



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	3
Alterar dados de um cliente	4
Criação de um artigo	5
Criação de uma Fatura (FT) ou Fatura/Recibo (FR)	6
Criação de uma Fatura Simplificada (FS)	8
Criação de uma Nota de Crédito	9
Criação de uma Guia de Transporte	10
Anular uma Fatura	11
Alterar a forma de pagamento de uma FS/FR/FT	12
Criar um Recibo	13
Criação/alteração de um novo fornecedor	14
Inserir um novo código postal	15
Alterar o número de cópias de impressão	16
Criar series documentais	17
Gerar o SAFT	18
Relatórios	19
Famílias e Grupos	20



# PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

--- Notas prévias / convenções ---

**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 cor-



# PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

## --- Criação de um novo Cliente ---

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.

PCplusExpress - Faturação e Gestão de Stocks

Novo Gravar Pesquisar Imprimir

2 CLIENTE

1

gestor  
Senha  
Login Sair  
Mudar Senha

Caixa

Cliente

Entrada

Venda

Artigo

Listagens

BackOffice

PCplusExpress ver 1.1.0.2

Número 20144 Telefone Fax NIF

Nome Nome de Contacto

Morada Nº

C. Postal Local Distrito País PT - Portugal

Email WebSite

Notas

Parceria Referências

Preçário Pagamento a 0 dias

Tipo de Iva Artigo Taxa de Iva

Isenção de Iva

Morada de Expedição

Morada Nº

C. Postal Local Distrito País



## PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

### --- Alterar dados de um cliente ---

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.

Parceria	<input type="text"/>	Referências	<input type="text"/>
Preçário	<input type="text"/>	Pagamento a	<input type="text" value="0"/> dias
Tipo de Iva	<input type="text" value="Artigo"/>	Taxa de Iva	<input type="text"/>
Isenção de Iva	<input type="text"/>		

Parcerias - podem ser definidas na opção Backoffice e estão sempre associadas a um determinado preçário


Preçário - podem ser definidas na opção Backoffice, 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.

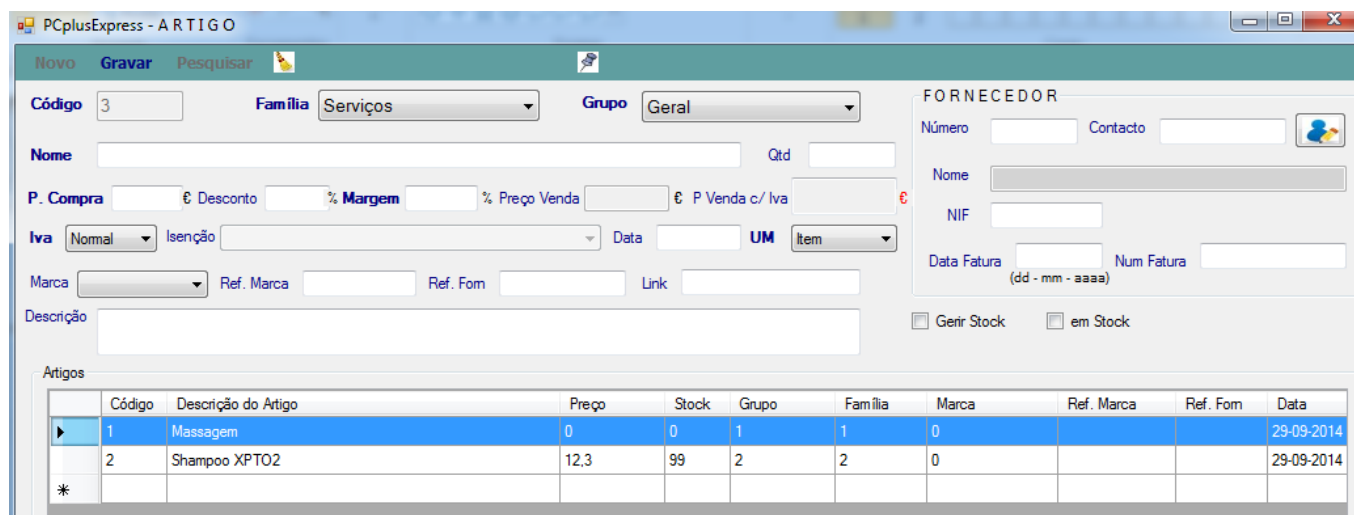
Para inserir um novo Artigo, o operador deverá pressionar o botão 

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—



The screenshot shows the 'PCplusExpress - ARTIGO' window. It has a top menu bar with 'Novo', 'Gravar', and 'Pesquisar'. The main form contains fields for 'Código' (3), 'Família' (Serviços), 'Grupo' (Geral), 'Nome', 'P. Compra', 'Desconto', 'Margem', 'Preço Venda', 'P. Venda c/ Iva', 'Iva' (Normal), 'Isenção', 'Data', 'UM', 'Item', 'Marca', 'Ref. Marca', 'Ref. Fom', 'Link', and 'Descrição'. On the right, there is a 'FORNECEDOR' section with fields for 'Número', 'Contacto', 'Nome', 'NIF', 'Data Fatura', and 'Num Fatura'. Below the form is a table titled 'Artigos' with columns: Código, Descrição do Artigo, Preço, Stock, Grupo, Família, Marca, Ref. Marca, Ref. Fom, and Data. The table contains two rows: 1. Código: 1, Descrição: Massagem, Preço: 0, Stock: 0, Grupo: 1, Família: 1, Marca: 0, Ref. Marca: , Ref. Fom: , Data: 29-09-2014. 2. Código: 2, Descrição: Shampoo XPTO2, Preço: 12,3, Stock: 99, Grupo: 2, Família: 2, Marca: 0, Ref. Marca: , Ref. Fom: , Data: 29-09-2014. At the bottom left of the table is a '\*' icon.

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—




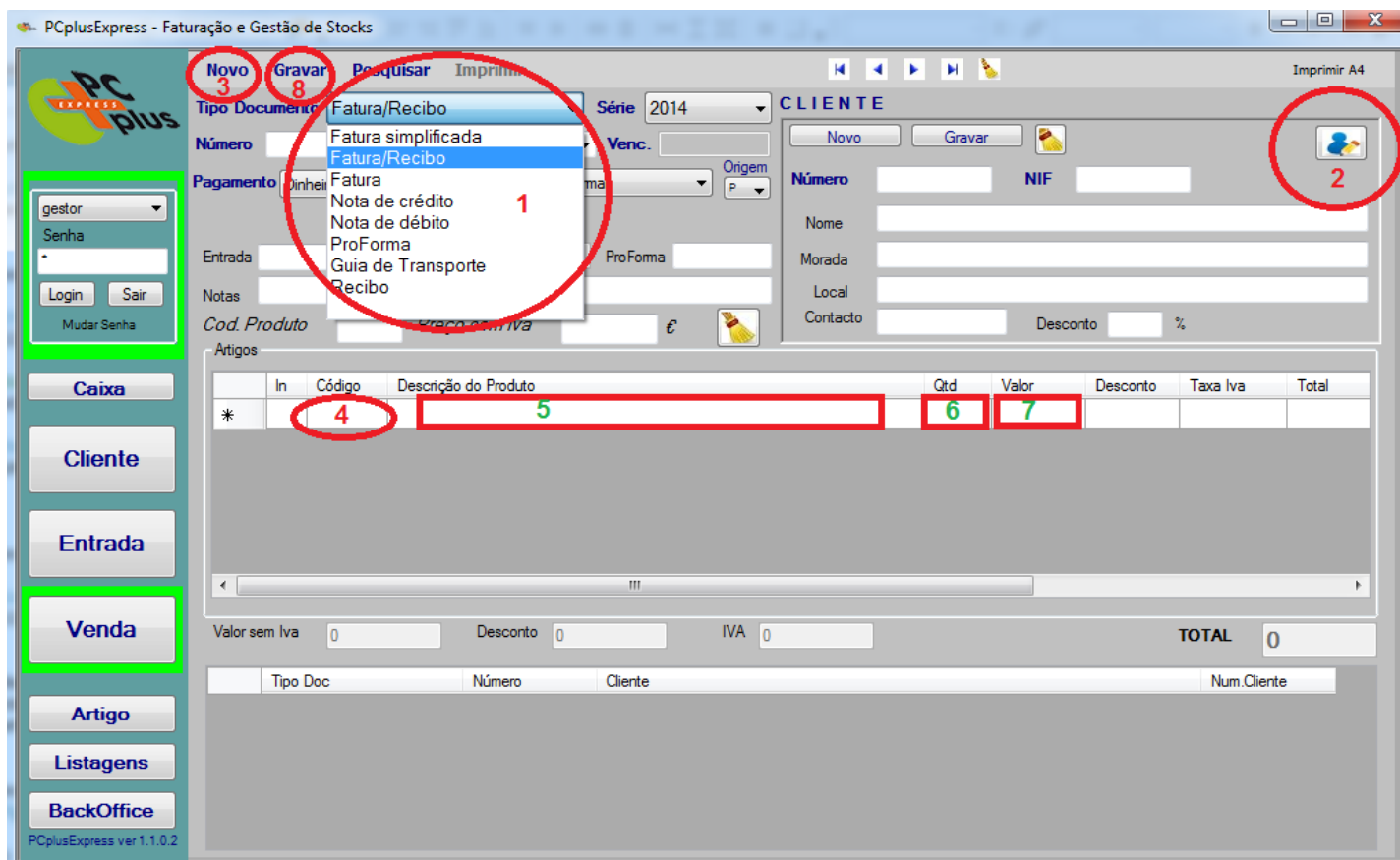
Este botão permite que o artigo visualizado, seja transferido para a Fatura respetiva.



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.



The screenshot shows the 'PCplusExpress - Faturação e Gestão de Stocks' window. The interface includes a sidebar with buttons for 'Caixa', 'Cliente', 'Entrada', 'Venda' (highlighted with a green box), 'Artigo', 'Listagens', and 'BackOffice'. The main area is divided into sections for document creation and client management.

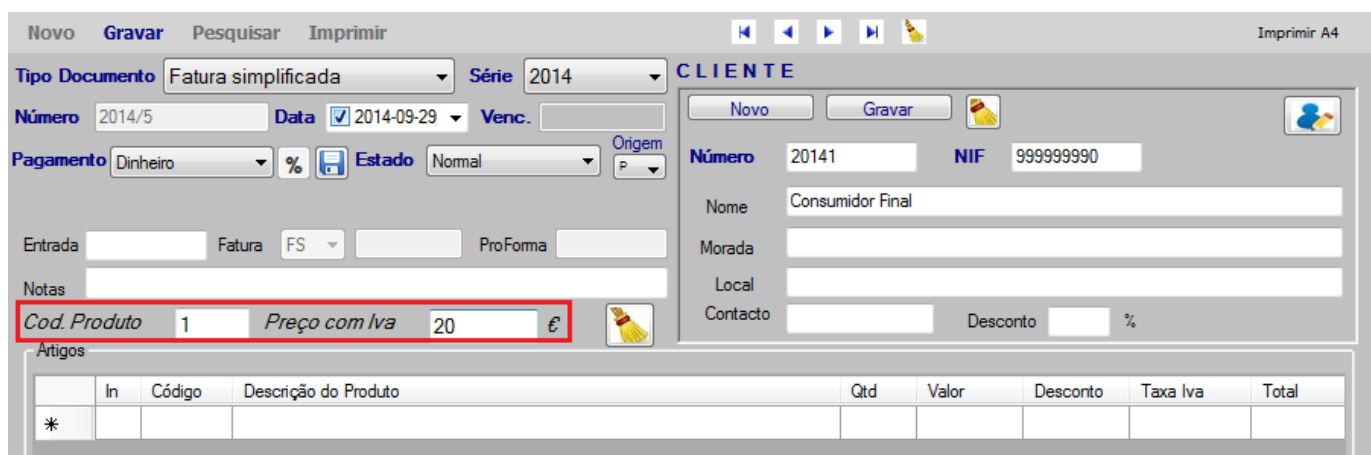
Numbered steps from the manual are indicated on the screenshot:

- 1**: A dropdown menu for 'Tipo Documento' is open, showing options like 'Fatura simplificada', 'Fatura/Recibo', 'Fatura', etc.
- 2**: A button with a person icon in the 'CLIENTE' section.
- 3**: The 'Novo' button in the top left of the document creation area.
- 4**: The 'In' column in the 'Artigos' table.
- 5**: The 'Código' column in the 'Artigos' table.
- 6**: The 'Qtde' column in the 'Artigos' table.
- 7**: The 'Valor' column in the 'Artigos' table.
- 8**: The 'Gravar' button in the top left of the document creation area.

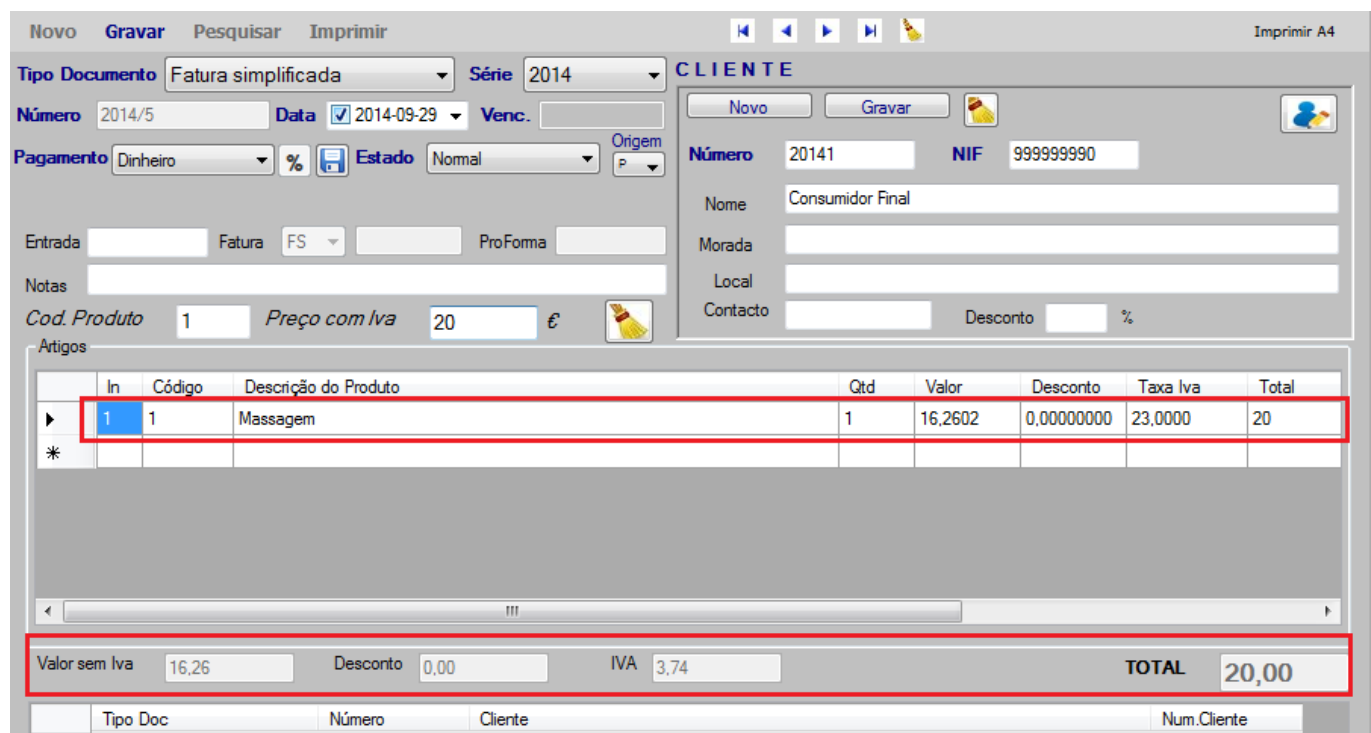
The 'Artigos' table has columns: In, Código, Descrição do Produto, Qtde, Valor, Desconto, Taxa Iva, Total. The bottom of the window shows summary fields: 'Valor sem Iva', 'Desconto', 'IVA', and 'TOTAL'.

### Colocação imediata de Preço Final com Iva

Em certas atividades, 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.



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







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

O objetivo prende-se com a rapidez do processo de criação de uma fatura, pressionando o botão - novo - selecionando os produtos e finalizando com o botão - gravar -

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

Date: 2014-09-18  
Data vencimento: 2014-09-18  
Fatura Nº: 2014/1

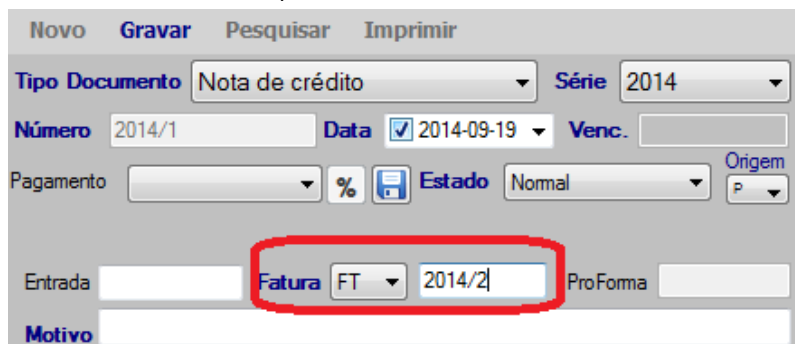
Sum(T): \$r(7)  
Paulo Salgueiro  
Contribuinte: 170035402A  
Retenções:  
+ Descontos

Gr(T) = 0,00 por pagamento de 170035402A						(Origem)
Qtd.	Artigo	Preço €.	Desc. €.	Iva %	Total €.	
500	Cartão para Angola	10,00	0,0000	0,00	5000,00	
	N/A	0,00	0,0000			Totals
						6000,00

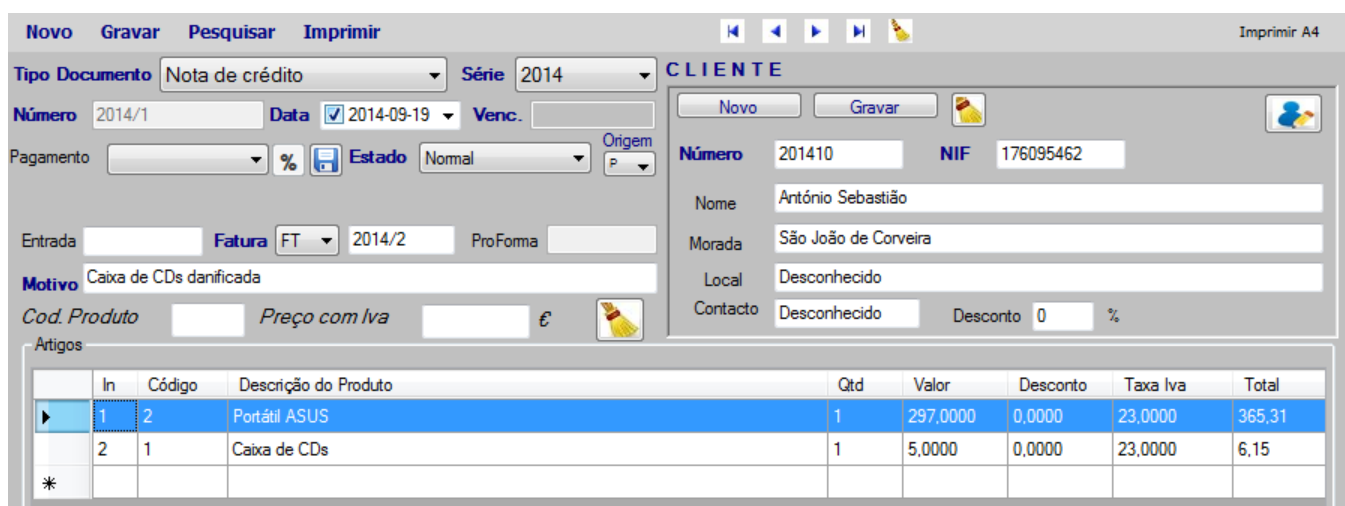
Dados eletronicamente assinados na data da fatura, conforme artigo 36º do CIVA

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.

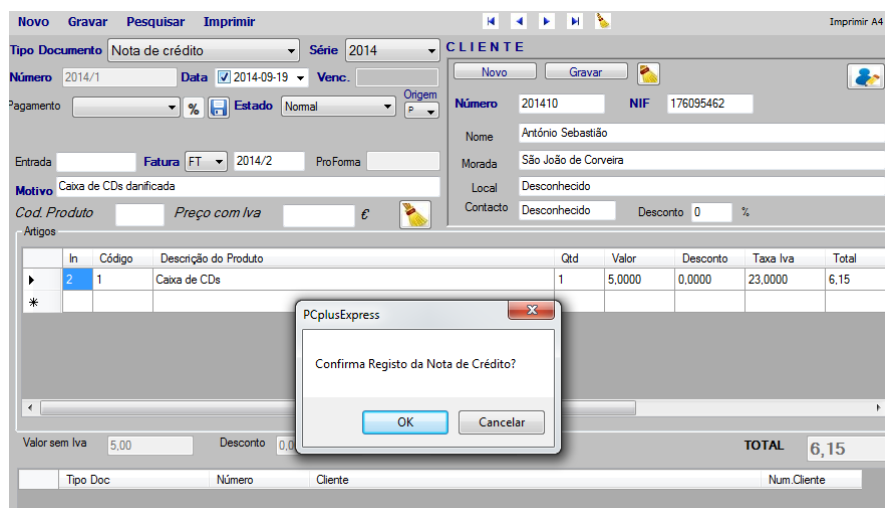
A Nota de Crédito é obrigatoriamente criada com base numa fatura. Para tal, deveremos escolher o tipo de fatura (FT—fatura, FS—fatura simplificada ou FR—fatura recibo) e de seguida colocar o respetivo número no campo seguinte tal como está assinalado na imagem. Após saída desse campo o sistema vai buscar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

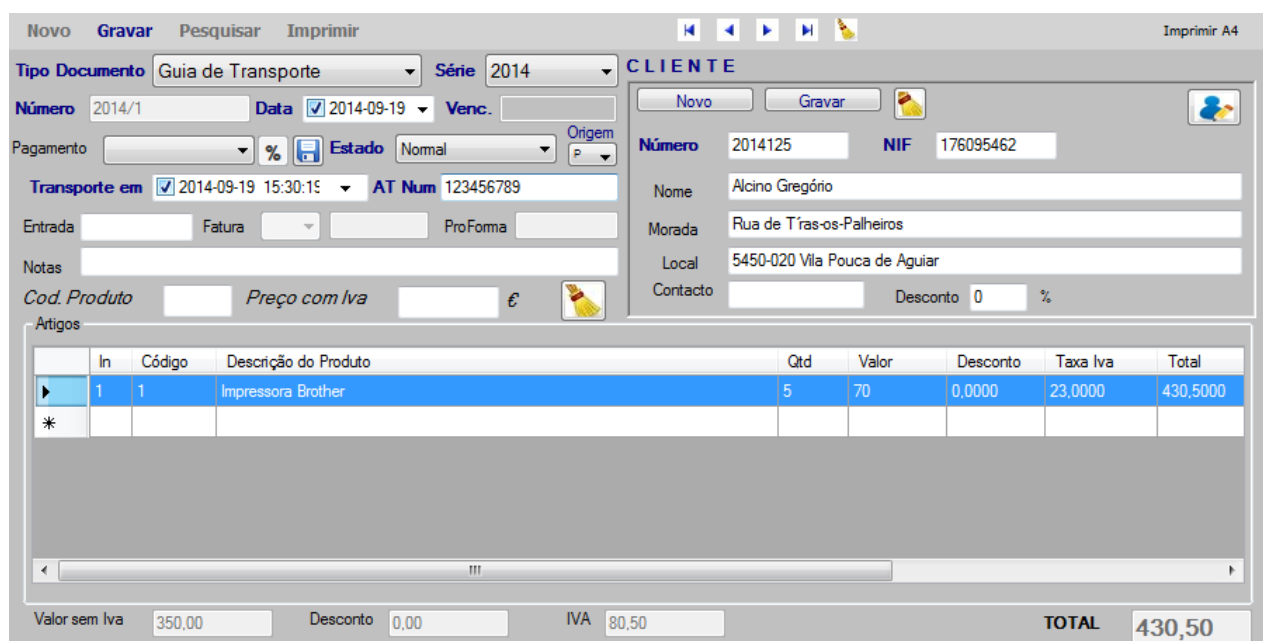


## --- Criação de uma Guia de Transporte ---

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.

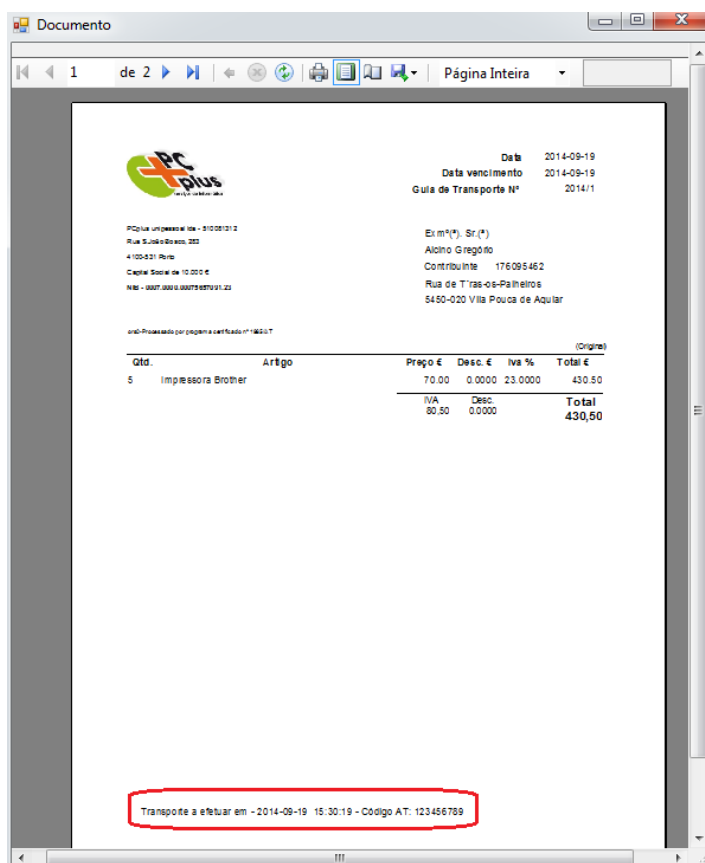
No caso de o operador já possuir o número atribuído pela AT , **AT Num**  deverá indica-lo para que



The screenshot shows the 'Novo' (New) window for creating a 'Guia de Transporte' (Transport Guide). The interface includes fields for document type, number, date, time, and status. The 'CLIENTE' (Client) section contains fields for name, address, and contact information. A table lists the items being transported, including a Brother printer. The bottom summary shows a total value of 430,50.

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

Summary: 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 PCplusExpress logo, client information, and a detailed table of items. The total value is 430,50. A red box highlights the transport date and time: 'Transporte a efetuar em - 2014-09-19 15:30:19 - Código AT: 123456789'.

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

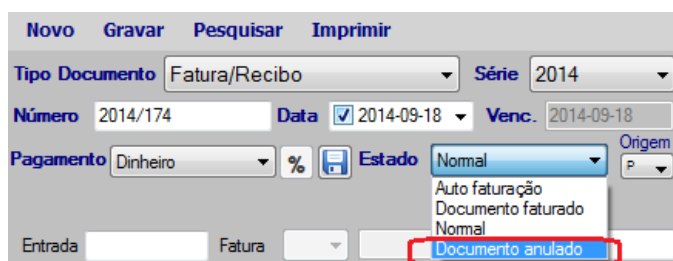
Transporte a efetuar em - 2014-09-19 15:30:19 - Código AT: 123456789

## --- 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

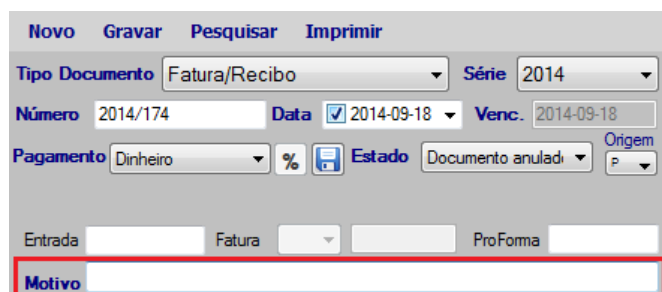
- 1— O operador deverá ter permissão para proceder a anulação de faturas;
- 2— A fatura foi criada à menos de 8 dias;
- 3— Pesquisar a fatura que pretendemos anular;
- 4— Selecionar o estado do documento para –Documento Anulado– tal como se vê na imagem seguinte



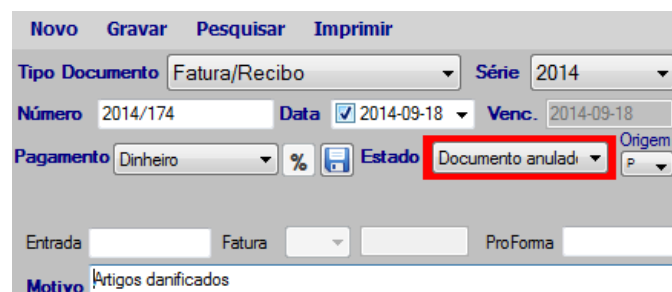
The screenshot shows the 'Novo' (New) form for creating a document. The 'Tipo Documento' is 'Fatura/Recibo', 'Série' is '2014', 'Número' is '2014/174', 'Data' is '2014-09-18', and 'Venc.' is '2014-09-18'. The 'Pagamento' is 'Dinheiro'. The 'Estado' dropdown menu is open, showing options: 'Normal', 'Auto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

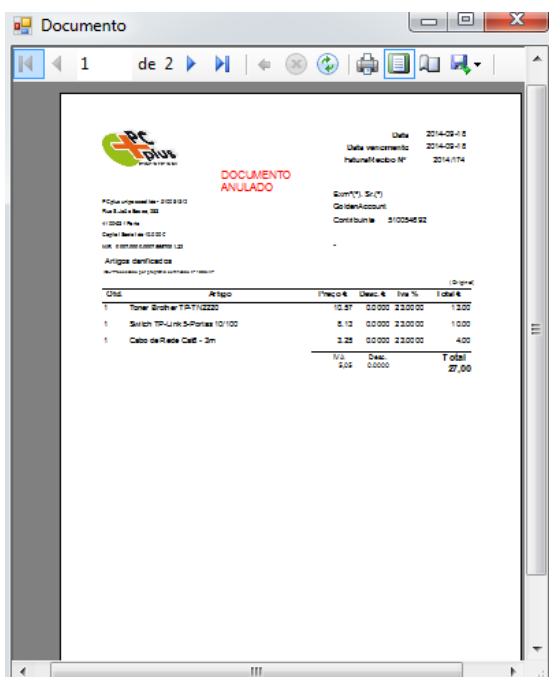


The screenshot shows the 'Novo' form with the 'Estado' dropdown set to 'Documento anulado'. The 'Motivo' field is highlighted with a red box, indicating where the user must enter the reason for cancellation.



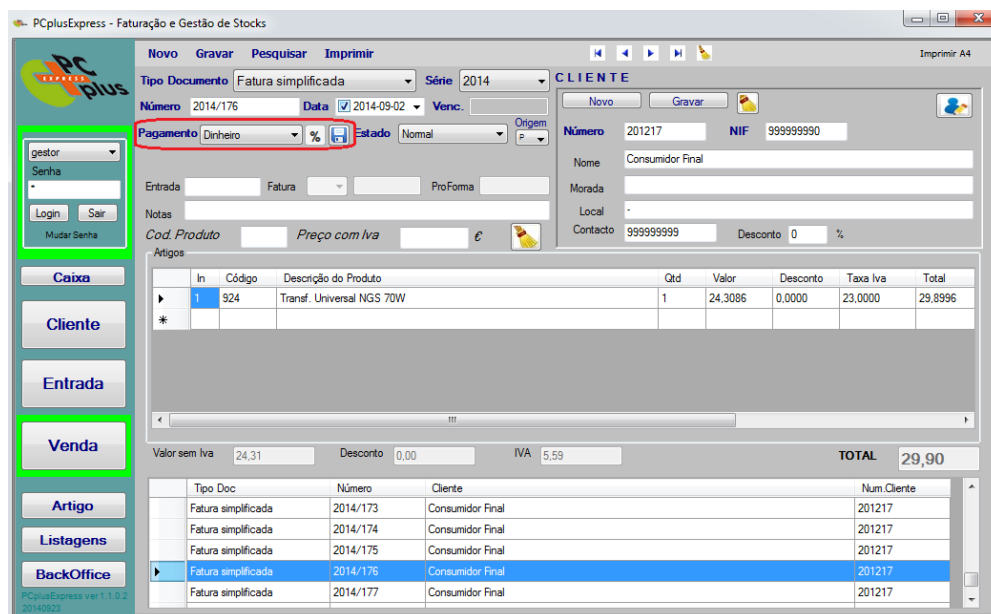
The screenshot shows the 'Novo' form with the 'Estado' dropdown set to 'Documento anulado'. The 'Motivo' field is filled with the text 'Artigos danificados'.


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 the printed invoice for 'Fatura/Recibo' 2014/174. The document is marked as 'DOCUMENTO ANULADO' in red. The invoice details include the date '2014-09-18', the vendor 'PCplusExpress', and a list of items with their respective prices and quantities. 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.

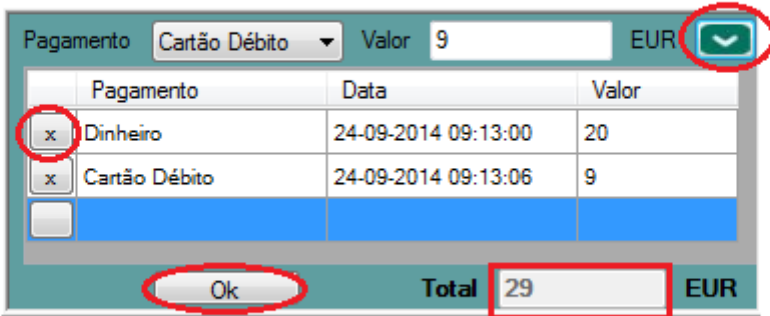


Para alterar a forma de pagamento da Fatura, deverá fazer-se uma pesquisa pela respetiva Fatura,, escolher outra forma de pagamento e proceder à respetiva gravação, pressionando o botão 

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**



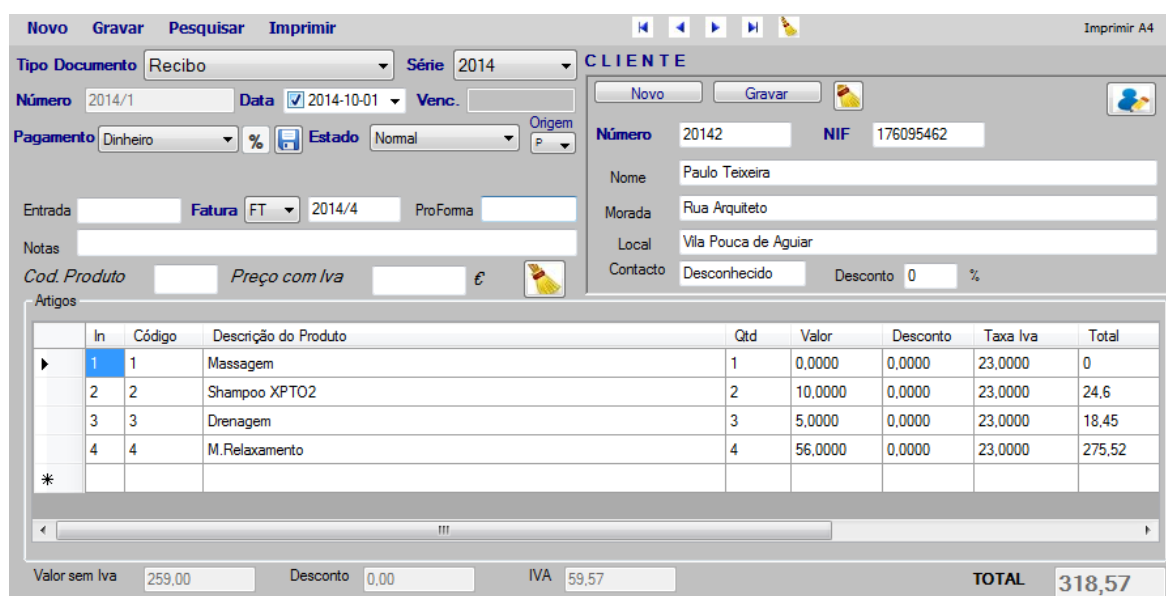
**confirma e fecha a janela** **igual ao total da Fatura**

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.



**Novo Gravar Pesquisar Imprimir**

Tipo Documento: Recibo Série: 2014

Número: 2014/1 Data: 2014-10-01 Venc.:

Pagamento: Dinheiro % Estado: Normal Origem: P

Entrada: Fatura FT 2014/4 ProForma:

Notas:

Cod. Produto: Preço com Iva: €

**CLIENTE**

Número: 20142 NIF: 176095462

Nome: Paulo Teixeira

Morada: Rua Arquiteto

Local: Vila Pouca de Aguiar

Contacto: Desconhecido Desconto: 0 %

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**

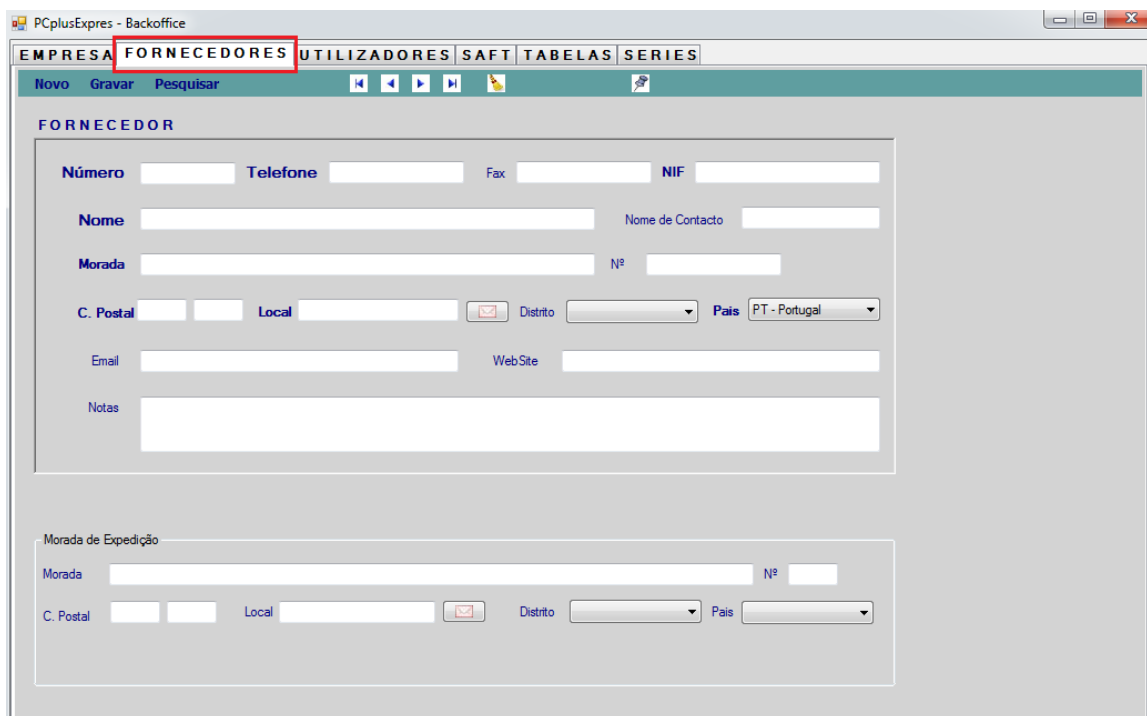
É possível criar um recibo sobre parte da fatura, para tal o operador deverá seleccionar a linha de fatura que pretende retirar e de seguida pressionar a tecla <Delete>

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—



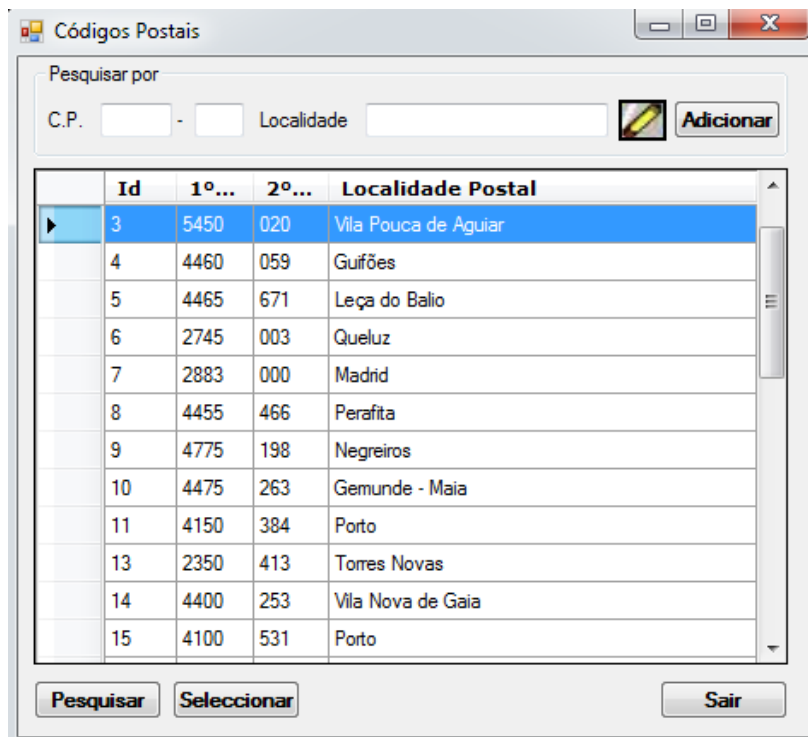
Após o preenchimento de todos os dados, deverá pressionar o botão—Gravar— de forma a registar o novo Fornecedor.

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—

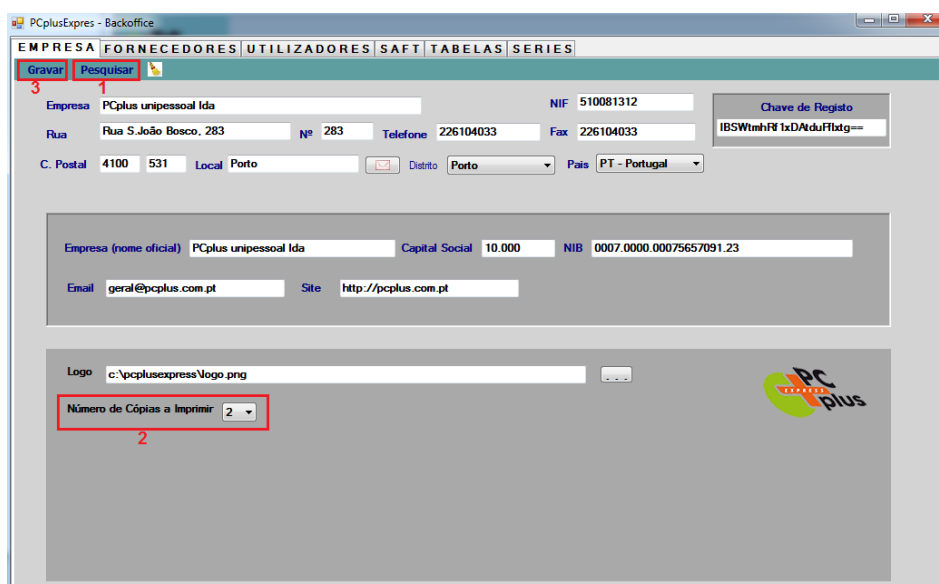
Uma vez selecionado, este formulário será fechado e a informação do código postal será transferida para o formulário que fez a chamada através do botão 



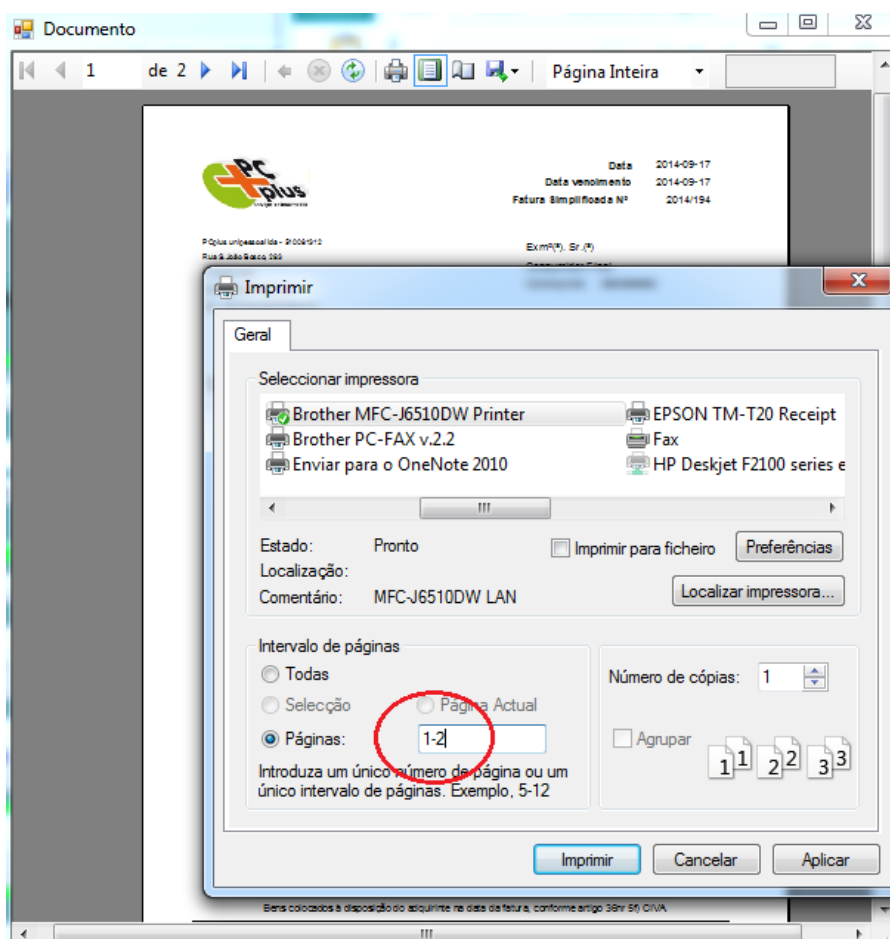
Sempre que o operador imprime uma Fatura, o sistema imprime um número de cópias pré-definido, podendo ser o original, original e duplicado, etc

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—



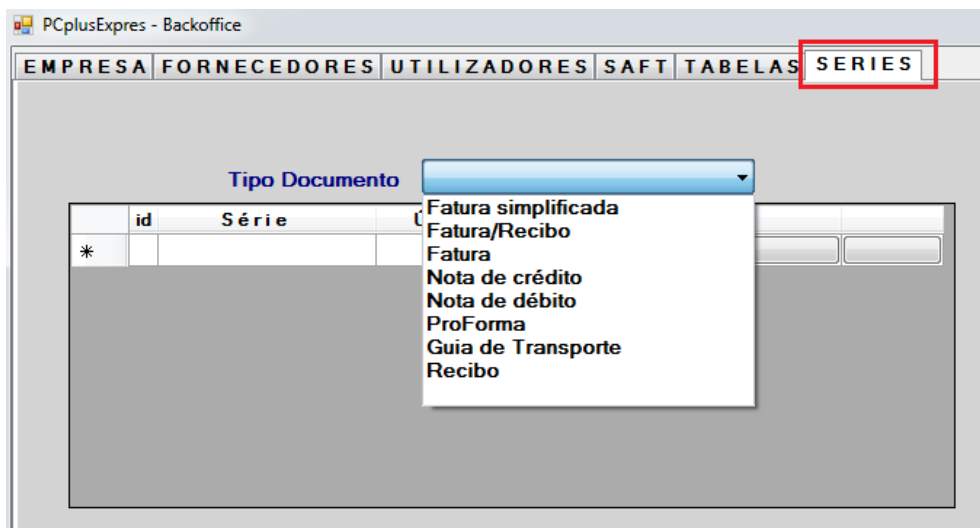
Opcionalmente, o operador poderá ter parametrizadas 4 cópias, no entanto aquando da impressão, poderá reduzir o número de cópias a impri-



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

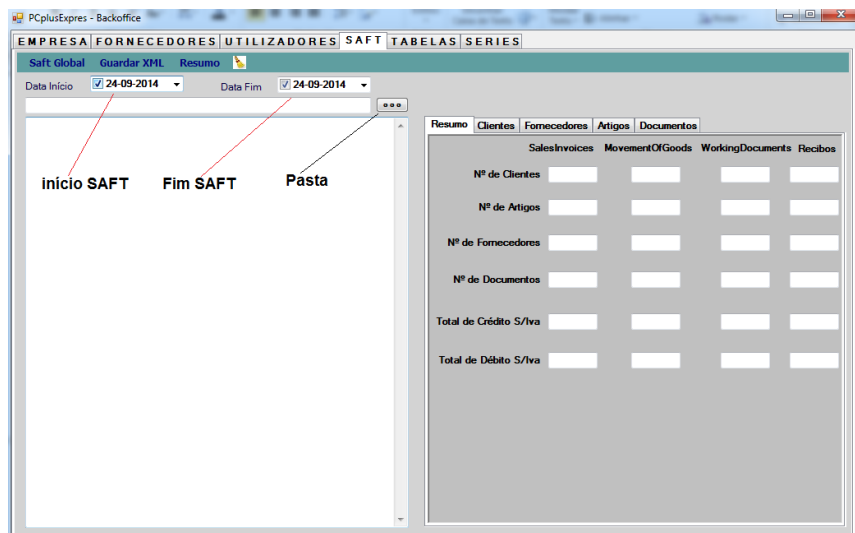
No início de cada ano, deverão ser criadas Séries para cada um dos tipos de documento e desativar as Séries do ano transato.




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

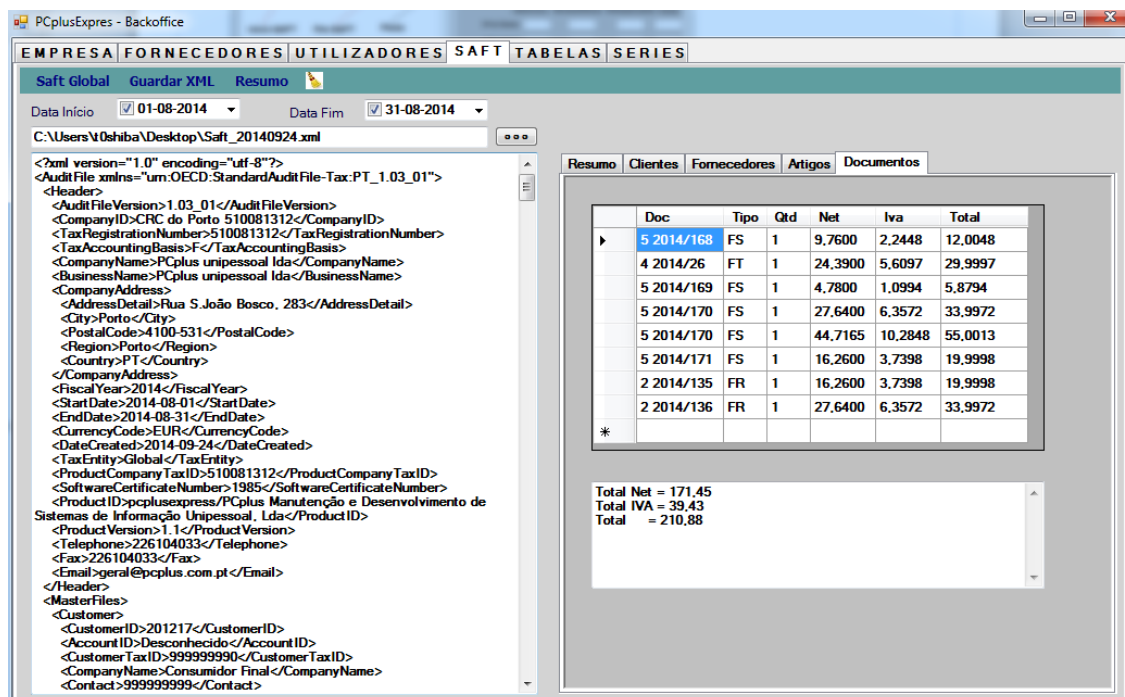
O pcplusexpress permite essa exportação manual através do seguinte procedimento.

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

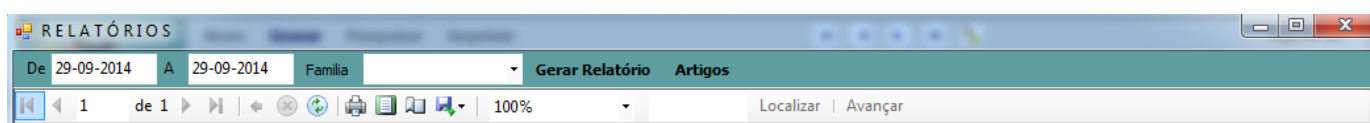




# PCplusExpress 1.1 - Manual de Utilização

## --- Relatórios ---

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	Venda	Data	Tipo Documento	Pagamento	Cod Artigo	Artigo	Qtd	Desconto	%Vat	Preço	IVA	Total
Serviço	Mão de Obra	2014/25	25/02/2014	Fatura	Cheque	255	Hora de Suporte - Exterior	1	0.0000	23.0000	24.3900	5.8097	24.3900
Serviço	Mão de Obra	2014/16	16/02/2014	Fatura simplificada	Dinheiro	1	Nota Hora	1	0.0000	23.0000	9.7600	2.2445	9.7600
Componentes	Acessórios	2014/16	20/02/2014	Fatura simplificada	Dinheiro	522	Cabo HDMI 2 mts	1	0.0000	23.0000	4.7500	1.0994	4.7500
Serviço	Sistema Operativo	2014/17	25/02/2014	Fatura simplificada	Dinheiro	752	Instalar Sistema Operativo, Drivers, Antivirus e Software PP	1	0.0000	23.0000	27.6400	6.3572	27.6400
Periféricos	Acessórios	2014/17	25/02/2014	Fatura simplificada	Dinheiro	756	HDD 500GB, 5400 Cache, Sala 2.5 WD	1	0.0000	23.0000	44.7165	10.2845	44.7165
Serviço	Mão de Obra	2014/17	27/02/2014	Fatura simplificada	Dinheiro	439	Limpeza e Optimização mais instalação AV/	1	0.0000	23.0000	16.2800	3.7395	16.2800
Serviço	Mão de Obra	2014/12	25/02/2014	Fatura Recibo	Treinamento Técnico	439	Limpeza e Optimização mais instalação AV/	1	0.0000	23.0000	16.2800	3.7395	16.2800
Serviço	Sistema Operativo	2014/12	25/02/2014	Fatura Recibo	Dinheiro	752	Instalar Sistema Operativo, Drivers, Antivirus e Software PP	1	0.0000	23.0000	27.6400	6.3572	27.6400
												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](#)

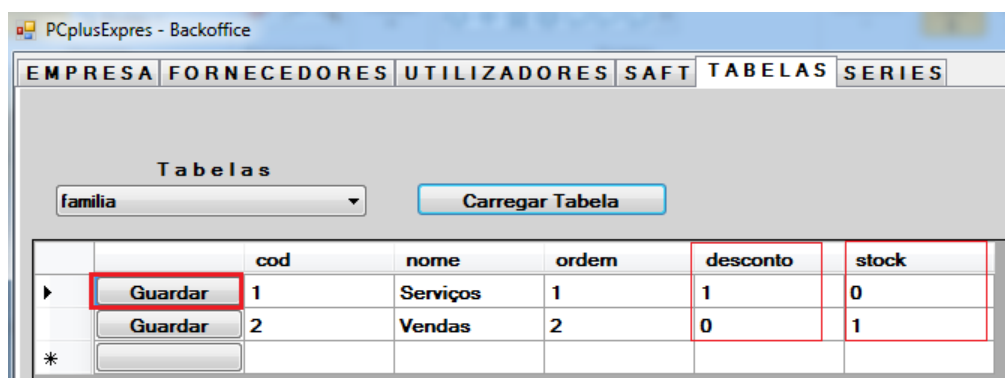


Após carregar a tabela Família, o supervisor deverá preencher um código, de preferência sequencial, um nome para a Família, uma ordem na lista das famílias e:

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.

