

1 Apresentação

MANUAL DE UTILIZAÇÃO



Revisão 2014.1

Bem vindo ao programa de Gestão Comercial **AstorLite** da Astormatica.

As várias versões do AstorLite

O programa AstorLite tem três versões distintas. Este manual cobre as opções da versão mais completa. Para saber quais as opções disponíveis para cada versão do programa consulte o tópico referente às [diferenças entre versões](#).

Certificação do programa

O **AstorLite** encontra-se certificado pela [DGCI](#) com o numero de registo 371 a partir da versão 7.7.00. Pode [consultar o certificado](#) ou verificar a certificação na [lista de programas certificados](#) pela DGCI.

Onde encontrar a informação ?

[Problemas & Soluções](#)

Como instalar e configurar o programa ?

- Ver o tópico sobre a [Instalação do programa](#)
- Ver como [Instalar 2 programas no mesmo computador](#)
- Ver quais as [Configurações suportadas](#) pelo programa
- Em **Utilidades** escolher [Configurar programa](#)
- Em **Utilidades** escolher [Configurar impressora](#)
- Em **Utilidades** escolher [Chaves de acesso](#)

Que tópicos ler para ficar com uma ideia geral do programa ?

- Na *introdução ao programa* consultar [Generalidades](#)
- Em *primeiros passos* ver como [Entrar no programa](#)
- Ver como é organizado o [Menu do programa](#)
- Ver para que servem os botões da [Barra de ferramentas](#)

- Ver quais as [Características principais](#) do programa

Quais os tópicos relacionados com produtos e stocks ?

- Na *introdução ao programa* consultar [Generalidades](#)
- Na *introdução ao programa* consultar [Produtos e Stocks](#)
- Em *ficheiros* ver o tópico sobre o [Ficheiro de produtos](#)

Quais os tópicos relacionados com clientes e vendas ?

- Na *introdução ao programa* consultar [Generalidades](#)
- Na *introdução ao programa* consultar [Clientes e Vendas](#)
- Em *ficheiros* ver o tópico sobre o [Ficheiro de clientes](#)
- Em *vendas* ver os tópicos [Emitir documentos](#) e [Pagamentos](#)

Quais os tópicos relacionados com fornecedores e compras ?

- Na *introdução ao programa* consultar [Generalidades](#)
- Na *introdução ao programa* consultar [Fornecedores e Compras](#)
- Em *ficheiros* ver o tópico sobre o [Ficheiro de fornecedores](#)
- Em *compras* ver os tópicos [Entrada de documentos](#) e [Pagamentos](#)

Que outros tópicos importantes consultar ?

- Ver como fazer [Cópias de segurança](#)
- Ver para que serve a [Reindexação de ficheiros](#)

Copyright

O programa de Gestão Comercial **AstorLite** é **Copyright** da firma **ASTORMATICA - Comércio de Equipamentos de Informática, Lda**.

O programa de demonstração pode ser copiado e fornecido a terceiros. No entanto, a cópia da versão definitiva é uma violação ao Copyright e aos Direitos de Autor.

Veja também a [Licença de Utilização](#).

2 Versão de demonstração

O programa de demonstração funciona exactamente da mesma maneira que o programa definitivo.

A única limitação está no facto de o programa de demonstração apenas permitir o uso de 20 clientes, 20 fornecedores e 20 produtos.

A versão de demonstração está também limitada em tempo, ou seja, só funcionará até uma determinada data. A data limite de funcionamento da versão de demonstração é mostrada no início do programa. Após esta data, se pretender continuar a testar o programa, basta fazer um novo download de uma versão actualizada e voltar a instalar o programa.

A instalação dos dados da firma (nome e número de contribuinte) será efectuada com o fornecimento do programa definitivo.

Veja também a [Licença de Utilização](#).

3 Instalação do programa

Antes de instalar o programa

Antes de instalar o programa poderá consultar alguns tópicos relacionados com a instalação:

- Saber quais são as [Configurações suportadas](#)
- Saber como [Instalar 2 programas no mesmo computador](#)
- Sobre as [Chaves de acesso](#)

Se vai actualizar uma versão 7 já instalada

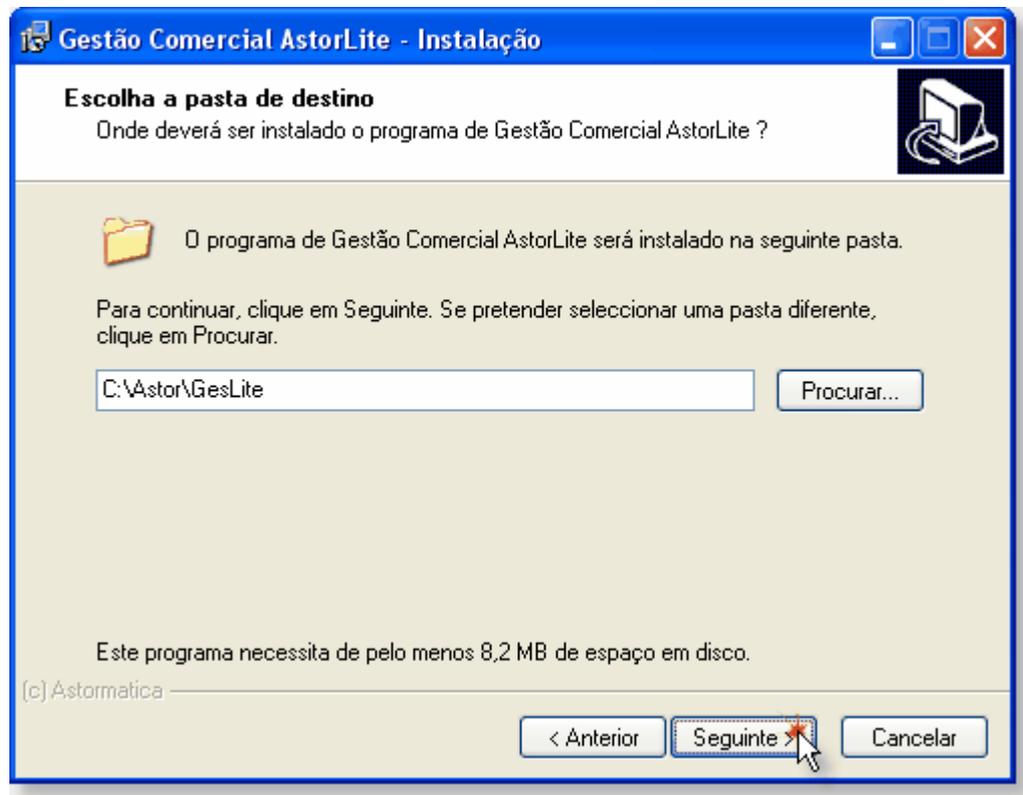
Assegure-se de que não está nenhum utilizador a usar o programa.

Actualize as cópias de segurança se necessário.

A primeira vez que entrar no programa este irá actualizar automaticamente todos os ficheiros de trabalho. Esta operação poderá demorar mais ou menos tempo, dependendo da quantidade de dados existentes.

Instalação do programa

1. Se o programa de instalação não iniciar automaticamente, selecione na barra de tarefas **Iniciar e Executar**. Na linha onde diz **Abrir** escreva **D:\instalar**. Confirme com **ok** (substitua a letra "D" pela letra que representa o seu CD-Rom).



2. No programa de instalação selecione a unidade de disco e o directório onde pretende instalar o programa (ou o directório antigo se for fazer uma actualização) e confirme a instalação.
3. No programa de instalação selecione o nome do grupo que irá aparecer no **Menu Iniciar**.
4. Confirme os dados introduzidos e confirme a instalação.

É aconselhável que use os valores apresentados por defeito, a não ser que deseje instalar um segundo programa independente do primeiro.

Após a instalação poderá chamar o programa através do Icon criado no *Ambiente de trabalho* do Windows ou através do atalho no menu **Iniciar » Programas » Astormatica**.

Ver também:

- [Configurações suportadas](#)
- [Instalar 2 programas no mesmo computador](#)
- [Chaves de acesso](#)

4 Os primeiros passos

Antes de começar a usar o programa deve familiarizar-se com algumas opções do programa. Deve também proceder à configuração mínima básica do programa.

Tópicos neste Capítulo

Conhecer o programa

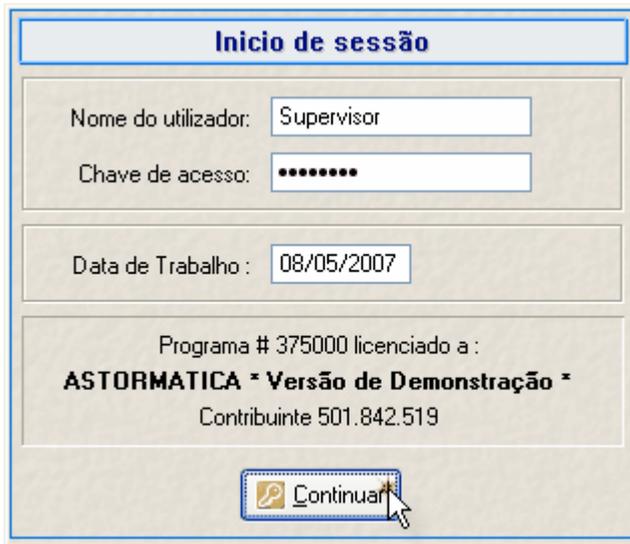
- [Entrar no programa](#)
- [O menu principal](#)
- [A barra de ferramentas](#)

Configuração básica do programa

- [Actualizar os dados da firma](#)
- [Configurar a numeração dos documentos](#)
- [Configurar as tabelas do programa](#)
- [Criar produtos](#)
- [Criar clientes](#)

4.1 Entrar no programa

Quando arranca, o programa pede-lhe o nome do utilizador, a palavra chave de acesso desse utilizador e a data de trabalho.



A imagem mostra a tela de "Início de sessão" do programa. No topo, há um cabeçalho com o título "Início de sessão". Abaixo dele, há três campos de entrada: "Nome do utilizador:" com o texto "Supervisor", "Chave de acesso:" com pontos para ocultar o texto, e "Data de Trabalho:" com o texto "08/05/2007". Abaixo dos campos, há uma mensagem de licenciamento: "Programa # 375000 licenciado a :
ASTORMATICA * Versão de Demonstração *
Contribuinte 501.842.519". No rodapé da tela, há um botão "Continuar" com um ícone de seta para a direita.

Nome do utilizador e Chave de acesso

Quando é instalado pela primeira vez, se carregar em **ENTER** quando lhe for pedido o **utilizador** e a **chave de acesso**, entrará automaticamente no programa com o nível imediatamente abaixo do máximo. Este nível dá acesso a todas as opções do programa com excepção à programação de utilizadores e respectivas chaves de acesso.

Para mudar os utilizadores autorizados e as chaves de acesso use a opção **Chaves de acesso** no menu **Utilidades**. Só o **Supervisor** do sistema pode usar essa opção.

Para entrar como **Supervisor** introduza como utilizador a palavra **Supervisor** e a chave de acesso **Astorlite**.

Data de trabalho

Quando o programa começa a trabalhar, a data do sistema (computador) é considerada automaticamente como sendo a data de trabalho. Se optar por usar outra data, use esta opção para mudar a data de trabalho.

A data de trabalho é usada no rodapé de todas as listagens do programa, identificando assim a data em que essas listagens foram tiradas. É também esta a data considerada para data de emissão de documentos.

4.2 O menu principal

O menu principal do programa tem a apresentação mostrada na imagem e está organizado da seguinte forma:



Ficheiros

Tabelas - Manuseamento das tabelas do programa:

- Tabela de famílias**
- Tabela de subfamílias**
- Tabela de vendedores**
- Tabela de zonas**

Ficheiro de produtos - Manuseamento e movimentos de produtos:

- Lista** - Lista de produtos
- Ficha** - Ficha do produto
- Histórico** - Histórico de entradas e saídas do produto
- Por data** - Histórico de produtos entre datas

Ficheiro de clientes - Manuseamento de clientes:

- Lista** - Lista de clientes
- Ficha** - Ficha do cliente
- Conta corrente** - Conta corrente do cliente
- Pagamentos** - Documentos por liquidar e pagamentos

Ficheiro de Fornecedores - Manuseamento de fornecedores:

- Lista** - Lista de fornecedores
- Ficha** - Ficha do fornecedor
- Conta corrente** - Conta corrente do fornecedor
- Pagamentos** - Documentos por liquidar e pagamentos

Sair do programa - Encerrar o programa e sair

Vendas

- Emitir documentos** - Emissão de documentos a clientes
- Pagar documentos** - Pagamento de documentos
- Consultar documentos** - Consulta de documentos

Compras

Receber documentos - Recepção de documentos de fornecedores

Pagar documentos - Pagamento de documentos

Consultar documentos - Consulta de documentos

Mapas

Cientes - Mapas de Cientes

Ficheiro de clientes

Contas correntes

Facturas a receber

Pedidos de pagamento

Balancete de clientes

Fornecedores - Mapas de Fornecedores

Ficheiro de fornecedores

Contas correntes

Facturas a pagar

Balancete de fornecedores

Produtos - Mapas de Produtos

Listagens de preços

Listagens de referencias

Stocks - Mapas de Stocks

Existências

Existência actual

Abaixo do mínimo

Históricos

Normal

Só entradas

Só saídas

Total de entradas

Total de saídas

Vendas - Mapas de Vendas

Resumo de vendas

Vendas por produto

Comissões a vendedores

Compras - Mapas de Compras

Resumo de compras

Compras por produto

Outros Mapas

Listagens varias

Guias de transporte

Utilidades

Cópias de segurança

Reindexar ficheiros

Manutenção de ficheiros

Calculadora

Configurar impressora

Configurar programa

Chaves de acesso

Comandos directos

Ajuda

Instruções
Tutorial
Índices de ajuda
Página da Internet
Actualizações pela Internet
Suporte por E-Mail
Acerca do programa

Ver também: [A barra de ferramentas](#)

4.3 A barra de ferramentas



- 1. Configurar tabelas** - Acesso à [gestão de tabelas](#).
- 2. Produtos & Stocks** - Acesso à gestão do ficheiro de produtos.
- 3. Clientes & Vendas** - Acesso à gestão de clientes.
- 4. Fornecedores & Compras** - Acesso à gestão de fornecedores.
- 5. Calculadora** - Acesso à calculadora do Windows.
- 6. Seleccionar impressora** - Permite seleccionar ou configurar a impressora do Windows.
- 7. Janelas em cascata** - Arruma as janelas em cascata (escada) se estiver a usar mais do que uma simultaneamente.
- 8. Fechar janelas** - Fecha todas as janelas que se encontrarem abertas.
- 9. Janela seguinte** - Selecciona a janela seguinte se estiver a usar mais do que uma simultaneamente.
- 10. Instruções do programa** - Selecciona este manual.
- 11. Sair do programa** - Encerra o programa e sai para o Windows.

Tópicos relacionados: [O menu principal](#)

4.4 Configuração básica

Antes de começar a usar o programa definitivamente deverá configurar e preencher algumas opções.

Os pontos seguintes são um guia genérico dos passos que deverá seguir.

Actualizar os dados da firma

Menu: Utilidades » **Configurar programa** » **Dados da firma**

Ação: Actualize a morada, telefone, registo comercial, capital social e outros dados da sua firma.

Configuração dos dados da firma (armazém 1)

1. **Morada** Centro Industrial da Abóboda - Estrada de Polima
2. **Morada** Edifício 1007, 2º L - ABÓBODA
3. **Local** 2785-543 S. Domingos de Rana
4. Outros
5. Telefone Tel: 21 448 00 49
6. Fax Fax: 21 448 00 51
7. Mail Web: www.astomatica.pt
8. Outros Mail: geral@astomatica.pt

Capital Social Capital Social: 0.000 Euros
Registo Comercial Nº Registo Comercial Nº 00.000
Da Conservatoria de Da Conservatoria de Lisboa

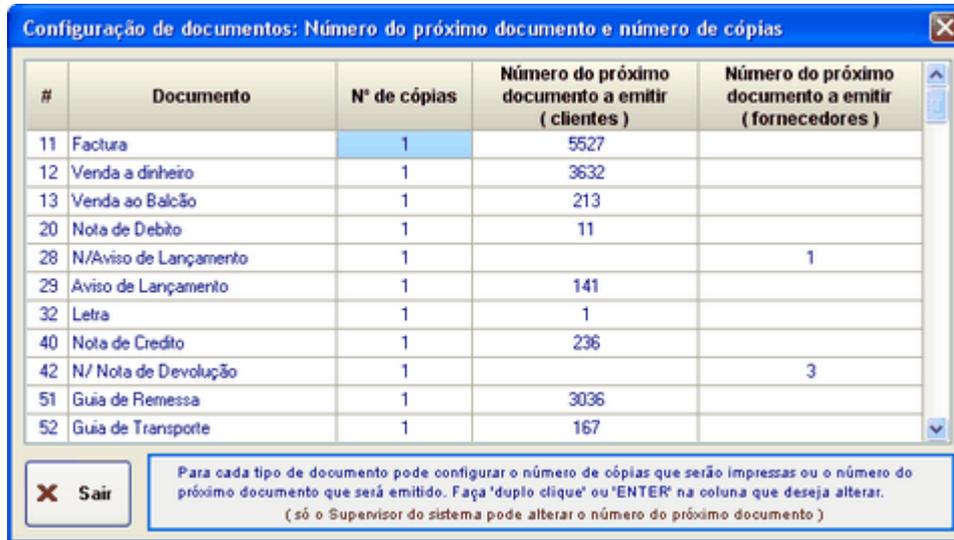
✗ Cancelar ✓ Gravar Configure a morada dos outros armazens na tabela de armazens (gestão de tabelas).

Mais informação: [Configurar os dados da firma](#)

Configurar a numeração dos documentos

Menu: Utilidades » Configurar programa » Número dos documentos

Ação: Configure o próximo número de documento a emitir e quantas cópias deseja de cada documento.



#	Documento	Nº de cópias	Número do próximo documento a emitir (clientes)	Número do próximo documento a emitir (fornecedores)
11	Factura	1	5527	
12	Venda a dinheiro	1	3632	
13	Venda ao Balcão	1	213	
20	Nota de Débito	1	11	
28	N/Aviso de Lançamento	1		1
29	Aviso de Lançamento	1	141	
32	Letra	1	1	
40	Nota de Crédito	1	236	
42	N/ Nota de Devolução	1		3
51	Guia de Remessa	1	3036	
52	Guia de Transporte	1	167	

X Sair

Para cada tipo de documento pode configurar o número de cópias que serão impressas ou o número do próximo documento que será emitido. Faça 'duplo clique' ou 'ENTER' na coluna que deseja alterar.
(só o Supervisor do sistema pode alterar o número do próximo documento)

Mais informação: [Configurar o número dos documentos](#)

Configurar as tabelas do programa

Menu: Ficheiros » Tabelas

Ação: Preencha completamente ou parcialmente as seguintes tabelas:

Tabela da famílias e subfamílias - Permitem agrupar os mapas de produtos com sub-totais por família e subfamília.

Tabela de zonas - Permite separar os clientes e fornecedores por zonas geográficas.

Tabela de vendedores - Permite configurar os vendedores existentes e a respectiva comissão de cada um.

Mais informação: [Configurar tabelas](#)

Criar produtos

Menu: Ficheiros » Ficheiro de produtos

Ação: Crie os produtos que vai vender com os respectivos preços de venda.

Mais informação: [Ficheiro de produtos](#)

Criar clientes

Menu: Ficheiros » Ficheiro de clientes

Ação: Crie os clientes e preencha os respectivos dados de cada um.

Mais informação: [Ficheiro de clientes](#)

Finalmente ...

Os passos básicos para começar a usar o programa estão efectuados.

Poderá agora começar a emitir documentos de vendas e tirar partido da maior parte das opções que o programa lhe permite.

5 Introdução ao programa

O **AstorLite** na sua versão base inclui gestão de stocks, facturação, gestão de clientes, compras e gestão de fornecedores.

A versão **AstorLite Pos** inclui ainda a emissão de Vendas ao Balcão.

A versão **AstorLite Plus**, além das Vendas ao Balcão, inclui também o tratamento de vendedores e respectivas comissões, e alguns mapas suplementares.

Para ver em pormenor quais as diferenças consulte a tabela de [diferenças entre versões](#). Para ver as diferenças entre o AstorLite e o AstorGes pode consultar a nossa página na [internet](#).

Qualquer das versões pode funcionar opcionalmente em modo Multi-Utilizador em sistemas de rede, com acesso simultâneo a vários utilizadores.

O AstorLite é a versão de entrada de gama do nosso programa mais completo, o AstorGes. O AstorLite é apenas uma versão em que determinadas opções não estão disponíveis, mas toda a sua estrutura é 95% comum ao seu "irmão" mais velho. Este facto permite que em qualquer altura que se queira emigrar para a versão mais potente basta apenas instalar a nova versão e todos os dados são aproveitados automaticamente.

Foi nossa intenção oferecer um programa de **Gestão Comercial** que, embora mantendo as potencialidades principais de outros programas existentes, possa ser operado com muito mais facilidade. O AstorLite conduz facilmente o utilizador pelos seus vários menus, sem que isso se torne num verdadeiro quebra cabeças, ou que seja necessário um curso para a sua operação.

O funcionamento de todo o programa é auto-explicativo, incluindo linhas *On-Line* de ajuda. Para a sua boa utilização basta ter uma ideia de como todas as rotinas são interligadas.

A linha da barra de mensagens funciona como linha de comunicação com o utilizador, e informa aquilo que o computador está a fazer ou que dados está à espera que sejam introduzidos.

Sempre que em qualquer opção lhe forem pedidos limites, como por exemplo, número da primeira e última *família*, se carregar em *ENTER* nas duas perguntas, são considerados como limites o **Início** e o **Fim**.

Tópicos neste Capítulo

- [Produtos e Stocks](#)
- [Clientes e Vendas](#)
- [Fornecedores e Compras](#)
- [Mapas e Listagens](#)
- [Utilidades](#)
- [Características principais](#)

Ver também: [Características principais](#)

5.1 Produtos e Stocks

As opções relacionadas com o manuseamento de Produtos e Stocks são:

- [Tabela de famílias](#)
 - [Tabela de subfamílias](#)
 - [Ficheiro de produtos](#)
 - [Mapas de produtos](#)
 - [Mapas de stocks](#)
-

Todo o manuseamento de Produtos e Stocks é efectuado na opção de [Ficheiro de Produtos](#):

- Criar, anular e alterar fichas de produtos.
- Criar, anular e alterar fichas de produtos compostos.
- Entradas e saídas.
- Consultar históricos de um produto ou entre datas.

5.2 Clientes e Vendas

As opções relacionadas com o manuseamento de Clientes e Vendas são:

- [Tabela de zonas](#)
 - [Tabela de vendedores](#)
 - [Ficheiro de clientes](#)
 - [Menu de vendas](#)
 - [Mapas de clientes](#)
 - [Mapas de vendas](#)
-

No manuseamento do [Ficheiro de Clientes](#) pode não só efectuar todo o manuseamento de clientes, como pode também efectuar praticamente todas as opções de vendas:

- Criar, anular e alterar fichas de clientes.
- Procurar clientes.
- Emitir praticamente todos os documentos (duplo clique na lista de clientes).
- Visualizar documentos e opcionalmente imprimir uma 2ª via (duplo clique na conta corrente).
- Efectuar pagamentos simples ou múltiplos na opção própria.
- Consultar a conta corrente dos clientes.

Nas opções de **Vendas** pode emitir, dar pagamento e visualizar documentos. Com excepção da facturação de guias de remessa, todas estas operações podem ser efectuadas directamente no manuseamento do ficheiro de clientes.

Documentos que pode emitir:

- Facturas com ou sem recibo
- Vendas a Dinheiro
- Guias de Remessa
- Facturas de Guias de Remessa
- Notas de Crédito
- Notas de Débito
- Recibos (pagamentos)
- Guias de Transporte

Em todos os documentos que afectam stocks, se começar a referência com o sinal # essa linha é considerada manual e os dados respectivos são pedidos. Neste caso um produto assim emitido não afecta stocks.

Se pretender introduzir uma linha de comentário no documento, simplesmente não introduza nenhuma referência e preencha directamente a descrição com o comentário que pretender.

Note que por uma questão de princípio, e para facilitar a leitura de mapas, não devem existir dois documentos com o mesmo número. Aconselha-se o uso de numerações diferentes, por exemplo, as *Vendas a Dinheiro* a começar em 1000, as *Facturas* a começar em 2000, etc.

O número dos documentos é introduzido automaticamente, e incrementado de 1 após a emissão do documento. Quando da instalação do programa deve usar a opção **Utilidades » Configurar programa » Número dos documentos** para introduzir o número do primeiro documento a emitir de cada tipo, e quantas cópias de cada documento.

Ver também: [Ficheiro de clientes](#)

5.3 Fornecedores e Compras

As opções relacionadas com o manuseamento de Fornecedores e Compras são:

- [Tabela de zonas](#)
 - [Ficheiro de fornecedores](#)
 - [Menu de compras](#)
 - [Mapas de fornecedores](#)
 - [Mapas de compras](#)
-

No manuseamento do [Ficheiro de Fornecedores](#) pode não só efectuar todo o manuseamento de fornecedores, como pode também efectuar praticamente todas as opções de compras:

- Criar, anular e alterar fichas de fornecedores.
- Procurar fornecedores.
- Recepcionar praticamente todos os documentos (duplo clique na lista de fornecedores).
- Visualizar documentos e opcionalmente imprimir uma 2ª via (duplo clique na conta corrente).
- Efectuar pagamentos simples ou múltiplos na opção própria.
- Consultar a conta corrente dos fornecedores.

Nas opções de **Compras** pode recepcionar, dar pagamento e visualizar documentos. Com excepção da facturação de guias de remessa, todas estas operações podem ser efectuadas directamente no manuseamento do ficheiro de fornecedores.

Documentos que pode recepcionar:

- Facturas
 - Compras a Dinheiro
 - Guias de Remessa
 - Facturas de Guias de Remessa
 - Notas de Crédito
 - Notas de Débito
 - Recibos (pagamentos)
-

Se for necessário introduzir um produto que não exista no ficheiro, ou que não interesse que actualize stocks, deve-se começar a referência pelo sinal #. Essa linha é considerada manual e os dados respectivos são pedidos. Neste caso um produto assim introduzido não afecta stocks.

Se pretender introduzir uma linha de comentário no documento, simplesmente não introduza nenhuma referencia e preencha directamente a descrição com o comentário que pretender.

Se for dada entrada de produtos através de Guia de Remessa (que só actualiza os stocks), e posteriormente se quiser dar entrada da Factura respectiva, introduza-se essa factura através da opção própria (Facturas de Guia de Remessa).

Ver também: [Ficheiro de fornecedores](#)

5.4 Mapas e Listagens

Todos os mapas principais estão agrupados no menu **Mapas**.

No entanto, algumas listagens específicas podem ser obtidas noutras opções, como por exemplo:

- A impressão das várias tabelas é efectuada no próprio manuseamento de tabelas.
- A impressão de clientes e fornecedores após ser activado um filtro, é efectuada na própria opção de manuseamento do ficheiro respectivo.
- A composição de um produto composto é impresso no manuseamento de produtos.
- Pode também imprimir o histórico de um produto ou entre datas no manuseamento de produtos.
- Pode imprimir a conta corrente de um cliente ou fornecedor directamente no manuseamento do ficheiro respectivo.

Mapas e listagens do *Menu Mapas*:

Cientes - [Mapas de Clientes](#)

- Ficheiro de clientes
- Contas correntes
- Facturas a receber
- Pedidos de pagamento
- Balancete de clientes

Fornecedores - [Mapas de Fornecedores](#)

- Ficheiro de fornecedores
- Contas correntes
- Facturas a pagar
- Balancete de fornecedores

Produtos - [Mapas de Produtos](#)

- Listagens de preços
- Listagens de referencias

Stocks - [Mapas de Stocks](#)

Existências

- Existência actual
- Abaixo do mínimo

Históricos

- Normal
- Só entradas
- Só saídas
- Total de entradas
- Total de saídas

Vendas - [Mapas de Vendas](#)

- Resumo de vendas
- Vendas por produto
- Comissões a vendedores

Compras - [Mapas de Compras](#)

- Resumo de compras
- Compras por produto

Outros Mapas

Listagens varias

- Guias de transporte

5.5 Utilidades

No menu **Utilidades** pode encontrar as opções de manutenção e de configuração do programa, assim como as opções especiais:

- [Cópias de segurança](#)
- [Reindexar ficheiros](#)
- [Manutenção de ficheiros](#)
- [Calculadora](#)
- [Configurar impressora](#)
- [Configurar programa](#)
- [Chaves de acesso](#)
- [Comandos directos](#)

5.6 Características principais

STOCKS

- 4 preços de venda diferentes, 2 sem IVA e 2 com IVA incluído
- Preços de custo automáticos (médio e último)
- Classificação de produtos em famílias e sub-famílias
- Referência de produto alfanumérica com 15 caracteres
- Entradas e saídas
- Consulta imediata do histórico de um produto ou de todos os produtos a partir do manuseamento do ficheiro de produtos.
- Os históricos de produtos podem ser consultados em qualquer sentido.
- Listagem de preços (4 variantes)
- Listagem de referencias (4 variantes)
- Listagem por fornecedor habitual
- Listagem da existência actual valorizadas
- Listagem da existência abaixo do mínimo
- Listagem do histórico normal de produtos
- Listagem do histórico só entradas de produtos
- Listagem do histórico só saídas de produtos
- Listagem do total de entradas de produtos
- Listagem do total de saídas de produtos

VENDAS

- Emissão de documentos (facturas, recibos, vendas a dinheiro, etc.)
- Vendas ao balcão com folha de caixa diária (resumo de vendas ao balcão)
- Conta corrente de clientes
- Facturação por resumo de guias de remessa valorizadas
- Actualização automática de existência de stocks (saídas)
- Actualização automática de conta corrente clientes
- Visualização e segunda via dos principais tipos de documento
- Controle de comissões a vendedores
- Emitir documentos directamente a partir do manuseamento do ficheiro.
- Dar como pagos documentos de vendas directamente a partir do manuseamento do ficheiro (conta corrente só dos documentos não liquidados).
- Pagamento simples ou múltiplo a partir da visualização da conta corrente só dos documentos não liquidados.
- Consulta imediata de contas correntes de clientes a partir do manuseamento do ficheiro.
- As contas correntes podem ser consultados em qualquer sentido.
- Consultar um documento ou imprimir uma segunda via a partir da conta corrente.
- Filtragem da conta corrente (só facturas, só recibos, só débitos, só créditos, etc).
- Facturação de Guias de Remessa automatizada com possibilidade de selecção automática de Guias

- individuais, todas as Guias de um cliente ou todas as Guias por facturar.
- Listagem do ficheiro de clientes
- Listagem de contas correntes
- Listagem de facturas vencidas a receber
- Listagem do balancete de clientes
- Listagem do resumo de vendas entre datas
- Listagem do vendas por produto entre datas
- Listagem do comissões a vendedores
- Emissão de cartas de pedidos de pagamento
- Listagem de guias de transporte

COMPRAS

- Recepção de documentos (facturas, recibos, compras a dinheiro, etc.)
- Conta corrente de fornecedores
- Actualização automática de stocks (entradas)
- Actualização automática de conta corrente de fornecedores
- Recepcionar documentos directamente a partir do manuseamento do ficheiro.
- Dar como pagos documentos de compras directamente a partir do manuseamento do ficheiro (conta corrente só dos documentos não liquidados).
- Pagamento simples ou múltiplo a partir da visualização da conta corrente só dos documentos não liquidados.
- Consulta imediata de contas correntes de fornecedores a partir do manuseamento do ficheiro.
- As contas correntes podem ser consultados em qualquer sentido.
- Consultar um documento ou imprimir uma cópia a partir da conta corrente.
- Filtragem da conta corrente (só facturas, só recibos, só débitos, só créditos, etc).
- Envio de avisos de lançamento a fornecedores
- Envio de nota de devolução a fornecedor
- Listagem do ficheiro de fornecedores
- Listagem de contas correntes
- Listagem de facturas vencidas a pagar
- Listagem do balancete de fornecedores
- Listagem do resumo de compras entre datas
- Listagem de compras por produto entre datas

VÁRIOS

- Actualização automática da taxa de IVA em caso de alteração
- Cópias de segurança para disquete, disco amovível ou no próprio disco
- Reposição de cópias de segurança
- Recuperação automática de ficheiros de indexação corrompidos
- Limpeza total de um determinado ficheiro
- Limpeza de históricos até uma determinada data
- Limpeza de acumulados de clientes, fornecedores e produtos
- Chaves de acesso ao programa níveis diferentes de utilização
- Configuração de parâmetros de vendas
- Pré visualização de qualquer mapa ou documento antes da impressão.
- Editor de documentos com muitas funcionalidades.
- Pode trabalhar simultaneamente com o ficheiro de produtos, clientes, fornecedores e tabelas sem que tenha de fechar uma opção (janela) para abrir a outra.
- Sistema de cópias de segurança melhorado e inteligente. As cópias são sempre comprimidas e o sistema guarda automaticamente no disco as últimas cinco cópias que foram efectuadas em dias diferentes.

INTERFACE

As bases de dados do programa são constituídas por ficheiros de três tipos:

- Ficheiros DBF – São os ficheiros principais que contêm os dados.

- Ficheiros FTP – São os ficheiros que contêm os comentários.
- Ficheiros CDX – São os ficheiros de índice que permitem encontrar rapidamente a informação desejada.

Os ficheiros principais (DBF) são compatíveis com a norma referente ao FoxPro 2.6 ou posterior, permitindo assim a possibilidade de partilha de dados, ou a criação de novos repertórios (listagens) não previstos no programa. No entanto a intercepção de ficheiros a partir de outro programa compatível não deve alterar a estrutura dos ficheiros, nem criar, alterar ou anular registos. Se tal acontecer, aconselha-se que os ficheiros em causa sejam reindexados na opção própria para que não haja perda de acesso a dados.

O conjunto das bases de dados (DBF+FPT+CDX) são compatíveis com o FoxPro 2.6 para Windows (e versões posteriores), tanto a nível de acessos como a nível de índices e partilhas. É por isso possível usar em simultâneo o programa de Gestão Comercial AstorLite com um outro feito em FoxPro desde que ambos os programas sejam versões Multi-Utilizador.

6 Menu Ficheiros

Além da opção de Sair do programa, este menu dá acesso ao manuseamento dos vários ficheiros e tabelas do programa.

A partir do manuseamento dos ficheiros de produtos, clientes e fornecedores, tem também acesso directo a várias opções relacionadas com o respectivo ficheiro, como por exemplo, o histórico do ficheiro seleccionado.

Tópicos neste Capítulo

Tabelas

- [Tabela de famílias](#) - Permite o agrupamento de produtos (1º nível).
- [Tabela de subfamílias](#) - Permite o agrupamento de produtos (2º nível).
- [Tabela de zonas](#) - Zonas geográficas dos Clientes e Fornecedores.
- [Tabela de vendedores](#) - Vendedores e respectivas comissões.
- [Tabela de meios de pagamento](#) - Meio de pagamento usado pelo cliente.

Ficheiros

- [Ficheiro de produtos](#) - Manuseamento do ficheiro de produtos.
- [Ficheiro de clientes](#) - Manuseamento do ficheiro de clientes.
- [Ficheiro de fornecedores](#) - Manuseamento do ficheiro de fornecedores.

6.1 Tabelas

Alguns dados dos ficheiros de Produtos, Clientes e Fornecedores são introduzidos através de um "código" que corresponde a um item de uma tabela. A configuração das tabelas permite a associação desse código.

Tópicos neste Capítulo

- [Tabela de famílias](#) - Permite o agrupamento de produtos (1º nível).
- [Tabela de subfamílias](#) - Permite o agrupamento de produtos (2º nível).
- [Tabela de zonas](#) - Zonas geográficas dos Clientes e Fornecedores.
- [Tabela de vendedores](#) - Vendedores e respectivas comissões.
- [Tabela de meios de pagamento](#) - Meio de pagamento usado pelo cliente.

Tópicos relacionados

- [Ficheiro de produtos](#) - Manuseamento do ficheiro de produtos.
- [Ficheiro de clientes](#) - Manuseamento do ficheiro de clientes.
- [Ficheiro de fornecedores](#) - Manuseamento do ficheiro de fornecedores.

6.1.1 Tabela de famílias

Todos os produtos podem ser agrupados em dois níveis (famílias e subfamílias).

Este tipo de agrupamento serve exclusivamente para separar os vários mapas do programa em famílias e dentro de cada família em subfamílias.

Para qualquer operação com produtos apenas a referencia do produto é necessária.

A **Tabela de famílias** permite a codificação das famílias de produtos.

Em algumas tabelas, como por exemplo, as tabelas de preços e referências, só aparece uma família por página.

Exemplo esquemático:

FAMÍLIA UM

Subfamilia CEM

Produto A

Produto B

Produto C

Subfamilia DUZENTOS

Produto D

Produto E

FAMÍLIA DOIS

Subfamilia TREZENTOS

Produto F

Produto G

Subfamilia QUATROCENTOS

Produto H

Produto I

FAMÍLIA TRÊS

... etc ...

6.1.2 Tabela de subfamílias

Todos os produtos podem ser agrupados em dois níveis (famílias e subfamílias).

Este tipo de agrupamento serve exclusivamente para separar os vários mapas do programa em famílias e dentro de cada família em subfamílias.

Para qualquer operação com produtos apenas a referencia do produto é necessária.

A **Tabela de subfamílias** permite a codificação das subfamílias de produtos.

Exemplo esquemático:

```
FAMÍLIA UM
  Subfamilia CEM
    Produto A
    Produto B
    Produto C
  Subfamilia DUZENTOS
    Produto D
    Produto E
FAMÍLIA DOIS
  Subfamilia TREZENTOS
    Produto F
    Produto G
  Subfamilia QUATROCENTOS
    Produto H
    Produto I
FAMÍLIA TRÊS
... etc ...
```

6.1.3 Tabela de vendedores

A **Tabela de vendedores** permite definir quais são os vendedores e a comissão por defeito para cada um deles.

Posteriormente, deverá indicar na ficha de cliente qual o vendedor que lhe diz respeito.

Se na ficha de cliente indicar uma comissão diferente para o vendedor, essa comissão terá prioridade sobre a comissão indicada na tabela de vendedores.

A codificação de vendedores vai permitir que o programa lhe forneça mapas de vendas por vendedor com a indicação dos documentos e comissões que esse vendedor efectuou entre as datas indicadas.

Nota: Na emissão de documentos pode sempre mudar o vendedor e a comissão para esse documento.

6.1.4 Tabela de zonas

A **Tabela de zonas** permite separar os clientes e fornecedores por zonas geográficas.

As zonas são usadas pelo programa para separação ou filtragem de alguns mapas.

Note que pode usar esta tabela para separar por zonas geográficas, ou para separar por outro tipo de agrupamento que lhe interesse (Exemplo: clientes de revenda, público, estado, etc.).

6.1.5 Tabela de meios de pagamento

A **Tabela de meios de pagamento** permite discriminar a forma como foi efectuado o pagamento de um determinado documento. Em alguns tipos de pagamento permite ainda que seja introduzido a referencia (número) do meio de pagamento.



6.2 Ficheiro de produtos

Este grupo de rotinas controla todo o manuseamento do ficheiro de produtos.

Inclui a possibilidade de dar entradas e saídas de produtos.

No caso de ter o módulo de Vendas a saída de produtos é feita automaticamente quando emitir documentos.

Se tiver o módulo de Compras a entrada é feita automaticamente quando controlar a entrada de documentos.

Associado ao ficheiro de produtos está uma tabela de [famílias](#) e uma tabela de [sub-famílias](#) para melhor organização de mapas. Estas tabelas encontram-se na opção própria para gestão de tabelas.

Produtos e Stocks - Lista

Este é o ponto principal de acesso ao manuseamento de Produtos e Stocks.

Neste ponto tem acesso directo às seguintes opções:

- Efectuar [entradas e saídas](#).
- [Ordenar a lista de produtos](#) por referência ou por descrição.

Pode ainda:

- Aceder à [Ficha](#) do produto.
- Aceder ao [Histórico](#) do produto ou ao histórico geral [Por data](#) (entre datas).

Entradas e Saídas

Pode aceder à movimentação de produtos das seguintes formas:

- Escolher **Movimentar stocks** e a operação a efectuar.
- Fazer **duplo clique** no produto e escolher a operação a efectuar.
- Fazer **clique direito** no produto e escolher a operação a efectuar.
- Fazer **Ctrl + E** no produto para dar entrada desse produto.
- Fazer **Ctrl + S** no produto para dar saída desse produto.

Campos nos movimentos de produtos

- **Referência (palavra)** - Seleccionar o movimento por referência normal, 2ª referência ou referência do fornecedor.
- **Referência (campo)** - Referência do produto a movimentar.
- **Data do movimento** - Por defeito é a data de trabalho.
- **Nº do movimento** - Número do documento ou outra descrição do documento.
- **Armazém** - Armazém origem de onde vai ser movimentado o produto (sempre = 1).
- **Quantidade** - Quantidade a movimentar.
- **Valor unitário** - Valor unitário do movimento (de preferência se IVA).
- **Cliente** (só nas saídas) - Número do cliente (opcional).
- **Fornecedor** (só nas entradas) - Número do fornecedor (opcional).

Para confirmar um movimento escolha **Gravar**. Para sair sem gravar escolha **Cancelar**.

Ordenar a lista de produtos

Pode ordenar os produtos por referência principal ou descrição do produto.

Pode ordenar os produtos das seguintes formas:

- Escolher **Ordem** e a ordenação que deseja.
- Fazendo **clique** no cabeçalho da coluna em que quer a ordenação. O título da coluna em que a lista está ordenada fica em vermelho.
- Fazendo **clique direito** na lista de produtos e escolher a ordenação que deseja.

Procurar produtos

A procura de produtos é efectuada automaticamente pelo campo em que estiver ordenada a lista.

Procura normal:

1. Seleccione a ordem que pretende (ver ponto anterior).
2. Escreva a referência (ou descrição) a procurar no campo **Referência a procurar**.

Procura sequencial avançada:

1. Seleccione a ordem que pretende (ver ponto anterior).
2. Com a lista de produtos seleccionada (basta um clique num produto) comece a escrever a referência que deseja procurar. A lista irá automaticamente seleccionando o produto mais próximo daquele que está a escrever. Quando chegar ao produto pretendido não necessita de escrever o resto da referência.

Produtos e Stocks - Ficha

Esta é a ficha principal do produto e é neste ponto que se escolhe a criação de novos produtos.

Pode **Inserir**, **Emendar** ou **Anular** fichas de produtos.

Note que não pode apagar produtos que tenham movimentos.

Campos na Ficha de produtos

- **Referência** - Referência principal do produto. Todos os movimentos de stocks, compras e vendas, usam esta referência por defeito.
- **Produto** - A descrição do produto.
- **Família** - A família a que pertence o produto. Ver também a [tabela de famílias](#).
- **Subfamília** - A subfamília a que pertence o produto. Ver também a [tabela de subfamílias](#).
- **IVA** - A taxa de IVA para este produto. Este valor pode ser mudado em tempo real durante a facturação.
- **Unidade** - A unidade a que se refere o produto. Normalmente a unidade é 1 e não necessita de ser preenchida. Pode indicar por exemplo, M2 para metros quadrados, M3 para metro cúbicos, L para litros, etc.
- **PVP 1** - Preço de venda sem IVA. Primeiro preço de venda.
- **PVP 2** - Preço de venda sem IVA. Segundo preço de venda.
- **PVP 5** - Preço de venda com IVA. Primeiro preço de venda com IVA incluído.
- **PVP 6** - Preço de venda com IVA. Segundo preço de venda com IVA incluído.
- **Fornecedor habitual** - Número do fornecedor habitual do produto.
- **Stock mínimo** - O stock (quantidade) mínimo que desejamos ter do produto. Usado para calcular

quais os produtos a encomendar.

- **Total de entradas** - Número total de entradas deste produto. Actualizado automaticamente nas entradas de produtos. Nota: Este valor pode ser posto novamente a zero através da opção de limpeza de acumulados.
- **Total de saídas** - Número total de saídas deste produto. Actualizado automaticamente nas saídas de produtos. Nota: Este valor pode ser posto novamente a zero através da opção de limpeza de acumulados.
- **Última entrada** - Data da última entrada deste produto. Actualizado automaticamente nas entradas de produtos.
- **Última saída** - Data da última saída deste produto. Actualizado automaticamente nas saídas de produtos.
- **Último custo** - Último preço de custo que este produto foi adquirido (após descontos). Actualizado automaticamente nas entradas de produtos.
- **Custo médio** - Preço de custo médio ponderado da existência em stock (após descontos). Actualizado automaticamente nas entradas de produtos. O preço médio é calculado segundo a fórmula: Existência actual vezes o preço médio actual, mais a quantidade entrada vezes o valor de entrada, a dividir pelo total da existência actual mais a quantidade entrada.
- **Existências em stock** - Total de existência em stock. Nota: As existências em negativo são mostradas a vermelho para chamar a atenção.

Produtos e Stocks - Histórico

Nesta opção pode consultar imediatamente o histórico do produto.

Se fizer um clique direito na lista de movimentos pode escolher entre ver só as entradas, só as saídas ou todos os movimentos.

Pode ainda imprimir a lista de movimentos que estiver activa.

Seleccionando o botão **Custos** pode ver um resumo dos vários tipos de custo calculados em tempo real. Estes valores podem não ser correctos no caso de o histórico incluir movimentos que foram efectuados sem que os vários campos de custo na **ficha** do produto estivessem actualizados na altura desse movimento.

Produtos e Stocks - Por data

Nesta opção pode consultar imediatamente o histórico de produtos entre as datas indicadas.

Se fizer um clique direito na lista de movimentos pode escolher entre ver só as entradas, só as saídas, excluir os movimentos manuais ou ver todos os movimentos.

Pode ainda imprimir a lista de movimentos que estiver activa.

Para facilitar a selecção de datas tem uma série de botões que permitem rapidamente pré-seleccionar determinadas datas: Ano completo, Mês completo, Mês seguinte, Mês anterior, Data actual, Dia anterior e Dia seguinte.

Pode ainda manualmente seleccionar duas datas completamente aleatórias.

6.3 Ficheiro de clientes

Nas Vendas a inclusão do número de cliente permite a emissão de documentos destinados a esse cliente, com a inserção automática desse documento na conta corrente respectiva.

Este grupo de rotinas controla todo o manuseamento do ficheiro de clientes.

Inclui a possibilidade de emitir, pagar e visualizar documentos. Pode ainda consultar a conta corrente do cliente e filtrar ou localizar clientes com determinado critério.

Associado ao ficheiro de clientes estão a tabela de [zonas](#) e a tabela de [vendedores](#). Estas tabelas encontram-se na opção própria para gestão de tabelas.

Clientes e Vendas - Lista

Este é o ponto principal de acesso ao manuseamento de Clientes e Vendas.

Neste ponto tem acesso directo às seguintes opções:

- [Emitir documentos de vendas](#).
- [Ordenar a lista](#) de clientes por número ou nome.
- [Procurar clientes](#) por número ou nome.

Pode ainda:

- Aceder à [Ficha](#) do cliente.
- Aceder à [Conta corrente](#) do cliente e opcionalmente visualizar ou imprimir uma 2ª via dos documentos da conta corrente.
- Aceder aos [Pagamentos](#) para efectuar a entrada de pagamentos dos clientes.

Emitir documentos de vendas

Pode aceder à emissão de documentos (vendas) das seguintes formas:

- Fazer **duplo clique** no cliente e escolher o documento a emitir.
- Fazer **clique direito** no cliente, escolher *Emitir documento* e escolher o documento a emitir.

Pode emitir os seguintes documentos:

- Facturas com ou sem recibo.
- Vendas a dinheiro.
- Guias de remessa.
- Notas de crédito.
- Notas de débito.
- Guias de transporte.

Para mais detalhes sobre os documentos de vendas consulte [Emitir documentos](#) no *Menu Vendas*.

Ordenar a lista de clientes

Pode ordenar os clientes por número ou por nome.

Pode ordenar os clientes das seguintes formas:

- Escolher **Ordem** para alternar a ordem por nome ou número.
- Fazendo **clique** no cabeçalho da coluna em que quer a ordenação. O título da coluna em que a lista está ordenada fica em vermelho.
- Fazendo **clique direito** na lista de clientes e escolher a ordenação que deseja.

Procurar clientes

A procura de clientes é efectuada automaticamente pelo campo em que estiver ordenada a lista.

Procura normal:

1. Seleccione a ordem que pretende (ver ponto anterior).
2. Escreva o nome ou número a procurar no campo **Nome ou número a procurar**.

Procura sequencial avançada:

1. Seleccione a ordem por nome.
2. Com a lista de clientes seleccionada (basta um clique num cliente) comece a escrever o nome que deseja procurar. A lista irá automaticamente seleccionando o cliente mais próximo daquele que está a escrever. Quando chegar ao cliente pretendido não necessita de escrever o resto do nome.

Clientes e Vendas - Ficha

Esta é a ficha principal do cliente e é neste ponto que se escolhe a criação de novos clientes.

Pode **Inserir**, **Emendar** ou **Anular** fichas de clientes.

Note que não pode apagar clientes que tenham movimentos.

Campos especiais na Ficha de clientes

- **Zona** - Zona geográfica do cliente para separar os clientes por zonas (tabela de [zonas](#)).
- **Tipo de preço** - Tipo de preço que por defeito será considerado quando forem efectuadas vendas ao cliente. O tipo de preço pode ser de 1 a 2 sem IVA, ou de 5 a 6 com IVA incluído.
- **Condições** - Número de dias de crédito que o cliente tem. Se o cliente paga a 30 dias, basta preencher o campo com 30 e nas datas de vencimento será automaticamente somado esse número de dias. Existe neste campo uma excepção: se o número de dias for 1 é considerado que o cliente só funciona a Pronto Pagamento e é recusado o acesso às opções de facturação.
- **Descontos** - Percentagens de descontos que serão atribuídos automaticamente ao cliente quando lhe forem efectuadas vendas.
- **Vendedor** - Vendedor habitualmente responsável pelo cliente (tabela de [vendedores](#)).
- **Limite de crédito** - Indica o limite de crédito do cliente. O valor introduzido é considerado na moeda definida para o cliente.

Clientes e Vendas - Observações

Esta é a ficha secundária do cliente.

Campos nas Observações de clientes

- **Cliente** - Nome do cliente.
- **Número** - Número do cliente.
- **Observações** - Tem três linhas para observações várias.
- **Última compra** - Este campo é preenchido automaticamente com a data da última venda que foi feita ao cliente.
- **Total de compras** - Este campo é preenchido automaticamente com o valor acumulado de compras

do cliente.

Clientes e Vendas - Conta corrente

Nesta opção tem acesso directo à **conta corrente** do cliente com uma série de informação complementar: Total de débitos e créditos do cliente, total de valores vencidos e saldo actual, e limite de crédito do cliente.

Se fizer um clique direito na lista tem acesso a **filtrar o tipo de documentos** que pretende ver: Todos os documentos, só documentos vencidos, só facturas, só débitos, só créditos ou ocultar da lista as Vendas a dinheiro e as Vendas ao balcão. Note que quando a conta corrente tem um filtro activo, o fundo do título da coluna muda para uma cor diferente para chamar a atenção.

Tem acesso ainda à **visualização imediata dos documentos** na lista. Se fizer um duplo clique num documento (ou clique direito e escolher *visualizar*), esse documento é imediatamente mostrado com a hipótese de imprimir uma segunda via.

Os documentos vencidos e não regularizados são mostrados na lista com o "documento" e o "vencimento" a vermelho. Os créditos são mostrados com o "valor" em verde e em negativo. No caso dos saldos negativos, estes são mostrados com o fundo a vermelho.

Clientes e Vendas - Pagamentos

Esta opção permite efectuar o pagamento simples ou múltiplo de documentos.

A lista mostra todos os documentos não regularizados, quer estejam vencidos ou não. Os documentos vencidos são mostrados a vermelho.

Só são aceites pagamentos cujo valor seja positivo. Não pode, por exemplo, pagar uma nota de crédito isolada, ou abater numa factura uma nota de crédito de valor superior.

Pagamento simples

Para **efectuar o pagamento de um único documento basta dar um duplo clique nesse documento** ou em alternativa seleccionar o documento e carregar no botão **Confirmar pagamento**.

Pagamento múltiplo

Em primeiro lugar seleccione o campo Pagamento múltiplo.

Em seguida dê um duplo clique em todos os documentos que deseja dar pagamento. Cada documento assinalado ficará com um visto no campo "PG". Pode também consultar o total do pagamento no campo "Valor a pagar". Quando tiver todos os documentos seleccionados carregue no botão **Confirmar pagamento**.

Pagamento por conta

Em primeiro lugar seleccione o campo Pagamento múltiplo ou pagamento por conta.

Não marque nenhum documento para pagar. Se o valor a pagar for **zero**, quando fizer "*Confirmar pagamento*" entra automaticamente no modo de pagamento por conta e pode introduzir manualmente o valor do recibo.

Note que esta opção mantém a conta corrente correcta mas a *lista de documentos a receber* deixa de estar actualizada. Para acertar a *lista de documentos a receber* use a opção de *retirar da lista*.

Procurar

Pode usar o botão **Procurar** para o ajudar a encontrar um documento ou um cliente.

6.4 Ficheiro de fornecedores

Nas Compras a inclusão do número de fornecedor permite a emissão de documentos destinados a esse fornecedor, com a inserção automática desse documento na conta corrente do fornecedor.

Este grupo de rotinas controla todo o manuseamento do ficheiro de fornecedores.

Inclui a possibilidade de recepcionar, pagar e visualizar documentos. Pode ainda consultar a conta corrente do fornecedor e filtrar ou localizar fornecedores com determinado critério.

Associado ao ficheiro de fornecedores está a tabela de zonas. Esta tabela encontra-se na opção própria para gestão de tabelas.

Fornecedores e Compras - Lista

Este é o ponto principal de acesso ao manuseamento de fornecedores e Compras.

Neste ponto tem acesso directo às seguintes opções:

- [Receber documentos de Compras](#).
- [Ordenar a lista](#) de fornecedores por número ou nome.
- [Procurar fornecedores](#) por número ou nome.

Pode ainda:

- Aceder à [Ficha](#) do fornecedor (dados principais).
- Aceder à [Conta corrente](#) do fornecedor e opcionalmente visualizar ou imprimir uma cópia dos documentos da conta corrente.
- Aceder aos [Pagamentos](#) para efectuar a pagamentos a fornecedores.

Receber documentos de Compras

Pode aceder à recepção de documentos (Compras) das seguintes formas:

- Fazer **duplo clique** no fornecedor e escolher o documento a recepcionar.
- Fazer **clique direito** no fornecedor, escolher *Recepcionar documento* e escolher o documento a recepcionar.

Pode recepcionar os seguintes documentos:

- Facturas.
- Compras a dinheiro.
- Guias de remessa.
- Notas de crédito.
- Notas de débito.

Para mais detalhes sobre os documentos de compras consulte [Receber documentos](#) no *Menu Compras*.

Ordenar a lista de fornecedores

Pode ordenar os fornecedores por número ou por nome.

Pode ordenar os fornecedores das seguintes formas:

- Escolher **Ordem** para alternar a ordem por nome ou número.
- Fazendo **clique** no cabeçalho da coluna em que quer a ordenação. O título da coluna em que a lista está ordenada fica em vermelho.
- Fazendo **clique direito** na lista de fornecedores e escolher a ordenação que deseja.

Procurar fornecedores

A procura de fornecedores é efectuada automaticamente pelo campo em que estiver ordenada a lista.

Procura normal:

1. Selecione a ordem que pretende (ver ponto anterior).
2. Escreva o nome ou número a procurar no campo **Nome ou número a procurar**.

Procura sequencial avançada:

1. Selecione a ordem por nome.
2. Com a lista de fornecedores seleccionada (basta um clique num fornecedor) comece a escrever o nome que deseja procurar. A lista irá automaticamente seleccionando o fornecedor mais próximo daquele que está a escrever. Quando chegar ao fornecedor pretendido não necessita de escrever o resto do nome.

Fornecedores e Compras - Ficha

Esta é a ficha principal do fornecedor e é neste ponto que se escolhe a criação de novos fornecedores.

Pode **Inserir**, **Emendar** ou **Anular** fichas de fornecedores.

Note que não pode apagar fornecedores que tenham movimentos.

Campos especiais na Ficha de fornecedores

- **Zona** - Zona geográfica do fornecedor para separar os fornecedores por zonas (tabela de [zonas](#)).

Fornecedores e Compras - Observações

Esta é a ficha secundária do fornecedor.

Campos nas Observações de fornecedores

- **Fornecedor** - Nome do fornecedor.
- **Número** - Número do fornecedor.
- **Observações** - Tem três linhas para observações várias.
- **Última compra** - Este campo é preenchido automaticamente com a data da última compra que foi feita ao fornecedor.
- **Total de compras** - Este campo é preenchido automaticamente com o valor acumulado de compras ao fornecedor.

Fornecedores e Compras - Conta corrente

Nesta opção tem acesso directo à **conta corrente** do fornecedor com uma série de informação complementar: Total de débitos e créditos do fornecedor, total de valores vencidos e saldo actual.

Se fizer um clique direito na lista tem acesso a **filtrar o tipo de documentos** que pretende ver: Todos os documentos, só documentos vencidos, só facturas, só débitos, só créditos ou ocultar da lista as compras a dinheiro. Note que quando a conta corrente tem um filtro activo, o fundo do título da coluna muda para uma cor diferente para chamar a atenção.

Tem acesso ainda à **visualização imediata dos documentos** na lista. Se fizer um duplo clique num documento (ou clique direito e escolher *visualizar*), esse documento é imediatamente mostrado com a hipótese de imprimir uma cópia.

Os documentos vencidos e não regularizados são mostrados na lista com o "documento" e o "vencimento" a vermelho. Os débitos são mostrados com o "valor" em verde e em negativo. No caso dos saldos negativos, estes são mostrados com o fundo a vermelho.

Fornecedores e Compras - Pagamentos

Esta opção permite efectuar o pagamento simples ou múltiplo de documentos.

A lista mostra todos os documentos não regularizados, quer estejam vencidos ou não. Os documentos vencidos são mostrados a vermelho.

Só são aceites pagamentos cujo valor seja positivo. Não pode, por exemplo, pagar uma nota de crédito isolada, ou abater numa factura uma nota de crédito de valor superior.

Pagamento simples

Para **efectuar o pagamento de um único documento basta dar um duplo clique nesse documento** ou em alternativa seleccionar o documento e carregar no botão **Confirmar pagamento**.

Pagamento múltiplo

Em primeiro lugar seleccione o campo Pagamento múltiplo.

Em seguida dê um duplo clique em todos os documentos que deseja dar pagamento. Cada documento assinalado ficará com um visto no campo "**PG**". Pode também consultar o total do pagamento no campo "*Valor a pagar*". Quando tiver todos os documentos seleccionados carregue no botão **Confirmar pagamento**.

Procurar

Pode usar o botão **Procurar** para o ajudar a encontrar um documento ou um fornecedor.

6.5 Sair do programa

Escolha esta opção quando pretender encerrar o programa.

Ao escolher esta opção as seguintes tarefas são executadas:

- Todos os ficheiros ainda abertos são fechados.
- Todos os dados que se encontrem em memória ainda por gravar são gravados.
- Os ficheiros de inicialização e configuração são actualizados.

7 Menu Vendas

Este menu dá acesso à emissão de documentos de vendas, ao pagamento de documentos e à consulta de documentos.

A emissão da maior parte dos documentos também pode ser efectuada a partir do ficheiro de clientes, fazendo um duplo clique no cliente e escolhendo o documento que deseja emitir.

Os pagamentos também podem ser efectuados a partir do ficheiro de clientes, seleccionando o cliente pretendido e depois escolhendo a janela **Pagamentos**.

Tópicos neste Capítulo

- [Emitir documentos](#)
- [Pagar documentos](#)
- [Consultar documentos](#)

7.1 Emitir documentos

Com excepção das *Facturas de Guias de Remessa*, a emissão de documentos é normalmente efectuada a partir da [Lista de clientes](#) no *Ficheiro de clientes*.

Se pretender emitir o documento a partir desta opção, escolha o documento a emitir e introduza o número ou o nome do cliente.

Facturar Guia de Remessa

Para facturar Guias de Remessa escolha esta opção.

É-lhe dada a hipótese de marcar individualmente, por cliente ou todas as Guias que deseja facturar. Após marcar as Guias que deseja facturar escolha a opção **Facturar**.

Para marcar individualmente Guias para facturar, faça um duplo clique na Guia respectiva.

Lista de Documentos

Factura

Factura simples com incidência imediata sobre stocks e conta corrente.

Factura e Recibo

Os recibos emitidos nesta opção não afectam a conta corrente do cliente. Isso só acontecerá quando se der a factura como paga.

Venda a Dinheiro

Pode ser emitida para um cliente não existente no ficheiro (Veja [Vendas](#)).

Guia de Remessa

Normalmente, e quando o computador se encontra junto do local de venda, não há necessidade de se emitir Guias de Remessa podendo ser emitida imediatamente a Factura respectiva. Existem casos em que interessa emitir apenas uma Factura para as compras efectuadas por um cliente por várias vezes.

Factura de Guia de Remessa

Deve-se usar esta opção para emitir uma Factura simples de uma Guia de Remessa. Este tipo de factura só é possível se entretanto não se limpar os históricos de documentos.

Guia de Transporte

A Guia de Transporte deve ser usada para transporte especial de mercadorias (reparações, consignação, demonstração, etc.). Não substitui a Guia de remessa.

Nota de Crédito

Funciona com as mesmas normas de uma factura, só que repõe material em stock. Funciona como Nota de Devolução ou Nota de Credito normal.

Nota de Débito

Funciona com as mesmas normas de uma factura.

Vendas ao balcão

Possibilidade de actualizar os stocks dando saídas como de fossem um documento de Venda a Dinheiro. Após o documento acabado é-lhe perguntado se quer emitir um Talão para o cliente.

Se pretender um documento para lançamento (outro além das V.D. aqui emitidas), deve pedir o Resumo de Vendas ao Balcão para funcionar como Folha de Caixa (veja opção própria).

As vendas aqui efectuadas são obrigatoriamente com IVA incluído, e a introdução do cliente não é obrigatória.

7.2 Pagar documentos

O pagamento de documentos é normalmente feito a partir da opção [Pagamentos](#) no *Ficheiro de clientes*.

Pode no entanto fazer o pagamento a partir desta opção introduzindo o número do documento a pagar ou o número do cliente.

Se introduzir o número do cliente, são mostrados todos os documentos não regularizados desse cliente e pode então escolher quais os documentos a pagar.

7.3 Consultar documentos

A forma mais usual de consultar documentos é partir da conta [corrente do cliente](#). Pode no entanto usar esta opção para a consulta de documentos (e opcionalmente imprimir uma segunda via).

Escolha o tipo de documento que deseja consultar e introduza o número do documento.

Anulação de documentos:

Durante a visualização do documento tem ainda a possibilidade de anular esse documento.

Para poder anular um documento tem de ter privilégios de Supervisor ([chaves de acesso](#)).

A anulação pode ser contabilística (o documento continua a existir e a aparecer nos Resumos de Vendas e nas Contas Correntes, mas com o seu valor a zero) ou total.

Os stocks são repostos automaticamente quando um documento é anulado.

8 Menu Compras

Este menu dá acesso à recepção de documentos de compras, ao pagamento de documentos e à consulta de documentos.

A recepção da maior parte dos documentos também pode ser efectuada a partir do ficheiro de fornecedores, fazendo um duplo clique no fornecedor e escolhendo o documento que deseja pagar.

Os pagamentos também podem ser efectuados a partir do ficheiro de fornecedores, seleccionando o fornecedor pretendido e depois escolhendo a janela **Pagamentos**.

Tópicos neste Capítulo

- [Receber documentos](#)
- [Pagar documentos](#)
- [Consultar documentos](#)

8.1 Receber documentos

Com excepção das *Facturas de Guias de Remessa*, a recepção de documentos é normalmente efectuada a partir da [Lista de fornecedores](#) no *Ficheiro de fornecedores*.

Se pretender recepcionar o documento a partir desta opção, escolha o documento a receber e introduza o número ou o nome do cliente.

Recepcionar Facturas de Guias de Remessa

Para recepcionar Facturas de Guias de Remessa escolha esta opção.

É-lhe dada a hipótese de marcar individualmente ou por fornecedor as Guias que constam na factura. Após marcar as Guias que deseja escolha a opção **Facturar**.

Para marcar Guias individualmente faça um duplo clique na Guia respectiva.

Lista de Documentos

Factura

Não deve usar esta opção para dar entrada de uma factura cuja Guia de remessa já introduziu, pois os stocks seriam afectados duas vezes. No caso de já ter introduzido a Guia de remessa, use a opção própria para dar entrada da factura respectiva (Factura de guia de remessa).

Guia de Remessa

Tenha em atenção que quando receber a factura correspondente deve introduzi-la pela opção própria (Factura de guia de remessa).

Compra a Dinheiro

Nota de Crédito

Nota de Débito

8.2 Pagar documentos

O pagamento de documentos é normalmente feito a partir da opção [Pagamentos](#) no *Ficheiro de fornecedores*.

Pode no entanto fazer o pagamento a partir desta opção introduzindo o número do documento a pagar ou o número do fornecedor.

Se introduzir o número do fornecedor, são mostrados todos os documentos não regularizados desse fornecedor e pode então escolher quais os documentos a pagar.

8.3 Consultar documentos

A forma mais usual de consultar documentos é partir da conta [corrente do fornecedor](#). Pode no entanto usar esta opção para a consulta de documentos (e opcionalmente imprimir uma cópia do documento).

Escolha o tipo de documento que deseja consultar e introduza o número do documento.

Anulação de documentos:

Durante a visualização do documento tem ainda a possibilidade de anular esse documento.

Para poder anular um documento tem de ter privilégios de Supervisor ([chaves de acesso](#)).

Os stocks são repostos automaticamente quando um documento é anulado.

9 Menu Mapas

Todos os mapas principais do programa são emitidos a partir do menu **Mapas**.

Por defeito os mapas são mostrados no ecrã antes de serem impressos. Durante a visualização pode optar por abortar a impressão, imprimir o mapa ou exportar o mapa. Entre outras opções, pode exportar o mapa em formato PDF com o envio opcional por E-Mail.

Tópicos neste Capítulo

- [Mapas de clientes](#)
- [Mapas de fornecedores](#)
- [Mapas de produtos](#)
- [Etiquetagem](#)
- [Mapas de stocks](#)
- [Mapas de vendas](#)
- [Mapas de compras](#)
- [Outros mapas](#)

9.1 Mapas de clientes

Listagem do ficheiro de clientes

- Listagem de clientes ordenada por número ou por nome
- Listagem de clientes por zona
- Lista telefónica de clientes

Contas correntes

- Entre clientes e entre datas
- Inclusão ou não de V.D. e V.B.

Facturas a receber

- Entre clientes e entre vendedores
- Até uma determinada data (data de referencia)
- Discriminado ou só totais
- Possibilidade de reindexar o histórico antes de tirar o mapa

Pedidos de pagamento

Emissão de cartas a clientes solicitando o pagamento das facturas vencidas e em atraso.

- Entre clientes
- Até uma determinada data (data de referencia)
- Possibilidade de reindexar o histórico antes de tirar o mapa

Balancete de clientes

- Entre clientes
- Até uma determinada data (data de referencia)
- Possibilidade de ignorar saldos inferiores a 10 cêntimos
- Todas as contas ou só contas com saldos

9.2 Mapas de fornecedores

Listagem do ficheiro de fornecedores

- Listagem de fornecedores ordenada por número ou por nome
- Listagem de fornecedores por zona
- Lista telefónica de fornecedores

Contas correntes

- Entre fornecedores e entre datas
- Inclusão ou não de V.D.

Facturas a pagar

- Entre fornecedores
- Até uma determinada data (data de referencia)
- Discriminado ou só totais
- Possibilidade de reindexar o histórico antes de tirar o mapa

Balancete de fornecedores

- Entre fornecedores
- Até uma determinada data (data de referencia)
- Possibilidade de ignorar saldos inferiores a 10 cêntimos
- Todas as contas ou só contas com saldos

9.3 Mapas de produtos

Tabelas de preços

- Entre famílias e subfamílias
- Entre referencias e designações
- Escolha do preço a imprimir
- Inclusão ou não de produtos sem preço
- Ordenação por referencia, designação ou fornecedor

Tabelas de referencias

- Entre famílias e subfamílias
- Entre referencias e designações
- Inclusão ou não de produtos sem preço
- Ordenação por referencia, designação ou fornecedor

9.4 Etiquetagem

Nesta opção pode efectuar a emissão de etiquetas de clientes, fornecedores e produtos. Na etiquetagem de produtos pode optar por imprimir etiquetas normais ou etiquetas com o código de barras do produto.

Etiquetagem de clientes

Emissão de etiquetas do ficheiro de clientes para envio de correspondência ou circulares.

Pode filtrar as etiquetas a emitir por número ou nome do cliente, zona e vendedor.

Estão disponíveis dois tipos diferentes de etiquetas facilmente encontradas no mercado.

Etiquetagem de fornecedores

Emissão de etiquetas do ficheiro de fornecedores para envio de correspondência ou circulares.

Pode filtrar as etiquetas a emitir por número ou nome do fornecedor e por zona.

Estão disponíveis dois tipos diferentes de etiquetas facilmente encontradas no mercado.

Etiquetagem de produtos

Emissão de etiquetas do ficheiro de produtos. É emitida uma etiqueta por cada referencia de produto.

Pode filtrar as etiquetas a emitir por família, subfamília, referencia e designação. Pode ainda escolher o preço que vai sair em cada etiqueta e se quer ou não incluir os produtos que não tenham o preço preenchido.

Estão disponíveis dois tipos diferentes de etiquetas facilmente encontradas no mercado.

9.5 Mapas de stocks

Listagens de Existências

Existência actual

Abaixo do mínimo

Listagens de Históricos

Normal

Só entradas

Só saídas

Total de entradas

Total de saídas

9.6 Mapas de vendas

Resumo de vendas

Listagem de todos os documentos emitidos entre duas datas. A listagem inclui a discriminação de todos os documentos que dão origem a esses totais.

Pode seleccionar quais os tipos de documentos que serão incluídos na listagem.

Vendas por produto

Listagem de produtos vendidos entre datas.

Os movimentos de saídas directas no ficheiro de produtos não são considerados neste mapa.

Comissões a vendedores

Listagem geral das comissões a pagar aos vários vendedores entre duas datas, e totalizadas por vendedor. As comissões são calculadas não considerando o IVA.

A percentagem para cálculo é retirada da tabela de vendedores. No entanto, se a comissão de um vendedor for alterada após uma determinada venda, a comissão dessa venda é a que o vendedor tinha antes da alteração, ou seja, a comissão é fixada na altura em que é feita a venda.

Há uma excepção ao ponto anterior:

Se na ficha do cliente estiver preenchida uma percentagem no campo comissão, então essa percentagem tem prioridade sobre a tabela de vendedores, e é sempre a comissão que será usada para o calculo respectivo.

Esta listagem pode ser tirada por limites de vendedores (do vendedor A ao B).

NOTA: Nos documentos com IVA incluído, as comissões são calculadas sobre o valor com IVA.

9.7 Mapas de compras

Resumo de compras

Listagem de todos os documentos recebidos entre duas datas. A listagem inclui a discriminação de todos os documentos que dão origem a esses totais.

Pode seleccionar quais os tipos de documentos que serão incluídos na listagem.

Compras por produto

Listagem de produtos comprados entre datas.

Os movimentos de entradas directas no ficheiro de produtos não são considerados neste mapa.

9.8 Números de Série / Lotes

Estes mapas permitem o controle de rastreabilidade dos produtos que usam *Números de Série* ou *Lotes*.

Agrupado por Números de Série / Lotes

Listagem agrupada por *Número de Série / Lote* de todos os documentos que fazem referencia aos *Números de Série / Lotes* entre os limites indicados.

Agrupado por Produto

Listagem agrupada por *Produto* de todos os *Números de Série / Lotes* que foram movimentados para as referencias indicadas.

Ver também:

[Como trabalhar com Números de Série e Lotes](#)

[Manusear Números de Série / Lotes](#)

[Configurar Números de Série / Lotes](#)

9.9 Outros mapas

Mapas especiais ou não directamente ligados com as restantes opções:

Listagens varias:

Listagem de Guias de transporte

10 Menu Utilidades

O menu **Utilidades** dá acesso às opções de segurança, manutenção e configuração do programa. Tem também acesso a algumas opções especiais, como é o caso dos *Comandos directos*.

Tópicos neste Capítulo

- [Cópias de segurança](#)
- [Reindexar ficheiros](#)
- [Manutenção de ficheiros](#)
- [Calculadora](#)
- [Configurar impressora](#)
- [Configurar programa](#)
 - [Dados da firma](#)
 - [Número dos documentos](#)
 - [Tipos de documentos](#)
 - [Parâmetros vários](#)
 - [Vendas, Compras e Produtos](#)
 - [Vendas ao Balcão](#)
 - [Chaves de acesso](#)
- [Comandos directos](#)

10.1 Cópias de segurança

Neste tópico:

- [Introdução às cópias de segurança](#)
- [Fazer cópias de segurança](#)
- [Repor cópias de segurança](#)
- [Normas para seguranças](#)

Introdução às cópias de segurança

As cópias de segurança são uma das opções mais importantes a ter em consideração.

Não se deve esquecer que **no caso de ocorrer um erro grave com os ficheiros de trabalho** (corrupção de dados ou avaria do disco rígido), **as cópias de segurança são a única maneira de se recuperar esse trabalho.**

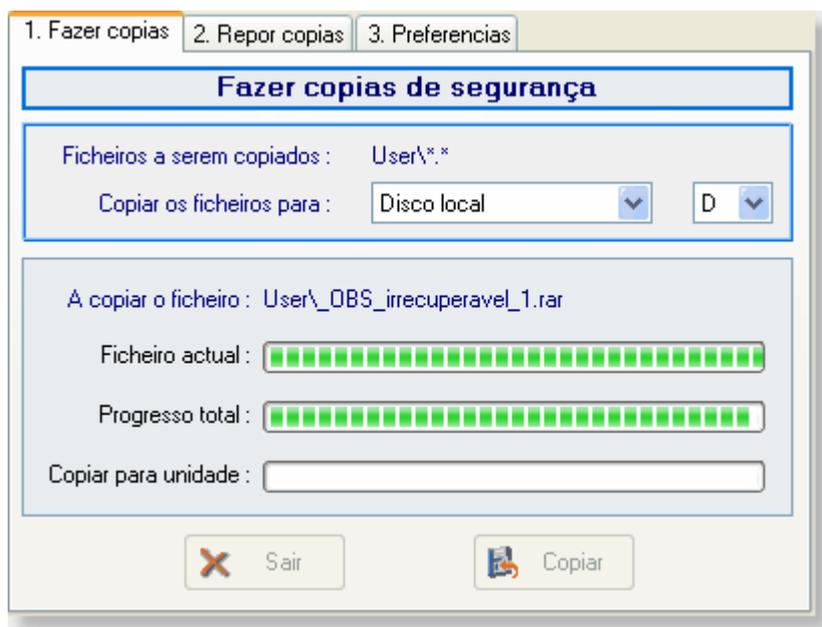
Como ponto de partida pode-se considerar que um disco rígido tem uma duração de três a cinco anos, e provavelmente terá uma média de uma a duas falhas de gravação por ano. Se realmente vierem a ocorrer essas falhas, é bom lembrar que as cópias de segurança podem vir a ser o único meio de se recuperarem horas, meses ou anos de trabalho.

A razão mais frequente que implica danos nos ficheiros de trabalho, é sem dúvida as falhas de corrente eléctrica e o desligar o computador sem ter feito o Fim de sessão. Nestes casos, antes de recorrer à reposição de cópias de segurança, deve-se experimentar primeiro a **Reindexação de Ficheiros**, e só se após esta operação se continuarem a verificar erros graves, se deve então recorrer à reposição de cópias de segurança.

Fazer cópias de segurança

Execução de cópias de segurança para disquete (duplicação dos ficheiros de trabalho).

Permite escolher entre a unidade **A:**, unidade amovível (**Zip, Jaz, LS-120** ou outro) e o disco rígido.

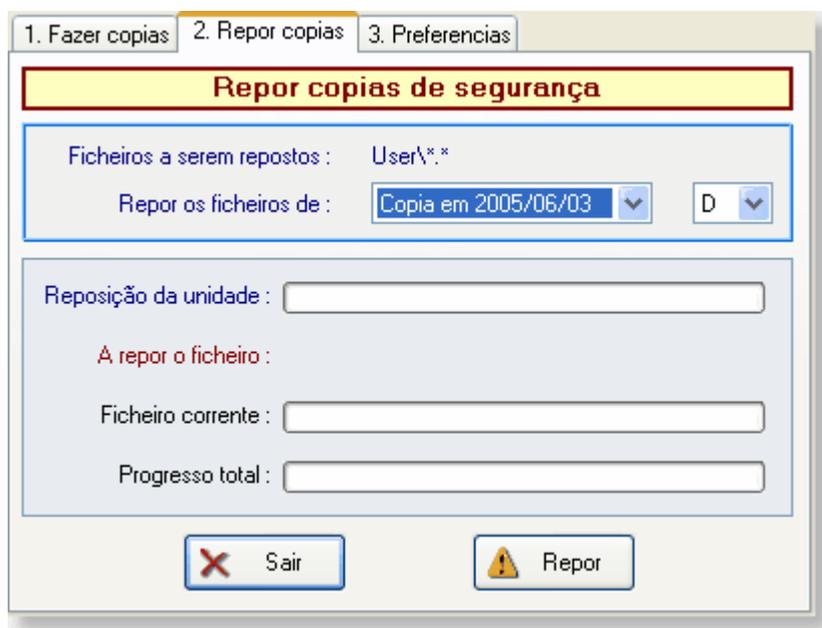


Repor cópias de segurança

Reposição de cópias de segurança previamente efectuadas, para substituir os ficheiros de trabalho.

Permite escolher entre a unidade **A:** , unidade amovível (**Zip**, **Jaz**, **LS-120** ou outro) e o disco rígido.

É aconselhável que o **Supervisor** do programa (ou sistema) negue esta opção à maior parte dos níveis de trabalho, para evitar a sua selecção por engano.



Normas para seguranças

Para minimizar a hipótese de erros quando efectuar cópias de segurança deve ter em atenção as seguintes normas:

1. A primeira vez que usar um determinado conjunto de disquetes para efectuar cópias de segurança deve ter o cuidado de formatar primeiro essas disquetes. Se alguma das disquetes acusar sectores defeituosos não deverá usar essa disquete.
2. Mesmo que adquira disquetes já formatadas, formate-as de novo no próprio computador onde as vai usar.
3. Não use disquetes que já foram usadas para outro fim a não ser que as formate novamente.
4. Após usar um conjunto de disquetes 6 vezes ou mais, formate-as de novo.
5. Use disquetes de marca. Apesar de algumas disquetes sem marca (bulk) serem de boa qualidade, não há maneira de distinguir umas das outras.
6. **FINALMENTE:** Pense em usar um sistema alternativo e mais fiável para efectuar as suas cópias de segurança. Os sistemas **IOMEGA ZIP** e **JAZ** são dois dos sistemas disponíveis que substituem com vantagem as cópias para disquete. A versão actual do programa de Gestão Comercial AstorLite já prevê cópias automáticas para unidades **ZIP** e **JAZ**.

LEMBRE-SE que no caso de erro, corrupção de dados ou avaria do disco rígido, as cópias de segurança são a sua única hipótese de recuperar o seu trabalho.

10.2 Reindexar ficheiros

Reindexação de Ficheiros

Recuperação automática dos ficheiros de indexação que se tenham estragado (Exemplo: por corte de corrente eléctrica).

Compressão de ficheiros

Compressão de ficheiros para reaproveitamento de espaço.

Esta opção retira definitivamente os registos que foram apagados dos vários ficheiros do programa.

Normalmente só é necessário recorrer à compressão de ficheiros após se ter efectuado uma limpeza de históricos.

Nota: A compressão de ficheiros efectua automaticamente e em simultâneo uma reindexação de ficheiros.

10.3 Exportar para SAF-T

Esta opção exporta os dados necessários para o ficheiro SAF-T PT (Standard Audit File for Tax Purposes – Portuguese version).

A informação deverá ser a do ano completo, desde 1 de Janeiro até à data corrente ou até 31 de Dezembro (se não for referente ao ano corrente).

A partir de 1 de Janeiro de 2013 esta opção serve também para exportar a lista de vendas do mês anterior para a AT (Finanças).

Exemplo prático

Consulte também o exemplo prático passo a passo no tópico [Exportar vendas mensais pelo SAFT](#).

Pontos a verificar antes de fazer a exportação

Existem alguns erros comuns que invalidam a verificação do ficheiro e que são fáceis de corrigir. Antes de exportar o ficheiro pela primeira vez, verifique o seguinte:

- Os dados da firma devem estar bem preenchidos, principalmente o campo LOCAL (código postal e localidade) que deverão estar no formato 0000-000 LOCALIDADE, por exemplo, 1000-123 LISBOA.
- No ficheiro de clientes o número de contribuinte deverá estar correctamente preenchido, estar completamente limpo ou conter CF. Nos dois últimos casos o programa preenche automaticamente com o número 999999990, que é o número atribuído aos consumidores finais não discriminados.
- No ficheiro de clientes o nome do cliente não pode estar em branco.
- No ficheiro de produtos a descrição do produto não pode estar em branco.

Exportar vendas / Exportar SAFT

1. Pasta ou unidade onde será criado o ficheiro a exportar

Indique a pasta (por exemplo, *Ambiente de trabalho*) ou a unidade (por exemplo a unidade da PEN, Z:) onde será criado o ficheiro. Pode usar o botão **2** para localizar visualmente a pasta ou unidade.

3. Nome do ficheiro a exportar

Por defeito o ficheiro terá o nome *SAFTPT_NumeroDeContribuinte.xml*. Pode indicar outro nome para o ficheiro.

4. Período a exportar

Por defeito o programa selecciona o mês completo anterior ao mês corrente, para a exportação mensal de vendas para a AT. Deverá indicar o ano completo no caso do ficheiro ser para entregar a um fiscal.

5. Tipo de IVA

Indicar a localização da firma (Continente, Açores ou Madeira).

6. Exportação simplificada

Na exportação mensal de vendas pode opcionalmente omitir o ficheiro de produtos da exportação se marcar esta caixa.

7. Usar compatibilidade com o ficheiro XSD antigo das Finanças

Em Dezembro de 2012 nenhum dos programas de validação ou teste das Finanças se encontrava actualizado para as normas que entram em vigor em Janeiro de 2013.

A única forma de se conseguir validar o ficheiro é a de o enviar com os códigos internos antigos (que estão desactualizados).

Enquanto a AT não actualizar o sistema deles, é necessário marcar esta caixa.

8. Local e Nº da Conservatória

Este campo serve para verificar se os dados da firma estão bem preenchidos. Veja mais acima os "*Pontos a verificar antes de fazer a exportação*".

Perguntas frequentes

O que é o SAF-T PT ?

O SAFT-PT (Standard Audit File for Tax Purposes – Portuguese version) é um ficheiro normalizado (em formato XML) com o objectivo de permitir uma exportação fácil, e em qualquer altura, de um conjunto predefinido de registos contabilísticos, num formato legível e comum, independente do programa utilizado, sem afectar a estrutura interna da base de dados do programa ou a sua funcionalidade. A adopção deste modelo proporciona às empresas uma ferramenta que permite satisfazer os requisitos de obtenção de informação dos serviços de inspecção e facilita o seu tratamento, evitando a necessidade de especialização dos auditores nos diversos sistemas, simplificando procedimentos e impulsionando a utilização de novas tecnologias.

Quais as vantagens do SAF-T PT e a quem se destina ?

O ficheiro SAFT-PT destina-se a facilitar a recolha em formato electrónico dos dados fiscais relevantes por parte dos inspectores/auditores tributários, enquanto suporte das declarações fiscais dos contribuintes e/ou para a análise dos registos contabilísticos ou de outros com relevância fiscal.

Quem está obrigado a produzir o SAF-T PT ?

A portaria n.º 321-A/2007, de 26 Março estabelece que todos os sujeitos passivos de IRC que exerçam, a título principal, uma actividade de natureza comercial, industrial ou agrícola e que organizem a sua contabilidade com recurso a meios informáticos ficam obrigados a produzir um ficheiro, de acordo com a estrutura de dados divulgada em anexo à portaria e sempre que solicitado pelos serviços de inspecção, no âmbito das suas competências.

Que informação deve conter o SAF-T PT ?

O ficheiro deve abranger a informação constante dos sistemas de facturação e de contabilidade.

A partir de quando é obrigatório a exportação SAF-T PT ?

O disposto na portaria n.º 321-A/2007 aplica-se, relativamente aos sistemas de facturação, às operações efectuadas a partir do dia 1 de Janeiro de 2008 e, relativamente aos sistemas de contabilidade, aos registos correspondentes aos exercícios de 2008 e seguintes.

10.4 Números de Série / Lotes

Esta opção permite a consulta rápida de *Números de Série / Lotes*:

- Lista de todos os *Números de Série / Lotes* com a possibilidade de procura por *Números de Série / Lote*.
- Lista de todos os documentos que usaram um determinado *Número de Série / Lote*.
- Lista de todos os *Números de Série / Lotes* que foram usados por um determinado produto.
- Visualização rápida do documento origem.

Ver também:

[Como trabalhar com Números de Série e Lotes](#)

[Mapas de Números de Série / Lotes](#)

[Configurar Números de Série / Lotes](#)

10.5 Manutenção de ficheiros

Tópicos nesta página:

- [Status de ficheiros](#)
- [Limpar Acumulados](#)
- [Limpar Históricos](#)

Status de ficheiros

Esta opção mostra a quantidade de registos que existem em cada um dos ficheiros do programa.

Se entretanto fez uma *limpeza de históricos* ou apagou manualmente muitos registos de um determinado ficheiro, o número de registos apresentado nesta opção pode ser superior ao real. Se efectuar uma [Compressão de ficheiros](#), os valores são recalculados, passando a informar os números correctos.

Esta opção é apenas de consulta e não tem nenhuma função específica no programa.

Limpar Acumulados

Opção reservada ao **Supervisor** (utilizadores com direitos de supervisor).

Esta opção limpa completamente os valores acumulados escolhidos:

- **Limpar o total de entradas e saídas do ficheiro de produtos**

Apaga o total de entradas e o total de saídas do ficheiro de produtos (ficam ambos com valor zero).

- **Limpar o total de vendas do ficheiro de clientes**

Apaga valor total de compras das fichas dos clientes (ficam com valor zero).

- **Limpar o total de vendas do ficheiro de fornecedores**

Apaga valor total de compras das fichas dos fornecedores (ficam com valor zero).

Limpar Históricos

Opção reservada ao **Supervisor** (utilizadores com direitos de supervisor).

Esta opção apaga totalmente os movimentos até à data indicada:

- **Limpar o histórico de movimentos de produtos e stocks**

Apaga todos os movimentos de stocks (até à data indicada) quer tenham sido introduzidos manualmente, pelas vendas ou pelas compras.

Afecta os históricos de stocks e produtos.

- **Limpar o histórico de movimentos de clientes e vendas**

Apaga todos os documentos de vendas (até à data indicada), mantendo apenas uma linha com o saldo na data indicada (se existir saldo).

Existe uma excepção ao anterior: **as facturas não liquidadas não são apagadas da conta corrente**, apenas o conteúdo da factura é apagado. Ou seja, a factura continua a aparecer na

conta corrente como factura não liquidada, mas já não tem acesso à segunda via dessa factura.

Afecta os históricos de vendas tanto de documentos como de produtos. Deixa de ter acesso à visualização desses documentos.

▪ **Limpar o histórico de movimentos de fornecedores e compras**

Apaga todos os documentos de compras (até à data indicada), mantendo apenas uma linha com o saldo na data indicada (se existir saldo).

Existe uma excepção ao anterior: **as facturas não liquidadas não são apagadas da conta corrente**, apenas o conteúdo da factura é apagado. Ou seja, a factura continua a aparecer na conta corrente como factura não liquidada, mas já não tem acesso à segunda via dessa factura.

Afecta os históricos de compras tanto de documentos como de produtos. Deixa de ter acesso à visualização desses documentos.

10.6 Calculadora

Esta opção limita-se a chamar a calculadora do Windows.

10.7 Configurar impressora

O programa usa o Windows para imprimir, não existindo portanto, uma opção interna para configurar a impressora.

Esta opção limita-se a chamar a configuração de impressoras do próprio Windows, pelo que, as instruções de configuração da impressora são as instruções do próprio Windows ou do fornecedor da impressora.

Existe no entanto uma excepção que permite acertar alguns pontos na impressão:

- Como a resolução das impressoras varia de impressora para impressora, é possível que algum mapa apareça ligeiramente fora das margens previstas. Para poder usar uma margem de erro o programa prevê uma margem esquerda de cerca de 1,5 cm. É possível na opção de configuração do programa, em **Utilidades » Configurar programa » Parâmetros vários » Impressão** acertar essa margem esquerda para corrigir o desacerto de impressão.

10.8 Configurar programa

Todos os parâmetros de configuração do programa são guardados no ficheiro **AstorLite.ini** e podem ser modificados directamente pela edição desse ficheiro.

Normalmente a configuração é efectuada a partir destas opções.

Tópicos neste Capítulo

- [Dados da firma](#)
- [Número dos documentos](#)
- [Tipos de documentos](#)
- [Parâmetros vários](#)
 - [Sistema](#)
 - [Mapas](#)
 - [Casas decimais](#)
 - [Taxas de IVA](#)
- [Parâmetros de Vendas, Compras e produtos](#)
- [Configurar Vendas ao Balcão](#)
- [Configurar Chaves de Acesso](#)

Tópicos relacionados

- [Configurar impressora](#)

10.8.1 Dados da firma

Dados da firma

Actualização dos dados da firma (morada, telefone, etc.).

Os dados actualizados nesta opção apenas se referem ao armazém 1 (sede). Os dados referentes aos outros armazéns devem ser actualizados na tabela de armazéns.

Por defeito o programa tem os dados da Astormatica e é necessário actualizar esses dados para os da firma.

Configuração dos dados da firma (armazém 1)

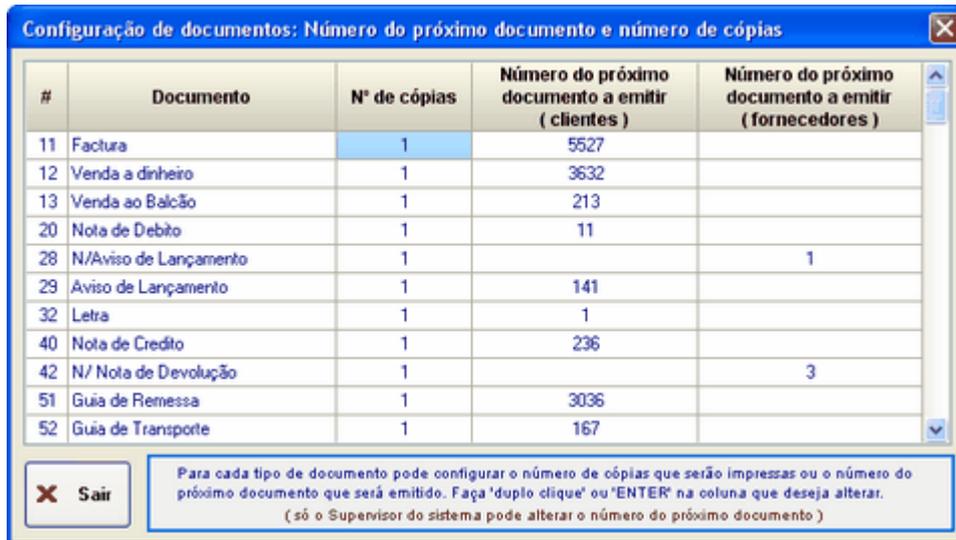
1. Morada	Centro Industrial da Abóboda - Estrada de Polima
2. Morada	Edifício 1007, 2º L - ABÓBODA
3. Local	2785-543 S. Domingos de Rana
4. Outros	
5. Telefone	Tel: 21 448 00 49
6. Fax	Fax: 21 448 00 51
7. Mail	Web: www.astormatica.pt
8. Outros	Mail: geral@astormatica.pt
Capital Social	Capital Social: 0.000 Euros
Registo Comercial Nº	Registo Comercial Nº 00.000
Da Conservatoria de	Da Conservatoria de Lisboa

10.8.2 Número dos documentos

Número dos documentos

Introdução do próximo número para os documentos a emitir a clientes e quantas cópias serão feitas de cada documento.

A introdução do próximo número é de acesso limitado (Só o supervisor do sistema tem acesso a esta opção).



#	Documento	Nº de cópias	Número do próximo documento a emitir (clientes)	Número do próximo documento a emitir (fornecedores)
11	Factura	1	5527	
12	Venda a dinheiro	1	3632	
13	Venda ao Balcão	1	213	
20	Nota de Débito	1	11	
28	N/Aviso de Lançamento	1		1
29	Aviso de Lançamento	1	141	
32	Letra	1	1	
40	Nota de Crédito	1	236	
42	N/ Nota de Devolução	1		3
51	Guia de Remessa	1	3036	
52	Guia de Transporte	1	167	

Para cada tipo de documento pode configurar o número de cópias que serão impressas ou o número do próximo documento que será emitido. Faça 'duplo clique' ou 'ENTER' na coluna que deseja alterar.
(só o Supervisor do sistema pode alterar o número do próximo documento)

10.8.3 Tipos de documentos

Tipos de documentos

Tipo de documento

1. Personalização do tipo de documento a ser usado na impressão dos documentos de vendas.
2. Configuração da margem esquerda a usar na impressão de documentos e mapas.

Impressão directa

Alguns tipos de documentos podem ser imprimidos usando os caracteres pré-definidos na impressora em vez da impressão gráfica do Windows.

A impressão directa é muito mais rápida mas não funciona em impressoras USB.

Também não é possível a pré-visualização da impressão destes documentos.

Descrição das cópias

Personalização dos descritivos dos vários documentos de vendas.

Textos por defeito

Valores por defeito de Local de carga, Local de descarga, Transporte e Nota de encomenda.

Pode escolher até 3 opções diferentes para cada tipo de valor.

10.8.4 Parâmetros vários e Sistema

Sistema

Personalização de algumas opções do sistema respeitantes ao modo como o programa funciona em termos de interface.

Mapas

1. Configuração da margem esquerda a usar na impressão de mapas.
2. Configuração de qual o sistema de impressão a usar por defeito.

Casas decimais

Configuração do número de casas decimais que o programa usa nos vários tipos de números e valores.

Taxas de IVA

Opção reservada ao **Supervisor** (utilizadores com direitos de supervisor).

Configuração das várias taxas de IVA em vigor.

Esta opção só deve ser usada no caso de alteração das taxas de IVA.

Para um exemplo de como mudar a taxa de IVA consulte o tópico [Actualizar a taxa de IVA](#).

Números de Série / Lotes

Opção reservada ao **Supervisor** (utilizadores com direitos de supervisor).

O programa permite o controle de rastreabilidade referente a *Números de Série*, *Lotes* ou outro tipo de serialização.

Nesta opção pode configurar o descritivo que deseja usar para este tipo de controle. Por defeito o programa prevê dois tipos de controles já definidos: *Números de Série* e *Lotes*.

Veja também o tópico [Como trabalhar com Números de Série e Lotes](#).

10.8.5 Vendas, Compras e Produtos

Parâmetros de produtos

Editor de documentos

Permite configurar se as varias referencias dos produtos são usadas automaticamente durante a edição de documentos.

Em caso afirmativo, quando introduzir uma referencia durante a edição de um documento, essa referencia é procurada primeiro na referencia principal do produto. No caso de não existir como referencia principal, o programa procura automaticamente essa referencia na *referencia 2* e na *referencia do fornecedor*.

Ficheiro de produtos

Pode indicar se os preços 5 e 6 são calculados automaticamente no caso de durante a abertura ou alteração da ficha de produtos estarem com valor 0 (zero).

Tópicos relacionados: [Configurações suportadas](#) [Instalar 2 programas no mesmo computador](#)

10.8.6 Vendas ao Balcão

Configuração de Vendas ao Balcão (Postos de Venda - POS)

Pode ver pormenorizadamente como se configura um sistema POS no capítulo [FAQ - Instalação avançada](#), no tópico [Configurar Vendas ao Balcão](#).

Configuração da impressora no Windows

Por uma questão de maximizar a compatibilidade com varias impressoras de talões de 40 colunas, a impressora deve ser instalada no Windows como impressora **genérica só de texto**.

Pode ser instalada em qualquer porta existente: LPT1, LPT2, LPT3, COM1 e COM2.

A impressora é instalada normalmente com o nome **Genérica / Só texto**.

Mude o nome da impressora para um dos nomes pré-definidos no programa: **EPSON POS 40 Colunas** ou **STAR POS 40 Colunas** ou **ESC/POS 40 Colunas**.

Se necessário, não se esqueça de configurar a parametrização da impressora no Windows: Baud rate, bits, paridade, etc.

Configuração no programa

Seleccionar **Utilidades » Configurar programa » Vendas ao Balcão**.

Geral

1. Escolha se vai usar uma impressora de talões de 40 colunas ou uma impressora normal. Se usar a impressora normal a maior parte das opções ficam inacessíveis pois não fazem sentido.
2. Escolha o tipo de emulação da sua impressora. Normalmente será EPSON ou STAR para qualquer impressora de uma destas marcas.
3. Escolha a porta onde está ligada a impressora: LPT1, LPT2, LPT3, COM1 ou COM2.
4. Se tiver um visor LCD (visor de 2 colunas que normalmente está virado para o cliente) indique em que porta está ligado: COM1, COM2, COM3 ou COM4.

Não se esqueça de configurar no Windows os parâmetros da porta do visor: Baud rate, bits, paridade, etc.

Se tiver o visor ligado pode usar o botão **Testar** para ver se está tudo bem configurado. Em caso positivo deverá aparecer a frase **Teste OK** no visor.

5. Escolha o tipo de preço a usar nas Vendas ao Balcão (tipo 5 ou 6) e o armazém que é movimentado.

Detalhes

Pode configurar aqui vários detalhes do funcionamento das Vendas ao Balcão.

O próprio texto é auto-explicativo e não necessita de mais instruções.

O texto na 1ª e 2ª linha do visor refere-se ao texto que aparece no visor quando de entra nas Vendas ao Balcão.

Se notar que a impressora imprime caracteres estranhos experimente desligar (desmarcar) as opções de efeitos especiais nos talões (dupla largura, dupla altura, cor vermelha, etc.).

Avançado

1. Indique se a impressão é manual ou automática (na realidade esta opção está fixa como automática).
2. Indique quantas linhas entre talões são necessárias para que o papel avance o suficiente para ser cortado.
3. Pode atribuir um vendedor automático às Vendas ao Balcão.

No caso de não usar vendedores, se atribuir um automaticamente, vai possibilitar que isole as Vendas ao Balcão em determinados mapas.

4. Se tiver uma gaveta de dinheiro ligada à impressora indique qual o código que é usado para abrir automaticamente a gaveta quando é feita uma venda.

No ficheiro **AstorLite.ini** pode parametrizar códigos próprios que não estejam previstos no programa.

5. Se a sua impressora tiver corte de papel indique qual o código que é usado para fazer automaticamente o corte de papel após terminar de imprimir o talão.

No ficheiro **AstorLite.ini** pode parametrizar códigos próprios que não estejam previstos no programa.

Cabeçalhos

Pode escolher até 5 linhas de texto que irão aparecer como um cabeçalho suplementar no talão das Vendas ao Balcão.

Rodapés

Pode escolher até 5 linhas de texto que irão aparecer como um rodapé suplementar no talão das Vendas ao Balcão.

Outros documentos

Pode opcionalmente imprimir outros documentos na impressora de talões.

Nesta opção pode seleccionar quais os documentos que serão impressos na impressora das Vendas ao Balcão. Os seguintes documentos podem ser seleccionados:

1. Facturas
2. Recibos
3. Guias de Remessa
4. Notas de Devolução
5. Notas de Crédito
6. Proformas

Veja também: [FAQ - Configurar Vendas ao Balcão](#).

10.8.7 Chaves de acesso

O programa permite definir quais os utilizadores que o podem usar e qual o nível de acesso de cada utilizador. Nesta opção pode programar quais são esses dados.

Para cada utilizador é definida uma chave de acesso e um nível de acesso. O utilizador terá acesso a mais ou menos opções do programa conforme o nível que lhe for atribuído.

Todos os utilizadores podem ver a lista de utilizadores existentes, mas só o Supervisor pode visualizar as chaves de acesso e alterar a lista de utilizadores.

Quando arranca, o programa pede-lhe o nome do utilizador e a palavra chave de acesso desse utilizador. O nível de acesso depende do que tiver sido atribuído a esse utilizador.

Quando é instalado pela primeira vez, se carregar em **ENTER** quando lhe for pedido o **utilizador** e a **chave de acesso**, entrará automaticamente no programa com o nível imediatamente abaixo do máximo. Este nível dá acesso a todas as opções do programa com excepção à programação de utilizadores e respectivas chaves de acesso.

Para mudar os utilizadores autorizados e as chaves de acesso use a opção **Chaves de acesso** no menu **Utilidades**. Só o **Supervisor** do sistema pode usar esta opção.

Para entrar como Supervisor introduza como utilizador a palavra Supervisor e a chave de acesso Astorlite.

Poderá posteriormente mudar a chave de acesso do Supervisor, no entanto não aconselhamos que o utilizador Supervisor seja apagado pois se não existir mais nenhum utilizador com o nível máximo, perderá a possibilidade de voltar a programar estas opções.

10.9 Comandos directos

Usado exclusivamente para opções especiais de uso muito específico. Os comandos possíveis são:

INI

Edita o ficheiro de parâmetros GESCOM70.INI.

A maior parte dos parâmetros do ficheiro GESCOM70.INI são automaticamente actualizados na várias opções de configuração do programa, pelo que normalmente não é necessário usar esta opção.

ZAP

Apaga ficheiros (**DESTRÓI OS FICHEIROS**).

Esta opção apaga totalmente os ficheiros que forem assinalados. A única altura em que deve ser usada é quando se pretende recomeçar a usar o programa a partir do início (sem dados nos ficheiros).

ZAPEXI

Limpa o total de existências do ficheiro de stocks.

Esta opção põe a existência de todos os armazens do programa com o valor zero. Normalmente só é usada quando se pretende reintroduzir as existências a partir de uma nova contagem de armazem.

IMPORTAR6

Importa os dados de uma versão antiga 6.05 ou posterior.

Esta opção importa os dados da versão DOS do Astorcom para a versão Windows do AstorLite.

Os dados só são importados convenientemente se a versão anterior for igual ou superior à versão 6.05.

11 Menu Opcionais

As opções deste menu referem-se a módulos opcionais do programa com integração automática no AstorLite.

Estes módulos adicionais não estão incluídos na versão normal e requerem uma licença especial para o seu acesso.

Tópicos neste Capítulo

- [Folha de Obra](#)

11.1 Folha de Obra

O módulo de *Folha de Obras* é um opcional do programa e não está incluído na versão normal. A sua utilização requer uma licença adicional.

De uma forma geral o módulo de *Folha de Obras* pode ser comparado a uma *Guia de Remessa* que está sempre aberta até que seja fechada a obra.

O seu funcionamento de uma forma sucinta é o seguinte:

1. Na [Ficha da Obra](#) abre-se a nova obra e preenchem-se os seus dados.
Opcionalmente pode-se imprimir a ficha da obra que servirá como comprovativo da abertura da obra para entrega ao cliente.
2. Nos [Detalhes da Obra](#) vão-se introduzindo os itens que compõem a obra (produtos, mão de obra, etc.).
Estes itens podem ser introduzidos em qualquer altura, inclusive serem alterados, apagados, ordenados e agrupados.
3. Quando os trabalhos estiverem completos pode fechar a obra nos [Detalhes da Obra](#) e imprimir um documento definitivo da obra (Factura, Venda a Dinheiro, etc).
4. Em qualquer altura durante o decorrer da obra pode imprimir uma *Guia de Transporte* ou um *Resumo da Obra* em curso sem necessidade de fechar a obra.
5. Se necessário, no [Resumo da Obra](#) pode emitir uma factura por conta da obra (sem a fechar) e verificar as facturas por conta já emitidas.
6. Nas [Utilidades](#) pode configurar vários parâmetros respeitantes ao funcionamento das *Folhas de Obras*.

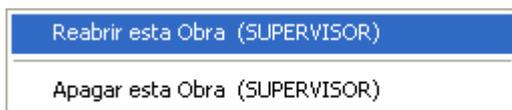
Lista de Obras

Permite visualizar todas as *Obras* em curso ou já terminadas e seleccionar a obra corrente.

Pode visualizar as Obras ordenadas por numero, referencia ou cliente.



Se fizer um clique direito sobre uma obra é apresentado um menu que permite reabrir uma obra já fechada ou apagar definitivamente a obra. Estas opções estão reservadas ao *Supervisor*.



Ficha da Obra

Mostra a ficha principal da Obra (rosto da Obra).

Esta opção é usada para criar novas obras, alterar a ficha da obra e imprimir a ficha da obra. A impressão da *Ficha da Obra* é opcional e serve como um comprovativo da abertura da obra para entrega ao cliente.

Folhas de Obras

Lista de Obras | **Ficha da Obra** | Detalhe da Obra | Resumo da Obra | Utilidades

Obra N° 19 => JORGE ABREU E SILVA

Datas da obra

Data do início da obra (abertura) 21/01/2006

Data prevista para o fim da obra 20/05/2006

Data do fim da obra (fecho) / /

Cliente 1005

Referencia da obra OB1201/A

Descrição da obra

Reparação de computador HP Pentium IV
(completo com monitor, teclado e rato)

Observações

Problema no disco rígido

Reinstalar Windows

Configurar programas

Sair Gravar Criar uma obra nova Imprimir ficha Anterior Seguinte

Detalhe da Obra

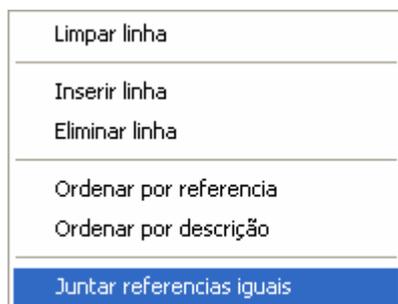
Mostra todos os produtos que estão debitados à obra seleccionada.

Nesta opção pode introduzir os produtos que estão debitados à obra, imprimir uma *Guia de Transporte* da obra ou *Fechar a Obra* emitindo um documento respectivo (Factura, Venda a Dinheiro, Guia de Remessa, etc.).



Se fizer um clique direito sobre uma linha de detalhe é apresentado um menu que permite o seguinte:

- Limpar ou eliminar a linha corrente.
- Inserir uma nova linha acima da linha seleccionada.
- Ordenar os itens por referencia ou descrição.
- Agrupar os vários itens que tenham a mesma referencia numa única linha com o total desses itens.



Resumo da Obra

Mostra o Resumo da Obra incluindo a lista de todos os documentos que já foram emitidos para esta obra.

Nesta opção pode também emitir uma *Factura* manual por conta da obra. A factura aqui emitida irá abater o seu valor ao valor total em débito dessa obra.

The screenshot displays the 'Folhas de Obras' application window. The 'Resumo da Obra' tab is active, showing details for 'Obra N° 13 => F. BRITO SANTOS - PROJ. INST. AGUAS E ESGOTOS, LDA'. The interface includes a 'Conta Corrente' table with two entries, a 'Resumo' section with financial values, and navigation buttons at the bottom.

Documento	Data	Valor
Factura 5235	21.04/2003	11,90
Factura 5236	21.04/2003	5,95

Cliente: 211439
Referencia da obra: QWE1

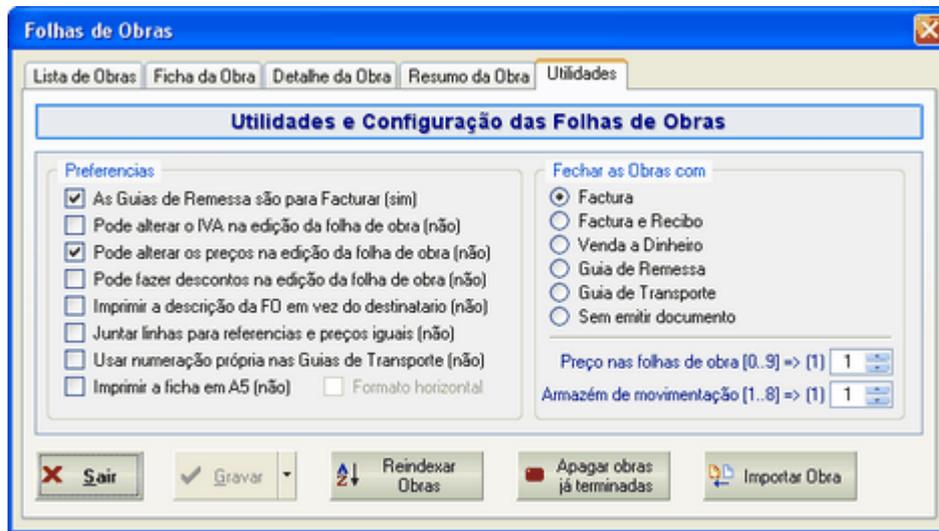
Resumo

Valor Total da Obra	0,00 €
Valor já facturado	17,85 €
Valor por facturar	-17,85 €

Buttons: Sair, Facturar por conta da obra, Anterior, Seguinte

Utilidades

Nesta opção pode configurar os vários parâmetros das obras, reindexar o ficheiro de obras, apagar as obras já terminadas até uma data e importar uma *Guia de Transporte* ou uma *Proposta* para uma nova obra.



Reindexar Obras

Recuperação automática dos ficheiros de indexação que se tenham estragado (Exemplo: por corte de corrente eléctrica).

Apagar obras já terminadas

Apaga definitivamente todas *Obras* que tenham terminado antes da data indicada.

Importar Obra

Cria automaticamente uma nova obra a partir de um documento já existente. Permite importar *Guias de Transporte*, *Facturas Proforma* e *Propostas*.

Preferências

Permite configurar as várias preferências de utilização das Folhas de Obras. As opções são auto-explicativas e entre parêntesis pode ver qual a opção por defeito.

Fechar as Obras

Permite escolher qual o tipo de documento por defeito que será utilizado quando fechar a obra. Pode escolher também qual o armazém que será movimentado quando fechar a obra e qual o tipo de preço a usar.

12 Menu Ajuda

Este menu dá acesso às instruções do programa, acesso às páginas da Internet da Astormatica, ao envio de E-Mail para a Astormatica e a consultar os dados sobre a versão e licenciamento do programa.

Tópicos neste Capítulo

- [Instruções do programa](#)
- [Acesso à Internet](#)
- [E-Mail](#)
- [Acerca do AstorLite](#)

12.1 Menu Ajuda

O Menu de Ajuda dá acesso às seguintes opções:

Instruções do programa:

- **Instruções** - Acesso ao manual principal
- **Tutorial** - Menu de acesso às instruções organizado como um tutor
- **Índice normal** - Menu normal de acesso às instruções
- **Índice por assunto** - Menu por assunto de acesso às instruções
- **Índice do Windows** - Menu clássico do Windows de acesso às instruções

Acesso à Internet:

- Página principal da Astormatica na Internet
- Página da Internet para actualização do programa
- Página da Internet sobre suporte ao programa
- Página da Internet com hiperligações úteis

E-Mail:

- Envio de E-Mail para solicitar suporte ou informar um erro no programa
- Envio de E-Mail para enviar uma sugestão de melhoria no programa
- Envio de E-Mail para passar a receber noticia sobre novidades ou novas versões
- Envio de E-Mail para cancelar o ponto anterior

Acerca do AstorLite:

- Copyright do AstorLite com informação da versão e data do programa.

13 Apêndices

Neste capítulo encontra uma série de tópicos secundários referentes ao programa.

Tópicos neste capítulo

- [Diferenças entre versões](#) - Diferenças entre as várias versões do AstorLite.
- [Implicações dos movimentos](#) - Implicações dos vários documentos nos ficheiros do programa. Como são afectados os clientes, fornecedores e produtos.
- [Bases de dados](#) - Quais os ficheiros que compõem o programa e a que se referem.
- [O ficheiro AstorLite.ini](#) - O ficheiro de configuração do programa.

13.1 Diferenças entre versões

	AstorLite	AstorLite Pos	AstorLite Plus
Opções Gerais			
Tabelas, Produtos, Clientes e Fornecedores	✓	✓	✓
Vendas e Compras	✓	✓	✓
+ Vendas ao Balcão		✓	✓
+ Vendedores			✓
+ Guias de Transporte			✓
+ Guias de Remessa e Factura de G.R.			✓
+ Nossa Nota de Devolução			✓
Mapas vários			
Mapas de clientes e fornecedores	✓	✓	✓
Mapas de produtos e existências	✓	✓	✓
Mapas de históricos de produtos	✓	✓	✓
Mapas de vendas e compras	✓	✓	✓
+ Histórico de totais de entradas e saídas			✓
+ Comissões a vendedores			✓
+ Guias de Transporte			✓
Opcionais do programa			
Módulo de rede (multi-utilizador)	✓	✓	✓

13.2 Implicações dos movimentos

Tabela informativa do modo como são afectados os Stocks e as Contas Correntes de Clientes e Fornecedores, conforme a opção de Vendas ou Compras seleccionada.

VENDAS Tipo de documento	Afecta Stocks	Afecta Conta Corrente
Venda a Dinheiro	Sim	Não
Factura (directa)	Sim	Sim
Guia de Remessa	Sim	Não
Factura Resumo de G. Remessa	Não	Sim
Factura de Guia de Remessa	Não	Sim
Guia de Transporte	Não	Não
Nota de Crédito	Sim	Sim
Nota de Débito	Sim	Sim
Pagamento de Factura	Não	Sim
Pagamento por conta	Não	Sim
Emissão de um Recibo	Não	Não
Emissão de todos os Recibos	Não	Não

COMPRAS Tipo de documento	Afecta Stocks	Afecta Conta Corrente
Compra a Dinheiro	Sim	Não
Factura (directa)	Sim	Sim
Guia de Remessa	Sim	Não
Factura de Guia de Remessa	Não	Sim
Nota de Devolução (de Material)	Sim	Sim
Nota de Crédito	Sim	Sim
Nota de Débito	Sim	Sim
Aviso de Lançamento	Não	Sim
Pagamento de Factura	Não	Sim
Pagamento por conta	Não	Sim

13.3 Bases de dados

NOME	DESCRIÇÃO
CLI_HIS.DBF	Histórico de clientes (documentos)
CLI_MES.DBF	Ficheiro mestre de clientes
CLI_VIA.DBF	Histórico vendas (estatística e 2ª vias)
FOR_HIS.DBF	Histórico de fornecedores (documentos)
FOR_MES.DBF	Ficheiro mestre de fornecedores
FOR_VIA.DBF	Visualização de documentos de compras
PRO_FAM.DBF	Tabela de famílias
PRO_MES.DBF	Ficheiro mestre de produtos
PRO_SUB.DBF	Tabela de sub-famílias
PRO_HIS.DBF	Histórico de stocks (entradas e saídas)
CFG_PAR.DBF	Número dos documentos e número de cópias
TAB_VEN.DBF	Tabela de vendedores
TAB_ZON.DBF	Tabela de zonas

13.4 O ficheiro AstorLite.ini

O Ficheiro **AstorLite.ini** contém parâmetros referentes tanto à configuração normal como à configuração avançada do programa.

A maior parte destes parâmetros podem ser modificados de uma forma mais fácil através da opção **Utilidades » Configurar programa » [Parâmetros vários](#)**.

Se pretender editar o ficheiro directamente, escolha **Utilidades » Comandos Directos** e escreva **INI**.

Identifique a linha que pretende e altere conforme necessário:

1. **Só deverá alterar o texto após o sinal igual.**
2. **A palavra **NÃO** é substituída pelo número 0 (zero).**
3. **A palavra **SIM** é substituída pelo número 1 (um).**

14 FAQ - Instalação avançada

Tópicos neste Capítulo

- [Configurar Vendas ao Balcão](#) - Configuração passo a passo das Vendas ao Balcão, incluindo configuração da impressora e do programa.
- [Instalação múltipla](#) - Instalação de mais que um programa no mesmo computador.
 1. Instalar 2 programas no mesmo computador
- [Instalação em rede](#) - Alternativas e afinações numa instalação em rede.
 1. Requisitos da rede
 2. Instalação básica
 3. Ajuste da Instalação básica
 4. Instalação avançada
- [Configurações suportadas pelo programa.](#)

Tópicos relacionados

- [Instalação normal](#) - Instalação de um único programa no computador.

14.1 Configurar Vendas ao Balcão

Neste tópico iremos dar um exemplo passo a passo de como configurar um sistema POS (posto de venda) para funcionamento das Vendas ao Balcão com impressora de talões (impressoras de 40 colunas).

O exemplo usa o *Windows XP* mas pode facilmente ser aproveitado para outras versões do *Windows*.

Note que este exemplo é para impressoras de talões de 40 colunas com ligação série ou paralela.

Pode consultar mais informação sobre este assunto no tópico [Vendas ao Balcão](#).

Configuração da impressora no Windows

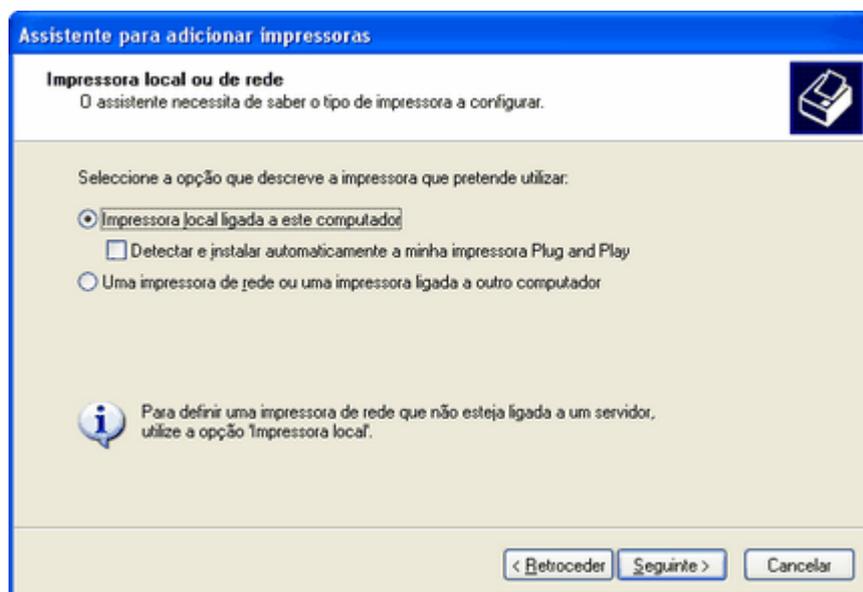
Comece por ligar fisicamente a sua impressora ao computador

No *Windows* seleccione **Iniciar » Impressoras e faxes**, ou em alternativa, **Iniciar » Painel de controlo » Impressoras e faxes**.

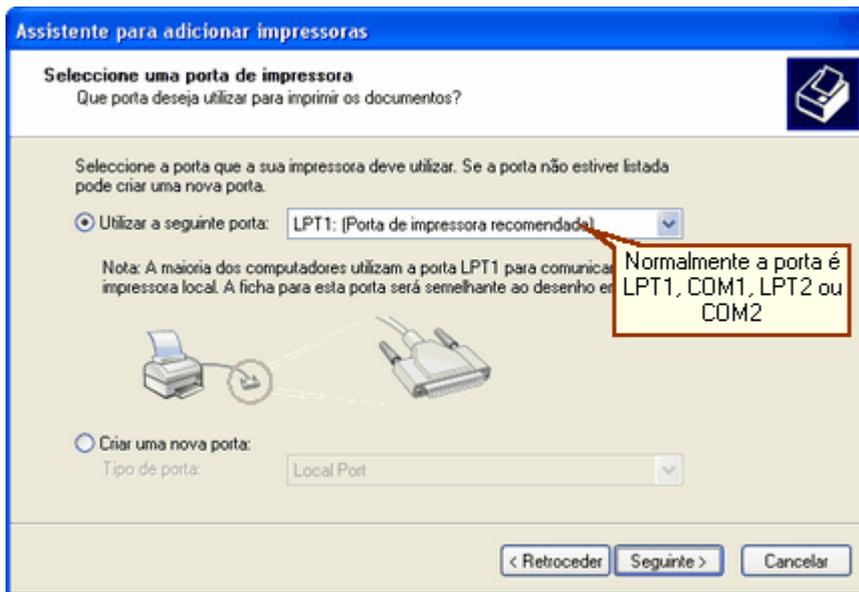
Na janela que é mostrada escolha **Adicionar uma impressora**.

No *Assistente para adicionar impressoras* faça **Seguinte**.

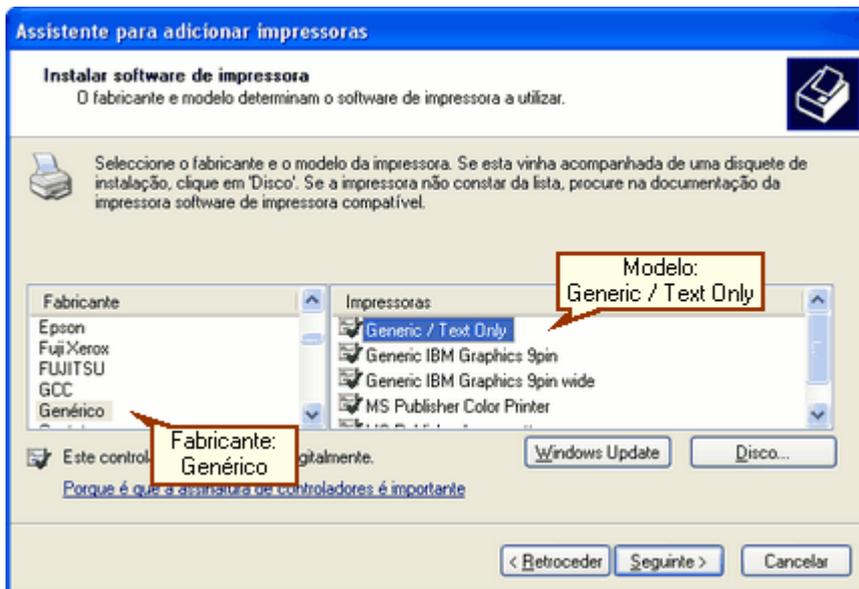
No ecrã seguinte marque a opção *Impressora local ligada a este computador* e deixe desmarcada a opção *Detectar e instalar automaticamente a minha impressora Plug and Play*, conforme a imagem seguinte:



Faça **Seguinte** e no próximo ecrã escolha qual a porta a que está ligada a sua impressora. Normalmente as portas de ligação mais usadas são por esta ordem LPT1, COM1, LPT2 ou COM2. Veja a figura:



Faça **Seguinte** e no próximo ecrã escolha o **Fabricante** » **Genérico** e a **Impressora** » **Generic/Text Only**. Veja a figura:



Faça **Seguinte** até ao fim do *Assistente* e finalmente **Concluir** para finalizar a instalação da impressora.

A sua impressora de talões está agora instalada e pronta a funcionar.

Notas para impressoras série

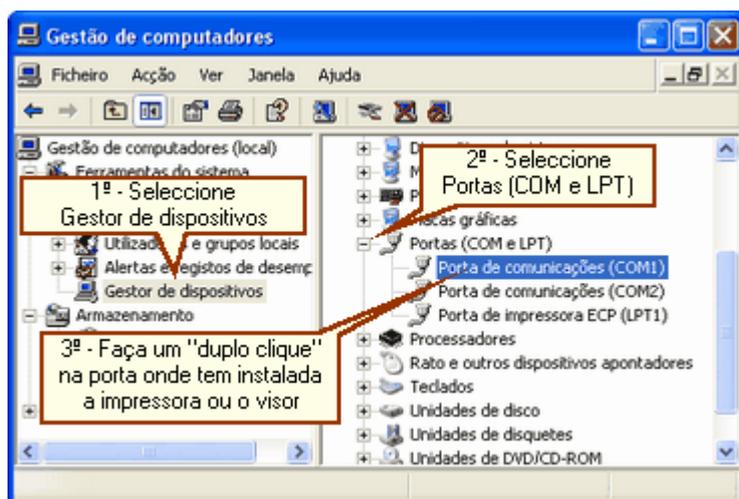
Normalmente os parâmetros por defeito funcionam bem, mas se tiver problemas veja esta explicação.

Se a sua impressora for de ligação série terá de ter em atenção se os parâmetros da impressora propriamente dita estão de acordo com os parâmetros da porta série da impressora definida no Windows.

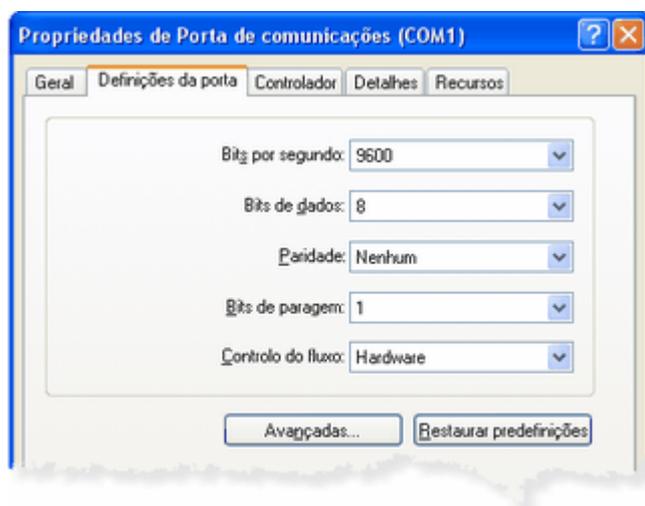
Os parâmetros *Bits por segundo*, *Bits de dados*, *Paridade*, *Bits de paragem* e *Controlo do fluxo* devem coincidir em ambas as configurações.

Para configurar estes parâmetros na impressora deve consultar o manual da impressora.

Para configurar estes parâmetros no Windows selecione **Iniciar** » **Painel de controlo** » **Ferramentas administrativas** » **Gestão de computadores**:



Após fazer um Duplo clique na *Porta de comunicações* aparece o seguinte ecrã:

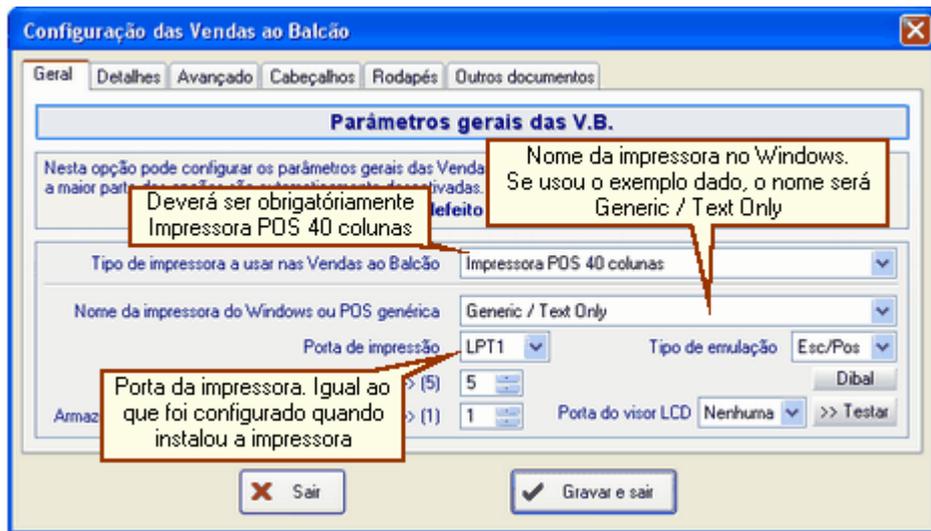


Selecione **Definições da porta**. Assegure-se de que os dados *Bits por segundo*, *Bits de dados*, *Paridade*, *Bits de paragem* e *Controlo do fluxo* coincidem com os dados da própria impressora.

Para mais informação consulte o manual da sua impressora.

Configuração da impressora no AstorLite

Entre normalmente no programa e escolha **Utilidades » Configurar programa » Vendas ao balcão » Geral**



Preencha os dados como acima explicado.

Tipo de emulação

O *Tipo de emulação* pode ser **Esc/Pos**, **Star**, **Epson** ou **Nenhuma**. A emulação **Esc/Pos** funciona normalmente com todas as impressoras.

Nas impressoras **Epson** e **Samsung** pode experimentar **Esc/Pos** ou **Epson**. Nas impressoras **Star** pode experimentar **Star** ou **Esc/Pos**.

A emulação **Nenhuma** é usada apenas para testes e só deve ser escolhida se pretender imprimir para um ficheiro de texto e não para uma impressora.

Porta do visor LCD

Se usa um visor ligado ao computador para mostrar os valores parciais e totais da venda, deverá configurá-lo da seguinte forma:

1. Instale uma impressora para o Visor exactamente da forma que foi explicado em *Configuração da impressora no Windows*. As únicas diferenças são:
 - a) A porta da impressora é normalmente COM1 ou COM2.
 - b) Quando é pedido um nome para a impressora, dê um nome diferente do sugerido, por exemplo, "*Visor LCD*".
2. No programa seleccione na *Porta do Visor LCD* exactamente a porta que configurou na instalação da impressora (normalmente COM1 ou COM2).

Outros dados ...

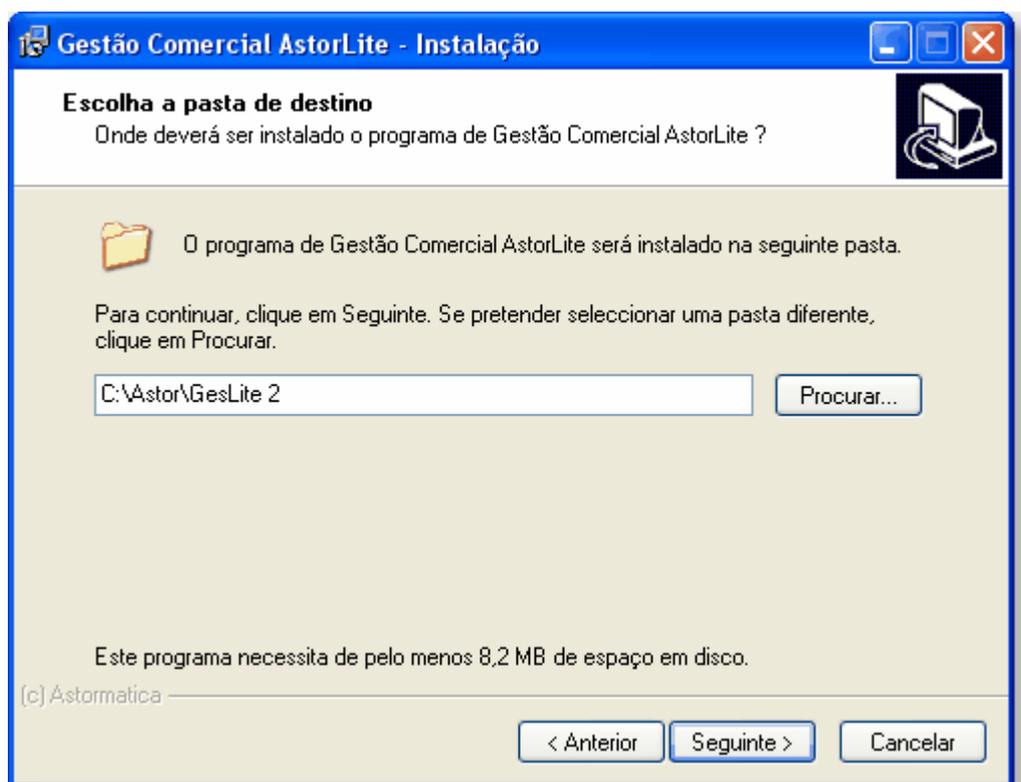
Os restantes dados na configuração das Vendas ao Balcão têm mais a haver com as suas preferências e não estão directamente ligadas à configuração da impressora propriamente dita.

Pode consultar mais informação sobre este assunto no tópico [Vendas ao Balcão](#).

Ver também: [Vendas ao Balcão](#).

14.2 Instalação múltipla

1. Instale normalmente o primeiro programa.
2. Antes de instalar o segundo programa mude o nome do atalho que foi criado na *Área de trabalho* para o primeiro programa.
3. Carregue novamente o programa de instalação.
4. No programa de instalação em **Selecione a Pasta de Destino** escolha um directório diferente para a instalação do segundo programa.



5. No programa de instalação em **Selecione o Grupo de Programas** escolha um grupo diferente para a instalação do segundo programa.
6. Continue a instalação normalmente.

14.3 Instalação em rede

Introdução

O AstorLite usa o motor ADS que permite ligações locais, ponto-a-ponto ou cliente/servidor em intranet ou extranet (ligações a servidor local ou remoto).

Em modo cliente/servidor é possível usar caminhos UNC ou URL, mas como a maior parte dos nossos clientes usa o programa em modo local ou ponto-a-ponto, este tópico cobre apenas este último modo.

Em modo local ou ponto-a-ponto não é possível usar caminhos UNC ou URL, e numa ligação em rede, esta deverá estar disponível através de uma unidade mapeada (unidade física).

Requisitos da rede

Primeiro deve criar (mapear) a unidade lógica que vai ser usada para aceder e/ou instalar o programa.

Basicamente os passos são os seguintes:

1. No servidor escolha uma unidade de disco ou uma pasta que será partilhada pelos vários utilizadores. Se necessário ative a partilha de ficheiros e opcionalmente a partilha de impressoras e de seguida partilhe a pasta ou unidade de disco que escolheu. Essencialmente, faça clique direito sobre a pasta (ou disco) que deseja partilhar e escolha *Partilhar*. De seguida escolha um nome para a partilha e não se esqueça de dar direitos de leitura e escrita aos utilizadores que vão usar o programa.
2. Nos terminais necessita de aceder à pasta/disco partilhado através de uma unidade lógica. Em *Os meus locais na rede* faça um clique direito e escolha *Ligar unidade de rede*. Em *Unidade* escolha uma letra, como por exemplo, a letra *F*. Em *Pasta* escolha o servidor e a pasta/disco que estão partilhados no servidor (pode usar o botão *Procurar* para localizar visualmente o servidor e respectivas partilhas). Marque a caixa *Restabelecer ligação no arranque* para não ter de estar sempre a repetir esta operação. Confirme com *Concluir*.

Para os exemplos seguintes vamos partir do princípio que o nome do servidor é **SERVER** e a unidade **C** foi mapeada nos terminais como sendo o disco **F**.

Instalação básica

A instalação básica é muito simples e basta para isso fazer o seguinte:

1. No servidor instale normalmente o programa para a unidade C: (é a unidade por defeito). O programa será instalado na pasta **C:\Astor\Ges7**.
2. Nos terminais crie um atalho na *Área de trabalho* e na *Localização do item* escreva **F:\Astor\Ges7** (ou use o botão *Procurar* para localizar visualmente a pasta). Após gravar o atalho, seleccione as suas propriedades e assegure-se de que o destino é **F:\Astor\Ges7\Gescom71.exe** e o Iniciar em é **F:\Astor\Ges7**.

Afinação da Instalação básica

O motor ADS usa quatro ficheiros para o seu funcionamento. Estes ficheiros têm cerca de 1,5 MB e cada vez que se carrega o programa estes ficheiros são carregados através da rede, criando um tráfego de rede adicional que pode ser evitado da seguinte maneira:

1. Na pasta do programa `\ASTOR\GES7` encontram-se os seguintes ficheiros: `ACE32.DLL`, `ADSLOC32.DLL`, `AXCWS32.DLL` e `ADSLOCAL.CFG`. Copie estes quatro ficheiros para a pasta `C:\WINDOWS\SYSTEM32` de todos os computadores da rede incluindo o server.
2. Na pasta do programa `\ASTOR\GES7` apague os seguintes ficheiros: `ACE32.DLL`, `ADSLOC32.DLL` e `AXCWS32.DLL`.

A partir deste momento estes ficheiros serão carregados a partir do disco local e não criam tráfego adicional na rede.

Instalação avançada

A instalação avançada é a que permite uma melhor performance em ligações ponto-a-ponto e pressupõe que os dois tópicos anteriores (instalação básica) não sejam efectuados.

Para efectuar a instalação avançada faça o seguinte:

1. Siga os *Requisitos da rede*.
2. No servidor instale normalmente o programa para a unidade C: (é a unidade por defeito). O programa será instalado na pasta `C:\Astor\Ges7`.
3. Nos terminais instale normalmente o programa para a unidade C: (é a unidade por defeito). O programa será instalado na pasta `C:\Astor\Ges7`.
4. Em cada um dos terminais edite o ficheiro `AstorLite.ini` e no grupo [Sistema e Interface] modifique conforme o exemplo a seguir:

[Sistema e Interface]
Pasta de ficheiros.....(User)=F:\Astor\Ges7\User

Pode editar o ficheiro `AstorLite.ini` directamente no programa em **Utilidades » Comandos directos** e escrever a palavra *INI*.

Notas importantes:

1. As configurações da maior parte dos parâmetros do programa terão de ser efectuadas em cada um dos terminais.
2. Os *Mapas Programáveis* não serão acessíveis a partir dos terminais. Se quiser usar os *Mapas Programáveis* nos terminais, crie um atalho para o programa `GESCOM73.EXE` que se encontra no server:
 - Destino: **F:\Astor\Ges7\AstorLite.exe**
 - Iniciar: **F:\Astor\Ges7**

14.4 Configurações suportadas

Equipamento mínimo

- Computador Pentium 500 Mhz - 256 MB de RAM
- 25 MB de disco para a instalação (100 MB livres)

Sistemas operativos

Sistemas suportados:

- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7

Impressoras suportadas

Não são conhecidas impressoras não compatíveis com o programa.

O programa pode trabalhar com impressoras laser, jacto de tinta ou matriciais desde que possam operar em modo gráfico com uma resolução de pelo menos 300 dpi.

Desde que a impressora possa imprimir normalmente com os drivers do Windows então também pode imprimir no programa. Note-se no entanto que as primeiras versões dos drivers de algumas impressoras trazem problemas de origem. Se surgir algum problema com a impressão, tente primeiro obter drivers mais actualizados para a impressora. Se o problema persistir entre em contacto com a Astormatica ou com o seu fornecedor para que se tente resolver o referido problema.

Redes suportadas

Peer to Peer:

- Windows XP Home, Professional ou Server
- Windows Vista
- Windows 7

Servidores:

- Windows XP Professional ou Server
- Windows 2003
- Windows Vista
- Windows 7

15 FAQ - Perguntas frequentes

Tópicos neste Capítulo

Como trabalhar com ...

- [Números de Série e Lotes](#) (Rastreabilidade).

Tópicos vários

- [Actualizar a taxa de IVA](#)
- [Apagar alguns dados e ficheiros do programa](#)
- [Mudar a data de trabalho sem sair do programa](#)
- [Mudar de utilizador sem sair do programa](#)

Tópicos sobre Vendas

- [Como introduzir um logotipo nos documentos de vendas](#)
- [Exportar vendas mensais pelo SAFT](#)
- [Documentos de transporte - Comunicação à AT](#)

Tópicos relacionados

- [Configurar Vendas ao Balcão](#) - Configuração passo a passo das Vendas ao Balcão, incluindo configuração da impressora e do programa.

Instalação avançada

- [Instalação múltipla](#) - Instalação de mais que um programa no mesmo computador.
- [Instalação em rede](#) - Alternativas e afinações numa instalação em rede.
- [Configurações suportadas pelo programa](#).

Problemas de impressão

- [O lado direito dos mapas não é imprimido](#) (sai cortado)
- [O lado direito das facturas não é imprimido](#) (sai cortado)
- No tipo de documento a cores [as linhas pontilhadas saem tortas](#)
- [A impressão de documentos é mais lenta](#) que a impressão de mapas

Problemas no programa

- [Quando se tem várias janelas abertas](#) e se muda rapidamente de umas para outras, de vez em quando o programa dá um erro
- [Quando se escolhe opções que carregam](#) automaticamente um programa externo (por exemplo: as instruções, o acesso à Internet ou o envio de mail) o programa às vezes dá um erro

15.1 Actualizar a taxa de IVA

= 1º =

Entre no programa como [Supervisor](#).

= 2º =

Faça [cópia de segurança](#). Poderá assim voltar facilmente à posição anterior no caso de se enganar nos parâmetros.

= 3º =

Para actualizar a taxa de IVA, por exemplo de 21% para 23%, seleccione **Utilidades** » **Configurar programa** » **Parâmetros vários** » **Taxas de IVA**.

Preencha o quadro conforme o exemplo na imagem e a seguir carregue em executar para que todos os produtos com taxa de 21% passem automaticamente para 23%.

Se a parte direita do quadro não aparecer no seu programa, então necessita de actualizar o programa para uma versão mais recente. Pode actualizar o programa em www.astormatica.pt.

Configuração de parâmetros varios do programa

1. Sistema 2. Mapas 3. Casas decimais 4. Taxas de IVA 5. Números de Série

Taxas de IVA

Nesta opção pode configurar as varias taxas de IVA do programa. Se usar mais do que um valor para a mesma taxa, separe os valores por uma vírgula e um espaço (Exemplo: 21, 19).

Valores por defeito entre parêntesis * Reservado ao Supervisor *

Taxa de IVA por defeito (21)	23
Taxas de IVA reduzido (5)	6, 5, 4
Taxas de IVA intermedio (12)	13, 12, 8
Taxas de IVA normal (21, 19)	23, 21, 20, 14
Taxa de IVA nos ECO Valores	23

Actualização do ficheiro de produtos

Actualizar os produtos com a taxa de 21

Para passarem a ter a taxa de 23

Executar 1º

Sair Gravar e Sair 2º

= 4º =

Após fazer a opção anterior o programa passa a aceitar a nova taxa como válida e o ficheiro de produtos fica com a taxa correcta, mas os preços de venda com IVA incluído não são automaticamente actualizados (preços 5 e 6).

Para actualizar automaticamente os preços 5 e 6 (preços com IVA incluído) seleccione **Utilidades** » **Actualizar Preços** » **Preços com IVA** e faça "Executar".

15.2 Apagar alguns dados

Objectivo:

1. Pretende-se apagar todos os movimentos e stocks aproveitando apenas o ficheiro de produtos, clientes, fornecedores e respectivas tabelas.
2. Opcionalmente pretende-se limpar os acumulados de compras dos ficheiros de clientes e fornecedores.
3. Pretende-se ainda limpar toda a existência do ficheiro de produtos para que possa ser reintroduzida directamente a partir da existência inicial.

Solução:

= 1º =

Entre no programa como [Supervisor](#) e faça [cópia de segurança](#). Poderá assim voltar facilmente à posição anterior no caso de se enganar.

= 2º =

Seleccione **Utilidades** » **Comandos directos** e escreva a palavra "ZAP".

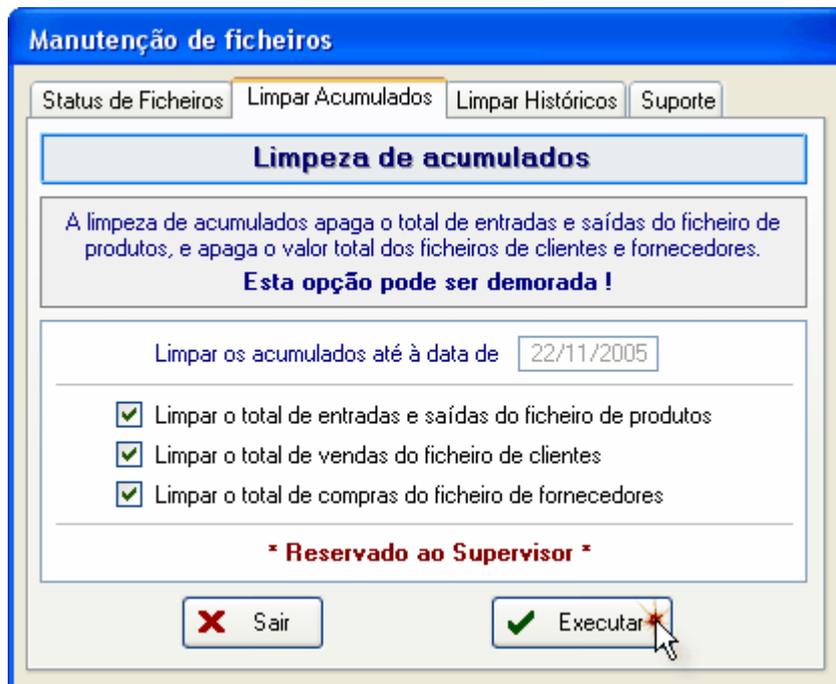
É mostrado o seguinte ecrã:



Marque todos os ficheiros com a palavra "Histórico" e confirme com "Apagar".

= 3º =

Se quiser limpar os acumulados de compras dos ficheiros de clientes e fornecedores, seleccione **Utilidades » Manutenção de ficheiros » Limpar acumulados** e marque os acumulados que pretende limpar.



Confirme em "Executar".

= 4º =

Se quiser limpar toda a existência do ficheiro de produtos, seleccione **Utilidades » Comandos directos** e escreva a palavra "**ZAPEXI**".

Confirme a opção.

15.3 Documentos de Transporte

A partir de 1 de Julho de 2013 os documentos de transporte têm de ser comunicados à AT antes do início do transporte.

A partir da versão 7.9.20 o programa já permite a comunicação dos documentos de transporte à AT.

Que firmas necessitam de comunicar os documento à AT

As firmas que facturem mais de 100.000 euros anualmente.

Quais são os documentos de transporte

- Guias de Remessa
- Guias de Consignação
- Guias de Transporte
- Guias de Devolução

Em que casos é necessário comunicar à AT

Sempre que o cliente não seja um consumidor final e a mercadoria tenha um destino dentro de Portugal

Ou seja, não necessita de comunicar os documentos de transporte se

1. O destinatário é um consumidor final
2. O local de descarga (destinatário) é fora do país (exportações)

Quando é necessário fazer a comunicação

Antes do início do transporte.

Quando terminar um documento de transporte, o programa automaticamente carrega o módulo que faz a comunicação à AT e após receber o código da AT o código é inserido no documento.

Como funciona a comunicação dos documentos no programa

Por favor veja o seguinte vídeo explicativo que se encontra na nossa página na Internet em

<http://www.astormatica.pt/video/DT/1/DT/DT.html>

Outras perguntas frequentes relacionadas com a comunicação dos documentos à AT

Veja as seguintes hiperligações para tópicos relacionados com a comunicação dos documentos à AT

[E-Fatura - Documentos de transporte - Perguntas frequentes](#)

[AT - Documentos de transporte - Questões Tecnológicas Gerais](#)

Desenvolvimento futuro da aplicação

A comunicação dos documentos de transporte à AT efectuada pelos programas informáticos certificados pode ser efectuada por dois meios, por envio de um *ficheiro SAFT* próprio ou por *Web Services*.

A *Astormatica* optou pela primeira situação, ou seja, pelo envio de um *ficheiro SAFT*.

Uma vez que o programa da AT que permite a automatização total do envio do ficheiro não foi actualizado para a comunicação de documentos de transporte, a nosso programa não pode usar este processo de uma forma 100% automática.

Pelo motivo acima explicado, a *Astomatica* irá criar uma forma alternativa de envio dos documentos por *Web Services*. Assim que este modo alternativo esteja funcional o cliente poderá optar por aquele que seja mais conveniente para o seu caso.

15.4 Exportar vendas mensais pelo SAFT

Este é um exemplo prático, passo a passo, de como submeter o ficheiro de vendas para as Finanças / AT.

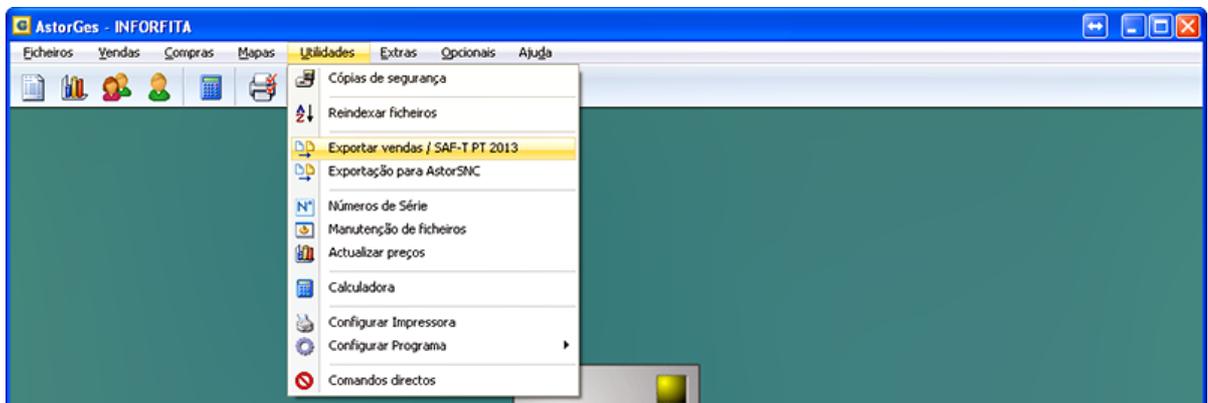
Consulte também o tópico [Exportar vendas / SAF-T](#) para mais pormenores.

Este exemplo foi criado pelo nosso cliente *Inforfita* e é baseado no que estava publicado em Dezembro de 2012, pelo que, poderá ter alterações posteriores.

COMO SUBMETER O FICHEIRO SAFT-PT

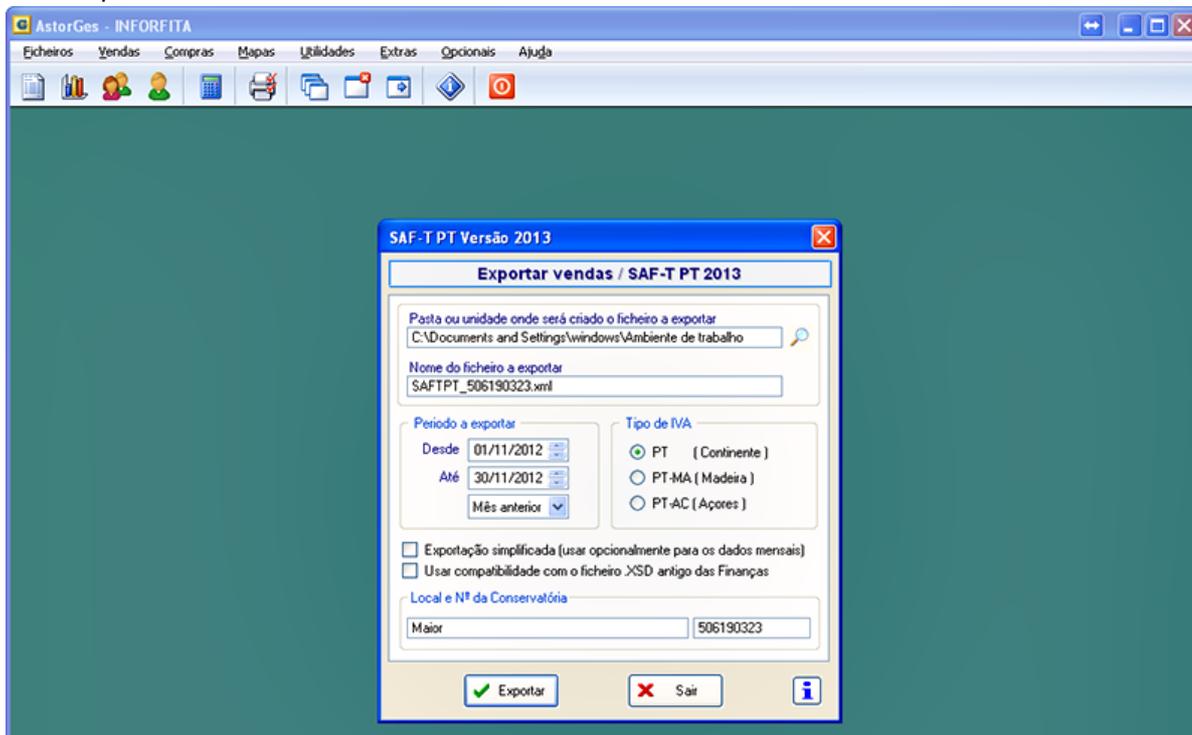
1 – GERAR O FICHEIRO SAFT-PT NO PROGRAMA

Utilidades

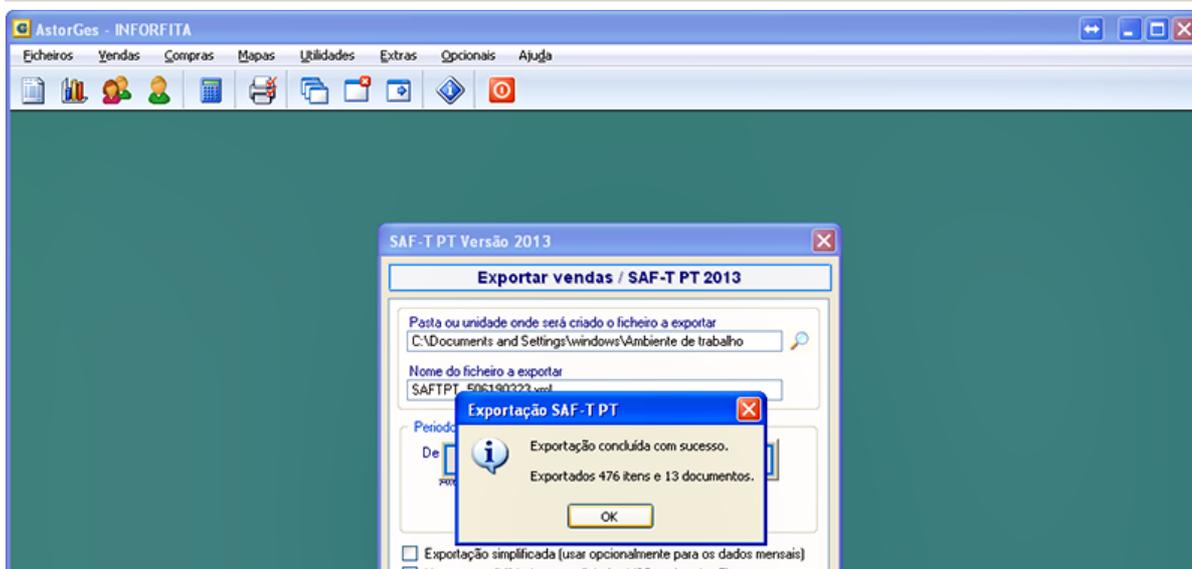


Exportar vendas / SAFT-PT 2013

- Seleccionar o mês corrente
- Indicar o local para gravar (por exemplo, *ambiente de trabalho*)
- E exportar



Exportação concluída com sucesso



2 - VALIDAR O FICHEIRO SAFT-PT

ABRIR O VALIDADOR DO FICHEIRO SAFT-PT DAS FINANÇAS



ValidadorSAFT - DGCI

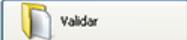
BEM-VINDO AO VALIDADOR DE FICHEIROS SAF-T_PT VERSÃO 1.01_01

Esta aplicação verifica se o seu ficheiro SAF-T_PT, em formato XML, respeita as regras de estrutura definidas pela DGCI na Portaria n.º 1192/2009, de 08 de Outubro, que alterou a Portaria n.º 321-A/2007, de 26 de Março.

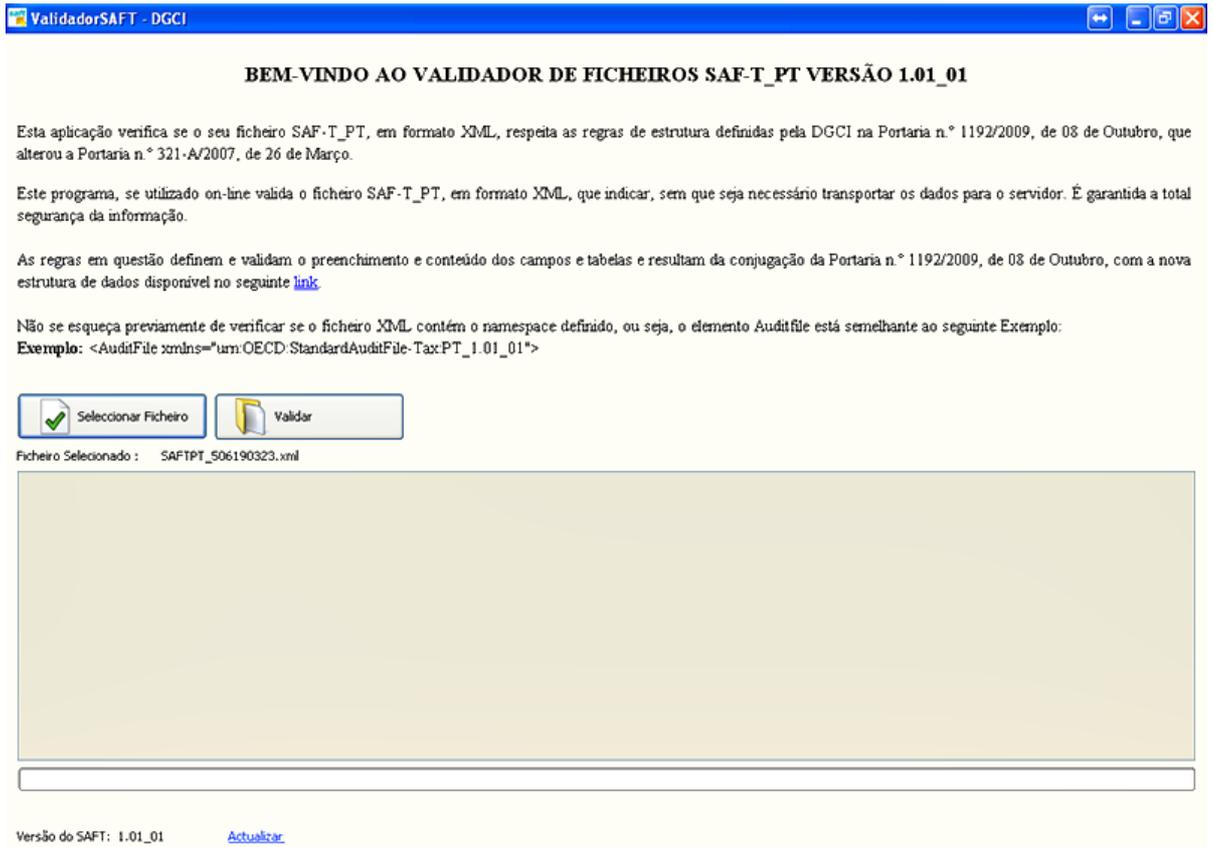
Este programa, se utilizado on-line valida o ficheiro SAF-T_PT, em formato XML, que indicar, sem que seja necessário transportar os dados para o servidor. É garantida a total segurança da informação.

As regras em questão definem e validam o preenchimento e conteúdo dos campos e tabelas e resultam da conjugação da Portaria n.º 1192/2009, de 08 de Outubro, com a nova estrutura de dados disponível no seguinte [link](#).

Não se esqueça previamente de verificar se o ficheiro XML contém o namespace definido, ou seja, o elemento Auditfile está semelhante ao seguinte Exemplo:
Exemplo: <AuditFile xmlns="urn:OECD:StandardAuditFile-Tax:PT_1.01_01">

Versão do SAFT: 1.01_01 [Actualizar](#)

SELECCIONAR O FICHEIRO (NO AMBIENTE DE TRABALHO) E VALIDAR

BEM-VINDO AO VALIDADOR DE FICHEIROS SAF-T_PT VERSÃO 1.01_01

Esta aplicação verifica se o seu ficheiro SAF-T_PT, em formato XML, respeita as regras de estrutura definidas pela DGCI na Portaria n.º 1192/2009, de 08 de Outubro, que alterou a Portaria n.º 321-A/2007, de 26 de Março.

Este programa, se utilizado on-line valida o ficheiro SAF-T_PT, em formato XML, que indicar, sem que seja necessário transportar os dados para o servidor. É garantida a total segurança da informação.

As regras em questão definem e validam o preenchimento e conteúdo dos campos e tabelas e resultam da conjugação da Portaria n.º 1192/2009, de 08 de Outubro, com a nova estrutura de dados disponível no seguinte [link](#).

Não se esqueça previamente de verificar se o ficheiro XML contém o namespace definido, ou seja, o elemento Auditfile está semelhante ao seguinte Exemplo:
Exemplo: <Auditfile xmlns="urn:OECD:StandardAuditFile-Tax:PT_1.01_01">

Ficheiro Selecionado : SAFPT_506190323.xml

Versão do SAFT: 1.01_01 [Actualizar](#)

VERIFICAR OS ERROS

- Se der uma mensagem de erro na linha 655, não ligar.
- Se der outras mensagens tem-se que se corrigir o ficheiro SAFT-PT. Veja o tópico [Exportar vendas / SAFT](#) para mais pormenores.



ValidadorSAFT - DGCI

BEM-VINDO AO VALIDADOR DE FICHEIROS SAF-T_PT VERSÃO 1.01_01

Esta aplicação verifica se o seu ficheiro SAF-T_PT, em formato XML, respeita as regras de estrutura definidas pela DGCI na Portaria n.º 1192/2009, de 08 de Outubro, que alterou a Portaria n.º 321-A/2007, de 26 de Março.

Este programa, se utilizado on-line valida o ficheiro SAF-T_PT, em formato XML, que indicar, sem que seja necessário transportar os dados para o servidor. É garantida a total segurança da informação.

As regras em questão definem e validam o preenchimento e conteúdo dos campos e tabelas e resultam da conjugação da Portaria n.º 1192/2009, de 08 de Outubro, com a nova estrutura de dados disponível no seguinte [link](#).

Não se esqueça previamente de verificar se o ficheiro XML contém o namespace definido, ou seja, o elemento Auditfile está semelhante ao seguinte Exemplo:
Exemplo: <Auditfile xmlns="urn:OECD:StandardAuditFile-Tax:PT_1.01_01">

Ficheiro Selecionado: SAFTPT_S06190323.xml

Na linha 655:InvalidRegex: Pattern value '([0-9])+|([a-zA-Z0-9-]+)/+ [0-9]+' is not a valid regular expression. The reported

Resultado da Validação : A Validação falhou!
Versão do SAFT: 1.01_01 [Atualizar](#) [Visualizar Relatório de Erros](#)

3 - ENVIAR O FICHEIRO SAFT-PT

Entrar no Portal das Finanças com NIF e senha, aceder à opção e-fatura e clicar em enviar ficheiro.

SR. COMERCIANTE, É OBRIGATÓRIA A EMISSÃO DE FATURA

Setor	Porcentagem	N.º de Faturas	Estado	Ação
REPARAÇÃO DE AUTOMÓVEIS	100%	381	Todas as faturas deste setor foram registadas com NIF.	Enviar Ficheiro
REPARAÇÃO DE MOTOCICLOS	100%	5	Todas as faturas deste setor foram registadas com NIF.	Consultar Ficheiros
RESTAURAÇÃO E ALOJAMENTO	100%	2.535	Todas as faturas deste setor foram registadas com NIF.	Recolher Fatura
CABELEIREIROS	0%	0	Não foram registadas faturas para este setor.	Consultar Faturas

Carregar o ficheiro que foi previamente validado – deve aparecer o quadro abaixo preenchido com os dados do ficheiro

The screenshot shows a web browser window with the URL https://faturas.portaldasfinancas.gov.pt/fesafup_static/html/saftapplet.html. The page features the e-fatura logo and a navigation menu with links for 'SOBRE O E-FATURA', 'FAQS', and 'CONTACTOS'. A prominent orange box states 'FASE EXPERIMENTAL ATÉ 31 DE DEZEMBRO'. The main heading is 'Submeter Ficheiro SAF-T (PT)'. Below this is a form titled 'Ficheiro SAF-T (PT)' with the following fields:

Ficheiro	ite de trabalho\SAFTPT_506190323.xml	Ano / Mês Emissão	
NIF Emitente:	506190323		
N.º Faturas:	13		
Total Débitos:	0,00 €		
Total Créditos:	1.955,00 €		

Below the form is a 'Progresso' section with a progress bar and the instruction: 'Confirme os valores apresentados e carregue em "Submeter"'. A 'Submeter' button with a red arrow icon is located below the progress bar.

Versão: 1.0.5b265 (2012-11-30 10:27:57)

Submeter o ficheiro

Clicar em submeter. Aparece o quadro abaixo. Indicar que autoriza o fornecimento do NIF e o nome, indicar o NIF e a senha do portal das finanças e dar OK.

acesso.gov.pt - Google Chrome
https://www.acesso.gov.pt/jsp/loginRedirectForm.jsp

Autenticação do Contribuinte

Este sistema tem como objectivo efectuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador do serviço on-line de entrega/consulta dos elementos de faturas emitidas

Autenticação

Autorizo que o meu Número de Contribuinte e Nome sejam fornecidos à entidade Submissão de Ficheiros de Faturação.

Utilizador: *

Senha: **

OK

Também pode utilizar o seu:

* nº contribuinte | ** utilizada no Portal das Finanças

[Registar no Portal das Finanças](#)

Atualizado em 2012-11-19 | 2.0.20

powered by VeriSign

15.5 Logotipo nos documentos

O programa está preparado para que possa ser introduzido um logotipo no cabeçalho dos documentos em vez do texto normal.

Na realidade o programa aceita dois tipos de logotipos:

- Um logotipo que substitui o texto no cabeçalho do documento.
- Um logotipo que é impresso no centro do documento como "linha de água".

Nem todos os tipos de documentos aceitam esta opção.

Os exemplos abaixo referem-se aos tipos de documentos #01 e #02 (tipos de documentos standard em papel branco).

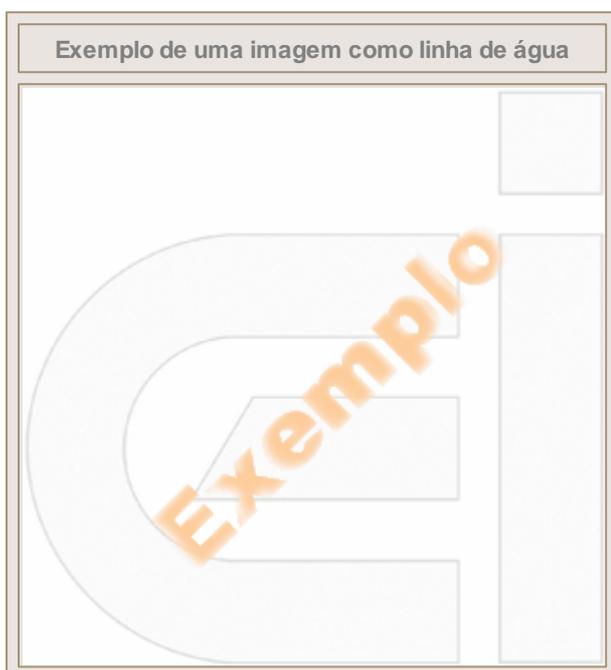
Logotipo como cabeçalho do documento

1. Crie uma imagem com o logotipo, nome da firma e todos os dados relacionados, como sejam a morada, telefone, capital social, número de contribuinte, etc.
2. Essa imagem deve ter uma relação de 3:2 (três para dois) como por exemplo 600x400 ou 900x600 pixels. Se criar uma imagem demasiado pequena, a qualidade de impressão será má, se criar uma imagem demasiado grande irá ocupar recursos do sistema sem grande melhoria na qualidade de impressão. Uma imagem entre os tamanhos dados como exemplo, é relativamente pequena mas tem qualidade suficiente para uma boa impressão.
3. Grave a imagem em formato .BMP (Windows bmp) com o nome ASTORLITE.BMP na pasta principal do programa, normalmente, C:\ASTOR\GESLITE.
4. No programa, em **Utilidades » Configurar programa » Tipos de documentos**, desmarque a caixa que diz **Imprimir os dados da firma**.



Linha de água no corpo do documento

1. Crie uma imagem com o logotipo da firma (ou outra informação).
2. Essa imagem deve ter uma relação de 1:1 (um para um) como por exemplo 600x600 ou 900x900 pixels. Se criar uma imagem demasiado pequena, a qualidade de impressão será má, se criar uma imagem demasiado grande irá ocupar recursos do sistema sem grande melhoria na qualidade de impressão. Uma imagem entre os tamanhos dados como exemplo, é relativamente pequena mas tem qualidade suficiente para uma boa impressão.
3. A imagem deve ser em tons muito claros, pois como vai aparecer no corpo do documento, irá ter as linhas de descrição do documento impressas por cima (e estas têm de ser facilmente visíveis).
4. Grave a imagem em formato .BMP (Windows bmp) com o nome CORPO.BMP na pasta principal do programa, normalmente, C:\ASTOR\GESLITE.
5. No programa, em **Utilidades » Configurar programa » Tipos de documentos**, desmarque a caixa que diz **Imprimir linhas verticais pontilhadas**.



Exemplo de um documento com logotipo e linha de água

Documento com logotipo e linha de água

Astormatica
Comércio de Equipamentos de Informática, Lda.

Praceta de S. João, Lote 1, Loja A
 (Travessa do Intermarché de Casim) 2730-217 Casim

Teléfono: 21 912 80 20
 Telex: 21 914 07 23
 Web: www.astormatica.pt
 E-Mail: geral@astormatica.pt

Registo Comercial Nº 40 993 da Conservatória de Lisboa
 Contribuinte Nº 501 842 509
 Capital Social: 8.000 Euros

Venda a dinheiro
original

Nº 3636
Data: 29/01/2009

NEVAL - EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO, LDA.
 R. Par. R. Elias Oarica, L1 5.º v. Lj. - Alto Ulmeiros
 2735 Casim

Vend.	Nota de Encomenda	Cliente Nº	Contribuinte Nº
1	Encomenda base Énica	211501	500 654 794

Referência	Descrição	Quant.	Un.	Unitário	Valor	ISC	Imp. PP	IUR
ARTICULO	Produto ASTORGO ES de 16.16 do MSO Para <small>Licença a NEVAL LDA. # 314.301</small>	1		600,00	600,00€			21%



Incidência de IVA	Taxa	Valor de IVA	Valor líquido
600,00 €	21%	126,00 €	600,00 €

Sub-Total	600,00 €
Valor de IVA	126,00 €
VALOR TOTAL	726,00 €

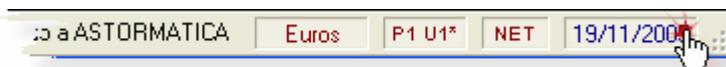
ASTORMATICA - Comércio de Equipamentos de Informática, Lda. (Contribuinte Nº 501 842 509)

Transporte: Venda a Vítima
 Local de Carga: Navega: Indulgência às 01:30
 Local de Entrega: Navega: às 08:00
 Os artigos não foram colocados à disposição do cliente até à data
 F. Moreira / 2009/01/29

15.6 Mudar a data de trabalho

Mudar a data de trabalho sem sair do programa

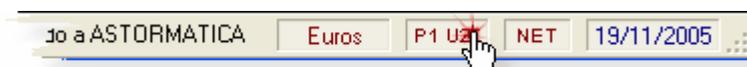
Para mudar a data de trabalho sem sair do programa clique na data apresentada no rodapé do ecrã.



15.7 Mudar de utilizador

Mudar de utilizador sem sair do programa

Para mudar de utilizador sem sair do programa clique no quadro apresentado na imagem.



15.8 Números de série e Lotes

O programa está preparado para efectuar um controle de rastreabilidade de produtos vendidos.

Essencialmente, o controle de rastreabilidade permite que seja atribuído um determinado "código" (número de série, lote, etc.) a cada produto vendido e posteriormente consultar todos os produtos e clientes que têm um determinado "código" ou todos os "códigos" para um determinado produto.

Na prática, o controle de rastreabilidade é usado principalmente para:

1. Controle de *Números de Série* de produtos.
2. Controle de *Lotes* de produtos.

Por uma questão pratica, as explicações a seguir referem sempre o termo "número de série" apesar de o funcionamento ser o mesmo para "Lotes", etc.

Configuração

Tipo de controle

Na opção **Utilidades » Configurar programa » Parâmetros vários e Sistema » Números de série** configure qual o tipo de controle que pretende. Deve escolher os textos que serão apresentados nos menus do programa, na impressão dos mapas e na impressão dos próprios documentos.

O programa apresenta dois botões que permitem a configuração rápida para *Números de Série* e *Lotes*. Poderá escolher outros descritivos à sua escolha introduzindo manualmente o texto necessário.

Pedido automático de introdução

Na **Ficha B** do ficheiro de produtos, pode opcionalmente marcar a caixa que diz "**Usa números de série**" (**Ficheiros** » **Ficheiro de produtos** » **Ficha B**).

Se esta caixa estiver *marcada* para um determinado produto, durante a emissão do documento serão pedidos automaticamente os *números de série* para esse produto após introduzir a quantidade. Caso contrário terá de clicar no botão "**Nº**" para introduzir os respectivos números de série.

Emissão de documentos

A emissão de documentos funciona da forma normal com a particularidade explicada no parágrafo anterior.

Note que o número de série só é pedido automaticamente após a introdução da quantidade e se o produto em questão tiver a caixa que diz "**Usa números de série**" marcada.

Consultas e Mapas

Consultas

Pode consultar rapidamente os números de série na opção **Utilidades** » **Números de série**.

Para procurar um determinado *número de série* basta introduzi-lo após entrar na opção. A lista irá "saltando" para o número correcto ou para o mais próximo.

Para procurar um produto clique no cabeçalho da coluna respectiva (na palavra "produto") e introduza a referencia do produto a procurar.

Após seleccionar o número de série ou produto pretendido pode ver os detalhes respectivos:

- Todos os produtos e documentos com esse número de série.
- Todos os números de série referentes a esse produto.

Mapas

Na opção **Mapas** » **Números de série** pode pedir os seguintes mapas:

1. **Agrupado por número de série** - Lista de todos os produtos e documentos que fazem parte dos números de série pedidos entre as datas indicadas.
2. **Agrupado por produtos** - Lista de todos os números de série e documentos referentes aos produtos pedidos entre as datas indicadas.

Ver também:

[Configurar Números de Série / Lotes](#)

[Manusear Números de Série / Lotes](#)

[Mapas de Números de Série / Lotes](#)

16 FAQ - Resolução de problemas

Tópicos neste Capítulo

Problemas de impressão

- [O lado direito dos mapas não é imprimido](#) (sai cortado)
- [O lado direito das facturas não é imprimido](#) (sai cortado)
- No tipo de documento a cores [as linhas pontilhadas saem tortas](#)
- [A impressão de documentos é mais lenta](#) que a impressão de mapas

Problemas no programa

- [Quando se tem várias janelas abertas](#) e se muda rapidamente de umas para outras, de vez em quando o programa dá um erro
- [Quando se escolhe opções que carregam](#) automaticamente um programa externo (por exemplo: as instruções, o acesso à Internet ou o envio de mail) o programa às vezes dá um erro

Tópicos relacionados

FAQ - Perguntas frequentes

- [Actualizar a taxa de IVA](#)
- [Apagar alguns dados e ficheiros do programa](#)
- [Mudar a data de trabalho sem sair do programa](#)
- [Mudar de utilizador sem sair do programa](#)
- [Como introduzir um logotipo nos documentos de vendas](#)

Instalação avançada

- [Instalação normal](#) - Instalação de um único programa no computador.
- [Instalação múltipla](#) - Instalação de mais que um programa no mesmo computador.
- [Instalação em rede](#) - Alternativas e afinações numa instalação em rede.
- [Configurações suportadas pelo programa.](#)

16.1 Problemas de impressão

Neste tópico:

- [O lado direito dos mapas não é imprimido](#) (sai cortado)
- [O lado direito das facturas não é imprimido](#) (sai cortado)
- No tipo de documento a cores [as linhas pontilhadas saem tortas](#)
- [A impressão de documentos é mais lenta](#) que a impressão de mapas
- [Em rede a impressão de documentos é lenta](#)

O lado direito dos mapas não é imprimido (sai cortado)

Explicação:

O programa, por defeito, está otimizado para a maior parte das impressoras Epson e HP. Em modelos mais antigos ou em modelos de outras marcas a margem esquerda por defeito pode ser excessiva.

Como a resolução das impressoras varia de impressora para impressora, é possível que alguns mapas apareçam ligeiramente fora das margens previstas.

Para poder ter uma latitude de utilização, o programa prevê uma margem esquerda de cerca de 1,5 cm.

Solução:

Na opção de configuração do programa, em **Utilidades » Configurar programa » Parâmetros vários » Impressão**, onde diz **Margem esquerda nos mapas** diminua o valor da margem até a impressão ficar correcta.

O lado direito das facturas não é imprimido (sai cortado)

Explicação:

Veja a explicação dada no ponto anterior.

Solução:

Na opção de configuração do programa, em **Utilidades » Configurar programa » Parâmetros vários » Impressão**, onde diz **Margem esquerda nas facturas** diminua o valor da margem até a impressão ficar correcta.

No documento a cores as linhas pontilhadas saem tortas**Explicação:**

O tipo de documento a cores (tipo 1) usa um método de impressão muito preciso, necessitando a impressora de estar configurada para o melhor tipo de qualidade possível.

Solução:

1. Altere a qualidade de impressão para alta qualidade (melhor qualidade que a impressora tiver).

e/ou

2. Se a impressora for de matriz, na configuração da impressora seleccione o modo de funcionamento unidireccional.

ou

3. Na opção de configuração do programa, em **Utilidades » Configurar programa » Parâmetros vários » Impressão**, onde diz **Imprimir linhas pontilhadas verticais** desactive a opção.

A impressão de documentos é mais lenta que a de mapas**Explicação:**

A impressão de documentos usa um método de impressão muito preciso e por isso mais lento, no entanto, a velocidade de impressão varia com o tipo de documento escolhido.

Solução:

Na opção de configuração do programa, em **Utilidades » Configurar programa » Parâmetros vários » Impressão**, onde diz **Tipo de impressão dos documentos de vendas** escolha um tipo de documento mais rápido.

Em rede a impressão de documentos é muito lenta

Explicação:

Em situação normal a impressão em rede deve ser praticamente tão rápida como a impressão em monoposto.

Alguns anti-vírus, nomeadamente algumas versões do Norton Anti-vírus, verificam os ficheiros de rede sempre que estes são abertos ou acedidos, tornando este tipo de programa (que funciona com grandes bases de dados) mais lento em algumas funções.

Solução:

1. Na opção de configuração do programa, em **Utilidades » Configurar programa » Parâmetros vários » Sistema**, onde diz **Manter os ficheiros fechados quando não estiverem em uso** desactive a opção. Esta solução fará com que o programa mantenha os ficheiros em aberto evitando que o anti-vírus esteja constantemente a verificar se os ficheiros estão ou não infectados.

e/ou

2. Configure o programa para funcionamento local com acesso remoto à rede. Esta solução diminui o acesso à rede, aumentando por isso a rapidez de funcionamento. Para tirar dúvidas sobre este tipo de configuração contacte a Astormatica ou o seu Agente.

e/ou

3. No programa de anti-vírus desactive a verificação dos ficheiros específicos do programa (de qualquer maneira não é provável que estes ficheiros possam ser infectados no caso de vírus).

e/ou

4. Actualize o anti-vírus para uma versão que já não apresente este problema.

16.2 Problemas no programa

Neste tópico:

- [Quando se tem várias janelas abertas](#) e se muda rapidamente de umas para outras, de vez em quando o programa dá um erro
- [Quando se escolhe opções que carregam](#) automaticamente um programa externo (por exemplo: as instruções, o acesso à Internet ou o envio de mail) o programa às vezes dá um erro

Quando se tem várias janelas abertas e se muda rapidamente de umas para outras, de vez em quando o programa dá um erro

Explicação:

O programa por defeito dispõe as janelas automaticamente em cascata. Esta é uma característica normal e standard de todas as versões do Windows, no entanto, o programa foi otimizado para o Windows XP e o Windows 2000.

É possível que um sistema de Windows não otimizado não aceite a disposição automática (e muito rápida) das janelas em cascata.

Solução:

Na opção de configuração do programa, em **Utilidades » Configurar programa » Parâmetros vários » Sistema**, onde diz **Disponer as janelas automaticamente em cascata** desactive a opção.

Quando se escolhe opções que carregam automaticamente um programa externo (por exemplo: as instruções, o acesso à Internet ou o envio de mail) o programa às vezes dá um erro

Explicação:

O programa usa uma chamada standard à API do Windows para executar estas operações. Esta é uma característica normal e standard de todas as versões do Windows, no entanto, o programa foi optimizado para o Windows XP e o Windows 2000.

É possível que um sistema de Windows não optimizado ou com versões antigas do **Internet explorer** não aceite estas operações sem dar erro.

Solução:

1. Actualize ou reinstale a sua versão do Windows. Experimente usar o **Windows update** para actualizar alguns bugs (erros) que tenham sido detectados na sua versão do Windows.

e/ou

2. Actualize o **Internet explorer** para uma versão mais recente.

ou

3. Evite usar estas opções no programa. O acesso à **Internet** ou ao **Mail** através do programa são apenas opções para facilitar o trabalho, não são opções que afectem o bom funcionamento do programa.

17 Certificação do AstorLite



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FACTURAÇÃO

Para os efeitos previstos no n.º 8 do artigo 123.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 363/2010, de 23 de Junho, comunica-se que foi registado o programa de facturação abaixo identificado e atribuído o correspondente número do certificado.

Número do certificado:	0371 / DGCI
Nome do produtor de software:	ASTORMATICA - COMERCIO
Sede / Domicílio Fiscal	PCT DE S JOÃO LT 1 LOJA A, CACEM, 2735-217 AGUALVA-CACEM
NIPC / NIF:	50 18425 19
Designação comercial do programa de facturação:	AstorLite / Gestão Comercial AstorLite
Versão do programa:	7.7.00

Nos termos do artigo 7.º da referida Portaria, o certificado pode ser revogado se não forem observados os requisitos de que depende a certificação do programa de facturação.

Data de emissão: 2010-11-26

O Director Geral,

(José António de Azevedo Pereira)

Elementos para validação da certificado

Nº Contribuinte: 50 18425 19
Cód. Validação: TQXYR5WTY3FL

Para validar este certificado aceda ao site <http://www.portaldasfinancas.gov.pt>, seleccione a opção Obter/Certidões/Validação de documento e introduza o nº de contribuinte e código de validação acima mencionados. Verifique que o documento obtido corresponde a este certificado.

Nos contactos com a administração fiscal, por favor mencione sempre o nome, a referência do documento, o Nº de Identificação Fiscal (NIF) e o domicílio fiscal

Av. Duque de Ávila, n.º 71 - 8º - 1000-139 LISBOA
Tel: 21 358 48 00 Fax: 21 358 48 06 E-mail: dspot-dpat@dgci.min-financas.pt

18 Licença de Utilização

A presente licença é um contrato legal entre o utilizador final e a **Astormatica - Comércio de equipamentos de Informática, Lda**.

O termo "*programa*" refere-se a todo o conjunto fornecido com o produto, nomeadamente o conjunto de programas informáticos que o compõem, a documentação, a embalagem e o meio de gravação (CD, disquete, etc).

Através do acto de instalação ou uso do programa, está automaticamente a concordar e a aceitar sem restrições todos os termos e condições estabelecidos neste contrato.

Este contrato é válido a partir da data de instalação ou início de uso do programa.

O *programa* é propriedade da *Astormatica*, e encontra-se protegido pela lei em vigor referente a *programas informáticos* e *direitos de autor*. O utilizador não adquire quaisquer direitos sobre o programa, apenas adquire a licença para o seu uso, conforme explicado a seguir.

- 1- O *programa* não pode ser copiado ou duplicado excepto no caso explicado no ponto 2.
- 2- A *Astormatica* autoriza seja criado um único duplicado do programa apenas para efeitos de salvaguarda do original por motivos de segurança. O duplicado não pode ser utilizado ou cedido a terceiros. O não cumprimento desta norma implica o cancelamento automático do presente contrato.
- 3- A *Astormatica* concede a instalação e utilização de uma cópia do programa num único sistema informático. Entenda-se por *sistema informático* um sistema composto por um único computador ou vários computadores ligados em rede entre si. A *Astormatica* autoriza uma segunda instalação do programa num outro sistema do mesmo utilizador (portátil, casa, etc) desde que não sejam nunca utilizados os dois sistemas em simultâneo.
- 4- A garantia do suporte físico (CD ou disquetes) é de um ano e apenas se refere a desgaste natural ou defeito de fabrico. Nenhuma outra garantia será dada para além da indicada (vírus, má utilização, falta de cuidado de armazenamento, etc.).
- 5- A *Astormatica* garante que o programa desempenhará as suas funções em conformidade com a documentação que o acompanha. No caso de serem detectadas anomalias a *Astormatica* dispõe-se a corrigir essas anomalias num espaço razoável de tempo. O utilizador tem um período de 90 dias a partir da data da compra para informar qualquer anomalia que detecte.
- 6- Em nenhuma circunstância a *Astormatica* ou os seus revendedores serão responsáveis por quaisquer danos decorrentes do uso ou da impossibilidade de uso deste programa. Em qualquer caso a responsabilidade da *Astormatica* e dos seus revendedores estará limitada à substituição do programa ou à devolução do valor efectivamente pago.
- 7- Este contrato constitui o acordo total entre o utilizador e a *Astormatica*.

Índice Remissivo

- A -

Actualizações do programa	80
Actualizar os dados da firma	12
Ajuda	
Actualizações do programa	80
E-Mail	80
Instruções	80
Internet	80
Mail	80
Manual	80
Apresentação	1
AstorLite.ini	84

- B -

Barra de ferramentas	11
Bases de dados	84

- C -

Calculadora	64
Características principais	20
Certificacao do AstorLite	120
Chaves de acesso	72
Clientes	
Ficha de clientes	32
Ficheiro de clientes	32
Gestão de clientes	32
Comandos directos	73
Compras	
Ficha de fornecedores	36
Ficheiro de fornecedores	36
Gestão de fornecedores	36
Comprimir ficheiros	58
Configuração básica	12
Configuração programa	65
Configurações suportadas	93
Configurar	
AstorLite.ini	84
Casas decimais	69
Chaves de acesso	72
Compras	69
Configurações suportadas	93
Configurar programa	65
Dados da firma	66
Impressão	69
Número dos documentos	67
Produtos	69
Sistema	69

Taxas de IVA	69
Textos por defeito	67
Tipo de documento	67
Vendas	69
Vendas ao Balcão	70

Consultar documentos de Compras	46
Consultar documentos de Vendas	43
Copias de Segurança	55
Copyright	1

- D -

Dados da firma	66
diferenças entre o AstorLite normal	
Pos e Plus	1
diferenças entre versões	15
Documentos de Compras	45
Documentos de Vendas	41

- E -

E-Mail	80
Emitir documentos	41
Entrar no programa	7
Etiquetagem	
Etiquetagem de Clientes	50
Etiquetagem de Fornecedores	50
Etiquetagem de Produtos	50

- F -

Famílias	25
FAQ - Actualizar a taxa de IVA	95
FAQ - Apagar alguns dados	96
FAQ - Mudar a data de trabalho	112
FAQ - Mudar de utilizador	112
FAQ - Números de Série e Lotes	112
FAQ - PerguntasFrequentes	94
Ficheiro de clientes	32
Ficheiro de fornecedores	36
Ficheiro de produtos	29
Ficheiros	
Ficheiro de clientes	32
Ficheiro de fornecedores	36
Ficheiro de produtos	29
Fim de sessão	39
Folha de Obras	75
Fornecedores	
Ficha de fornecedores	36
Ficheiro de fornecedores	36
Gestão de fornecedores	36

- G -

Generalidades 15

- I -

Implicações dos movimentos 83
Importar dados da versão 6 4
Impressora 64
Instalação do programa 4
Instalar 2 programas no mesmo computador 90
Instruções 80
Instruções do programa 80
Internet 80
Introdução
Características 20
Clientes 16
Clientes e Vendas 16
Compras 18
Fornecedores 18
Fornecedores e Compras 18
Generalidades 15
Listagens 19
Mapas 19
Produtos 16
Produtos e Stocks 16
Stocks 16
Utilidades 20
Vendas 16

- L -

Limpar de acumulados 63
Limpar de históricos 63
Listagens
Mapas de Lotes 53
Mapas de Números de Série 53
Lotes 112

- M -

Mail 80
Manual 80
Manuseamento de Lotes 62
Manuseamento de Números de Série 62
Manutenção de ficheiros 63
Mapas
Mapas de clientes 48
Mapas de compras 53
Mapas de fornecedores 49
Mapas de produtos 50
Mapas de stocks 51
Mapas de vendas 52
Outros mapas 53

Mapas de clientes 48
Mapas de compras 53
Mapas de fornecedores 49
Mapas de Lotes 53
Mapas de Números de Série 53
Mapas de produtos 50
Mapas de stocks 51
Mapas de vendas 52
Menu principal 8

- N -

Número dos documentos 67
Números de Série 112

- O -

O ficheiro AstorLite.ini 84
Opcionais 74
Folha de Obra 75
Outros mapas 53

- P -

Pagar documentos de Compras 46
Pagar documentos de Vendas 43
Parâmetros varios 69
POS 70
Postos de venda - POS 70
Problemas de impressão 115
Problemas no programa 118
Produtos
Ficha de produtos 29
Ficheiro de produtos 29
Gestão de produtos 29
Produtos compostos 29

- R -

Rastreabilidade
Lotes 112
Números de Série 112
Receber documentos 45
Reindexar ficheiros 58

- S -

SAF T 59
Sair do programa 39
Seguranças
Configurar cópias de segurança 55
Efectuar cópias de segurança 55
Repor cópias de segurança 55
Status de ficheiros 63
Stocks

Stocks

Ficha de produtos	29
Ficheiro de produtos	29
Gestão de produtos	29
Produtos compostos	29

Subfamílias 26

- T -

Tabela 27

Tabela de famílias 25

Tabela de meios de pagamento 28

Tabela de subfamílias 26

Tabela de vendedores 27

Tabela de zonas 27

Tabelas 24

Tabela de famílias 25

Tabela de meios de pagamento 28

Tabela de subfamílias 26

Tabela de vendedores 27

Tabela de zonas 27

Taxas de IVA 95

Tipos de documento 67

- U -

Utilidades

Calculadora 64

Comandos directos 73

Comprimir ficheiros 58

Configurar impressora 64

Configurar programa 65

Cópias de segurança 55

Lotes 62

Números de Série 62

Reindexar ficheiros 58

SAF-T 59

- V -

Vendas

Compras e Produtos - Configuração 69

Ficha de clientes 32

Ficheiro de clientes 32

Gestão de clientes 32

Vendas ao Balcão - Configuração 70

Vendedores 27

Versão de demonstração 3

Visualizar documentos de Compras 46

Visualizar documentos de Vendas 43

- Z -

Zonas 27