



PRIMAVERA Accounting Automation

v1.10
05.12.2018

1. Índice

1. Índice	2
2. Introdução	6
3. O que é o PRIMAVERA Accounting Automation?	6
4. Como executar o Accounting Automation?	6
4.1. Execução com interface de utilizador	6
4.2. Linha de Comandos	7
5. Interface de utilizador – Conceitos	9
5.1. Janela inicial da aplicação	9
5.2. O menu “Aplicação”	10
5.2.1. Grupo “Ambiente Trabalho”	10
5.2.2. Grupo “Configurar”	11
5.2.3. Grupo “Importar”	11
5.2.4. Grupo “Tabelas”	12
5.3. O menu “Contexto” ao nível das listagens	12
5.3.1. Grupo “Ações”	13
5.3.2. Grupo “Visualização”	14
5.3.3. Grupo “Impressão”	14
5.3.4. Grupo “Outros”	15
5.4. O menu “Contexto” ao nível dos registos	15
6. Parametização de Utilizadores	17
6.1. Como se criam utilizadores?	17
6.2. Como se atribuem permissões de acesso a utilizadores?	17
6.3. Onde se criam e parametrizam os Perfis de Utilizador?	17
7. Parametização de Clientes	19
7.1. Como se criam os clientes?	19
7.2. Como configurar um cliente?	19
7.3. Como alterar em conjunto os dados de Entidades ou Artigos de um cliente?	20
8. Importação e Contabilização de Documentos	21
8.1. O que é necessário configurar antes de efetuar qualquer processamento?	21
8.1.1. Configurar Importador do ficheiro SAF-T	21
8.1.2. Configurar Importador do e-fatura	24
8.1.3. Como ignorar documentos importados pelo e-fatura	25

8.1.4.	Configurar Importador do Jasmin	27
8.1.5.	Configurações comuns: separador "Processamento".....	29
8.1.6.	Configurações comuns: separador "Entidades (Clientes ou Fornecedores)"	30
8.1.7.	Configurações comuns: separador "Artigos".....	32
8.1.8.	Configurações comuns: separador "Mapeamentos"	32
8.1.9.	Configurações comuns: separador "Outros"	32
8.2.	Como se importam os dados dos ficheiros SAF-T para a aplicação?.....	34
8.3.	É possível alterar os resultados da Importação?.....	36
8.4.	Como apagar os resultados de uma Importação?	38
8.5.	Como são obtidos os dados da Entidade ou Artigo lidos?	39
8.6.	Como se processa a Contabilização de Documentos SAF-T?	40
8.7.	Como editar os dados do Documento?.....	43
8.8.	Como associar Anexos ao Documento?.....	45
8.9.	Como são sugeridos os templates?.....	46
8.10.	Como se importam os dados e-fatura para a aplicação?.....	47
8.11.	Como se processa a Contabilização de Documentos e-fatura?.....	49
8.12.	Reconciliar Documentos do PAA com Movimentos já lançados no ERP?.....	51
8.13.	Como se importam os dados do Jasmin para a aplicação?.....	54
8.14.	Como se processa a Contabilização de Documentos Jasmin?	56
8.15.	Como se faz Processamento (Contabilização) em Lote?.....	59
8.16.	Como se Anula a Integração de um Documento?	60
8.16.1.	Anular Integração.....	60
8.16.2.	Anular e Descartar Documento.....	62
8.17.	Como correr as Importações como serviço?	63
9.	<i>Templates de Contabilização</i>	64
9.1.	O que são	64
9.2.	Como editar / alterar um template existente	65
9.3.	Criação de um novo Template de Contabilização	67
9.4.	Como definir os Lançamentos na Contabilidade.....	69
9.5.	Quais são os Tokens existentes?	73
9.6.	Templates para contabilizar Documentos agrupados	74
9.7.	Importação e Exportação de Templates	75
10.	<i>Importador de SAFT-PT da Contabilidade.....</i>	76
10.1.	O que é o PAA-PLUS - Importador de SAFT-PT de Contabilidade?	76
10.2.	Janela inicial da aplicação.....	77

10.3.	Carregar SAFT-PT para importação	78
10.4.	Atualizar a informação do ERP PRIMAVERA.....	78
10.5.	Processo de importação	79
10.6.	Regras de importação (mapeamentos).....	79
10.6.1.	Princípios gerais	79
10.6.2.	Remoção de Regras de Mapeamento	81
10.6.3.	Arquivo de Regras de Mapeamento	82
10.6.4.	Criação de regras fora do PAA-PLUS.....	82
10.7.	Separador Plano de Contas	84
10.7.1.	Mapeamento de Contas.....	84
10.7.2.	Mapeamento automático	85
10.7.3.	Mapeamento manual	85
10.8.	Separador Diários	89
10.8.1.	Mapeamento de Diários.....	89
10.9.	Separador Tipos de Documento.....	90
10.9.1.	Mapeamento de Tipo de Documento.....	91
10.10.	Separador Clientes.....	92
10.10.1.	Mapeamento de Clientes	92
10.11.	Separador Fornecedores	97
10.12.	Separador Opções.....	98
10.13.	Separador Relatório de Operações	100
11.	<i>Dashboards</i>	<i>101</i>
11.1.	O que são Dashboards	101
11.2.	Onde se criam os Dashboards?.....	101
12.	<i>Outras configurações.....</i>	<i>103</i>
12.1.	Campos de Utilizador	103
12.2.	Base de Dados	106
13.	<i>Configuração de grelhas</i>	<i>107</i>
13.1.	Adicionar ou remover colunas	107
13.2.	Alterar ordem das colunas	107
13.3.	Ajustar Largura de Colunas	108
13.4.	Pesquisar/Filtrar por colunas.....	108
13.5.	Filtros complexos.....	108
13.6.	Agrupar por colunas.....	109
13.7.	Ordenar por uma ou várias colunas.....	109

13.8.	Adicionar/remover Totalizador numa coluna.....	110
13.9.	Remover configurações.....	110

2. Introdução

Este documento tem por objetivo mostrar e explicar todas as funcionalidades existentes no PRIMAVERA Accounting Automation (PAA), sendo o manual de referência para apoio e ajuda à utilização da aplicação.

3. O que é o PRIMAVERA Accounting Automation?

O PRIMAVERA Accounting Automation é um módulo do ERP PRIMAVERA que permite automatizar o processo de contabilização de documentos de Compras e Vendas, com base na informação de ficheiros SAFT (PT), e-fatura e Jasmin, podendo ser estendida para outras aplicações.

Esta automatização recorre a mecanismos inteligentes e a *templates* de contabilização para:

- Sugerir ao técnico a contabilização dos documentos;
- Efetuar automaticamente esse processamento sem necessidade de validação do técnico;
- Ler dados de diferentes origens, criando Entidades, Tokens, contas no Plano de Contas, Artigos e Documentos de Contabilidade, com configurações por Cliente e Importador;
- Ser executado com Interface Utilizador ou como um Serviço.

4. Como executar o Accounting Automation?

4.1. Execução com interface de utilizador

Para executar o PRIMAVERA Accounting Automation, realize os seguintes passos:

- Aceda aos Programas instalados no computador e efetue duplo clique no seguinte ícone:



Figura 1

- Será apresentada a janela de *login*. Insira o seu utilizador e *password* do ERP PRIMAVERA e clique em **Confirmar**.



Figura 2¹

Ao arrancar, o PAA sincroniza os dados necessários dos utilizadores do ADM PRIMAVERA para a Base de Dados do PAA.

Os dados das empresas também são sincronizados, mas **apenas se o utilizador for administrador**.

4.2. Linha de Comandos

O PAA pode ser executado em modo Linha de Comandos. Os parâmetros possíveis são semelhantes aos do ERP PRIMAVERA, com alguns acrescentos:

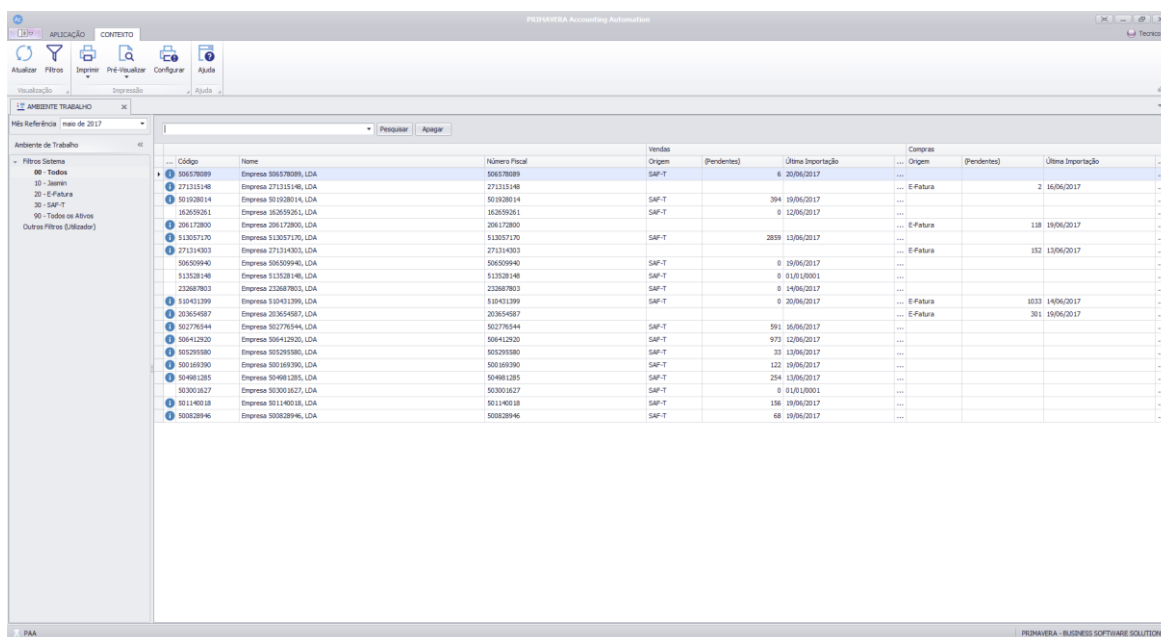
- /I – Instância PRIMAVERA. Se não for indicado, admite-se que é **Default**;
- /U – Utilizador PRIMAVERA;
- /P – Palavra chave PRIMAVERA;
- /V – Versão do PRIMAVERA. Se a versão não for indicada, admite-se que é **900**. NO PAA100, o único valor permitido é **100**.
- /L – Linha PRIMAVERA. Se a linha não for indicada, admite-se que é **0** (Empresarial). Caso contrário, deve ser **1** (Profissional);
- /S – Executar como Serviço. Se não for indicado, admite-se que é **0** (execução com interface de utilizador). Caso contrário, deve ser **1** (Executar como serviço, sem interface).

¹ A janela apresentada é a da versão 9. O aspeto difere na versão 10 por questões de branding.

5. Interface de utilizador – Conceitos

5.1. Janela inicial da aplicação

Após efetuar o *login*, será remetido para o ecrã inicial da aplicação, isto é, para o separador **AMBIENTE TRABALHO** que lista todos os clientes que estão definidos para utilizar o PRIMAVERA Accounting Automation, mostrando informações relativas às importações de Vendas e Compras, nomeadamente, qual a origem dos documentos a contabilizar, documentos pendentes de contabilização no ERP PRIMAVERA e data da última importação.



Código	Nome	Número Fical	Vendas (Origem)	Vendas (Pendentes)	Vendas (Última Importação)	Compras (Origem)	Compras (Pendentes)	Compras (Última Importação)
005678089	Empresa 506578089, LDA	506578089	SAP-T		6 20/06/2017			
271315148	Empresa 271315148, LDA	271315148				E-Fatura	2	16/06/2017
501928014	Empresa 501928014, LDA	501928014	SAP-T		394 19/06/2017			
602659261	Empresa 602659261, LDA	602659261	SAP-T		0 12/06/2017			
206172800	Empresa 206172800, LDA	206172800				E-Fatura	118	19/06/2017
513057170	Empresa 513057170, LDA	513057170	SAP-T		2889 13/06/2017			
271314303	Empresa 271314303, LDA	271314303				E-Fatura	152	13/06/2017
506509940	Empresa 506509940, LDA	506509940	SAP-T		0 19/06/2017			
513028148	Empresa 513028148, LDA	513028148	SAP-T		0 01/01/2001			
232687803	Empresa 232687803, LDA	232687803	SAP-T		0 14/01/2017			
510431399	Empresa 510431399, LDA	510431399	SAP-T		0 20/06/2017			
203654587	Empresa 203654587, LDA	203654587				E-Fatura	1033	14/06/2017
502778544	Empresa 502778544, LDA	502778544	SAP-T		991 16/06/2017			
506412920	Empresa 506412920, LDA	506412920	SAP-T		972 12/06/2017			
501291580	Empresa 501291580, LDA	501291580	SAP-T		32 13/06/2017			
500169390	Empresa 500169390, LDA	500169390	SAP-T		122 13/06/2017			
504981285	Empresa 504981285, LDA	504981285	SAP-T		254 13/06/2017			
503002627	Empresa 503002627, LDA	503002627	SAP-T		0 01/01/2001			
501140018	Empresa 501140018, LDA	501140018	SAP-T		186 19/06/2017			
500828946	Empresa 500828946, LDA	500828946	SAP-T		68 19/06/2017			

Figura 3

É a partir deste ecrã que poderá realizar as seguintes ações:

- **Importar Documentos** (ficheiros);
- **Reconciliar Documentos** (no ERP PRIMAVERA);
- **Contabilizar Documentos** (no ERP PRIMAVERA);
- Consultar/aceder ao resumo de documentos processados – **Resumo Documentos**.

Código	Nome	Número Fiscal	Origem	(Pendentes)	Última Importação	Compras
506578089	Empresa 506578089, LDA	506578089	SAF-T		6 20/06/2017	...
271315148	Empresa 271315148, LDA	271315148	SAF-T			... E-Fatura
501928014	Empresa 501928014, LDA	501928014	SAF-T		394 19/06/2017	...
162659261	Empresa 162659261, LDA	162659261	SAF-T		0 12/06/2017	...
206172800	Empresa 206172800, LDA	206172800	SAF-T			... E-Fatura
513057170	Empresa 513057170, LDA	513057170	SAF-T		2859 13/06/2017	...
271314303	Empresa 271314303, LDA	271314303	SAF-T			...
506509940	Empresa 506509940, LDA	506509940	SAF-T		0 19/06/2017	...
513528148	Empresa 513528148, LDA	513528148	SAF-T		0 01/01/000	...
232687803	Empresa 232687803, LDA	232687803	SAF-T		0 14/06/2017	...
510431399	Empresa 510431399, LDA	510431399	SAF-T		0 20/06/2017	... E-Fatura
203654587	Empresa 203654587, LDA	203654587	SAF-T			...
502776544	Empresa 502776544, LDA	502776544	SAF-T		591 16/06/2017	...
506412920	Empresa 506412920, LDA	506412920	SAF-T		973 12/06/2017	...
505295580	Empresa 505295580, LDA	505295580	SAF-T		33 13/06/2017	...
500169390	Empresa 500169390, LDA	500169390	SAF-T		122 19/06/2017	...
504981285	Empresa 504981285, LDA	504981285	SAF-T		254 13/06/2017	...
503001627	Empresa 503001627, LDA	503001627	SAF-T		0 01/01/0001	...
501140018	Empresa 501140018, LDA	501140018	SAF-T		156 19/06/2017	...
500828946	Empresa 500828946, LDA	500828946	SAF-T		68 19/06/2017	...

Figura 4

5.2. O menu “Aplicação”

O menu **APLICAÇÃO** localiza-se no topo da janela do PAA e é constituído pelos seguintes grupos: **Ambiente Trabalho, Configurar, Importar e Tabelas.**

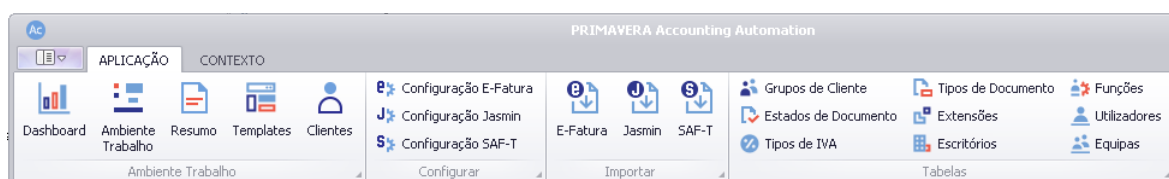


Figura 5

Estes grupos contêm itens referentes às ferramentas base da aplicação.

5.2.1. Grupo “Ambiente Trabalho”

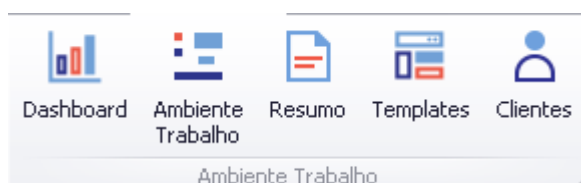


Figura 6

O grupo **Ambiente Trabalho** é constituído pelas seguintes ferramentas:

- **Dashboards:** permite utilizar dashboards de análise previamente disponibilizados pelo Administrador de Sistema;
- **Ambiente Trabalho:** abre novamente o separador **Ambiente Trabalho**;

- **Resumo:** permite, através de filtros, ver o resumo dos documentos processados pela aplicação e inclusive reverter contabilizações já efetuadas e anular documentos previamente lançados no ERP PRIMAVERA;
- **Templates:** lista todos os templates de contabilização existentes na aplicação, permitindo inclusive criar novos ou editar os existentes;
- **Cientes:** lista todos os clientes importados do ERP PRIMAVERA, permitindo editar alguma da informação associada.

5.2.2. Grupo “Configurar”



Figura 7

O grupo **Configurar** contém as ferramentas que permitem, por cliente, efetuar a configuração do:

- e-fatura;
- Jasmin;
- SAF-T.

5.2.3. Grupo “Importar”



Figura 8

O grupo **Importar** contém as ferramentas que permitem realizar a importação de ficheiros e-fatura, Jasmin e SAF-T para que depois se possa contabilizar os documentos neles contidos.

5.2.4. Grupo “Tabelas”

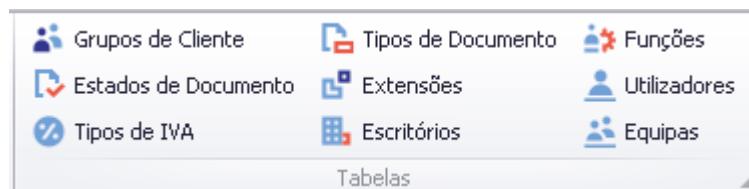


Figura 9

No grupo **Tabelas** estão presentes as tabelas auxiliares da aplicação nas quais se criam e/ou editam:

- **Grupos de Cliente:** tabela que permite criar/editar Grupos de Cliente que agrupam os clientes em função da sua catalogação contabilística e definir Prefixo de Conta Cliente e Conta Fornecedor;
- **Estados de Documentos:** tabela onde se criam/editam os estados dos documentos a processar/processados (por predefinição, vem preenchida com 6 estados);
- **Tipos de IVA:** tabela que permite criar/editar os tipos de IVA (por predefinição, encontra-se pré-preenchida com os tipos de IVA mais utilizados);
- **Tipos de Documento:** nesta tabela é possível criar/editar os tipos de documento (conforme os tipos de documento do ERP PRIMAVERA) que serão utilizados na contabilização dos documentos importados (por predefinição, esta tabela encontra-se pré-preenchida com 6 tipos de documentos);
- **Extensões:** esta tabela lista todas as extensões instaladas na aplicação, sendo previamente identificadas as extensões de importação de ficheiros SAF-T, Jasmin e e-fatura;
- **Escritórios:** nesta tabela é possível definir os escritórios de uma entidade para depois na Ficha de Cliente identificar a que escritório esse cliente pertence;
- **Funções:** esta tabela permite criar/editar as Funções de Utilizador a atribuir aos utilizadores no âmbito da aplicação (por predefinição, já vem preenchida com 5 funções);
- **Utilizadores:** lista todos os utilizadores importados do ERP PRIMAVERA, sendo possível editar cada um dos registos e atribuir um perfil e uma função;
- **Equipas:** nesta tabela é possível definir equipas de trabalho, agrupar os respetivos utilizadores em equipas e associar clientes a cada equipa. Assim, quando o utilizador realizar a importação e contabilização de documentos, apenas vai visualizar os dados/registos dos clientes da equipa à qual pertence.

5.3. O menu “Contexto” ao nível das listagens

À semelhança do menu **APLICAÇÃO**, também o menu **CONTEXTO** é constituído por grupos – **Ações**, **Visualização**, **Impressão** e **Outros** – cujas funcionalidades detalharemos nas páginas seguintes.

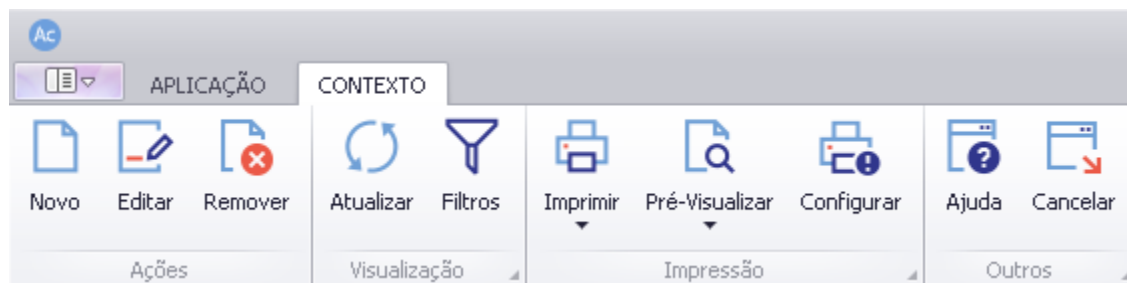


Figura 10

Antes disso, note que o menu **CONTEXTO** disponibiliza opções que variam consoante a funcionalidade que se encontra ativa na aplicação. Em função da funcionalidade ativa na aplicação, o menu **Contexto** disponibiliza as ferramentas correspondentes a essa mesma funcionalidade. Por exemplo, se aceder à listagem de Clientes e depois clicar em **Contexto**, vai visualizar as ferramentas disponíveis para a listagem de Clientes. Note que as ferramentas indisponíveis – **Novo** e **Remover** – apresentam cor cinza esbatida:

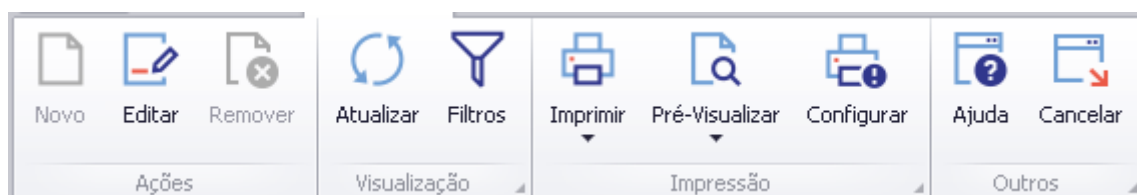


Figura 11

Analisemos as ferramentas disponíveis em cada grupo.

5.3.1. Grupo “Ações”

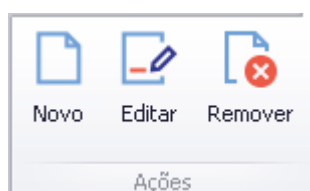


Figura 12

Quando disponíveis, as ferramentas do grupo **Ações** permitem, no seu contexto:

- **Novo**: criar novos registos;
- **Editar**: editar registos existentes;

- **Remover:** remover registos existentes.

5.3.2. Grupo “Visualização”



Figura 13

O grupo **Visualização** disponibiliza as ferramentas:

- **Atualizar:** permite atualizar a lista de registos que se encontra ativa;
- **Filtros:** permite criar filtros na listagem que se encontra ativa e guardar esses filtros para utilização posterior.

5.3.3. Grupo “Impressão”

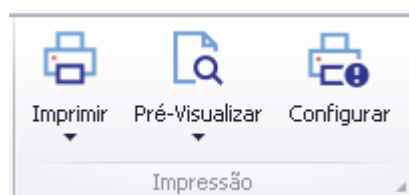


Figura 14

O grupo **Impressão** disponibiliza as seguintes ferramentas de apoio à impressão:

- **Imprimir:** permite imprimir a listagem que se está a visualizar, enviando-a diretamente para a impressora;
- **Pré-visualizar:** permite efetuar uma pré-visualização da impressão da listagem que se está a visualizar antes de dar ordem de impressão;
- **Configurar:** permite configurar detalhes da impressão antes de ordená-la.

5.3.4. Grupo “Outros”

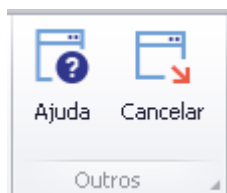


Figura 15

Por fim, o grupo **Outros** disponibiliza as seguintes ferramentas:

- **Ajuda:** encaminha o utilizador para Manual do Utilizador;
- **Cancelar:** fecha a janela ativa, no contexto em que se encontra.

5.4. O menu “Contexto” ao nível dos registos

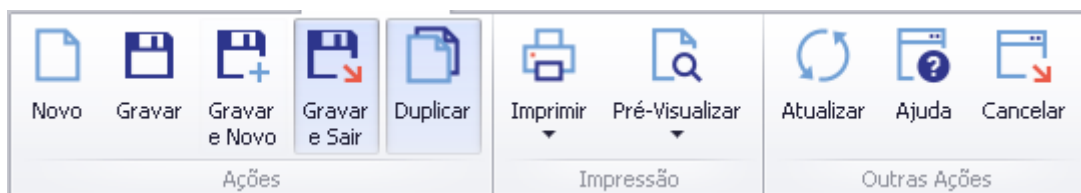


Figura 16

Se estiver a consultar um registo, o menu **CONTEXTO**, no grupo **Ações**, disponibiliza outras possibilidades de ação:



Figura 17

- **Novo:** permite criar novos registos no contexto em que se encontra;
- **Gravar:** grava as alterações efetuadas a um registo existente ou grava um novo registo;
- **Gravar e Novo:** permite, de uma só vez, gravar as alterações efetuadas a um registo existente ou gravar novo registo e automaticamente abrir o formulário para criar novo registo;
- **Gravar e Sair:** permite, de uma só vez, gravar as alterações efetuadas a um registo existente ou gravar novo registo e automaticamente fechar o formulário;

- **Duplicar:** permite criar um novo registo a partir da duplicação de um registo já existente.

6. Parametrização de Utilizadores

6.1. Como se criam utilizadores?

Os utilizadores do PRIMAVERA Accounting Automation não são criados diretamente na aplicação, são importados a partir do ERP PRIMAVERA.

6.2. Como se atribuem permissões de acesso a utilizadores?

Para atribuir permissões a utilizadores, primeiro é necessário garantir a existência de Perfis de utilizador e depois indicar o perfil pretendido na ficha do utilizador ao qual se pretende atribuir permissões.

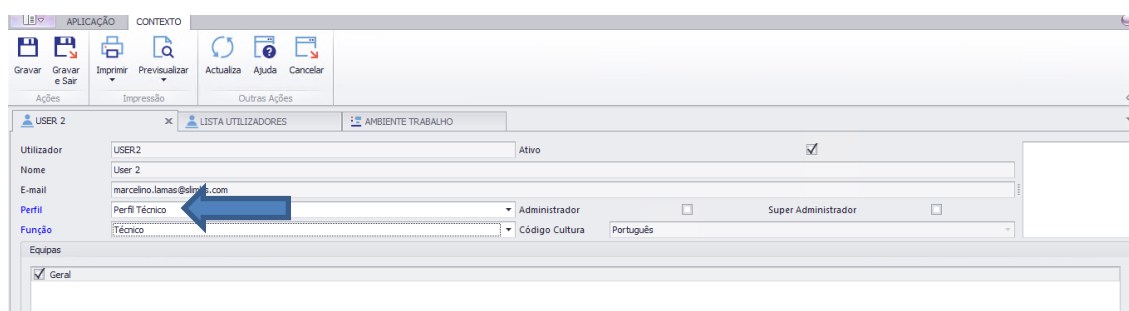


Figura 18

6.3. Onde se criam e parametrizam os Perfis de Utilizador?

Para criar um Perfil, realize os seguintes passos:

- Clique no botão de acesso ao *Backend* do PRIMAVERA Accounting Automation que se encontra disponível no canto superior esquerdo da aplicação:



Figura 19

- Clique em **Perfis**;

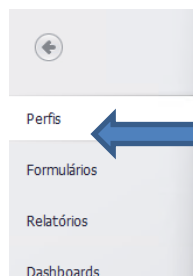


Figura 20

- Depois, clique em **Novo Perfil**:

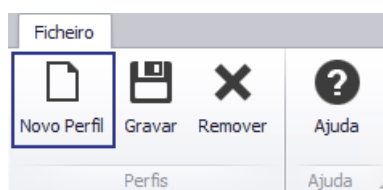


Figura 21

- Na janela de criação do novo perfil:
 - Atribua um código e uma descrição ao perfil que pretende criar;
 - De seguida, assinale as funcionalidades às quais pretende que os utilizadores desse perfil tenham acesso;
 - Por fim, para gravar, clique em **Gravar**.

Descrição	Condições	Activo
Clientes		<input checked="" type="checkbox"/>
Ambiente Trabalho		<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes		<input checked="" type="checkbox"/>
Extensões		<input type="checkbox"/>
Grupos de Cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
Tokens de Clientes		<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos		<input checked="" type="checkbox"/>
Analíticas		<input checked="" type="checkbox"/>
Analíticas Inversas		<input checked="" type="checkbox"/>
Categorias		<input checked="" type="checkbox"/>
Centro Custo		<input checked="" type="checkbox"/>
Dados Origem		<input checked="" type="checkbox"/>
Dados Validados		<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos		<input checked="" type="checkbox"/>
Estados de Documento		<input checked="" type="checkbox"/>
Funções		<input type="checkbox"/>
Linhas Contabilização		<input checked="" type="checkbox"/>
Reconciliação		<input checked="" type="checkbox"/>
Resumo		<input checked="" type="checkbox"/>
Tipos de Documento		<input checked="" type="checkbox"/>
Tipos de IVA		<input type="checkbox"/>

Figura 22

7. Parametrização de Clientes

7.1. Como se criam os clientes?

Os clientes são importados a partir das empresas existentes no ERP PRIMAVERA que tenham o módulo PRIMAVERA Accounting Automation (PAA) instalado.

Sempre que executar o PAA, este vai verificar se existem novas empresas no ERP PRIMAVERA que tenham o PAA instalado. Essas empresas serão listadas automaticamente na área **Clientes**.

7.2. Como configurar um cliente?

Para configurar um cliente, realize os seguintes passos:

1. Abra a ficha de Cliente (menu **APLICAÇÃO** → **Clientes** → Duplo clique na linha do cliente);
2. Na ficha de Cliente, no separador **Origens**, indique a origem dos documentos que serão usados nesse cliente colocando um visto na caixa de seleção correspondente – **Importador e-fatura**, **Importador Jasmin** ou **Importador SAF-T**. Indique também se o processamento da contabilização vai ser automático, colocando também um visto em **Processo Automático**.

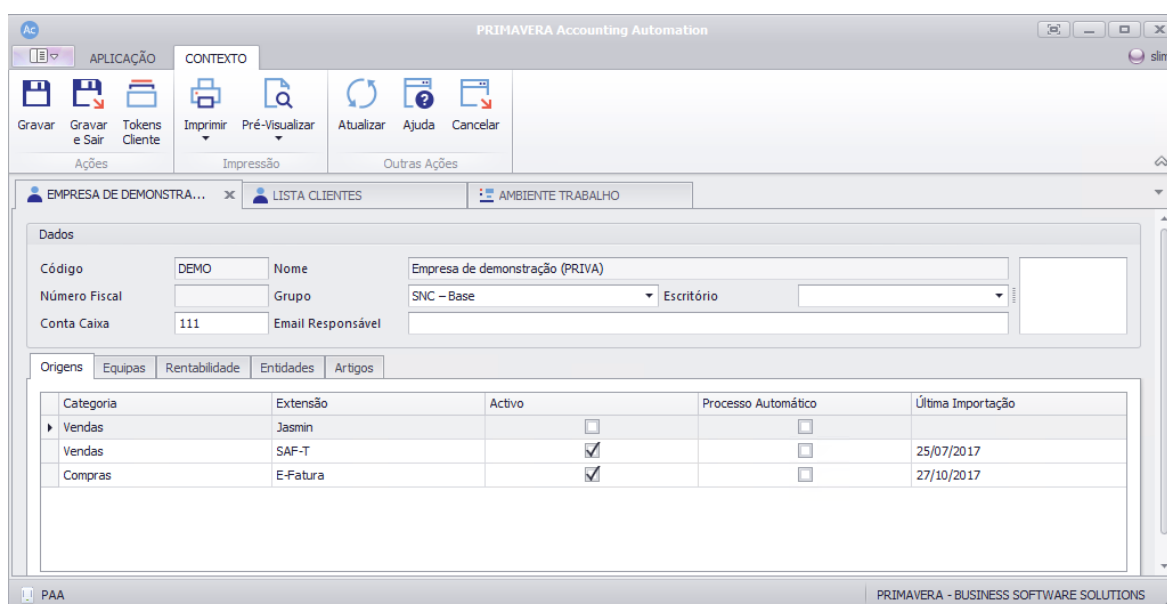


Figura 23

7.3. Como alterar em conjunto os dados de Entidades ou Artigos de um cliente?

Existem duas formas possíveis de consultar e alterar os dados de Entidades e Artigos de um cliente.

Ou se alteram nas importações (cada importação mostra as Entidades e Artigos que criou ou alterou); ou podem ser alterados na ficha de Cliente.

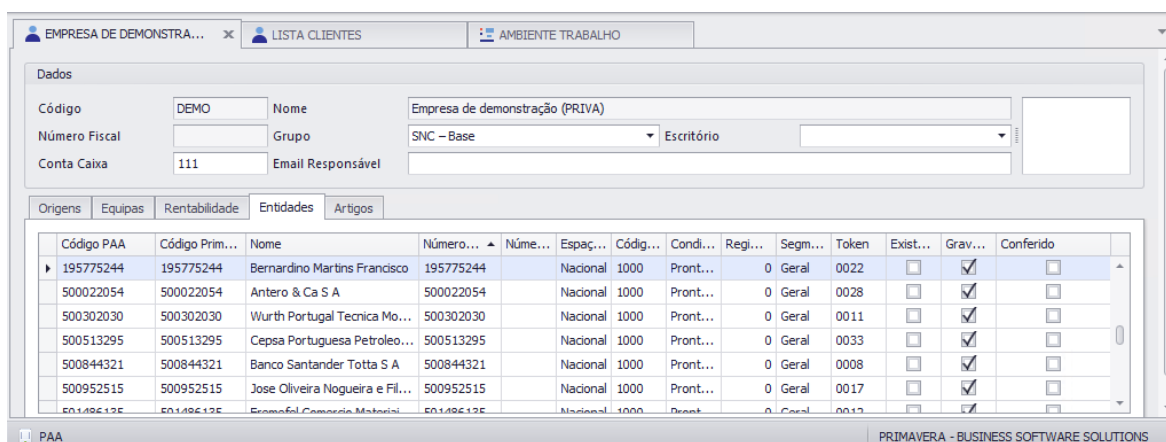


Figura 24

No separador **Entidades** pode alterar os dados e, de seguida, clicar em **Gravar**. Todas as Entidades alteradas serão gravadas em massa. O mesmo sucede com os Artigos.

Se existirem documentos das Entidades alteradas no estado **Pendente** ou com os Artigos modificados, então as alterações feitas neste ecrã são propagadas para esses documentos.

Por exemplo: se for alterado o nome de uma Entidade, então todos os documentos pendentes, emitidos em nome dessa entidade, ficarão com esse dado alterado.

NOTA: se os separadores **Entidade** e **Artigo** não aparecerem, clique no botão direito do rato sobre o ecrã para aceder à **Personalização de Formulário** e clicar no botão **Restaurar Layout**. O layout predefinido do ecrã será reposto.

8. Importação e Contabilização de Documentos

8.1. O que é necessário configurar antes de efetuar qualquer processamento?

Antes de efetuar um processamento é necessário garantir que todos os clientes cuja contabilidade vai tratar têm as configurações aplicadas para os tipos de ficheiro – **SAF-T**, **e-fatura** e **Jasmin** – que vão ser processados.

A seguir, indicam-se as configurações específicas de cada importador e, depois, as configurações comuns aos diversos importadores.

8.1.1. Configurar Importador do ficheiro SAF-T

Antes de efetuar o processamento **SAF-T**, realize as configurações do ficheiro SAF-T:

1. Abra a ficha de **Configuração SAF-T** (menu **APLICAÇÃO** → **Configuração SAF-T** → por cliente → Duplo clique na linha);
2. Nesse ecrã de configuração:
 - Marque a opção **Ativo**;
 - Indique o caminho para a **Pasta de Log**, onde serão escritos os ficheiros log de importação;
 - Indique o caminho para a **Pasta de Entrada** (pasta onde estarão os ficheiros SAF-T a processar para o cliente selecionado, caso tenha assinalado **Processo automático** de ficheiros SAF-T) e o caminho para a **Pasta de Saída** (pasta para onde serão movidos os ficheiros SAF-T processados para o cliente selecionado, caso tenha assinalado **Processo automático** de ficheiros SAF-T);

Dados do cliente

Cliente: DEF900-para testar PAA,PDM

Última Importação: [] Ativo

Pasta de Log: C:\TEMP\LOGS\PAA\

Processamento: Clientes | Artigos | Mapeamentos | Outros

Importação Automática

Processo Automático

Pasta de Entrada: [] Pasta de Saída: []

Contabilização

Contabilização Automática

Agrupar: Não Agrupar

Data Lançamento: DataDoc Balancear para Conta IVA

Conta Balanceamento: [] Valor Máximo Balanceamento: 0,01

Figura 25

- O Importador SAF-T permite ainda agrupar os Documentos resultantes no PAA e, por conseguinte, no ERP PRIMAVERA. Para o configurar, escolha a opção **Agrupar**. Ao agrupar, os Documentos são também agrupados por Tipo de Documento Fiscal;
- No separador **Mapeamentos**, há uma configuração específica do Importador SAF-T: o mapeamento de **Tipo Artigo SAFT** para **Tipo Artigo ERP PRIMAVERA**. Os códigos permitidos no ficheiro SAF-T são os indicados, no entanto, pode alterar os códigos mapeados no ERP;

Processamento: Clientes | Artigos | Mapeamentos | Outros

Tipo Documento Fi...	Tipo de Documento	Template	Natureza
FT	Fatura	Vendas - C/c	
NC	Nota de Crédito	Vendas - Notas de...	
ND	Nota de Débito	Vendas - Notas de...	
FS	Fatura Simplificada	Vendas - Caixa	
FR	Fatura Recibo	Vendas - Caixa e C/c	

→

Tipo Artigo SAFT	Tipo Artigo PRI
P	Mercadoria
E	Outro
O	Outro
I	Outro
S	Serviço A

Figura 26

- No separador **Clientes**, há uma configuração específica do Importador SAF-T: mapeamento automático de clientes para o **Cliente Indiferenciado**. Todos os Clientes no ficheiro com o campo **Nome** contido nesta lista, são associados ao **Cliente Indiferenciado** com o código indicado;
- As outras configurações neste separador são comuns aos diversos Importadores.

Processamento Cientes Artigos Mapeamentos Outros

Configuração

Criar Clientes

Código Novos Clientes NIF

Condição Pagamento Pronto Pagamento

Espaço Fiscal Nacional

Código Postal 1000

Tipo Conta CCT Conta Clientes

Segmento Geral

Tokens: Valor Mínimo 0

Cliente Indiferenciado

Código VD

Nome

- ▶ Indiferenciado
- Desconhecido
- Consumidor final
- Cliente Final
- Cliente indiferenciado

Figura 27

8.1.2. Configurar Importador do e-fatura

Antes de efetuar o processamento de dados e-fatura, realize as configurações e-fatura:

1. Abra a ficha de **Configuração e-fatura** (menu **APLICAÇÃO** → **Configuração e-fatura** → por cliente → Duplo clique na linha);
2. Nesse ecrã de configuração:
 - Marque a opção **Ativo**;
 - Indique o caminho para a **Pasta de Log**, onde serão escritos os ficheiros log de importação;
 - Insira o **Código Acesso** e-fatura (normalmente o NIF/NIPC) e a **Palavra-Chave** do acesso e-fatura (password utilizada no site e-fatura);
 - Valide a restante informação indicada por predefinição;

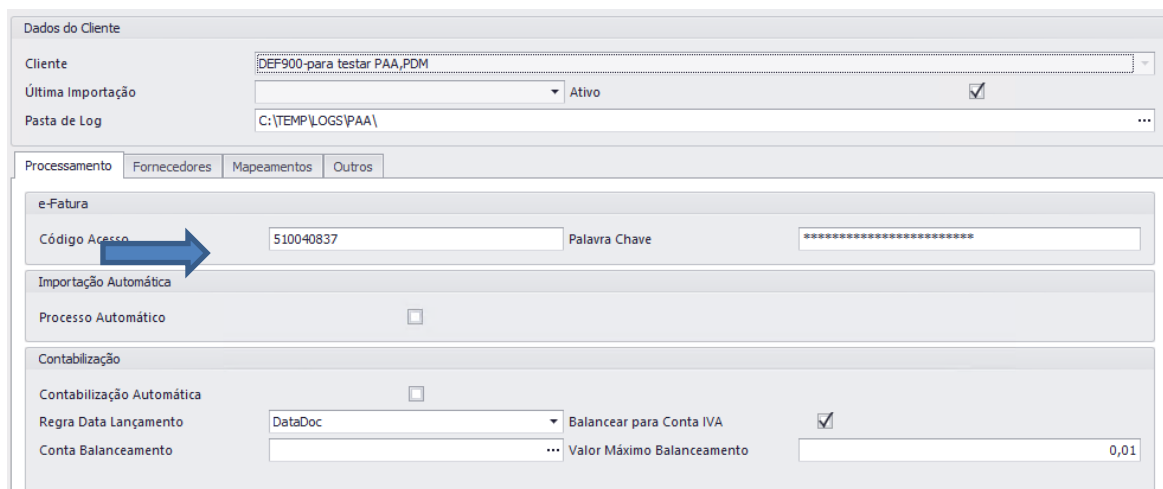


Figura 28

- No separador **Processamentos** deste ecrã, há uma configuração específica do e-fatura: a sugestão do **Tipo de Taxa de IVA** em função da **Taxa de IVA**. Estes valores são os que estão atualmente em vigor em Portugal-Continente. Se pretender usar outras taxas, altere as taxas para os valores pretendidos.

Processamento				Fornecedores		Mapeamentos		Outros	
Tipo Documento F...	Tipo de Documento	Template	Natureza	IVA%	Tipo Taxa				
▶ NC	Nota de Crédito		C		23 Taxa Normal				
RV	Recibo Verde Elet...		D		13 Taxa Intermédia				
DC	Fatura Recibo		D		6 Taxa Reduzida				
ND	Nota de Débito		D		0 Isento				
FT	Fatura		D						
FS	Fatura Simplificada		D						
FR	Fatura Recibo		D						

Figura 29

8.1.3. Como ignorar documentos importados pelo e-fatura

Por vezes o e-fatura contém dados de documentos não fiscais como, por exemplo, **ECL**, **PRO**, entre outros. Quando importados pelo PAA, esses dados são depois disponibilizados na lista de **Documentos Pendentes** da área de **Contabilização**, sendo necessário descartá-los.

Neste sentido, é possível configurar os tipos de documento a ignorar no separador **Mapeamentos**. Para esse efeito, utilize a coluna **Ignorar** que consta na grelha de mapeamentos de tipos de documento.

Desta forma, ao efetuar a importação de e-fatura que contenha este tipo de documentos, estes já não serão considerados na lista de Documentos Pendentes da área de Contabilização.

NOTA: se a coluna **Ignorar** não estiver disponível, clique com o botão direito do rato sobre a linha de cabeçalho da grelha e, no menu pendente, seleccione **Configuração por defeito**.

Para configurar esta funcionalidade, é necessário inserir a(s) linha(s) do(s) tipo(s) de documento a ignorar e marcar a opção **Ignorar**, da seguinte forma:

1. Abra a ficha de **Configuração e-fatura** (menu **APLICAÇÃO** → **Configuração e-fatura** → por cliente → Duplo clique na linha);
2. Nesse ecrã de configuração, seleccione o separador **Mapeamentos**:
 - a. Crie a(s) linha(s) do(s) tipo(s) de documento a ignorar (não é necessário indicar o **Tipo de Documento**, o **Template** e a **Natureza**);
 - b. Marque a opção **Ignorar**;
 - c. Clique nos botões **Gravar** ou **Gravar e Sair** para gravar as alterações.

Processamento Fornecedores **Mapeamentos** Outros

Tipo Document...	Tipo de Docum...	Template	Natureza	Ignorar
FT	Fatura		D	<input type="checkbox"/>
NC	Nota de Crédito		C	<input type="checkbox"/>
RV	Recibo Verde El...		D	<input type="checkbox"/>
FR	Fatura Recibo		D	<input type="checkbox"/>
FS	Fatura Simplific...		D	<input type="checkbox"/>
DC	Fatura Recibo		D	<input type="checkbox"/>
PRO				<input checked="" type="checkbox"/>
FT	Fatura		D	<input type="checkbox"/>
ND	Nota de Débito		D	<input type="checkbox"/>
ECL				<input checked="" type="checkbox"/>
*				<input type="checkbox"/>

IVA%	Tipo Taxa
6	Taxa Reduzida
0	Iseto
23	Taxa Normal
13	Taxa Intermédia
*	

Documentos Taxas de IVA

Figura 30

8.1.4. Configurar Importador do Jasmin

Antes de efetuar o processamento de dados provenientes do Jasmin, realize as configurações Jasmin:

1. Abra a ficha de **Configuração Jasmin** (menu **APLICAÇÃO** → **Configuração Jasmin** → por cliente → Duplo clique na linha);
2. Nesse ecrã de configuração:
 - Marque a opção **Ativo**;
 - Indique o caminho para a **Pasta de Log**, onde serão escritos os ficheiros log de importação;
 - Insira os dados da **Conta** e da **Subscrição**;
 - Insira a **Empresa** do Jasmin que vai ser sincronizada;
 - Insira o nome de **Utilizador** e a **Password** correspondente;
 - Valide a restante informação indicada por predefinição.

Figura 31

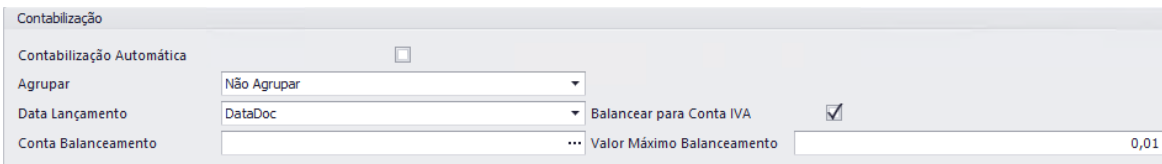
- No separador **Mapeamentos**, há uma configuração específica do Importador Jasmin: o mapeamento de **Tipo Artigo Jasmin** para **Tipo Artigo ERP PRIMAVERA**. Os códigos permitidos no Jasmin são os indicados, no entanto, pode alterar os códigos mapeados no ERP.
- As outras configurações neste separador são comuns aos diversos Importadores.

Processamento				Clientes		Artigos		Mapeamentos		Outros	
Tipo Documento Fi...	Tipo de Documento	Template	Natureza	Tipo Artigo Jasmin	Tipo Artigo PRI						
▶ NC	Nota de Crédito	Vendas - Notas de ...		O	Outro						
PS	Fatura Simplificada	Vendas - Caixa		P	Mercadoria						
FT	Fatura	Vendas - C/c		S	Serviço A						
FR	Fatura Recibo	Vendas - Caixa e C/c		I	Outro						
ND	Nota de Débito	Vendas - Notas de ...									

Figura 32

8.1.5. Configurações comuns: separador “Processamento”

- Ative a opção **Processo Automático** se pretender que o importador seja corrido como um serviço (sem interface com o utilizador).
- Ao criar o Documento no PAA (e depois ao contabilizar), a **Data contabilística** pode ficar a data lida pelo Importador da origem ou pode ser alterada para o último dia do mês. Esta configuração é definida no campo **Data de Lançamento**.
- Ative a opção **Contabilização Automática** se, ao importar, pretender contabilizar imediatamente os documentos. Caso contrário, os documentos serão importados apenas para o PAA. Se utilizar esta opção, é conveniente configurar o balanceamento automático, explicado de seguida.
- Desejando fazer o balanceamento automático de um documento de contabilidade (quer na contabilização automática, quer ao contabilizar manualmente no respetivo écran), deve-se preencher o **Valor Máximo de Balanceamento** permitido.
- Há duas opções para balanceamento automático: colocar a diferença numa conta de IVA, ou adicionar automaticamente uma linha com a diferença. No primeiro caso, deve-se ativar a opção **Balancear para conta IVA**; na segunda hipótese, esta opção deve estar inactiva, e deve-se preencher a **Conta Balanceamento**.



Contabilização Automática		<input checked="" type="checkbox"/>
Agrupar	Não Agrupar	
Data Lançamento	DataDoc	Balancear para Conta IVA <input checked="" type="checkbox"/>
Conta Balanceamento		Valor Máximo Balanceamento 0,01

Figura 33

8.1.6. Configurações comuns: separador “Entidades (Clientes ou Fornecedores)”

- Deve sempre definir o **Cliente** ou **Fornecedor Indiferenciado**; por predefinição, as entidades importadas ficam mapeadas para esta Entidade existente no ERP PRIMAVERA.
- Se pretender criar/atualizar entidades, ative a opção **Criar Clientes/Fornecedores**.
- Para criar entidades, deve indicar qual a regra **Código de Novos Clientes/Fornecedores**. Esta regra pode ser:
 - **NIF** da entidade importada;
 - **Sequência numérica** (numerador sequencial); deve preencher a máscara (por ex: #####).
 - **Máscara**. Semelhante ao anterior, mas permite usar tokens adicionais na sua construção: os caracteres permitidos são: # (sequência), D (Token de Espaço Fiscal) e H (Token de País). Deve preencher a **Máscara** com, por exemplo, **DH#####**.
 - **Customer ID**. Só aplicável ao importar SAFT: coincide com o código Customer ID lido do ficheiro.
- Ao ser criada uma Entidade, é atribuído um **Token**. Este pode ser definido por três regras:
 - **Igual ao código do cliente**;
 - Aplicando a lógica do ERP PRIMAVERA (ou seja, um **numerador sequencial**, o maior valor existente incrementado de uma unidade);
 - **Token Fixo**.

Nos dois primeiros casos, se pretender restringir a gama de valores de Tokens, deve-se configurar os campos **Token: Valor Mínimo** e **Token: Valor Máximo**. Ao preenche-los, o Token atribuído é o numerador seguinte nesta gama e não na gama de valores atualmente existente no ERP PRIMAVERA.

- Os restantes campos deste separador são os dados, por predefinição, da Entidade a ser criada: **Condição de Pagamento**; **Moeda**; **Espaço Fiscal**; **Local de Operação**; **Código Postal**; **País**; **Tipo de Conta Corrente** e **Espaço de Conta Corrente** (estes dois campos são usados ao criar as contas no Plano de Contas) e **Segmento de Terceiros**.

Configuração

Criar Clientes

Código Novos Clientes	Sequência	Máscara Código Novos Clientes	
Condição Pagamento	Pronto Pagamento	Moeda	Euros
Espaço Fiscal	Nacional	Local Operação	Portugal Continental
Código Postal	1000	País	Portugal
Tipo Conta CCT	Conta Clientes	Estado CCT	Pendente
Segmento	Geral		
Tokens: Valor Mínimo		Tokens: Valor Máximo	0

Cliente Indiferenciado

Código	VD
--------	----

Figura 34

8.1.7. Configurações comuns: separador “Artigos”

- Se pretender criar Artigos a partir do importador, ative a opção **Criar Artigos**.
- Os restantes campos deste separador são os dados, por predefinição, do Artigo a criar: **Código Iva**; **Unidade** e **Tipo de artigo**.

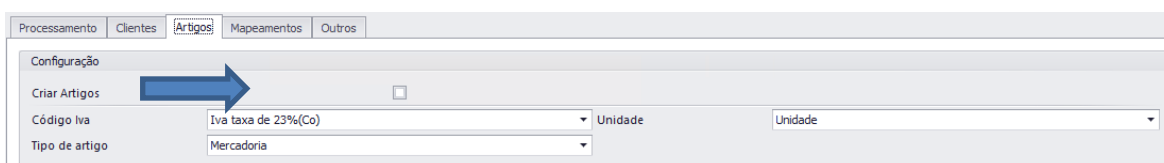


Figura 35

8.1.8. Configurações comuns: separador “Mapeamentos”

- Por predefinição, ao importar um determinado **Tipo de Documento Fiscal**, é sugerido um **Tipo de Documento** (interno ao PAA), um **Template** a aplicar e uma **Natureza** na linha do documento.
- No caso do Importador SAF-T ou Jasmin, esta sugestão de Natureza é ignorada; no caso do Importador E-Fatura, o Template é ignorado.



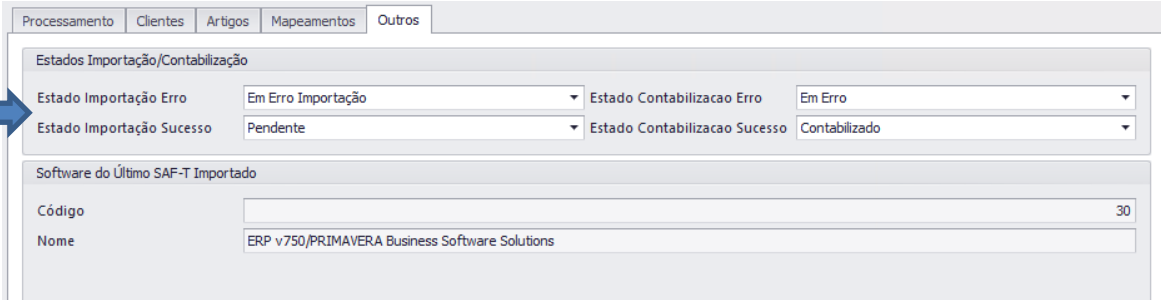
Tipo Documento Fi...	Tipo de Documento	Template	Natureza
FT	Fatura	Vendas - C/c	
NC	Nota de Crédito	Vendas - Notas de...	
ND	Nota de Débito	Vendas - Notas de...	
FS	Fatura Simplificada	Vendas - Caixa	
FR	Fatura Recibo	Vendas - Caixa e C/c	

Figura 36

8.1.9. Configurações comuns: separador “Outros”

- Os Documentos criados pelos Importadores têm um Estado que é atribuído automaticamente ao gravar. Para modificar o Estado preenchido, altere aqui:

- **Estado Importação Erro:** se houve erro ao importar;
 - **Estado Importação Sucesso:** se importou, mas não se quer contabilizar;
 - **Estado Contabilização Erro:** se importou, mas houve erro na contabilização;
 - **Estado Contabilização Sucesso:** se importou e contabilizou com sucesso.
- Os campos **Software do Último SAFT-T importado** são apenas de leitura. Ao importar um ficheiro SAF-T, é validado se o software que o gerou é o mesmo do último software, se o software foi alterado, é dado um aviso, mas a importação prossegue.



The screenshot shows a software configuration window with several tabs: 'Processamento', 'Clientes', 'Artigos', 'Mapeamentos', and 'Outros'. The 'Outros' tab is active. It contains two main sections:

- Estados Importação/Contabilização:** This section contains four dropdown menus:
 - 'Estado Importação Erro' is set to 'Em Erro Importação'.
 - 'Estado Importação Sucesso' is set to 'Pendente'.
 - 'Estado Contabilização Erro' is set to 'Em Erro'.
 - 'Estado Contabilização Sucesso' is set to 'Contabilizado'.
- Software do Último SAF-T Importado:** This section contains two fields:
 - 'Código' is set to '30'.
 - 'Nome' is set to 'ERP v750/PRIMAVERA Business Software Solutions'.

A blue arrow points to the 'Estado Importação Erro' dropdown menu.

Figura 37

8.2. Como se importam os dados dos ficheiros SAF-T para a aplicação?

Para importar os dados do ficheiro SAF-T de um cliente (neste exemplo, cliente **ENTERPRISE**), realize os seguintes passos:

- No **Ambiente Trabalho**, na linha do cliente a processar, clique no menu da coluna “...” da área de **Vendas**;
- Depois, seleccione **Importar Documentos**;

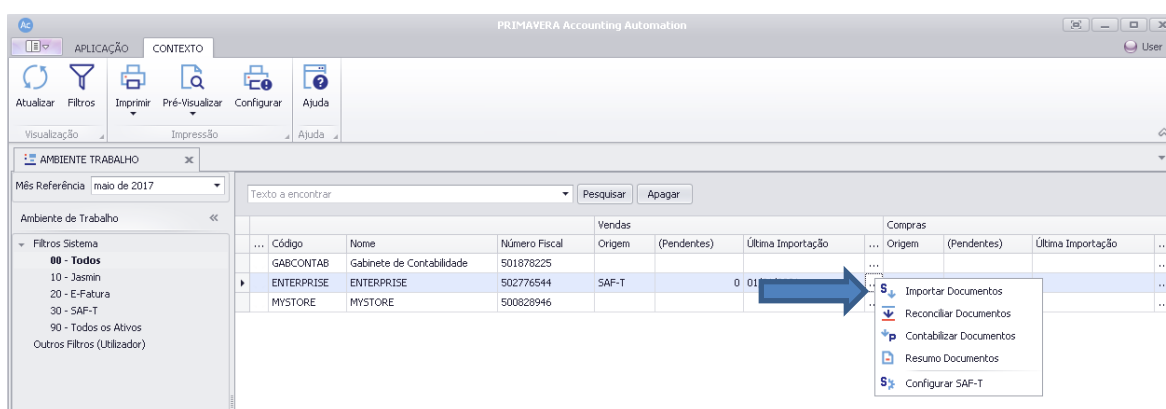


Figura 38

- Na janela de importação, seleccione o ficheiro que pretende importar/processar;
- Clique em **Processar**;



Figura 39

- Concluído o processo, é indicada a data de processamento e se o processamento foi efetuado com sucesso (ou não). Na área de **Resultados do processamento** são indicados, caso ocorram, os erros resultantes do processamento.

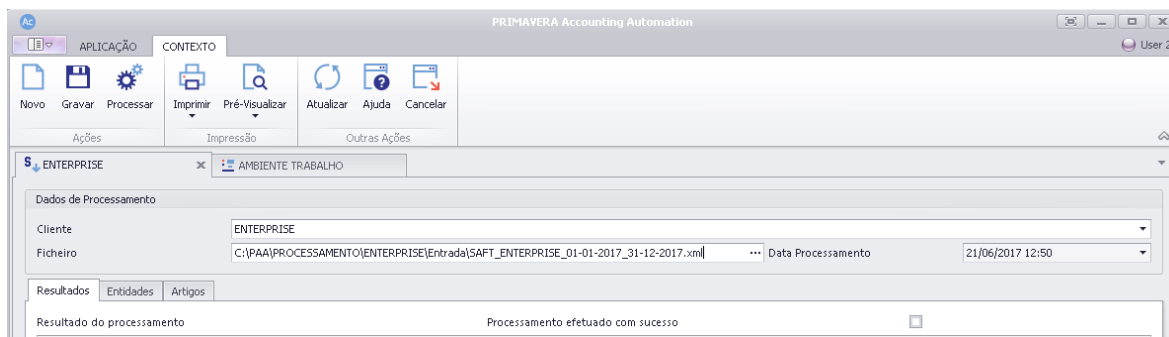


Figura 40

- Ao importar, são criados os Documentos no PAA. Se configurado para contabilização automática, também se tenta contabilizá-los no ERP PRIMAVERA. Ficarão como documentos definitivos ou rascunho, conforme sejam contabilizados com sucesso (ou não).
- Ao importar, são criadas Entidades (Clientes ou Fornecedores) no PAA. Se configurado, também se tenta criar ou atualizar no PRIMAVERA. As Entidades não criadas no ERP PRIMAVERA são mapeadas para a Entidade indiferenciada configurada.
- Ao criar Entidades, também são abertas as respetivas contas (conforme configuração do ERP PRIMAVERA) e atribuídos Tokens às Entidades.
- Ao importar, são criados Artigos no PAA. Mediante configuração, são criados no ERP PRIMAVERA.

Os documentos que já estavam contabilizados como definitivos não são afetados ao reimportar. Os restantes serão recalculados.

8.3. É possível alterar os resultados da Importação?

Independentemente do importador utilizado – **SAFT**, **e-fatura** ou **Jasmin** –, ao terminar uma importação é possível alterar alguns dos dados resultantes dessa importação no mesmo ecrã. Para isso, basta clicar no respetivo separador **Entidades** ou **Artigos**.

A edição de Documentos deve ser feita nos ecrãs de **Pendentes** e **Reconciliação**. Após a edição, para gravar, clique em **Gravar**.

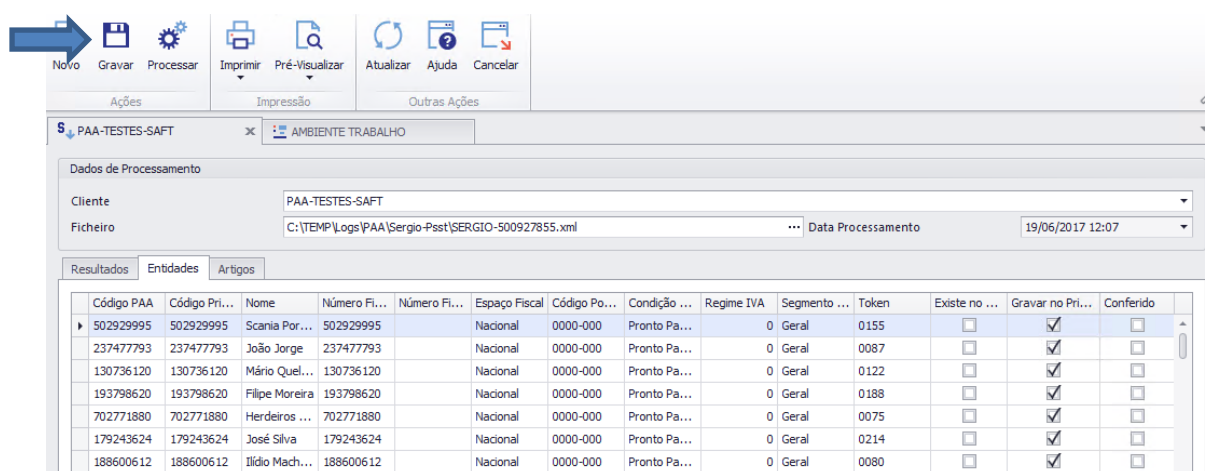


Figura 41

As Entidades, Artigos ou Documentos ficam gravados no PAA. Ao editar Entidades e Artigos, os seus dados serão propagados para os Documentos existentes que ainda não foram contabilizados.

De notar que cada Entidade tem dois códigos: um código interno no PAA e um código no ERP PRIMAVERA. Se pretender mapear PAA para outra entidade no ERP, altere a coluna **Código Primavera**.

O campo **Token** de Entidade é o código usado para integrar a Entidade na Contabilidade; também pode ser editado e as contas a criar usarão este novo Token.

O mesmo sucede com o campo **Token** de Artigo, com uma diferença: o **Token de Entidade** pode ser sugerido (de acordo com a configuração do importador), mas não há sugestão de **Token de Artigo**.

A coluna **Existe no Primavera** indica se essa Entidade ou Artigo já existe no ERP PRIMAVERA.

A coluna **Gravar no Primavera** traduz o seu nome: a gravação ou alteração da Entidade só é feita no ERP PRIMAVERA se esta coluna estiver ativa. Nesta coluna é sugerido o que está configurado na opção **Criar Entidades** que consta na configuração do Importador.

Por predefinição, os dados de uma Entidade ou Artigo podem ser alterados em cada importação que contenha essa Entidade ou Artigo.

Quando uma Entidade é marcada na coluna **Conferido**, os seus dados passam a ser fixos e deixam de ser alterados em importações posteriores.

As Entidades e Artigos são criados no ERP PRIMAVERA não no momento da importação, mas sim no momento da contabilização. Se a contabilização não for automática, estas fichas existem no PAA, mas podem não existir ainda no ERP PRIMAVERA.

8.4. Como apagar os resultados de uma Importação?

Independentemente do importador utilizado – **SAFT, e-fatura** ou **Jasmin** –, pode-se apagar os dados resultantes da última importação: quer os dados registados no PAA (entidades, artigos, documentos, histórico de importação), quer os dados gravados no ERP (entidades, artigos, documentos de Contabilidade, Contas, Tokens de ligação).

Para o fazer, deve-se **aceder ao histórico** de importação desejado, conforme se vê na imagem:

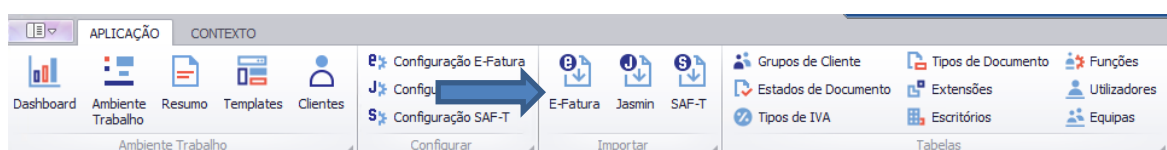


Figura 42

Escolher na lista a importação desejada, e clicar no menu **Apagar**, e confirmar o apagar.

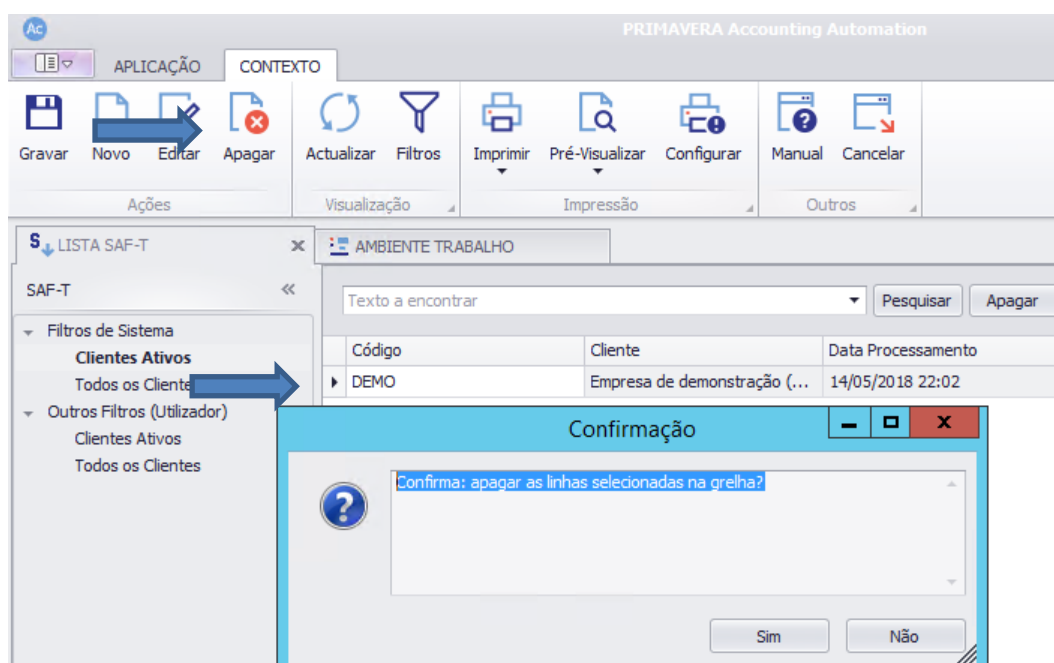


Figura 43

No caso de a opção apagar não responder, clicar no menu de contexto da grelha, para a activar.

NOTA IMPORTANTE: esta operação é irreversível. Os dados são apagados quer no PAA, quer no ERP.

8.5. Como são obtidos os dados da Entidade ou Artigo lidos?

Independentemente do importador utilizado – **SAFT, e-fatura** ou **Jasmin** –, as regras para criar e atualizar fichas de Entidades e Artigos no PAA, são as seguintes:

- Se a Entidade ou Artigo já existe no PAA, e está marcada como **Conferida**, não é alterada;
- Se a Entidade ou Artigo já existe no PAA, e não está marcada como conferida, então:
 - Os campos que o importador pode ler da origem, são preenchidos na Entidade ou Artigo.
Exemplo: NIF da Entidade;
 - Os campos que o importador não consegue ler da origem, são lidos da respetiva ficha do ERP, no caso de esta existir. Exemplo: Local de Operação;
 - Os campos que o importador não consegue ler da origem, e não existe a respetiva ficha do ERP, são preenchidos com o valor por defeito definido no importador.
- Se a Entidade ou Artigo não existe no PAA:
 - Os campos que o importador pode ler da origem, são preenchidos na Entidade ou Artigo.
Exemplo: NIF da Entidade;
 - Os campos que o importador não consegue ler da origem, são lidos da respetiva ficha do ERP, no caso de esta existir. Exemplo: Local de Operação;
 - Os campos que o importador não consegue ler da origem, e não existe a respetiva ficha do ERP, são preenchidos com o valor por defeito definido no importador.

De recordar que estes dados só serão passados do PAA para as respetivas fichas no ERP (quer criando fichas novas de Entidades e Artigos, quer atualizando já existentes), se a opção **Gravar PRI** estiver ativa para essa Entidade ou Artigo.

Além disto, a gravação no ERP só ocorre no momento da contabilização de um Documento que contenha essa Entidade ou Artigo.

8.6. Como se processa a Contabilização de Documentos SAF-T?

Após importar os documentos com base nos ficheiros SAF-T, necessita de realizar a contabilização desses documentos.

Para contabilizar os documentos com origem no ficheiro SAF-T de um cliente (neste exemplo, cliente **ENTERPRISE**), realize os seguintes passos:

- No **Ambiente Trabalho**, na linha do cliente a processar, clique no menu da coluna “...” da área de **Vendas**;
- Depois, seleccione **Contabilizar Documentos**;

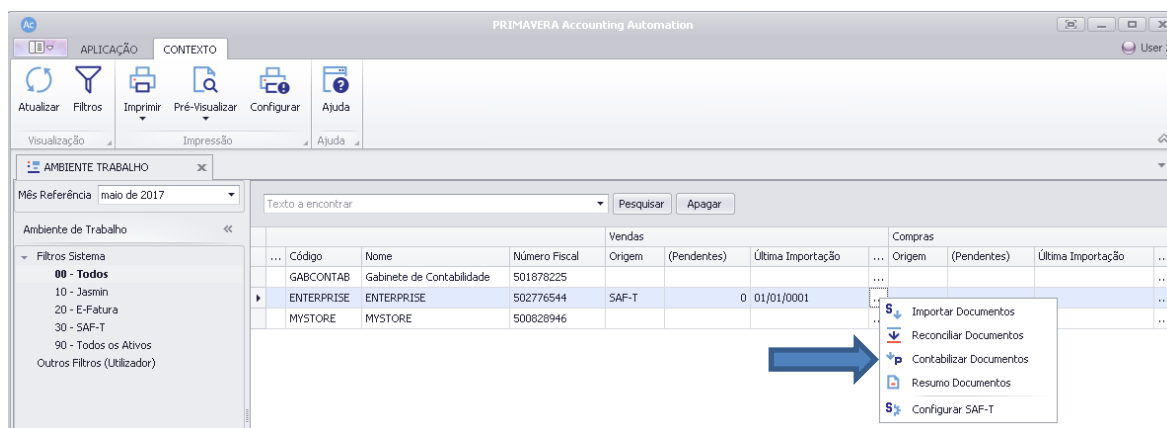


Figura 44

- Será remetido para a janela de contabilização (comum a todos os Importadores). Ao abrir a janela, é validado se essa empresa já tem algum Apuramento de IVA no mês de referência escolhido. Se sim, é mostrada uma mensagem de aviso.

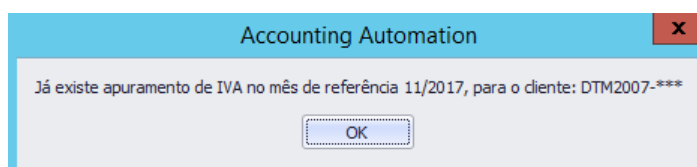


Figura 45

- Esta janela apresenta a seguinte informação:
 1. Lista de **Documentos Pendentes** de contabilização;

2. Dados do documento agrupados nos seguintes separadores: **Dados do documento, Entidade, Artigos, Outros Dados, Observações, Descrição Erro e Justificação Rejeição**;
3. Área de **Contabilização** que apresenta a sugestão de contabilização e toda a informação relacionada com a contabilização;
4. Lista de **Templates** a partir da qual é possível escolher um outro template, para além do sugerido, para utilizar na contabilização do documento.

NOTA IMPORTANTE: na 1ª contabilização é necessário selecionar o template que se aplica. Nas contabilizações seguintes, o PRIMAVERA Accounting Automation já irá aplicar automaticamente o mesmo template, podendo o utilizador alterar para outro se assim o entender ou for necessário.

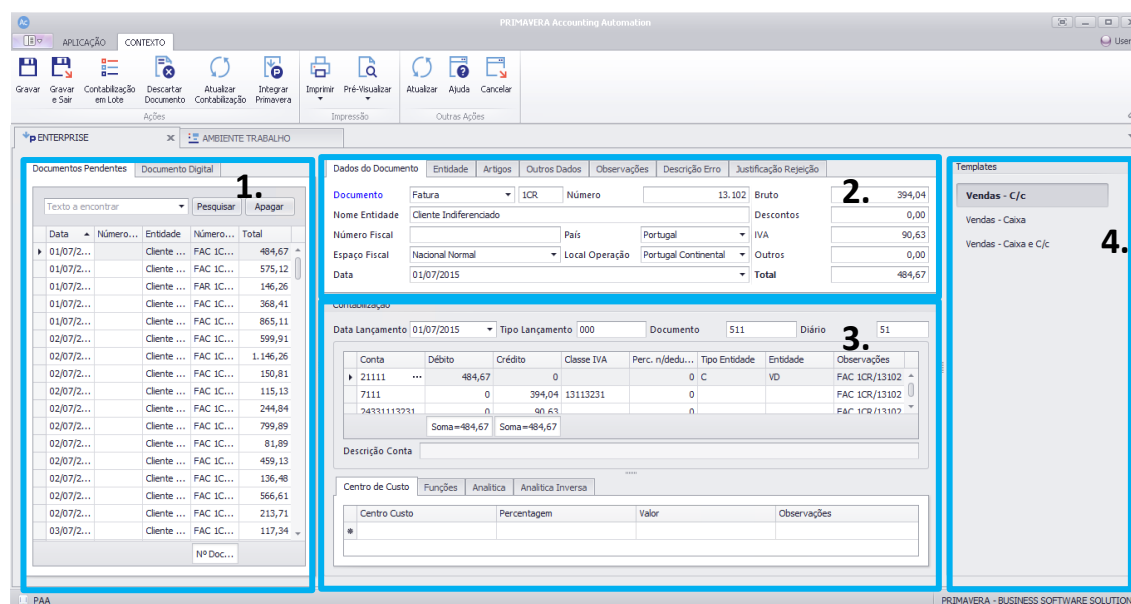


Figura 46

- De seguida, documento a documento, valide a contabilização sugerida ou selecione outro template e volte a validar a contabilização sugerida.
- Após validar os documentos, clique no menu **CONTEXTO** (disponível no grupo **Ações**) e tome uma decisão em relação a cada documento, ou seja, opte por uma das seguintes ações:
 - **Descartar Documento** – os documentos não serão considerados para contabilização e são removidos da lista de Documentos Pendentes;
 - **Integrar Primavera** – a contabilização dos documentos será lançada/ integrada no ERP PRIMAVERA;
 - **Atualizar Contabilização** – a contabilização dos documentos é atualizada;

- **Contabilização em Lote** – permite que a contabilização e integração dos documentos para o ERP PRIMAVERA seja efetuada em lote, ou seja, selecionando previamente os registos a serem processados em lote.

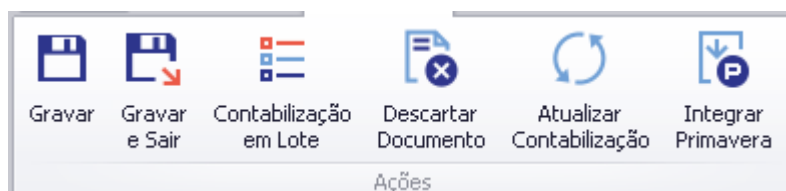


Figura 47

- Se tiver optado pela ação **Integrar Primavera**, poderão ocorrer 2 cenários:
 - Não existindo erros, visualizará a seguinte mensagem: “O documento foi integrado com êxito.”

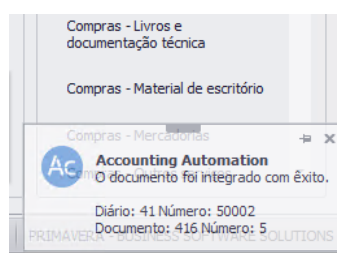


Figura 48

- Ocorrendo um erro, visualizará a mensagem de erro – por exemplo, “Documento não balanceado na financeira.” – diretamente na interface. O erro vai manter-se na lista de documentos pendentes até que o documento seja corrigido e contabilizado ou seja descartado.

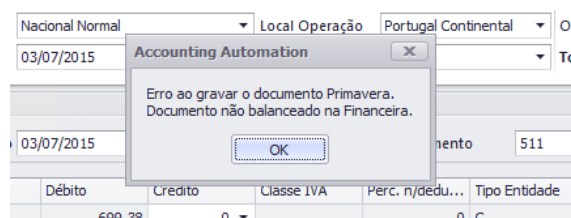


Figura 49

8.7. Como editar os dados do Documento?

Enquanto um documento não está integrado no ERP PRIMAVERA, pode consultar e alterar todos os seus dados neste ecrã.

Fazendo duplo clique num documento, na lista de documentos pendentes, é mostrado um ecrã com os **Dados Origem** do mesmo, tal como foram lidos pelo Importador. Este ecrã não é editável, é apenas para consulta.

Figura 50

- O ecrã de **Contabilização** mostra, tanto quanto possível, o que irá ser contabilizado no ERP PRIMAVERA.
- Para alterar uma **Conta**, escolha a respetiva célula e digite a conta ou clique em F4 para ver a lista de seleção.

Figura 51

- A **Classe de IVA** pode ser modificada da mesma forma. O valor sugerido é o configurado no Template. Se não estiver definido, será sugerido o configurado na conta do ERP.
- As reflexões para **Centro de Custo, Função, Analítica a Crédito e Débito** são sugeridas pelo Template. Se não estiverem aí definidas, será lida a configuração da conta do ERP. Também podem ser editadas digitando o código ou por lista de seleção F4.
- Se alterar a **Percentagem** de reflexão, o valor refletido também será alterado.
- Quando um documento deu erro ao contabilizar, fica em estado de **Erro** e, no separador **Descrição do Erro**, é apresentada a mensagem do problema ocorrido.

NOTA IMPORTANTE: as funcionalidades deste ecrã estão disponíveis para todos os Documentos, qualquer que seja a sua origem (SAF-T, e-fatura, Jasmin ou outro).

NOTA IMPORTANTE: este ecrã não tem todas as funcionalidades do **Editor de Movimentos** do ERP PRIMAVERA, nem pretende substituí-lo.

8.8. Como associar Anexos ao Documento?

O ecrã de Contabilização permite associar documentos digitais a cada Documento. Trata-se de uma simples funcionalidade de Gestão Documental muito semelhante aos Anexos do ERP PRIMAVERA.

Para associar anexos a um documento:

- Edite o Documento de contabilidade pretendido e, de seguida, escolha o separador **Documento Digital**.

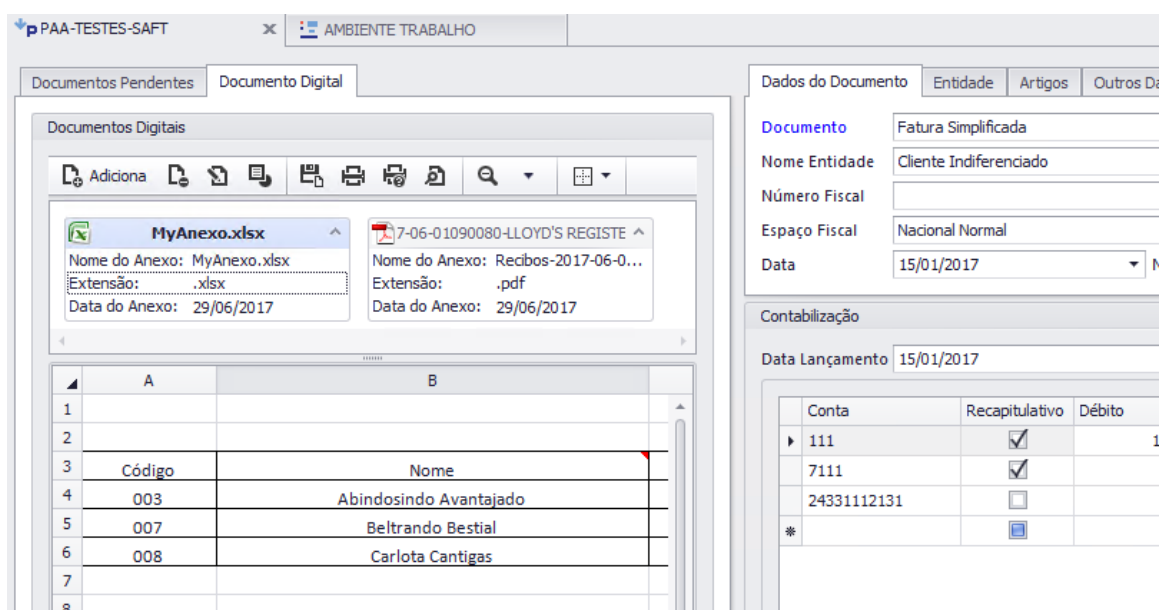


Figura 52

- Para associar um novo anexo, clique no botão **Adiciona**.
- Para remover um anexo, clique no botão **Remove**.
- Pode também **Imprimir**, **Pré-visualizar impressão**, editar o nome do anexo e exportá-lo.
- É feita automaticamente a **pré-visualização** de um anexo (para alguns tipos de formato *standard* como, por exemplo, Word, Excel, PDF, imagens, texto, HTML).
- Os anexos ficam gravados na base de dados no PAA, não são exportados para o ERP PRIMAVERA.

8.9. Como são sugeridos os templates?

De acordo com a parametrização existente na definição dos templates, apenas são apresentados na contabilização de documentos os adequados ao documento em causa. É possível configurar templates aplicáveis a Notas de crédito e templates aplicáveis a Faturas, por exemplo.

Na contabilização, os templates são sugeridos mediante:

- **Tipo de documento;**
- **Grupo de clientes;**
- **Origem da importação.**

Por predefinição, um documento importado é descodificado segundo o último template selecionado. Impera a seguinte lógica “*Último template a ser escolhido, primeiro template a ser sugerido.*”

Clarificando, seguem-se as seguintes **regras de sugestão**:

1. O template associado ao documento anteriormente gravado;
2. Se não acontecer ponto 1 – sistema sugere o último template associado à entidade/cliente previamente escolhido;
3. Se não acontecer ponto 2 – sistema sugere o último template associado à entidade (NIF) dos clientes da minha equipa;
4. Se não acontecer ponto 3 – sistema sugere o template da extensão associado ao tipo de documento.

8.10. Como se importam os dados e-fatura para a aplicação?

Para importar os dados e-fatura de um cliente (neste exemplo, cliente **ENTERPRISE**), realize os seguintes passos:

- No **Ambiente Trabalho**, na linha do cliente a processar, clique no menu da coluna “...” da área de **Compras**;
- Depois, clique em **Importar Documentos**;

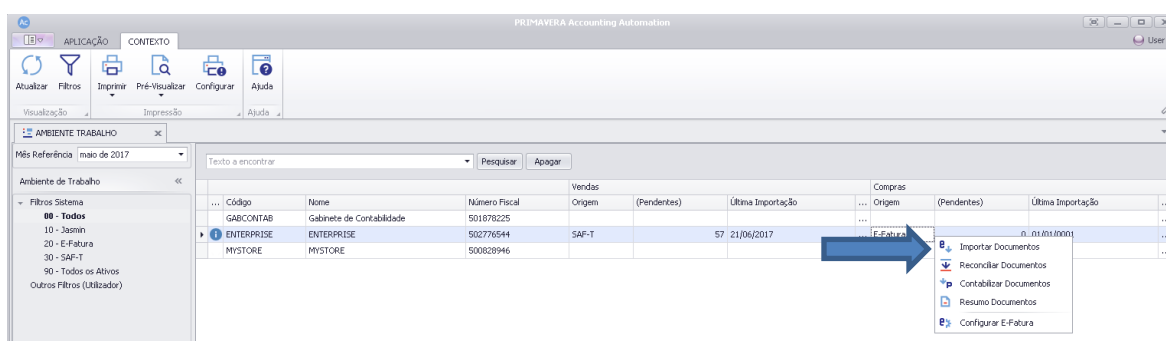


Figura 53

- Na janela de importação, indique o intervalo de datas relativo ao qual pretende importar os documentos de compras diretamente do e-fatura;

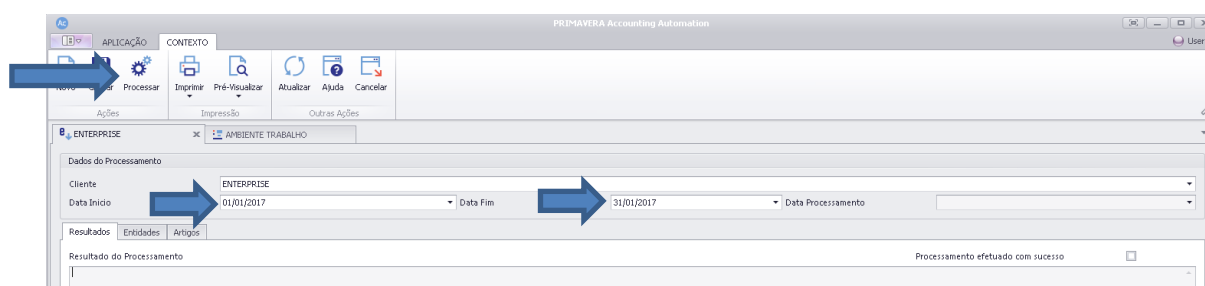


Figura 54

- Concluído o processo, é indicada a data de processamento e se o processamento foi efetuado com sucesso (ou não). Na área de **Resultados do processamento** é apresentada a indicação **Processamento com sucesso** ou, caso ocorram, são indicados os erros resultantes do processamento.

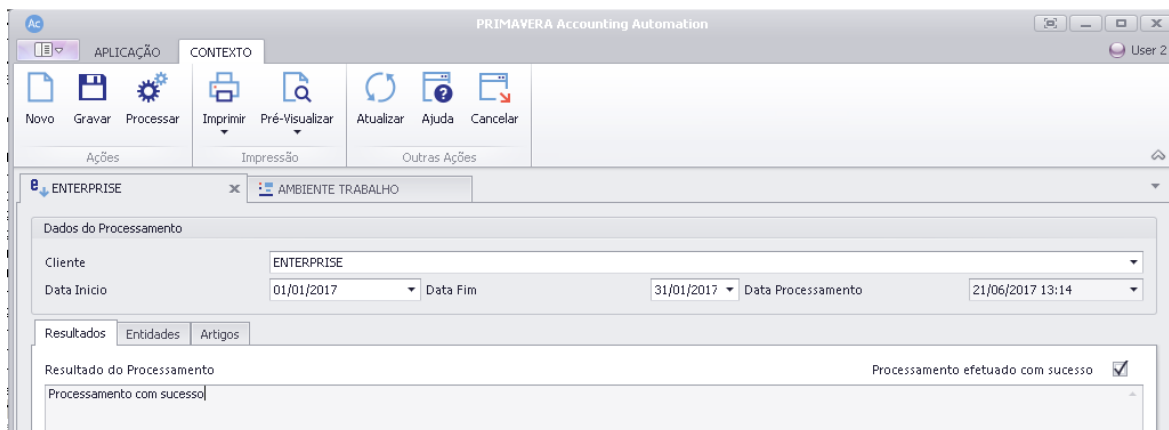


Figura 55

8.11. Como se processa a Contabilização de Documentos e-fatura?

Após importar os documentos provenientes do e-fatura, necessita de realizar a contabilização desses documentos.

Para contabilizar os documentos com origem no e-fatura de um cliente (neste exemplo, cliente **ENTERPRISE**), realize os seguintes passos:

- No **Ambiente Trabalho**, na linha do cliente a processar, clique no menu da coluna “...” da área de **Compras**;
- Depois, clique em **Contabilizar Documentos**;

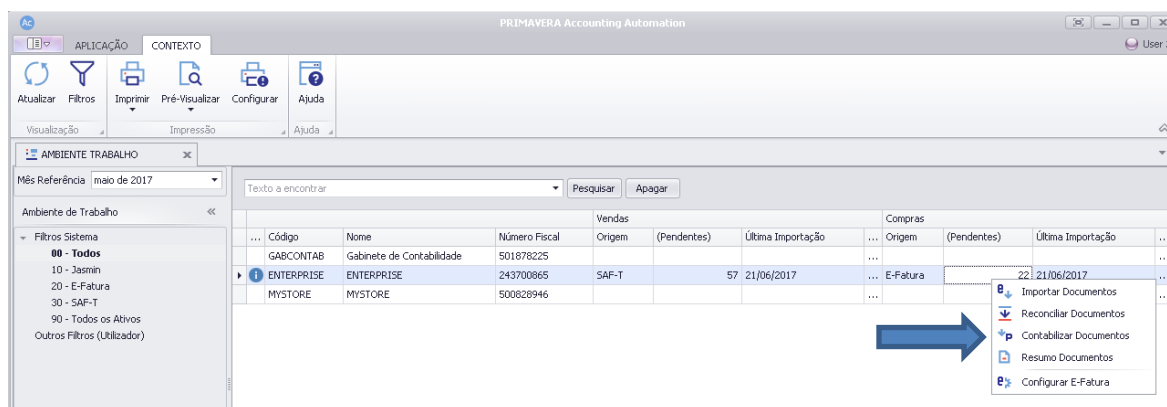


Figura 56

- Será remetido para a janela de contabilização que apresenta a seguinte informação:
 1. Lista de **Documentos Pendentes** de contabilização;
 2. Dados do documento agrupados nos seguintes separadores: **Dados do documento, Entidade, Artigos, Outros Dados, Observações, Descrição Erro e Justificação Rejeição**;
 3. Área de **Contabilização** que apresenta a sugestão de contabilização e toda a informação relacionada com a contabilização;
 4. Lista de **Templates** a partir da qual é possível escolher um outro template, para além do sugerido, para utilizar na contabilização do documento.
- Valide o documento e realize a contabilização.
- Aceda ao menu **CONTEXTO** e selecione a ação **Integrar Primavera**.
- Ao contabilizar o documento, não existindo erros, vai visualizar a seguinte mensagem:

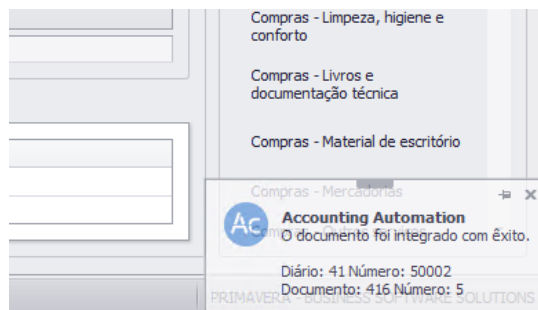


Figura 57

Se a contabilização de um documento, por alguma razão, devolver erro, este é mostrado ao utilizador diretamente na interface como, por exemplo, quando o documento não está balanceado na financeira:

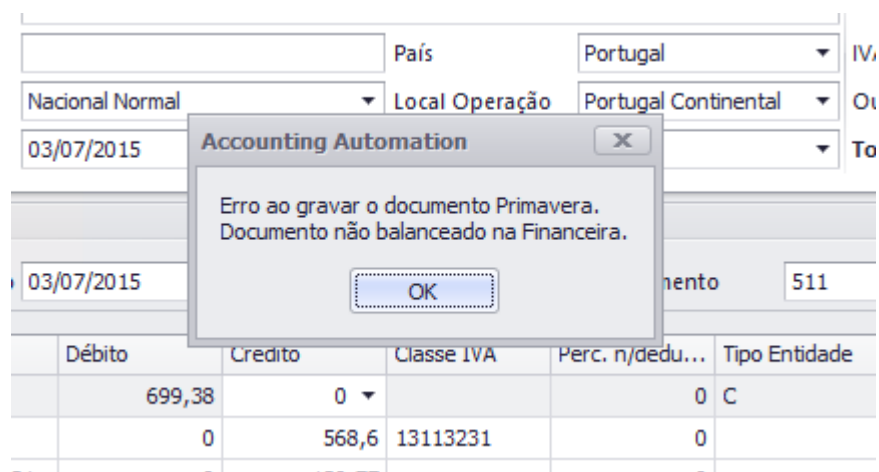


Figura 58

Este mantém-se na lista de documentos pendentes até que seja corrigido e contabilizado ou seja descartado.

8.12. Reconciliar Documentos do PAA com Movimentos já lançados no ERP?

O PRIMAVERA Accounting Automation disponibiliza a funcionalidade **Reconciliar Documentos** que permite efetuar a reconciliação entre movimentos registados no ERP PRIMAVERA com documentos importados no PAA (por exemplo do e-fatura) e, desta forma, não efetuar novo lançamento.

Para reconciliar os documentos do PAA com os movimentos do ERP PRIMAVERA, devem ser feitos os seguintes passos:

- No **Ambiente Trabalho**, na área **Compras** da linha da empresa a conciliar, clicar no menu da coluna " ... ",
- Clicar em **Reconciliar Documentos**;



Figura 59

- É aberta a lista de documentos importados previamente, onde constam os documentos (sinalizados com fundo azul) que a aplicação conseguiu identificar como podendo já existir no ERP PRIMAVERA;

Data	Tipo de Documento	Série	Número Documento	Nome Entidade	Número Fiscal	Número Externo	Total
22/05/2017	Fatura	A036262017	0	Joel Sa Lda	507094352	FAC A036262017/000006133	16,90
13/05/2017	Fatura	A	0	Meo - Serviços de Comunicaç...	504615947	FT A/648250440	117,81
04/05/2017	Fatura	A036262017	0	Joel Sa Lda	507094352	FAC A036262017/000005324	17,90
20/05/2017	Fatura Simplificada	CB0002	0	Modelo Continente Hipermerc...	502011475	FS CB0002/132857	41,70
20/05/2017	Fatura Simplificada	BLV002	0	Wortem Equipamentos Para o...	503630330	FS BLV002/072635	29,99
21/05/2017	Fatura	FT6059-IT00A6EP007D34DE	0	Barcelos Sociedade de Distr...	507578422	FT FT6059-IT00A6EP007D34...	20,00
06/05/2017	Fatura Simplificada	AHG003	0	Sdar - Sports Division Sr, S.A.	503646776	FS AHG003/032284	16,80
30/05/2017	Fatura	A036262017	0	Joel Sa Lda	507094352	FAC A036262017/000006391	13,15
15/05/2017	Fatura Simplificada	AHG002	0	Sdar - Sports Division Sr, S.A.	503646776	FS AHG002/063915	11,30

Figura 60

- Deve-se agora escolher quais as **Critérios de Reconciliação** para restringir os possíveis matches entre documentos PAA versus documentos ERP;

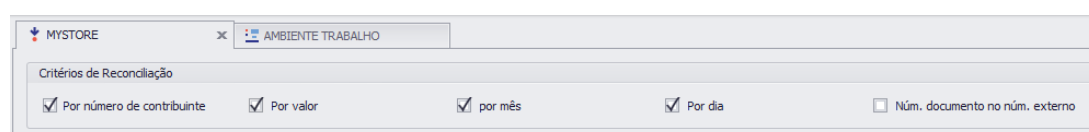


Figura 61

- Os critérios de match são os seguintes:
 - Ano contabilístico ERP = Ano data lançamento PAA (este critério aplica-se sempre);
 - Conta da linha do documento ERP = 21x ou 22x (conforme é cliente/fornecedor), ou 1x (este critério aplica-se sempre);
 - Mês/Dia contabilísticos ERP = Mês/Dia data lançamento PAA (opcionais);
 - NIF do ERP = NIF do documento no PAA (opcional);
 - Valor da linha do documento ERP = valor total do documento PAA (opcional);
 - Número de Documento Externo ERP = Número de Documento Externo PAA (opcional).
- Clique no ícone “+” (presente no início de cada linha sugerida) para visualizar a informação do movimento existente no ERP que o PRIMavera Accounting Automation sugere ser o movimento equivalente ao documento e-fatura em questão;

Data	Tipo de Documento	Série	Número Documento	Nome Entidade	Número Fiscal	Número Externo	Total			
22/05/2017	Fatura	A036262017		0 Joel Sa Lda	507094352	FAC A036262017/000006133	16,90			
13/05/2017	Fatura	A		0 Meo - Serviços de Comunicaç...	504615947	FT A/648250440	117,81			
...	Data	Diário	Núm Diário	Doc. Primavera	Número	Série	Núm. Externo	Entidade	Número Fiscal	Valor
13/05/2017	41		50009	416		6 2017	FT A/648250440	504615947		117,81
04/05/2017	Fatura	A036262017		0 Joel Sa Lda	507094352	FAC A036262017/000005324	17,90			
20/05/2017	Fatura Simplificada	CBO002		0 Modelo Continente Hipermerc...	502011475	FS CBO002/132857	41,70			

Figura 62

- Valide as linhas e as sugestões de reconciliação. Depois, para dar seguimento, clique em **Reconciliar**;

Reconciliar | Imprimir | Pré-Visualizar | Configurar | Ajuda | Cancelar

Crítérios de Reconciliação

Por número de contribuinte Por valor por mês Por dia Núm. documento no núm. externo

Data	Tipo de Documento	Série	Número Documento	Nome Entidade	Número Fiscal	Número Externo	Total
22/05/2017	Fatura	A036262017		0 Joel Sa Lda	507094352	FAC A036262017/000006133	16,90
13/05/2017	Fatura	A		0 Meo - Serviços de Comunicaç...	504615947	FT A/648250440	117,81
04/05/2017	Fatura	A036262017		0 Joel Sa Lda	507094352	FAC A036262017/000005324	17,90
20/05/2017	Fatura Simplificada	CBO002		0 Modelo Continente Hipermerc...	502011475	FS CBO002/132857	41,70
20/05/2017	Fatura Simplificada	BLV002		0 Worten Equipamentos Para o...	503630330	FS BLV002/072635	29,99
21/05/2017	Fatura	FT60SP1T00A6EF007D34DE		0 Barcelods Sociedade de Distr...	507578422	FT FT60SP1T00A6EF007D34...	20,00
06/05/2017	Fatura Simplificada	AHG003		0 Sdsr - Sports Division Sr, S.A.	503646776	FS AHG003/032784	16,80
30/05/2017	Fatura	A036262017		0 Joel Sa Lda	507094352	FAC A036262017/000006391	13,15
15/05/2017	Fatura Simplificada	AHG002		0 Sdsr - Sports Division Sr, S.A.	503646776	FS AHG002/063415	11,30

Figura 63

- O processo de reconciliação fica concluído quando todos os documentos se encontram reconciliados e a janela de **Reconciliação** deixa de apresentar registos.

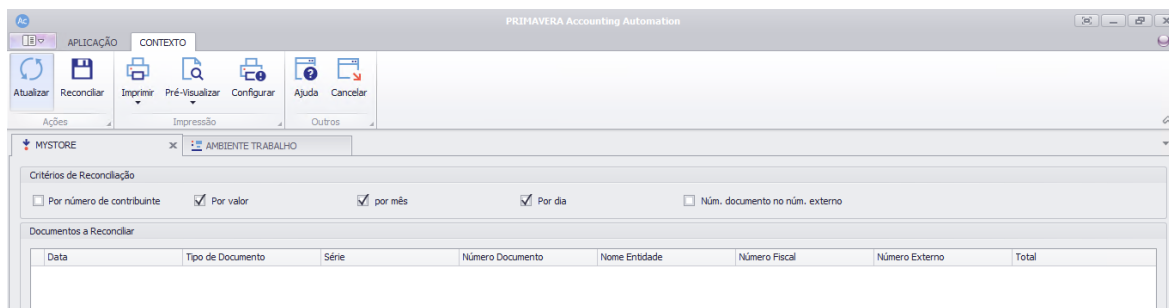


Figura 64

8.13. Como se importam os dados do Jasmin para a aplicação?

Para importar dados provenientes de Jasmin para o PRIMAVERA Accounting Automation, realize os seguintes passos:

- No **Ambiente Trabalho**, na linha do cliente a processar, clique na coluna “...” da área de **Vendas** e, de seguida, clique em **Importar Documentos**;

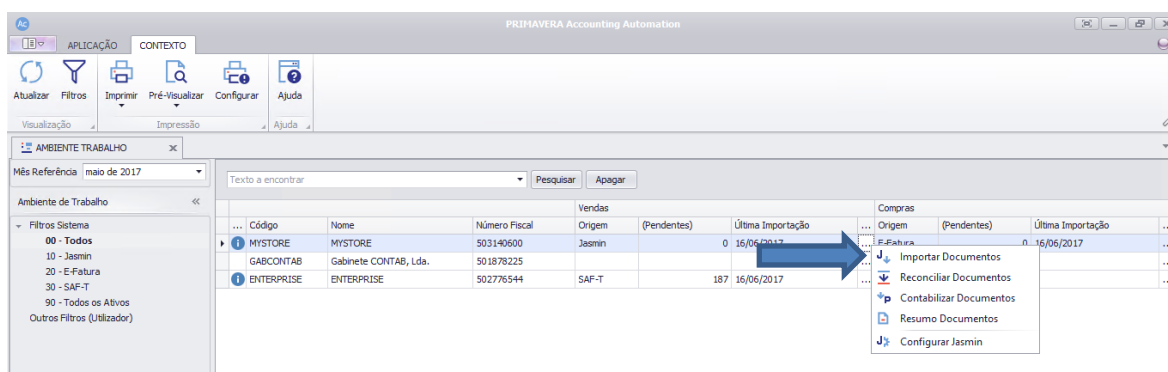


Figura 65

- Na janela de importação, indique o intervalo de datas correspondente à emissão de documentos de venda que pretende importar diretamente do Jasmin;

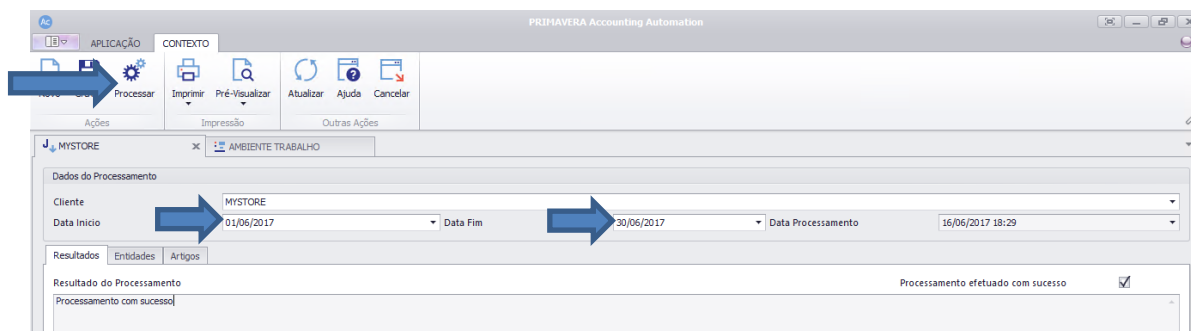


Figura 66

- No final do processo, é indicada a data de processamento e se o processamento foi efetuado com sucesso (ou não). Na área de **Resultados do processamento** são indicados, caso ocorram, os erros resultantes do processamento ou, em caso de sucesso, é visualizado **Processamento com sucesso**.

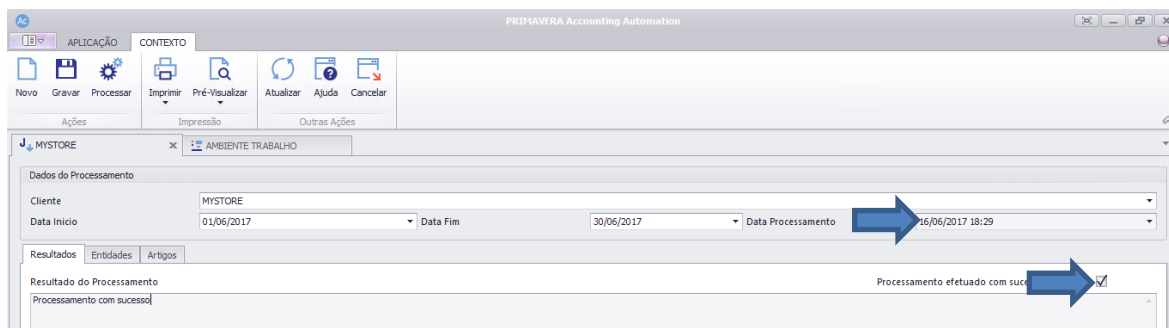


Figura 67

8.14. Como se processa a Contabilização de Documentos Jasmin?

Após importar os documentos provenientes do Jasmin, é necessário efetuar a sua contabilização:

- Acesse ao **Ambiente Trabalho** e, na linha do cliente a processar, na coluna “...” das **Vendas**, clique em **Contabilizar Documentos**;

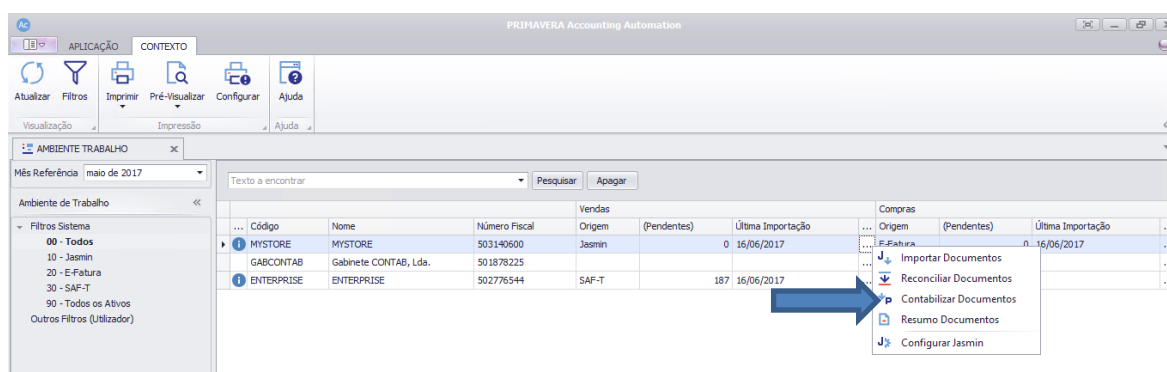


Figura 68

- Será remetido para a janela de contabilização que apresenta a seguinte informação:
 1. Lista de **Documentos Pendentes** de contabilização;
 2. Dados do documento agrupados nos seguintes separadores: **Dados do documento**, **Entidade**, **Artigos**, **Outros Dados**, **Observações**, **Descrição Erro** e **Justificação Rejeição**;
 3. Área de **Contabilização** que apresenta a sugestão de contabilização e toda a informação relacionada com a contabilização;
 4. Lista de **Templates** a partir da qual é possível escolher um outro template, para além do sugerido, para utilizar na contabilização do documento.

NOTA IMPORTANTE: na 1ª contabilização é necessário selecionar o template que se aplica. Nas contabilizações seguintes, o PRIMavera Accounting Automation já irá aplicar automaticamente o mesmo template, podendo o utilizador alterar para outro se assim o entender ou for necessário.

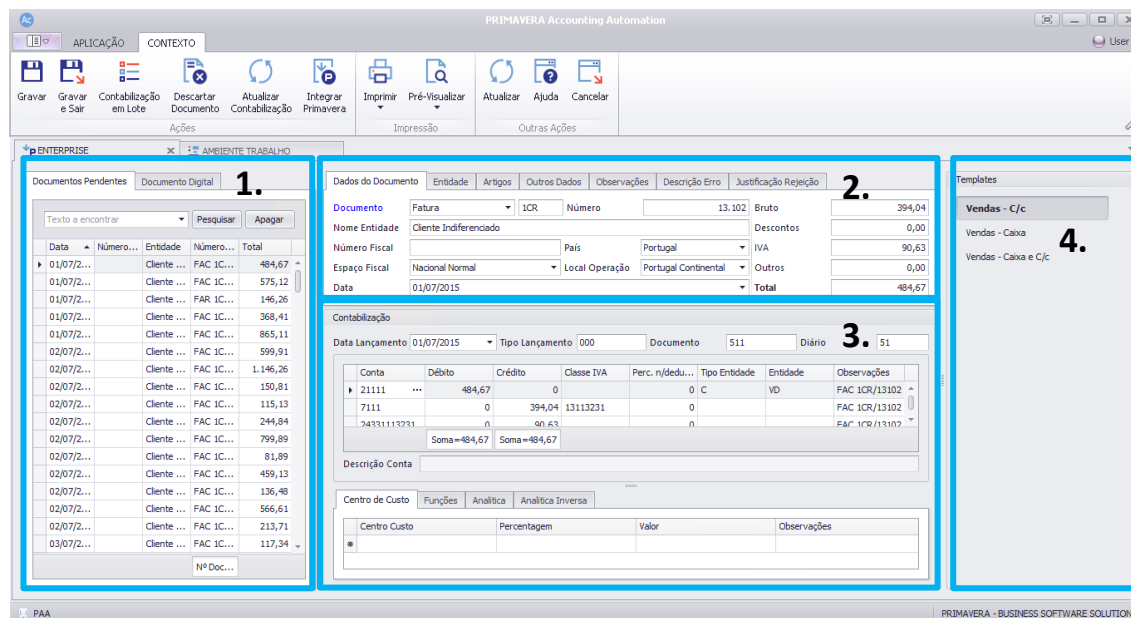


Figura 69

- De seguida, documento a documento, valide a contabilização sugerida ou selecione outro template e volte a validar a contabilização sugerida.
- Após validar os documentos, clique no menu **CONTEXTO** (disponível no grupo **Ações**) e tome uma decisão em relação a cada documento, ou seja, opte por uma das seguintes ações:
 - **Descartar Documento** – os documentos não serão considerados para contabilização e são removidos da lista de Documentos Pendentes;
 - **Integrar Primavera** – a contabilização dos documentos será lançada/ integrada no ERP PRIMAVERA;
 - **Atualizar Contabilização** – a contabilização dos documentos é atualizada;
 - **Contabilização em Lote** – permite que a contabilização e integração dos documentos para o ERP PRIMAVERA seja efetuada em lote, ou seja, selecionando previamente os registos a serem processados em lote.

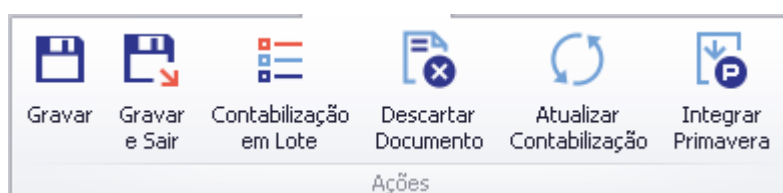


Figura 70

Ao contabilizar o documento, não existindo erros, surge a seguinte indicação:

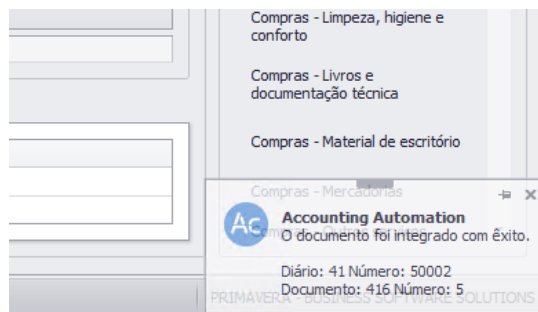


Figura 71

Se a contabilização de um documento por alguma razão devolver erro, este é mostrado ao utilizador diretamente na interface como, por exemplo, quando o documento não está balanceado na financeira:

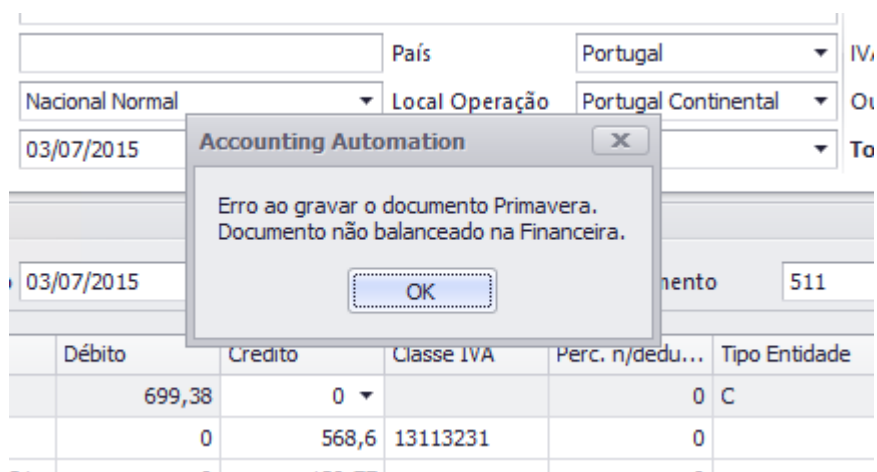


Figura 72

Este mantém-se na lista de documentos pendentes até que seja corrigido e contabilizado ou seja descartado.

8.15. Como se faz Processamento (Contabilização) em Lote?

Para efetuar processamento em Lote, depois de validada a contabilização, devem ser feitos os seguintes passos:

- Clicar na opção **Contabilização em Lote** disponível no menu **CONTEXTO**;
- Selecionar quais os documentos a contabilizar;
- O Template atribuído a cada documento é sugerido de acordo com as regras já explicadas. Desejando aplicar um mesmo Template a todos os documentos escolhidos, deve-se ativar a opção **Bloqueia Template**, e escolher o Template desejado;
- Clicar em **Integrar Primavera**.

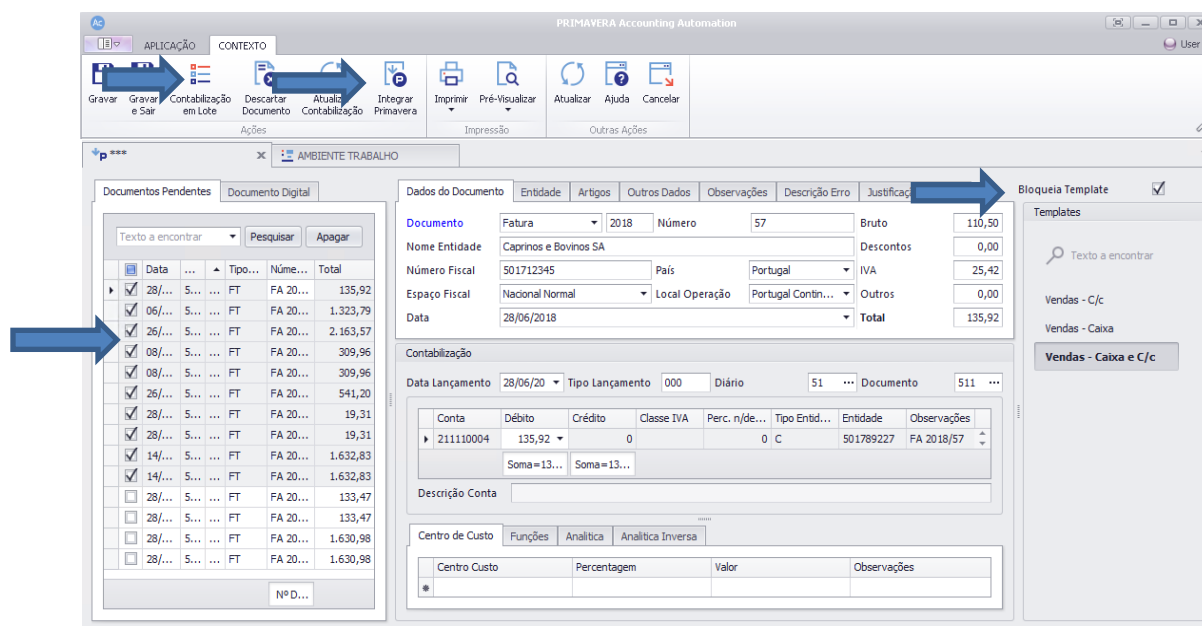


Figura 73

- Os documentos processados com sucesso são removidos da lista de **Documentos Pendentes**.
- Se a contabilização de um dos documentos devolver erro, este é mostrado ao utilizador diretamente na interface como, por exemplo, quando o documento não está balanceado na financeira. Nesses casos, a contabilização dos documentos é interrompida.
- Deve-se corrigir os erros e voltar a efetuar o processamento do lote de documentos anteriormente selecionado.

8.16. Como se Anula a Integração de um Documento?

Se necessitar de anular a integração de um documento – e-fatura, SAF-T, Jasmin – no ERP, realize os seguintes passos:

- Acesse a **APLICAÇÃO** e clique em **Resumo**;



Figura 74

- Depois utilize uma das seguintes funcionalidades:
 - **Anular Integração** – permite anular o movimento criado no ERP PRIMAVERA, voltando o documento a estar no estado **Não contabilizado**, podendo ser depois novamente contabilizado;
 - **Anular e Descartar Documento** – permite anular o movimento criado no ERP PRIMAVERA e, ao mesmo tempo, descartar o documento, não sendo mais possível contabilizar esse documento.

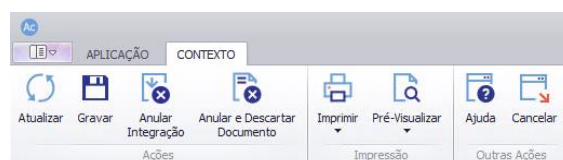


Figura 75

Analisemos em detalhe cada uma delas.

8.16.1. Anular Integração

A opção **Anular Integração** permite então anular o movimento criado no ERP PRIMAVERA, voltando o documento a estar no estado **Não contabilizado**, podendo ser depois novamente contabilizado.

- Para anular a integração de um documento, acesse a **Resumo**;

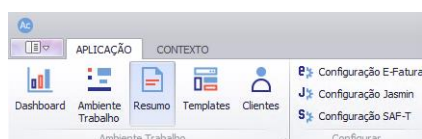


Figura 76

- No separador **Resumo** preencha os filtros de pesquisa – **Cliente**, **Data de Referência** (Data do Documento), **Origem** (SAF-T, e-fatura, Jasmin) e **Tipo de Documento** – para restringir os resultados de pesquisa que serão apresentados no separador **Documentos Contabilizados** e clique em **Atualizar**;
- Os documentos incluídos no filtro definido serão listados no separador **Documentos Contabilizados**;

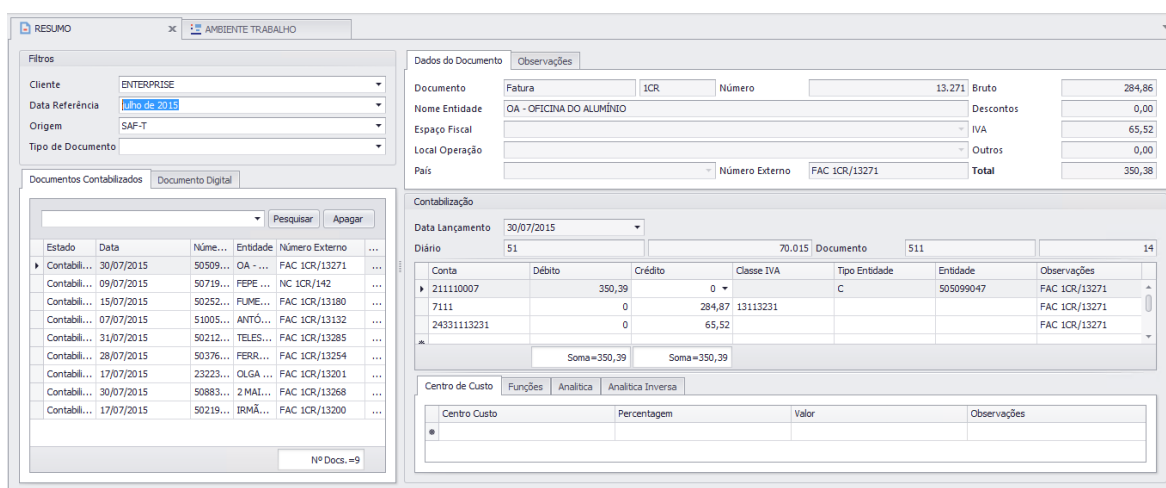


Figura 77

- No separador **Documentos Contabilizados**, selecione a linha do documento a anular e clique em **Anular Integração**.



Figura 78

- Ao executar esta ação, o documento desaparece das linhas dos **Documentos Contabilizados** e o respetivo lançamento no ERP PRIMAVERA é removido. Contudo o documento volta a estar disponível para contabilização no menu **Contabilizar Documentos**, podendo ser novamente contabilizado. Para mais informações, consultar as secções [Como se processa a Contabilização de Documentos e-fatura?](#) e [Como se processa a Contabilização de Documentos SAF-T?](#)

8.16.2. Anular e Descartar Documento

A opção **Anular e Descartar Documento** permite então anular o movimento criado no ERP PRIMAVERA e ao mesmo tempo descartar o documento, não sendo mais possível contabilizar esse documento.

- Para anular a integração de um documento e descartar, aceda a **Resumo**;

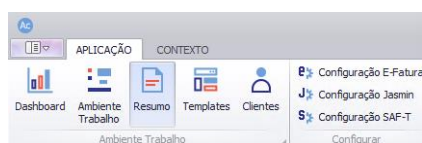


Figura 79

- No separador **Resumo** preencha os filtros de pesquisa – **Cliente**, **Data de Referência** (Data do Documento), **Origem** (SAF-T, e-fatura, Jasmin) e **Tipo de Documento** – para restringir os resultados de pesquisa que serão apresentados no separador **Documentos Contabilizados** e clique em **Atualizar**;
- Os documentos incluídos no filtro definido serão listados no separador **Documentos Contabilizados**;

Estado	Data	Núme...	Entidade	Número Externo
Contabil...	30/07/2015	50509...	OA ...	FAC 1CR/13271
Contabil...	09/07/2015	50719...	FEPE ...	NC 1CR/142
Contabil...	15/07/2015	50252...	FUME...	FAC 1CR/13180
Contabil...	07/07/2015	51005...	ANTÓ...	FAC 1CR/13132
Contabil...	31/07/2015	50212...	TELES...	FAC 1CR/13285
Contabil...	28/07/2015	50376...	FERR...	FAC 1CR/13254
Contabil...	17/07/2015	23223...	OLGA ...	FAC 1CR/13201
Contabil...	30/07/2015	50883...	2 MAI...	FAC 1CR/13268
Contabil...	17/07/2015	50219...	IRMÃ...	FAC 1CR/13200

Figura 80

- No separador **Documentos Contabilizados**, selecione a linha do documento a anular e clique em **Anular e Descartar Documento**.

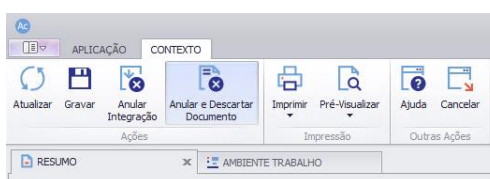


Figura 81

Ao executar esta ação, o documento desaparece das linhas dos **Documentos Contabilizados** e o respetivo lançamento no ERP PRIMAVERA é removido. Nesta opção o documento é descartado, não sendo possível voltar a contabilizá-lo.

8.17. Como correr as Importações como serviço?

Para executar o PAA como serviço, chame o PAA como Linha de Comandos, indicando todos os parâmetros necessários e colocando o parâmetro **/S1**.

O PAA irá fazer a importação em Lote de todos os Importadores – **SAFT, e-fatura, Jasmin** – para todos os Clientes, de acordo com as seguintes regras:

- O Cliente deve estar **Ativo**;
- A configuração do Importador, nesse Cliente, deve estar parametrizada como **Processo Automático**;
- As importações são executadas por ordem crescente de **Data Última Importação**, isto é, executa primeiro aquele Cliente\Importador que feito há mais tempo;
- Tudo o que cada Importador faz, fica registado nos ficheiros de Log configurados: 1 ficheiro por Importador e por dia, podendo estar separado por Cliente (tal como é feito em modo interativo). Se não estiver configurada uma **Pasta de Log**, não regista nenhum log nessa importação;
- **Para o Importador de ficheiros SAF-T:** são lidos (para cada cliente) todos os ficheiros SAFT que estão na **Pasta de Entrada** configurada e, após importação, colocados na **Pasta de Saída** configurada;
- **Para o Importador de e-fatura:** são lidos (para cada cliente) todos os documentos desde o dia 1 de há 3 meses atrás, até à data atual. Exemplo: se hoje são 20-6-2017, lê os documentos desde 1-3-2017 até 20-6-2017;
- **Para o Importador de Jasmin:** são lidos (para cada cliente) todos os documentos desde o dia 1 de há 3 meses atrás, até à data atual. Exemplo: se hoje são 20-6-2017, lê os documentos desde 1-3-2017 até 20-6-2017.

9. Templates de Contabilização

9.1. O que são

Como o próprio nome indica, são modelos base de contabilização dos vários tipos de documentos que são importados através de qualquer importador (e-fatura, SAF-T, Jasmin). Estes templates indicam à aplicação como deverá ser a contabilização dos documentos, definindo claramente as contas do plano de contas e os valores a associar a débito e a crédito, bem como toda a restante informação necessária para efetuar um lançamento correto na contabilidade do ERP PRIMAVERA.

O PRIMAVERA Accounting Automation por defeito inclui 41 templates predefinidos:

- 2 para Bancos;
- 31 para Compras;
- 3 para Investimentos;
- 5 para Vendas.

9.2. Como editar / alterar um template existente

Para alterar ou alterar um Template, deve-se aceder ao écran:

- Aceder à lista de templates (menu **APLICAÇÃO** → **Templates**);

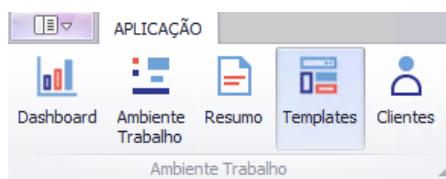


Figura 82

- Na lista de templates, deve-se seleccionar a linha do template que pretende alterar e clicar em **Editar**:

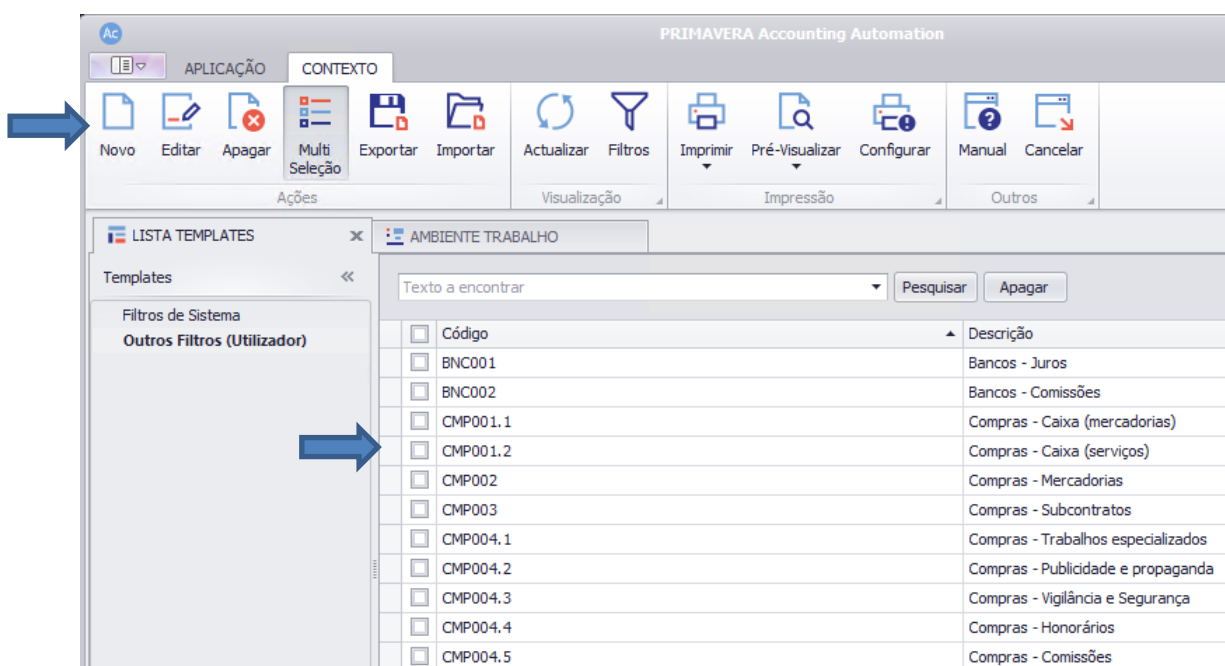


Figura 83

- Na ficha do Template deve-se fazer as alterações desejadas:
 1. Definir a(s) **Origem(ns)** a que este template deverá ser associado;
 2. Definir o(s) **Tipo(s) Documento** a que o template está associado;
 3. Definir o(s) **Grupo(s) Clientes** a que o template está associado;
 4. Definir a **Configuração de Ligação à Contabilidade** do ERP PRIMAVERA, na qual se indica:

- a. O Documento Contabilístico a que está associado;
- b. Diário;
- c. Série;
- d. Descrição.

Podem ser criadas várias definições destas possíveis, sendo escolhida a primeira que verificar a coluna condição configurada.

5. Definir a definição dos **Lançamentos** na Contabilidade.

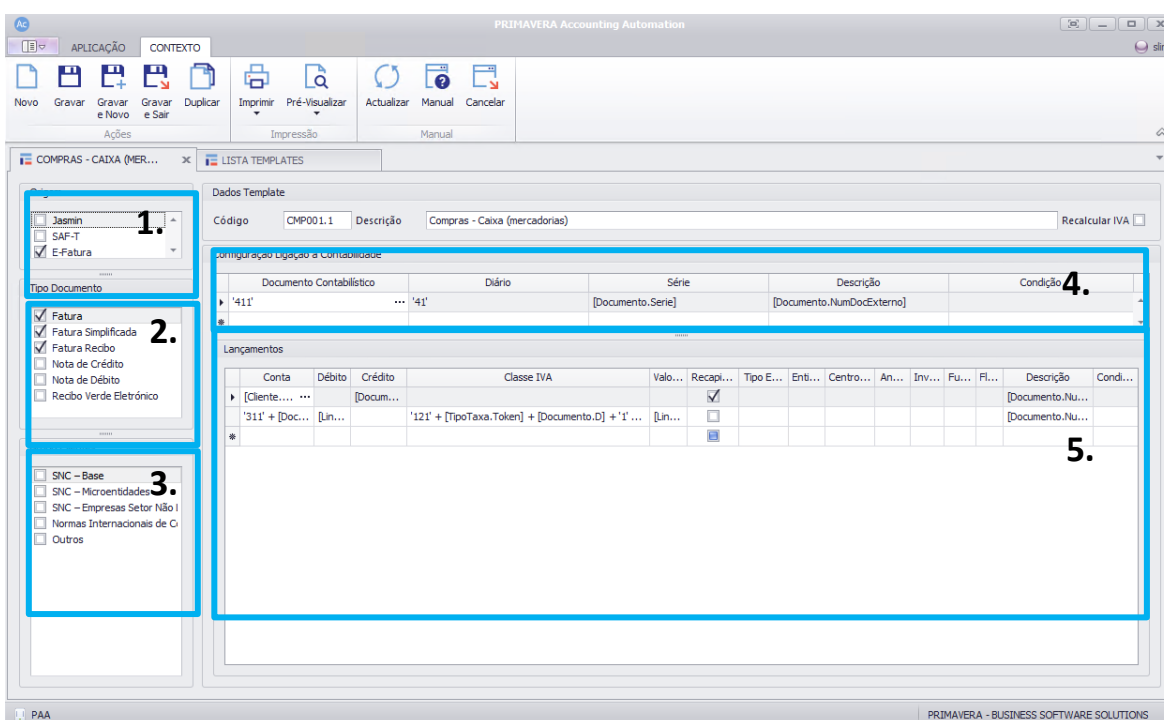


Figura 84

Cada linha de lançamento contém os dados necessários para o lançamento contabilístico no ERP Primavera: conta, valor a débito/crédito, classe de IVA, valor, descrição, tipo de entidade/entidade, marcar para recapitulativos, reflexão a 100% para centro de custo, função, fluxo, conta analítica a crédito e débito. Cada linha será incluída se a coluna condição for verdadeira.

9.3. Criação de um novo Template de Contabilização

Para criar um novo template de contabilização, o écran é o mesmo. Devem ser executados os seguintes passos:

- No menu **APLICAÇÃO**, clicar em **Templates**;

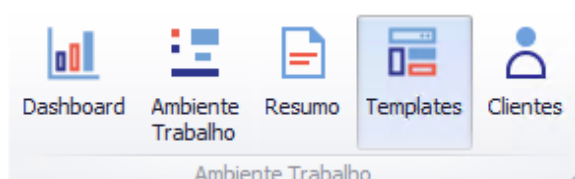


Figura 85

- No menu **CONTEXTO**, clicar em **Novo**;

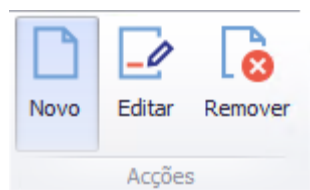


Figura 86

- No formulário apresentado, definir:
 1. O **Código** do Template;
 2. A **Descrição** (nome) do Template;
 3. A **Origem** a que este template deverá ser associado;
 4. O(s) **Tipo(s) Documento** a que o template deverá ser associado;
 5. O(s) **Grupo(s) Clientes** a que o template deverá ser associado;
 6. Em **Configuração Ligação à Contabilidade**, indicar:
 - a. O **Documento Contabilístico** a que está associado;
 - b. O **Diário**;
 - c. A **Série**;
 - d. A **Descrição**.
 7. Definir os **Lançamentos na Contabilidade**; (i.e., as linhas de contabilidade a gerar);

8. Se o IVA deve ser recalculado, depois de agrupar as linhas, e antes de balancear automaticamente o documento;
- Clicando em **Gravar**, é criado/atualizado o template.

9.4. Como definir os Lançamentos na Contabilidade

As linhas de lançamentos são criadas através da conjugação de vários tipos de variáveis e constantes. Desta forma, os dados referentes a Contas, valores a débito/crédito, etc. serão automaticamente descodificados e inseridos dinamicamente.

Contudo é necessário ter a noção de algumas regras, por exemplo as que se referem à definição de Contas.

Ver o seguinte exemplo:

Definição do **Template Vendas – C/C** (template já incluído na aplicação)

Neste template estão definidas as seguintes linhas de lançamento:

Conta	Débito	Crédito	Classe IVA	Valor ...	...	...	Entidade	...	...	...	Descrição	Con...
[Cliente.GrupoCliente.PrefixoCliente] ...	[Documento.TOT]				<input checked="" type="checkbox"/>	C	[Entidade.C...				[Documento.NumDocExte...	
'7 + [Linha.O] + '1' + [Documento.D]		[Linha.LIQ]	'131' + [Linha.O] + [TipoTaxa.Token] + [D...	[Linh...	<input type="checkbox"/>						[Documento.NumDocExte...	
*					<input type="checkbox"/>							

Figura 87

A 1ª linha refere-se à descodificação da conta de Cliente associada. Esta conta é automaticamente descodificada pela inclusão do campo **Prefixo de Cliente** existente ao nível do **Grupo de Cliente** associado ao cliente da sua empresa.

- Para inserir este valor na célula, deve-se clicar no ícone "...";
- É apresentado o **Editor de Expressões**. Nesse editor, selecionando **Fields** e depois **Cliente** → **GrupoCliente** → **PrefixoCliente**, fazendo um duplo clique, é mostrado o **Editor de expressões**, preenchido com na caixa de texto superior com o valor atual da fórmula.

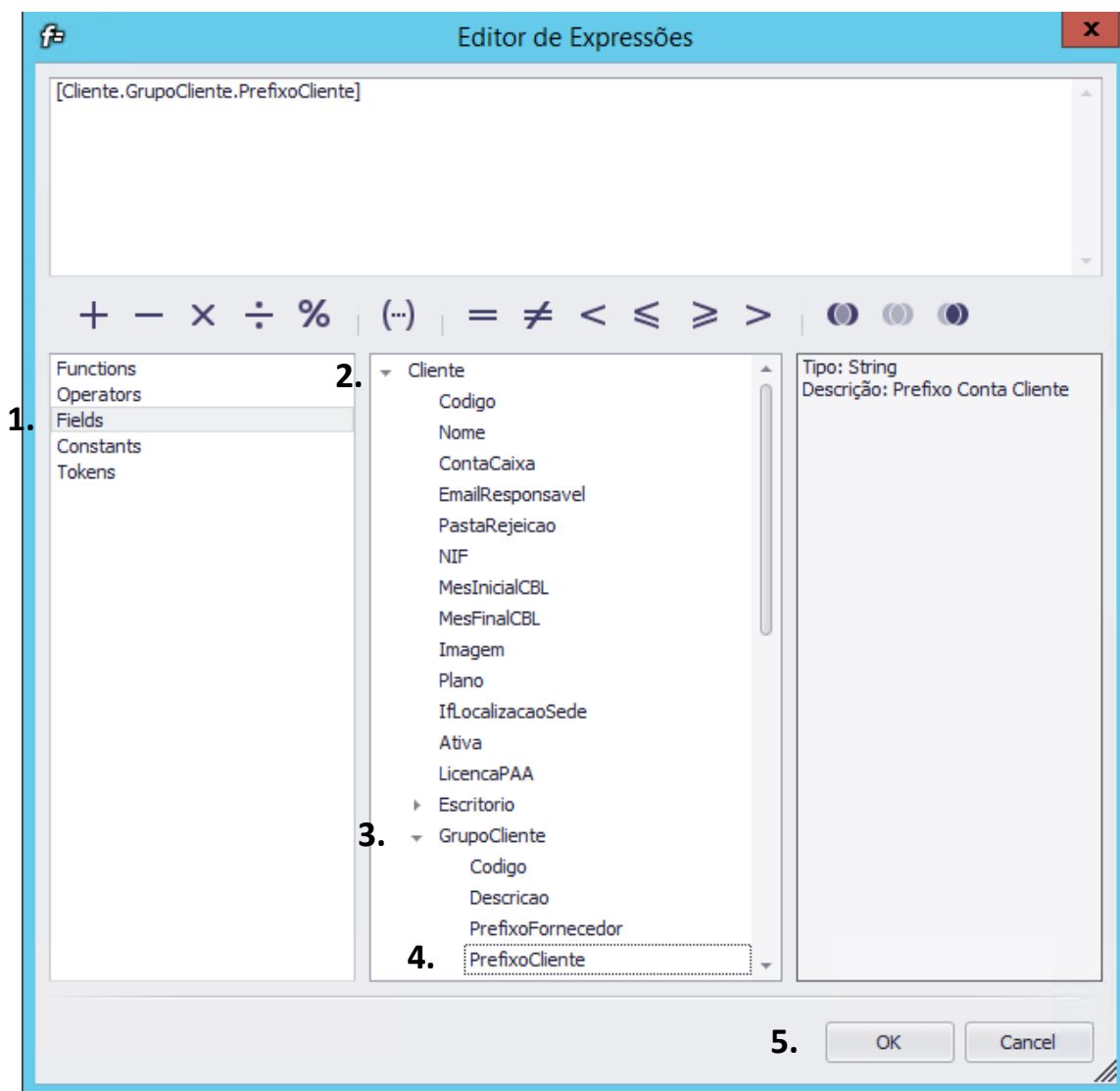


Figura 88

Quanto à linha referente à conta **Vendas** (2.^a linha do template), esta é constituída por:

- Dois valores constantes ('7' e '1');
- Dois tokens predefinidos ([Linha.O] e [Documento.D]) em que:
 - [Linha.O] é o token relativo ao Tipo de Artigo;
 - [Documento.D] é o token de ligação do Espaço Fiscal.
- Para criar esta definição no template, selecione a célula da coluna **Conta** e clique em "...";
- É aberto o **Editor de Expressões**. Nesse editor:

- Escreva '7'+ na caixa de texto, presente no topo do editor;
- Selecione a opção **Tokens** → [**Linha.O**] e efetue aqui duplo clique;
- É inserido o token [**Linha.O**] a seguir à expressão anteriormente criada.

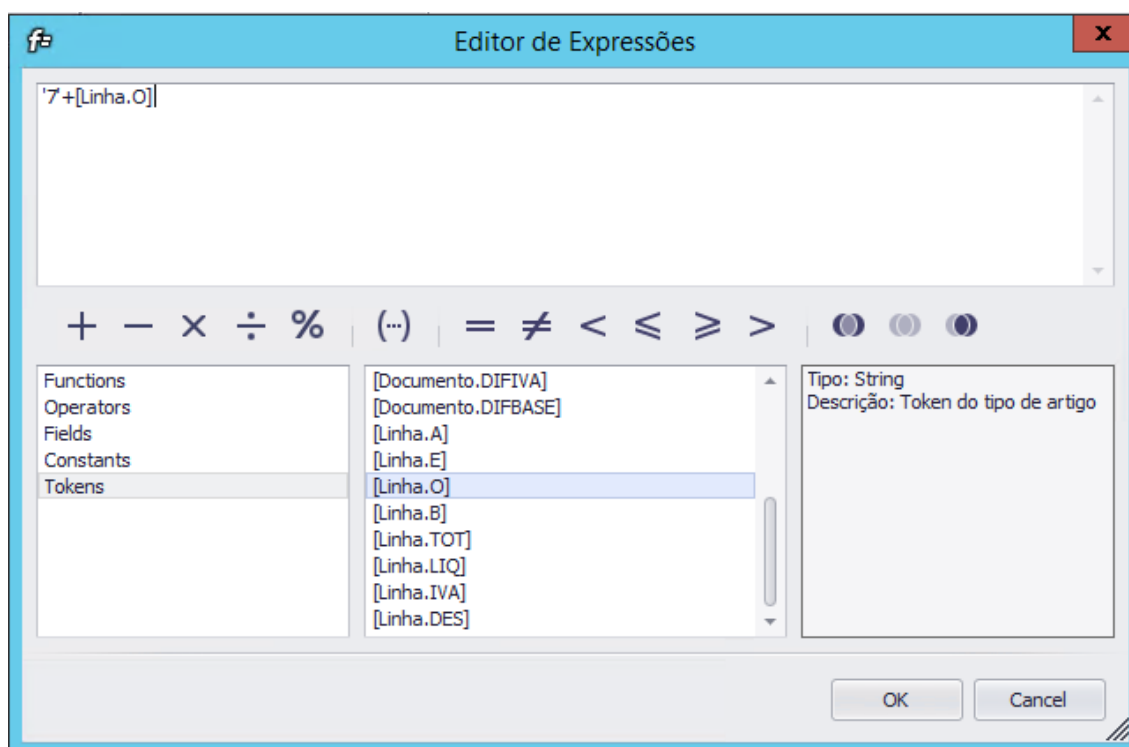


Figura 89

- No editor de expressões, consta a seguinte expressão:

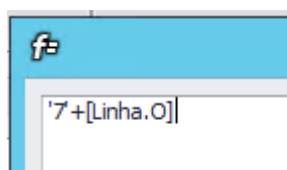


Figura 90

- Digite “ + ‘1’ + “ a seguir à expressão existente e selecione a opção **Tokens** → [**Documento.D**] e efetue duplo clique.

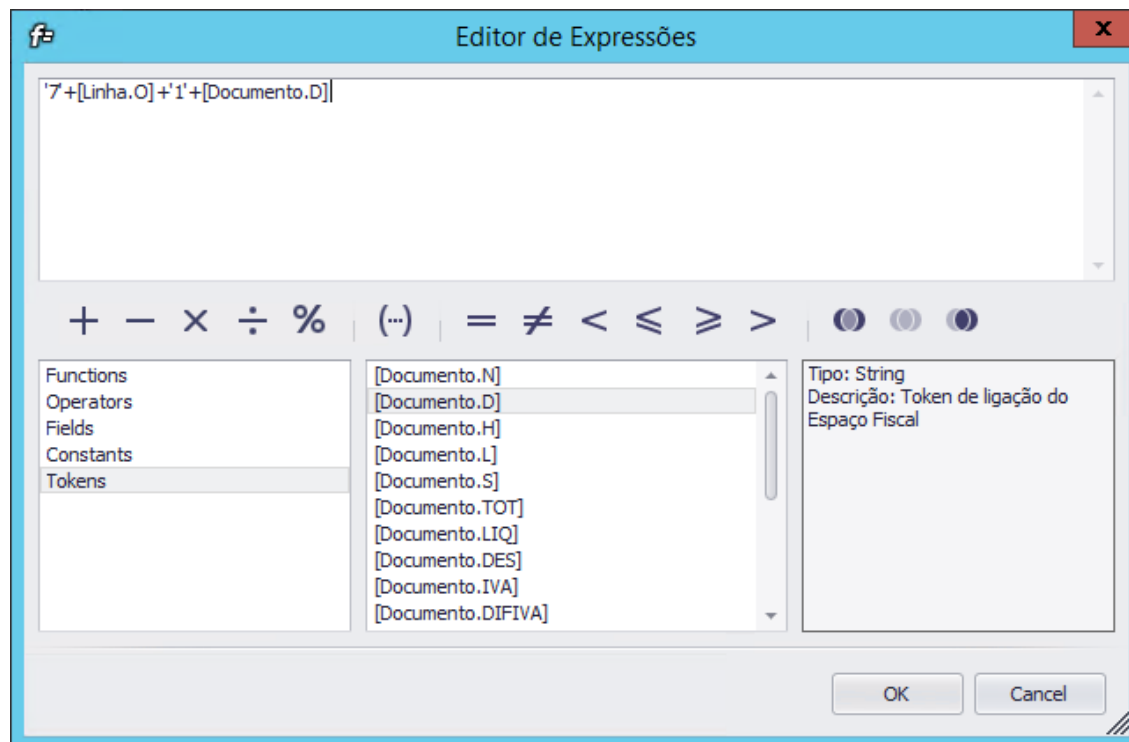


Figura 91

- Neste momento, a expressão será igual à que consta na imagem:

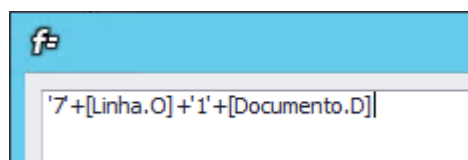


Figura 92

- No **Editor de Expressões**, clique em **OK**.

Para as restantes informações de cada linha de contabilização, a lógica é exatamente a mesma.

9.5. Quais são os Tokens existentes?

Os Tokens podem ser consultados a partir de qualquer área do PAA onde seja possível aceder ao Editor de Expressões. A tabela seguinte lista os Tokens e a descrição correspondente:

Token	Descrição
[Documento.N]	Token de ligação da entidade
[Documento.D]	Token de ligação do Espaço Fiscal
[Documento.H]	Token de ligação do País
[Documento.L]	Token de ligação do Local de Operação
[Documento.S]	Token de ligação da Segmento de Terceiro
[Documento.TOT]	Token do valor final (líquido) do documento
[Documento.LIQ]	Token do valor total de mercadoria e serviços do documento
[Documento.DES]	Token do valor total de descontos do documento
[Documento.IVA]	Token do valor total de IVA do documento
[Documento.DIFIVA]	Token da diferença do Valor do IVA entre o cabeçalho e a soma das linhas
[Documento.DIFBASE]	Token da diferença do valor da Base entre o cabeçalho e a soma das linhas
[Documento.RETIRC]	Token de valor total de Retenção IRC
[Documento.RETIRS]	Token de valor total de Retenção IRS
[Documento.RETIS]	Token de valor total de Retenção IS
[Linha.A]	Token do artigo
[Linha.E]	Valor da taxa do IVA com zero à esquerda
[Linha.O]	Token do tipo de artigo
[Linha.B]	Token da família
[Linha.TOT]	Token do valor final (líquido) da linha
[Linha.LIQ]	Token do valor da mercadoria e serviços da linha
[Linha.IVA]	Token do valor do IVA da linha
[Linha.DES]	Token do valor dos descontos da linha
[Linha.N]	Token de ligação da entidade da linha

Figura 93

9.6. Templates para contabilizar Documentos agrupados

Quando se importam documentos de forma agrupada (por exemplo, no SAF-T), então cada Documento no PAA resulta do agrupamento de vários documentos originais.

Neste caso, a Entidade no cabeçalho do documento é sempre a Entidade Genérica. Em cada linha de Cliente constam os dados da Entidade, nomeadamente o NIF, o nome e o valor faturado.

Aconselha-se que os templates a usar para documentos agrupados sejam distintos. Por exemplo, não criando Entidades, o template poderá ser semelhante ao seguinte:

Dados Template										
Código		VND00G								
Descrição		Vendas - C/c- agrupado								
Configuração Ligação à Contabilidade										
Documento Contabilístico	Diário	Série	Descrição							
'511'	'51'	[Documento.Serie]	[Documento.NumDocExterno]							

Lançamentos										
Conta	Débito	Crédito	Classe IVA	Valor IVA	Recapitulativo	Tipo Entidade	Entidade	Descrição	Condição	
[Cliente.GrupoCliente.PrefixoCliente] ...	[Linha.TOT]				<input checked="" type="checkbox"/>	'C'	[Linha.EntidadeCodigo]	[Documento.NumDocExterno]		
'7' + [Linha.O] + '1' + [Documento.D]		[Linha.LIQ]	'131' + [Linha.O] + [TipoTaxa.Token] + [Documento.D]	[Linha.IVA]	<input type="checkbox"/>			[Documento.NumDocExterno]		

Figura 94

Neste caso utiliza-se o token **[Linha.EntidadeCodigo]** para identificar a Entidade, em vez de **[Entidade.Codigo]**.

Se pretender criar Entidades, o template poderá ser semelhante ao seguinte:

Dados Template										
Código		VND00G2								
Descrição		Vendas - C/c- agrupado -criar clientes								
Configuração Ligação à Contabilidade										
Documento Contabilístico	Diário	Série	Descrição							
'511'	'51'	[Documento.Serie]	[Documento.NumDocExterno]							

Lançamentos										
Conta	Débito	Crédito	Classe IVA	Valor IVA	Reca...	T...	Entidade	Descrição		
I '211'+[Documento.S]+[Documento.D]+ [Linha.N] ...	[Linha.TOT]				<input checked="" type="checkbox"/>	'C'	[Linha.EntidadeCod...	[Documento.NumDocExter...		
'7' + [Linha.O] + '1' + [Documento.D]		[Linha.LIQ]	'131' + [Linha.O] + [TipoTaxa.Token] + [Document...	[Linha.I...	<input type="checkbox"/>			[Documento.NumDocExter...		

Figura 95

Neste caso utiliza-se ainda o token **[Linha.N]**, em vez de **[Documento.N]**.

9.7. Importação e Exportação de Templates

A listagem de templates possui algumas funcionalidades adicionais em relação aos outros écrans de Listagens: nomeadamente, permite manipular vários templates de uma só vez, e permite importar/exportar as suas definições de/para ficheiro XML.

Clicando no menu assinalado **multi-seleção**, é mostrada/escondida a coluna de checks de multi-seleção. A partir desta podem-se apagar vários templates de uma só vez (se não estiverem a ser usados).

Podem-se exportar as definições dos templates seleccionados para um ficheiro XML. Os dados exportados é tudo o que se vê na ficha do template.

Pode-se importar a definição dos templates, do um ficheiro XML criado conforme descrito acima: na própria instância PAA, ou noutra. Se houver algum erro na importação, então dá um erro e pára a importação.

10. Importador de SAFT-PT da Contabilidade

Este capítulo tem por objetivo mostrar e explicar todas as funcionalidades existentes no PAA-PLUS - Importador de SAFT-PT de Contabilidade, sendo o manual de referência para apoio e ajuda à utilização da aplicação.

10.1. O que é o PAA-PLUS - Importador de SAFT-PT de Contabilidade?

O PAA-PLUS Importador de SAFT-PT de Contabilidade é um módulo do ERP PRIMAVERA que permite automatizar o processo de importação dos Movimentos Contabilísticos, Plano de Contas e fichas de Clientes e Fornecedores, com base na informação de ficheiros SAFT-PT de contabilidade.

Esta automatização implica a criação de regras para o mapeamento entre a informação contida no SAFT-PT e no ERP PRIMAVERA de:

- Contas do Plano;
- Diários;
- Tipos de Documento;
- Clientes;
- Fornecedores.

10.2. Janela inicial da aplicação

Abriu o importador terá de aceder ao **ambiente de trabalho** do PAA, escolher uma empresa, e aceder ao icon respetivo no ambiente de trabalho.

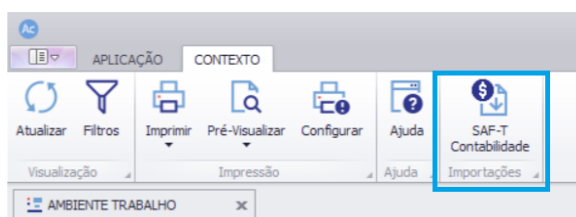


Figura 96

Caso a licença de PAA.Plus não esteja ativa, o utilizador entra em **modo de demonstração** no qual as entidades são criadas no ERP sem o nome original, e o número de movimentos a carregar estão limitados a 50.

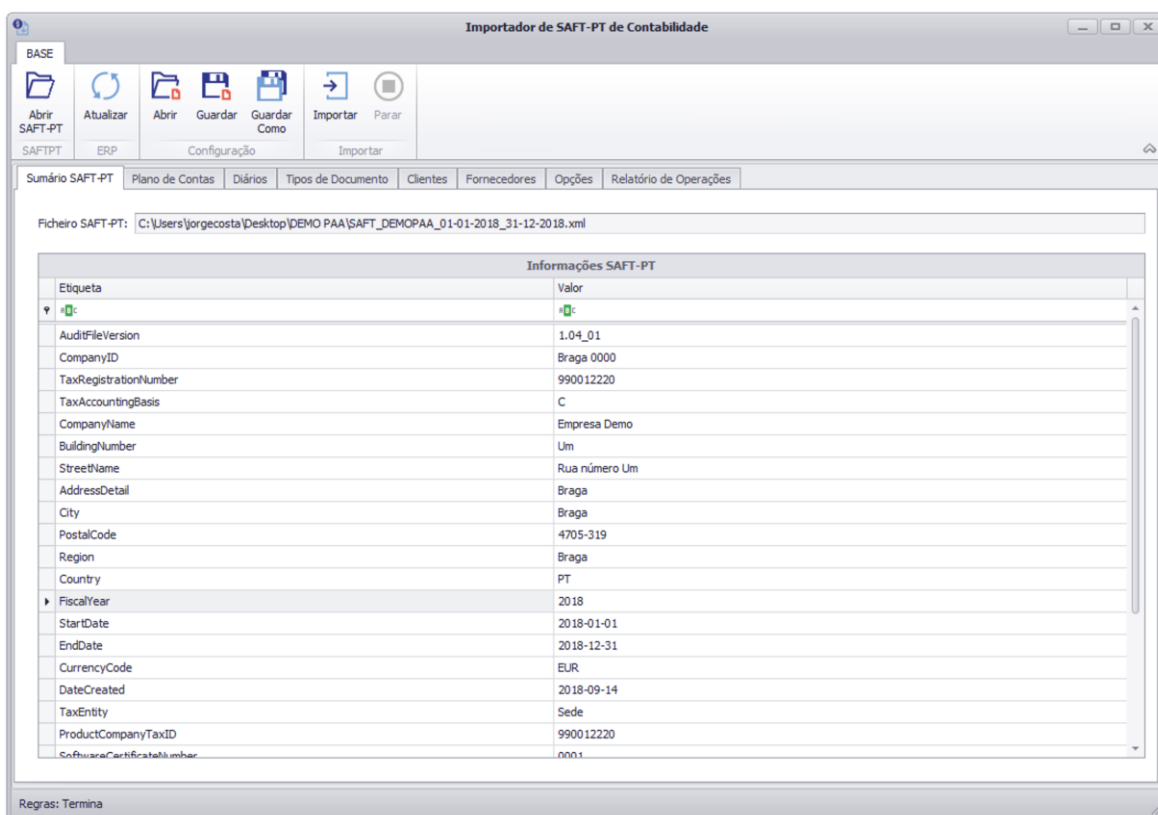


Figura 97 - Informação sobre o SAFT (PT) carregado

A janela do PAA-PLUS está dividida em 8 separadores, a *Ribbon* muda conforme o separador escolhido apresentando as opções adequadas a cada separador.

- **Sumário SAFT-PT:** depois de carregado um ficheiro SAFT-PT são apresentadas algumas informações relevantes sobre o mesmo;
- **Plano de Contas:** definição das regras para mapeamento entre Contas do Plano presentes no SAFT-PT (*General Ledger*) e o Plano de Contas do ERP PRIMAVERA;
- **Diários:** definição das regras para mapeamento entre os Diários presentes no SAFT-PT (*Journals*) e os Diários do ERP PRIMAVERA;
- **Tipos de Documento:** Permite definir as regras para mapeamento entre os Tipos de Documentos do ficheiro SAFT-PT (*Journals*) a importar e os Tipos de Documento do ERP PRIMAVERA;
- **Clientes:** definição das regras para mapeamento entre os Clientes presentes no SAFT-PT (*Costumers*) e os Clientes do ERP PRIMAVERA;
- **Fornecedores:** definição das regras para mapeamento entre os Fornecedores presentes no SAFT-PT (*Suppliers*) e os Fornecedores do ERP PRIMAVERA;
- **Opções:** Várias opções relativas à importação;
- **Relatório de Operações:** Registo de todas as operações realizadas e erros encontrados.

10.3. Carregar SAFT-PT para importação

O utilizador deve utilizar o botão “Abrir SAFT-PT” para carregar um ficheiro SAFT-PT no PAA-PLUS e no separador Sumário SAFT-PT pode verificar algumas informações sobre a origem do mesmo.

No caso de não ser possível carregar um ficheiro SAFT-PT verifique o separador Relatórios de Operações para obter mais informações sobre eventuais anomalias.



Figura 98

10.4. Atualizar a informação do ERP PRIMAVERA

O utilizador deve utilizar o botão “Atualizar” para refrescar a informação do ERP PRIMAVERA presente no PAA-PLUS, por ex. após a adição de um Diário ou Tipo de Documento à base de dados do ERP PRIMAVERA.

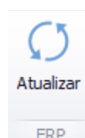


Figura 99

10.5. Processo de importação

Depois de definidos todos os mapeamentos o utilizador pode dar início ao processo de importação através do botão “Importar”. Este processo pode ser cancelado em qualquer momento através do botão “Parar”.

O processo de importação é irreversível, sendo que todas as alterações realizadas no ERP PRIMAVERA são definitivas.

Nota Importante: O utilizar deve realizar sempre uma cópia de segurança antes de efetuar uma importação.



Figura 100

10.6. Regras de importação (mapeamentos)

10.6.1. Princípios gerais

Os vários separadores relativos ao mapeamento (Plano de Contas, Diários, Tipos de Documento, Clientes e Fornecedores) estão divididos em 3 colunas:

- **Coluna à esquerda:** grelha com informação contida no SAFT-PT, por ex. Plano de Contas (General Ledger);
- **Coluna central;** grelha com informação contida ou a criar no ERP PRIMAVERA, por ex. Clientes;
- **Coluna à direita:** grelha com informação sobre as regras de mapeamento, por ex. Conta de Origem

e Conta de Destino.

O mapeamento das várias entidades (Plano de Contas, Diários, Tipos de Documento, Clientes e Fornecedores) é realizado sobre forma de entidade origem e entidade de destino, por ex. Conta de Origem (no SAFT-PT); Conta de Destino (no ERP PRIMAVERA).

O editor pode editar a regra na *Ribbon* nos campos “De” e “Para”.

De:

Para: + -

Figura 101

Figura 102 - Separador do Plano de Contas

A grelha relativa à informação presente no SAFT-PT contém uma coluna “Estado” onde obtemos informação sobre o estado da linha que pode ter os valores:

- **Aguarda regra:** a linha ainda não foi mapeada;
- **Ok:** a linha está corretamente mapeada;
- **Erro:** O mapeamento definido para a linha está errado, por ex. uma Conta do SAFT-PT está mapeada para uma Conta Integradora no ERP PRIMAVERA;
- **Aviso:** Alerta sobre alguma alteração relevante, por ex. o mapeamento vai modificar uma Conta de movimento para Integradora.

Regras Contas Movimentos	
Account ID	Conta
111	111
21911	21911
21913	21913
2311	2311
2312	2312
24111	24111
24122	24122
2416	2416
24211	24211
24214	24214
24221	24221

Figura 103 - Exemplo de regras de mapeamento de Contas

10.6.2. Remoção de Regras de Mapeamento

É possível remover regras depois adicionadas, para o efeito o utilizador deve clicar na grelha de regras (à direita) no separador, seleccionando a(s) regra(s) a remover e clicar no botão “Limpar Regra Seleccionada”.

É possível também remover todas as regras clicando no botão “Limpar Regras”.



Figura 104

10.6.3. Arquivo de Regras de Mapeamento

É possível guardar as regras definidas para um determinado SAFT-PT num ficheiro, podendo o utilizador interromper o mapeamento em curso e continuar posteriormente ou reutilizar as mesmas regras num ficheiro SAFT-PT diferente.

As funções “Guardar”, “Abrir” e “Guardar Como” estão disponíveis na *Ribbon* no grupo Configuração.

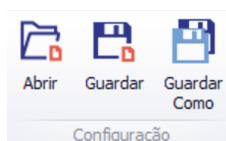


Figura 105 - Botões relativos à remoção de regras

10.6.4. Criação de regras fora do PAA-PLUS

É possível copiar e/ou alterar regras fora do PAA-PLUS, por ex. em Excel

Copiar regras de mapeamento para a área de transferência

O utilizador deve seleccionar as linhas que deseja trabalhar na grelha de regras do separador em causa, clicar com o botão direito do rato e seleccionar a opção “Copiar”, podendo posteriormente colar por ex. no Excel.

Regras Contas Movimentos	
Account ID	Conta
2111100019	2111100001
2111100076	2111100002
2111100077	2111100003
2111100088	2111100004
2111100095	2111100005
2111100095	2111100006
2111100111	2111100007
2111100134	2111100008
2111100144	2111100009
2111100173	2111100010
2111100174	2111100011

Figura 106

Colar regras

O utilizador deve copiar as regras para a área de transferência, excluindo os cabeçalhos de coluna (apenas são necessárias duas colunas - origem e destino). Posteriormente deve clicar com o botão direito do rato na grelha de regras do separador em causa e selecionar a opção “Colar”.

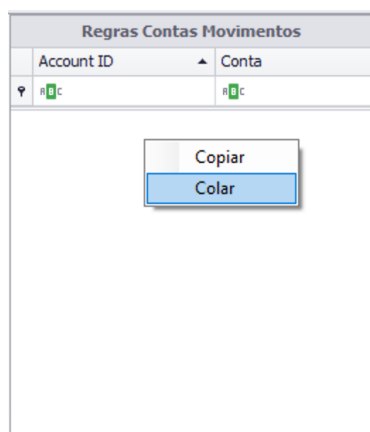


Figura 107

10.7. Separador Plano de Contas

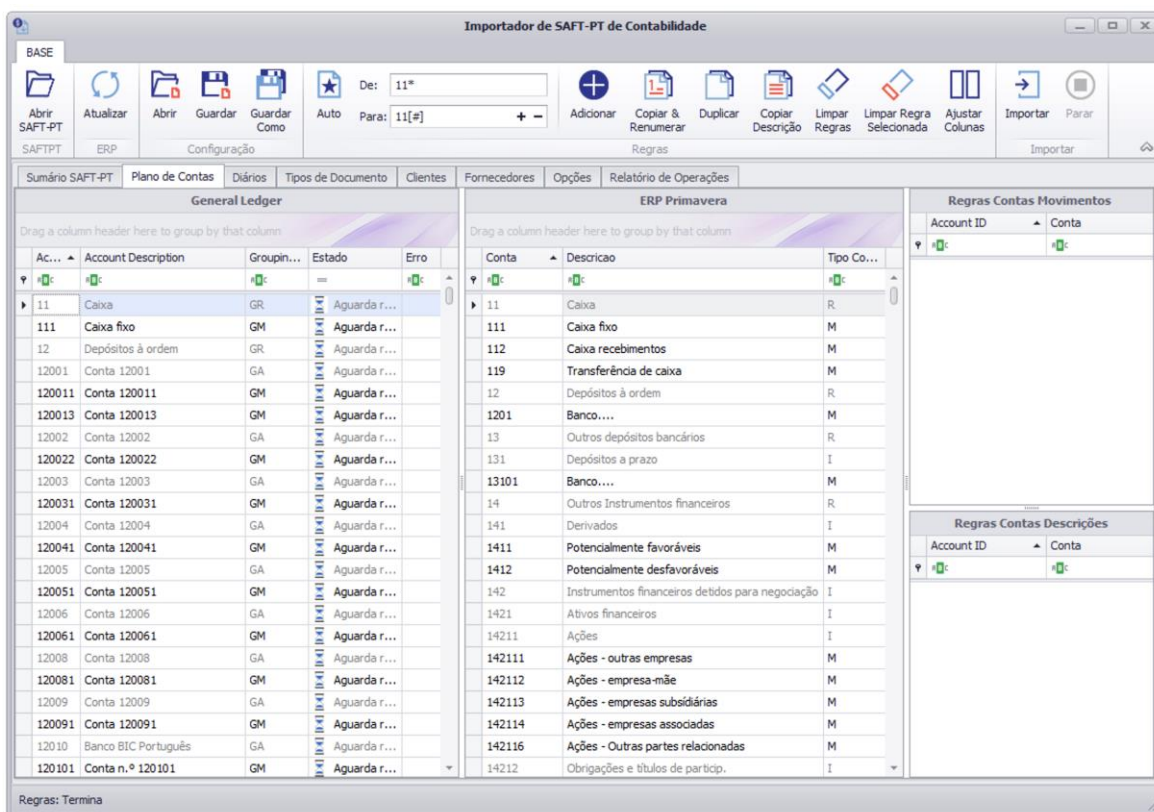


Figura 108

No separador Plano de Contas realizam-se todas as operações relativas ao mapeamento entre Contas do Plano presentes no SAFT-PT (*General Ledger*) e o Plano de Contas do ERP PRIMAVERA.

10.7.1. Mapeamento de Contas

Todas as Contas com movimento no SAFT-PT têm de ser mapeadas para Contas no Plano do ERP PRIMAVERA, o PAA-PLUS faz essa verificação de antes dar início à importação;

As Contas de movimento no SAFT-PT estão definidas com a categoria GM na coluna “*Grouping Category*”;

É possível mapear uma ou mais Contas do SAFT-PT para uma só Conta do Plano do ERP PRIMAVERA.

10.7.2. Mapeamento automático

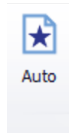


Figura 109

No mapeamento automático são criadas regras para Contas que têm o mesmo código de conta.

Esta operação deve ser realizada antes de qualquer outro mapeamento para que o utilizador possa verificar o seu resultado e eventualmente corrigir falsos positivos.

10.7.3. Mapeamento manual

Mapear uma Conta do SAFT-PT para uma Conta do ERP PRIMAVERA

No mapeamento o utilizador deve clicar numa Conta do SAFT-PT e o PAA-PLUS vai tentar localizar a Conta do Plano do ERP PRIMAVERA mais adequada.

O utilizador pode indicar outra Conta clicando na linha adequada.

Após este procedimento o utilizador deve clicar no botão “Adicionar”.

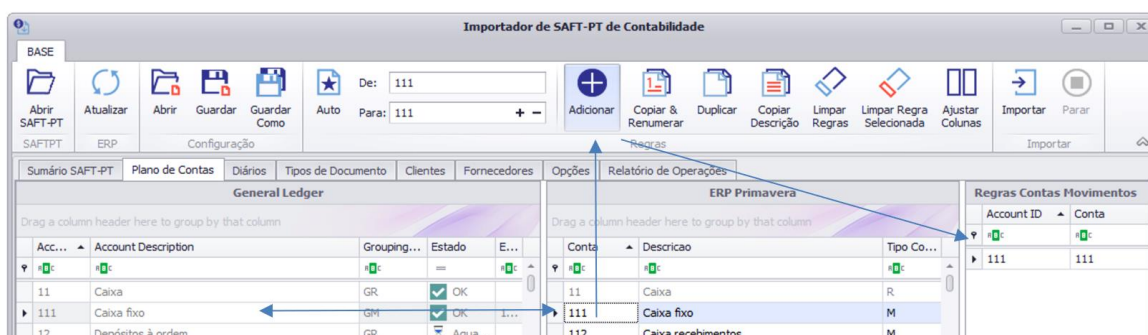


Figura 110 - Mapear uma Conta do SAF-T (PT) para uma Conta do ERP PRIMAVERA

Mapear várias Contas do SAFT-PT para uma Conta do ERP PRIMAVERA

No mapeamento o utilizador deve clicar em várias Contas do SAFT-PT e o PAA-PLUS vai tentar localizar a Conta do Plano do ERP PRIMAVERA mais adequada.

O utilizador pode indicar mais do que Conta clicando nas linhas adequadas, para tal pode fazer uma seleção usando os seguintes métodos:

- **Linhas contíguas:** Clicar na primeira linha, manter pressionada a tecla SHIFT e clicar na última linha;
- **Linhas intercaladas:** Clicar na primeira linha, manter pressionada a tecla CTRL e clicar nas linhas que deseja adicionar.

Após este procedimento o utilizador deve clicar no botão “Adicionar”

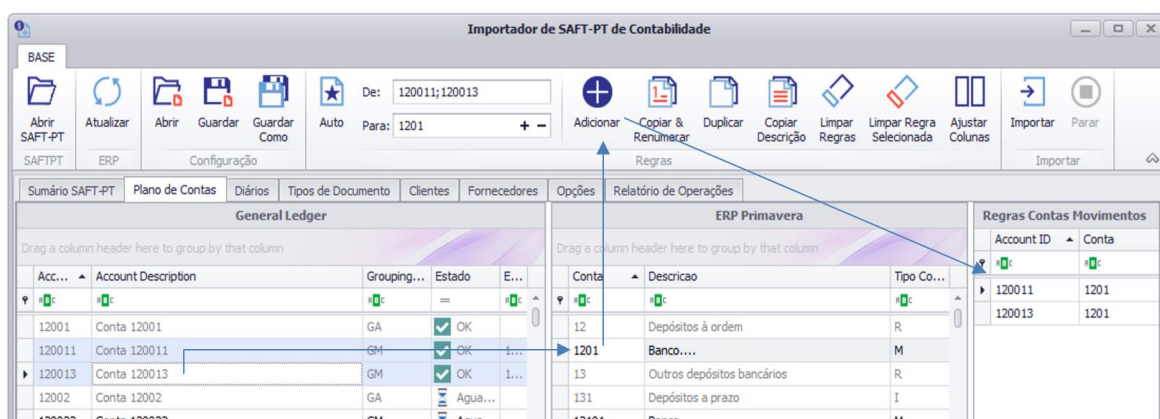


Figura 111 - Seleção de linhas contíguas

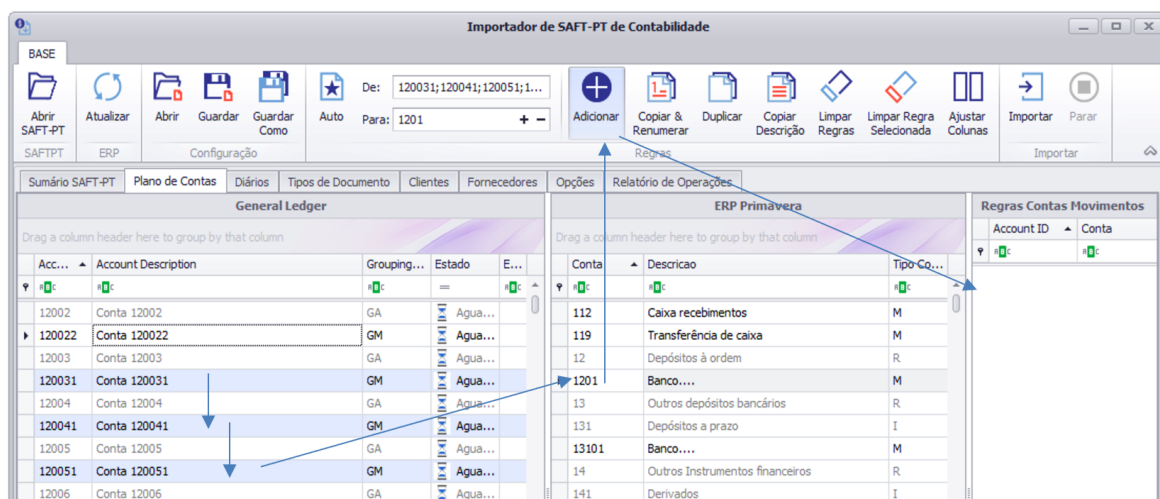


Figura 112 - Seleção de linhas intercaladas

Mapear várias Subcontas do SAFT-PT para o ERP PRIMAVERA

No mapeamento o utilizador deve clicar na Conta Integradora do SAFT-PT e o PAA-PLUS vai tentar localizar a Conta do Plano do ERP PRIMAVERA mais adequada.

O PAA-PLUS deteta que se trata de uma Conta Integradora e vai definir automaticamente uma regra para criação dinâmica das Subcontas.

Na imagem podemos verificar a seguinte regra as Subcontas da Conta 21111 do SAFT-PT representada por 21111* serão criadas na Conta 21111 do Plano de Contas do ERP PRIMAVERA com um sufixo de 5 dígitos.

É possível alterar a regra diretamente no editando os campos Para ou De na Ribbon. O utilizador pode aumentar ou diminuir o número de dígitos no sufixo da Conta usando os botões + e -.

Após este procedimento o utilizador deve clicar no botão “Adicionar”

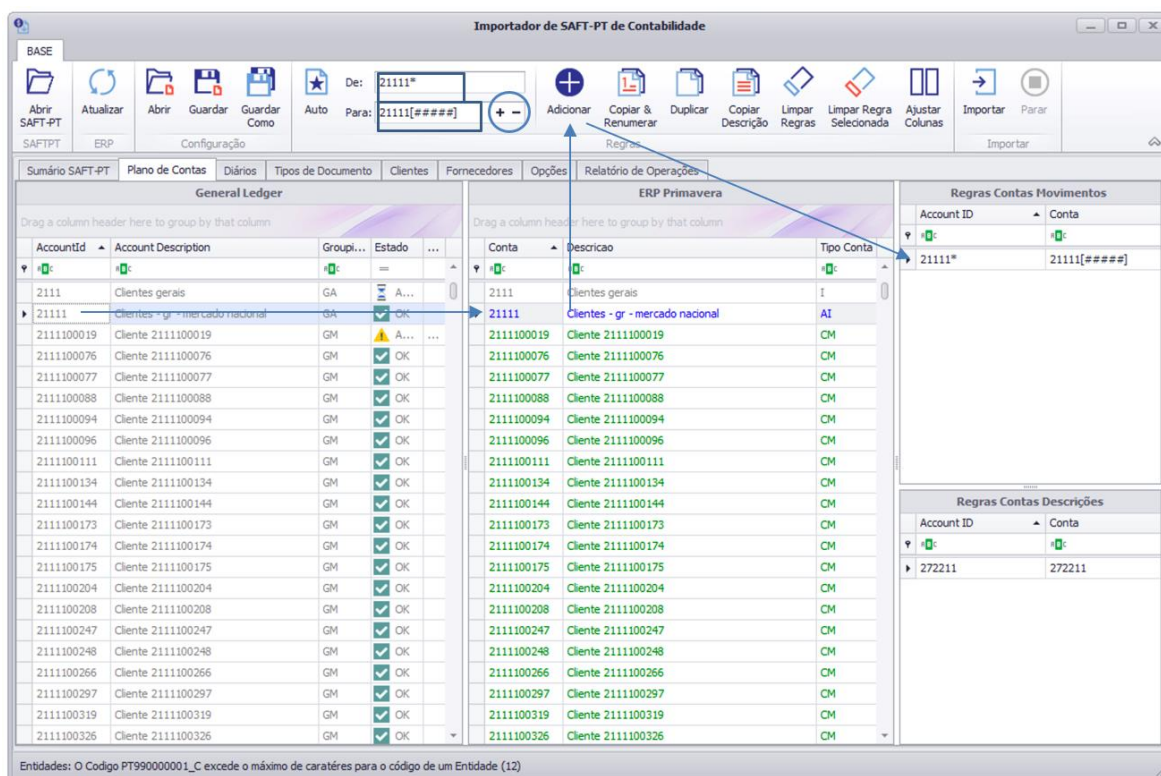


Figura 113 - Mapear várias Subcontas do SAF-T (PT) para o ERP PRIMAVERA

Mapear várias Subcontas do SAFT-PT para o ERP PRIMAVERA renumerando as Subcontas

No mapeamento o utilizador deve clicar na Conta Integradora do SAFT-PT e o PAA-PLUS vai tentar localizar a Conta do Plano do ERP PRIMAVERA mais adequada.

O PAA-PLUS deteta que se trata de uma Conta Integradora e vai definir automaticamente uma regra para criação dinâmica das Subcontas.

Na imagem seguinte podemos verificar a seguinte regra as Subcontas da Conta 21111 do SAFT-PT representada por 21111* serão criadas na Conta 21111 do Plano de Contas do ERP PRIMAVERA com um sufixo de 5 dígitos.

As Subcontas serão renumeradas por ordem sequencial.

É possível alterar a regra diretamente no editando os campos “Para” ou “De” na *Ribbon*. O utilizador pode aumentar ou diminuir o número de dígitos no sufixo da Conta usando os botões [+] e [-].

Após este procedimento o utilizador deve clicar no botão “Copiar & Renumerar”

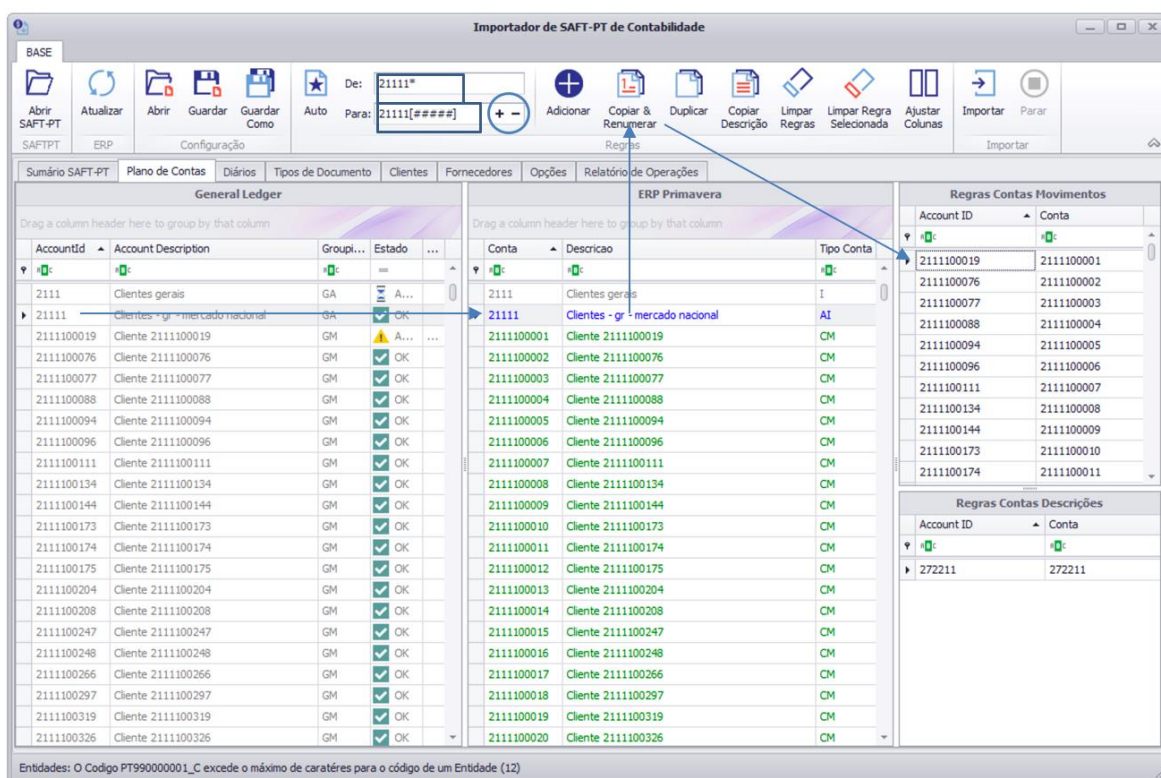


Figura 114 - Mapear várias Subcontas do SAF-T (PT) para o ERP PRIMAVERA renumerando as Subcontas

10.8. Separador Diários

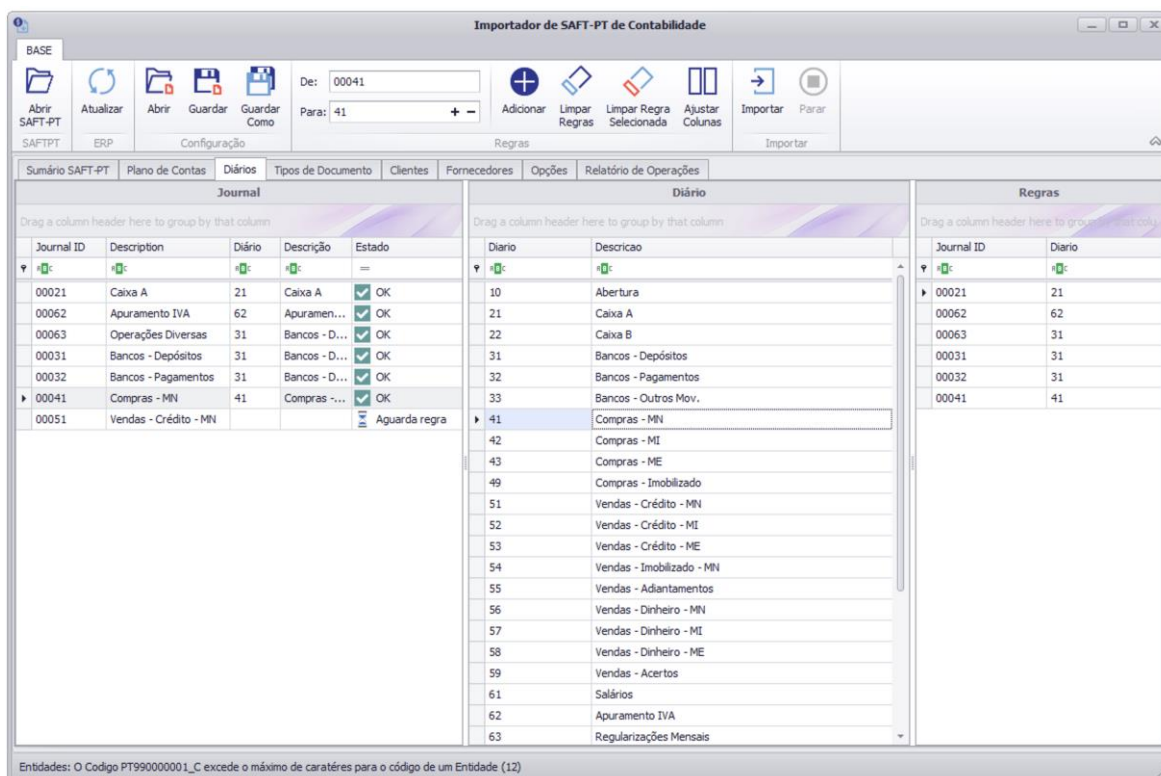


Figura 115

No separador Diários realizam-se todas as operações relativas ao mapeamento entre Diários (*Journals*) presentes no SAFT-PT e os Diários do ERP PRIMAVERA.

10.8.1. Mapeamento de Diários

Todos os diários com movimento no SAFT-PT têm de ser mapeados para diários no plano do ERP PRIMAVERA, o PAA-PLUS faz essa verificação de antes dar início à importação;

É possível mapear um ou mais Diários do SAFT-PT para um só diário do ERP PRIMAVERA. Para isso a opção “Renumerar Movimentos em Diários” no Separador Opções deve estar ativa.

No mapeamento o utilizador deve selecionar um Diário do SAFT-PT e o respetivo Diário do ERP PRIMAVERA.

O utilizador pode indicar mais do que um Diário do SAFT-PT, para tal pode fazer uma seleção usando os seguintes métodos:

- **Linhas contíguas:** Clicar na primeira linha, manter pressionada a tecla SHIFT e clicar na última linha;
- **Linhas intercaladas:** Clicar na primeira linha, manter pressionada a tecla CTRL e clicar nas linhas que deseja adicionar.

Após este procedimento o utilizador deve clicar no botão “Adicionar”.

10.9. Separador Tipos de Documento

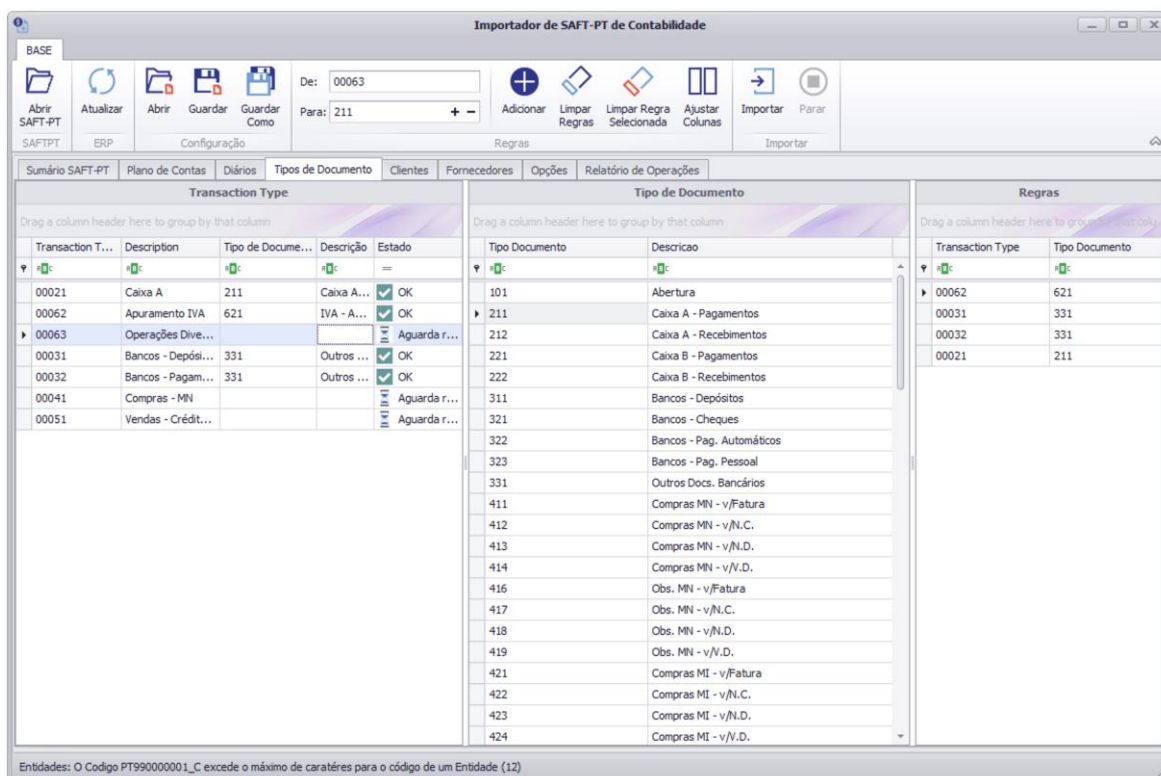


Figura 116

No separador Tipos de Documento realizam-se todas as operações relativas ao mapeamento entre Diários (*Journals*) presentes no SAFT-PT e os Tipos de Documento do ERP PRIMAVERA.

O SAFT-PT não indica na sua estrutura o Tipo de Documento usado no movimento contabilístico pelo que para que não exista sobreposição do movimento é necessário indicar um Tipo de Documento por Diário no SAFT-PT.

10.9.1. Mapeamento de Tipo de Documento

Todos os Diários com movimento no SAFT-PT têm de ser mapeados para um Tipo de Documento do ERP PRIMAVERA, o PAA-PLUS faz essa verificação de antes dar início à importação;

É possível mapear um ou mais Diários do SAFT-PT para um só Tipo de Documento do ERP PRIMAVERA para tal a opção “Renumerar Movimentos em Diários” no Separador Opções deve estar ativa (ver Separador Opções).

No mapeamento o utilizador deve seleccionar um Diário do SAFT-PT e o respetivo Tipo de Documento do ERP PRIMAVERA.

O utilizador pode indicar mais do que um Diário do SAFT-PT, para tal pode fazer uma seleção usando os seguintes métodos:

- **Linhas contíguas:** Clicar na primeira linha, manter pressionada a tecla SHIFT, clicar na última linha.
- **Linhas intercaladas:** Clicar na primeira linha, manter pressionada a tecla CTRL, clicar nas linhas que deseja adicionar.

Após este procedimento o utilizador deve clicar no botão “Adicionar”

10.10. Separador Clientes

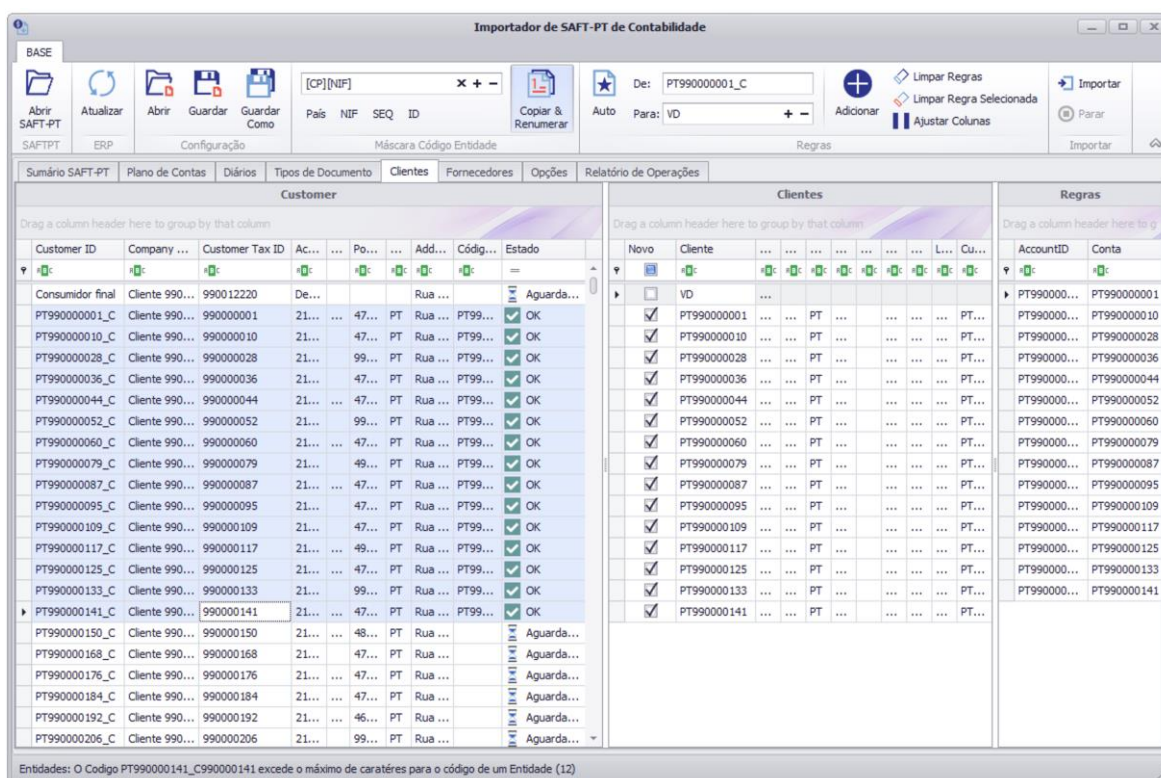


Figura 117

No separadores Clientes realizam-se todas as operações relativas ao mapeamento entre Clientes (*Costumers*) presentes no SAFT-PT e os Clientes do ERP PRIMAVERA.

10.10.1. Mapeamento de Clientes

A importação de Clientes é opcional;

As Fichas de Clientes já existentes no ERP PRIMAVERA nunca são alteradas;

A relação de mapeamento é sempre de um para um.

Mapear um Cliente do SAFT-PT para um Cliente do ERP PRIMAVERA pré-existente

No mapeamento o utilizador deve clicar numa linha do SAFT-PT e indicar o cliente do ERP PRIMAVERA que pretende utilizar.

Após este procedimento o utilizador deve clicar no botão “Adicionar”

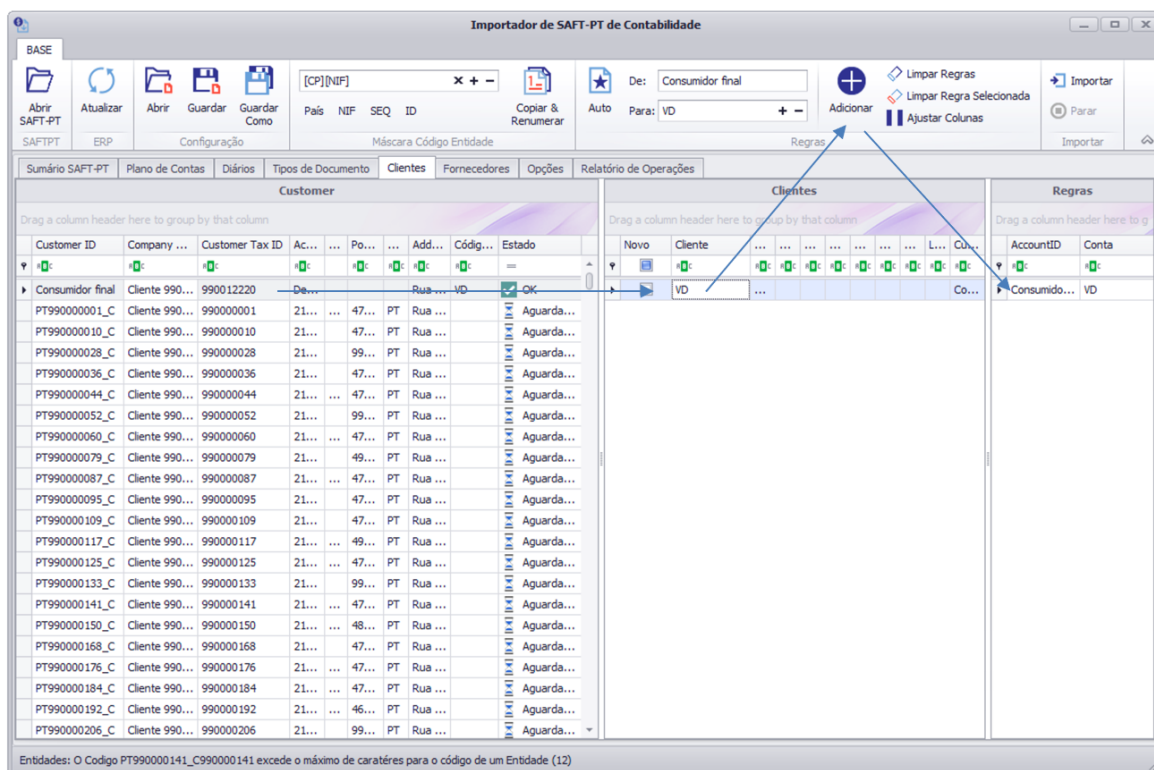


Figura 118

Mapear um Cliente do SAFT-PT para um novo Cliente do ERP PRIMAVERA

No mapeamento o utilizador deve clicar numa linha do SAFT-PT e indicar o novo código de cliente no campo que pretende utilizar.

Após este procedimento o utilizador deve clicar no botão “Adicionar”.

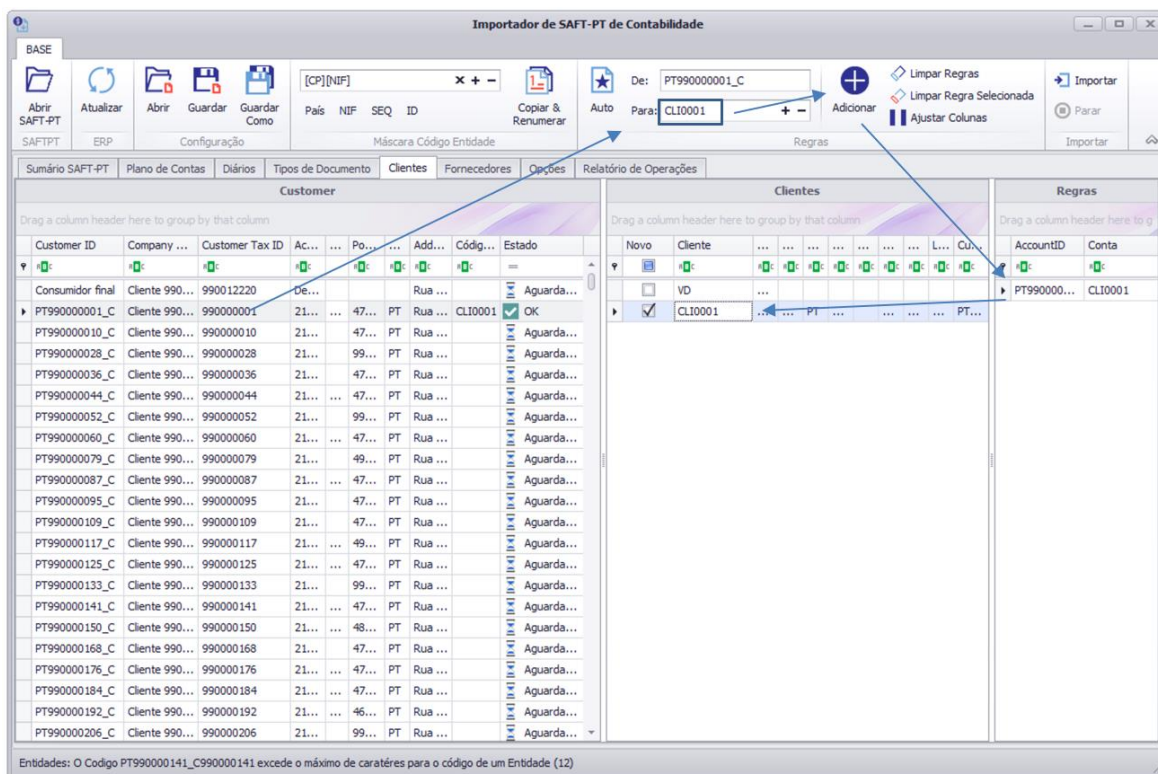


Figura 119

Mapear Clientes do SAFT-PT para novos Clientes do ERP PRIMAVERA em lote

No mapeamento o utilizador deve clicar numa linha do SAFT-PT e indicar de que forma pretende que gerar os códigos para os novos Clientes. Os códigos são gerados através de *Tokens* e/ou prefixos/sufixos de utilizador.

Tokens disponíveis:

- **CP:** Código do País;
- **NIF:** NIF do Cliente;
- **SEQ:** Número sequencial (indicado na máscara por [###....]);
- **ID:** Identificador do Cliente no SAFT-PT.

É possível utilizar mais do que um token em simultâneo.

Exemplos da utilização de tokens:

Máscara	Código gerado	Informação
[CP][NIF]	PT999999990	Código do País (PT)+ Número de Identificação Fiscal (NIF)
[CP][####]	PT001	Código do País (PT)+ Número Sequencial ([####])
[CP][ID]	ES38A01	Código do País (PT)+ Código Original no SAFT-PT [ID]
[#####]_C	0000001_C	Número Sequencial ([#####]) mais um sufixo definido pelo utilizador _C

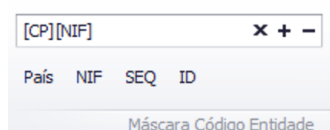


Figura 120

O utilizador pode seleccionar mais do que um Cliente do SAFT-PT, para tal pode fazer uma seleção usando os seguintes métodos:

- **Linhas contíguas:** Clicar na primeira linha, manter pressionada a tecla SHIFT e clicar na última linha;
- **Linhas intercaladas:** Clicar na primeira linha, manter pressionada a tecla CTRL e clicar nas linhas que deseja adicionar.

Após este procedimento o utilizador deve clicar no botão “Copiar & Renumerar”

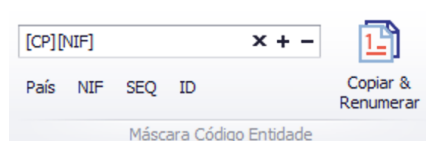


Figura 121

Importador de SAFT-PT de Contabilidade

BASE

Abrir SAFT-PT | Atualizar | Abrir | Guardar | Guardar Como

[CP][#####] x + -

Pais: [] | SEQ: [] | ID: []

Máscara Código Entidade

Copiar & Renumerar

Auto: [] | Para: VD

Adicionar | Limpar Regras | Limpar Regra Selecionada | Ajustar Colunas

Importar | Parar

SAFTPT | ERP | Configuração | Mascaras | Regras | Importar

Sumário SAFT-PT | Plano de Contas | Diários | Tipos de Documento | Clientes | Fornecedores | Opções | Relatório de Operações

Customer

Drag a column header here to group by that column

Customer ID	Company ...	Customer Tax ID	Ac...	Po...	...	Add...	Códig...	Estado
Consumidor final	Ciente 990...	990012220	De...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000001_C	Ciente 990...	990000001	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000010_C	Ciente 990...	990000010	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000028_C	Ciente 990...	990000028	21...	99...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000036_C	Ciente 990...	990000036	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000044_C	Ciente 990...	990000044	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000052_C	Ciente 990...	990000052	21...	99...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000060_C	Ciente 990...	990000060	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000079_C	Ciente 990...	990000079	21...	49...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000087_C	Ciente 990...	990000087	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000095_C	Ciente 990...	990000095	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000109_C	Ciente 990...	990000109	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000117_C	Ciente 990...	990000117	21...	49...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000125_C	Ciente 990...	990000125	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000133_C	Ciente 990...	990000133	21...	99...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000141_C	Ciente 990...	990000141	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000150_C	Ciente 990...	990000150	21...	48...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000168_C	Ciente 990...	990000168	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000176_C	Ciente 990...	990000176	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000184_C	Ciente 990...	990000184	21...	47...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000192_C	Ciente 990...	990000192	21...	46...	PT	Rua ...	PT00...	OK
PT990000206_C	Ciente 990...	990000206	21...	99...	PT	Rua ...	PT00...	OK

Entidades: O Código PT990000141_C990000141 excede o máximo de caracteres para o código de um Entidade (12)

Clientes

Drag a column header here to group by that column

Novo	Cliente	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	VD	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000001	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000002	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000003	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000004	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000005	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000006	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000007	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000008	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000009	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000010	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000011	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000012	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000013	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000014	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000015	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000016	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000017	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000018	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000019	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000020	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	PT000021	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Regras

Drag a column header here to group by that column

AccountID	Conta
PT99000...	PT000001
PT99000...	PT000002
PT99000...	PT000003
PT99000...	PT000004
PT99000...	PT000005
PT99000...	PT000006
PT99000...	PT000007
PT99000...	PT000008
PT99000...	PT000009
PT99000...	PT000010
PT99000...	PT000011
PT99000...	PT000012
PT99000...	PT000013
PT99000...	PT000014
PT99000...	PT000015
PT99000...	PT000016
PT99000...	PT000017
PT99000...	PT000018
PT99000...	PT000019
PT99000...	PT000020
PT99000...	PT000021
PT99000...	PT000022

Figura 122 - Mapear Clientes do SAFT (PT) para novos Cliente do ERP PRIMAVERA em lote

10.11. Separador Fornecedoros

Importador de SAFT-PT de Contabilidade

BASE

Abbrir SAFT-PT ERP Configuração Máscara Código Entidade Regras

Atualizar Abrir Guardar Guardar Como [CP][NIF] x + - Copiar & Renumerar Auto Para: 990012212_F Adicionar Limpar Regras Limpar Regra Selecionada Ajustar Colunas Importar Parar Importar

Supplier										Fornecedoros										Regras	
Sup...	Company...	Suppl...	Adre...	City	Post...	Acc...	Co...	Código...	Estado	Novo	Fornecedor	No...	Nu...	País	M...	Có...	Co...	Lo...	Suppl...	Acc...	Código
990...	Forneced...	99001...	Rua n...	Oeiras	279...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990012212	Fo...	99...	PT	Ru...	27...	O...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99001...	Rua n...		269...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990010520	Fo...	99...	PT	Ru...	26...	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...	Braga	470...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990003310	Fo...	99...	PT	Ru...	47...	Br...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...	MAIA	442...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990008533	Fo...	99...	PT	Ru...	44...	M...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...	PEDROSO	441...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990009165	Fo...	99...	PT	Ru...	44...	PE...			990...	ES9...
990...	Forneced...	99001...	Rua n...		2795	221...	ES	ES990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	ES990012441	Fo...	99...	ES	Ru...	2795	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...		999...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990008630	Fo...	99...	PT	Ru...	99...	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...	Gondomar	443...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990009190	Fo...	99...	PT	Ru...	99...	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...		999...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990009181	Fo...	99...	PT	Ru...	44...	Go...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...	Águeda	375...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990008550	Fo...	99...	PT	Ru...	99...	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...	APARTAD...	447...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990008371	Fo...	99...	PT	Ru...	37...	Ág...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99001...	Rua n...	FERRIROS	470...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990009599	Fo...	99...	PT	Ru...	44...	AP...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...	GONDIZAL...	470...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990010031	Fo...	99...	PT	Ru...	47...	FE...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...		274...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990009149	Fo...	99...	PT	Ru...	47...	G...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...		2710	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990008312	Fo...	99...	PT	Ru...	27...	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...		999...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990009998	Fo...	99...	PT	Ru...	2710	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...	Braga	470...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990009092	Fo...	99...	PT	Ru...	99...	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99001...	Rua n...		999...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990007707	Fo...	99...	PT	Ru...	47...	Br...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...		999...	Des...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990010163	Fo...	99...	PT	Ru...	99...	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...		470...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990009815	Fo...	99...	PT	Ru...	99...	De...			990...	PT9...
990...	Forneced...	99000...	Rua n...		470...	221...	PT	PT990...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	PT990009386	Fo...	99...	PT	Ru...	47...	De...			990...	PT9...

Entidades: O Código PT990000141_C990000141 excede o máximo de caracteres para o código de um Entidade (12)

Figura 123

Aplicam-se os mesmos princípios que no separador Clientes (ver ponto 10.10.).

10.12. Separador Opções

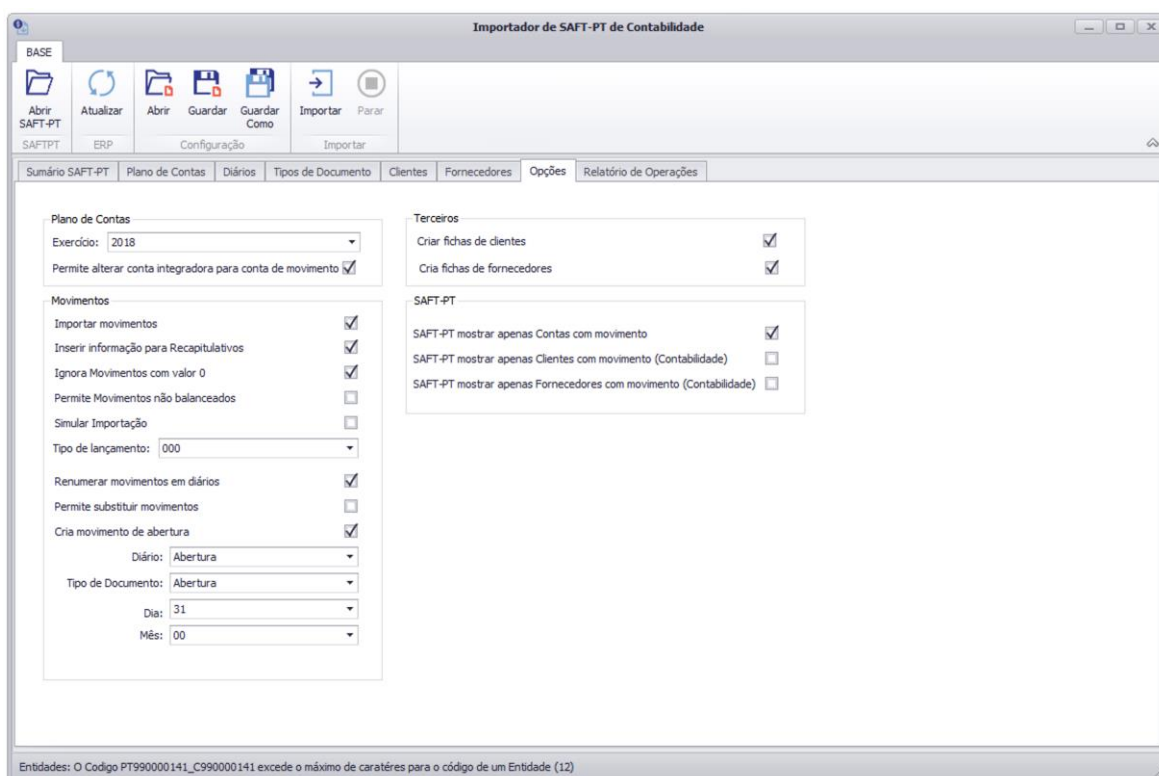


Figura 124

A tabela seguinte explica cada uma opção presente no separador Opções:

Opção	Descrição
Exercício	Exercício de destino no ERP PRIMAVERA.
Permite alterar uma Conta integradora para Conta de movimento	Quando ativa o PAA-PLUS vai alterar Contas de movimento para Conta Integradoras sempre que necessário (adição de Subcontas).
Importar Movimentos	Quando ativa o PAA-PLUS vai importar os movimentos, se não estiver ativa apenas as alterações ao Plano e clientes/fornecedores são realizadas.
Inserir informação para recapitulativos	Quando ativa é inserida a informação para Mapas Recapitulativos, obriga à criação de entidades (Clientes e/ou Fornecedores).
Ignora movimentos com valor 0	Quando ativa os movimentos com valor 0 não são importados (o ERP PRIMAVERA não admite movimentos com valor 0 a débito e crédito).

Opção	Descrição
Permite movimentos não balanceados	Quando ativa os movimentos não balanceados podem ser importados, obriga a que o Tipo de Documento tenha essa opção ativa.
Simular importação	Quando ativa o PAA-PLUS vai testar a importação de movimentos sem os gravar, se não estiver ativa apenas as alterações ao Plano e Clientes/Fornecedores são realizadas.
Tipo de Lançamento	Define o Tipo de Lançamento contabilístico a utilizar.
Renumerar movimentos em Diários	Quando ativa os movimentos são renumerados, caso contrário é usada a numeração original, o PAA-PLUS verifica a compatibilidade da numeração original com o ERP PRIMAVERA.
Permite substituir movimentos	Quando ativa os movimentos que já se encontrem lançados no ERP PRIMAVERA serão substituídos caso a numeração seja igual.
Cria movimento de abertura	Quando ativa o PAA-PLUS vai criar o movimento de abertura.
Criar fichas de Clientes	Quando ativa o PAA-PLUS vai criar as fichas de Clientes.
Criar fichas de Fornecedores	Quando ativa o PAA-PLUS vai criar as fichas de Fornecedores.
SAFT-PT mostrar apenas Contas com movimento	Quando ativa o PAA-PLUS ao carregar o SAFT-PT apenas serão mostradas Contas que tenham movimento.
SAFT-PT mostrar apenas Clientes com movimento (Contabilidade)	Quando ativa o PAA-PLUS ao carregar o SAFT-PT apenas serão mostrados Clientes que tenham sido referenciados nos movimentos contabilísticos.
SAFT-PT mostrar apenas Fornecedores com movimento (Contabilidade)	Quando ativa o PAA-PLUS ao carregar o SAFT-PT apenas serão mostrados Fornecedores que tenham sido referenciados nos movimentos contabilísticos.

10.13. Separador Relatório de Operações

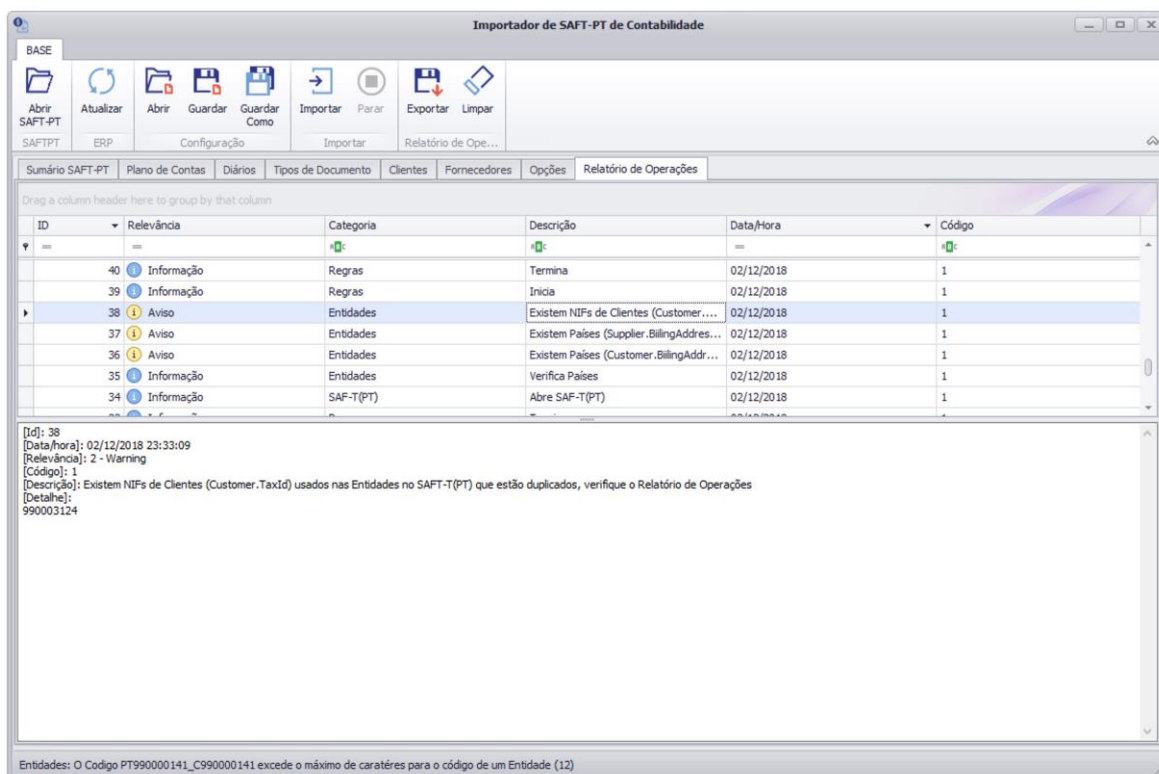


Figura 125

No Relatório de Operações surgem todas as informações relativas ao processo de Mapeamento / Importação.

Sempre que ocorrer um erro, por ex. uma Conta não foi corretamente mapeada, essa informação deve ser consultada neste separador.

O separador Relatório de Operações está dividido em dois painéis:

- **Painel superior:** lista de todos os eventos ocorridos;
- **Painel inferior:** detalhe do evento.

11. Dashboards

11.1. O que são Dashboards

Os Dashboards, disponíveis através do menu **APLICAÇÃO**, são relatórios estatísticos / indicadores criados e disponibilizados pelo **Administrador de Sistema** que permitem aos utilizadores efetuar análises estatísticas com base nos dados existentes na aplicação.

11.2. Onde se criam os Dashboards?

Como indicado no ponto anterior, os Dashboards são criados e disponibilizados pelo **Administrador de Sistema** e só um utilizador com este Perfil os poderá criar.

Os Dashboards podem conter vários indicadores, apresentados sob a forma de tabela ou gráfico.

Só é possível mostrar um Dashboard por Função de Utilizador. Esta definição é efetuada na ficha de Função (menu **APLICAÇÃO** → Grupo **Tabelas** → Opção **Funções** no campo **Dashboard**).

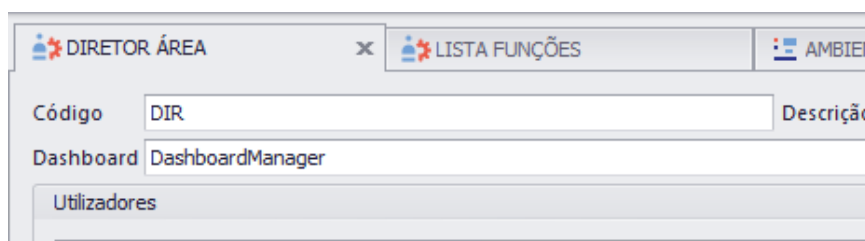


Figura 126

Apenas os utilizadores com permissões poderão criar Dashboards. Para tal, aceda ao Backend do PRIMAVERA Accounting Automation através do botão disponível no canto superior esquerdo da aplicação:

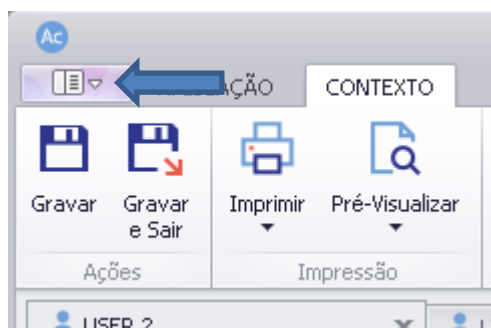


Figura 127

Na janela do Backend, clique em **Dashboards**.

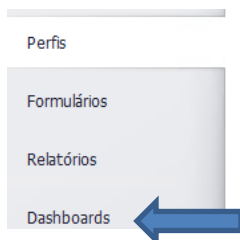


Figura 128

12. Outras configurações

12.1. Campos de Utilizador

Os campos de Utilizador são colunas adicionais que o utilizador pode criar nas tabelas da Base de Dados PAA.

Para aceder a esta funcionalidade, clique no menu Backstage:

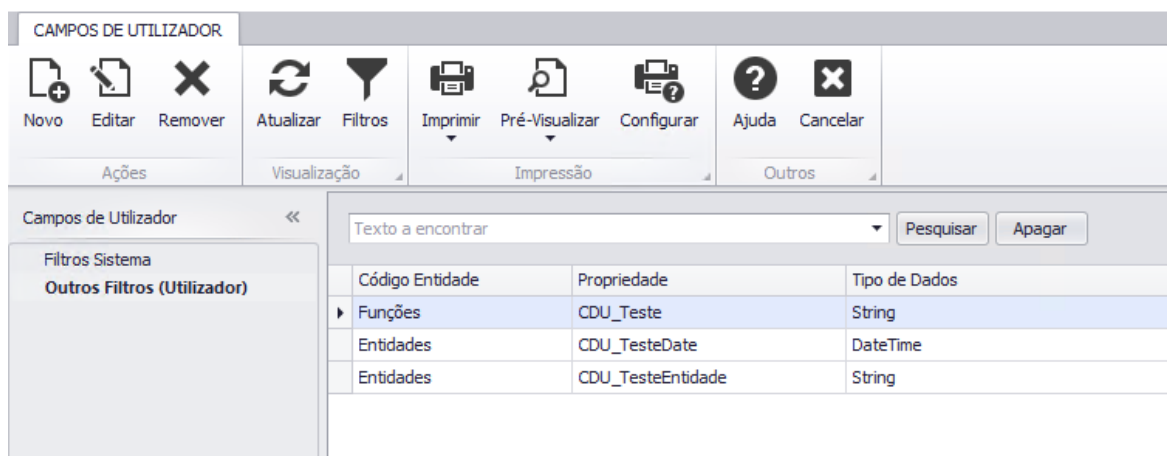


Figura 129

Será apresentado o editor de **Campos de Utilizador (CDU)** com os filtros à esquerda habituais (de sistema e de utilizador).

NOTA: Antes de aceder aos CDUs, primeiro necessita de fechar todos os separadores. Caso contrário, a aplicação fechá-los-á automaticamente e só depois permitirá voltar a aceder aos **Campos de Utilizador**.

Para criar um novo CDU, clique no botão **Novo** e preencha os dados à semelhança do próximo exemplo – Criação de um **CDU_Teste** na entidade **Funções**.

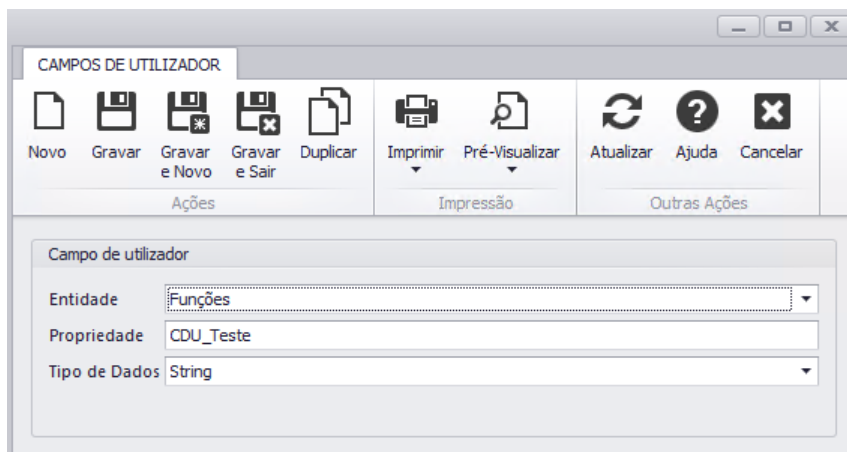


Figura 130

NOTA: Quando os CDUs são criados, não ficam imediatamente disponíveis. Deve fechar o PAA e voltar a abrir. Só então as novas colunas são criadas nas tabelas da Base de Dados e os campos ficam disponíveis para serem colocados nos ecrãs ou grelhas.

No exemplo da imagem, abrindo a ficha de uma **Função**, acedendo à **configuração do Layout**, vê-se que o campo está disponível e pode ser colocado no Layout do ecrã, conforme desejado.

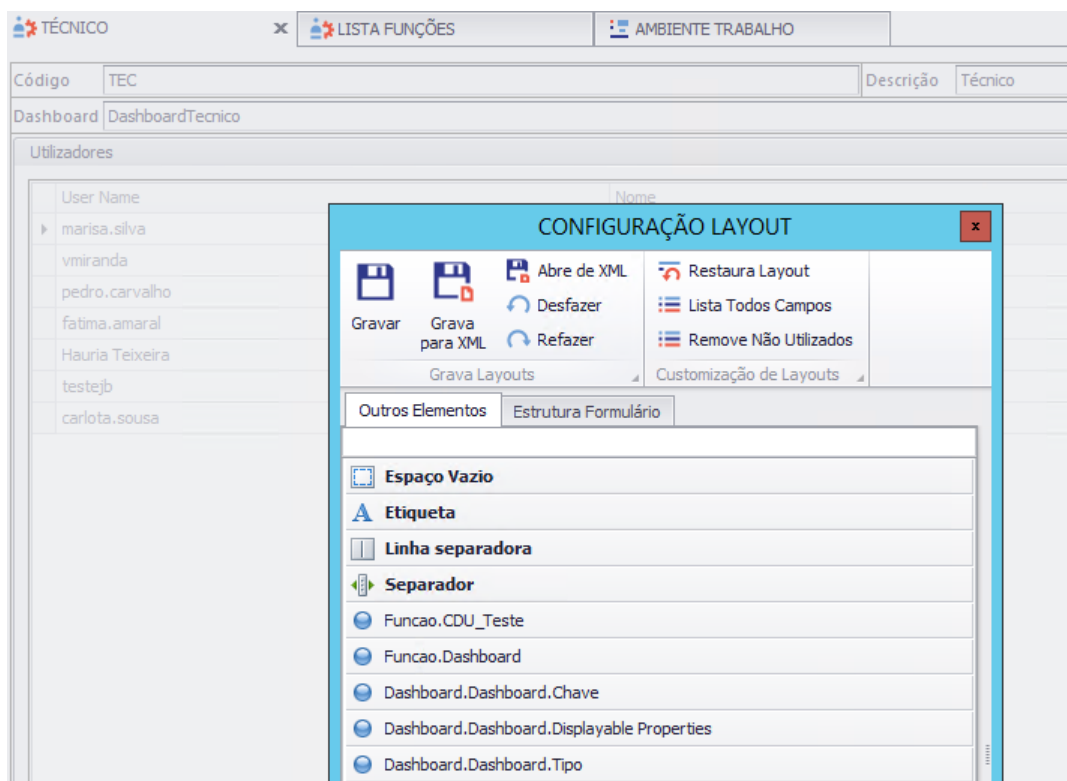
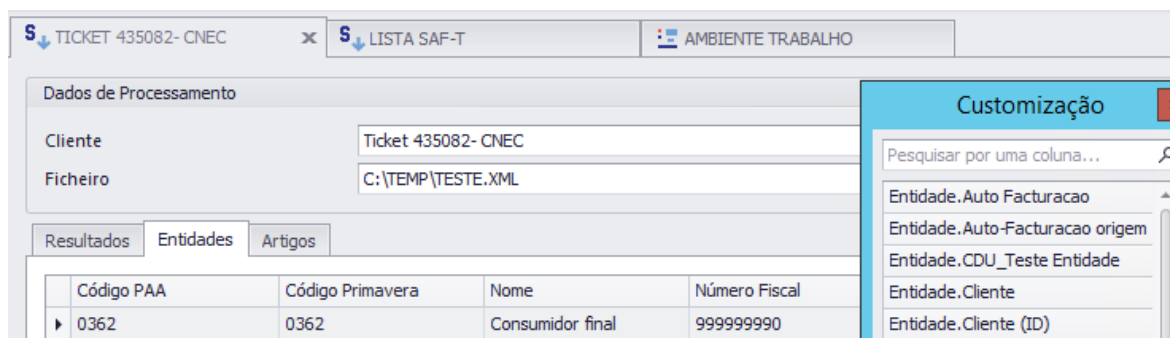


Figura 131

Por exemplo, se configurar um **CDU_TesteEntidade** na tabela de **Entidades**, este pode ser adicionado na ficha de importação, no separador **Entidades**, à grelha:



The screenshot shows the Primavera software interface. At the top, there are tabs for 'TICKET 435082- CNEC', 'LISTA SAF-T', and 'AMBIENTE TRABALHO'. Below this is the 'Dados de Processamento' section with fields for 'Cliente' (Ticket 435082- CNEC) and 'Ficheiro' (C:\TEMP\TESTE.XML). The 'Entidades' tab is selected, showing a table with columns: Código PAA, Código Primavera, Nome, and Número Fiscal. A 'Customização' panel is open on the right, displaying a search bar and a list of entity types: Entidade.Auto Facturacao, Entidade.Auto-Facturacao origem, Entidade.CDU_Teste Entidade, Entidade.Cliente, and Entidade.Cliente (ID).

Código PAA	Código Primavera	Nome	Número Fiscal
0362	0362	Consumidor final	999999990

Figura 132

12.2. Base de Dados

O PAA tem uma Base de Dados (BD) própria, distinta do PriEmpre e das bases de dados dos clientes do ERP. Todas as configurações, importações e dados importados são guardados nesta única base de dados.

A aplicação PAA não cria nenhum **Campo de Utilizador** nas bases de dados do ERP. Todas as configurações e dados são gravados na **BD PAA**.

Para cada instância PRIMAVERA, há uma **BD PAA** distinta. Se a instância é DEFAULT, o nome da Base de Dados é PAA; se for outra, aplica-se a seguinte regra para o nome: **PAA_INST** (sendo **INST** o nome da instância PRIMAVERA).

Nesta Base de Dados, os dados no PAA nunca são apagados. Ou seja, os dados e qualquer empresa/cliente do ERP ficam sempre aqui registados, mesmo que a empresa seja removida do ADM. Os dados de importações sucessivas do mesmo ficheiro ou intervalo de tempo ficam também gravados.

Quando a aplicação PAA arranca, utiliza como credenciais para acesso ao servidor de base de dados as mesmas credenciais do ERP. Por este motivo, a aplicação só pede as credenciais de BD ao utilizador se estas forem inválidas.

A *connection string* (dados de acesso à BD) do PAA fica gravada num ficheiro encriptado **PAASEC.bin**, semelhante ao ficheiro **PRISECLE.bin** do ERP PRIMAVERA e na mesma pasta deste.

Se existirem várias instâncias PRIMAVERA, existirão tantos ficheiros **PAASEC.bin** quantas as instâncias, seguindo a mesma lógica do ficheiro **PRISECLE.bin** do ERP.

O servidor BD utilizado deve ter o protocolo **TCP/IP** ativo. Este é o único protocolo de comunicações exigido.

NOTA: Se os outros protocolos (*shared memory* e *named pipes*) estiverem ativos e o servidor BD estiver na mesma máquina que o programa PAA, pode haver erros no momento de criação da BD PAA. Se isto ocorrer, desative os outros protocolos, reinicie o serviço SQL e arranque outra vez o PAA para criar a Base de Dados.

13. Configuração de grelhas

Todas as grelhas do PAA podem ser configuráveis pelo utilizador: podem ser removidas ou adicionadas colunas; podem ser ordenadas por uma ou mais colunas; podem ser adicionados totalizadores; podem ser agrupadas; podem ser colocados filtros específicos; etc.

Quando o utilizador faz estas configurações numa sessão de trabalho, estas ficam gravadas e serão aplicadas na próxima sessão de trabalho.

Nas páginas seguintes explicam-se algumas operações comuns de configuração.

13.1. Adicionar ou remover colunas

Para **adicionar uma coluna** não visível da entidade, faça duplo clique no cabeçalho de qualquer coluna da grelha. Será apresentado um menu de contexto onde estão disponíveis diversas operações de manipulação da grelha e dessa coluna.

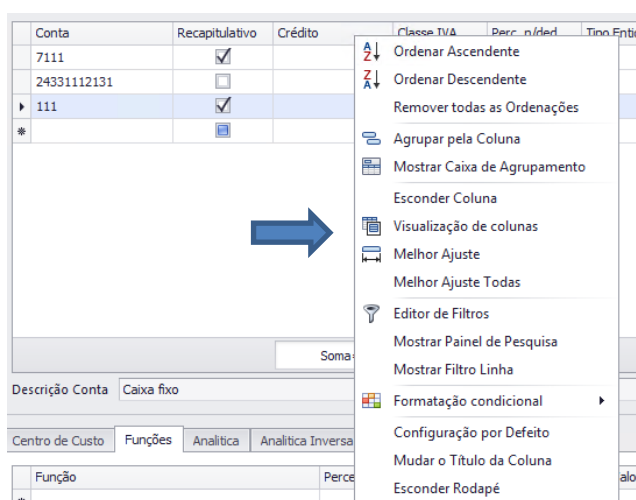


Figura 133

De seguida, clique em **Visualização de colunas**. Serão mostradas todas as colunas disponíveis para as quais tem permissões. Basta então arrastar essa linha para a posição pretendida da grelha.

Para **remover uma coluna**, basta arrastar o cabeçalho dessa coluna para fora de grelha.

13.2. Alterar ordem das colunas

Para **alterar a ordem das colunas**, basta arrastar o cabeçalho da coluna para a posição pretendida na grelha.

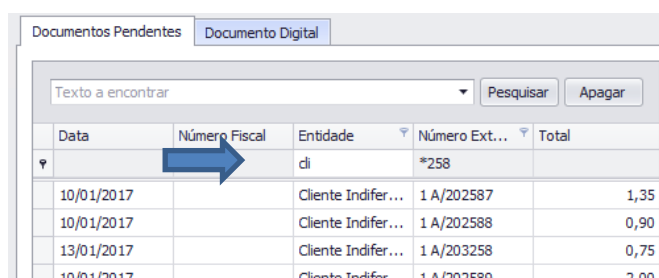
13.3. Ajustar Largura de Colunas

Para **alterar a largura de colunas**, utilize o rato para ajustar o cabeçalho da coluna pretendida para a largura desejada.

Para ter a grelha ajustada em todas as colunas, no menu de contexto, clique em **Melhor Ajuste Todas**.

13.4. Pesquisar/Filtrar por colunas

Para **pesquisar numa coluna** (ou filtrar a visualização e registos) há várias hipóteses possíveis. A mais simples é: no menu de contexto, clicar em **Mostrar Filtro de Linha** para o tornar visível. De seguida, preencher o filtro na coluna pretendida (usando o caracter “*” como wild-card).

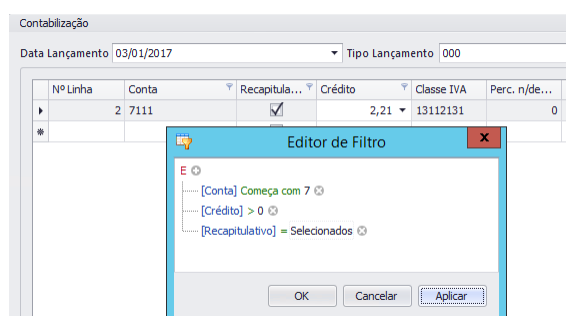


Data	Número Fiscal	Entidade	Número Ext...	Total
		cli	*258	
10/01/2017		Cliente Indifer...	1 A/202587	1,35
10/01/2017		Cliente Indifer...	1 A/202588	0,90
13/01/2017		Cliente Indifer...	1 A/203258	0,75
10/01/2017		Cliente Indifer...	1 A/202589	2,00

Figura 134

13.5. Filtros complexos

Para aplicar filtros mais complexos, no menu de contexto, clique no menu **Editor de Filtros** para o tornar visível. De seguida, adicione as condições e clique em **Aplicar**.



Nº Linha	Conta	Recapitula...	Crédito	Classe IVA	Perc. n/de...
2	7111	<input checked="" type="checkbox"/>	2,21	13112131	0

Editor de Filtro

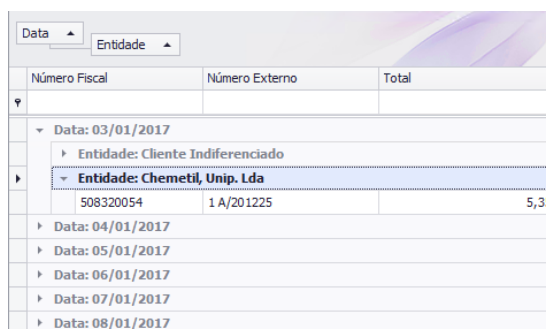
- [Conta] Começa com 7
- [Crédito] > 0
- [Recapitulativo] = Seleccionados

OK Cancelar Aplicar

Figura 135

13.6. Agrupar por colunas

Para agrupar a grelha por uma ou várias colunas, no menu de contexto, clique no menu **Mostrar caixa de Agrupamento**. De seguida, arraste as colunas pelas quais pretende agrupar para esta nova zona da grelha.



Data	Número Fiscal	Número Externo	Total
▼ Data: 03/01/2017			
▶ Entidade: Cliente Indiferenciado			
▶ Entidade: Chemetil, Unip. Lda			
	508320054	1 A/201225	5,35
▶ Data: 04/01/2017			
▶ Data: 05/01/2017			
▶ Data: 06/01/2017			
▶ Data: 07/01/2017			
▶ Data: 08/01/2017			

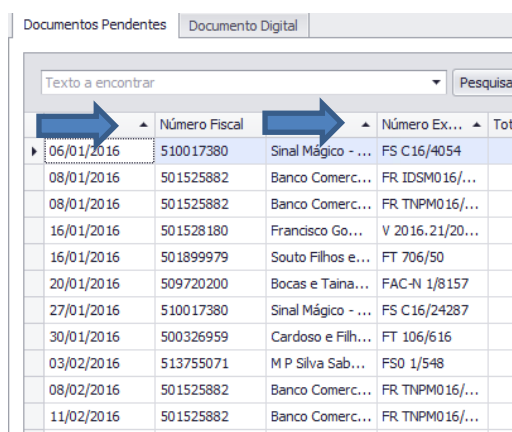
Figura 136

13.7. Ordenar por uma ou várias colunas

Para **ordenar por uma coluna**, basta clicar no cabeçalho da coluna: ordena de forma ascendente. Clicando novamente, ordena de forma descendente.

Se fizer esta operação mantendo a tecla SHIFT premida, pode ordenar por várias colunas.

A grelha indica no cabeçalho quais as colunas pelas quais está ordenada, com uma seta.



	Número Fiscal	Número Ex...	Tot
▶ 06/01/2016	510017380	Sinal Mágico - ...	FS C16/4054
08/01/2016	501525882	Banco Comerc...	FR IDSM016/...
08/01/2016	501525882	Banco Comerc...	FR TNPM016/...
16/01/2016	501528180	Francisco Go...	V 2016.21/20...
16/01/2016	501899979	Souto Filhos e...	FT 706/50
20/01/2016	509720200	Bocas e Taina...	FAC-N 1/8157
27/01/2016	510017380	Sinal Mágico - ...	FS C16/24287
30/01/2016	500326959	Cardoso e Filh...	FT 106/616
03/02/2016	513755071	M P Silva Sab...	FSO 1/548
08/02/2016	501525882	Banco Comerc...	FR TNPM016/...
11/02/2016	501525882	Banco Comerc...	FR TNPM016/...

Figura 137

Para remover as ordenações, no menu de contexto, clique em **Remover as ordenações**.

13.8. Adicionar/remover Totalizador numa coluna

Para **adicionar um totalizador numa coluna**, no menu de contexto, clique no menu **Mostrar rodapé**. De seguida, na coluna pretendida, escolha o totalizador desejado.

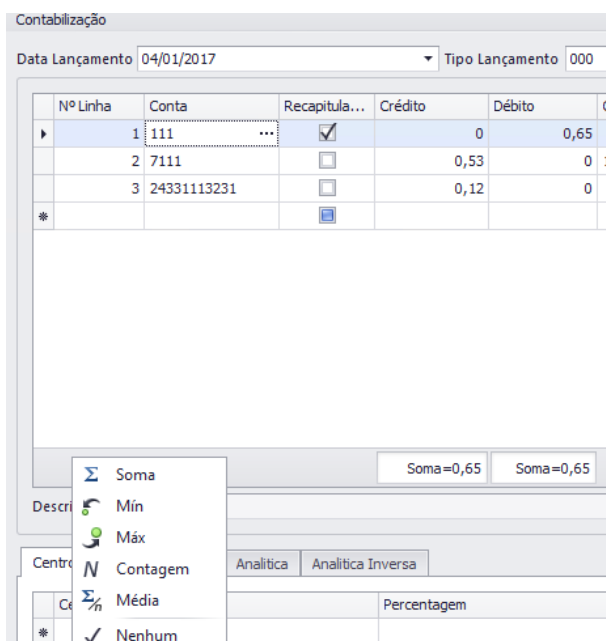


Figura 138

Para **remover um totalizador**, no mesmo menu, clique no totalizador **“Nenhum”** ou, no menu de contexto, clique em **“Esconder todo o rodapé”**.

13.9. Remover configurações

Para remover configurações customizadas, no menu de contexto, clique em **Configuração por defeito**.

