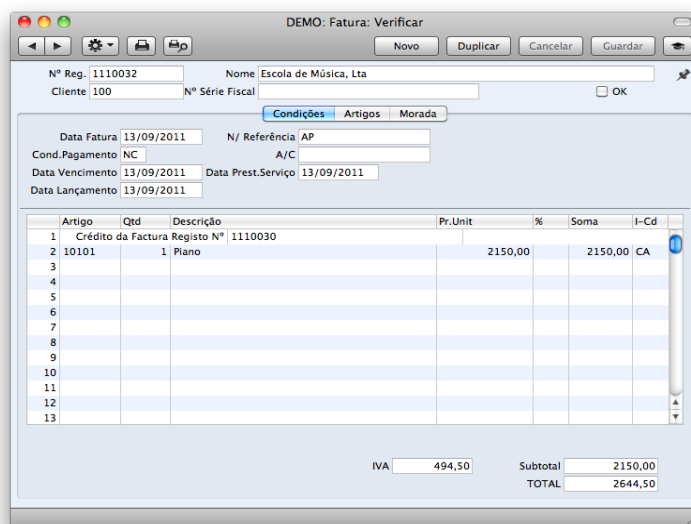
by HansaWorld

Na seção Histórico de Fatura, pode premir num número de transação (Número de Fatura ou Número de Nota de Crédito no exemplo ilustrado acima) para visualizar essa Fatura, Nota de Crédito ou Recibo. Pode também premir no Número do Cliente para abrir o registo do Cliente.

Menu Operações – Criar Nota de Crédito



Este comando cria uma Nota de Crédito para a Fatura em questão, que será aberta no ecrã em modo de edição e ser dado o OK.



DEMO: Fatura: Verificar

Novo Duplicar Cancelar Guardar

Nº Reg. 1110032 Nome Escola de Música, Lta
Cliente 100 Nº Série Fiscal OK

Condições Artigos Morada

Data Fatura 13/09/2011 N/ Referência AP
Cond. Pagamento NC A/C
Data Vencimento 13/09/2011 Data Prest. Serviço 13/09/2011
Data Lançamento 13/09/2011

Artigo	Qty	Descrição	Pr. Unit	%	Soma	I-Cd
1		Crédito da Fatura Registo Nº 1110030				
2	10101	1 Piano		2150,00	2150,00	CA
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

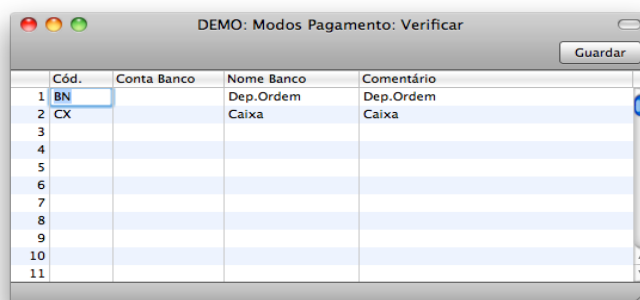
IVA 494,50 Subtotal 2150,00
TOTAL 2644,50

INSERIR RECIBOS

Parâmetros a considerar na Inserção de Recibos

Modos de Pagamento

Os Modos de Pagamento representam os diferentes métodos pelos quais as suas Faturas serão pagas pelos Clientes. Exemplos típicos são: caixa, cheque, transferência bancária.



	Cód.	Conta Banco	Nome Banco	Comentário
1	BN		Dep.Ordem	Dep.Ordem
2	CX		Caixa	Caixa
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Pode inserir diversos tipos de Modos de Pagamento, utilizando a matriz na janela 'Modos Pagamento'. Para adicionar um Modo de Pagamento, preme no campo Cód. Na primeira linha em branco inserindo o texto apropriado. Para remover um Modo de Pagamento, preme no número da linha do lado esquerdo que se pretende eliminar e premir na tecla Backspace.

É tão importante a Faturação em si como o é a inserção dos pagamentos recebidos de clientes no registo de Recibos. Ao manter os registos das Faturas e dos Recibos atualizados conseguirá ter um sistema eficiente de controlo de devedores.

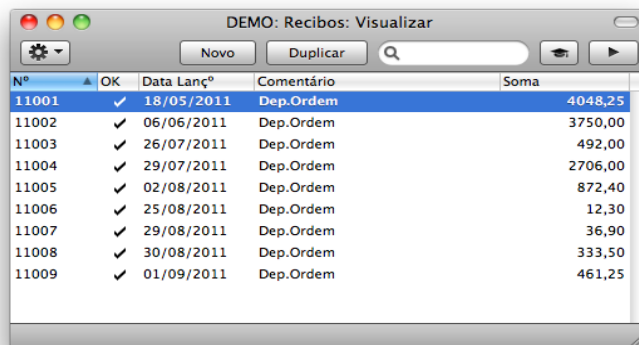
Preme no botão [Recibos] no painel do do Master Control. A janela 'Recibos: Visualizar' é aberta, mostrando todos os Recibos já inseridos.

Inserir Recibos

Os recibos são inseridos de forma consecutiva. Na listagem, o número do Recibo é seguido por um visto no caso do pagamento ter sido aprovado, pela Data, um comentário e o o valor total recebido.

Para inserir um Novo Recibo, preme em [Novo] na Barra de Botões ou utilize as teclas de atalho ⌘-N. Alternativamente, sublinhe um Recibo semelhante àquele que pretende inserir e preme em [Duplicar] na Barra de Botões.

A janela 'Recibo: Novo' é aberta, em branco se primiu em [Novo] ou contendo um duplicado do Recibo sublinhado.



Nº	OK	Data Lançº	Comentário	Soma
11001	✓	18/05/2011	Dep.Ordem	4048,25
11002	✓	06/06/2011	Dep.Ordem	3750,00
11003	✓	26/07/2011	Dep.Ordem	492,00
11004	✓	29/07/2011	Dep.Ordem	2706,00
11005	✓	02/08/2011	Dep.Ordem	872,40
11006	✓	25/08/2011	Dep.Ordem	12,30
11007	✓	29/08/2011	Dep.Ordem	36,90
11008	✓	30/08/2011	Dep.Ordem	333,50
11009	✓	01/09/2011	Dep.Ordem	461,25

Os Recibos são numerados de forma consecutiva. A Data atual é inserida por defeito no campo Data Lançamento.

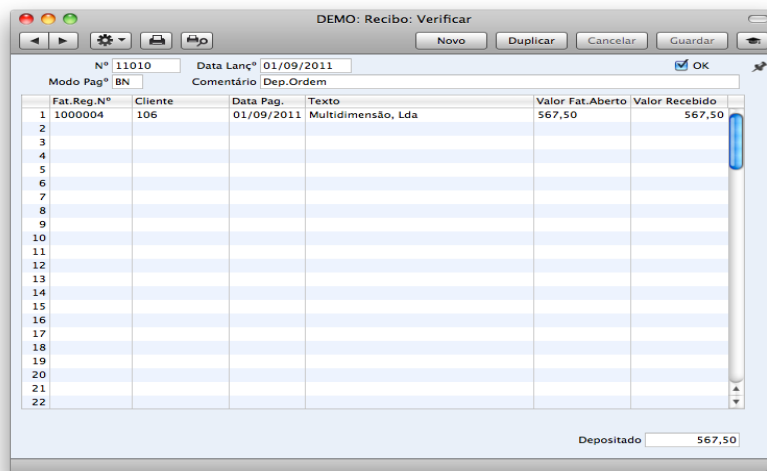
Insira o Modo Pagamento usando a funcionalidade de 'Colar Especial'. O Modo de Pagamento reflete o método de pagamento. O texto referente ao Modo de Pagamento é inserido no campo Comentário. Este texto pode ser alterado.

Utilize a área das colunas e linhas para listar as Faturas que estão a ser liquidadas pelo Cliente. Pode alocar um único Recibo a diversas Faturas.

Ao utilizar a funcionalidade 'Colar Especial' no campo Fat. Reg. Nr., todas as Faturas por liquidar surgirão na lista de seleção. Se seleccionar na funcionalidade 'Colar Especial' pelo Nome do Cliente irá facilmente encontrar a Fatura que está a ser liquidada.

Ao inserir um Número de Fatura, os detalhes do Cliente e montante da Fatura serão preenchidos automaticamente. No caso de um recibo parcial, altere o montante na coluna valor recebido (última coluna) para refletir a quantia exata recebida para a Fatura em questão.

Uma vez completo o Recibo aprove-o ativando a caixa OK. Os Recibos com o OK dado não podem ser modificados.

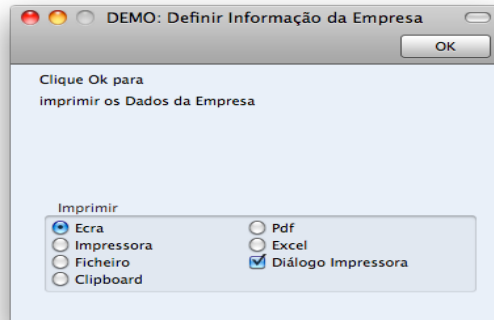


Menu Operações- Adicionar Abate

Esta função pode ser utilizada para abater uma Fatura. especifique a Fatura a ser abatida e altere o Valor Recebido para zero. Se pretende registar um pagamento parcial e pretende abater o montante restante, altere o Valor Recebido para o valor do pagamento parcial. De seguida, selecione a função de Adicionar Abate. Uma nova linha será criada, contendo a frase "Abate". O campo do Valor Recebido conterà o montante remanescente (i.e. o montante a abater). Este montante pode ser alterado, caso não pretender abater o montante total remanescente. Aprove e guarde o Recibo da forma habitual.

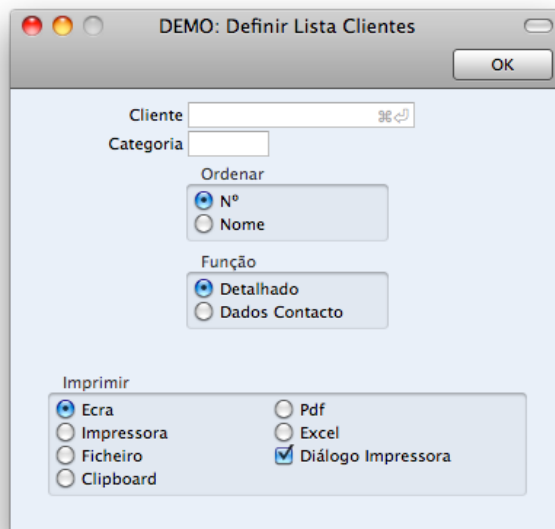
RELATÓRIOS

Informação da Empresa



Este relatório é efetivamente uma cópia do parâmetro Informação Empresa. Este mostra igualmente informação sobre a licença como o Código e a Linha de controlo.

Lista de Clientes



Este relatório é uma listagem simples de todos os Clientes no registo de Contactos. O relatório Lista de Clientes tem a funcionalidade de Drill-down do Standard Faturação Light. Prema num número de um cliente no relatório para abrir o registo de Contacto desse Cliente.

Standard Faturação Light

byHansaWorld

DEMO: Lista Clientes

Standard Faturação Light by HansaWorld, Data Impressão: 12/08/2011 17:08

Lista Clientes Empresa Demonstração - HansaWorld Lda Resumido

Todos os Clientes
Todos os Vendedores
Ordenado por Número

Nº	Nome	Contacto
100.	Morada Escola de Música, Lda Rua das Pretas, 33-1º 1250-1278 LISBOA Portugal Categoria: GER Condições Pag: 30 Departamento:	Tel: +351 21 351 19 55 Fax: +351 21 351 19 99 geral@atelier.com Cód. Acesso: N.C.: 543123789
101.	Paulo Moreira Rua das Pretas, 33-1º 1250-1278 LISBOA Portugal Categoria: GER Condições Pag: Departamento:	Tel: +351 21 351 19 55 Fax: +351 21 351 19 99 Telemov: +351 917 765 765 Sem endereço E-mail Cód. Acesso: N.C.: 123654789
103.	FERROCIMENTO, Lda Rua da Milharada, 11 2745-009 Queluz Portugal	Tel: +351 21 243 18 55 Fax: +351 21 243 18 99 comercial@ferrocimento.pt

Estatísticas de Clientes

DEMO: Definir Estatísticas de Cliente

OK

Período

Clientes

Categoria

Imprimir

Ecra Pdf

Impressora Excel

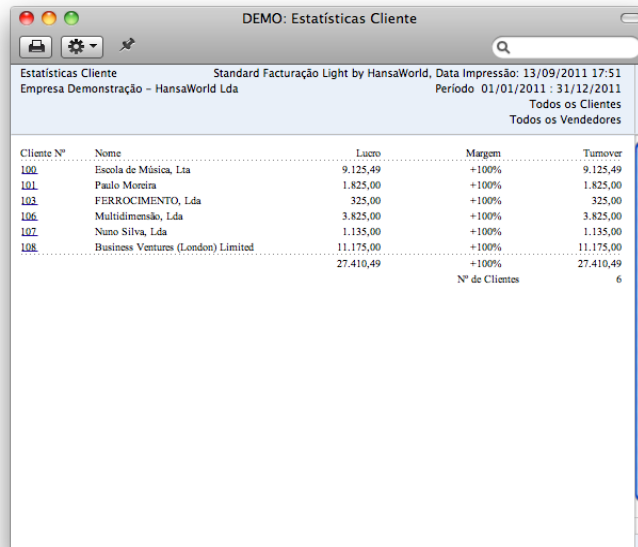
Ficheiro Diálogo Impressora

Clipboard

Este relatório mostra as estatísticas de vendas para cada Cliente.

Standard Faturação Light

by HansaWorld



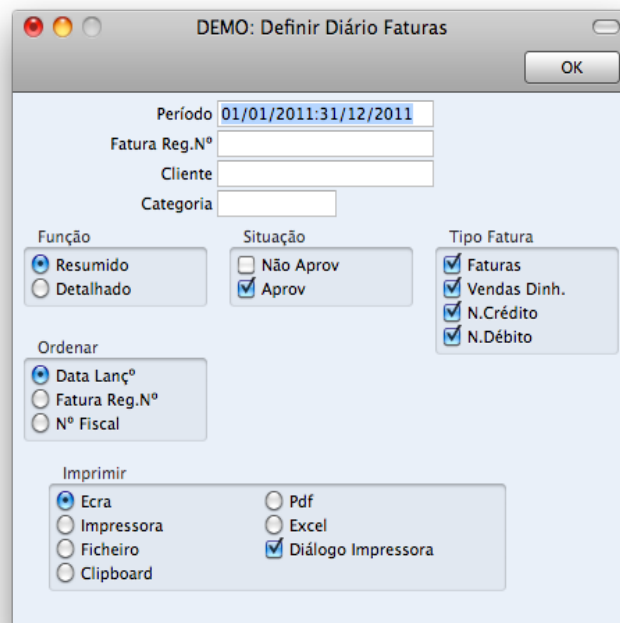
DEMO: Estatísticas Cliente

Standard Faturação Light by HansaWorld, Data Impressão: 13/09/2011 17:51
Empresa Demonstração - HansaWorld Lda Período 01/01/2011 : 31/12/2011
Todos os Clientes
Todos os Vendedores

Cliente Nº	Nome	Lucro	Margem	Turnover
100	Escola de Música, Lda	9.125,49	+100%	9.125,49
101	Paulo Moreira	1.825,00	+100%	1.825,00
103	FERROCIMENTO, Lda	325,00	+100%	325,00
106	Multidimensão, Lda	3.825,00	+100%	3.825,00
107	Nuno Silva, Lda	1.135,00	+100%	1.135,00
108	Business Ventures (London) Limited	11.175,00	+100%	11.175,00
		27.410,49	+100%	27.410,49
			Nº de Clientes	6

O relatório Estatísticas de Clientes tem a funcionalidade de Drill-Down do Standard Faturação Light. Prema em qualquer número de Cliente no relatório para abrir o registo de Contacto para um Cliente individual.

Diário de Faturas



DEMO: Definir Diário Faturas

OK

Período 01/01/2011:31/12/2011

Fatura Reg.Nº

Cliente

Categoria

Função

Resumido

Detalhado

Situação

Não Aprov

Aprov

Tipo Fatura

Faturas

Vendas Dinh.

N.Crédito

N.Débito

Ordenar

Data Lançº

Fatura Reg.Nº

Nº Fiscal

Imprimir

Ecrã

Impressora

Ficheiro

Clipboard

Pdf

Excel

Diálogo Impressora

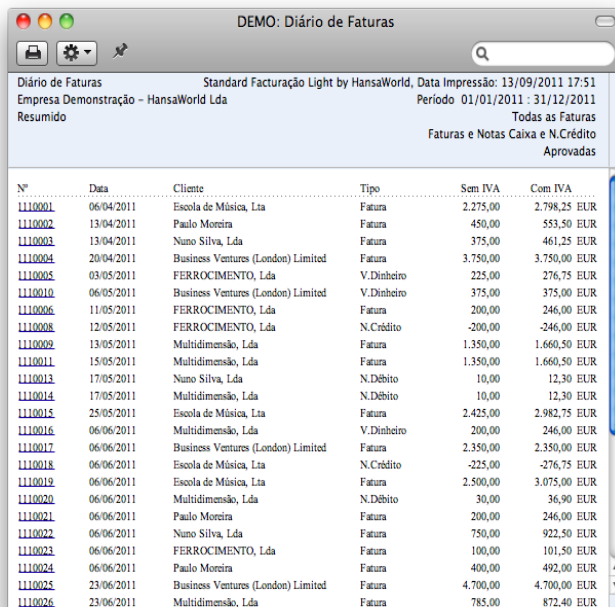
Este relatório é uma listagem cronológica das Faturas emitidas durante um período

Standard Faturação Light

by HansaWorld

especificado. Pode controlar a seleção de modo a mostrar um intervalo de Números de Faturas ou Faturas emitidas a um determinado Cliente. Pode de igual modo seleccionar o tipo de Fatura.

Uma vez gerado o relatório para ecrã, o Diário de Faturas tem a funcionalidade de Drill-down do Standard Faturação Light. Prema em qualquer número de fatura no relatório para abrir o registo de Fatura individualmente.



DEMO: Diário de Faturas

Standard Faturação Light by HansaWorld, Data Impressão: 13/09/2011 17:51
Empresa Demonstração - HansaWorld Lda Período 01/01/2011 : 31/12/2011

Resumido Todas as Faturas
Faturas e Notas Caixa e N.Crédito Aprovadas

Nº	Data	Cliente	Tipo	Sem IVA	Com IVA
1110001	06/04/2011	Escola de Música, Lta	Fatura	2.275,00	2.798,25 EUR
1110002	13/04/2011	Paulo Moreira	Fatura	450,00	553,50 EUR
1110003	13/04/2011	Nuno Silva, Lda	Fatura	375,00	461,25 EUR
1110004	20/04/2011	Business Ventures (London) Limited	Fatura	3.750,00	3.750,00 EUR
1110005	03/05/2011	FERROCIMENTO, Lda	V.Dinheiro	225,00	276,75 EUR
1110010	06/05/2011	Business Ventures (London) Limited	V.Dinheiro	375,00	375,00 EUR
1110006	11/05/2011	FERROCIMENTO, Lda	Fatura	200,00	246,00 EUR
1110008	12/05/2011	FERROCIMENTO, Lda	N.Crédito	-200,00	-246,00 EUR
1110009	13/05/2011	Multidimensão, Lda	Fatura	1.350,00	1.660,50 EUR
1110011	15/05/2011	Multidimensão, Lda	Fatura	1.350,00	1.660,50 EUR
1110013	17/05/2011	Nuno Silva, Lda	N.Débito	10,00	12,30 EUR
1110014	17/05/2011	Multidimensão, Lda	N.Débito	10,00	12,30 EUR
1110015	25/05/2011	Escola de Música, Lta	Fatura	2.425,00	2.982,75 EUR
1110016	06/06/2011	Multidimensão, Lda	V.Dinheiro	200,00	246,00 EUR
1110017	06/06/2011	Business Ventures (London) Limited	Fatura	2.350,00	2.350,00 EUR
1110018	06/06/2011	Escola de Música, Lta	N.Crédito	-225,00	-276,75 EUR
1110019	06/06/2011	Escola de Música, Lta	Fatura	2.500,00	3.075,00 EUR
1110020	06/06/2011	Multidimensão, Lda	N.Débito	30,00	36,90 EUR
1110021	06/06/2011	Paulo Moreira	Fatura	200,00	246,00 EUR
1110022	06/06/2011	Nuno Silva, Lda	Fatura	750,00	922,50 EUR
1110023	06/06/2011	FERROCIMENTO, Lda	Fatura	100,00	101,50 EUR
1110024	06/06/2011	Paulo Moreira	Fatura	400,00	492,00 EUR
1110025	23/06/2011	Business Ventures (London) Limited	Fatura	4.700,00	4.700,00 EUR
1110026	23/06/2011	Multidimensão, Lda	Fatura	785,00	872,40 EUR

Lista de Artigos



DEMO: Definir Lista Artigos

OK

Artigo Nº

Grupos Artigo

Ordenar

Nº

Grupo

Descrição

Imprimir

Ecrã

Impressora

Ficheiro

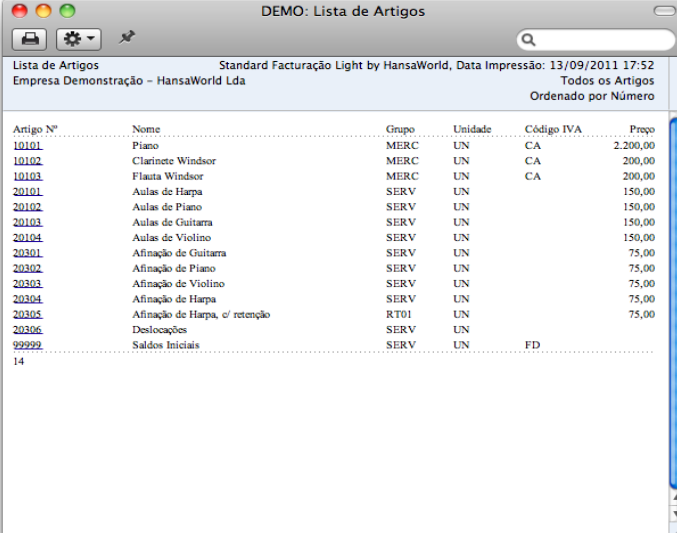
Clipboard

Pdf

Excel

Diálogo Impressora

Este relatório é uma listagem de Artigos, mostrando para cada artigo o seu Número de Artigo, Nome, Grupo de Artigo, Unidade, Código de IVA e Preço Base.



DEMO: Lista de Artigos

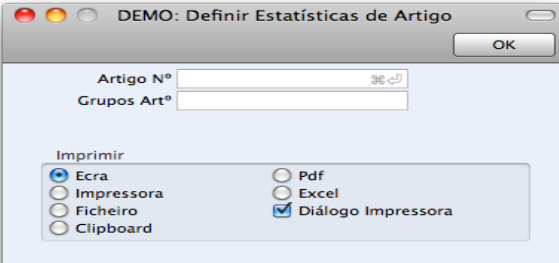
Lista de Artigos Standard Faturação Light by HansaWorld, Data Impressão: 13/09/2011 17:52
Empresa Demonstração - HansaWorld Lda Todos os Artigos
Ordenado por Número

Artigo Nº	Nome	Grupo	Unidade	Código IVA	Preço
10101	Piano	MERC	UN	CA	2.200,00
10102	Clarinete Windsor	MERC	UN	CA	200,00
10103	Flauta Windsor	MERC	UN	CA	200,00
20101	Aulas de Harpa	SERV	UN		150,00
20102	Aulas de Piano	SERV	UN		150,00
20103	Aulas de Guitarra	SERV	UN		150,00
20104	Aulas de Violino	SERV	UN		150,00
20301	Afinação de Guitarra	SERV	UN		75,00
20302	Afinação de Piano	SERV	UN		75,00
20303	Afinação de Violino	SERV	UN		75,00
20304	Afinação de Harpa	SERV	UN		75,00
20305	Afinação de Harpa, c/ retenção	RT01	UN		75,00
20306	Deslocações	SERV	UN		
99999	Saldo Iniciais	SERV	UN	FD	

14

Quando impresso para ecrã, o relatório Lista de Artigos tem a funcionalidade de Drill-down do Standard Faturação Light. Prema num Número de Artigo para abrir o respectivo registo de Artigo.

Estatísticas de Artigos



DEMO: Definir Estatísticas de Artigo

Artigo Nº

Grupos Artº

Imprimir

Ecrã Pdf

Impressora Excel

Ficheiro Diálogo Impressora

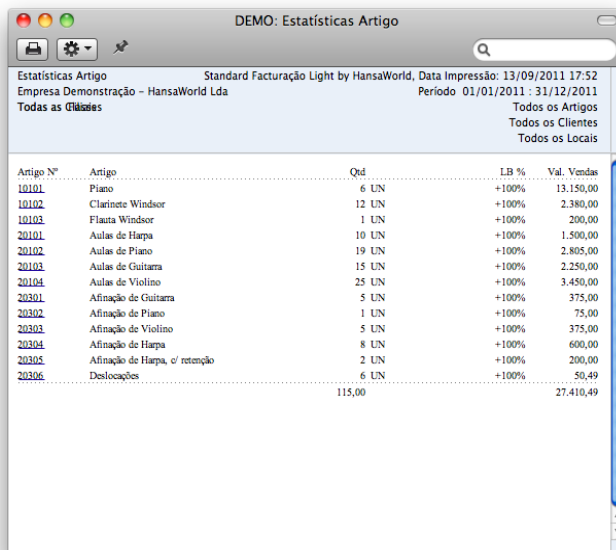
Clipboard

OK

Este relatório é uma lista de todos os Artigos que tenha comercializado durante o período de relatório (i.e. Artigos incluídos em Faturas aprovadas para esse período). A lista mostra estatísticas de vendas para esse período para cada Artigo (valor venda e quantidades vendidas). O período de Relatório é o primeiro período definido no parâmetro Períodos Relatório.

Standard Faturação Light

by HansaWorld



DEMO: Estatísticas Artigo

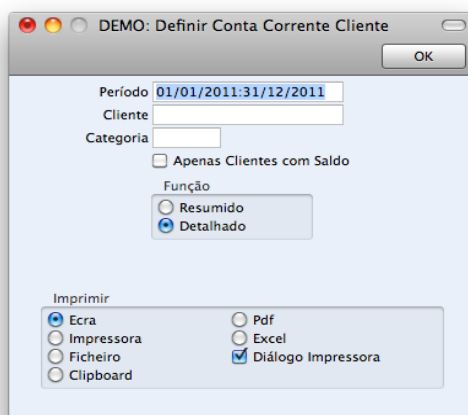
Standard Faturação Light by HansaWorld, Data Impressão: 13/09/2011 17:52
Empresa Demonstração - HansaWorld Lda Período 01/01/2011 : 31/12/2011

Todas as Classes Todos os Artigos
Todos os Clientes Todos os Locais

Artigo Nº	Artigo	Qtd	LB %	Val. Vendas
10101	Piano	6 UN	+100%	13.150,00
10102	Clarinete Windsor	12 UN	+100%	2.380,00
10103	Flauta Windsor	1 UN	+100%	200,00
20101	Aulas de Harpa	10 UN	+100%	1.500,00
20102	Aulas de Piano	19 UN	+100%	2.805,00
20103	Aulas de Guitarra	15 UN	+100%	2.250,00
20104	Aulas de Violino	25 UN	+100%	3.450,00
20301	Afinação de Guitarra	5 UN	+100%	375,00
20302	Afinação de Piano	1 UN	+100%	75,00
20303	Afinação de Violino	5 UN	+100%	375,00
20304	Afinação de Harpa	8 UN	+100%	600,00
20305	Afinação de Harpa, c/ retenção	2 UN	+100%	200,00
20306	Deslocações	6 UN	+100%	50,49
		115,00		27.410,49

Uma vez impresso para ecrã, o relatório Estatísticas de Artigos tem a funcionalidade de Drill-Down do do Standard Faturação Light. Prema num Número de Artigo para abrir o relatório Estatísticas Artigo apenas desse Artigo.

Conta Corrente de Cliente



DEMO: Definir Conta Corrente Cliente

OK

Período 01/01/2011:31/12/2011

Cliente

Categoria

Apenas Clientes com Saldo

Função

Resumido

Detalhado

Imprimir

Ecrã

Impressora

Ficheiro

Clipboard

Pdf

Excel

Diálogo Impressora

A Conta Corrente de Cliente contém informação sobre o saldo corrente para cada Cliente mostrando Faturas em aberto (não liquidadas) Faturas, Faturas pagas e recibos. Pode utilizar este relatório para reproduzir um histórico completo de devedores para um determinado Cliente e período.

DEMO: Conta Corrente Cliente

Conta Corrente Cliente Standard Faturação Light by HansaWorld. Data Impressão: 13/09/2011 17:52
 Empresa Demonstração - HansaWorld Lda Período 01/01/2011 - 31/12/2011
 Detalhado Todos os Clientes

100 Escola de Música, Lda			543123789		
Data Lanç ^o	Tipo	N ^o	Débito	Crédito	EUR
		Saldo inic.			1.250,00
06/04/2011	FAT	1110001	2.798,25 EUR		4.048,25
18/05/2011	REC	11001(11000001)		1.250,00 EUR	2.798,25
18/05/2011	REC	11001(1110001)		2.798,25 EUR	0,00
25/05/2011	FAT	1110015	2.982,75 EUR		2.982,75
06/06/2011	CRED	1110018(1110015)		276,75 EUR	2.706,00
06/06/2011	FAT	1110019	3.075,00 EUR		5.781,00
23/06/2011	FAT	1110022	0,60 EUR		5.781,60
29/07/2011	REC	11004(1110015)		2.706,00 EUR	3.075,60
13/09/2011	FAT	1110030	2.644,50 EUR		5.720,10
		Total	11.501,10	7.031,00	
		Alt.Liq	4.470,10		
		Saldo			5.720,10

101 Paulo Moreira			123654789		
Data Lanç ^o	Tipo	N ^o	Débito	Crédito	EUR
		Saldo inic.			333,50
13/04/2011	FAT	1110002	553,50 EUR		887,00
06/06/2011	FAT	1110021	246,00 EUR		1.133,00
06/06/2011	FAT	1110024	492,00 EUR		1.625,00
13/07/2011	FAT	1110029	492,00 EUR		2.117,00
26/07/2011	REC	11003(1110029)		492,00 EUR	1.625,00
30/08/2011	REC	11008(1000002)		333,50 EUR	1.291,50

Uma vez impresso para ecrã, a Conta Corrente de Cliente tem a funcionalidade de Drill-down do Standard Faturação Light. Prema num número de Fatura ou de Recibo para abrir respetivamente o registo de Faturas ou Recibos individualmente.

Previsão de Recebimentos

DEMO: Definir Previsão Recebimentos

OK

Cliente

Imprimir

- Ecrã
- Impressora
- Ficheiro
- Clipboard
- Pdf
- Excel
- Diálogo Impressora

Este relatório será muito útil para previsão de tesouraria. Este fornece informação sobre pagamentos a receber (i.e. Faturas aprovadas não pagas), ordenados por data de vencimento.

DEMO: Previsão de Recebimentos

Standard Faturação Light by HansaWorld, Data Impressão: 13/09/2011 17:53
 Empresa Demonstração - HansaWorld Lda Todos os Clientes
 Detalhado Pagamentos até Data de Vencimento

Não Vencido	Nº	Cliente	Soma	Acumulado
13/04/2011	1110002	101 Paulo Moreira	553,50	553,50
17/05/2011	1110014	106 Multidimensão, Lda	12,30	565,80
12/06/2011	1110009	106 Multidimensão, Lda	1.660,50	2.226,30
14/06/2011	1110011	106 Multidimensão, Lda	1.660,50	3.886,80
23/06/2011	1110027	100 Escola de Música, Lta	0,60	3.887,40
06/07/2011	1110017	108 Business Ventures (London) Limited	2.350,00	6.237,40
06/07/2011	1110019	100 Escola de Música, Lta	3.075,00	9.312,40
06/07/2011	1110021	101 Paulo Moreira	246,00	9.558,40
06/07/2011	1110022	107 Nuno Silva, Lda	922,50	10.480,90
06/07/2011	1110023	103 FERROCIMENTO, Lda	101,50	10.582,40
06/07/2011	1110024	101 Paulo Moreira	492,00	11.074,40
23/07/2011	1110025	108 Business Ventures (London) Limited	4.700,00	15.774,40
12/08/2011	1110028	106 Multidimensão, Lda	101,50	15.875,90
13/10/2011	1110030	100 Escola de Música, Lta	2.644,50	18.520,40
13/10/2011	1110031	101 Paulo Moreira	461,25	18.981,65

Diário de Recibos

Este relatório é uma listagem cronológica dos Recibos inseridos durante o período especificado. Pode controlar a seleção de modo a mostrar um intervalo de Número de Recibos ou recibos com um determinado Modo de Pagamento.

Para cada Recibo, o Número, Modo de Pagamento, Data de Lançamento e Montante total serão mostrados. As linhas do Recibo serão listadas individualmente, mostrando o número da Fatura, Número do Cliente e Nome e Valor Recebido No final do relatório, os montantes totais recebidos utilizando por cada Modo de Pagamento utilizado serão listados.

DEMO: Definir Diário Recibos

OK

Período: 01/01/2011:31/12/2011

Recibo Nº:

Modo Pag.:

Situação

Não Aprov.

Aprov

Imprimir

Ecrã

Impressora

Ficheiro

Clipboard

Pdf

Excel

Diálogo Impressora

Uma vez impresso para ecrã, o Diário de Recibos tem a funcionalidade de Drill-down

Standard Faturação Light

by HansaWorld

do Standard Faturação Light. Prema num número de Recibo ou de Fatura no relatório para abrir um registo de Recibo ou de Fatura individualmente.

Nº	Fatura	Cliente	Modo Pag	Data Pag	Pago
11001	1000001	100	BN	18/05/2011	1.250,00 EUR
	1110001	100	Escola de Música, Lda		2.798,25 EUR
					4.048,25
11002	1110004	108	BN	06/06/2011	3.750,00 EUR
			Business Ventures (London) Limited		3.750,00
11003	1110029	101	BN	26/07/2011	492,00 EUR
			Paulo Moreira		492,00
11004	1110015	100	BN	29/07/2011	2.706,00 EUR
			Escola de Música, Lda		2.706,00
11005	1110026	106	BN	02/08/2011	872,40 EUR
			Multidimensão, Lda		872,40
11006	1110013	107	BN	25/08/2011	12,30 EUR
			Nuno Silva, Lda		12,30
11007	1110020	106	BN	29/08/2011	36,90 EUR
			Multidimensão, Lda		36,90
11008			BN	30/08/2011	

Faturas a Receber

Cliente: []

Categoria: []

Data: []

Mostrar Nº Série Fiscal

Função

- Histórico
- Resumido
- Saldo

Situação

- Em Aberto
- Vencido

Ordenar

- Nº
- Nome

Imprimir

- Ecra
- Impressora
- Ficheiro
- Clipboard

Pdf

Excel

Diálogo Impressora

OK

Este relatório é um resumo da posição na conta de cada cliente. O relatório gera uma listagem das Faturas emitidas aos seus Clientes que ainda não foram liquidadas. Para cada Fatura, São Mmostrados a Data de Vencimento, o montante vencido e o número de dias que a Fatura está vencida, desta forma trata-se duma ferramenta muito útil para pedidos de cobranças a devedores.

Standard Faturação Light

by HansaWorld

DEMO: Faturas a Receber

Faturas a Receber Standard Faturação Light by HansaWorld, Data Impressão: 14/09/2011 16:19
 Empresa Demonstração - HansaWorld Ltd Todos os Clientes
 Todas as Faturas em Aberto Ordenado por Número
 Resumido

Cliente	Fatura Nº	Data Fat	Data Vencimento	Dias	Em Falta
100				+351 21 351 19 55	
	Escola de Música, Lda				
	1110015	25/05/2011	30 24/06/2011	-82	2.706,00
	1110019	06/06/2011	30 06/07/2011	-70	3.075,00
	1110027	23/06/2011	ND 23/06/2011	-83	0,60
				Saldo	5.781,60
				Vencº	5.781,60
101				+351 21 351 19 55	
	Paulo Moreira				
	1000002	31/12/2010	60 01/03/2011	-197	333,50
	1110002	13/04/2011	PP 13/04/2011	-154	553,50
	1110021	06/06/2011	30 06/07/2011	-70	246,00
	1110024	06/06/2011	30 06/07/2011	-70	492,00
	1110029	13/07/2011	30 12/08/2011	-33	492,00
				Saldo	2.117,00
				Vencº	2.117,00
103				+351 21 243 18 55	
	FERROCIMENTO, Lda				
	1110023	06/06/2011	30 06/07/2011	-70	101,50
				Saldo	101,50
				Vencº	101,50
106				+351 224 214 354	
	Multidimensão, Lda				
	1000004	31/12/2010	30 30/01/2011	-227	567,50
	1110009	13/05/2011	30 12/06/2011	-94	1.660,50
	1110011	15/05/2011	30 14/06/2011	-92	1.660,50
	1110014	17/05/2011	ND 17/05/2011	-120	12,30
	1110020	06/06/2011	ND 06/06/2011	-100	36,90
	1110026	23/06/2011	30 23/07/2011	-53	872,40

Uma vez impresso para ecrã, este relatório tem a funcionalidade de Drill-down do Standard Faturação Light. Prema num número de Cliente no relatório para abrir o registo de Contacto desse cliente, ou prema num número de Fatura para abrir o registo de Fatura individualmente.

DOCUMENTOS

Quando necessita de imprimir um registo individual, deverá fazê-lo através da funcionalidade de Documentos. Os Documentos são impressões formais como por exemplo as Faturas.

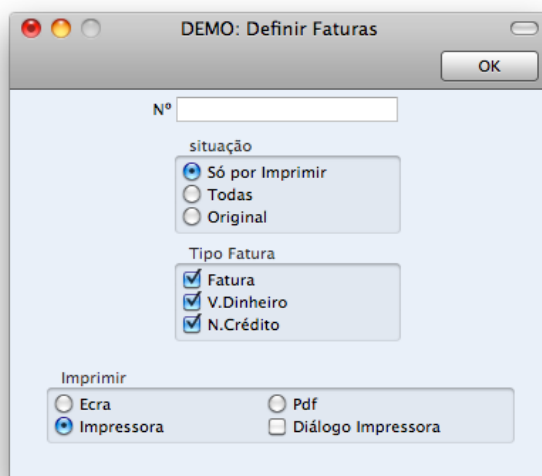
Para imprimir um registo individual, abra o registo que pretende imprimir e prema no ícone da impressora:



Se pretende imprimir para o ecrã, prema no ícone de Pré-visualizar:



Para imprimir uma série de registos (por exemplo, um intervalo de Faturas), faça duplo clique no documento que pretende imprimir. Será aberta uma caixa de diálogo (também conhecida por "janela de definição"), onde deverá especificar os registos que pretende imprimir. Na ilustração seguinte está uma janela de especificação para as Faturas:



Especifique o registo ou registos que pretende que sejam impressos. Se desejar imprimir um intervalo, separe o primeiro e último registos no intervalo usando dois pontos, conforme ilustrado acima.

Uma vez tenha especificado os documentos que pretende que sejam impressos e tenha escolhido um destino de impressão, prema no botão [OK].

Pode imprimir os seguintes documentos:

Faturas

Quando imprime uma Fatura, pode fazê-lo primindo no ícone da Impressora, enquanto a Fatura está aberta no ecrã, ou, pode imprimir mais do que uma Fatura de uma só vez, seguindo as instruções descritas de seguida.

Prema no botão [Documentos] no painel do Master Control ou utilize as teclas de atalho. Na lista de 'Documentos', faça duplo clique no tipo de Fatura que pretende utilizar (Faturas, Vendas a Dinheiro Notas de Débito ou Notas de Crédito).a janela 'Definir Faturas' será aberta.

Insira o número de registo da Fatura para imprimir uma única Fatura, ou um intervalo de Números de Registo de Faturas separadas por dois pontos. Utilize as opções de Situação para especificar que Faturas deverão ser impressas, conforme a seguir descrito:

Só por imprimir – Esta opção ignora quaisquer Faturas das especificadas em "Nr." que tenham já sido impressas. Serão impressas apenas as Faturas aprovadas das especificadas.

Todas – Imprime todas as Faturas especificadas.

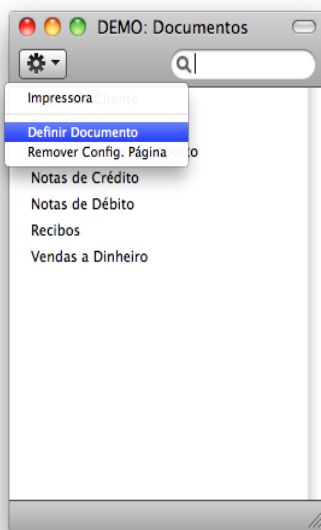
Original – Esta opção imprime todas as Faturas no intervalo. Faturas previamente aprovadas e impressas serão novamente impressas como se de cópias originais se tratassem (imprime todas as vias).

Utilize as check boxes referentes ao Tipo de Fatura para limitar a sua seleção para tipos de faturas específicos.

Prema [OK] na barra de botões para iniciar a impressão, ou feche a janela para cancelar a operação.

Vendas a Dinheiro, Notas de Crédito e Notas de Débito

Estas opções têm um comportamento semelhante ao das 'Faturas' anteriormente descrito. Estes documentos permitem-lhe atribuir um formulário diferente a cada tipo de Fatura. Para atribuir um formulário a cada tipo, prema uma única vez em cada opção na lista de 'Documentos' e seleccione no menu Operações (roda dentada) a opção 'Definir Documento'. Deverá efetuar este passo para cada documento que irá utilizar. Caso contrário o Standard Faturação Light irá dar uma mensagem de aviso "Não há formulário definido. Por favor verifique a definição do formulário" quando tentar imprimir uma Fatura de um determinado tipo que não tenha Formulário atribuído. Se obtiver este aviso, verifique o tipo de Fatura antes de verificar qual dos documentos está em falta nos formulários.



Etiquetas Cliente

Este documento imprime etiquetas com o nome e morada de Contactos que tenham sido definidos como Clientes. É utilizada a morada e o contacto a partir de cada registo de Cliente.

Escolha quais dos três formatos standard para as etiquetas irá utilizar, 2 ou 3 colunas e 8 linhas numa página A4, ou uma única etiqueta por página.

Faturas Cliente em Aberto

Este documento contém um sumário das Faturas em aberto (não pagas) emitidas a um Cliente.

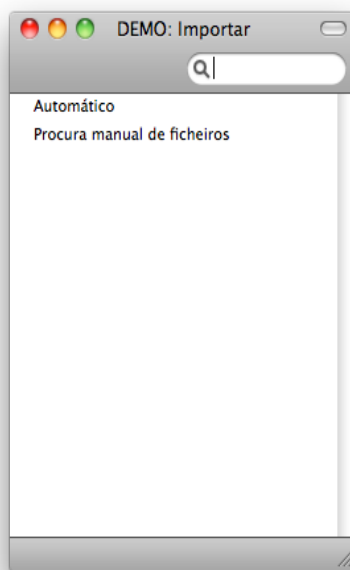
IMPORTAÇÕES, EFETUAR BACKUP E PROCEDIMENTOS DE RESTAURAR DADOS

Importações

A função de 'Importar' permite-lhe importar informação preparada em ficheiros de texto do tipo tab-delimited que tenham sido exportados de outras bases de dados do Standard Faturação Light ou de outras aplicações como por exemplo folhas de cálculo.

Pode utilizar esta função quando for necessário restaurar a partir de um backup, ou para importar informação referentes a dados de parametrização e registos base como por exemplo clientes e fornecedores. Pode também utilizar esta função para importar dados exportados a partir de outros sistemas, após formatação correta.

Para importar um ficheiro, deverá premir no botão [Rotinas] no painel do Master Control. De seguida, preme no botão [Importar]. Alternativamente, utilize as teclas de atalho **⌘-Shift-I**. Surgirá uma janela de lista de 'Importar'. Existem duas opções de importação: faça duplo clique sobre uma destas para a ativar.



Automático

Se escolher esta opção de importação, obterá uma lista de ficheiros de texto disponíveis para importação (ficheiros com a extensão .txt, geralmente associados a parametrização base para continente, açores e madeira). Estes ficheiros estão localizados dentro do pacote a aplicação.

A coluna do lado esquerdo contém comentário de Backup no caso de o ter inserido quando criou um ficheiro na altura de ter exportado o ficheiro de uma outra base de dados.

Standard Faturação Light

by HansaWorld

Faça duplo clique num dos items da lista para o importar. O ficheiro será importado automaticamente. Uma janela de mensagem informará acerca do progresso da importação.



Quando a importação tiver terminado, repita o processo caso necessitar de importar mais algum ficheiro. Nota: não é recomendável importar um backup duas vezes pois a informação será substituída. Recomendamos que seja feito um backup à base de dados após cada importação.

Procura manual de ficheiros

Esta função é semelhante à importação automática. A única diferença é a seguinte:

Permite-lhe importar ficheiros a partir de qualquer local no seu disco rígido ou na sua rede, enquanto que os ficheiros importados pela função 'Automático' têm de estar localizados dentro do pacote da aplicação.

Esta função permite-lhe importar ficheiros com qualquer nome de ficheiro. A função 'Automático' está restringida a ficheiros cujos nomes não contém quaisquer espaços ou outros caracteres que não sejam do alfabeto e têm de ter extensão .txt.

Os comentários inseridos nos ficheiros de back-up não são visíveis quando utiliza a função 'Procura manual de Ficheiros', por isso tenha a certeza de que está a seleccionar o ficheiro correto a ser importado. Pode ler estes comentários quando utilizar a importação 'Automática'.

Quando seleccionar esta função a partir da lista de 'Importar', uma janela standard de diálogo 'Abrir Ficheiro' surgirá, permitindo-lhe localizar o ficheiro que pretenda importar.

Efectuar Backups e restaurar a base de dados

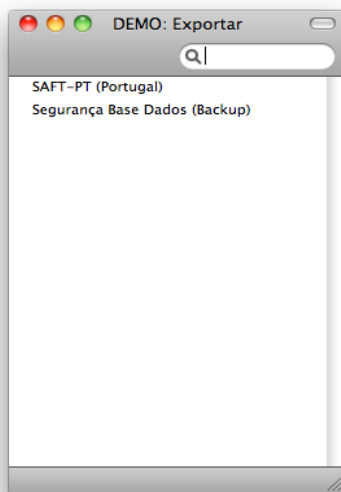
Criar um Backup de texto da Base de Dados

O método de criar um backup com o Standard Faturação Light é rápido e económico. Os dados serão guardados num ficheiro de back-up que ocupará um espaço mínimo e os ficheiros de backup são independentes da versão do programa. Isto significa que restaurar a partir de um backup será bem sucedido, mesmo no caso em que tenha atualizado a versão da sua aplicação após ter feito o backup. Este é conhecido como o método do "backup de texto".

Standard Faturação Light

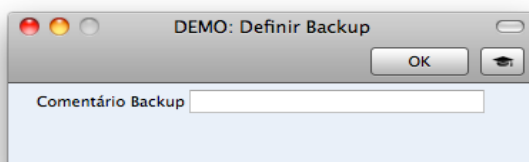
by HansaWorld

Para criar um ficheiro de backup, preme no botão [Rotinas] no painel do Master Control e de seguida no botão [Exportar]. Alternativamente, utilize as teclas de atalho ⌘-E.



Na janela de Exportar, faça um duplo clique em 'Segurança Base de Dados (Backup)' para efetuar um backup a toda a base de dados.

A janela 'Definir Backup' surgirá. Aqui poderá inserir uma descrição do ficheiro de backup que irá criar. Pode utilizar até 40 caracteres. Se mais tarde necessitar de restaurar a partir de um backup, esta descrição será mostrada na lista de ficheiros disponíveis a importar para o ajudar a selecionar o ficheiro correto.



Insira uma descrição apropriada e preme [OK].

Será aberta uma caixa de diálogo, permitindo-lhe nomear e colocar o ficheiro de exportação. Insira o nome do ficheiro na área do nome do ficheiro e localize-o na pasta apropriada ou diretório da forma habitual. O nome do back-up deverá incluir a data de quando foi feito o backup, para evitar confusão. Para facilidade de importar mais tarde recomendamos que não inclua espaços ou outros caracteres que não façam parte do alfabeto romano no nome que atribuir ao ficheiro de backup e que este tenha a extensão .txt. De seguida, preme em [Guardar]. Uma janela de mensagem informa-lhe acerca do progresso da exportação.

Quando a exportação estiver concluída, será conduzido novamente à lista de

Standard Faturação Light

by HansaWorld

'Exportar'. Feche-a utilizando a caixa de fechar.

Restaurar a partir de um Backup

Siga os seguintes passos:

Localize o ficheiro "Standard Faturação Light Versão POR.hdf" no seu disco rígido. Caso tenha colocado a aplicação standard Faturação Light na sua pasta das 'Aplicações' o ficheiro "Standard Faturação Light Versão POR.hdf" será guardado em Login do Utilizador/Library (ou biblioteca)/Application Support/Standard Invoicing.

Faça um clique com o rato no botão direito neste ficheiro. Quando o menu surgir, escolha a opção 'Show Package Contents'. Uma janela será aberta, listando o conteúdo do ficheiro "Standard Faturação Light Versão POR.hdf". Mova o ficheiro "HANSA.HDB" para fora do pacote.

Nota: O ficheiro HANSA.HDB é o ficheiro da base de dados do sistema, contendo todos os seus dados. Tenha muito cuidado com esse ficheiro! Não o remova sem justificação.

Deixe ficar a pasta "Attach" e o seu conteúdo, caso contrário todos os links dos anexos serão perdidos após o restaurar da base de dados!

Faça duplo clique na aplicação Standard Faturação Light. Uma vez que não existe um ficheiro "HANSA.HDB", no pacote, será criada uma nova base de dados.

Quando surgir a janela de 'bem-vindo' preme no botão [Importar backup]:



quando for aberta a janela de diálogo 'Abrir Ficheiro', localize e abra o ficheiro de backup da forma habitual. Os dados do back-up serão importados.

Gerar o Relatório SAFT-PT

Caso seja necessário gerar o relatório SAFT-PT, solicitado pelas entidades fiscais, em Rotinas, selecionando Exportar, deverá fazer duplo clique em SAFT-PT (Portugal), e inserir o período que lhe foi solicitado pelas entidades fiscais. Para aceder ao relatório, deverá selecionar a Base de Dados do Standard Faturação Light, e no menu Operações

Standard Faturação Light

by HansaWorld

(símbolo de uma roda dentada) deverá escolher a opção 'show Package Contents' para aceder ao relatório pedido.

