







PARA TODO O TIPO DE NEGÓCIO

Só aqueles que têm paciência para fazer coisas simples com perfeição é que irão adquirir habilidade para fazer coisas difíceis com facilidade.

Johann Christoph Von Shiller

## SDILAB

Investigação e Desenvolvimento de Software, Lda. www.sdilab.pt

## **Redes Sociais**



www.facebook.com/sdilab

www.youtube.com/sdilab

www.linkedin.com/company/sdilab

Informação sujeita a alterações Última atualização: 17/05/2016 Versão ETPOS 5.00.5

#### AVISO DE CONFIDENCIALIDADE



© SDILAB – Investigação e Desenvolvimento de Software





# Conteúdo

| 1. | Visão geral                    | 16   |
|----|--------------------------------|------|
|    | Descrição geral                | . 16 |
|    | Principais benefícios          | . 17 |
|    | ldiomas suportados             | . 17 |
| 2. | Instalação                     | . 18 |
|    | Requisitos mínimos             | . 21 |
|    | Calibrar o <i>touch screen</i> | 22   |
|    | Calibrar em Linux              | 22   |
|    | Calibrar em Windows            | 22   |
|    | Ativar <i>templates</i>        | 22   |
|    | Teclado externo                | . 23 |
|    | Teclado touch                  | . 23 |
| 3. | Antes de começar               | 25   |
|    | Conceitos básicos              | . 25 |
|    | Menus                          | . 25 |
|    | Comandos                       | . 25 |
|    | Caixa de texto                 | . 25 |
|    | Teclados                       | . 25 |
|    | Teclado alfanumérico           | . 25 |
|    | Teclado numérico               | 28   |
|    | Touch screen                   | . 28 |
|    | Operadores                     | 29   |
|    | Famílias                       | 29   |
|    | Artigos                        | 29   |
|    | Contas, Mesas e Cartões        | 29   |



| Modo balança                          |    |
|---------------------------------------|----|
| Vendedores                            | 29 |
| Documentos fiscais                    |    |
| Interface ETPOS                       | 33 |
| Áreas                                 |    |
| Áreas das famílias e dos artigos      |    |
| Criar famílias ou artigos             | 35 |
| Editar famílias ou artigos            | 35 |
| Eliminar famílias ou artigos          | 35 |
| Área dos registos                     | 35 |
| Menus                                 |    |
| Menus principais                      |    |
| Menus secundários                     | 39 |
| Sistema                               | 39 |
| Tabelas                               | 39 |
| Mapas                                 | 40 |
| Caixa                                 | 40 |
| Opções                                | 40 |
| Botões                                | 41 |
| Configurar código de acesso em botões | 42 |
| Criar                                 | 42 |
| Remover e modificar                   |    |
| Configurações                         | 46 |
| Gerais                                |    |
| Empresa                               | 46 |
| Display                               |    |



| Publicidade                                       | 50 |
|---|----|
| Atendimento                                       | 52 |
| Opções A  | 53 |
| Opções B  | 55 |
| Ambiente  | 57 |
| Botões  | 59 |
| Sistema   | 61 |
| Terminar  | 61 |
| Desativar impressão                               | 61 |
| Calculadora                                       | 62 |
| Configurar  | 62 |
| Data e Hora                                       |    |
| Preçário  | 68 |
| Meios de pagamento                                | 70 |
| RFID e iButtons (gestão de cartões/pontos)        | 71 |
| Cópias de segurança                               | 76 |
| Exportar dados                                    | 76 |
| Importar dados                                    |    |
| Gestão de dados                                   | 80 |
| Outras configurações                              |    |
| Configurar terminais ETPED                        |    |
| Configurar código de barras                       |    |
| Utilitários                                       |    |
| Reconstrução das contas correntes de fornecedores |    |
| Reconstrução das contas correntes de clientes     |    |
| Abertura de novo ano                              |    |



|    | Rede                                       | 95  |
|----|--|-----|
|    | Enviar mensagens entre operadores          | 100 |
|    | Periféricos                                | 101 |
| 4. | Funcionalidades base                       | 115 |
|    | Gerir operadores                           | 115 |
|    | Definir a palavra-passe no primeiro acesso | 117 |
|    | Modificar a palavra-passe                  | 119 |
|    | Remover a palavra-passe                    | 121 |
|    | Editar operadores                          | 123 |
|    | Gerir famílias de artigos                  | 129 |
|    | Criar famílias                             | 130 |
|    | Alterar famílias                           | 136 |
|    | Eliminar famílias                          | 136 |
|    | Gerir artigos                              | 136 |
|    | Criar artigos                              | 137 |
|    | Alterar artigos                            | 157 |
|    | Eliminar artigos                           | 157 |
|    | Pesquisar artigos                          | 157 |
|    | Imprimir artigos                           | 158 |
|    | Configurar listagens                       | 159 |
|    | Gerir clientes                             | 161 |
|    | Dados pessoais                             | 162 |
|    | Dados comerciais                           | 163 |
|    | Artigos                                    | 164 |
|    | Contactos                                  | 165 |
|    | Gerir fornecedores                         |     |



| Dados pessoais   | 166   |
|--|---|
| Dados comerciais   | 167   |
| Contactos  | 168   |
| Gerir o caixa  | 168   |
| Escolher o modo de funcionamento   | 169   |
| Abrir e fechar o caixa   | 171   |
| Entradas de caixa  | 172   |
| Saídas de caixa  | 173   |
| Total de caixa   | 174   |
| Fecho cego do caixa  | 176   |
| Contagem de dinheiro   | 177   |
| Gerir documentos   | 178   |
| Criar um talão de oferta   | 189   |
|  |   |
| Gerar o talão de oferta  | 190   |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos   | 190<br>191  |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos<br>Consultar documentos   | 190<br>191<br>191   |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos<br>Consultar documentos<br>Anular documento   | 190<br>191<br>191<br>192  |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos<br>Consultar documentos<br>Anular documento<br>Converter último documento   | 190<br>191<br>191<br>192<br>193   |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos<br>Consultar documentos<br>Anular documento<br>Converter último documento<br>Converter documento  | 190<br>191<br>191<br>192<br>193<br>193  |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos<br>Consultar documentos<br>Anular documento<br>Converter último documento<br>Converter documento<br>Converter guias   | 190<br>191<br>191<br>192<br>193<br>193<br>195   |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos<br>Consultar documentos<br>Anular documento<br>Converter último documento<br>Converter documento<br>Converter guias<br>Copiar documento   | 190<br>191<br>191<br>192<br>193<br>193<br>195<br>197                                    |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos<br>Consultar documentos<br>Anular documento<br>Converter último documento<br>Converter documento<br>Converter guias<br>Copiar documento<br>Talão de pagamento                                 | 190<br>191<br>191<br>192<br>193<br>193<br>195<br>197<br>197                             |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos.<br>Consultar documentos<br>Anular documento<br>Converter último documento.<br>Converter documento.<br>Converter guias<br>Copiar documento<br>Talão de pagamento<br>Imprimir documento        | 190<br>191<br>191<br>192<br>193<br>193<br>193<br>197<br>197<br>197                      |
| Gerar o talão de oferta<br>Realizar operações com documentos<br>Consultar documentos<br>Anular documento<br>Converter último documento<br>Converter documento<br>Converter guias<br>Copiar documento<br>Talão de pagamento<br>Imprimir documento resumindo | 190<br>191<br>191<br>192<br>193<br>193<br>193<br>195<br>197<br>197<br>198               |
| Gerar o talão de oferta  | 190<br>191<br>191<br>192<br>193<br>193<br>193<br>197<br>197<br>197<br>197<br>198<br>200 |



| C   | Copiar uma etiqueta  | 202               |
|-----|--|-------------------|
| I   | nserir objetos   | 203               |
| [   | Definições/dados dos objetos                                       | 203               |
| [   | Definições da etiqueta   | <u>2</u> 04       |
| F   | Parâmetros gerais  | 206               |
| (   | Dbjeto de texto  | 207               |
| E   | Editor de dados  | 209               |
| (   | Código de barras   | 211               |
| E   | Barra de operações   | 213               |
| I   | mprimir etiquetas  | 218               |
|     | Importar da lista de artigos                                       | 218               |
|     | Imprimir pelo menu   | 219               |
|     | Associar a impressão de uma etiqueta a um tipo de documento        | 223               |
| Gei | rir dados  | 224               |
| ٦   | Гаха de IVA  | 224               |
| ι   | Jnidades   | 224               |
| ٦   | Tabela de ingredientes   | 226               |
|     | Associar a Tabela de ingredientes aos artigos                      | 227               |
|     | Imprimir a Tabela de ingredientes nos documentos                   | 227               |
| ٦   | Tabela de nutrientes   | 228               |
| Ma  | pas e gráficos   | 230               |
| ١   | Mapas gerais2  | 230               |
|     |  |                   |
|     | Mapa geral de compras  | 230               |
|     | Mapa geral de compras  | 230<br>232        |
| Ν   | Mapa geral de compras<br>Mapas geral de vendas<br>Mapas de artigos | 230<br>232<br>234 |



|    | Mapa de compras de artigos            | 235   |
|----|---------------------------------------|-------|
|    | Mapa de vendas de artigos             | 237   |
|    | Mapas de IVA                          | 239   |
|    | Mapas de contas correntes             | 240   |
|    | Mapa de pendentes de clientes         | 240   |
|    | Mapa de pendentes de fornecedores     | 241   |
|    | Mapas recapitulativos                 | 242   |
|    | Mapa recapitulativo de clientes       | 242   |
|    | Mapa recapitulativo de fornecedores   | 243   |
|    | Gráficos                              | 243   |
| 5. | Modos de funcionamento                | . 246 |
| F  | Restauração ou similares              | 247   |
|    | Configurar salas e gerir mesas        | 249   |
|    | Transferir conta entre mesas          | 252   |
|    | Transferência mesas cartões           | 254   |
|    | Imprimir conta                        | 256   |
|    | Pagamento parcial                     | 257   |
|    | Dividir conta                         | 258   |
|    | Interromper a divisão da conta        | 259   |
|    | Reservar                              | 259   |
| C  | Comércio a retalho                    | 262   |
| ٢  | Discotecas e bares                    | 264   |
|    | Gerir cartões de consumo              | 264   |
| F  | Pronto-a-vestir                       | 268   |
|    | Criar referências e definir atributos | 268   |
|    | Gerar artigos                         | 270   |



|   | Apagar artigos  | 272 |
|---|---|-----|
|   | Consultar artigos   | 272 |
|   | Selecionar o artigo para venda                              | 273 |
| G | erir a lista de artigos                                     | 273 |
|   | Juntar contas   | 274 |
|   | Consultar contas pendentes                                  | 274 |
|   | Imprimir conta  | 275 |
|   | Alterar artigo da conta                                     | 275 |
|   | Remover artigo da conta                                     | 275 |
|   | Anular conta  | 276 |
| U | tilizar a janela Pagamento                                  | 276 |
|   | Utilizar um meio de pagamento misto                         | 278 |
| В | alança  | 279 |
|   | Ativar o modo de funcionamento tipo balança                 | 279 |
|   | Descrever a interface do modo de funcionamento tipo Balança | 280 |
|   | Efetuar registos em modo de funcionamento tipo Balança      | 283 |
|   | Modo auto serviço   | 284 |
|   | Ativar o modo auto serviço                                  | 284 |
|   | Desativar o modo auto serviço                               | 284 |
|   | Configurar dados de uma balança de talões                   | 285 |
|   | Configurar cabeçalho  | 285 |
|   | Configurar rodapé   | 286 |
|   | Configurar a publicidade                                    | 286 |
|   | Gerir vendedores  | 287 |
|   | Adicionar um vendedor                                       | 287 |
|   | Alterar os dados de um vendedor                             | 288 |



|    | Trocar informações entre o ETPOS e uma balança comercial | 289   |
|----|--|-------|
| 6. | Módulos ETPOS  | . 290 |
| G  | erir contas correntes                                    | 290   |
|    | Configurar os documentos                                 | 290   |
|    | Gerir contas correntes de clientes                       | 292   |
|    | Criar recibo   | 292   |
|    | Gerir contas correntes de fornecedores                   | 294   |
|    | Criar liquidação   | 294   |
|    | Imprimir recibos   | 295   |
|    | Consultar recibos  | 296   |
| G  | erir cartões de pontos                                   | 296   |
|    | Configurar   | 297   |
|    | Atribuir pontos  | 299   |
|    | Consultar e gerir os pontos atribuídos                   | 299   |
|    | Usar o cartão de pontos como meio de pagamento           | 300   |
|    | Usar o cartão de pontos para troca direta                | 301   |
| G  | erir cartões pré-pagos                                   | 302   |
|    | Configurar   | 302   |
|    | Carregar um cartão pré-pago                              | 302   |
|    | Consultar um cartão pré-pago                             | 303   |
|    | Usar um cartão pré-pago                                  | 305   |
| G  | Gerir promoções  | 305   |
|    | Promoção de artigos                                      | 305   |
|    | Promoções por preço                                      | 306   |
|    | Promoções por família                                    | 307   |
|    | Promoções por quantidade                                 | 309   |



| Promoções por preço/quantidade   |
|--|
| Artigos horários   |
| Gerir mensagens - ETMSG 314  |
| Configurar   |
| Configurar utilizadores  |
| Configurar preferências  |
| SAFT-PT  |
| Configurar a conta de E-Mail   |
| Configurar o dispositivo   |
| Enviar mensagens genéricas   |
| Enviar mensagens de aniversário  |
| Enviar promoções   |
|  |
| Enviar SAFT-PT   |
| Enviar SAFT-PT.323Gerir filas de espera.324Configurar324Utilizar filas de espera325Gerir complementos/lotes e rastreabilidade326Gerir assiduidade335   |
| Enviar SAFT-PT.323Gerir filas de espera.324Configurar324Utilizar filas de espera325Gerir complementos/lotes e rastreabilidade326Gerir assiduidade335Ativar a gestão da assiduidade335  |
| Enviar SAFT-PT323Gerir filas de espera324Configurar324Utilizar filas de espera325Gerir complementos/lotes e rastreabilidade326Gerir assiduidade335Ativar a gestão da assiduidade335Registar entradas/saídas335   |
| Enviar SAFT-PT.323Gerir filas de espera.324Configurar324Utilizar filas de espera325Gerir complementos/lotes e rastreabilidade326Gerir assiduidade335Ativar a gestão da assiduidade335Registar entradas/saídas335Imprimir os registos do ponto336   |
| Enviar SAFT-PT.323Gerir filas de espera.324Configurar324Utilizar filas de espera325Gerir complementos/lotes e rastreabilidade326Gerir assiduidade335Ativar a gestão da assiduidade335Registar entradas/saídas335Imprimir os registos do ponto336Agilizar inventários - ETPICK337   |
| Enviar SAFT-PT.323Gerir filas de espera.324Configurar324Utilizar filas de espera325Gerir complementos/lotes e rastreabilidade326Gerir assiduidade335Ativar a gestão da assiduidade335Registar entradas/saídas.335Imprimir os registos do ponto336Agilizar inventários - ETPICK337Configurar o ETPICK337  |
| Enviar SAFT-PT.323Gerir filas de espera.324Configurar324Utilizar filas de espera325Gerir complementos/lotes e rastreabilidade326Gerir assiduidade335Ativar a gestão da assiduidade335Registar entradas/saídas335Imprimir os registos do ponto336Agilizar inventários - ETPICK337Configurar as operações permitidas337  |
| Enviar SAFT-PT.323Gerir filas de espera324Configurar324Utilizar filas de espera325Gerir complementos/lotes e rastreabilidade326Gerir assiduidade335Ativar a gestão da assiduidade335Registar entradas/saídas335Imprimir os registos do ponto336Agilizar inventários - ETPICK337Configurar o ETPICK337Configurar as operações permitidas337Configurar as tabelas337 |



|         | Utilizar o ETPICK   | 338            |
|---------|---|----------------|
|         | Pedir vendas  | 338            |
|         | Pedir compras   | 338            |
|         | Pedir inventário  | 339            |
|         | Pedir etiquetas   | 339            |
|         | Enviar dados  |                |
| 7.      | Especificidades Portugal  |                |
| (       | Comunicar os elementos dos documentos de transporte                       |                |
|         | Configurar os elementos necessários                                       |                |
|         | Comunicar os elementos dos documentos de transporte por <i>Webservice</i> |                |
|         | Efetuar a exportação do ficheiro SAFT-PT - documentos de transporte       |                |
|         | Associar códigos aos documentos de transporte                             | 346            |
|         | Consultar os códigos atribuídos/associados aos documentos de transporte   |                |
| (       | Gerar o ficheiro o SAFT-PT  | 348            |
|         | Inserir os dados da empresa   | 349            |
|         | Exportação do ficheiro SAFT-T (PT)  | 350            |
| I       | Importar ficheiros SAFT-PT  | 354            |
| (       | Gerir inventários   | 357            |
| (       | Gerir Autovenda   | 363            |
|         | Configurar a guia de transporte global e o documento de reposição         | 363            |
|         | Gerar guia de transporte global   |                |
|         | Gerar documento de reposição  |                |
| 8.      | Licenciamento   |                |
| ۸       |   | 0.54           |
| An      |   |                |
| An<br>- | Teclas de atalho  | <b>371</b><br> |



| Combinação de teclas |
|----------------------|
|----------------------|



# 1. Visão geral

# Descrição geral

O ETPOS 5 é um *software* certificado de faturação, cumprindo os requisitos fiscais em vigor.

Possui interface tátil, o que permite a gestão e controlo de pontos de venda de uma forma fiável, fácil e intuitiva, indo de encontro às necessidades dos utilizadores.

É um produto de referência no mercado com milhares de utilizadores, direcionado para várias áreas de negócio.

Devido à capacidade de ser totalmente configurável, é possível a sua adaptação às especificidades de **gestão comercial** nos **ramos da restauração** e **comércio a retalho** onde se incluem, entre outros:

- Cafés;
- Bares;
- Restaurantes;
- Discotecas;
- Lavandarias;
- Prontos-a-vestir;
- Lojas de conveniência;
- Supermercados;
- Talhos;
- Frutarias;
- Peixarias;
- Padarias.

A sua interface possibilita uma adaptação rápida dos utilizadores, permitindo um aproveitamento de tempo e recursos. O seu potencial de gestão é proporcional ao utilizador, uma vez que, quanto mais informação for introduzida, um maior e melhor aproveitamento será obtido, o que proporcionará um controlo e gestão do negócio mais eficaz, num ambiente empresarial cada vez mais competitivo e concorrencial.

Para obter um rendimento máximo, é aconselhável que antes de iniciar a sua utilização, conheça as suas funcionalidades e configurações.



# Principais benefícios

- Fiabilidade
- Simplicidade
- Robustez
- Segurança
- Inovação

## Idiomas suportados

O ETPOS é suportado nos seguintes idiomas:





# 2. Instalação

A instalação do ETPOS pode ser executada em Linux (instalação efetuada pelos revendedores) ou em Windows. Para instalar o ETPOS em Windows, execute os seguintes passos:

1º Duplo clique no ficheiro de instalação e escolher **Sim** no Controlo de Conta de Utilizador





2º Escolher o idioma pretendido e OK:





#### 3º Escolher Seguinte:



4º Escolher os itens a instalar e escolher **Seguinte**:

| 🛃 Instalaçã  | ão do ETPOS 5                                     | - 🗆 🗙   |
|--|---|---|
| Escolha de Componentes<br>Escolha quais as características do ETPOS (    | que deseja instalar.                              | <b>POS</b> <sup>®</sup>   |
| Marque os componentes que desej<br>ET que não deseja instalar. Clique em | a instalar e desmarque<br>'Seguinte' para continu | e os componentes<br>uar.  |
| Escolha os componentes para<br>instalar:                                 | ates<br>s   | Descrição<br>Posicione o rato sobre<br>um componente para<br>ver a sua descrição. |
| Espaço necessário: 108.6MB   |   |   |
| Sistema de Instalação Nullsoft v2.46-7                                   |   |   |
|  | < Anterior  | Seguinte > Cancelar   |

#### 5º Escolher Instalar.

A instalação do ETPOS em **Windows** deve ser realizada dentro de uma pasta existente na raiz (**C:**\). Sugere-se **a** criação de uma pasta designada de ETPOS e que a instalação ocorra dentro da mesma (**C:\ETPOS**).



| 📰 Instalação do ETPOS 5 🛛 🗕 🗆 🗙  |   |
|--|---|
| Escolha do Local da Instalação<br>Escolha a pasta na qual deseja instalar o ETPOS.   |   |
| O ETPOS será instalado na seguinte pasta. Para instalar numa pasta<br>diferente, dique em 'Procurar' e escolha outra pasta. Clique em 'Instalar'<br>para iniciar a instalação.<br>Pasta de Destino |   |
| C:\ETPOS\ Procurar   |   |
| Espaço necessário: 108.8MB<br>Espaço disponível: 76.5GB  |   |
| Sistema de Instalação Nullsoft v2.46-7   | - |
|  | 1 |

Durante a instalação é possível visualizar o progresso da mesma.

| 📰 Instalação do ETPOS 5 🛛 🗕 🗆 🗙  |
|--|
| Instalação em curso<br>Por favor, aguarde enquanto o ETPOS 5 está a ser instalado. |
| ET Extraindo: mapcco.li 100%   |
| Ver Detalhes   |
|  |
|  |
| Sistema de Instalação Nullsoft v2.46-7   |
| < Antenor Seguinte > Cancelar  |

A instalação fica completa. Para sair do assistente de instalação, tocar em **Terminar**.





Para iniciar o ETPOS, execute um duplo clique no atalho existente no ambiente de trabalho:



# Requisitos mínimos

Para efetuar a instalação do ETPOS, deve considerar os requisitos mínimos do sistema:

- Sistema operativo: Windows XP com Service Pack 2 ou superiores; Android 4.0 ou superiores;
- Arquitetura: x86; x86\_64;
- *Hardware*:
  - Processador: Intel® Pentium® II ou superior;
  - Memória RAM: 256 Mb;
  - Disco: 512 Mb de espaço livre em disco;
  - Monitor/Placa gráfica: Suporte no mínimo a resolução de 600x600.



## Calibrar o *touch screen*

A calibração do *touch screen* é fundamental uma vez que é através do toque (*touch*) que acontece a interação com o sistema, tocando diretamente nos itens pretendidos, sendo por isso, muito importante que o toque no ecrã, corresponda ao local correto no programa.

Desde que, o *touch screen* esteja devidamente configurado, a calibração pode ser efetuada de diversas formas.

Para efetuar a configuração do *touch screen*, verifique o manual técnico do equipamento para obter os parâmetros corretos de configuração.

#### Nota:

Em caso de dificuldade ao realizar a configuração do *touch screen*, contacte por favor os serviços de assistência técnica.

## Calibrar em Linux

A calibração é efetuada através do próprio ETPOS, utilizando uma das seguintes formas:

- Por digitação de código: utilizando um teclado externo, digite o código: 990090009000;
- Por boot check: inicie o equipamento em modo de arranque e no ecrã de configuração que aparecer, escolha a opção Calibrate Touchscreen;
- Por monitor: na janela de seleção do operador, toque durante três segundos na área do logotipo para aparecerem os pontos de calibração.
- Toque sequencialmente nos pontos indicados, de seguida, confirme os pontos indicados e aplique a calibração;
- Por combinação de teclas: utilize a combinação de teclas CTRL+T.

## Calibrar em Windows

A calibração é efetuada diretamente no próprio Windows, uma vez que, utiliza os *drivers* do sistema operativo.

## Ativar *templates*

O ETPOS possui uma lista de *templates* predefinidos de acordo com as áreas de negócio.

O utilizador, poderá assim, escolher um dos *templates* existentes, importando famílias e artigos, efetuando posteriormente a sua edição e personalização de acordo com a sua área de negócio.



O acesso à lista de configurações predefinidas é realizado através da digitação de um código.

A introdução pode ser realizada através de teclado externo e teclado *touch*.

## Teclado externo

Para aceder à Lista de configurações predefinidas, deve:

- Digitar o código 990090009999;
- Confirmar a introdução do código com a tecla Enter;
- Selecionar a lista de configuração pretendida:

| Lista de configurações predefinidas | L   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ficheiro                            | Descrição   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cafe-Snack-Bar                      | Configuração para demonstração em Cafés Snack-Bares           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pastelarias-Padarias                | Configuração para demonstração em Pastelarias/Padarias        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Frutaria                            | Configuração para demonstração em Frutarias                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Peixaria                            | Configuração para demonstração em Peixarias                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Talho                               | Configuração para demonstração em Talhos                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pronto_Vestir_Homem                 | Configuração para demonstração em Pronto a Vestir para Homens |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>A</b>                            | <b>▼ X </b> ✓   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Confirmar.

## Teclado touch

O visor do teclado *touch* existente na **Área dos registos** possibilita a introdução de quantidades, códigos e preços.

Por norma, encontra-se predefinida a inserção de quantidades:





Através do toque, as sequências podem ser alteradas conforme as imagens seguintes:

| Qtd        | Código | $\widehat{\mathbf{O}}$ |
|------------|--------|------------------------|
| <br>Código | Preço  |                        |

Para a introdução de um código, é necessário colocar o teclado *touch* em **Código** e:

- Digitar o código 990090009999 para aceder à Lista de configurações predefinidas;
- Confirmar.
- Selecionar a lista de configuração pretendida;

| Lista de configurações predefinidas | ь   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cafe-Snack-Bar                      | Configuração para demonstração em Cafés Snack-Bares           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pastelarias-Padarias                | Configuração para demonstração em Pastelarias/Padarias        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Frutaria                            | Configuração para demonstração em Frutarias                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Peixaria                            | Configuração para demonstração em Peixarias                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Talho                               | Configuração para demonstração em Talhos                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pronto_Vestir_Homem                 | Configuração para demonstração em Pronto a Vestir para Homens |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | ▼ X ✓   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Confirmar.

#### Nota:

Ao importar novamente um *template*, a <u>base de dados existente</u> e as definições anteriores (<u>imagens</u>, <u>preços</u>, <u>famílias</u>, <u>artigos</u>) são <u>eliminadas</u> e <u>substituídas</u> pelas novas definições.



# 3. Antes de começar

## Conceitos básicos

## Menus

Conjunto de opções em forma de botão (comandos), que permitem configurar o equipamento.

## Comandos

Botões que efetuam determinadas ações: seleção de artigos, vendas, configurações de sistema, visualização de tabelas, consultar mapas, caixa, etc.

## Caixa de texto

Caixa retangular onde são inseridos/visualizados os dados.

## Teclados

## Teclado alfanumérico

O teclado alfanumérico é exibido sempre que for necessário inserir informação (letras, números e símbolos).

De forma rápida e simples é possível alternar entre maiúsculas/minúsculas e exibir os carateres secundários do teclado:





O teclado alfanumérico pode ser exibido de várias formas:

Em maiúsculas:

| Desi | gna | ção |   |   |  |   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |
|------|-----|-----|---|---|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| I    |     |     |   |   |  |   |   |  |   |   |   |  | Þ | Ē | Ē | ) | Х | a |
|      |     |     | 2 | 3 |  | 4 | 5 |  | 6 | 7 | 8 |  | 9 | 0 |   |   |   |   |
|      | Q   |     | W | E |  | R | т |  | Y | U |   |  | 0 | Р |   |   |   |   |
|      | A   | Æ   | s | C |  | F | G |  | Н | J | К |  | L | Ç |   |   | 0 |   |
| 3    | Z   |     | х | C |  | V | В |  | N | М |   |  |   |   |   |   |   |   |
|      | ¢   |     | Ŷ |   |  |   |   |  |   | + | C |  | × |   | ~ |   |   |   |

• Em minúsculas:

| Designa | ção |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
|---------|-----|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|
| I       |     |   |   |     |   |   |   |   |   | • |   | Þ  | Ē | ĺ |   | X |   |
| 1       |     | 2 | 1 | 3 @ | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   | ç |    | 0 |   |   |   |   |
| q       |     | w |   | e€  |   |   | у |   |   |   |   |    | р |   |   |   | * |
| а       |     |   |   | d ÷ | f | g | h |   | k |   | I |    |   |   |   |   | а |
| z       |     | х |   | c   | v | b |   | m |   |   |   |    |   |   |   |   | ٨ |
| ۍ       |     | 샵 |   |     |   |   |   | + |   |   | > | \$ |   | ~ | • |   |   |

• Exibição dos carateres secundários:

| Designa | ção |    |   |   |   |   |   |  |   |   |    |   |   |   |   |
|---------|-----|----|---|---|---|---|---|--|---|---|----|---|---|---|---|
| I       |     |    |   |   |   |   |   |  | • |   | Þ  | Ē | ĺ | 3 | X |
|         |     | ?  | @ |   | % | & |   |  |   | ) |    |   |   |   |   |
|         |     | ċ  | € |   | £ | μ | ß |  |   |   |    | ± |   |   |   |
| æ       |     |    |   | ø |   |   |   |  |   | > |    | ñ |   | a |   |
| #       |     | \$ |   |   |   |   |   |  |   |   |    |   |   |   |   |
| ¢       |     | 습  |   |   |   |   | + |  |   | > | \$ |   | * | • |   |



O teclado tem algumas opções úteis que permitem:

| •                                 | •                                |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Deslocar o cursor para a esquerda | Deslocar o cursor para a direita |
|                                   |                                  |
|                                   |                                  |
| Copiar o texto                    | Colar o texto                    |
|                                   |                                  |
| *                                 | +                                |
| Cortar o texto                    | Apagar para trás do cursor       |
|                                   |                                  |
|                                   | ×                                |
| Apagar para frente do cursor      | Cancelar                         |
| ✓                                 |                                  |
| Confirmar                         |                                  |



## Teclado numérico



## Touch screen

Ecrã tátil para a interação com o *software* através do toque. Existem 3 formas de interagir com o *touch*:

- 1. Toque rápido para selecionar a opção pretendida;
- 2. Toque prolongado para o acesso a funções especiais:



**3. Deslizamento** do dedo na superfície *touch* na direção vertical e/ou horizontal:







## Operadores

São as pessoas que efetuam registos e configurações no *software* e no equipamento.

## Famílias

Artigos pertencentes ao mesmo conjunto/tipo/afinidade, por norma possuem uma imagem identificativa associada.

## Artigos

Toda a mercadoria que está à venda no estabelecimento.

Cada artigo pode conter vários dados, tais como, código, designação, família, unidade de medida, IVA, código de barras, assim como uma imagem identificativa.

## Contas, Mesas e Cartões

Formas de registo quando está ativo o modo de trabalho POS.

## Modo balança

Modo de funcionamento especial que permite uma operativa de trabalho similar às balanças comerciais de talões.

## Vendedores

São os operadores que realizam vendas (atendem os clientes), quando ativo o modo de funcionamento tipo Balança.

## Documentos fiscais

Os documentos fiscais são comprovativos, registos das operações realizadas que obedecem a legislação fiscal diversa, usados também como evidências contabilísticas para o cálculo dos impostos correspondentes.

Após a instalação do ETPOS, acedendo a **Tabelas + Tabela de tipos de documentos**, são visualizados os documentos mais utilizados (as operações com documentos serão abordadas em detalhe posteriormente em tópico próprio):





Um documento é constituído por vários elementos conforme a legislação fiscal em vigor. Na imagem seguinte decompõe-se o conteúdo.





9

Obrigado e volte sempre!





#### 1. Logótipo da empresa

Personalizável em: Tabelas + Tabelas de tipos de documentos + Editar documento pretendido + Impressão + Logotipo de cabeçalho.

Existem 2 possibilidades, pode ser utilizada uma imagem ou uma etiqueta com a informação desejada:

- Imagem existente: Logotipo de cabeçalho + Escolher posição da memória + Ver. Para importar a imagem de um dispositivo USB, escolher: Disco + Disco.
- Etiqueta: Logotipo de cabeçalho + Escolher uma posição livre + Disco + Etiqueta.

#### 2. Identificação da Empresa

Personalizável em: Sistema + Configurar + Configurações gerais + Empresa + Nome da empresa.

#### 3. Dados da empresa

Personalizável em: Sistema + Configurar + Configurações gerais + Empresa + Dados da empresa.

#### 4. Tipo de documento

Para alterar: Tocar em Teclado + Escolher o documento pretendido no canto superior direito:



#### 5. Dados do cliente

Para alterar: Tocar em Teclado + Cliente ? + Escolher o cliente pretendido.

Para criar um cliente, existem 2 formas:

- Teclado + Cliente ? + Adicionar na Tabela de Clientes.
- Tabelas + Tabela de clientes + Adicionar.

#### 6. Artigos faturados

7. Resumo do IVA (informação facultativa).

Ativação/inativação em Tabelas + Tabelas de tipos de documentos + Editar documento pretendido + Outros + Imprimir Resumo do IVA.

8. Assinatura digital do documento

#### 9. Mensagem de rodapé

Personalizável em: Sistema + Configurar + Configurações gerais + Empresa + Texto de rodapé.

#### 10. QRCode

Personalizável em: Tabelas + Tabelas de tipos de documentos + Editar documento pretendido + Impressão + Logotipo de rodapé + Escolher uma posição livre + Disco + Etiqueta + Selecionar etiqueta que contém o QRCode.

Para criar o QRCode aceder a: Tabelas + Edição de etiquetas + Adicionar etiqueta + Inserir objeto Código de barras + Editar objeto + Alterar Tipo de CDB para QRCode + Escrever o endereço em Texto livre + Ajustar Fator CDB.



# Interface ETPOS

A interface do ETPOS é constituída por botões, janelas e caixas de diálogo que permitem interagir com o *software*. Depois de selecionar um operador, são apresentadas várias áreas, tais como, as famílias e os artigos.

| ETBAL v1.0 (0x2FC2)<br>Posto=1 MONOPOSTO | Empresa 1 [2015]            |                  |               |        | ETPO                   | Ē      | AT<br>v201511 | /88 TC8610<br>03-07.04 D |
|--|-----------------------------|------------------|---------------|--------|------------------------|--------|---------------|--------------------------|
| <b>^</b>                                 |                             |                  |               |        |                        | Con    |               | Þ                        |
| Cafetaria                                |                             |                  |               |        |                        |        |               |                          |
| F14                                      |                             | Tabela de operac | lores         |        |                        |        |               |                          |
| Cervejaria                               |                             | 1 🗖              | ₽ #2          |        | Total #0               |        |               | 0,00                     |
|  |                             | Ē                | Ū             |        | <b>_</b>               | 5      | 3             | Ď                        |
| Águas 🔤 🖼                                |                             | Luis Pereira     | a Paulo Gomes |        | Qtd                    |        |               |                          |
|  |                             |                  |               |        | ٦                      | ⊟      | 9             |                          |
| Refrigerantes 🐷 🐸                        |                             | Sandra Soare     | es            |        | Ч                      | 5      | Ь             | *                        |
|  |                             |                  |               |        | l                      |        | Ξ             | +                        |
| Sumos 🗳 😼                                |                             |                  |               |        |                        |        | •             | /                        |
| 13:33:15                                 | 및 🖺 Caixa de 2015/11/03 🦪 P |                  |               |        |                        | Opera  | ador ?        | ►                        |
| Sistema 🇳                                | T abelas                    | Mapas            | Caixa         | upções | 8 <sub>Teclado</sub> 8 | Gaveta | Re            | egistar 💁                |

# Áreas

A interface do ETPOS é constituída pelas seguintes áreas:

| ETBAL v1.0 (0x2FC2)<br>Posto=1 MONOPOSTO | Empresa 1 [2015]             |                              | l        |                             |                          |                                      | '88 TC8610<br>03-07.04 D |
|--|------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|  | 0 001 0,55<br>Café           | 01003 0,<br>Café c/Natas     | 55       | 0,55 01010<br>Café Irlandes | 0,70<br>Chá              | (1) FATURA SIMPLIFICAD/<br>Cliente ? | à →                      |
| Cervejaria                               | 0 011 0,75<br>Chá Menta      | 01009 1,<br>Chocolate Quente | 50 01007 | 0,60 01008                  | 1,10<br>Lite Chocolatado | CUNIA :                              |                          |
| Aguas                                    | 0 004 0,55<br>Descafeinado   | 01006 0,1<br>Pingo Directo   | 55       | 0,45<br>Pingo Normal        |                          | ь                                    |                          |
| Refrige                                  |                              |                              |          |                             |                          |                                      |                          |
| Sumos                                    |                              |                              |          |                             | T ot                     | al #0                                | 0,00<br>ي                |
| 13:50:35                                 | 딮 🖺 Caixa de 2015/11/03 <국 P | 'reço 1                      | 5        |                             |                          | 1 - Luis Pereira                     | Þ                        |
| Sistema 🗘                                | Tabelas 🕒                    | Mapas                        | Caixa    | M Opções                    | Tec                      | lado 🖬 Gaveta 🖶 Re                   | <sub>gistar</sub> 🙎      |



#### 1. Título da janela principal

Situa-se no topo do ecrã e mostra o nome da empresa ativa, ano de trabalho corrente, versão do ETPOS, informações relativas à rede (identificação do terminal).

#### 2. Menu de famílias

Situa-se no lado e esquerdo e pode ser configurado para ser reposicionado no topo ou no lado direito da janela principal.

Para navegar pelas famílias basta:

| Deslizar o dedo | Tocar nas setas de navegação |  |  |
|-----------------|------------------------------|--|--|
|                 | ▲<br>▼                       |  |  |

#### 3. Área dos artigos

Área navegável no centro do ecrã após selecionada a família correspondente.

#### 4. Área de registo

Situa-se no lado direito do ecrã e pode estar em modo de **Teclado** 🗾 ou em modo **Documento** 🗔

#### 5. Barra de notificações

Situa-se na parte inferior do ecrã e exibe informações tais como, hora, data do caixa, preçário ativo, informação relativa ao cartão de pontos, cartão pré-pago.

#### 6. Menu de opções

Situa-se na parte inferior do ecrã (área partilhada com botões dos vendedores)

Para navegar com as opções deslize na direção pretendida até encontrar a opção desejada:

# ÷ 🗿 •

#### Áreas das famílias e dos artigos

As áreas das famílias e dos artigos, através de um toque prolongado, permitem de uma forma muito ágil criar, editar, eliminar famílias ou artigos.

Dependendo das configurações efetuadas, o local de apresentação das famílias pode variar, dado que, estão disponíveis as opções **Esquerda**, **Direita** e **Topo**.



Criar famílias ou artigos

Para criar famílias ou artigos, deve:

- Dar um toque prolongado num local vazio, na área das famílias ou na área dos artigos;
- Preencher as informações solicitadas na Tabela de famílias Definição ou Tabela de artigos – Definição;
- Gravar e confirmar.

#### Editar famílias ou artigos

Para editar famílias ou artigos, deve:

- Tocar durante três segundos em cima do botão correspondente à família ou artigo a editar;
- Efetuar as alterações pretendidas;
- Gravar;
- Confirmar.

#### Eliminar famílias ou artigos

Para eliminar famílias ou artigos, deve:

- Tocar durante três segundos em cima do botão correspondente à família ou artigo a eliminar;
- Confirmar.

#### Área dos registos

Área destinada à visualização dos artigos registados, à definição dos dados do cliente e do documento a emitir.

A área dos registos possui dois modos de visualização:

- Modo Documento: visualiza os dados gerais do documento;
- Modo Teclado: visualiza o teclado para a realização dos registos.



Dependendo do modo de visualização ativo, para alternar entre os 2 modos, utilize os botões:




 Tocando uma vez acede à Tabela de tipos de documentos e escolhe o tipo de documento a criar no momento do registo. Existem os tipos de documento:

| N٥ | Documento           |   |    |
|----|---------------------|---|----|
| 1  | FATURA SIMPLIFICADA | A | FS |
| 2  | FAT URA/RECIBO      | A | FR |
| 3  | FATURA              | A | FT |
| 4  | NOTA DE CRÉDITO     | A | NC |
| 5  | NOTA DE DÉBITO      | A | ND |
| 6  | G.TRANSPORTE        | A | GT |
| 10 | COMPRAS             |   |    |

Tocando de forma prolongada é possível fixar/desafixar um documento para todos os operadores, alterando-se a cor do documento fixado para laranja:

| • | (1) FATURA SIMPLIFICADA |
|---|-------------------------|
|   | uliente ?               |
| • | (1) FATURA SIMPLIFICADA |

#### 2. Acede à Tabela de clientes

Estando ativo o documento **Compras**, acede à **Tabela de fornecedores** 

- 3. Visualiza o nº da conta, mesa ou cartão onde está a ser efetuado o registo
- 4. Artigos registados

Depois dos artigos estarem registados, é possível efetuar alterações por toque através do visor e do

teclado

Toque:

- À esquerda para alterar Quantidades
- Ao centro para inserir uma Observação ou Complemento
- À direita para alterar **Preços**
- 5. Valor acumulado na conta, mesa ou cartão e Número de parcelas na lista: Total #2



6. Opções rápidas



- Imprime uma consulta de conta, mesa ou cartão

 $\mathbf{\Sigma}$ 

5

- Edita a linha selecionada

Ъ

- Apaga a linha selecionada (tocando de forma prolongada, apaga após confirmação todos os registos)

Deslizando para a esquerda aparecem os botões:



7. Um toque no lado esquerdo altera a quantidade do artigo registado

8. Um toque ao centro insere um código de artigo ou um código de acesso/comando especiais

Um toque duplo abre a **Tabela de artigos** 

- **9.** Um toque no lado direito altera o preço
- **10.** Teclado: introduz quantidades ou preços antes ou depois de selecionar um artigo



## Menus

No ETPOS os menus estão organizados da seguinte forma:

#### Menus principais + Menus secundários + Opções.

A interação pode ser realizada de 2 formas:

- Convencional: acedendo aos menus principais são exibidos os menus secundários.
   Deslizando é possível visualizar os seguintes e no final de cada menu principal existem atalhos para os seguintes.
- Alternativa: acedendo aos menus principais são exibidos os menus secundários. Na parte inferior são visualizadas as opções recentes, anteriormente utilizadas:

| Sistema              |                     |   |             |   |            |  |                       |    |
|----------------------|---------------------|---|-------------|---|------------|--|-----------------------|----|
| Terminar             | Desativar impressão |   | Calculadora |   | Configurar |  | Gestão de assiduidade |    |
| Configurações gerais | Configurar preçário |   |             |   |            |  |                       |    |
| Sistema 🌣            | Tabelas             | þ | Mapas       | Þ | Caixa      |  | Opções                | 88 |

A forma de interação dos menus é escolhida em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Ambiente + Tipo de menu alternativo.

## Menus principais





| Tabela de operadores | Tabela de tipos de documentos | Tabela de tipos de recibos | Tabela de vendedores       | Edição de etiquetas    |
|----------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|
| Outras tabelas       | Mapas                         | Caixa                      | Dpções                     | 88                     |
| Mapas                |                               |                            |                            |                        |
| Mapas 📴              | Mapas Gerais                  | Mapas Artigos              | Mapas de IVA               | Mapas Contas Correntes |
| Gráficos             | Mapas Recapitulativos         | Emissão de etiquetas       | Caixa                      | Opções                 |
| Caixa                |                               |                            |                            |                        |
| Caixa                | Entradas de caixa             | Saídas de caixa            | Total de caixa             | Contagem de dinheiro   |
|                      | CashKeeper                    | Opções                     |                            |                        |
| Opções               |                               |                            |                            |                        |
| Opções 📑             | Teclado                       | Recibos                    | Documentos                 | Lista                  |
| Gestão Autovenda     | Enviar mensagens              | Cartões de pontos          | Carregar cartões pré-pagos | Gestão de filas        |
|                      | Programar/consult             | tar balança ETPICK         |                            |                        |

Caso pretenda fechar rapidamente o menu principal, deslize o dedo na vertical sobre o menu expandido:

|                       |                     | <u></u>         |                       |                      |
|-----------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|----------------------|
| Gestão de assiduidade | Cópias de segurança | Gestão de dados | Indexar base de dados | Outras cosfigurações |



# Botões

A interface do ETPOS, possui botões comuns em várias janelas e que executam operações diversas:

| Confirmar   | ×        | Cancelar   | ×        |
|---|----------|--|----------|
| <b>Imprimir</b><br>(Documentos,<br>listagens, etc.) | д        | Procurar   | <b>A</b> |
| Adicionar   | Ţ        | Eliminar   |          |
| Eliminar várias<br>linhas                           | <b>S</b> | Editar   | 2        |
| Gravar  |          | Recuar/Avançar                                       | ▲ ►      |
| Mover para<br>cima/baixo                            | ▲<br>▼   | <b>Outras opções</b><br>(Copiar, Colar,<br>Listagem) |          |
| Sair  | +        | AT<br>(Certificar<br>documentos)                     | АТ       |
| Atualizar   | <b>•</b> | Diretoria anterior                                   |          |



| <b>Ordenar</b><br>(Nome, Tamanho,<br>Tipo) | 1Ē. | Alternar o modo<br>de visualização |  |
|--|-----|------------------------------------|--|
| Criar uma<br>diretoria                     | Ē.  |                                    |  |

## Configurar código de acesso em botões

Algumas funcionalidades do programa permitem a restrição do seu acesso através da introdução de um código definido pelo operador.

A gestão dos acessos por palavra-passe deve ser muito cuidadosa, pois o seu uso indevido pode provocar o bloqueio às referidas funcionalidades.

Por razões de segurança a digitação de números é substituída por asteriscos (\*).

#### Nota:

Caso se esqueça do código de acesso, contacte por favor os serviços de assistência técnica.

#### Criar

Para criar um código de acesso num determinado botão, deve:

 Dar um toque prolongado no botão desejado até que seja apresentada a janela Novo código de acesso?:

| Novo código de acesso? |       |   |   |  |  |  |  |
|------------------------|-------|---|---|--|--|--|--|
|                        |       |   |   |  |  |  |  |
| ٦                      |       | П |   |  |  |  |  |
| Ч                      | S     | Ь | — |  |  |  |  |
| l                      | П     | Ш | × |  |  |  |  |
|                        | □ , 🗸 |   |   |  |  |  |  |



Introduzir os números pretendidos para a palavra-passe:



- Confirmar;
- Introduzir a palavra-passe anterior na janela Confirme o código!;



- Confirmar;
- Tocar no botão Continuar na caixa de INFORMAÇÃO



#### Nota:

O acesso a este botão só é agora possível após a inserção da palavra-passe.



#### Remover e modificar

Após a introdução de um código de acesso num botão, é possível remover ou modificar a palavra-passe.

Para remover a palavra-passe, deve:

 Dar um toque prolongado no botão desejado até que seja apresentada a janela Código de acesso?

| Código de acesso? |   |   |   |  |  |  |
|-------------------|---|---|---|--|--|--|
|                   | в | 9 | С |  |  |  |
| Ц                 | 5 | Ь | _ |  |  |  |
| 1                 | 2 |   | × |  |  |  |
|                   |   |   |   |  |  |  |
|                   | , |   |   |  |  |  |

- Introduzir a palavra-passe;
- Confirmar;
- Deixar o campo da palavra-passe vazio na janela Novo código de acesso?



- Confirmar;
- Tocar no botão Continuar na caixa de INFORMAÇÃO





Para modificar a palavra-passe, deve:

Dar um toque prolongado no botão desejado até ser apresentada a janela Código de acesso?

| Código de acesso? |   |   |   |  |  |  |
|-------------------|---|---|---|--|--|--|
|                   |   |   |   |  |  |  |
| Г                 | Β | Р |   |  |  |  |
| Ч                 | S | Ь | - |  |  |  |
| ユ                 | П | Ш | × |  |  |  |
| □ , ✓             |   |   |   |  |  |  |

- Introduzir a palavra-passe;
- Confirmar;
- Introduzir a nova palavra-passe na janela Novo código de acesso?

| Novo código de acesso? |   |   |   |  |  |
|------------------------|---|---|---|--|--|
|                        |   |   | * |  |  |
| Γ                      | ⊟ | П |   |  |  |
| Ч                      | П | П | — |  |  |
| l                      | П | Ш | × |  |  |
|                        |   | • |   |  |  |

Confirmar;





Introduzir a mesma palavra-passe na janela Confirme o código



- Confirmar;
- Tocar no botão Continuar na caixa de INFORMAÇÃO



# Configurações

## Gerais

As configurações gerais parametrizam todo um conjunto de definições e opções mais específicas de acordo com a área de negócio.

Para aceder às configurações gerais, toque em Sistema + Configurar + Configurações gerais.

## Empresa

Configura os dados da empresa.

Pode ser configurado um cenário Multiempresa e Multiloja.



| Configuraçõe | s gerais |          |                |           |         |
|--------------|----------|----------|----------------|-----------|---------|
| Empresa      | Display  | Opções A | Opções B       | Ambiente  | Botões  |
| Nome da emp  | oresa    |          | Empres         | a 1       |         |
| Nome da loja |          |          | Loja           | 1         |         |
|              |          |          |                |           |         |
| Dados da em  | presa    |          | Empresa demo   | onstração |         |
|              |          |          | Morad          | la        | _       |
|              |          |          | Localida       | ade       |         |
|              |          |          | Contribuir     | nte Nº    |         |
|              |          |          |                |           |         |
|              |          |          |                |           |         |
|              |          |          |                |           | _       |
| Texto de rod | apé      | _        | OBRIGADO - VOL | TE SEMPRE | _       |
| Ano          |          | 2015     |                |           |         |
| Dados/S/     | AFT-PT   | Dados/D  | ocumentos      | Dados/Et  | iquetas |
|              | ×        |          |                | ×         |         |

Existem as opções:

- Nome da empresa: nome pela qual a empresa é conhecida no mercado;
- Nome da loja: acede à Tabela de Lojas, permitindo escolher várias opções:

| Dados da loja       |                       |                                     |     |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----|
| Loja 1              | Loja 1                |                                     |     |
| ldioma de impressão | Português             | Moeda base                          | EUR |
| ldioma de trabalho  | Português             | Formatação das datas                | В   |
| Zona fiscal         | Portugal - Continente | Nº de casas decimais para os preços | 2   |
|                     | ×                     | <b>v</b>                            |     |



Permite escolher definições personalizadas por loja ao nível do Idioma de Impressão, Idioma de Trabalho, Zona Fiscal, Moeda Base, Formato Data e Nº de casas decimais para os preços.

- Dados da empresa: dados da empresa, tais como, nome, morada, contactos, capital social, NIF, Nº de registo da Conservatória Comercial (são impressos no cabeçalho dos documentos);
- Texto de rodapé: texto/mensagem a constar no rodapé;
- Ano: ano de trabalho (após serem efetuadas a abertura de novos anos, é possível voltar aos anteriores para efetuar consultas, imprimir mapas, etc...);
- Dados/SAF-T: insere os dados necessários para a criação e exportação do ficheiro SAF-T(PT) (opção abordada em detalhe em tópico próprio);
- Dados/Documentos: acede à janela Dados para documentos.

Personaliza os dados a incluir nos documentos impressos. Permite no documento a imprimir, utilizar dados da empresa distintos, por exemplo, imprimir num talão o nome da loja e numa fatura a designação comercial.

É assim possível configurar até 5 tabelas de dados diferentes os campos **Cabeçalho** (impresso na parte superior dos documentos) e **Rodapé** (impresso na parte inferior dos documentos).

| Dados para documentos |          |          |  |          |  |  |  |  |
|-----------------------|----------|----------|--|----------|--|--|--|--|
| Tabela 1              | Tabela 2 | Tabela 3 | Tabela 4   | Tabela 5 |  |  |  |  |
| Cabeçalho             |          |          |  |          |  |  |  |  |
|                       |          |          |  | _        |  |  |  |  |
|                       |          |          |  | _        |  |  |  |  |
|                       |          |          |  |          |  |  |  |  |
|                       |          |          |  | _        |  |  |  |  |
|                       |          |          |  | _        |  |  |  |  |
| Rodapé                |          |          |  |          |  |  |  |  |
|                       | -        | <b>B</b> | A  |          |  |  |  |  |
|                       |          |          |  | ~        |  |  |  |  |
|                       | ×        |          | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |          |  |  |  |  |



• Dados/Etiquetas: acede à janela Dados para etiquetas.

Preenche os campos Código do país, Código da empresa e Marca de salubridade.

| Dados para etiquetas                |          |
|-------------------------------------|----------|
| Código do país<br>Código da empresa | 0        |
| Marca de salubridade                |          |
| ×                                   | <b>~</b> |

## Display

Configura a publicidade no visor de cliente (display).

| Configuraç        | ões gerais                  |           |             |                |        |
|-------------------|-----------------------------|-----------|-------------|----------------|--------|
| Empresa           | Display                     | Opções A  | Opções B    | Ambiente       | Botões |
| Nome da e         | mpresa                      | D         | EMONSTRAÇÃO |                |        |
|                   |                             |           |             |                |        |
|                   | Publicidade                 |           |             |                | Vel.   |
| Linha 1           |                             | ESPAÇO PL | IBLICITÁRIO |                | 4      |
| Linha 2           |                             |           |             |                | 0      |
| Linha 3           |                             |           |             |                | 0      |
| Linha 4           |                             |           |             |                | 0      |
| Linha 5           |                             |           |             |                | 0      |
| Linha 6           |                             |           |             |                | 0      |
| Linha 7           |                             |           |             |                | 0      |
| Linha 8           |                             |           |             |                | 0      |
| Ajustar lı<br>Ges | uminosidade<br>tão de conte | 0<br>údos | G           | estão de filas |        |
|                   | ×                           |           |             | ×              |        |



Estão disponíveis os campos e os botões:

- Nome da empresa: apresenta no *display* de cliente a identificação da empresa;
- Publicidade: texto publicitário a apresentar no *display* do cliente durante a proteção do ecrã (podem ser inseridas 8 linhas);
- Vel: define a velocidade (em segundos) da publicidade no *display* do cliente durante a proteção do ecrã;
- Ajustar luminosidade: ajusta a luminosidade do ecrã (opção disponível em alguns equipamentos);
- Gestão de conteúdos: controla a configuração do display.

A caixa de diálogo **Configuração do** display – Publicidade é composta por 2 separadores:

Publicidade

| Configuração do display  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Publicidade  | Atendimento  |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>Logótipo e empresa</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ✓ Rodapé com texto publicitário  | Texto Fundo<br>#FFF130 #383838   |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>✓ Galeria de imagens/videos</li> <li>Escala 100 %</li> <li>Intervalo 4</li> </ul> | Fundo<br>#383838   |  |  |  |  |  |  |  |
| Diretoria img/pub  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Promoções de artigos<br>Intervalo 4  | Preço Texto Fundo<br>#FF0004 #1E2882 #383838   |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestão de filas de espera  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ×  | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |



Estão disponíveis os campos:

- Logotipo e empresa: ativa o logotipo e a designação comercial da empresa que estiver definida no separador Display;
- Rodapé com texto publicitário: ativa o rodapé com o texto publicitário;
- Texto e Fundo: tocando em cima das caixas de texto dos campos é possível escolher através da caixa Definição de cores a cor de texto e fundo para o texto constante no rodapé, sendo o código correspondente à cor atribuído de forma automática;
- Galeria de imagens/vídeos: ativa a galeria de imagens e vídeos. Seleciona a Escala (zoom), o Intervalo de tempo (em segundos) para a imagem seguinte, e seleciona a Diretoria com as imagens/vídeos;
- Fundo: tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher através da caixa Definição de cores a cor de fundo onde se encontra a imagem, sendo o código correspondente à cor atribuído de forma automática;
- Promoções de artigos: visualiza as promoções ativas dos artigos (tocando em cima da caixa de texto dos campos, Preço, Texto e Fundo é possível escolher a cor através da caixa Definição de cores);
- Intervalo: intervalo de tempo (em segundos) para a imagem seguinte;
- Gestão de filas de espera: ativa a visualização do estado das filas de espera e das secções ativas;
- Fundo: tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher através da caixa Definição de cores a cor do fundo, sendo o código correspondente à cor atribuído de forma automática.



#### Atendimento

| Configuração do display              |   |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| Publicidade                          | Atendimento   |  |  |  |  |  |  |
| ✓ Galeria de imagens/videos          |   |  |  |  |  |  |  |
| Promoções de artigos                 |   |  |  |  |  |  |  |
| Gestão de filas de espera            |   |  |  |  |  |  |  |
| ✓ Rodapé com texto publicitário      |   |  |  |  |  |  |  |
| lmagem predefinida para os artigos   |   |  |  |  |  |  |  |
| Escala para redimensionamento das in | magens dos artigos 75 %   |  |  |  |  |  |  |
| Ocultar o total da conta             |   |  |  |  |  |  |  |
| ×                                    | <ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul> |  |  |  |  |  |  |

Estão disponíveis os campos:

- Galeria de imagens/vídeos: ativa a galeria de imagens/vídeos, onde podem ser usados vários *gifs* animados;
- Promoções de artigos: ativa a promoção de artigos;
- Gestão de filas de espera: ativa a visualização do estado das filas de espera e das secções ativas;
- Rodapé com texto publicitário: ativa o rodapé com o texto publicitário;
- Imagem predefinida para os artigos: imagem a visualizar no *display* do cliente quando é escolhido um artigo sem imagem associada;
- Escala para redimensionamento das imagens dos artigos: zoom a aplicar às imagens dos artigos;
- Ocultar o total da conta: em fase de registo, oculta no *display* do cliente o total da conta;

## Opções A

Configura diversas opções ligadas à forma de funcionamento.

| Configurações gerais                  |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Empresa Display <mark>Opções A</mark> | Opções B Ambiente Botões |
| Modo de registo                       | Contas                   |
| Nº de conta predefinido               | 0                        |
| Tipo de preço predefinido             | Preço 1                  |
| Tipo de documento predefinido         | FATURA SIMPLIFICADA      |
| Tipo de documento "Fatura"            | FAT URA/RECIBO           |
|                                       |                          |
| Utilização do menu de vendedores      | N° de vendedores 6       |
| Modo tipo "balança"                   |                          |
| Modo auto serviço                     | Sem famílias             |
| Modo de etiquetagem                   | 1                        |
| Modo de funcionamento do caixa        | 2 Contador de resumos 0  |
|                                       |                          |
| Contas associadas aos operadores      |                          |
| Contas associadas aos clientes        |                          |
| Seleção do cliente só com cartão      |                          |
| X                                     | ✓                        |

Opções disponíveis:

- Modo de registo: define a forma de registo. Tocando em cima da caixa de texto do campo estão disponíveis as opções Contas, Mesas e Cartões;
- **Nº de conta predefinido**: nº de conta/mesa/cartão selecionado por predefinição;
- Tipo de preço predefinido: define, de entre, os 4 tipos de preços possíveis o preço a usar por predefinição;
- Tipo de documento predefinido: define através da Tabela de tipos de documentos o documento a usar por predefinição;
- Tipo de documento "Fatura": define através da Tabela de tipos de documentos o documento de faturação a usar por predefinição;



- Utilização do menu de vendedores: ativa o menu de vendedores;
- **Nº Vendedores**: define o número de vendedores visíveis no menu de vendedores;
- Modo tipo "balança": ativa o modo de funcionamento tipo Balança e simultaneamente o display da balança;
- Modo auto serviço: os menus são ocultos e a pesagem do artigo é efetuada pelo próprio cliente através dos botões das famílias e dos artigos. Opção abordada em detalhe no tópico Balança;
- Modo de etiquetagem: define o modo de etiquetagem a utilizar. Existem as opções 0 – Desativo, 1 – Combinado e 2 – Simplificado;
- Modo de funcionamento do caixa: define o modo de funcionamento do caixa.
   Opções disponíveis: 1 Standard, 2 Automático, 3 Desativo. O funcionamento será abordado em detalhe no tópico Gerir o caixa;
- Contador de resumos: total de impressões do resumo de caixa ("fecho cego de caixa"). Para visualizar o total de impressões é necessário ativar em Tabelas + Tabela de Operadores + Tabela de Operadores Definições C + Pede confirmação com contagem de caixa);
- Contas associadas aos operadores: ao selecionar um operador é selecionada simultaneamente a conta, mesa ou cartão com o mesmo número do operador;
- Contas associadas aos clientes: ao selecionar um cliente é aberta a conta, mesa ou cartão com o mesmo número do cliente;
- Seleção do cliente só com cartão: permite selecionar um cliente única e exclusivamente através de cartão de cliente (o cliente tem de estar previamente criado no sistema).

# Opções B

Configura diversas opções ligadas à forma de funcionamento.

| Configurações gerais   |                |  |        |
|--|----------------|--|--------|
| Empresa Display Opçõe:   | s A Opções B   | Ambiente   | Botões |
| Agrupar artigos não unitários<br>Quantificar linhas por artigo<br>Editar observações ou compleme | entos 1        |  |        |
| Ativação do documento predefin<br>Enviar pedidos ao fechar documo<br>Gestão de ponto ativa       | ido 2<br>entos |  |        |
| Imprimir relatório das anulações<br>Imprimir relatório das gavetas                               | ✓              |  |        |
| Avisa ao atingir o stock mínimo<br>Não permite stock negativo                                    |                |  |        |
| ×  |                | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |        |



Opções disponíveis:

- Agrupar artigos não unitários: permite que os artigos registados na lista de venda/compra, sejam agrupados, mesmo que não sejam vendidos à unidade (por exemplo, artigos vendidos ao kg);
- Quantificar linhas por artigo: quando a opção está:

| Ativa             |         |          |     |        | Inativ | а     |                              |           |           |         |
|-------------------|---------|----------|-----|--------|--------|-------|------------------------------|-----------|-----------|---------|
| (                 | Quantif | ica o    | s a | rtigos |        |       | Soma as qu                   | lantidade | es das pa | arcelas |
| Artigo            | Ģto     | <u> </u> | _P  | reço   |        | Valor | Artigo                       | Qtd       | Preço     | Valor   |
| Café<br>23%       | 3e      | 2 UN     | ×   | 0,55   | =      | 1,10  | Café<br>23%<br>Cafá a (Natas | 2 UN >    | < 0,55    | = 1,10  |
| 23/<br>Cofé Inlan | doc     | 1 UN     | ×   | 0,55   | =      | 0,55  | 23%<br>Cofé Inlandor         | 1 UN >    | ¢ 0,55    | = 0,55  |
| 23%               | 465     | 1 UN     | ×   | 0,55   | =      | 0,55  |                              | 1 UN >    | × 0,55    | = 0,55  |
| TOTAL             |         |          |     | :      |        | 2,20  | TOTAL                        |           | :         | 2,20    |

- Editar observações ou complementos: associa aos artigos campos de observações ou complementos. Existem as opções 1 – Observações ou 2 -Complementos;
- Ativação do documento predefinido: ativa o documento predefinido. Existem as opções: 0 – Mudança de operador, 1 – Mudança de operador ou conta, 2 – Sempre;
- Enviar pedidos ao fechar documentos: se a opção estiver ativa, os pedidos são enviados guando o documento é fechado;
- Gestão de ponto ativa: ativa a gestão de assiduidade dos operadores;
- Imprimir relatório das anulações: imprime uma lista dos artigos anulados por operador a seguir à impressão do total de caixa;
- Imprimir relatório das gavetas: estatísticas das aberturas das gavetas. É necessária uma gaveta com sensor de abertura/fecho, e em Sistema + Configurar + Configurar periféricos + Destinos estarem ativas na gaveta pretendida as opções relativas ao sensor;
- Avisa ao atingir o stock mínimo: no momento do registo ao ser atingido o valor do stock mínimo definido (ou um valor inferior), é apresentado um aviso ao operador (é necessário ativar a opção Avisa ao atingir o stock mínimo em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções B);
- Não permite stock negativo: não efetua a emissão de documentos quando não existam unidades em stock suficientes.

## Ambiente

| Configurações gerais  |  |
|---|--|
| Empresa Display Opções A  | Opções B <u>Ambiente</u> Botões        |
| Palete de cores<br>Ajustar luminosidade   | Preto<br>O                             |
| Posição do menu das famílias  | 1                                      |
| Modo teclado direto ativo   | Tipo de teclado 1                      |
| Tipo de menu alternativo  |  |
| Tempo inativo para operadores<br>Tempo inativo para proteção do ecrã<br>Tempo de indicação do troco<br>Hora de auto power-off | 0 segundos<br>0 segundos<br>5 segundos |
| Ativar o uso do rato<br>Ativar teclado do sistema   | ✓<br>                                  |
| ×   | ×                                      |

Configura várias opções relacionadas com o aspeto da aplicação.

Opções disponíveis

- Palete de cores: define as cores. Existem 5 cores fixas;
- Ajustar luminosidade: ajusta a luminosidade do ecrã (opção disponível em alguns equipamentos);
- Posição menu de família: define a forma como as famílias são apresentadas no ecrã. Tocando em cima da caixa de texto do campo estão disponíveis as opções 1
   Esquerda, 2 Topo e 3 Direita. Se não estiver definido, as famílias são apresentadas na área dos artigos;



- Modo teclado direto ativo: Se ativo, existe do lado direito do ecrã o teclado virtual onde o operador pode introduzir/alterar o código, preço ou quantidade dos artigos da lista de registo;
- Tipo de teclado: predefine o tipo de dado que aparece no *display* do teclado. Tocando em cima da caixa de texto do campo, estão disponíveis as opções 1 – Quantidade, 2 – Preço, 3 – Código;
- Tipo de menu alternativo: altera a forma de interação com os menus. Tocando no meu principal, são exibidos os menus secundários, assim como as últimas opções utilizadas;
- Tempo inativo para operadores: define o tempo (em segundos) para ativar o modo de bloqueio caso não exista atividade do operador, sendo necessário selecionar novamente o operador;
- Tempo inativo para proteção do ecrã: define o tempo para iniciar a proteção do ecrã (opção disponível em alguns equipamentos);
- Tempo de indicação do troco: mostra o troco durante o período de tempo (segundos) definido;
- Hora de auto power-off: desliga o equipamento na hora programada, questionando o operador se pretende mesmo desligar. Caso o operador não execute qualquer ação, ao fim de alguns segundos o equipamento é desligado;
- Ativar o uso do rato: ativa/desativa a utilização do rato em Linux;
- Ativar teclado do sistema: ativa o teclado do sistema (opção útil por exemplo, para Android).



## Botões

Configura opções relacionadas com as famílias e os artigos.

| Configurações g   | erais   |                                     |                   |          |        |
|---|---|-------------------------------------|-------------------|----------|--------|
| Empresa Di  | splay   | Opções A                            | Opções B          | Ambiente | Botões |
| Famílias<br>Tamanho dos<br>Nº de botões<br>Nº de botões<br>Tamanho da f | códigos<br>horizont<br>verticais              | ais (colunas)<br>s (linhas)<br>-28) | 2<br>5<br>5       |          |        |
| Mostrar por o<br>Artigos  | ordem alf                                     | abética                             |                   |          |        |
| Tamanho dos<br>Nº de botões<br>Nº de botões<br>Tamanho da f             | códigos<br>horizont<br>verticais<br>fonte (12 | ais (colunas)<br>s (linhas)<br>-28) | 5<br>4<br>5<br>14 |          |        |
| Código ativo<br>Preço ativo n<br>Mostrar por o                          | nos botō<br>os botōe<br>ordem alf             | es<br>s<br>abética                  | ✓<br>✓<br>✓       |          |        |
|   | ×   |                                     |                   | <b>~</b> |        |

Opções para Famílias:

- Tamanho dos códigos: define o tamanho dos códigos das famílias apresentadas no ecrã (caso seja criada uma família com um tamanho do código diferente do definido neste campo, o botão da família não fica visível no ecrã, ficando a família criada disponível na tabela Famílias). A definição Tamanho dos códigos também se aplica quando os códigos das famílias são gerados automaticamente;
- Número de botões horizontais (colunas): define o nº de botões a utilizar pelas famílias quando dispostas horizontalmente;
- Número de botões verticais (linhas): define o nº de botões a utilizar pelas famílias quando dispostas verticalmente;



- Tamanho da fonte (12 28): define o tamanho da fonte aplicada ao tipo de letra dos botões. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível introduzir um valor entre 12 e 28;
- Mostrar por ordem alfabética: mostra os botões das famílias por ordem alfabética;

Opções para Artigos:

- Tamanho dos códigos: define o tamanho dos códigos dos artigos apresentados no ecrã (caso seja criado um artigo com um tamanho do código diferente do definido neste campo, o botão do artigo não fica visível no ecrã, ficando o artigo criado disponível na tabela Artigos). A definição Tamanho dos códigos também se aplica quando os códigos dos artigos são gerados automaticamente;
- Número de botões horizontais (colunas): define, quando aplicável, o número de botões dos artigos a exibir na horizontal;
- Número de botões verticais (linhas): define, quando aplicável, o número de botões dos artigos a exibir na vertical;
- Tamanho da fonte (12 28): define o tamanho da fonte aplicada ao tipo de letra dos botões. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível introduzir um valor entre 12 e 28;
- Código ativo nos botões: ativa o código do artigo no canto superior esquerdo do botão;
- Preço ativo nos botões: visualiza o preço do artigo no botão;
- Mostrar por ordem alfabética: mostra os botões dos artigos por ordem alfabética.



## Sistema

O menu Sistema, além das configurações gerais, acede a utilitários e efetua configurações diversas.

## Terminar

Fecha a aplicação, após a confirmação do operador.

Para fechar a aplicação, aceda a Sistema + Terminar.



Independentemente da modalidade de registo, caso existam artigos pendentes aparecerá uma caixa de **ATENÇÃO**:



## Desativar impressão

Desativa a impressão e a opção é alterada para Ativar impressão.

Para desligar a impressora aceda a Sistema + Desativar impressão.



Por norma, no momento de fecho de uma conta, cartão ou mesa é impresso um documento. Caso a impressora esteja desligada, será criado o documento, mas o mesmo não será impresso.

## Calculadora

Aceda a **Sistema** + **Calculadora** para ativar a calculadora e a impressão parcelar do(s) cálculo(s) realizado(s).



A impressora também pode ser ligada/desligada através do botão:



Ícone de impressora desligada:



## Configurar

Para aceder a diversas opções de configuração, toque em Sistema + Configurar.

Data e Hora

Altera a data e hora do sistema, acedendo a Sistema + Configurar + Data e Hora.

Todos os documentos emitidos, utilizam a data/hora definidas no sistema.



## Alterar a data/hora

Para alterar a data/hora, deve:

Aceder à opção Data e Hora;



## Nota:

O botão **Auto**, permite sincronizar a hora via internet (opção utilizada para versões Linux com ligação à internet disponível).

Para versões Windows, o botão **Auto** encontra-se desativo uma vez que a hora é gerida pelo próprio sistema operativo.

É importante a Data/Hora estarem corretas, por exemplo, para utilizar o serviço Web para a comunicação dos elementos dos documentos de transporte.

- Tocar no campo desejado e alterar as definições:
  - Campo Data:





1. Selecionar o ano:



## 2. Selecionar o mês:



Os seletores de ano e mês possuem, respetivamente, 3 funções, que variam consoante o local do toque:

1. Centro

Introdução direta do ano ou do mês;

2. Esquerda

Diminui uma posição face ao ano ou mês apresentado;

3. Direita

Aumenta uma posição face ao ano ou mês apresentado.

**3.** Selecionar o dia:

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



4. Confirmar.



- Campo Hora:
  - Introduzir as horas e os minutos:



Confirmar.

## Definir feriados

Através do campo **Data**, é possível definir os feriados.

Para definir os feriados, deve:

- Tocar de forma prolongada no dia a definir como feriado;
- Introduzir através do teclado virtual o nome/descrição do feriado:



| Descrição |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| S. João   |   |   |   |   |   |   |   | Þ |   | 1 X |
| 1         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 |     |
| Q         | W | E | R | т | Y | U |   | 0 | Р | +   |
| Α         | s | D | F | G | н | J | к | L | Ç |     |
| Z         | х | С | v | В | N | М |   |   |   |     |
| ¢         | 企 |   |   |   |   | + |   | × | • | /   |

Confirmar.

Aparece no canto superior direito uma indicação visual no dia definido como feriado:



## **Remover feriados**

Para remover os feriados, deve:

- Tocar de forma prolongada no dia definido como feriado;
- Apagar através do teclado virtual o nome/descrição do feriado introduzido;
- Confirmar.

Desaparece a indicação visual do canto superior direito do dia anteriormente definido como feriado:





## Visualizar os feriados definidos

Para visualizar todos os feriados definidos, deve:

- Tocar em Feriados;
- Visualizar os feriados definidos na caixa de diálogo Listagem dos feriados:

| Listagem dos feriados |           |  |  |  |
|-----------------------|-----------|--|--|--|
| Data                  | Descrição |  |  |  |
| 06/24                 | S. João   |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       |           |  |  |  |
|                       | × × ×     |  |  |  |

## Nota:

A caixa de diálogo **Listagem dos feriados não permite** alterar ou eliminar os feriados.

Os campos V. Feri (véspera de feriado) e Feriado existentes em Tabela + Tabelas de artigos + Tabela de artigos horários, baseiam-se nos feriados definidos.



A caixa de diálogo **Data e Hora**, quando apresenta uma data referente a um feriado, exibe na sua parte inferior o nome/descrição:



Preçário

Define o preçário a praticar.

O preçário a praticar é definido em Sistema + Configurar + Configurar preçário.

É possível praticar **até 4 preços diferentes** aos quais se podem associar descrições diferentes para uma melhor identificação dos mesmos. O campo **Sem preço**, refere-se a ofertas.

A especificação do **Preço 1**, **Preço 2**, **Preço 3** e **Preço 4** é realizada nas definições de cada artigo.

 Descrição dos preços

 Preço 1
 Preço 1

 Preço 2
 Preço 2

 Preço 3
 Preço 3

 Preço 4
 Preço 4

 Sem preço
 Verço 4

Por predefinição é assumido o **Preço 1** como preço a praticar.



O campo **Hora inicial**, define a hora de início para praticar um determinado preço no mesmo período de trabalho (opcional).

A alteração do preço a praticar pode ser efetuada na barra de informação:



## Nota:

Só é possível selecionar preços que possuam uma descrição associada.

É possível alterar as informações, tocando em cima das caixas de texto dos campos.

A predefinição do preço a praticar pode ser alterada em Sistema + Configurar + Configurações

gerais + Opções A + Tipo de preço predefinido.



#### Meios de pagamento

Define os meios de pagamento a utilizar no sistema.

Os meios de pagamento são definidos em Sistema + Configurar + Configurar meios de pagamento.

Estão disponíveis os meios de pagamento mais comuns, tais como, dinheiro, multibanco ou cheque:

| Numerário           | 2 |
|---------------------|---|
| Multibanco          | 1 |
| Cartão de crédito   | 1 |
| Cheque              | 2 |
| Pré-datado(s)       | 2 |
| Valor em conta      | 2 |
| Cartão recarregável | 1 |
| Cartão de pontos    | 1 |
|                     |   |
|                     |   |
|                     |   |

#### Atributos:

1 – **Recebimentos:** Só permite o recebimento de clientes.

2 - Recebimentos e Pagamentos: Permite
 recebimentos de clientes e pagamentos a
 fornecedores

#### Nota:

Para **desativar** um meio de pagamento, deixe o atributo vazio.



#### Adicionar meios de pagamento

Para além dos meios de pagamento existentes, é possível adicionar 2 meios de pagamento.

Para adicionar um meio de pagamento, deve:

- Digitar o nome do novo meio de pagamento;
- Escolher o atributo pretendido, tocando no campo;
- Confirmar.

#### Nota:

Nem todos os **Meios de pagamento estão disponíveis**, uma vez que **dependem de configurações** adicionais:

- Valor em conta: para ativar esta opção, toque no respetivo campo. Contudo, é necessário também selecionar o tipo de movimento de conta corrente (a débito ou a crédito) em Tabelas + Tabela de tipos de documentos + Geral + Movimento da conta corrente, no documento pretendido;

- Cartão recarregável;

- Cartão de pontos.

Só os **Meios de pagamento** ativos e que ficam visíveis na janela **Pagamento**.

#### RFID e iButtons (gestão de cartões/pontos)

Os cartões RFID são cartões que utilizam rádio frequência e identificam, entre outros, por exemplo, clientes e operadores existentes no sistema.

A gestão de cartões RFID é realizada em Sistema + Configurar + Gestão de cartões de pontos + Tabela de cartões RFID.



| Tabela de cartões RFID 1 |               |          |    |        |  |  |
|--------------------------|---------------|----------|----|--------|--|--|
| N°                       | Código        | Nº Corr. | Тр |        |  |  |
| 1                        | 4465158365710 | 3        | 1  |        |  |  |
|                          |               |          |    |        |  |  |
| -                        |               |          |    | þ      |  |  |
|                          |               |          |    |        |  |  |
|                          |               |          |    | $\Box$ |  |  |
|                          |               |          |    |        |  |  |
|                          |               |          |    | n      |  |  |
| _                        |               |          |    |        |  |  |
|                          |               |          |    |        |  |  |
|                          |               |          |    | ני     |  |  |
|                          |               |          |    |        |  |  |
|                          |               |          |    |        |  |  |

Para inserir um novo cartão RFID no sistema, deve:

- Tocar em Tabela de cartões RFID;
- Tocar em Adicionar;
- Passar o cartão no leitor;
- Preencher os campos seguintes:

| Tabela de cartões RFID   |      |   |        |       |    |          |
|--------------------------|------|---|--------|-------|----|----------|
| Nº int                   | erno | 1 | Código | 446   | 10 |          |
| Tipo 1 Nº correspondente |      |   |        | dente |    | 3        |
| •                        | ►    |   | Ð      | D     |    | <b>~</b> |


- Nº interno: código interno identificador do cartão;
- Código: código colocado automaticamente pelo leitor de RFID (refere-se à identidade digital do cartão);
- **Tipo**: configura os cartões de acordo com a finalidade pretendida.

Tocando em cima da caixa de texto do campo, aparecem as opções:



| Finalidades dos cartões – campo Tipo: |                |  |  |  |  |
|---------------------------------------|----------------|--|--|--|--|
| 1 -                                   | Operador       | Seleciona o operador   |  |  |  |
| 2 -                                   | Conta          | Identifica o tipo de registo utilizado ( <b>Conta, Mesa</b> ou <b>Cartão</b> ) |  |  |  |
| 3 -                                   | Cliente        | Identifica um cliente  |  |  |  |
| 4 -                                   | Pontos         | Acumulação de pontos num cartão  |  |  |  |
| 6 -                                   | Pontos/Cliente | Acumulação de pontos e associação dos mesmos a um cliente                      |  |  |  |

 Nº correspondente: define o código de identificação, por exemplo, dos clientes ou operadores existentes no sistema.

## Nota:

Os tipos 4 (Pontos) e 6 (Pontos/Cliente) implicam configurações adicionais:

- Tipo 4 (Pontos): Ativar o Cartão de pontos com o atributo R em Sistema + Configurar + Configurar meios de pagamento;

- Tipo 6 (Pontos/Cliente): Criar um cartão de pontos em Opções + Cartões de pontos + Tabela de pontos.



A tabela de iButtons contém os operadores que acedem ao sistema através de iButton.

A gestão iButtons é realizada em Sistema + Configurar + Gestão de cartões/pontos + Tabela de iButtons.

| Tabela de iButtons |     | ľ        |
|--------------------|-----|----------|
| Código             | Opr |          |
| 00001 5755EAA      | 1   | Ľ        |
|                    |     |          |
|                    |     | þ        |
|                    |     |          |
|                    |     | $\Box$   |
|                    |     |          |
|                    |     | ņ        |
|                    |     |          |
|                    |     |          |
|                    |     | <b>'</b> |
|                    |     |          |
|                    |     | •        |

Para associar um iButton, deve:

- Tocar em Tabela de iButtons;
- Tocar em Adicionar;





- Tocar em Código;
- Colocar o iButton no leitor;
- Confirmar o código de 12 dígitos enviado pelo leitor:

| Código       |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|
| 000015755EAA |   |   |   |   |   |   |   | à ا |   |   |
| 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9   | 0 |   |
| Q            | w | E | R | т | Y | U |   | 0   | Р | + |
| A            | S | D | F | G | н | J | К | L   | Ç |   |
| Z            | х | С | v | В | N | М |   |     |   |   |
| ¢            | 企 |   |   |   |   | + |   | ×   | • | / |

Associar o número do operador em Nº Opr:.

# Nota:

Quando o iButton for:

- Colocado no leitor, o operador acede ao sistema;

- Removido do leitor, termina o acesso do operador ao sistema fechando todas as janelas ativas ou pendentes.



# Cópias de segurança

Efetua cópia de segurança do sistema e, se necessário, repõe informação.

Como medida de segurança, aconselha-se a execução de cópias de segurança uma vez por semana.

Para efetuar cópias de Segurança aceda a Sistema + Cópias de segurança.

#### Exportar dados

Salvaguarda a informação da base de dados do ETPOS para um disco externo USB, como por exemplo uma PEN.

Para exportar dados aceda a Sistema + Cópias de segurança + Exportar cópia de segurança.

Caso não seja detetada um disco externo USB, surge a mensagem:



Para Exportar a cópia de segurança, deve:

- Inserir um disco externo USB numa das portas do equipamento;
- Escolher a opção Exportar cópia de segurança;
- Selecionar as opções pretendidas na caixa de diálogo Exportação de dados:

| Exportação de dados                                  |                         |   |  |  |  |
|--|-------------------------|---|--|--|--|
| Ficheiro<br>Incluir configurações<br>Incluir imagens | etpos-2016-20<br>✓<br>✓ | 160122.bck  |  |  |  |
| ×  |                         | <ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul> |  |  |  |



Confirmar.

## Nota:

No nome do ficheiro para a cópia de segurança, deve:

1) Manter o prefixo conforme imagem anterior "etpos-2016-" e personalizar a informação posterior caso o pretenda

2) Manter a extensão ".bck"

Durante o processo de exportação é possível visualizar o progresso da mesma:



No final da exportação aparece a caixa de diálogo **SUCESSO!**, que indica que a operação foi concluída com sucesso e permite ao utilizador, caso deseje, verificar o ficheiro gerado.





Importar dados

Repõe a partir de uma cópia de segurança existente a informação da base de dados do ETPOS.

Para importar dados aceda a Sistema + Cópias de segurança + Importar cópia de segurança.

Para Importar a cópia de segurança, deve:

- Inserir o disco externo USB que contém a cópia de segurança numa das portas do equipamento;
- Escolher a opção Importar cópia de segurança;
- Selecionar o ficheiro e as opções pretendidas na caixa de diálogo Importação de dados:

| Importação de dados                        |                      |  |  |  |  |
|--|----------------------|--|--|--|--|
| Ficheiro                                   | bdetpos-20160105.bck |  |  |  |  |
| lmportar configurações<br>Importar imagens | ✓<br>✓               |  |  |  |  |
| ×  | ✓                    |  |  |  |  |



- Confirmar;
- Escolher **Sim** na caixa de diálogo:



Durante o processo de importação é possível visualizar o progresso da mesma:



No final da importação aparece a caixa de diálogo **SUCESSO!**, que indica que os dados foram importados com sucesso.



# Nota:

O processo de importação elimina os dados existentes no sistema!



# Gestão de dados

Executa ações de importação e exportação de dados.

A gestão de dados é efetuada em Sistema + Gestão de dados.

Estão disponíveis as opções:



#### 1. Ativar imagens

Ativa imagens predefinidas em diversas categorias (destacam-se: padaria, cafetaria, talho, peixaria, legumes, fruta e vestuário)

2. Gestão de imagens

Modo de gestão de ficheiros (é possível **Copiar**, **Mover**, **Eliminar**, ficheiros de imagem e vídeo)

3. Importar etiquetas

Importa formatos de etiquetas entre equipamentos com a mesma versão de software

4. Exportar etiquetas

Exporta formatos de etiquetas entre equipamentos com a mesma versão de *software* 

5. Exportar/Importar dados

Exporta/importa dados mediante as configurações definidas.

Para exportar/importar dados mediante as configurações definidas aceda a Sistema + Gestão de dados + Exportar/Importar dados.



Caso não possua um disco USB, para continuar, escolha a opção **Cancelar** e os dados serão exportados para a pasta **export**.

# Separador Exportação

Exporta dados de acordo com a data inicial e final definida.

| Base de dados              |   |   |  |  |  |  |
|----------------------------|---|---|--|--|--|--|
|                            | Exportação  | Importação  |  |  |  |  |
| Data inicial<br>Data final | Vão ser exportadas<br>a configuraçã<br>2016/03/01<br>2016/03/31 | as bases de dados mediante<br>io definida atualmente! |  |  |  |  |
| Destino                    | export  | Configurar  |  |  |  |  |
|                            | ×   | ✓   |  |  |  |  |

Tocando em **Configurar** é possível personalizar a informação a exportar:

| Configuração  |            |         |  |  |  |  |
|---|------------|---------|--|--|--|--|
| Exportação  | Importação | Geral   |  |  |  |  |
| Famílias<br>Artigos<br>Clientes<br>Fornecedores<br>Tipo de documentos (1.2) |            | Sónovos |  |  |  |  |
| ×   |            | ~       |  |  |  |  |



Estão disponíveis as opções:

- **Famílias**: seleciona as famílias para exportação. Tocando em cima do botão ... é possível escolher: **Atalhos para famílias** e **Atalhos para artigos**;
- Artigos: seleciona os artigos para exportação. Tocando em cima do botão ... é possível escolher: Observações, Códigos de barras, Associações, Composição estática e Composição dinâmica;
- **Clientes**: seleciona os clientes para exportação. Tocando em cima do botão ... é possível escolher: **Artigos** e **Contactos**;
- **Fornecedores**: seleciona os fornecedores para exportação. Tocando em cima do botão ... é possível escolher: **Contactos**;
- Tipo de documentos (1, 2, ...): exporta os documentos por tipo de documentos (de acordo com os tipos existentes no menu Tabela, Tabela de tipos de documentos);
- **Só novos**: exporta os registos novos.

## Separador Importação

Importa a base de dados mediante as configurações definidas.

| Base de dados   |            |            |  |  |  |
|---|------------|------------|--|--|--|
|   | Exportação | Importação |  |  |  |
| Vão ser importadas as bases de dados mediante<br>a configuração definida atualmente!<br>ATENÇÃO!<br>Os dados existentes serão substituídos! |            |            |  |  |  |
| Origem  | import     |            |  |  |  |
| Configurar  |            |            |  |  |  |
|   | ×          | ✓          |  |  |  |



Tocando em **Configurar**, é possível personalizar a informação a importar:



Estão disponíveis as opções:

- **Famílias**: seleciona as famílias para importação. Tocando em cima do botão ... é possível escolher: **Atalhos para famílias** e **Atalhos para artigos**;
- Artigos: seleciona os artigos para importação. Tocando em cima do botão ... é possível escolher: Observações, Códigos de barras, Associações, Composição estática e Composição dinâmica;
- **Clientes**: seleciona os clientes para importação. Tocando em cima do botão ... é possível escolher: **Artigos** e **Contactos**;
- **Fornecedores**: seleciona os fornecedores para importação. Tocando em cima do botão ... é possível escolher: **Contactos**;
- **Substituir**: de acordo com o item escolhido, no momento da importação, são substituídos os dados existentes;
- Tipo de documentos (1, 2, ...): exporta os documentos por tipo de documentos (de acordo com os tipos existentes no menu Tabela, Tabela de tipos de documentos).



# Separador Geral

| Configuração   |            |            |  |  |  |  |
|--|------------|------------|--|--|--|--|
| Exportação   | Importação | Geral      |  |  |  |  |
| Nº de terminal<br>Incluir cabeçalhos<br>Gerar log<br>Formato dos ficheiros | 0          | Configurar |  |  |  |  |
| ×  |            | ×          |  |  |  |  |

Estão disponíveis as opções:

- Nº de terminal: indicação do nº de terminal;
- **Designação**: nome do terminal;
- Incluir cabeçalhos: ativa o aparecimento do nome dos campos;
- Gerar log: ativa a geração do log;
- Formato dos ficheiros: tocando em cima do campo é possível escolher:
  - FORM-TXT (formato em ficheiro de texto);
  - FORM-CSV (formato CSV);
- **Configurar**: tocando é possível escolher a tabela de acordo com os tipos apresentados, configurando as listagens:

| Famílias            |  |
|---------------------|--|
| Atalhos de famílias |  |
| Atalhos de artigos  |  |
| Artigos             |  |
| Observações         |  |
| Códigos de barras   |  |
| Associações         |  |
| Composição estática |  |
| Composição dinâmica |  |





| Configuração de listagens |     |     |     |   |     |     |
|---------------------------|-----|-----|-----|---|-----|-----|
| Famílias                  |     |     |     |   | Res | et  |
| Designação                | Sel | Ord | Tam | Dec   | Imp | 14  |
| Código                    | ~   | 1   | 6   |   |     |     |
| Designação                | ~   | 2   | 40  |   |     |     |
| Designação 2              | ~   | 3   | 40  |   |     | +   |
| Imagem                    | ~   | 4   | 40  |   |     |     |
| Grupo                     | ~   | 5   | 8   |   |     |     |
| Secção 1                  | ~   | 6   | 8   |   |     |     |
| Secção 2                  | ~   | 7   | 8   |   |     | ×   |
| Dep.Bal.                  | ~   | 8   | 8   |   |     |     |
| Blacklist                 | ~   | 9   | 256 |   |     |     |
| Тіро                      | ~   | 10  | 4   |   |     | 5   |
| Categoria                 | ~   | 11  | 9   |   |     | L X |
| Btn.fnt                   | ~   | 12  | 7   |   |     |     |
| ×                         |     |     |     | <ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul> |     |     |

Alguns campos, são passíveis e edição, para o efeito, toque para os editar:

- **Designação**: alterar o nome do campo;
- Sel: selecionar o campo (os campos não selecionados ficam ocultos);
- **Ord**: indicar a ordem do campo para inserção;
- Tam: definir o tamanho máximo do campo;
- Dec: definir o número de casas decimais (aplicável a campos numéricos);
- Imp: definir o formato de impressão:

Pode conter uma combinação de até 4 dígitos, permitindo múltiplas formatações e/ou comportamentos:

- Dígito das unidades: (0 Alinhamento à esquerda; 1 Alinhamento à direita;
   2 Alinhamento centrado);
- Dígito das dezenas: (1 Totaliza valores numéricos);
- Dígito das centenas: (1 Não imprime campos nulos ou vazios);
- Dígito dos milhares: (1 Formata doubles com formato débito/crédito (D/C)).

O botão Reset, restaura a informação predefinida.



#### Nota:

A dimensão das imagens não deve ultrapassar **100X100 pixels** (podem ser usadas imagens com outras dimensões, contudo o tempo de processamento e o espaço de armazenamento serão maiores). Recomenda-se a utilização do formato de imagens **PNG** (*Portable Network Graphics*), (podem ser utilizados outros formatos, contudo, o resultado final pode não ser adequado).

# Outras configurações

Menu de acesso para outras configurações.

Para aceder ao menu de acesso a outras configurações, aceda a Sistema + Outras configurações.

#### Configurar terminais ETPED

Emparelha o(s) tablet(s) ETPED com o ETPOS, atribuindo um número diferente por cada ETPED emparelhado.

A realização do emparelhamento é essencial para que o ETPOS aceite o(s) pedido(s) dos tablet(s) ETPED.

Para emparelhar o(s) tablet(s) ETPED no ETPOS, deve:

- Aceder a Sistema + Configurar + Configurar rede + Posto e ativar a opção Aceita comandos via ETCOM;
- Aceder a Sistema + Outras configurações + Configurar terminais ETPED, para aparecer o separador Emparelhamento da caixa de diálogo Gestão de tablets -Emparelhamento:

| Gestão de tablets |                            |       |         |  |  |  |  |
|-------------------|----------------------------|-------|---------|--|--|--|--|
|                   | Emparelhamento Periféricos |       |         |  |  |  |  |
| Posto             | Designação                 | Ativo |         |  |  |  |  |
| 91                | PDA #1                     |       | Detetar |  |  |  |  |
| 92                | PDA #2                     |       | Detetar |  |  |  |  |
| 93                | PDA #3                     |       | Detetar |  |  |  |  |
| 94                | PDA #4                     |       | Detetar |  |  |  |  |
| 95                | PDA #5                     |       | Detetar |  |  |  |  |
| 96                | PDA #6                     |       | Detetar |  |  |  |  |
| 97                | PDA #7                     |       | Detetar |  |  |  |  |
| 98                | PDA #8                     |       | Detetar |  |  |  |  |
|                   |                            |       |         |  |  |  |  |
|                   | × ×                        |       |         |  |  |  |  |



- Tocar em Ativo no posto pretendido;
- Tocar no botão Detetar para iniciar o processo de deteção e autorização do tablet ETPED:



Caso decida terminar o emparelhamento, é mostrado o seguinte aviso:

|  | NÇÃO! |  |
|--|-------|--|
| Processo não concluído. Deseja mesmo cancelar? |       |  |
| Sim  | Não   |  |

Após o emparelhamento aparece uma mensagem no tablet ETPED a informar que o emparelhamento foi bem sucedido.

No separador **Periféricos**, tocando no campo **Periférico**, é possível escolher um dispositivo a utilizar pelo ETPED para impressão das consultas e documentos (faturas simplificadas, faturas).

| Gestão de tablets |                |             |  |  |  |
|-------------------|----------------|-------------|--|--|--|
|                   | Emparelhamento | Periféricos |  |  |  |
| Posto             | Designação     | Periférico  |  |  |  |
| 91                | PDA #1         |             |  |  |  |
| 92                | PDA #2         |             |  |  |  |
| 93                | PDA #3         |             |  |  |  |
| 94                | PDA #4         |             |  |  |  |
| 95                | PDA #5         |             |  |  |  |
| 96                | PDA #6         |             |  |  |  |
| 97                | PDA #7         |             |  |  |  |
| 98                | PDA #8         |             |  |  |  |
|                   |                |             |  |  |  |
|                   | × ×            |             |  |  |  |



## Configurar código de barras

A opção **Configurar código de barras**, está disponível em **Sistema + Outras configurações** + **Configurar código de barras** e acede a 3 separadores que definem os códigos de barras:

## Separador Artigos

| Configurações dos códigos de barras |               |      |     |                            |
|-------------------------------------|---------------|------|-----|----------------------------|
|                                     | Artigos       | Sele | ção | Outros                     |
|                                     | Códigos       |      |     | Caracteres válidos         |
| 1                                   | 26CCCCCVVVV   |      |     | 0,9 - Caracteres numéricos |
| 2                                   | 27CCCCCVVVV   |      |     | C - Código do artigo       |
| 3                                   | 20XCCCCVVVVV  |      |     | N - Número do artigo       |
| 4                                   | 28CCCCCQQQQQ  |      |     | G - Quantidade/1000        |
| 5                                   | 29CCCCCQQQQQ  |      |     | Q - Quantidade             |
| 6                                   | 21XCCCCVVVV   |      |     | V - Valor                  |
|                                     |               |      |     | X - Ignorado               |
|                                     |               |      |     |                            |
|                                     |               |      |     |                            |
|                                     | Limpar código | s    |     | Códigos predefinidos       |
|                                     |               |      | _   |                            |
|                                     | ×             |      |     |                            |

Existem 6 campos que permitem criar códigos com 12 dígitos utilizando unicamente os carateres indicados no lado direito da caixa de diálogo.

Os códigos respeitam um *standard* internacional utilizado pelos produtores (prefixos 27 e 29), sendo comum apresentarem informações relativas ao peso e valor.

Através de **Limpar códigos** é possível apagar os códigos existentes, assim como repor os códigos predefinidos através do botão **Códigos predefinidos**.

# Nota:

Nos códigos de Barras EAN 13, são definidos apenas os 12 primeiros dígitos, o último dígito, é um dígito de controlo calculado automaticamente.



Exemplo de utilização referente ao produtor dos prefixos 27 (valor) e 29 (peso):







# Separador Seleção

| Configurações dos códigos de barras |              |        |                            |  |
|-------------------------------------|--------------|--------|----------------------------|--|
| Artigos                             | \$           | eleção | Outros                     |  |
|                                     | Códigos      |        | Caracteres válidos         |  |
| Operador                            | 99001 NNNNNN |        | 0,9 - Caracteres numéricos |  |
| Conta/Mesa                          | 99002NNNNNN  |        | N - Nº identificativo      |  |
| Cliente                             | 99003NNNNNNN |        |                            |  |
| Pontos/Cartão                       | 99004NNNNNNN |        |                            |  |
| Pontos/Cliente                      | 99006NNNNNNN |        |                            |  |
|                                     |              |        |                            |  |
|                                     |              |        |                            |  |
|                                     |              |        |                            |  |
|                                     |              |        |                            |  |
| Limpar códigos                      |              |        | Códigos predefinidos       |  |
| ×                                   |              |        | ×                          |  |

Permite criar códigos até 12 dígitos, utilizando unicamente os carateres indicados no lado direito da caixa de diálogo.

As predefinições existentes no ETPOS são as seguintes:

| ltem           | 5 dígitos iniciais |
|----------------|--------------------|
| Operador       | 99001              |
| Conta/Mesa     | 99002              |
| Cliente        | 99003              |
| Pontos/Cartão  | 99004              |
| Pontos/Cliente | 99006              |

É possível alterar/personalizar/adaptar os códigos (por exemplo, em relação aos dígitos iniciais, ao tamanho) indo de encontro às necessidades.

Através do botão **Limpar códigos** é possível apagar os códigos existentes, assim como repor os códigos predefinidos utilizando o botão **Códigos predefinidos**.



## Separador Outros

| Configurações dos códigos de barras |              |  |                            |  |
|-------------------------------------|--------------|--|----------------------------|--|
| Artigos                             | Artigos Selo |  | Outros                     |  |
|                                     | Códigos      |  | Caracteres válidos         |  |
| Talões da                           | 99005SSNNNNN |  | 0,9 - Caracteres numéricos |  |
| balança                             |              |  | S-Secção                   |  |
|                                     |              |  | N - Número do talão        |  |
|                                     |              |  |                            |  |
| Conversão de                        | 99007TPNNNNN |  | T - Tipo de documento      |  |
| documentos                          |              |  | N - Número do documento    |  |
|                                     |              |  | P - Número do posto        |  |
|                                     |              |  |                            |  |
| Pagamento por                       | 99008CCCCCCC |  | C - Número do cesto        |  |
| cestos                              |              |  |                            |  |
| Limpar códigos                      |              |  | Códigos predefinidos       |  |
| >                                   | <b>\$</b>    |  | ×                          |  |
|                                     |              |  |                            |  |

Permite criar códigos até 12 dígitos, utilizando unicamente os carateres indicados no lado direito da caixa de diálogo.

As predefinições existentes no ETPOS são as seguintes:

| ltem                    | 5 dígitos iniciais |
|-------------------------|--------------------|
| Talões da balança       | 99005              |
| Conversão de documentos | 99007              |
| Pagamento por cestos    | 99008              |

É possível alterar/personalizar/adaptar os códigos (por exemplo, em relação aos dígitos iniciais, ao tamanho) indo de encontro às necessidades.

Através do botão **Limpar códigos** é possível apagar os códigos existentes, assim como repor os códigos predefinidos utilizando o botão **Códigos predefinidos**.



Exemplos da aplicação dos códigos:

| ltem             | Estrutura            | Exemplos                              | Descrição   |
|------------------|----------------------|---------------------------------------|---|
| Operador         | <b>99001</b> ××××××  | <b>99001</b> 000000 <b>4</b>          | Refere-se ao operador Nº <b>4</b>   |
| Conta/mesa       | <b>99002</b> xxxxxx  | <b>99002</b> 000000 <b>2</b>          | Refere-se à conta, mesa, Nº <b>2</b>  |
| Cliente          | <b>99003</b> ××××××  | <b>99003</b> 000000 <b>1</b>          | Refere-se ao cliente Nº <b>1</b>  |
| Secção e Talão   | <b>99005</b> SSBBBBB | <b>99005</b> 0 <b>1</b> 0000 <b>2</b> | Refere-se ao talão Nº <b>2</b> da secção<br>Nº <b>1</b> (aplicável a Balanças com talões) |
| Código de barras |                      | 5601227017199                         | Refere-se ao código de barras do<br>artigo X  |
|                  |                      |                                       | Refere-se ao artigo Café  |
| Artigo           | XXxxx 01001          |                                       | (01: Família Cafetaria, 001: Nº artigo<br>na família)                                     |

Os códigos podem ser introduzidos acedendo a **Opções + Teclado**.

| Código |   |   |   |  |
|--------|---|---|---|--|
|        |   |   |   |  |
| Γ      |   | П |   |  |
| Ч      | S | Б | - |  |
| l      |   | Ш | × |  |
|        | , | • | • |  |



# Utilitários

Menu de acesso para operações específicas.

## Reconstrução das contas correntes de fornecedores

Utilitário que permite a partir dos documentos emitidos, reconstruir as informações relativas às contas correntes dos fornecedores, caso o ficheiro de armazenamento esteja danificado.

Para reconstruir as contas correntes dos fornecedores aceda a **Sistema + Utilitários + Reconstrução das contas correntes de fornecedores**.

Reconstrução das contas correntes de clientes

Utilitário que permite a partir dos documentos emitidos, reconstruir as informações relativas às contas correntes dos clientes, caso o ficheiro de armazenamento esteja danificado.

Para reconstruir as contas correntes dos clientes aceda a **Sistema + Utilitários + Reconstrução das contas correntes de clientes**.

#### Abertura de novo ano

Opção que efetua a abertura de um novo ano.

A abertura de novo ano é realizada através de Sistema + Utilitários + Abertura de novo ano.

A realização desta operação é importante dado que o sistema efetua em disco a separação dos anos, além de melhorar a performance de desempenho do sistema, isola os períodos de faturação de acordo com as ações efetuadas em termos contabilísticos.

Para efetuar a abertura de um novo ano, deve:

- Escolher a opção Abertura de novo ano;
- Selecionar as operações pretendidas na caixa de diálogo Abertura de ano:



| Abertura de ano   |      |  |             |  |                      |
|---|------|--|-------------|--|----------------------|
| Ano   | 2016 |  | Ano a abrir |  |                      |
| Transferir base de dados✓Transferir pendentes da conta corrente✓Anular stock dos artigos✓ |      |  |             |  | <b>×</b><br><b>×</b> |
| × ~   |      |  |             |  |                      |

• Confirmar.

O sistema informa da conclusão da abertura de um novo ano através da seguinte caixa:



Caso não seja possível efetuar a abertura do ano é mostrada a informação seguinte:



# Nota:

É aconselhável efetuar a abertura de um novo ano, no final do ano ou no primeiro dia do ano seguinte.

Só um **operador com estatuto de administrador** é que tem permissões para efetuar a operação de abertura de um novo ano.



# Rede

Para configurar os parâmetros para ligar um equipamento à rede local, aceda a **Sistema** + **Configurar + Configurar rede**.

Para a configuração da rede, o sistema operativo existente nos equipamentos, Windows, Linux ou Android é indiferente, sendo que, no Windows algumas configurações são geridas pelo próprio sistema operativo.

# Separador Endereço IP

| Rede           |             |               | Rede                 |                          |
|----------------|-------------|---------------|----------------------|--------------------------|
| Endereço IP    | Posto       | Opções        | Endereço IP          | Posto Opções             |
| Placa de rede  | eth0 - 08:6 | 0:6E:4E:61:92 | Placa de rede        | eth0 - 08:60:6E:4E:61:92 |
| Endereço IP    | 10.3.9.190  |               | Tipo de configuração | AUTOMÁTICO               |
|                |             |               | Endereço IP          | 10.3.9.190               |
| Endereço atual | 10.3.9.190  | Outros IP's   | Máscara de rede      | 255.255.0.0              |
|                |             |               | Router               |                          |
|                |             |               | WIEI COID            | nonat                    |
|                |             |               | Chave WDA/WDA2       |                          |
|                |             |               |                      |                          |
|                |             |               | Endereço atual       | 10.3.9.190 Outros IP's   |
| ×              |             | 1             | ×                    | ×                        |

## Sistema operativo - Windows

## Sistema operativo - Linux



- O separador Endereço IP é composto pelos seguintes campos:
  - Placa de rede: deteta a placa de rede. É possível escolher uma placa de rede ethernet ou wireless (sem fios) que estejam ligadas ao sistema. Se a placa for Ethernet aparece: "ethx" e o endereço MAC da placa de rede selecionada. Se for Wireless aparece: "wlanx" e o endereço MAC da placa de rede selecionada.

Caso seja utilizado o Windows, são detetadas automaticamente as placas de rede existentes no sistema. Caso seja utilizado Linux é importante distinguir "eth*x*" de "wlan*x*" para uma escolha correta.

- Tipo de configuração: poder ser Automático (definições de rede fornecidas pelo servidor DHCP) ou Manual (definições configuradas manualmente);
- Endereço IP: endereço IP do próprio equipamento na rede local;
- Máscara de rede: máscara de rede da rede local;
- Router: define um endereço IP, caso a ligação aconteça através de um Router (rede não local);
- WiFi SSID: seleciona o SSID (identificação) da rede Wi-Fi (sem fios);
- Chave WPA/WPA2: chave de segurança de acesso à rede local sem fios;
- Configuração WPA auto: configura automaticamente a rede sem fios (disponível em Linux);
- Atualizar: atualiza os dados (disponível em Linux);
- Eliminar: elimina a configuração definida (disponível em Linux);
- Endereço atual: visualiza o endereço em utilização;
- Outros IP's, acede à tabela Endereços/Postos, onde é possível adicionar e gerir IP's.



## Separador Posto



O separador **Posto** é composto pelos seguintes campos:

- Nº de identificação do posto: número identificador do posto de trabalho. Para que um equipamento funcione em rede, o número atribuído ao terminal tem de ser diferente de 0 e não pode ser repetido;
- Designação do posto: nome do posto de trabalho;
- Modo de funcionamento em rede: define o modo de funcionamento em rede. Existem 3 modos:
  - Monoposto: quando existe um posto único;
  - Terminal: substitui a base de dados existente no equipamento efetuando uma cópia da base de dados existente no servidor. Posteriormente é realizada automaticamente uma sincronização da informação entre a base de dados existente nos terminais e a base de dados existente no servidor;
  - Servidor: contém a base de dados inicial partilhando-a com outros equipamentos. Posteriormente é realizada automaticamente uma sincronização da informação entre a base de dados existente no servidor e a base de dados existente nos terminais;
- Nº de posto do servidor: número do posto que identifica o servidor;
- Endereço do servidor: endereço IP do equipamento servidor na rede;



## Separador Opções

| Rede  |       |  |
|---|-------|--|
| Endereço IP   | Posto | Opções   |
| Aceita pedidos de impressão<br>Aceita comandos via PDA's<br>Aceita comandos via ETMSG<br>Aceita comandos via ETPICK<br>Aceita clientes remotos<br>Aceita mensagens<br>Aceita comandos via ETCOM | PIN   | ****   |
| ×   |       | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |

O separador **Opções** é composto pelos seguintes campos:

- Aceita pedidos de impressão: aceita pedidos de impressão de outro posto de trabalho;
- Aceita comandos via PDA's: permite a utilização de PDA para a realização de registos;
- Aceita comandos via ETMSG: aceita comandos através de mensagens SMS;
- Aceita comandos via ETPICK: aceita comandos da aplicação ETPICK;
- Aceita clientes remotos: aceita pedidos do ETMON;
- Aceita mensagens: aceita mensagens enviadas por outros operadores (tocando durante alguns segundos no botão do Operador na Área dos Registos);
- Aceita comandos via ETCOM: permite ao ETPOS comunicar através da livraria ETCOM.dll, o que possibilita a integração com outras plataformas através de uma interface;
- PIN: define o pin.

### Nota:

Para utilizar equipamentos do tipo PDA é conveniente ativar os campos realçados a vermelho na imagem anterior.



Se a configuração em rede ocorrer num terminal (posto), será exibida uma mensagem a informar que a conexão foi ativada com sucesso. De seguida será exibida a mensagem em relação à base de dados existente nesse mesmo terminal:



Confirmando com **Sim**, a base de dados local será substituída por uma cópia da base de dados existente no servidor.

Através da barra de informação é possível visualizar o estado da rede:



A ligação física da rede por ethernet está a funcionar corretamente e a base de dados está sincronizada entre todas as máquinas.



A ligação física da rede ethernet está com algum problema e a base de dados não está sincronizada entre todas as máquinas.

Online



A ligação à rede é realizada por wlan e está a funcionar corretamente.



A ligação à rede por wlan não está a funcionar corretamente.

Tocando em 🔄 é possível visualizar mais informação sobre a rede (nomes dos postos, endereço IP, respetivo modo de funcionamento em rede e estado):

|                                      | ontine.                        |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| e<br>Posto 1 - 10.3.9.190 (Servidor) | esto 1 - 10.3.9.190 (Servidor) |
| Posto 2 - 10.3.9.79 (POS01)          | Offline                        |
| Ē                                    | Posto 2 - 10.3.9.79 (POS01)    |



# Enviar mensagens entre operadores

Como referido anteriormente, estando o campo **Aceita mensagens** ativo no separador **Posto**, é possível aos operadores trocarem mensagens entre si.

Para os operadores trocarem mensagens entre si, devem:

- Tocar de forma prolongada no botão do Operador na Área dos Registos;
- Preencher as informações na caixa de diálogo Envio de mensagem:



| Operador | 0 | <qualquer posto=""></qualquer> |  |
|----------|---|--------------------------------|--|
| •        |   |                                |  |
| Mensagem |   |                                |  |
|          |   |                                |  |
|          |   |                                |  |
|          |   |                                |  |

- Posto: escolhe o posto de destino da mensagem. Tocando em cima da caixa de texto, é possível aceder à Tabela Endereços/Postos para selecionar o posto desejado;
- Operador: escolhe o operador de destino da mensagem. Tocando em cima da caixa de texto, é possível aceder à Tabela de operadores para selecionar o operador desejado;
- Mensagem: área destinada à composição da mensagem a enviar.
- Enviar a mensagem através do botão Confirmar.

# Nota:

Estando o valor **0** no campo:

- **Posto**: a mensagem é enviada para qualquer posto;
- **Operador**: a mensagem é enviada para qualquer operador.

A mensagem é entregue ao operador (destinatário) quando este aceder ao sistema.



# Periféricos

Para configurar os Periféricos, aceda a Sistema + Configurar + Configurar periféricos.

É possível configurar os periféricos utilizados no sistema, entre outros, impressoras locais, impressoras de rede, visor do cliente, balanças).

# Impressoras

| Peri | Periféricos |         |        |      |            |              |              |
|------|-------------|---------|--------|------|------------|--------------|--------------|
|      | mpressora   | s       | Portas |      | Destinos   | Pedidos      | Dispositivos |
|      |             |         |        |      |            |              |              |
| ID   | Tipo        | Destino | Perif. | Fmt. | Driver     | Charset      | Def. Ativo   |
| 1    | LOCAL       | PRN4    |        | 1    | SYSPRN.DRV | WINDOWS-1252 | <b>√ √</b>   |
| 2    | LOCAL       |         |        | 1    |            |              |              |
| 3    | LOCAL       |         |        | 1    |            |              |              |
| 4    | LOCAL       |         |        | 1    |            |              |              |
| 5    | LOCAL       |         |        | 1    |            |              |              |
| 6    | LOCAL       |         |        | 1    |            |              |              |
| 7    | LOCAL       |         |        | 1    |            |              |              |
| 8    | LOCAL       |         |        | 1    |            |              |              |
|      |             |         |        |      |            |              |              |
|      |             | ×       |        |      |            | ×            |              |

O separador Impressoras possui os campos:

- ID: identificação interna do periférico;
- **Tipo**: define o tipo de periférico. Existem 3 tipos:
  - LOCAL: quando o periférico está associado a uma porta física do equipamento;
  - REDE: quando o periférico está associado a outro posto (terminal) na rede;
  - DIR: formata a impressão para um ficheiro de texto, colocando-o numa diretoria;
- Destino: está dependente do campo Tipo. Se o campo Tipo for:
  - o LOCAL: o periférico está associado a uma porta física do equipamento;
  - REDE: é necessário indicar primeiro o posto (terminal) na rede e de seguida o periférico;
  - DIR: é necessário indicar a diretoria de destino e de seguida o periférico.

Exemplos de utilização dos campos **Tipo** e **Destino**:



| ID | Тіро  | Destino  | Perif. |
|----|-------|----------|--------|
| 1  | LOCAL | PRN1     |        |
| 2  | REDE  | PST01    | PRF1   |
| 3  | DIR   | c:\etpos |        |

- Perif: corresponde à identificação do periférico no posto (terminal) na rede (só disponível quando o Tipo for REDE);
- **Fmt**: define o formato. Existem 3 formatos:
  - 1 Contínuo (talão): papel contínuo;
  - 2 Folha A4: formato A4;
  - **3 Etiquetas**: etiquetas.
- Driver: dependendo do modelo da impressora ou da sua emulação, seleciona da lista de *drivers* o mais adequado;
- Charset: dependendo da página de códigos da impressora ou da sua emulação, seleciona o *charset* correspondente;
- Def: abreviatura de "Defeito", define um dos periféricos como sendo o principal;
- Ativo: abreviatura de "Ativo", define se o periférico está em funcionamento (ativo/disponível) no sistema.

# Nota:

É possível configurar até 8 impressoras diferentes, para imprimir documentos, pedidos, listagens, mapas e etiquetas.



# Portas

Define, ativa e parametriza as portas físicas, de série, paralelas ou USB do equipamento.

| Periféricos |   |                       |   |       |            |
|-------------|---|-----------------------|---|-------|------------|
| Impressora  | s Portas  | Destinos              | Pedidos   | Di    | spositivos |
|             |   |                       |   |       |            |
| Porta       | Parâmetros  |                       |   | Ativo |            |
| PRN1        | name:'Send To OneNot                                      | e 2013' id:'Send To O | )neNote 2013'   | ✓     |            |
| PRN2        | name:'Send To OneNot                                      | e 2010' id:'Send To O | )neNote 2010'   | ✓     |            |
| PRN3        | name:'PDF995' id:'PDF995'                                 |                       |   | ✓     |            |
| PRN4        | name:'PDF reDirect v2'                                    | id:'PDF reDirect v2'  |   | ✓     |            |
| PRN5        | name:'OKI C5900(PCL)' id:'OKI C5900(PCL)'                 |                       |   | ✓     |            |
| PRN6        | name:'Microsoft XPS D                                     | ocument Writer' id:'N | licrosoft XPS Doc   | ✓     |            |
| PRN7        | name:'Impressora SDILAB PCL6' id:'Impressora SDILAB PCL6' |                       |   | ✓     |            |
| PRN8        | name:'Fax' id:'Fax'                                       |                       |   | ✓     | Detetar    |
|             |   |                       |   |       |            |
|             | ×   |                       | <ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul> |       |            |

O separador **Portas** possui os campos:

Porta: indica as portas físicas que normalmente estão disponíveis no equipamento.

As portas podem ser: LPT, COM, USB (no caso das portas USB, deve ser memorizado o ID do dispositivo ao qual está ligado), PRN e IPP (*Internet Printing Protocol*);

• **Parâmetros**: define alguns parâmetros.



Para aceder à caixa de diálogo, toque em cima da caixa de texto do campo **Parâmetros**:

| Configuração |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|
| OM1          |  |  |  |  |  |
| _            |  | _  |  |  |  |
| 9600         | Paridade   | N  |  |  |  |
| 8            | Usar RTS/CTS   |  |  |  |  |
| 1            | Usar DTR/DSR   |  |  |  |  |
|              |  |  |  |  |  |
| •            | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |  |  |  |  |
|              | 9600<br>8<br>1   | OM1<br>9600 Paridade<br>8 Usar RTS/CTS<br>1 Usar DTR/DSR |  |  |  |

Na caixa Configuração - Porta Série, existem os campos:

- Velocidade: configurável com os valores: 1200, 2400, 4800, 9600, 19200, 38400 e 115200;
- Data Bits: configurável com os valores 7 ou 8;
- Stop Bits: configurável com os valores 0, 1 ou 2;
- Paridade: configurável com os tipos N (*None* nenhuma) E (*Even* par) O (*Odd* impar);
- Usar RTS/CTS: ativa as definições relativas ao envio de dados;
- Usar DTR/DSR: ativa as definições relativas à comunicação de dados.
- Atv: abreviatura de "Ativo", define se a porta está em funcionamento (ativa/disponível) no sistema.

O botão **Detetar**, deteta automaticamente as portas disponíveis no equipamento (as portas ocupadas não são listadas).



## Destinos

Define onde estão ligadas as impressoras (para imprimir mapas, listagens, listas de etiquetas) e a(s) gaveta(s) do dinheiro.

| Periféricos        |                  |          |                |              |
|--------------------|------------------|----------|----------------|--------------|
| Impressoras        | Portas           | Destinos | Pedidos        | Dispositivos |
|                    |                  | Perif.   | Pré-visualizar |              |
| Impressão do sub-  | total            | PRF1     |                |              |
| Impressão dos ma   | pas              | PRF1     |                |              |
| Impressão das list | tagens           | PRF1     |                |              |
| Impressão das list | tas de etiquetas | PRF1     |                |              |
|                    |                  |          |                |              |
|                    |                  | Perif.   | Sensor         |              |
| Primeira gaveta    |                  | PRF1     |                |              |
| Segunda gaveta     |                  | PRF1     |                |              |
| Terceira gaveta    |                  | PRF1     |                |              |
| Quarta gaveta      |                  | PRF1     |                |              |
|                    | _                | _        |                |              |
|                    | K                |          |                |              |

O separador **Destinos** permite selecionar o **Periférico** para cada item:

- Impressão do sub-total
- Impressão dos mapas
- Impressão das listagens
- Impressão das listas de etiquetas
- Primeira gaveta
- Segunda gaveta
- Terceira gaveta
- Quarta gaveta
- **Pré-visualizar:** ativa a previsualização
- Sensor: ativa o sensor da(s) gaveta() pretendida(s).

## Nota:

Para imprimir o relatório das gavetas, é necessário:

- Que as gavetas possuam sensor de abertura e de fecho;

- Estar ativo o sensor no campo Sens.



# Pedidos

Configura os pedidos.

É possível criar até um máximo de 8 de secções diferentes (bar, cozinha, restaurante, gelataria, etc.).

Após o registo dos artigos no sistema, o pedido é efetuado (impresso) diretamente à secção correspondente, as anulações funcionam de igual modo.

Nos exemplos seguintes, visualiza-se um pedido para a secção **Bar** e um pedido para a secção **Cozinha**:

| >>> P E D I D O <<<<br>Bar<br>Conta Nº 1<br>Sexta, 22 de Junho Hora: 14:03:11   |
|---|
| 1       Caneca       1.20         1       Fino       1.20 |
| Total: 6.00   |
| Opr: Hélder Peixoto [Posto O3]  |

| >>> P E D I D O <<<<br>Cozinha<br>Conta Nº 3 |
|--|
| Sexta, 22 de Junho Hora: 14:08:25            |
| 1 Cachorro 2.90                              |
| Total: 2.90                                  |
| Opr: Hélder Peixoto [Posto 03]               |



Exemplo das configurações necessárias para pedidos e anulações:

| Periféricos |           |          |         |  |          |
|-------------|-----------|----------|---------|--|----------|
| Impressora  | is Portas | Destinos | Pedidos | Dispo  | ositivos |
|             |           |          |         |  |          |
|             | Descrição | Perif.   | Pedidos | Anulações  | Ativo    |
| Secção 1    | BAR       | PRF1     | ANU-01  | ANU-01   | ✓        |
| Secção 2    | COZINHA   | PRF1     | PED-01  | ANU-01   | ✓        |
| Secção 3    |           |          |         |  |          |
| Secção 4    |           |          |         |  |          |
| Secção 5    |           |          |         |  |          |
| Secção 6    |           |          |         |  |          |
| Secção 7    |           |          |         |  |          |
| Secção 8    |           |          |         |  |          |
|             |           |          |         |  |          |
|             | ×         |          |         | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |          |

O separador Pedidos possui os campos:

- Descrição: texto descritivo do dispositivo de pedidos, por exemplo, "Cozinha";
- Perif: periférico de impressão para os pedidos;
- Pedidos: nome do ficheiro de configuração da impressão do pedido. Tocando em cima da caixa de texto aparece a Tabela de pedidos:



| Tabela de pedidos 2 |                                    |   |  |  |
|---------------------|------------------------------------|---|--|--|
| Código              | Descrição                          |   |  |  |
| ANU-01              | Configuração básica para anulações |   |  |  |
| PED-01              | Configuração básica para pedidos   |   |  |  |
|                     |                                    | þ |  |  |
|                     |                                    | 5 |  |  |
|                     |                                    | Ĵ |  |  |
|                     |                                    | 2 |  |  |
|                     | · · × · ·                          |   |  |  |

Utilizando os botões dispostos na vertical do lado direito do ecrã, é possível realizar as operações:

| <b>D</b> | Imprimir                   | þ | Procurar pelo campo ativo     |
|----------|----------------------------|---|-------------------------------|
| D        | Apagar a linha selecionada | Ð | Adicionar linha para inserção |
| 2        | Editar a linha selecionada |   |                               |

Através do botão **Adicionar**, pode adicionar uma nova linha e definir as opções pretendidas para os pedidos/anulações.

Também é possível selecionar uma linha e através do botão **Editar**, editar os pedidos/anulações.


Independentemente da opção escolhida, aparecerá a janela Tabela de pedidos – Definições

A e Tabela de pedidos - Definições B:

| Tabela de pedidos         |             |             |       |     |           |   |  |
|---------------------------|-------------|-------------|-------|-----|-----------|---|--|
| Definições A              |             |             |       | Def | inições B |   |  |
| Pedido                    |             |             |       |     |           |   |  |
|                           |             |             |       | D   | esativo   |   |  |
| Artigos                   | 1           |             |       |     |           |   |  |
|                           | Impressão r | ião resumi  | da    |     |           |   |  |
|                           | Impressão o | los preços  |       |     |           |   |  |
|                           | Impressão e | em dupla al | ltura |     |           |   |  |
|                           | Impressão o | lo total    |       |     |           |   |  |
| Observ                    | ações       |             |       |     |           |   |  |
| Impressão a vermelho      |             |             |       |     |           |   |  |
| Impressão em dupla altura |             |             |       |     |           |   |  |
| •                         | Þ           |             | Ĵ     | 2   |           | × |  |

Na Tabela de pedidos - Definições A, existem os campos:

- Pedido: código interno atribuído à Tabela de pedidos;
- Descrição: nome atribuído à configuração;
- Desativo: desativa a configuração atual;
- Artigos Impressão não resumida: não detalha o pedido:





• Artigos - Impressão dos preços: acrescenta o preço do artigo:



**Artigos - Impressão em dupla altura**: aumenta o tamanho do tipo de letra do artigo:



Artigos - Impressão do total: acrescenta a linha do total:



 Observações - Impressão a vermelho: imprime as observações a vermelho, desde que, a impressora o permita; 

**Observações - Impressão em dupla altura**: imprime as observações em dupla altura:



Na Tabela de pedidos - Definições B, existem os campos:

| Tabela de pedidos |              |                   |     |          |         |   |  |
|-------------------|--------------|-------------------|-----|----------|---------|---|--|
|                   | Definiçõ     | es A Definições B |     |          |         |   |  |
| Pedido            |              |                   |     |          |         |   |  |
|                   |              |                   |     | D        | esativo |   |  |
| Linhas ei         | n branco no  | oinício           |     |          | 0       |   |  |
| Linhas ei         | m branco no  | ofim              |     |          | 0       |   |  |
| Impressa          | io dos dado  | os do clien       | te  |          |         |   |  |
| Aviso sor         | toro no fim  | da impres:        | são |          |         |   |  |
| N° de via         | is a imprimi | I                 |     |          | U       |   |  |
|                   |              |                   |     |          |         |   |  |
| 4                 |              |                   | D-  | <b>D</b> |         |   |  |
|                   |              |                   | ÷1  | , K      |         | × |  |

- Linhas em branco no início: nº de linhas que compõe a margem superior;
- Linhas em branco no fim: nº de linhas que compõe a margem inferior;



Impressão dos dados do cliente: imprime os dados do cliente:

>>> PEDIDOC<<< Quinta, 21 de Junho 1 Café Dopr: Hélder Peixoto \*\*\*\* DADOS DO CLIENTE \*\*\*\* N°: 1 Cliente 1 Braga Braga \*\*\*\* / \*\*\*\*

- Aviso sonoro no fim da impressão: o hardware emite um aviso sonoro (se possuir a funcionalidade);
- Nº de vias a imprimir: definição da nº de vias a imprimir.
- Anulações: nome do ficheiro de configuração da impressão das anulações dos pedidos (o modo de funcionamento e as opções são iguais aos pedidos);
- Ativo: define se impressão dos pedidos/anulações está ativa no sistema.

#### Nota:

Podem ser combinadas várias opções para a impressão de artigos.

#### Dispositivos

Configura periféricos diversos no sistema (indicando a porta, modelo e estado: ativo ou inativo).

| Impressoras        | Portas | Destinos | Pedidos | Dispositivos |
|--------------------|--------|----------|---------|--------------|
|                    | Porta  | Modelo   | Ativo   |              |
| Visor de cliente 1 |        |          |         | Opções       |
| Visor de cliente 2 |        |          |         | Opções       |
| Leitor RFID        |        |          |         |              |
| Dispositivo série  |        |          |         |              |
| Terminal TPA       |        |          |         |              |
| Cashkeeper         |        |          |         |              |
| Balança de talõe   | s      |          |         |              |
| Balança check-ou   | it 1   |          |         | Opções       |
| Balança check-ou   | ıt 2   |          |         | Opções       |
|                    |        |          |         | 20           |
|                    |        |          |         | _            |



O separador **Dispositivos** possui os itens **Porta**, **Modelo**, **Atv** para cada um dos seguintes campos:

• Visor de cliente 1: *display* 1 de publicidade ou atendimento.

Tocando no botão **Opções**, existem as seguintes configurações adicionais:

| Configurações         |                  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|------------------|--|--|--|--|--|
| Charset               |                  |  |  |  |  |  |
| Resolução             | 0 x 0            |  |  |  |  |  |
| Modo de funcionamento | Atendimento      |  |  |  |  |  |
|                       | Testar o display |  |  |  |  |  |
| ×                     | ×                |  |  |  |  |  |

- **Charset**: codificação tipo. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher um tipo através da lista de codificações existente;
- **Resolução**: resolução a utilizar;
- **Modo de funcionamento**: define se o *display* funciona em modo de **Atendimento** ou **Publicidade**.
- **Testar o display**, efetua um teste ao *display*.
- Visor de cliente 2: igual ao campo Visor de cliente 1;
- Leitor RFID: informações relativas ao leitor de cartões de rádio frequência RFID;
- Dispositivo série: configura no sistema outros dispositivos série, de acordo com a lista de modelos disponíveis (por exemplo, os terminais usados na gestão de armazéns – Data Collection Terminal);
- Terminal TPA: informações do terminal de pagamento automático;
- CashKeeper: informações do CashKeeper;
- Balança de talões: informações da balança onde são realizados os registos dos talões de pesagem. A emissão dos documentos pode ser realizada através do ETPOS;
- Balança check-out 1: informações da balança que regista o peso de um produto.
   O modelo é escolhido através da lista de modelos disponíveis.



Tocando no botão **Opções**, existem as seguintes opções adicionais:



- Botão para fixar artigo: mantem um artigo selecionado após realizar um registo e retirar o artigo (peso) da balança;
- **Botão para pesagem automática**: liga e desliga a funcionalidade de pesagem automática;
- Botão para zerar: liga e desliga a tecla de zero;
- Botão para tarear: liga e desliga a tecla de tara;
- Botão para tara manual: liga e desliga o botão para efetuar tara manual;
- Usar a tabela para as taras: ativa/desativa a tabela das taras definidas.
- Balança check-out 2: igual ao campo Balança check-out 1.



# 4. Funcionalidades base

# Gerir operadores

A gestão de Operadores pode ser realizada através de **Tabelas + Tabela de operadores**.

Quando inicia uma sessão de trabalho no ETPOS são apresentados os Operadores.



Regra geral, os operadores estão associados a um botão existente no quadro de seleção de operadores, podem contudo, existir exceções, o que se designa por operadores ocultos (configurações efetuadas durante a criação ou edição de um operador).

Para aceder a uma lista de todos os operadores existentes, deve:

- Tocar na indicação Tabela de operadores (canto esquerdo) no painel seleção de operadores;
- Selecionar o operador pretendido;
- Confirmar.



Identificação visual e tipos de operadores:

| #1                | Operador <b>administrador</b> sem palavra-passe |
|-------------------|---|
| #1                | Operador <b>administrador</b> com palavra-passe |
| #F3               | Operador <b>em formação</b> sem palavra-passe   |
| #F3               | Operador <b>em formação</b> com palavra-passe   |
| #2<br>Paulo Gomes | Operador sem palavra-passe                      |
| #2                | Operador com palavra-passe                      |

O acesso dos operadores é condicionado através da configuração de uma palavra-passe.

A palavra-passe é um requisito técnico aplicável aos softwares certificados e tem como objetivo controlar o acesso **forçando o operador a alterar a mesma no primeiro acesso ao ETPOS**., aparecendo as caixas de diálogo correspondentes.

Surge o símbolo 🛄 no botão sempre que os operadores possuem uma palavra passe associada.



## Definir a palavra-passe no primeiro acesso

Para definir a palavra-passe no primeiro acesso, deve:

Tocar botão do operador desejado até ser apresentada a janela Novo código de acesso?;



Introduzir os números pretendidos para a palavra-passe na janela Novo código de acesso?

| Novo código de acesso? |   |   |      |  |  |
|------------------------|---|---|------|--|--|
|                        |   |   | **** |  |  |
| Г                      | ⊟ | Ч |      |  |  |
| Ч                      | П | Б | —    |  |  |
| l                      |   | Ш | ×    |  |  |
|                        | ı | • | /    |  |  |

- Confirmar;
- Introduzir a mesma palavra-passe na janela Confirme o código!





- Confirmar;
- Tocar no botão Continuar na caixa de INFORMAÇÃO



Uma vez definida a palavra-passe definida, pode ser necessário modificar ou remover a mesma, bastando tocar no botão do operador pretendido durante três segundos e efetuar as alterações desejadas.

### Nota:

A palavra-passe não pode ser vazia.



## Modificar a palavra-passe

Para modificar a palavra-passe, deve:

 Tocar de forma prolongada o botão do operador desejado até ser apresentada a janela Código de acesso?

| Código de acesso? |   |   |   |  |  |  |
|-------------------|---|---|---|--|--|--|
|                   |   |   |   |  |  |  |
|                   | ⊟ | П |   |  |  |  |
| Ч                 | Ы | Ь | — |  |  |  |
| l                 | П | Ш | × |  |  |  |
| □ , 🗸             |   |   |   |  |  |  |

- Introduzir a palavra-passe definida;
- Confirmar;
- Introduzir a nova palavra-passe na janela Novo código de acesso?





Introduzir a mesma palavra-passe na janela Confirme o código!



- Confirmar;
- Tocar no botão Continuar na caixa de INFORMAÇÃO



### Nota:

Em caso de esquecimento da palavra-passe, só um **operador com permissões de administrador** é que pode editar os outros operadores, através da **Tabela de operadores** e desencadear um novo pedido de palavra-passe.



## Remover a palavra-passe

Para remover a palavra-passe, deve:

 Tocar de forma prolongada o botão do operador desejado até ser apresentada a janela Código de acesso?

| Código de acesso? |   |   |   |  |  |  |  |
|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|
|                   |   |   |   |  |  |  |  |
| Г                 | ⊟ | Р |   |  |  |  |  |
| Ч                 | S | Ь | — |  |  |  |  |
| l                 | П | Ш | × |  |  |  |  |
|                   |   | • | • |  |  |  |  |

- Introduzir a palavra-passe;
- Confirmar;
- Deixar o campo da palavra-passe vazio na janela Novo código de acesso?

| Novo código de acesso? |   |   |   |  |  |  |
|------------------------|---|---|---|--|--|--|
|                        |   |   |   |  |  |  |
|                        | ⊟ | Р |   |  |  |  |
| Ч                      | S | Ь | — |  |  |  |
| l                      | П | Ш | × |  |  |  |
| □ , 🗸                  |   |   |   |  |  |  |

Confirmar;



• Confirmar que o código foi deixado propositadamente em braco:



Tocar no botão Continuar na caixa de INFORMAÇÃO





# Editar operadores

Para realizar a edição de operadores, deve:

- Aceder a Tabelas + Tabela de operadores;
- Selecionar o operador a editar na Tabela de operadores;
- Escolher o botão Editar;
- Efetuar as alterações pretendidas;
- Gravar;
- Confirmar.

Existem 4 separadores com várias definições:

- O separador **Perfil**, permite:
  - Editar as informações introduzidas relativamente ao nº e nome do operador;
  - Gerir a palavra-passe;
  - o Gerir o estatuto de Administrador;
  - Associar um botão ao operador no quadro seleção de operadores;
  - o Gerir as permissões para alterar/inserir registos nas tabelas;
  - o Ativar o modo: em formação.
  - Gerir as permissões para alterar propriedades dos artigos e descontos.
- 0 separador Artigos, permite:
  - o Gerir as permissões dos operadores para alterar preços dos artigos;
  - Gerir as permissões para registar artigos sem preço e remover artigos das contas.
  - Gerir as definições relativas ao desconto final e o desconto máximo por artigo.
- 0 separador **Documentos**, permite:
  - Gerir as permissões para anular documentos emitidos;
  - o Gerir a reimpressão de documentos;
  - o Gerir a impressão de consultas;
  - Gerir o acesso para a aceder a documentos de fornecedores;
  - Gerir as permissões para aceder e emitir qualquer mapa.
- 0 separador Caixa, permite:
  - Gerir as opções relacionadas com o caixa: permissão para abrir e fechar o caixa, abertura da gaveta, abertura da gaveta ao fechar o caixa, ativação da funcionalidade "fecho cego do caixa";
  - Gerir as permissões para fechar contas, mesas e cartões;
  - Atribuição de uma gaveta ao operador.



Só os operadores com estatuto de **Administrador** é que podem **alterar as configurações**, por isso, é recomendável existir sempre, pelo menos, um operador com estatuto de Administrador.

| Tabel | a de operadores | 3        |
|-------|-----------------|----------|
| N٥    | Nome            |          |
| 1     | Luis Pereira    |          |
| 2     | Paulo Gomes     |          |
| 3     | Sandra Soares   | G        |
|       |                 | -        |
|       |                 |          |
|       |                 | $\Box$   |
|       |                 |          |
|       |                 | <b>n</b> |
|       |                 | ÷.       |
|       |                 |          |
|       |                 | 5        |
|       |                 |          |
|       | ▲ <b>▼ X</b> ✓  |          |

Os botões existentes no lado direito da **Tabela de operadores**, permitem:

| þ | Procurar pelo campo ativo (Nº ou<br>Nome) | 2 | Apagar a linha selecionada         |
|---|---|---|------------------------------------|
| Ċ | Adicionar operador                        | 5 | Editar as propriedades do operador |

Para adicionar um operador, deve:

- Tocar no botão Adicionar;
- Preencher as informações constantes nos separadores Perfil, Artigos, Documentos e Caixa.



No separador Perfil, existem as opções:

| Tabela de operadores |                  |                     |             |  |  |  |  |
|----------------------|------------------|---------------------|-------------|--|--|--|--|
| Perfil               | Artigos          | Documentos          | Caixa       |  |  |  |  |
| Operador 1           | Luis Pereira     |                     |             |  |  |  |  |
| Código de acesso     | *****            |                     |             |  |  |  |  |
|                      | A desirint and a |                     |             |  |  |  |  |
| V                    | Administrado     | or                  |             |  |  |  |  |
| ~                    | Mostrar bota     | 0                   |             |  |  |  |  |
| ~                    | Permite alter    | ar/inserir registos | das tabelas |  |  |  |  |
| _                    | Fm formação      |                     |             |  |  |  |  |
|                      | Em tormação      |                     |             |  |  |  |  |
| • •                  |                  | Ð Ď                 |             |  |  |  |  |

- **Operador**: número do operador;
- **Nome**: nome do operador;
- Código de acesso: define uma palavra-passe para o acesso do operador;
- Administrador: indica que o operador tem privilégios de Administrador. Os operadores que não possuem privilégios de Administrador, tem acesso restrito a algumas áreas e funcionalidades do ETPOS;
- Mostrar botão: define se existe um botão no quadro inicial de seleção dos operadores. Opção útil, quando se pretende, ter um operador/administrador oculto;
- Permite alterar/inserir registos das tabelas: acede às tabelas de artigos, famílias, clientes, etc. para inserir ou alterar registos;
- Em formação: novos funcionários/operadores que estão em processo de aprendizagem, sendo que, as operações não ficam registadas, uma vez que, estão a aprender a trabalhar com o programa;

### Nota:

Quando um operador está oculto, para o visualizar, no quadro seleção de operadores toque em **Tabela de operadores**.

O acesso dos operadores também pode realizado através de cartões RFID ou por código de barras.



No separador Artigos, existem as opções:

| Tabela de operadores |             |  |   |                   |  |  |  |
|----------------------|-------------|--|---|-------------------|--|--|--|
| Perfil               |             | Artigos  | Documentos  | Caixa             |  |  |  |
| Operador             | 1           | Luis Pereira                                   |   |                   |  |  |  |
|                      | ✓<br>✓<br>3 | Permite alter<br>Permite regis<br>Permite remo | ar preço dos artigo<br>tar artigos sem pre<br>ver artigos das cor | us<br>eço<br>Itas |  |  |  |
|                      | D           | esconto final n                                | náximo permitido  | 100,00 %          |  |  |  |
|                      | D           | esconto máxim                                  | o permitido por art   | igo 100,00 %      |  |  |  |
| •                    | ►           |  | ני נ  |                   |  |  |  |

- Permite alterar preço dos artigos: define se o operador tem permissão para alterar o preço dos artigos já registados (não se refere ao preço do artigo no sistema);
- Permite registar artigos sem preço: define se o operador pode registar artigos sem preço definido, sendo que, o programa solicita ao operador que introduza o preço a utilizar;
- Permite remover artigos das contas: define se o operador tem permissões para remover artigos das contas. Opções disponíveis: 1- Nunca, 2 - Só correções e 3 -Qualquer um;
- Desconto final máximo permitido: define a percentagem máxima de desconto que o operador pode praticar ao fechar a conta;
- Desconto máximo permitido por artigo: define a percentagem máxima de desconto que o operador pode praticar num artigo, durante uma operação de venda, editando/alterando através do botão Editar os dados na lista de artigos já registados.

No separador **Documentos**, existem as opções:

| Tabela de operadores |     |  |  |          |   |       |  |  |  |
|----------------------|-----|--|--|----------|---|-------|--|--|--|
| Perfil               |     | Artigos  | Do   | cumentos | ( | Caixa |  |  |  |
| Operador             | 1   | Luis Pereira   | I  |          |   |       |  |  |  |
|                      | × × | Permite an<br>Não permit<br>Não permit<br>Permite ac<br>Permite ac | Permite anular documentos emitidos<br>Não permite a reimpressão de documentos<br>Não permite a impressão das consultas<br>Permite aceder a documentos de fornecedores<br>Permite aceder e emitir qualquer mapa |          |   |       |  |  |  |
|                      | Þ   |  | Ĵ  | <b>C</b> |   | ×     |  |  |  |

- Permite anular documentos emitidos: possibilita anular documentos;
- Não permite a reimpressão de documentos: restringe a possibilidade de voltar a imprimir um documento;
- Não permite a impressão das consultas: restringe a impressão da lista atual de artigos registados antes de fechar a conta.

Para imprimir a lista, toque no botão:



- Permite aceder a documentos de fornecedores: seleciona um tipo de documento de fornecedor como documento atual de registo;
- Permite aceder e emitir qualquer mapa: imprime/consulta mapas de resultados.



No separador Caixa, existem as opções:

| Tabela de operadores |   |              |             |              |          |      |  |
|----------------------|---|--------------|-------------|--------------|----------|------|--|
| Perfil               |   | Artigos      | Doci        | ımentos      | C        | aixa |  |
| Operador             | 1 | Luis Pereira |             |              |          |      |  |
|                      |   |              |             |              |          |      |  |
|                      | ✓ | Permite aber | rtura e feo | cho de caixa |          |      |  |
|                      |   | Pede confirm | nação con   | n contagem ( | de caixa |      |  |
|                      | ✓ | Permite aber | rtura da g  | aveta        |          |      |  |
|                      | ✓ | Abertura da  | gaveta ao   | fechar o ca  | ixa      |      |  |
|                      | ✓ | Permite fect | har contas  | /mesas/cari  | tões     |      |  |
|                      |   | Número da g  | aveta do (  | operador     |          |      |  |
| •                    | Þ |              | Ð           | Ð            |          | ×    |  |

- Permite abertura e fecho de caixa: permite que o operador proceda à abertura e ao fecho do caixa;
- Pede confirmação com contagem de caixa: se ativa, permite que ao fechar o caixa, o programa solicite ao operador os valores por si contabilizados (é impresso automaticamente um resumo). De seguida são exibidos os valores apurados pelo sistema, permitindo detetar eventuais diferenças (funcionalidade vulgarmente designada de "fecho cego de caixa");
- Permite abertura da gaveta: permite que o operador abra a gaveta do dinheiro;
- Abertura da gaveta ao fechar o caixa: permite o acesso à gaveta do dinheiro;
- Permite fechar contas/mesas/cartões: permite o acesso à janela de Pagamento para que o operador possa fechar uma conta;
- Número da gaveta do operador: permite atribuir uma gaveta específica a um operador (é possível controlar em simultâneo até 4 gavetas diferentes por posto).

### Nota:

Algumas das funcionalidades anteriores dependem das opções definidas em **Modo de funcionamento** do caixa (Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções A)



# Gerir famílias de artigos

A gestão das famílias de artigos é realizada através de **Tabelas + Tabela de famílias** (ou diretamente na área das famílias através de toque prolongado).

Na **Tabela de famílias**, estão todas as famílias existentes no ETPOS. É possível imprimir, procurar, eliminar, adicionar ou editar famílias.

| Tabela de famílias 1. |                      |     |     |   |                   |  |  |  |
|-----------------------|----------------------|-----|-----|---|-------------------|--|--|--|
| Código                | Descrição            | Grp | Sec |   |                   |  |  |  |
| 01                    | Cafetaria            | 0   | 0   |   | <b>D</b>          |  |  |  |
| 02                    | Cervejaria           | 0   | 0   |   |                   |  |  |  |
| 03                    | Águas                | 0   | 0   |   | G                 |  |  |  |
| 04                    | Refrigerantes        | 0   | 0   |   |                   |  |  |  |
| 05                    | Sumos                | 0   | 0   |   |                   |  |  |  |
| 06                    | Bebidas Espirituosas | 0   | 0   |   | $\mathbf{\Sigma}$ |  |  |  |
| 07                    | Snack's              | 0   | 0   |   |                   |  |  |  |
| 08                    | Bolos                | 0   | 0   |   |                   |  |  |  |
| 09                    | Bolos Folhados       | 0   | 0   |   | 73                |  |  |  |
| 10                    | Chocolates           | 0   | 0   |   |                   |  |  |  |
| 11                    | Pastilhas Elásticas  | 0   | 0   |   | 5                 |  |  |  |
|                       |                      |     |     |   |                   |  |  |  |
|                       | ▲ <b>▼</b> X         |     |     | ✓ |                   |  |  |  |



## Criar famílias

Para criar famílias, deve:

- Escolher o botão Adicionar;
- Preencher as informações/definições relativas à família:

| Definição Atalhos/famílias Atalhos/artigos<br>Família 01 Cafetaria  | Tabela de famílias |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Família 01 Cafetaria  | Atalhos/artigos    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | ]                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | ł                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Grupo 0   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo 1  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoria 1   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sem botão   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1ª secção dos pedidos 0   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2ª secção dos pedidos 0   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento (Balança)  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>Hereita a series a series</li></ul> |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |

Opções disponíveis:

- Família: código da família (de acordo com o tamanho dos códigos definido). Caso seja criada uma família com um tamanho do código diferente do definido, o botão da família não fica visível no ecrã, ficando a família criada disponível na tabela Famílias);
- Designação: nome da família e 2ª designação para a família (estando preenchida, será esta que prevalece);



• **Grupo**: associa vários artigos a um grupo (opção essencial para a impressão de mapas de IVA por grupos).

Os grupos são criados em Tabelas + Outras tabelas + Tabela de grupos.

| Tabel | Tabela de grupos 2 |   |  |  |  |  |  |  |  |
|-------|--------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| N٥    | Descrição          |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1     | Cafetaria          | Ŀ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2     | Cervejaria         |   |  |  |  |  |  |  |  |
|       |                    | þ |  |  |  |  |  |  |  |
|       |                    |   |  |  |  |  |  |  |  |
|       |                    |   |  |  |  |  |  |  |  |
|       |                    | × |  |  |  |  |  |  |  |
| -     |                    |   |  |  |  |  |  |  |  |
| _     |                    | Ð |  |  |  |  |  |  |  |
| -     |                    |   |  |  |  |  |  |  |  |
|       |                    |   |  |  |  |  |  |  |  |
| -     |                    | / |  |  |  |  |  |  |  |
|       |                    | • |  |  |  |  |  |  |  |
|       |                    | × |  |  |  |  |  |  |  |

Para criar um grupo, deve:

- Tocar em Adicionar;
- Preencher as informações da Tabela de grupos:

| Tabela | a de gr | upos |        |  |          |
|--------|---------|------|--------|--|----------|
| Grupo  | 1       | Cal  | etaria |  |          |
| •      | ►       |      | Ð      |  | <b>~</b> |

- Gravar;
- Confirmar.



Para associar um grupo a uma família, deve:

- Tocar em **Grupo**;
- Escolher e confirmar o grupo pretendido.

| Tabela de fam | ílias | h                |                       |  |  |
|---------------|-------|------------------|-----------------------|--|--|
| Definição     |       | Atalhos/famílias | Atalhos/artigos       |  |  |
| Família 01    |       | Cafetaria        |                       |  |  |
|               |       |                  |                       |  |  |
| Grupo         | 1     | Cafetaria        | _                     |  |  |
| Тіро          | 1     |                  |                       |  |  |
| Categoria     | 1     |                  |                       |  |  |
| Sem botão     |       |                  | and the second second |  |  |
|               |       |                  |                       |  |  |

Para imprimir os artigos por grupos é necessário ativar a opção em Tabelas + Tabela de tipos de documentos (consoante o tipo de documento pretendido) + Outros + Imprimir artigos por grupos.

Independentemente da ordem de registo, os artigos são impressos por grupo:

| Artigo                       | Qtd   |    | Preço |      | Valor |                             |
|------------------------------|-------|----|-------|------|-------|-----------------------------|
|                              | CAFE  | тө | RI    | A    |       |                             |
|                              | 1     | UN | x     | 0,55 | =     | 0,55                        |
| 23%                          | 1     | UN | ×     | 0,55 | =     | 0,55                        |
| Fino                         | CERVI | ЕJ | AF    | IA   |       |                             |
| 23%                          | 1     | UN | ×     | 1,20 | =     | 1,20                        |
| 23%                          | 1     | UN | ×     | 1,20 | =     | 1,20                        |
| TOTAL<br>Numerário.<br>Troco |       |    | ••••  |      |       | <b>3,50</b><br>3,50<br>0,00 |



- Tipo: opção diretamente relacionada com o SAFT-PT, por predefinição, as famílias são consideradas como 1- Produto, também é possível especificar 2 – Serviço, 3 – Outros, 4 – Taxas e encargos parafiscais, 5 - Inventário;
- Categoria: indica se a família se refere a 1- Mercadorias, 2- Matérias primas, 3

   Produtos acabados ou 4 Subprodutos.
- Sem botão: oculta o botão das famílias para que as mesmas não sejam acessíveis por toque (tipicamente as famílias ocultas referem-se a famílias de compras, isto é, a matérias-primas);
- 1ª Secção dos pedidos: secção predefinida para a impressão de pedidos dos artigos da família;
- 2ª Secção dos pedidos: secção predefinida para a impressão de pedidos dos artigos da família;
- **Departamento (Balança)**: direciona cada família a um departamento (caso existam balanças comerciais com departamentos, ligadas ao equipamento);
- Imagem: personaliza a imagem no botão da família:



O botão pode ser personalizado:

- Imagem: tocar na imagem para escolher uma imagem existente nas galerias predefinidas;
- **Fonte**: escolha do tipo de letra;
- **Tamanho**: escolha do tamanho do tipo de letra;
- **Cor de fundo**: escolha da cor do fundo do botão;
- Cor do texto: tocar para escolher a cor através da caixa Definição de cores (também pode ser inserido o código ASCII da cor);
- **Reset**: repõe as configurações predefinidas.

Quando é efetuada alguma alteração, o operador é questionado se pretende propagar as propriedades dos botões das famílias aos respetivos artigos:





#### Nota:

O código das famílias é atribuído de forma automática e sequencial, respeitando o tamanho definido.

Também é possível criar:

Gravar;

Atalhos para famílias: define atalhos para outras famílias.

Opção para alternar rapidamente entre famílias que possuam algum tipo de relação, por exemplo, inserir na família Cafetaria um atalho para a família Bolos:

| Tabela de f | amílias |           |                  |     |            |            |
|-------------|---------|-----------|------------------|-----|------------|------------|
| Defini      | ção     | Atalh     | Atalhos/famílias |     | Atalhos/a  | rtigos     |
| Família O   | 1       | Cafetaria |                  |     |            |            |
| Código      |         | _         | Designa          | ção | _          |            |
| 08          | Bolos   |           |                  |     |            |            |
|             |         |           |                  |     |            | 5          |
| -           |         |           |                  |     |            |            |
|             |         |           |                  |     |            |            |
|             |         |           |                  |     |            | <b>×</b> ] |
|             |         |           |                  |     |            |            |
| -           |         |           |                  |     |            | 3          |
|             |         |           |                  |     |            |            |
|             |         |           | n                |     | <b>[</b> ] |            |
|             | -       |           | ÷                | ×.  |            | •          |

#### Resultado final:





• Atalhos para artigos: define atalhos para artigos de outras famílias.

Opção para acesso rápido a qualquer artigo de outras famílias, muito útil para artigos de uso frequente, por exemplo, na família Cafetaria inserir atalhos para Água engarrafada:

| Tabela de fan | nílias   |           |             |     |     |               |              |
|---------------|----------|-----------|-------------|-----|-----|---------------|--------------|
| Definiçã      | io       | Atalh     | os/famílias |     | Ata | alhos/artigos |              |
| Família 01    |          | Cafetaria |             |     |     |               |              |
| _             |          |           |             |     |     |               |              |
| Código        | <b>,</b> |           | Designaçã   | 0   |     | Preço         | 2            |
| 03013         |          | Luso      |             |     |     |               |              |
| 03004         |          | Fastio    |             |     |     |               | $\mathbf{D}$ |
|               |          |           |             |     |     |               |              |
|               |          |           |             |     |     |               |              |
|               |          |           |             |     |     |               |              |
|               |          |           |             |     |     |               | L×           |
|               |          |           |             |     |     |               |              |
|               |          |           |             |     |     |               |              |
|               |          |           |             |     |     |               | Σ,           |
|               |          |           |             |     |     |               |              |
|               |          |           |             |     |     |               |              |
|               |          |           | <b>¦</b> ]  | ,×J |     |               | × .          |

Os artigos são mostrados, de acordo com a ordem de inserção.

Resultado final:





## Alterar famílias

Para alterar famílias, deve:

- Selecionar a família a alterar na Tabela de famílias;
- Escolher o botão Editar;
- Efetuar as alterações;
- Gravar;
- Confirmar.

## Eliminar famílias

Para eliminar famílias, deve:

- Selecionar a família a eliminar na Tabela de famílias;
- Escolher o botão Eliminar;
- Escolher **Sim** na caixa de aviso que aparece.

# Gerir artigos

A gestão de artigos é realizada através de **Tabelas + Tabelas de artigos + Tabela de artigos** (ou diretamente na área dos artigos através de toque prolongado).

Na **Tabela de artigos**, estão todos os artigos existentes no ETPOS. É possível imprimir, procurar, eliminar, adicionar ou editar artigos.

| Tabela de artigos 208 |                           |         |    |       |       |                   |  |  |
|-----------------------|---------------------------|---------|----|-------|-------|-------------------|--|--|
| Código                | Designação                | Família |    |       | Preço |                   |  |  |
| 01 001                | Café                      | 01      | UN | 23,00 | 0,55  |                   |  |  |
| 01 0 02               | Café Irlandes             | 01      | UN | 23,00 | 0,55  |                   |  |  |
| 01 0 0 3              | Café c/Natas              | 01      | UN | 23,00 | 0,55  | G                 |  |  |
| 01 0 04               | Descafeinado              | 01      | UN | 23,00 | 0,55  |                   |  |  |
| 01005                 | Pingo Normal              | 01      | UN | 23,00 | 0,45  |                   |  |  |
| 01006                 | Pingo Directo             | 01      | UN | 23,00 | 0,55  | $\mathbf{\Sigma}$ |  |  |
| 01007                 | Copo de leite             | 01      | UN | 23,00 | 0,60  |                   |  |  |
| 01008                 | Copo de leite c/Chocolate | 01      | UN | 23,00 | 1,10  |                   |  |  |
| 01009                 | Chocolate Quente          | 01      | UN | 23,00 | 1,50  | +]                |  |  |
| 01010                 | Chá                       | 01      | UN | 23,00 | 0,70  |                   |  |  |
| 01011                 | Chá Menta                 | 01      | UN | 23,00 | 0,75  | 5                 |  |  |
| 02001                 | Carlsberg                 | 02      | UN | 23,00 | 1,60  |                   |  |  |
|                       | <b>•</b>                  | ×       |    |       | ×     |                   |  |  |



## **Criar artigos**

Para criar artigos na Tabela de artigos, deve:

- Escolher o botão Adicionar;
- Preencher as informações/definições relativas ao artigo;
- Gravar;
- Confirmar.

### Nota:

O código dos artigos é atribuído de forma automática e sequencial, respeitando o tamanho dos códigos definido em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Botões + Artigos + Tamanho dos códigos.

Caso o tamanho do código não seja respeitado, o botão do artigo não fica visível no ecrã, ficando o artigo criado disponível na tabela Artigos.

Existem várias informações/definições a colocar nos separadores relativamente à criação de

artigos:

#### Separador Definição

Define/visualiza a informação básica do artigo.

| Tabela de artigos  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Definição Margens e stocks Outras definições Observações Códigos de barras Associaçõe: |  |  |  |  |  |
| Artigo 01001   | Café                                   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| C. Barras<br>Família 01 Cafet  | ria                                    |  |  |  |  |
| Taxa IVA 23,00 %   | 0 Confirmar quantidade                 |  |  |  |  |
| Preço 1<br>0,55  | Preço 2 Preço 3 Preço 4 0,00 0,00 0,00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ▲ ▶:   |  |  |  |  |  |



Estão disponíveis os campos:

- Artigo: código do artigo (gerado automaticamente);
- Designação: designação/nome do artigo e 2ª designação para o artigo (estando preenchida, será esta que prevalece);
- C. Barras: código de barras do artigo (necessário se o equipamento possuir o leitor apropriado);
- Família: família a que pertence o artigo, é assumida por predefinição, mas pode ser alterada;
- Unidade: só é obrigatória quando existem artigos à unidade e outros a peso;
- Taxa IVA: taxa de IVA é assumida por predefinição (pode ser alterada). Tocando no campo seguinte é possível associar uma isenção ao artigo;
- Artigo sem botão: desativa o botão para aceder aos artigos através do ecrã tátil;
- Confirmar preço: ao registar o artigo, o preço é sempre confirmado pelo operador;
- Confirmar quantidade: ao registar o artigo, a quantidade é sempre confirmada pelo operador;
- Imagem: cada artigo pode ter associada uma imagem previamente inserida no sistema. Tocando em cima do botão é possível alterar algumas opções, nomeadamente escolher a imagem pretendida;
- Preço 1: 1º preço pelo qual o artigo será vendido. O preço 1 deve ser sempre definido, caso contrário, sempre que, seja registado um artigo será necessário o operador introduzir o preço;
- Preço 2: 2º preço pelo qual o artigo será vendido. Opção útil por exemplo, quando se associa um preço a uma promoção;
- Preço 3: 3º preço pelo qual o artigo será vendido. Opção útil por exemplo, quando se associa um preço a uma promoção;
- Preço 4: 4º preço pelo qual o artigo será vendido. Opção útil por exemplo, quando se associa um preço a uma promoção.



### Separador Margens e stocks

Define/visualiza o último custo do artigo, as margens de comercialização, a data da última compra, assim como os stocks. Tendo como base estes elementos, o programa pode ajudar a calcular os preços a praticar.



Os campos existentes na parte superior e central da caixa de diálogo são os mesmos do separador **Definição**, com a exceção dos seguintes:

- Taxa IVA: taxa de iva aplicada ao artigo na venda;
- Última entrada: regista a última data de entrada do artigo. Tocando em cima da caixa de texto do campo é apresentado o calendário para escolher a data;
- Último custo: regista o último custo do artigo. Tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível introduzir o valor;
- Taxa IVA compra: tocando no campo permite escolher a taxa de iva aplicada no momento da compra;
- Stock mínimo: regista o stock mínimo do artigo;



 Stock real: regista o stock do artigo. Tocando no campo é possível introduzir de forma manual o stock:



 Preço 1: tocando no botão Preço 1, é apresentada a caixa de diálogo relativa ao Cálculo de preços, onde, tocando em cima das caixas de texto dos campos é possível inserir/alterar a informação de acordo com o solicitado.

| Cálculo de preços        |               |                            |              |  |  |
|--------------------------|---------------|----------------------------|--------------|--|--|
| Último custo<br>Margem % | 0,000<br>0,00 | Preço s/IVA<br>Preço c/IVA | 0,45<br>0,55 |  |  |
|                          | X             |                            | /            |  |  |

#### Nota:

Os botões Preço 2, Preço 3 e Preço 4, funcionam da mesma forma que o botão Preço 1.

Sempre que o stock mínimo for atingido é enviada uma mensagem de aviso ao operador, desde que, a opção **Avisa ao atingir o stock mínimo** em **Sistema + Configura**r **+ Configurações - Opções B** esteja ativa.



### Separador Outras definições

Define parâmetros mais específicos.

| Tabela de artigos |                  |          |           |             |                               |             |
|-------------------|------------------|----------|-----------|-------------|-------------------------------|-------------|
| Definiçã          | o Margensestocks | Outras d | efinições | Observações | Códigos de barras             | Associaçõe: |
| Artigo            | 01 001           | Café     |           |             |                               |             |
|                   |                  |          |           |             |                               |             |
|                   |                  | _        |           |             |                               |             |
| Descont           | to (promoção)    | 0,0      | %         | E           | tiqueta predefinid            | a O         |
| Quantid           | ade predefinida  | 0,000    |           | Т           | abela de ingredien            | tes O       |
| Tara fix          | a do artigo      | 0,000    |           | Т           | abela de nutriente:           | s O         |
|                   |                  |          |           |             |                               |             |
| Prazo d           | e validade       | 0        |           | 1           | <sup>a</sup> secção dos pedid | os O        |
| Qtd.eu            | nidade base      | 0,000    |           | 2           | <sup>a</sup> secção dos pedid | os O        |
|                   |                  |          |           |             |                               |             |
|                   | Complement       | os       |           |             | Atributos                     |             |
| •                 | •                |          | C,        | 5           |                               | <b>~</b>    |

Opções disponíveis:

- Desconto (promoção): ao registar o artigo, define um desconto (em percentagem) a aplicar;
- Quantidade predefinida: quantidade assumida sempre que é selecionado o artigo. É assumida 1 unidade sempre que não estiver definido o "kg" como unidade de medida;
- Tara fixa do artigo: define uma tara para o artigo (por exemplo, o peso da embalagem);
- Prazo de validade: define o nº de dias de validade do artigo. Também permite a introdução da data final de validade no formato AAMMDD;
- Qtd. e unidade base: define a quantidade e a unidade base a utilizar nas etiquetas das prateleiras (indica o preço de custo do artigo utilizando uma unidade normalizada, por exemplo o preço do Kg ou do litro, facilitando assim a comparação do mesmo artigo em embalagens de diferentes dimensões);
- Etiqueta predefinida: etiqueta impressa por predefinição;
- **Tabela de ingredientes**: tabela de ingredientes associada ao artigo (os ingredientes podem ser impressos nas etiquetas. Colocando o ingrediente entre \_



o mesmo fica sublinhado na etiqueta. Exemplo: \_farinha\_ , resultado final: <u>farinha</u>);

- Tabela de nutrientes: tabela de nutrientes associada ao artigo (os nutrientes podem ser impressos nas etiquetas);
- 1ª Secção dos pedidos: define a 1ª secção para imprimir os pedidos;
- 2ª Secção dos pedidos: define a 2ª secção para imprimir os pedidos;
- Complementos: configura/seleciona os complementos associados a um artigo(s)/produto(s). Os Complementos serão abordados em detalhe em tópico próprio.
- Atributos: atributos (características) que podem ser associados ao artigo, por exemplo, no caso dos vinhos, um País, uma Região, uma Casta.

Os atributos têm de ser previamente criados em **Tabelas + Outras tabelas + Atributos**.

Para criar atributos, deve:

- Tocar no botão Adicionar;
- Preencher as informações constantes na Tabela de atributos:

| Tabela de atributos                 |            |              |  |  |
|-------------------------------------|------------|--------------|--|--|
| Atributo 1<br>Abreviatura           | Exclusivos | ۲            |  |  |
| Atributo                            | Abrev.     | 3            |  |  |
| Portugal                            | РТ         |              |  |  |
| Espanha                             | ES         | $\mathbf{D}$ |  |  |
| França                              | FR         |              |  |  |
|                                     |            | Ŋ            |  |  |
|                                     |            | E            |  |  |
| <ul> <li>▶ ःः</li> <li>₩</li> </ul> | 5          | <b>~</b>     |  |  |



O campo Exclusivos, se ativo, permite selecionar um único atributo.

- Gravar;
- Confirmar.

| Tabela de atributos       |            |          | Tabela de atributos       |                  | Tabela de atributos        |            |  |
|---------------------------|------------|----------|---------------------------|------------------|----------------------------|------------|--|
| Atributo 1 País<br>Abrev. | Exclusivos |          | Atributo 2 Regi<br>Abrev. | āo<br>Exclusivos | Atributo 3 Casta<br>Abrev. | Exclusivos |  |
| Atributo                  | Abrev.     | 3        | Atributo                  | Abrev. 3         | Atributo                   | Abrev. 3   |  |
| Portugal                  | РТ         |          | Norte                     | N                | Alvarinho                  | ALV        |  |
| Espanha                   | ES         |          | Centro                    | с 🚺              | Loureiro                   |            |  |
| França                    | FR         | <b>.</b> |                           | s                | Arinto                     |            |  |
| < ▶ \$\$\$                |            |          | ▲ ▶ ☷ ₽                   | 1                | < ▶ क़ ₽                   | ₽<br>₽     |  |

| Tabela de atributos 3 |           |      |  |  |
|-----------------------|-----------|------|--|--|
| N٥                    | Descrição | Abrv |  |  |
| 1                     | País      |      |  |  |
| 2                     | Região    |      |  |  |
| 3                     | Casta     |      | 5  |  |
|                       |           |      |  |  |
|                       |           |      |  |  |
|                       |           |      | Ď  |  |
|                       |           |      |  |  |
|                       |           |      |  |  |
|                       |           |      | ÷1   |  |
|                       |           |      |  |  |
|                       |           |      | $\Sigma$   |  |
|                       |           |      |  |  |
|                       | × × ×     |      | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |  |



Os atributos criados, podem ser selecionados no momento da inserção/alteração do artigo através do botão **Atributos**:

| Tabela de artigos          |                    |  |  |  |  |
|----------------------------|--------------------|--|--|--|--|
| Definição Margens e stocks | Outras definiçõe   | s Observações Códigos de barras Associaçõe |  |  |  |
| Artigo 13001               | Muralhas de Monção |  |  |  |  |
|                            |                    |  |  |  |  |
| Desconto (promoção)        | 0.0 %              | Etiqueta predefinida 0                     |  |  |  |
| Quantidade predefinida     | 0,000              | Tabela de ingredientes 0                   |  |  |  |
| Tara fixa do artigo        | 0,000              | Tabela de nutrientes 0                     |  |  |  |
| Draza da validada          | 0                  | 18 consão dos podidos 🛛 0                  |  |  |  |
| Qtd. e unidade base        | 0,000              | 2ª secção dos pedidos 0                    |  |  |  |
|                            |                    |  |  |  |  |
| Complementos Atributos     |                    |  |  |  |  |
| ▲ ▶                        | 88 -               | ) 🔉 🖺 🗹                                    |  |  |  |

| Definição de atributos | 3         |            |
|------------------------|-----------|------------|
| Descrição              | Atributos |            |
| País                   | Portugal  |            |
| Região                 | Norte     |            |
| Casta                  |           |            |
|                        | Alvarinho | <u>×</u> ] |
|                        | Loureiro  | <b>3</b>   |
|                        | Arinto    | <b>~</b>   |
|                        |           |            |
|                        |           |            |
|                        |           |            |
|                        | ▼ X ✓     |            |


Quando os artigos possuem atributos associados, é possível utilizá-los como critérios de pesquisa.

Para pesquisar artigos, utilizando os atributos como critérios de pesquisa, deve:

| Tabela de artigos 208 |                           |         |    |       |          |        |  |  |
|-----------------------|---------------------------|---------|----|-------|----------|--------|--|--|
| Código                | Designação                | Família |    | IVA   | Preço    |        |  |  |
| 01 001                | Café                      | 01      | UN | 23,00 | 0,55     |        |  |  |
| 01002                 | Café Irlandes             | 01      | UN | 23,00 | 0,55     |        |  |  |
| 01 0 0 3              | Café c/Natas              | 01      | UN | 23,00 | 0,55     | G      |  |  |
| 01004                 | Descafeinado              | 01      | UN | 23,00 | 0,55     | ~      |  |  |
| 01005                 | Pingo Normal              | 01      | UN | 23,00 | 0,45     |        |  |  |
| 01006                 | Pingo Directo             | 01      | UN | 23,00 | 0,55     | $\Box$ |  |  |
| 01007                 | Copo de leite             | 01      | UN | 23,00 | 0,60     |        |  |  |
| 01 0 08               | Copo de leite c/Chocolate | 01      | UN | 23,00 | 1,10     |        |  |  |
| 01 0 09               | Chocolate Quente          | 01      | UN | 23,00 | 1,50     | 4]     |  |  |
| 01010                 | Chá                       | 01      | UN | 23,00 | 0,70     |        |  |  |
| 01011                 | Chá Menta                 | 01      | UN | 23,00 | 0,75     | 5      |  |  |
| 02001                 | Carlsberg                 | 02      | UN | 23,00 | 1,60     |        |  |  |
|                       | <b>•</b>                  | ×       |    |       | <b>~</b> |        |  |  |

### • Abrir a Tabela de artigos;

- Tocar no botão **Procurar** existente no lado direito;
- Escolher o(s) atributo(s) pretendido(s) para a pesquisa:

| Filtro por atributos |           |  |  |  |  |
|----------------------|-----------|--|--|--|--|
| Descrição            | Atributos |  |  |  |  |
| País                 | Portugal  |  |  |  |  |
| Região               | Norte     |  |  |  |  |
| Casta                | Alvarinho |  |  |  |  |

o Confirmar.



São listados os artigos cujos atributos correspondem ao pretendido, no caso:

- **País**: Portugal;
- **Região**: Norte;
- o Castas: Alvarinho

| Tabela de artigos |                    |  |         |    |       |         |          |  |
|-------------------|--------------------|--|---------|----|-------|---------|----------|--|
| Código            | Designação         |  | Família |    | IVA   | Preço 1 |          |  |
| 1 3001            | Muralhas de Monção |  | 13      | Un | 23,00 | 10,00   | <b>-</b> |  |
|                   |                    |  |         |    |       |         |          |  |
|                   |                    |  |         |    |       |         | þ        |  |
|                   |                    |  |         |    |       |         |          |  |
|                   |                    |  |         |    |       |         | n        |  |
|                   |                    |  |         |    |       |         | L×       |  |
| -                 |                    |  |         |    |       | _       |          |  |
|                   |                    |  |         |    |       |         | Ð        |  |
|                   |                    |  |         |    |       |         |          |  |
|                   |                    |  |         |    |       |         | 5        |  |
|                   |                    |  |         |    |       |         |          |  |
| <b>A</b>          | -                  |  | ×       |    |       | × .     |          |  |

#### Separador Observações

Adiciona observações aos artigos no momento do registo.

As observações são visíveis na zona de registo, e impressas juntamente com o pedido, para permitir a sua consulta, por exemplo, por parte da pessoa que efetua a preparação.

As observações variam de acordo com o ramo de atividade e com o tipo de artigo (por exemplo, para um café podem ser usadas as observações "curto" ou "cheio", um sumo pode ser "fresco" ou "natural", etc.).

A gestão das observações é realizada em **Tabelas + Outras tabelas + Tabela de observações**.





Para adicionar uma observação, deve:

- Tocar em Adicionar;
- Preencher as informações constantes na Tabela de observações:



- Gravar;
- Confirmar.



Para alterar uma observação, deve:

- Selecionar a observação a editar;
- Tocar em Editar;
- Alterar as informações constantes na Tabela de observações;
- Gravar;
- Confirmar.

As observações depois de criadas são associadas ao artigo através do botão Adicionar.

| Tabela de | artigos |          |              |            |          |         |             |            |     |
|-----------|---------|----------|--------------|------------|----------|---------|-------------|------------|-----|
| Definição | Margens | e stocks | Outras defin | nições Obs | ervações | Códigos | de barras A | ssociações | Con |
| Artigo    | 01 001  |          | Café         |            |          |         |             |            |     |
|           |         | -        |              |            |          |         |             |            |     |
|           |         | Permitir | uma única ob | oservaçao  | N°       | 0.10    | Observaçao  | 3          |     |
|           |         |          |              |            | 1        | Curto   |             | -          |     |
|           |         |          |              |            | 2        | Cheio   |             | - *        |     |
|           |         |          |              |            | 3        | Chávena | escaldada   |            | ٠.  |
|           |         |          |              |            |          |         |             |            |     |
|           |         |          |              |            |          |         |             |            | 1   |
|           |         |          |              |            |          |         |             |            |     |
|           |         |          |              |            |          |         |             |            |     |
|           |         |          |              |            |          |         |             |            |     |
|           |         | _        | _            | _          | _        | _       |             |            |     |
| -         | 1       |          |              | C,         |          |         |             | ×          |     |

A opção Permitir uma única observação:

 Quando ativa, escolhe uma única observação a acrescentar ao artigo no momento do registo:

| Curto             | <b>2</b> ) | •                      | Conta 1 | <b>F</b> |
|-------------------|------------|------------------------|---------|----------|
| Cheio             | <b>3</b>   | Café<br>x1UN<br>>Curto |         | 0,55     |
| Chávena escaldada | ~          | Total #1               |         | 0,55     |



Quando inativa, acrescenta várias observações ao artigo.

Para selecionar as observações, toque na parte central, na área dos registos, do artigo:



### Nota:

Se um artigo possuir observações predefinidas, só essas é que podem ser utilizadas no momento do registo.

Caso o campo esteja vazio, poderá ser utilizada qualquer uma das observações existentes na **Tabela de observações**.

### Separador Códigos de barras

Associa vários códigos de barras ao mesmo artigo. Por exemplo, no caso dos packs quando o artigo é o mesmo, mas com quantidades e códigos de barras diferentes.

| Tabela de art | igos            |              |               |                       |                         |               |
|---------------|-----------------|--------------|---------------|-----------------------|-------------------------|---------------|
| Definição Ma  | irgens e stock: | Outras defir | iições Observ | ações <u>Código</u> s | de barras <sup>As</sup> | sociações Con |
| Artigo 0      | 3009            | Frize        |               |                       |                         |               |
| Cádia         |                 | De           | eimeeie       |                       | 044                     |               |
| 560124536789  | 99 Frize        | De           | signaçao      | _                     | Qta.                    | 6,000         |
| 560124536780  | 09 Frize        |              |               |                       |                         | 8,000         |
|               |                 |              |               |                       |                         | - 22          |
|               |                 |              |               |                       |                         | 5             |
|               |                 |              |               |                       | 2                       |               |
| -             |                 |              |               |                       |                         | 3             |
|               |                 | _            |               |                       |                         |               |
| •             | •               |              | Ţ.            |                       |                         | ×             |



### Separador Associações

Associa a cada artigo no momento do registo, artigos que sejam opcionais, ou outros a um preço inferior ao definido. Por exemplo:

 Para adicionar um artigo a um preço inferior (por exemplo, na compra da Pizza da casa, vender o café a um preço inferior):

| igo 12001 | Pizza | a da casa  |                 |   |             |
|-----------|-------|------------|-----------------|---|-------------|
|           |       |            | Totalizar preço |   |             |
| Código    |       | Designação | Preço           | 1 |             |
| 001       | Café  |            | 0,40            | Ð | 01 001 0.40 |
|           |       |            |                 |   | Café        |
|           |       |            |                 | 5 |             |
|           |       |            |                 | - |             |

O preço definido para o café é 0,55 €, em associação com a Pizza da casa o valor será de 0,40 €

#### Se a opção Totalizar preço estiver:

#### Ativa:

O preço da associação é incorporado no preço final do artigo



Inativa:

O preço da associação e o preço do artigo são exibidos em separado





 Para ingredientes adicionais que constituem o artigo (nas pizzarias, as bases de pizza, os ingredientes, que existem na lista de artigos, e que podem não estar disponíveis para venda ao público no estabelecimento).

Se o campo **Preço** não for preenchido, é utilizado o preço constante nas definições do artigo.

| Tabela de artigos    |   |                             |
|----------------------|---|-----------------------------|
| utras definições Obs | ervações Códigos de barras <u>Associações</u> | Composição estática Composi |
| Artigo 12001         | Pizza da casa                                 |                             |
|                      |   | Totalizar preço             |
| Código               | Designação                                    | Preço 3                     |
| 11001                | Queijo Extra                                  | 1,00                        |
| 11002                | Azeitonas Extra                               | 1,00 📮                      |
| 11003                | Fiambre Extra                                 | 1,00                        |
|                      |   |                             |
|                      |   | L×                          |
|                      |   |                             |
|                      |   | 3                           |
|                      |   |                             |
|                      |   |                             |
| ▲ ▶                  |   |                             |

Exemplo de associações ao artigo "Pizza da casa", onde se escolhem as opções a registar juntamente com o artigo principal, o que altera o preço.





### Se a opção Totalizar preço estiver:

#### Ativa:

O preço da associação é incorporado no preço

### final do artigo

| •                         | Conta 1 | ►     |
|---------------------------|---------|-------|
| Pizza da casa<br>x 1      |         | 12,00 |
| Queijo Extra<br>x 1 UN    |         |       |
| Azeitonas Extra<br>x 1 UN |         |       |
|                           |         |       |
|                           |         |       |
|                           |         |       |
| Total #3                  |         | 12,00 |

# O preço da associação e o preço do artigo são exibidos em separado

Inativa:



### Separador Composição estática

Define a composição do artigo para gestão de stocks, controlando o stock de artigos obtidos através de matérias-primas.

| Tabela de artigos  |       |             |        |   |        |       |          |  |  |
|--|-------|-------------|--------|---|--------|-------|----------|--|--|
| inições Observações Códigos de barras Associações <u>Composição estática</u> Composição dinâmica |       |             |        |   |        |       |          |  |  |
| Artigo   | 12001 | Pizza da ca | isa    |   |        |       |          |  |  |
|  |       |             |        |   | ALC: N |       |          |  |  |
| Códi   | go    | Desig       | Inação |   | Qtd.   | Custo | 2        |  |  |
| 11006  | Bas   | e           |        |   | 1,000  | 0,000 |          |  |  |
|  |       |             |        |   |        |       | Ð        |  |  |
|  |       |             |        |   |        |       |          |  |  |
|  |       |             |        |   |        |       | 5        |  |  |
|  |       |             |        |   |        |       | ×-       |  |  |
|  |       |             |        |   |        |       |          |  |  |
|  |       |             |        |   |        |       | <b>1</b> |  |  |
|  |       |             |        |   |        |       |          |  |  |
|  |       | 00          |        |   |        | •     |          |  |  |
|  |       | 00          | ÷1     | × | J L    |       |          |  |  |



### Separador Composição dinâmica

Define a composição do menu no momento do pedido (sendo possível limitar quantidades mínimas e máximas por família), assim como, colocar artigos em menus com preços diferentes (dos definidos nas fichas de artigo).

| Tabela de artigos   |           |              |     |   |          |               |   |  |  |
|---|-----------|--------------|-----|---|----------|---------------|---|--|--|
| es Observações Códigos de barras Associações Composição estática <u>Composição dinâmica</u> |           |              |     |   |          |               |   |  |  |
| Artigo 0901   | 0         | Prato do dia | 1   |   |          |               |   |  |  |
|   |           |              |     |   | Tot      | talizar preço |   |  |  |
| Código  |           | Designa      | ção |   | Qtd. mín | Qtd. máx      | 3   |  |  |
| 01  | Cafetaria |              |     |   |          | 1,000         |   |  |  |
| 03  | Águas     |              |     |   |          | 1,000         | Ð   |  |  |
| 09  | Pratos    |              |     |   |          | 1,000         |   |  |  |
|   |           |              |     |   |          |               |   |  |  |
|   |           |              |     |   |          |               | ×.  |  |  |
|   |           |              |     |   |          |               |   |  |  |
|   |           |              |     |   |          |               | <u>.</u>  |  |  |
|   |           |              |     |   |          |               |   |  |  |
|   | _         | _            | _   | - | _        | _             |   |  |  |
| •   | •         |              | Ð   | Ď |          | ]             | <ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul> |  |  |

Conforme o exemplo anterior, são indicadas as famílias que contém os artigos que podem ser escolhidos para o menu do prato do dia, bem como, a quantidade mínima e máxima de cada artigo.



No momento do registo é apresentada a janela para escolha dos artigos, respeitando o número máximo e mínimo de artigos definidos por família:

| Composição do artigo -> Prato do dia |                         |                      |                      |          |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------|--|--|--|--|--|--|
|                                      |                         |                      |                      |          |  |  |  |  |  |  |
| 1/0/1                                | Bacalhau à moda da casa | Bolinhos de bacalhau | Cataplana de marisco |          |  |  |  |  |  |  |
| Cafetaria<br>1/0/1                   | Francesinha             | Frango assado        | Frango à nossa moda  |          |  |  |  |  |  |  |
| Águas                                | Lombo assado            | Misto de mariscos    | Prato do dia         |          |  |  |  |  |  |  |
| 1/0/1<br>Pratos                      | x1<br>Prego no prato    |                      |                      |          |  |  |  |  |  |  |
|                                      |                         |                      |                      | <b>~</b> |  |  |  |  |  |  |
|                                      |                         |                      |                      |          |  |  |  |  |  |  |
|                                      |                         |                      |                      |          |  |  |  |  |  |  |
|                                      |                         |                      |                      |          |  |  |  |  |  |  |
|                                      |                         |                      |                      |          |  |  |  |  |  |  |
| T                                    |                         |                      |                      |          |  |  |  |  |  |  |

A informação que aparece:

- no canto superior da família, <sup>1/01</sup> indica o nº de artigos escolhido/nº mínimo de artigos /nº máximo de artigos;
- no canto superior do artigo, 🔟 indica a quantidade escolhida.

Para desmarcar um artigo escolhido, efetuar pressão prolongada.

Após confirmação, a lista de artigos ficará com o seguinte aspeto:

|  | Mesa 1 |      |
|--|--------|------|
| Prato do dia<br>x 1 Un<br>Café             |        | 7,00 |
| x I UN<br>Luso<br>x 1 UN<br>Prego no prato |        |      |
| x 1 Un                                     |        |      |
|  |        |      |
| Total #4                                   |        | 7,00 |



Outra opção muito útil é a possibilidade de serem colocados artigos com preços diferentes no menu (mantendo os preços dos artigos nas famílias de origem).

Para colocar artigos com preços diferentes num menu, deve:

- Criar uma nova família, por exemplo, Artigos para menus;
- Editar a família Artigos para menus e no separador Atalhos/artigos, adicionar os artigos que farão parte do menu, assim como os preços a praticar quando escolhidos no menu:

| Tabela de famílias |                    |                 |
|--------------------|--------------------|-----------------|
| Definição          | Atalhos/famílias   | Atalhos/artigos |
| Família 10         | Artigos para menus |                 |
| _                  |                    |                 |
| Código             | Designação         | Preço 5         |
| 01 001             | Café               | 0,30            |
| 03003              | Cruzeiro           | 0,30 📮          |
| 02002              | Fino               | 0,30            |
| 04003              | Coca-Cola          | 0,60            |
| 08001              | Gelado Morango     | 2,00            |
|                    |                    |                 |
|                    |                    |                 |
|                    |                    |                 |
|                    |                    |                 |
|                    |                    | _               |
| ▲ ▶                |                    | 📋 🗸             |

• Editar o menu a faturar (**Prato do dia**) e na **Composição dinâmica** acrescentar a família **Artigos para menus** e gravar:

| Tabela de ar | tigos            |              |             |          |                       |               |          |
|--------------|------------------|--------------|-------------|----------|-----------------------|---------------|----------|
| es Observaçã | ões Códigosde    | barras Ass   | ociações Co | mposição | estática <sub>C</sub> | omposição d   | linâmica |
| Artigo 090   | 10               | Prato do dia | 1           |          |                       |               |          |
|              |                  |              |             |          | Tot                   | talizar preço |          |
| Código       |                  | Designa      | ção         |          | Qtd. mín              | Qtd. máx      | 1        |
| 10           | Artigos para mei | nus          |             |          |                       |               |          |
|              |                  |              |             |          |                       |               | D        |
|              |                  |              |             |          |                       |               |          |
|              |                  |              |             |          |                       |               |          |
|              |                  |              |             |          |                       |               | LX       |
|              |                  |              |             |          |                       |               |          |
|              |                  |              |             |          |                       |               | <b>1</b> |
|              |                  |              |             |          |                       |               |          |
|              |                  |              | Ð           | Ç        |                       | 1             | <b>~</b> |
|              |                  |              |             |          |                       |               |          |

Ao faturar o **Prato do dia**, aparecem os artigos para escolha:



Se a opção Totalizar preço estiver:

#### Ativa:

O preço da associação é incorporado no preço

final do artigo

|                                      | Mesa 1 |      |
|--------------------------------------|--------|------|
| Prato do dia<br>x 1 Un<br>Café       |        | 8,90 |
| x I UN<br>Cruzeiro<br>x 1 UN<br>Fino |        |      |
| x 1 UN<br>Gelado Morango<br>x 1 Un   |        |      |
|                                      |        |      |
| Total #5                             |        | 8,90 |

### Inativa:

O preço da associação e o preço do artigo são

exibidos em separado

|                          | Mesa 1 |      |
|--------------------------|--------|------|
| Prato do dia<br>x 1 Un   |        | 6,00 |
| x 1 UN<br>Cruzeiro       |        | 0,30 |
| x 1 UN<br>Fino           |        | 0,30 |
| x 1 UN<br>Gelado Morando |        | 0,30 |
| x 1 Un                   |        | 2,00 |
|                          |        |      |
| Total #5                 |        | 8,90 |



# Alterar artigos

Para alterar artigos, na Tabela de artigos deve:

- Selecionar o artigo a alterar na Tabela de artigos;
- Escolher o botão Editar;
- Efetuar as alterações;
- Gravar;
- Confirmar.

## Eliminar artigos

Para eliminar artigos, na **Tabela de artigos** deve:

- Selecionar o artigo a eliminar na Tabela de artigos;
- Escolher o botão Eliminar;
- Escolher o botão **Sim** na caixa de aviso que aparece:



Confirmar.

# Pesquisar artigos

É possível pesquisar artigos mediante o **Código**, **Designação** ou **Família**. Por predefinição a coluna ativa para a pesquisa é **Código**.

Caso deseje pesquisar artigos utilizando outro campo, é necessário tocar no nome do campo pretendido, ficando este ativo e posteriormente tocar em **Procurar**.

Para pesquisar artigos, na Tabela de artigos deve:

- Tocar no botão **Procurar**;
- Digitar o código, ou a designação ou a família na caixa de diálogo que aparece;
- Confirmar a pesquisa.

### Nota:

O resultado da pesquisa é apresentado na parte superior da **Tabela de artigos**.



# Imprimir artigos

Para imprimir artigos, na **Tabela de artigos** deve:

- Tocar no botão Imprimir;
- Escolher na caixa de diálogo Listagens já definidas, a listagem pretendida:

| Listagensj | á definidas                  | 4      |
|------------|------------------------------|--------|
| Número     | Descrição                    |        |
| 1          | Listagem de artigos          | Ŀ      |
| 2          | Listagem de artigos/código   |        |
| 3          | Listagem de artigos/famílias | G      |
| 4          | Listagem de artigos/4 preços |        |
|            |                              |        |
|            |                              | $\Box$ |
|            |                              |        |
|            |                              |        |
|            |                              | ÷J     |
|            |                              |        |
|            |                              | 5      |
|            |                              |        |
|            | . 🔻 🗶 🗸                      |        |

- Confirmar.
- Escolher e confirmar os parâmetros pretendidos:



| Parâmetros para a listagem |                        |  |  |  |  |  |
|----------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|
| Título Li                  | tagem de artigos       |  |  |  |  |  |
|                            |                        |  |  |  |  |  |
| Primeiro                   |                        |  |  |  |  |  |
| Último                     | 2222222222222222222    |  |  |  |  |  |
|                            |                        |  |  |  |  |  |
| -> Código                  |                        |  |  |  |  |  |
| Primeiro                   |                        |  |  |  |  |  |
| Último                     | 22222222222222222222   |  |  |  |  |  |
| Mostrar inter              | ralos 1º 2º Contador 1 |  |  |  |  |  |
|                            | × ×                    |  |  |  |  |  |

# Configurar listagens

Para configurar as listagens a imprimir, toque em Editar:

| Listagens j | á definidas                  | 4  |
|-------------|------------------------------|----|
| Número      | Descrição                    |    |
| 1           | Listagem de artigos          |    |
| 2           | Listagem de artigos/código   |    |
| 3           | Listagem de artigos/famílias | þ  |
| 4           | Listagem de artigos/4 preços |    |
|             |                              |    |
|             |                              |    |
|             |                              |    |
|             |                              |    |
|             |                              | ÷J |
|             |                              |    |
|             |                              | 5  |
|             |                              |    |
|             | × × ×                        |    |



A edição permite personalizar a listagem a imprimir de acordo com o pretendido:

| Configuração de listagens       |    |              |                       |      |      |       |         |  |
|---------------------------------|----|--------------|-----------------------|------|------|-------|---------|--|
| Nº 1 Título Listagem de artigos |    |              |                       |      |      | 2     |         |  |
|                                 |    |              |                       |      |      | Nº de | colunas | 40   |
| Folhas A4/A3/A5                 | 4  | Designação   | Sel.                  | Ord. | Tam. | Dec.  | Imp.    | 50   |
| Orientação                      | 0  | Designação   | <ul> <li>✓</li> </ul> | 1    | 24   |       |         |  |
| Comprimento (linhas)            | 12 | Código       | ~                     | 2    | 6    |       |         |  |
| Margem superior                 | 0  | Preço 1      | ~                     | 3    | 8    | 2     | 1       | +  |
| Margem esquerda                 | 0  | Unidades     |                       |      | 20   |       |         |  |
| CPI por defeito                 | 12 | Família      |                       |      | 7    |       |         |  |
| Periférico                      | 0  | Cód.barras   |                       |      | 14   |       |         |  |
| Ordem descendente               |    | Designação 2 |                       |      | 40   |       |         | ×  |
| Cab. destacado                  |    | Imagem       |                       |      | 40   |       |         |  |
| Cab. por folha                  |    | Desativo     |                       |      | 8    |       |         |  |
| 1º intervalo                    | ✓  | Nº unidades  |                       |      | 11   |       |         |  |
| 2º intervalo                    |    | Ult.custo    |                       |      | 10   | 2     |         | 21   |
| Espaços linhas                  | 0  | Preço 2      |                       |      | 10   | 2     |         |  |
|                                 |    |              |                       |      |      |       |         |  |
| • •                             |    | <b>₽</b>     |                       | Ď    |      |       |         | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |

As opções laterais permitem:

- Folhas A4/A3/A5: selecionar o formato;
- Orientação: escolher o modo retrato ou paisagem;
- Comprimento (linhas): definir o número de linhas por página;
- Margem superior: definir o número de linhas na margem superior;
- Margem esquerda: definir o número de carateres na margem esquerda;
- CPI por defeito: definir os caracteres por polegada (10, 12, 15, 17, 20);
- **Periférico**: definir a impressora predefinida;
- **Ordem descendente**: definir a ordem ascendente ou descendente;
- Cab. destacado: colocar a primeira coluna isolada numa linha e as restantes abaixo;
- Cab. por folha: ativar a repetição dos cabeçalhos em todas as folhas;
- 1º intervalo: mostrar o 1º intervalo da procura;



- 2º intervalo: mostrar o 2º intervalo da procura;
- Espaço linhas: definir o espaçamento entre linhas, ou utilização de um separador.

As opções restantes, são passíveis e edição, e permitem:

- **Designação**: alterar o nome do campo;
- Sel: selecionar o campo (os campos não selecionados ficam ocultos);
- Ord: indicar a ordem do campo para inserção;
- Tam: definir o tamanho máximo do campo;
- Dec: definir o número de casas decimais (aplicável a campos numéricos);
- Imp: definir o formato de impressão:

Pode conter uma combinação de até 4 dígitos, permitindo múltiplas formatações e/ou comportamentos:

- Dígito das unidades: (0 Alinhamento à esquerda; 1 Alinhamento à direita;
   2 Alinhamento centrado);
- Dígito das dezenas: (1 Totaliza valores numéricos);
- Dígito das centenas: (1 Não imprime campos nulos ou vazios);
- Dígito dos milhares: (1 Formata doubles com formato débito/crédito (D/C)).

# **Gerir clientes**

Para efetuar a gestão de clientes, aceda a **Tabelas + Tabela de clientes**.

A tabela de clientes armazena as informações relativas aos clientes e dados de faturação.

Os clientes podem ser pessoas particulares ou pessoas coletivas, distinção importante, para o preenchimento dos dados de uma forma mais básica ou mais completa. Por exemplo, no caso dos clientes serem pessoas particulares, e sendo o principal interesse a gestão dos cartões de pontos, eventualmente o nome e o n<sup>o</sup> de telefone/telemóvel sejam os dados mais básicos a inserir.

Toque no botão **Adicionar**, para aceder aos dados pessoais.



### Dados pessoais

Armazena a informação principal de cada cliente, independentemente de ser uma pessoa particular ou coletiva (tratando-se de uma pessoa coletiva, existindo ligação à internet, através do botão **Web**, é possível obter de forma automática alguns dados).

| Tabela de clientes |                  |          |           |
|--------------------|------------------|----------|-----------|
| Dados pessoais     | Dados comerciais | Artigos  | Contactos |
| Cliente 1          |                  |          |           |
|                    |                  | _        |           |
|                    |                  |          | Desativo  |
| Morada             |                  |          |           |
| Localidade         |                  |          |           |
| Código postal      |                  |          |           |
| Contribuinte       |                  |          |           |
| Telefone           |                  |          |           |
| Fax                |                  |          |           |
| Telemóvel          |                  |          |           |
| E-mail             |                  |          |           |
|                    |                  |          |           |
| Profissão          |                  |          | _         |
|                    | <b>₽</b>         | <b>N</b> |           |

#### Nota:

A opção **Desativo**, desativa o cliente de modo a não ser selecionável através da lista de clientes, contudo, contínua presente para edição/consulta.



### Dados comerciais

Define alguma informação complementar.

| Tabela de clientes      |          |          |          |           |            |
|-------------------------|----------|----------|----------|-----------|------------|
| Dados pessoais          | Dados co | merciais | Artigo   | s         | Contactos  |
| Cliente 1               |          |          |          |           |            |
|                         |          |          |          |           |            |
| Cond. de pagamento      |          |          |          | Prazo     | 0          |
| Classe                  |          |          |          | Data      | 0000/00/00 |
| Linha de preço          | 0        |          |          |           |            |
| Desconto comercial      | 0,0 %    |          |          |           |            |
|                         |          |          |          |           |            |
| Saldo da conta corrente |          | 0,00     | Cor      | ita corre | nte        |
| Saldo do cartão pré-pag | 0        | 0,00     | _        |           |            |
|                         |          |          |          |           |            |
| Observação              |          |          |          |           | _          |
| Isenção de IVA          |          |          |          |           |            |
| Regime de IVA de caixa  |          |          |          |           |            |
|                         |          | _        |          |           |            |
| ▲ ▶                     |          | Ŋ        | <b>D</b> |           | · · · ·    |
|                         |          |          |          |           |            |

Estão disponíveis as opções:

- Cond. de pagamento: define as condições de pagamento predefinidas para o cliente;
- Prazo: campo de preenchimento automático, de acordo com o nº de dias definido no prazo de pagamento;
- **Classe**: define o tipo de cliente (cliente final, distribuidor, revendedor);
- Linha de preço: linha de preço predefinida para o cliente (a linha de preço colocada neste campo, sobrepõe-se à linha de preço em utilização);
- Desconto comercial: valor (em percentagem) do desconto comercial a aplicar ao cliente;
- Data: data de aniversário para efetuar ações de marketing;
- Saldo da conta corrente: valor atual do saldo da conta corrente do cliente;
- Conta corrente: consulta a conta corrente do cliente;



- Saldo do cartão pré-pago: indica o valor atualizado/disponível do saldo existente no cartão pré-pago;
- **Observação**: campo destinado a armazenar alguma informação importante;
- **Isenção de IVA**: associa a isenção de IVA do cliente, de acordo com as isenções existentes na Tabela de isenções (opção útil para clientes intracomunitários);
- Regime de IVA de caixa: assinalar a opção caso o cliente esteja abrangido pelo Regime de Iva de caixa (Decreto-Lei Nº 71/2013 de 30/05).

### Artigos

Define um conjunto de artigos com preços especiais para o cliente.

Os artigos permitem a definição de 4 preços, contudo, o cliente além do desconto comercial, pode ainda acumular um desconto extra, sendo o valor desse desconto definido no campo **Dsc%**.

| Tabela de clientes |                  |         |            |
|--------------------|------------------|---------|------------|
| Dados pessoais     | Dados comerciais | Artigos | Contactos  |
| Cliente 1          |                  |         |            |
| _                  |                  |         |            |
| Artigo             | Designação       | Preço   | Dsc% 0     |
|                    |                  |         |            |
|                    |                  |         | ر <b>ب</b> |
|                    |                  |         |            |
|                    |                  |         | Б          |
|                    |                  |         | L×         |
|                    |                  |         |            |
|                    |                  |         |            |
|                    |                  |         | ×-1        |
|                    |                  | _       |            |
| ▲ ▶                | <b>₽ ₽</b>       |         | ) 🗸        |



# Contactos

| Tabela de | clientes |          |                  |    |         |           |
|-----------|----------|----------|------------------|----|---------|-----------|
| Dados     | pessoais | Dados co | Dados comerciais |    | gos     | Contactos |
| Cliente   | 1        |          |                  |    |         |           |
|           |          |          |                  |    | -       |           |
| _         | Nome     |          | Funça            | āO | Contact | o 0       |
|           |          |          |                  |    |         | đ         |
|           |          |          |                  |    |         | 5         |
|           |          |          |                  |    |         |           |
|           |          |          |                  |    |         | <u></u>   |
| •         |          |          | Ð                | D  |         | <b>~</b>  |

Armazena os contactos das pessoas/funcionários de cada cliente.

# Gerir fornecedores

Para efetuar a gestão de clientes, aceda a Tabelas + Tabela de fornecedores.

A tabela Fornecedores armazena as informações relativas aos fornecedores.



# Dados pessoais

Armazena a informação principal de cada fornecedor.

| Tabela de fornecedores |   |            |        |      |          |
|------------------------|---|------------|--------|------|----------|
| Dados pessoais         |   | Dados come | rciais | Cont | actos    |
| Fornecedor 1           |   |            |        |      |          |
|                        |   | _          | _      | _    |          |
| Harris                 | _ |            |        |      |          |
| Morada                 |   |            |        |      | _        |
| Localidade             |   | _          |        |      | _        |
| Código postal          |   |            |        |      | _        |
| Contribuinte           |   |            |        |      |          |
| Telefone               |   |            |        |      |          |
| Fax                    |   |            |        |      |          |
| Telemóvel              |   |            |        |      |          |
| E-mail                 |   |            |        |      |          |
|                        |   |            | _      | _    |          |
| ▲ ►                    |   | Ð          | Ď      |      | <b>~</b> |



# Dados comerciais

Armazena algumas informações complementares.

| Tabela de fornecedores  |          |         |          |             |            |
|-------------------------|----------|---------|----------|-------------|------------|
| Dados pessoais          | <br>Dado | s comer | ciais    | Con         | tactos     |
| Fornecedor 1            |          |         |          |             |            |
| Cond. de pagamento      |          |         |          | Prazo       |            |
| Classe                  |          |         |          | Data        | 0000/00/00 |
| Desconto comercial      | %        |         |          |             |            |
| Saldo da conta corrente |          | 0,00    | C        | onta correi | ıte        |
| Observação              |          |         |          |             |            |
|                         | Į        | 3       | $\Sigma$ |             | ×          |

Estão disponíveis as opções:

- Cond. de pagamento: define as condições de pagamento;
- Prazo: campo de preenchimento automático, de acordo com as condições de pagamento definidas;
- **Classe**: define o tipo de fornecedor de acordo com a tabela de classes.
- **Desconto comercial**: percentagem de desconto concedida pelo fornecedor;
- Data: armazena a data de início da relação comercial;
- Saldo da conta corrente: consulta a conta corrente com o fornecedor (valor pendente);
- Conta corrente: visualização em detalhe da conta corrente com o fornecedor;
- **Observação**: campo destinado a armazenar alguma informação importante.



# Contactos

Armazena dos contactos das pessoas/funcionários de cada fornecedor.

| Tabela de for | necedore | s |                  |            |          |          |
|---------------|----------|---|------------------|------------|----------|----------|
| Dados p       | essoais  | ſ | Dados comerciais |            | Conta    | ctos     |
| Fornecedor    | 1        |   | _                |            | _        |          |
|               | Nome     | - | Funç             | ;ão        | Contacto | 0        |
|               |          |   |                  |            |          | 5        |
|               |          |   |                  |            |          |          |
|               |          |   |                  |            |          | D        |
|               |          |   |                  |            |          |          |
| -             |          |   |                  |            |          | D        |
|               | _        |   |                  |            |          |          |
|               |          |   | Ð                | <b>X</b> J |          | <b>~</b> |

# Gerir o caixa

A gestão do caixa e todas as operações relacionadas são realizadas em Caixa.

O caixa tem 3 formas de funcionamento: Standard, Automático ou Desativo.

As informações relativas ao caixa podem ser visualizadas através da barra de informação (tocando é possível visualizar mais detalhes).





### Escolher o modo de funcionamento

### Em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções A + Modo de funcionamento

do caixa é possível escolher o modo de funcionamento:

- 1 Standard: o operador realiza manualmente a abertura e o fecho;
- 2 Automático: o sistema realiza automaticamente a abertura e fecho;

O modo **Automático** baseia-se na data/hora do sistema, podendo ocorrer 4 situações distintas, conforme exemplo usado com os dias 9 e 10:

o Data do sistema

Se não existir caixa aberto, o caixa assume a data/hora do sistema:



### $\circ \quad \text{Caixa do dia anterior} \quad$

Se a data do caixa aberto for anterior às 5h00 da data do sistema é assumida a data do último caixa. Caso seja posterior, é assumida a data/hora do sistema:





### Fecho e abertura de caixa

Quando o equipamento é desligado num dia com o caixa aberto e ligado depois das 0h00 do dia seguinte, o fecho e abertura de caixa é automático:



### Fecho forçado

Se o caixa do dia anterior estiver aberto, no intervalo entre as 5h00 e as 6h00 do dia seguinte é forçado o fecho e a abertura de um novo caixa utilizando a data/hora do sistema:



• **3 – Desativo**: não existe qualquer controlo do caixa.

Opção útil para terminais só de pedidos ou quando em modo de funcionamento Balança.



# Abrir e fechar o caixa

A abertura e o fecho de caixa é realizada manualmente pelo operado (funcionamento standard).

Para realizar a Abertura, deve:

- Tocar em Abrir caixa;
- Confirmar a abertura;



Introduzir o fundo de maneio;

| Fundo de maneio? |   |   |   |  |  |
|------------------|---|---|---|--|--|
|                  |   |   |   |  |  |
| Г                |   | П |   |  |  |
| Ч                | S | Ь | — |  |  |
| l                |   | П | × |  |  |
|                  | , | • | / |  |  |



Para realizar o **Fecho**, deve:

- Tocar em Fechar caixa;
- Visualizar o Resumo do caixa (impressão opcional);
- **Confirmar**, surge a indicação para fechar o caixa:



# Entradas de caixa

Dá entrada de dinheiro no caixa (por exemplo, moedas para trocos).

Ao realizar uma entrada de caixa o operador introduz o valor e uma descrição, sendo impresso pelo sistema um comprovativo:

| Descrição          |            |         |   |    |  |  |  |
|--------------------|------------|---------|---|----|--|--|--|
| Moedas para trocos |            |         |   |    |  |  |  |
|                    |            |         |   |    |  |  |  |
|                    | Valor de e | ntrada? |   |    |  |  |  |
|                    |            |         |   | 50 |  |  |  |
|                    | Г          | ⊟       | 9 |    |  |  |  |
|                    | Ч          | S       | П | —  |  |  |  |
|                    | l          | 2       | Ш | ×  |  |  |  |
|                    |            |         | • | •  |  |  |  |





### Saídas de caixa

Dá saída de dinheiro no caixa (por exemplo, para sangrar o caixa ou para o pagamento de pequenas despesas).

Ao realizar uma saída de caixa o operador introduz o valor e uma descrição, sendo impresso pelo sistema um comprovativo:





|                 | SAIDA      | DE     | CAI     | хө    |       |
|-----------------|------------|--------|---------|-------|-------|
| DATA:           | 2015/11/03 | HORA:  | 16:31   | OPR:  | 1     |
|                 | Pagamento  | de pul | blicida | de    |       |
| DESCRIÇÃO       |            |        |         | VAL   | DR    |
| Numerário -30,0 |            |        |         | 30,00 |       |
|                 |            | T      | DTAL:   | -:    | 30,00 |

# Total de caixa

Visualiza e imprime (opcional) o resumo do caixa.

| ı | ◀ Data 2015/11/03 [1/1] 08: | 46 > 16:31   |
|---|-----------------------------|--|
|   | Numerário                   | 96,20  |
|   | Multibanco                  | 0,00   |
|   | Cartão de crédito           | 0,00   |
| З | Cheque                      | 0,00   |
|   | Pré-datado(s)               | 0,00   |
|   | Valor em conta              | 0,00   |
|   | Cartão recarregável         | 0,00   |
|   | Cartão de pontos            | 0,00   |
|   | Abertura                    | 0,00   |
|   | Entradas                    | 50,00  |
| _ | Saídas                      | 30,00  |
|   | Vendas                      | 76,20  |
|   | Total                       | 96,20  |
|   | <u>D</u>                    | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |



- Informações relativas à data e sessões de trabalho com horas de início e de fim (caso exista mais do que uma sessão no mesmo dia, tocando à esquerda ou à direita do botão é possível alternar entre as sessões)
- 2. Indicação dos totais (separados pelos meios de pagamento ativos)
- **3.** Indicação do total, inclui o total da abertura, saídas e entradas do caixa (sendo que, as entradas e saídas do caixa são impressas de forma discriminada)
- 4. Número de movimentos efetuados (por meio de pagamento)

A impressão do resumo do caixa é feita tocando no botão:



Na impressão do resumo de caixa, podem constar os artigos anulados pelos operadores, assim como, as estatísticas da gaveta (por operador). A ativação das opções **Imprimir** relatório das anulações e **Imprimir relatório das gavetas** é realizada em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções B.

| RESUMO DE CAIX                  | A                               |
|---------------------------------|---------------------------------|
| OPR: Luis Barbosa               | 15:17                           |
| Caixa de 2015/11/04 [6/6] 15:14 | > 15:15                         |
| DESCRIÇÃO REG.                  | VALOR                           |
| Numerário 1                     | 96,20                           |
| TOTAIS                          | 96,20                           |
| VALOR TOTAL.<br>VALOR ABERTURA  | 96,20<br>0,00<br>50,00<br>30,00 |
| TOTAL VENDAS:                   | 76,20                           |
| ENTRADAS DE CAIXA               |                                 |
| HORA OPR DESCRIÇÃO              | VALOR                           |
| 15:14 1 Moedas para trocos      | 50,00                           |
| TOTAL:                          | 50,00                           |
| SAIDAS DE CAIXA                 |                                 |
| HORA OPR DESCRIÇÃO              | VALOR                           |
| 15:15 1 Pagamento de public     | 30,00                           |
| TOTAL:                          | 30,00                           |

Através da barra de informação também é possível visualizar o resumo do caixa tocando em:





## Fecho cego do caixa

Tem como finalidade detetar eventuais diferenças de valores, uma vez que o operador insere primeiro os valores por si contabilizados e posteriormente é confrontado com a impressão dos valores registados no sistema.

A ativação do fecho cego do caixa é realizado em **Tabelas + Tabela de operadores +** separador **Caixa + Pede confirmação com contagem de caixa**, aparecendo:

| Confirmação de caixa |   |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| Numerário            |   |  |  |  |  |  |
| Multibanco           |   |  |  |  |  |  |
| Cartão de crédito    |   |  |  |  |  |  |
| Cheque               |   |  |  |  |  |  |
| Pré-datado(s)        |   |  |  |  |  |  |
| Valor em conta       |   |  |  |  |  |  |
| Cartão recarregável  |   |  |  |  |  |  |
| Cartão de pontos     |   |  |  |  |  |  |
| ×                    | × |  |  |  |  |  |

Pode-se visualizar o número de confirmações com contagem de caixa efetuados através de

Configurar + Sistema + Configurações gerais + Empresa + Numerador dos resumos de caixa.

#### Nota:

A opção **Pede confirmação com contagem de caixa** é personalizável por operador.



## Contagem de dinheiro

Facilita e auxilia o operador a calcular o total de dinheiro, uma vez que o mesmo quantifica as unidades de cada espécie, inserindo-as nos botões respetivos, reduzindo a probabilidade de erro.

| Contagem de r | noedas e notas |      |         |      |        |   |        |
|---------------|----------------|------|---------|------|--------|---|--------|
| 0,01 €        | x 0            | 0,00 | 5,00€   | x 20 | 100,00 |   | 1      |
| 0,02 €        | x 0            | 0,00 | 10,00€  | x 0  | 0,00   | C |        |
| 0,05€         | x 0            | 0,00 | 20,00€  | x 0  | 0,00   |   |        |
| 0,10€         | x 0            | 0,00 | 50,00 € | x 0  | 0,00   | ₽ | 2      |
| 0,20€         | x 12           | 2,40 | 100,00€ | x 0  | 0,00   |   |        |
| 0,50€         | x 0            | 0,00 | 200,00€ | x 0  | 0,00   |   | Э      |
| 1,00€         | x 0            | 0,00 | 500,00€ | x 0  | 0,00   |   |        |
| 2,00€         | x 0            | 0,00 |         |      |        |   | L<br>L |
| Total         |                |      |         |      | 102,40 |   |        |

- 1. Anula a informação inserida
- 2. Imprime a informação inserida (espécies e quantidades):

CONTAGEM DO CAIXA DATA: 2015/11/03 HORA: 16:39 OPR: 1 Descrição Qtd Valor \_ \_ \_ \_ \_ \_ - -2,40 100,00 0,20 € 12 5,00 € 20 \_ \_ \_ - -- - -\_ 102,40 TOTAL:

- 3. Cancela e sai
- 4. Confirma e sai



# Gerir documentos

Para efetuar a gestão de documentos, aceda a Tabelas + Tabela de tipos de documentos.

A Tabela de tipos de documentos, contém os documentos a emitir.

Por predefinição estão definidos os documentos mais utilizados, sendo possível adicionar mais documentos consoante as necessidades do negócio, como por exemplo, um Talão de Oferta para possibilitar a troca de artigos (caso seja aplicável).



Eventualmente, poderá ser necessário efetuar alterações, pelo que deverá:

- Selecionar o documento a editar;
- Tocar no botão Editar;
- Efetuar as alterações desejadas nos separadores: Geral, Impressão ou Outros;
- Gravar;
- Confirmar.



| Separador Gera | l – parametriza | de forma persor | nalizada os documentos: |
|----------------|-----------------|-----------------|-------------------------|
|----------------|-----------------|-----------------|-------------------------|

| Tabela de tipos de documentos   |             |                     |    |        |   |
|---|-------------|---------------------|----|--------|---|
| Geral   |             | Impressão           |    | Outros |   |
| Nº 1 D  | ocumento F  | FATURA SIMPLIFICADA |    | Abrev. | FS  |
| Série A D   | )escrição F | atura Simplifica    | da | Tipo   | FS  |
| Documento p/ cliente/fornecedor 1<br>Introdução dos dados do cliente 2        |             |                     |    |        |   |
| Movimenta stocks 3  |             |                     |    |        |   |
| Movimento financeiro 🗸  |             |                     |    |        |   |
| Movimento da conta corrente 1   |             |                     |    |        |   |
| Considerar IVA não incluído   |             |                     |    |        |   |
| Movimento do caixa 2<br>Mostrar janela de pagamento ✓<br>Abertura de gaveta ✓ |             |                     |    |        |   |
| • •   |             | Ð                   | 5  |        | <ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul> |

Estão disponíveis as opções:

- Nº: número do documento;
- Documento: nome do documento;
- Abrev.: abreviatura do documento usada na impressão dos mapas;
- Série: separação da numeração do mesmo contribuinte. Delimita um conjunto de documentos, sejam faturas simplificadas, faturas ou outro tipo de agrupamento (por exemplo, quando o contribuinte possui várias lojas e pretende efetuar uma distinção ao nível de documentos entre elas);
- Descrição: descrição atribuída ao movimento de conta corrente (se for o caso);
- **Tipo**: identifica o tipo de documento utilizado.



Quando o campo não é de preenchimento automático, existem as opções:



- Documento p/cliente/fornecedor: define se é um documento associado a clientes ou a fornecedores. Toque na caixa de texto do campo para escolher a opção pretendida: 1 - Cliente ou 2 - Fornecedor;
- Introdução dos dados do cliente: define se os dados do cliente/fornecedor são associados ao documento. Toque na caixa de texto do campo para escolher a opção pretendida:1- Não, 2 - Sim ou 3 - Obrigatório;
- Movimenta stocks: define se o documento realiza entradas, saídas dos artigos nos stocks, ou se é um tipo de documento para o controlo de inventário. Toque na caixa de texto do campo para escolher a opção pretendida: 1 Não, 2 Entradas, 3 Saídas ou 4 Inventário;
- Movimento financeiro: indica se o documento deve ser considerado para efeitos fiscais. Quando o campo não é de preenchimento automático, será necessário escolher a partir dos tipos de documentos existentes o pretendido;
- Movimento da conta corrente: define se o documento movimenta a conta corrente do cliente/fornecedor. Toque na caixa de texto do campo para escolher a opção pretendida: 1 - Não, 2 - Débito ou 3 - Crédito;


- Considerar IVA não incluído: por predefinição os preços definidos nos artigos já incluem o IVA à taxa legal em vigor. Esta opção permite que os preços dos artigos sejam considerados sem IVA e que o mesmo seja incluído posteriormente no documento;
- Movimento do caixa: define se os valores presentes no documento realizam entradas ou saídas do caixa. Toque na caixa de texto do campo para escolher a opção pretendida: 1 - Não, 2 - Entradas ou 3 - Saídas;
- Mostrar janela de pagamento: indica se ao encerrar uma conta a janela de pagamento fica visível;
- Abertura de gaveta: indica se é enviado o comando de abertura de gaveta ao encerrar uma conta.

Separador Impressão – parametriza as opções relativas à impressão de documentos:

| Tabela de tipos de documentos  |                    |                              |                  |                   |              |  |  |
|--|--------------------|------------------------------|------------------|-------------------|--------------|--|--|
| c  | Geral              |                              | Impressão        |                   | Outros       |  |  |
| Nº 1   |                    | Documento                    | FATURA SIMPLI    | FICADA            | Abrev.       | FS   |  |
| Série  | A                  | Descrição                    | Fatura Simplifie | cada              | Тіро         | FS   |  |
| Impress  | āo                 | Designação                   |                  | Ficheiro          | Vias I       | Perif.   |  |
| Bas  | e                  |                              |                  | FAC-A             | 1            | PRF1   |  |
| Alterna  | itiva              |                              |                  |                   | 0            |  |  |
| Logótipo<br>Logótipo   | o de ca<br>o de ro | abeçalho (0-9<br>odapé (0-9) | )) 0             | Ver<br>Ver        | Disc<br>Disc | :0   |  |
| Processa parâmetros extras<br>Tabela de dados da empresa 0 Dados extra |                    |                              |                  |                   |              |  |  |
| Confirmar antes de imprimir<br>Pré-visualização                        |                    |                              |                  |                   |              |  |  |
| •  | ►                  |                              | Ð                | $\mathbf{\Sigma}$ |              | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |  |



Estão disponíveis várias opções, sendo que, a parte superior é idêntica ao separador anterior:

 Impressão base e Impressão alternativa: cada documento pode ter dois formatos de impressão (impressão base e impressão alternativa), o que permite no momento da impressão optar pelo formato (válido quando se encontra definido o ficheiro alternativo). Tocando em cima das palavras Base e Alternativa é possível pré-visualizar a estrutura e os campos que serão impressos:

|                                  | Zo    | om:100% |       |            |
|----------------------------------|-------|---------|-------|------------|
| <b>#001</b><br>#002<br>DATA #004 | - #00 | 5 #006  | #003  |            |
| Artigo                           | Qtd   | Preço   | Valor |            |
| #007<br>#008 #009<br>#012        |       | ×#010   | =#011 |            |
| TŎŦĀL                            |       |         | #013  |            |
| 0pr: #014                        |       |         |       | ₹          |
| #015                             |       |         |       | <b>1</b> 2 |
|                                  |       |         |       | Ξ          |
|                                  |       |         |       |            |
|                                  |       |         |       |            |
|                                  |       |         |       |            |
|                                  |       |         |       |            |
|                                  |       |         |       | ×          |

- **Designação**: nome a atribuir;
- Ficheiro: tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível selecionar um ficheiro (modelo de impressão) a partir da Lista de ficheiros:



| Tipos de docu | umentos 42   |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nome          | Descrição  |  |  |  |  |  |  |  |
| FAC-A         | Formato talão para V.Dinheiro/Facturas com duas linhas/artigo e unidades         |  |  |  |  |  |  |  |
| FACBAL-A      | Formato talão para V.Dinheiro/Facturas com duas linhas/artigo                    |  |  |  |  |  |  |  |
| FAC-B         | Formato talão para V.Dinheiro/Facturas com uma linha/artigo                      |  |  |  |  |  |  |  |
| TAL-OFR       | Formato talão para ofertas (Só com a quantidade)                                 |  |  |  |  |  |  |  |
| CRED-A        | Formato talão para N.Credido com duas linhas/artigo e unidades                   |  |  |  |  |  |  |  |
| CRED-B        | Formato talão para N.Credido com uma linha/artigo                                |  |  |  |  |  |  |  |
| DOCCMP-A      | Formato talão para compras/entradas de artigos com duas linhas/artigo            |  |  |  |  |  |  |  |
| DOCCMP-B      | Formato talão para compras/entradas de artigos com uma linha/artigo              |  |  |  |  |  |  |  |
| DOCCMP-C      | Formato talão para compras/entradas de artigos com duas linhas/artigo e unidades |  |  |  |  |  |  |  |
| GUIA-A        | Formato talão para guias com quantidades   |  |  |  |  |  |  |  |
| GUIA-B        | Formato talão para guias só com quantidades                                      |  |  |  |  |  |  |  |
| DOC-ENT       | Formato talão para entregas de artigos só com quantidades (Ex: Lavandarias)      |  |  |  |  |  |  |  |
|               | ▲ <b>▼ ×</b> ✓   |  |  |  |  |  |  |  |

Cada ficheiro (modelo de impressão), implementa um formato diferente, sendo por isso, necessário selecionar para cada documento o formato que melhor se adeque ao tipo de impressão pretendido.

- Vias: número de vias a imprimir (por exemplo, original, duplicado, triplicado, quadruplicado);
- Perif: dispositivo a utilizar para impressão;
- Logotipo de cabeçalho e Logotipo de rodapé: aloca imagens ou etiquetas para o cabeçalho e rodapé através das várias posições existentes na memória.

São utilizados os seguintes valores de alocação:

- **0**: não tem imagem associada;
- **1** a **9**: cada valor, aloca uma imagem diferente.

O botão Ver, consulta as imagens alocadas em cada posição da memória.

Desde que o campo **Logotipo de cabeçalho** e **Logotipo de rodapé** sejam diferentes de zero, tocando no botão **Disco** seleciona uma imagem para alocar. Tocando no botão **Etiqueta** pode-se escolher uma etiqueta (o que permite por exemplo, utilizar o **Editor de etiquetas** para desenhar e posteriormente personalizar o rodapé).





#### Nota:

#### As imagens devem:

- Ser monocromáticas em formato BMP;

- Estarem guardadas num disco USB, como por exemplo, numa PEN.

Por norma, o cabeçalho é utilizado para identificar a empresa, e o rodapé para alusão a determinados períodos festivos, ou outras mensagens curtas que se pretendam transmitir.

- Processa parâmetros extras: permite no momento da impressão, entre outros, a introdução de matrículas, local de descarga, nome do motorista;
- Tabela de dados da empresa: associa uma tabela personalizada ao documento.
   É possível definir até 5 tabelas de dados da empresa:

| Dados para doc | cumentos |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|----------|
| Tabela 1       | Tabela 2 | Tabela 3 | Tabela 4 | Tabela 5 |
| Cabeçalho      |          |          |          |          |
|                |          |          |          | _        |
|                | <u> </u> |          |          | _        |
|                |          |          |          | _        |
|                |          |          |          |          |
|                | _        | _        | _        | _        |
| Rodapé         | _        |          |          |          |
|                | -        |          |          |          |
|                | L.       | E        | Ē        | X        |
|                | ×        |          | ×        |          |



#### Nota:

As 5 tabelas relativas aos dados da empresa, também estão acessíveis em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Empresa + Dados/Documentos.

 Confirmar antes de imprimir: permite ao operador escolher, no momento do registo, o documento a imprimir e o número de vias pretendido:



- Pré-visualização: pré-visualiza no ecrã o documento a imprimir;
- Dados extra: acede a uma caixa para inserir dados extra.





Existem as opções:

- Textos: define para impressão no documento até 4 linhas de informação complementar;
- Código de barras: imprime no documento um código de barras EAN 13 personalizado. A composição do código de barras tem de obedecer aos caracteres válidos indicados.



Separador **Outros** – parametriza outras opções menos usuais, mas com alguma importância:

| Tabela d | le tipos de (               | documen   | tos          |         |        |          |  |   |
|----------|-----------------------------|-----------|--------------|---------|--------|----------|--|---|
|          | Geral                       |           | Impres       | são     |        | Outr     | os   |   |
| Nº 1     | 1 Doci                      | umento    | FAT URA S    | IMPLIFI | CADA   | Abr      | ev. FS   | 1 |
|          |                             |           |              |         |        | Desat    | ivo  | 1 |
| Imprimi  | r artigos po                | r grupos  |              |         |        |          |  | l |
| Imprimit | r resumo do                 | IVA       |              | ✓       |        |          |  | l |
| Imprimit | r observaçõ                 | es dos a  | rtigos       |         |        |          |  | I |
| Imprimit | r compleme                  | ntos/lote | s            |         |        |          |  | l |
| Imprimi  | r ingredient                | es        |              |         |        |          |  | l |
| Imprimi  | r ticket dos                | artigos   |              |         |        |          |  | l |
| Tipo de  | etiqueta a                  | imprimir  |              | 0       |        |          |  | l |
| Impress  | ão dos dad                  | os do cli | ente         | 1       |        |          |  | l |
| Confirm  | ação de da                  | ta        |              | 1       |        |          |  | l |
| Valor má | áximo permi                 | tido      | 1            | 00,00   |        |          |  |   |
|          |                             |           |              |         |        |          |  | l |
| Referen  | Referenciar artº 36 do CIVA |           |              |         |        |          |  |   |
| Referen  | ciar docum                  | ento orig | jinal        |         | (fatur | as manua | is)  |   |
|          |                             |           |              |         |        |          |  |   |
|          |                             |           | - <b>†</b> ) |         | נא     |          | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |   |

Estão disponíveis as opções:

- Desativo: desativa um documento (permite por exemplo, desativar o documento por posto, o documento não fica disponível para seleção, também aparece a cinza esbatido na Tabela de tipos de documentos);
- Imprimir artigos por grupos: agrupa os artigos ao imprimir o documento (é necessário associar as famílias à Tabela de grupos);
- Imprimir resumo do IVA: adiciona ao documento um resumo da incidência do IVA;
- Imprimir observações dos artigos: imprime no documento as observações associadas a cada artigo no momento do registo, desde que esteja ativa a opção 1



- Observações, em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções B no campo Editar observações ou complementos;

- Imprimir complementos/lotes: imprime no documento os complementos e/ou lote dos artigos, desde que esteja ativa a opção 2 - Complementos, em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções B no campo Editar observações ou complementos;
- Imprimir ingredientes: imprime os ingredientes constantes na Tabela de ingredientes associada ao artigo;
- Imprimir ticket dos artigos: imprime um talão do artigo (por exemplo, na área da restauração imprime o talão do(s) artigo(s) para levantamento posterior);
- Tipo de etiqueta a imprimir: seleciona um formato de etiqueta a imprimir. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode ser escolhido o formato de etiqueta;
- Impressão dos dados do cliente: imprime as informações principais do cliente, de acordo com o modo escolhido (básico ou completo). Tocando em cima da caixa de texto do campo, existem as opções B (Básico), C (Completo) e N (Não);
- Confirmação de data: confirma a data do documento antes da sua impressão. Tocando em cima da caixa de texto do campo, existem as opções 1- Básico, 2 -Completo, 3 - Não.
- Valor máximo permitido: define o valor máximo permitido no documento;
- Referenciar art<sup>o</sup> 36 do CIVA: imprime no rodapé do documento a informação: Artigo 36º do CIVA: "Bens colocados à disposição do adquirente nesta data";
- Referenciar documento original: para estabelecer correspondência quando são usadas faturas manuais.



## Criar um talão de oferta

No caso de pretender criar um documento para Talão de Oferta, deverá:

- Criar um novo documento, atribuindo uma numeração e designação diferente das já existentes;
- No separador **Geral**, escolher as opções:

| Tabela d  | Tabela de tipos de documentos |           |              |     |       |       |  |  |
|---|-------------------------------|-----------|--------------|-----|-------|-------|--|--|
|   | Geral                         |           | Impressão    | )   | Outro | s     |  |  |
| Nº 1  | 1 Doc                         | umento    | TALÃO DE OFE | RTA | Abre  | V. TO |  |  |
| Série   | A Des                         | crição    |              |     | Tipo  | 1     |  |  |
| Documento p/ cliente/fornecedor 1<br>Introdução dos dados do cliente 1    |                               |           |              |     |       |       |  |  |
| Movimen   | ıta stocks                    |           |              | 1   |       |       |  |  |
| Movimen   | ito finance                   | iro       |              |     |       |       |  |  |
| Movimen   | ito da cont                   | a corrent | e            | 1   |       |       |  |  |
| Conside   | rar IVA não                   | incluído  |              |     |       |       |  |  |
| Movimento do caixa 1<br>Mostrar janela de pagamento<br>Abertura de gaveta |                               |           |              |     |       |       |  |  |
| •   | ►                             |           | Ð            | D   |       | ×     |  |  |



• No separador Impressão escolher as opções:

| Tabela de tipos  | Tabela de tipos de documentos |                |          |             |  |  |  |  |
|--|-------------------------------|----------------|----------|-------------|--|--|--|--|
| Geral  |                               | Impressão      |          | Outros      |  |  |  |  |
| Nº 11  | Documento                     | TALÃO DE OFERT | 'A       | Abrev. TO   |  |  |  |  |
| Série A  | Descrição                     |                |          | Тіро        |  |  |  |  |
| Impressão  | Designação                    |                | Ficheiro | Vias Perif. |  |  |  |  |
| Base   |                               |                | TAL-OFR  | 1 PRF1      |  |  |  |  |
| Alternativa  |                               | _              | _        | 0           |  |  |  |  |
| Logótipo de ca   | ıbeçalho (0-9                 | ) 0            | Ver      | Disco       |  |  |  |  |
| Logótipo de ro   | dapé (0-9)                    | 0              | Ver      | Disco       |  |  |  |  |
| Processa parâmetros extras<br>Tabela de dados da empresa O Dados extra |                               |                |          |             |  |  |  |  |
| Confirmar ante<br>Pré-visualizaç                                       | es de imprimi<br>ão           | ir             |          |             |  |  |  |  |
| • •  |                               | Ţ              | <b>D</b> |             |  |  |  |  |

- No campo **Disp.**, deverá ser selecionado o dispositivo para impressão configurado no sistema.
- Gravar e confirmar.

## Gerar o talão de oferta

Para gerar o Talão de oferta, deve:

- Escolher o documento Talão de oferta;
- Registar o(s) artigo(s) pretendidos e confirmar;
- Executar e confirmar os procedimentos da janela Pagamento.



# Realizar operações com documentos

Acedendo a **Opções + Documentos**, é possível realizar várias operações com documentos.

### **Consultar documentos**

Consulta e imprime (se o operador desejar) um documento.

| N٥ | Documento           |   |    |
|----|---------------------|---|----|
| 1  | FATURA SIMPLIFICADA | A | FS |
| 2  | FATURA/RECIBO       | A | FR |
| 3  | FATURA              | A | FT |
| 4  | NOTA DE CRÉDITO     | A | NC |
| 5  | NOTA DE DÉBITO      | A | ND |
| 6  | G.TRANSPORTE        | A | GT |
| 10 | COMPRAS             |   |    |
| 11 | TALÃO DE OFERTA     | A |    |

Dependendo do tipo documento selecionado, é necessário escolher o documento pretendido.

| FATURA  |            |          |     |         |           |          |       |
|---------|------------|----------|-----|---------|-----------|----------|-------|
| Nº Doc. | Data       | Hora     | Opr | Nº Cli. | Cliente   | Desconto | Valor |
| 1       | 2015/11/04 | 09:00:04 | 1   | 1       | Cliente A | 0,00     | 3,30  |
| 2       | 2015/11/04 | 09:00:46 | 1   | 1       | Cliente A | 0,00     | 2,75  |

Do lado direito existem vários botões para:





## Anular documento

Anula um documento (após confirmação), desde que, o mesmo não esteja liquidado.

Para anular um documento, deve:

- Escolher e confirmar o tipo de documento na Tabela de tipos de documentos;
- Selecionar e escolher o documento a eliminar;
- Confirmar a eliminação na caixa de diálogo:



Caso o documento esteja liquidado, a sua eliminação não é possível e aparece a mensagem:





## Converter último documento

Converte a última fatura simplificada numa fatura/recibo.



## Converter documento

Converte documentos.

Para converter um documento, deve:

• Escolher o tipo de documento a converter:





• Selecionar dos documentos listados o documento a converter:

| FATURA SIN | IPLIFICADA |          |   |         |         |      | 3    |
|------------|------------|----------|---|---------|---------|------|------|
| Nº Doc.    |            |          |   | Nº Cli. | Cliente |      |      |
| 1          | 2015/11/04 | 09:14:29 | 1 | 0       |         | 0,00 | 2,40 |
| 2          | 2015/11/04 | 09:14:45 | 1 | 0       |         | 0,00 | 3,75 |
| 3          | 2015/11/04 | 09:15:06 | 1 | 0       |         | 0,00 | 3,90 |
|            |            |          |   |         |         |      |      |
|            |            |          |   |         |         |      |      |
|            |            |          |   |         |         |      |      |
|            |            |          |   |         |         |      |      |
|            |            |          |   |         |         |      |      |
|            |            |          |   |         |         |      |      |
|            |            |          |   |         |         |      |      |
|            |            |          |   |         |         |      |      |
|            |            |          |   |         |         |      |      |
|            |            |          |   | -       | ×       | ×    |      |

• Escolher o tipo de documento pretendido para a conversão:

| Tabela de tipos de documentos 7 |                      |   |    |        |  |  |  |  |
|---------------------------------|----------------------|---|----|--------|--|--|--|--|
| N٥                              | Documento            |   |    |        |  |  |  |  |
| 1                               | FAT URA SIMPLIFICADA | A | FS |        |  |  |  |  |
| 2                               | FAT URA/RECIBO       | A | FR |        |  |  |  |  |
| 3                               | FATURA               | A | FT | G      |  |  |  |  |
| 4                               | NOTA DE CRÉDITO      | A | NC |        |  |  |  |  |
| 5                               | NOTA DE DÉBITO       | A | ND |        |  |  |  |  |
| 6                               | G.TRANSPORTE         | A | GT | $\Box$ |  |  |  |  |
| 10                              | COMPRAS              |   |    |        |  |  |  |  |
|                                 |                      |   |    |        |  |  |  |  |
|                                 |                      |   |    | ÷1     |  |  |  |  |
|                                 |                      |   |    |        |  |  |  |  |
|                                 |                      |   |    | 5      |  |  |  |  |
|                                 |                      |   |    |        |  |  |  |  |
|                                 | ▲ <b>▼ X</b> ✓       |   |    |        |  |  |  |  |

• Confirmar.



## **Converter guias**

Converte guias (sem movimento financeiro associado, como por exemplo, uma guia de transporte) para um tipo de documento com movimento financeiro, considerando os dados completos do cliente existentes no documento de origem.

| Conversão de documentos  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Documento de origem  | Documento de destino              |
| Cliente 0  |                                   |
| Data inicial 0000/00/00  | Data final 2016/04/20             |
| <ul> <li>Com os artigos discriminados</li> <li>Com identificação dos document</li> </ul> | Operador 1<br>cos Data 2016/04/20 |
| Documentos   | converter Valor total<br>0 0,00   |
| ×  | ×                                 |

Opções disponíveis:

- Documento de origem: tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível escolher o tipo de documento a converter a partir da Tabela de tipos de documentos;
- Documento de destino: tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível escolher o tipo de documento pretendido a partir da Tabela de tipos de documentos;
- Cliente: tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível escolher o cliente a partir da Tabela de clientes;
- Data inicial: define a data inicial. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher a data através do Calendário;
- Data final: define a data final pretendida. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher a data através do Calendário;



- Com os artigos discriminados: discrimina os artigos;
- Com identificação dos documentos: identifica os documentos convertidos;
- **Operador**: nº do operador ativo (campo de preenchimento automático);
- Data: data da conversão;
- Documentos: lista os documentos de origem que correspondem às opções escolhidas anteriormente (tipo de documento, cliente, intervalo de datas).

É necessário no lado direito da listagem ativar a linha:

| Nº Doc. | Data       | Nome      | Valor |   |
|---------|------------|-----------|-------|---|
| 1       | 2015/11/04 | Cliente A | 2,70  | ~ |

- Docs a converter: mostra o nº total de documentos a converter (campo de preenchimento automático);
- Valor total: mostra o valor total dos documentos a converter (campo de preenchimento automático);

#### Nota:

documentos convertidos.

É possível visualizar e alterar (em alguns tipos de documentos) o estado dos movimentos financeiros associados aos mesmos, acedendo a **Tabelas + Tabela de tipos de documentos + Editar** no tipo de documento pretendido + **Movimento financeiro**:

| - Ativação do movimento financeiro: Mo   | vimento financeiro                  | ✓ ;                          |
|--|-------------------------------------|------------------------------|
| - Campo de preenchimento automático:     | Movimento financeiro                | ✓                            |
| E possível filtrar por datas os document | os a converter, bem como definir os | s artigos e/ou os respetivos |



## Copiar documento

Copia registos de um documento existente para a conta/mesa/cartão ativo.

Será assim necessário:

- Escolher da Tabela de tipos de documentos o tipo do documento pretendido;
- Selecionar a partir do(s) documento(s) listado(s) o documento pretendido:

| G.TRANSPORTE |            |          |     |         |           |         |       |  |
|--------------|------------|----------|-----|---------|-----------|---------|-------|--|
| Nº Doc.      | Data       | Hora     | Opr | Nº Cli. | Cliente   | ATDocID | Valor |  |
| 1            | 2015/11/04 | 09:19:38 | 1   | 1       | Cliente A |         | 2,70  |  |

• Tocar em **Sim** para confirmar a cópia:

|   | NÇÃO! |  |  |  |  |
|---|-------|--|--|--|--|
| Pretende mesmo copiar os artigos deste documento? |       |  |  |  |  |
| G. I NANSFUNTEN T                                 |       |  |  |  |  |
| Sim   | Não   |  |  |  |  |

## Talão de pagamento

Quando previamente configurado, emite um talão com um código de barras para pagamento posterior na caixa de saída (opção disponível no tipo de registo: Contas).

### Imprimir documento

Imprime um documento selecionado pelo operador.

Será assim necessário:

- Escolher da Tabela de tipos de documentos o tipo do documento pretendido;
- Selecionar a partir do(s) documento(s) listado(s) o documento pretendido para impressão;
- Confirmar.





## Imprimir documento resumindo

Imprime de forma resumida o documento escolhido.

Será assim necessário:

- Escolher da Tabela de tipos de documentos o tipo do documento pretendido;
- Selecionar a partir do(s) documento(s) listado(s) o documento pretendido para impressão;
- Preencher as informações que eventualmente sejam solicitadas;
- Confirmar.

A informação relativa ao consumo efetuado não é detalhada, é solicitado ao operador que introduza a designação pretendida para a impressão:

| Dados para impressão resumida |          |   |  |  |  |
|-------------------------------|----------|---|--|--|--|
| Designação                    | Refeição |   |  |  |  |
| Quantidade                    | 1        |   |  |  |  |
|                               | ×        | × |  |  |  |



Dependendo do tipo de documento escolhido, podem ser solicitados:

| Cliente   | 0  |
|---|--|
| Morada  |  |
| Localidade  |  |
| Código postal   |  |
| Contribuinte  |  |
| Telefone  |  |
|   |  |
|   | × ×  |
|   |  |
| Documento nº  | 2  |
| Documento nº<br>Data de carga   | 2<br>2015/11/04  |
| Documento nº<br>Data de carga<br>Hora de carga  | 2<br>2015/11/04<br>09:36   |
| Documento nº<br>Data de carga<br>Hora de carga<br>Local de carga  | 2<br>2015/11/04<br>09:36<br>N/Instalações  |
| Documento nº<br>Data de carga<br>Hora de carga<br>Local de carga<br>Matrícula<br>Motorista  | 2<br>2015/11/04<br>09:36<br>N/Instalações  |
| Documento nº<br>Data de carga<br>Hora de carga<br>Local de carga<br>Matrícula<br>Motorista  | 2<br>2015/11/04<br>09:36<br>N/Instalações  |
| Documento nº<br>Data de carga<br>Hora de carga<br>Local de carga<br>Matrícula<br>Motorista<br>Data de descarga  | 2<br>2015/11/04<br>09:36<br>N/Instalações  |
| Documento nº<br>Data de carga<br>Hora de carga<br>Local de carga<br>Matrícula<br>Motorista<br>Data de descarga<br>Hora de descarga                      | 2<br>2015/11/04<br>09:36<br>N/Instalações  |
| Documento nº<br>Data de carga<br>Hora de carga<br>Local de carga<br>Matrícula<br>Motorista<br>Data de descarga<br>Hora de descarga                      | 2<br>2015/11/04<br>09:36<br>N/Instalações<br>0000/00/00<br>a 00:00<br>Ja V/Instalações |
| Documento nº<br>Data de carga<br>Hora de carga<br>Local de carga<br>Matrícula<br>Motorista<br>Data de descarga<br>Hora de descarga<br>Local de descarga | 2<br>2015/11/04<br>09:36<br>N/Instalações<br>0000/00/00<br>a 00:00<br>Ja V/Instalações |
| Documento nº<br>Data de carga<br>Hora de carga<br>Local de carga<br>Matrícula<br>Motorista<br>Data de descarga<br>Hora de descarga<br>Local de descarga | 2<br>2015/11/04<br>09:36<br>N/Instalações  |

#### Dados da entidade

Parâmetros extras



# Editar e imprimir etiquetas

Para efetuar a edição de Etiquetas, aceda a Tabelas + Edição de etiquetas.

O editor de etiquetas permite criar/alterar os formatos de etiquetas.



- 1. Barra de operações gerais
- 2. Definições/dados dos objetos selecionados
- 3. Barra de operações para os objetos selecionados
- 4. Barra de inserção de objetos
- 5. Área de desenho e visualização de etiquetas



A Barra de operações gerais apresenta um conjunto de operações relativo ao formato da etiqueta selecionado.



## Criar uma nova etiqueta

Para criar uma nova etiqueta, deve:

Tocar na área de visualização do nome do formato de etiqueta:

| [2] |   |   |                 |   |   |    |
|-----|---|---|-----------------|---|---|----|
|     |   |   | Etiqueta modelo |   |   |    |
|     | 4 | 5 |                 | 8 | 9 | 10 |
|     |   |   | 💻               |   |   | l  |

- Tocar no botão Adicionar;
- Atribuir o nome da nova etiqueta na Tabela de etiquetas Definições:





- Gravar;
- Confirmar.

### Copiar uma etiqueta

Para copiar uma etiqueta, a partir de uma etiqueta existente, deve:

 Tocar na área de visualização do nome do formato de etiqueta para aceder à Tabela de etiquetas:



- Editar a etiqueta a copiar;
- Tocar no botão Outras opções + Copiar;
- Alterar o número da etiqueta para um número não utilizado;
- Atribuir um nome à nova etiqueta;
- Tocar no botão Outras opções + Colar;
- Gravar;
- Confirmar.



## Inserir objetos

A inserção de objetos é feita através da seleção e colocação do objeto pretendido na área editável da etiqueta.



| 1. | Linha                                |
|----|--------------------------------------|
| 2. | Quadrado/retângulo sem preenchimento |
| 3. | Quadrado/retângulo com preenchimento |
| 4. | Círculo/elipse                       |
| 5. | Texto                                |
| 6. | Código de barras                     |
| 7. | Imagem                               |

## Definições/dados dos objetos

Após a colocação do objeto ficam disponíveis as suas definições/dados no lado direito da janela nas **Definições/dados dos objetos selecionados**.

Sempre que não esteja selecionado um objeto, são apresentadas as definições da própria etiqueta.



## Definições da etiqueta

Quando não está selecionado um objeto, é apresentado o quadro com as definições da etiqueta:



#### 1. Objeto selecionado

Tocando em cima, aparece a **Lista de objetos** para escolher outro:

| Lista de objetos |                     |   |  |  |
|------------------|---------------------|---|--|--|
|                  | Objeto              |   |  |  |
| 1                | Retângulo           |   |  |  |
| 2                | Texto fixo/variável |   |  |  |
| 3                | Retângulo           |   |  |  |
| 4                | Imagem              |   |  |  |
| 5                | Texto fixo/variável |   |  |  |
| 6                | Retângulo           |   |  |  |
| 7                | Retângulo           |   |  |  |
| 8                | Retângulo           |   |  |  |
| 9                | Retângulo           |   |  |  |
| 10               | Texto fixo/variável |   |  |  |
| 11               | Código de barras    |   |  |  |
| 12               | Texto fixo/variável |   |  |  |
| _                |                     | × |  |  |



| 2. | Modo de impressão<br>Modo Etq (modo etiqueta) ou modo A4   |
|----|--|
| 3. | <mark>Largura</mark><br>Largura da etiqueta em milímetros  |
| 4. | <mark>Altura</mark><br>Altura da etiqueta em milímetros  |
| 5. | <b>Periférico</b><br>Número do periférico utilizado (etiquetadora) para imprimir o formato de etiqueta selecionado   |
| 6. | <b>Margem esquerda</b><br>Margem à esquerda da etiqueta que não será impressa  |
| 7. | Margem vertical<br>Margem no topo da etiqueta que não será impressa  |
| 8. | <mark>Espaçamento</mark><br>Espaço existente entre duas etiquetas seguidas   |
| 9. | Clonagem em X1 e Clonagem em X2<br>Primeira e segunda repetição na horizontal<br>Permite a impressão de até 3 etiquetas em paralelo<br>X1 e X2 indicam o posicionamento horizontal da segunda e terceira etiqueta, sendo que, para<br>utilizar esta opção são necessárias etiquetas com as características apropriadas |

#### 10. Invertida

Inverte o sentido de impressão da etiqueta (opção útil para algumas etiquetas com cabeçalhos pré-impressos)

#### 11. Contornos

A sua ativação visualiza e posiciona objetos sem conteúdo.

| 0   | 1 2 3 4 5                 |
|-----|---------------------------|
|     | Empresa de Demonstração   |
|     |                           |
| 1   | Laranias                  |
|     |                           |
|     |                           |
| 2   |                           |
|     |                           |
|     |                           |
| 3 _ | Embalado em: 2015/10/19   |
|     | Consumir até.: 2015/10/19 |
|     | Quantidade Preço/kg       |
| 4 _ | 1.000 kg 1.99 €           |
|     |                           |
|     | TOTAL                     |
|     | 1 00£                     |
|     |                           |
|     |                           |



## Parâmetros gerais

Configura os parâmetros gerais dos objetos.

Todos os objetos possuem parâmetros gerais que podem ser configurados:

| ı | •        | [1] Retângulo |      | ► |   |
|---|----------|---------------|------|---|---|
|   |          |               |      |   | З |
| ∃ | •        | PosX          | 30.2 | ► |   |
| _ |          | PosY          | 44.4 | • | ч |
| 5 | •        | TamX          | 25.0 |   |   |
|   |          | TamY          | 13.8 | • | ь |
| П | •        | Esp           | 0.4  |   |   |
|   | Rotação  |               |      | 0 | ₿ |
| 9 | Desativo |               |      |   |   |

- 1. Nome do campo
- 2. Descrição

Associa uma descrição a um objeto para uma identificação mais simples

3. Posição horizontal inicial

Posicionamento horizontal do objeto na etiqueta (se o valor estiver a 0, o objeto é posicionado na margem esquerda da etiqueta)

4. Posição vertical inicial

Posicionamento vertical do objeto na etiqueta (se o valor estiver a 0, o objeto é posicionado no topo da etiqueta)

5. Posição horizontal final

Largura do objeto na etiqueta

- 6. Posição vertical final Altura do objeto na etiqueta
- 7. Espessura Espessura do objeto na etiqueta
- 8. Rotação

Apresenta a rotação atual da etiqueta

9. Desativo

Se selecionado, não imprime o objeto atual



## Objeto de texto

Nos objetos do tipo **Texto**, para além dos campos gerais é apresentado:



## 1. Alinhamento do texto

Alinha o texto dentro do campo (à esquerda, ao centro, ou à direita)

# 2. Tipo de fonte

Seleciona o tipo de fonte a partir das existentes

3 Tamanho da fonte

Insere o tamanho da fonte.







## Editor de dados

A composição do texto pode ser obtida por preenchimento de texto livre, pela introdução de varáveis do sistema (por exemplo, código do artigo, peso líquido, número de lote, etc.) ou pela combinação de ambos.

Cada um dos elementos (texto fixo ou variáveis) representa um **Bloco de dados**, cada campo de texto permite um máximo de 10 blocos de dados, cada um com 40 caracteres.



1. Identificação do bloco atual

#### 2. Texto livre

Apresenta o teclado para introdução do texto

#### 3. Variáveis

Acede às variáveis disponíveis para inserção (exemplos de variáveis: Dados da empresa, Dados da entidade, Dados do artigo, Complementos do artigo, Ingredientes do artigo, Campos fixos, Dados do rastreio, Dados do contexto, Dados das embalagens, Código de barras predefinidos, Identificadores de aplicação):

| Variáveis 241                 |    |       |    |     |                         |
|-------------------------------|----|-------|----|-----|-------------------------|
|                               |    | TP Do | TR | ТМ  | Descrição               |
| 1                             | 0  | 0     | 0  | 0   | ** DADOS DA EMPRESA **  |
| 2                             | 1  | 1     | 0  | 40  | Nome da empresa         |
| 3                             | 2  | 1     | 0  | 320 | Dados da empresa        |
| 4                             | 3  | 1     | 0  | 40  | Dado 1 da empresa       |
| 5                             | 4  | 1     | 0  | 40  | Dado 2 da empresa       |
| 6                             | 5  | 1     | 0  | 40  | Dado 3 da empresa       |
| 7                             | 6  | 1     | 0  | 40  | Dado 4 da empresa       |
| 8                             | 7  | 1     | 0  | 40  | Dado 5 da empresa       |
| 9                             | 8  | 1     | 0  | 40  | Dado 6 da empresa       |
| 10                            | 9  | 1     | 0  | 40  | Dado 7 da empresa       |
| 11                            | 10 | 1     | 0  | 40  | Dado 8 da empresa       |
| 12                            | 11 | 1     | 0  | 14  | Contribuinte da empresa |
| ▲ <del>▼</del> <del>×</del> • |    |       |    |     |                         |



| 4.  | Espaço   |
|-----|--|
|     | Introduz um espaço para a separação de blocos seguidos                               |
| 5.  | Seletor  |
|     | Posiciona o seletor na seleção de blocos   |
|     | O bloco selecionado é apresentado numa tonalidade vermelha                           |
| 6.  | Separador de blocos  |
|     | O triângulo vermelho indica o local de inserção do bloco seguinte                    |
| 7.  | Secção de blocos   |
|     | Insere ou a elimina blocos de dados  |
| 8.  | Eliminar   |
|     | Elimina o bloco selecionado  |
| 9.  | Tamanho  |
|     | Indica o tamanho máximo de carateres a imprimir num bloco, são ignorados os          |
|     | caracteres excedentes se o tamanho do bloco ultrapassar o valor definido             |
| 10  | . Não nulo   |
|     | Tratamento zero – funcionalidade para variáveis numéricas                            |
|     | Se o valor numérico da variável foi igual a zero, o bloco não é impresso             |
| 11. | . Casas decimais   |
|     | Funcionalidade para variáveis numéricas  |
|     | Indica o número de casas decimais (de <b>0</b> a <b>6</b> ) a utilizar pela variável |
| 12  | . Visualização final dos blocos de dados   |
|     |  |

13. Gravar e sair



## Código de barras

Nos objetos do tipo **Código de barras**, para além dos campos gerais é apresentado:



1. Tipo de CDB: tipo de código de barras - seleciona o tipo de código de barras pretendido a partir dos existentes:





### 2. Fator do CBD

Expande a visualização do código de barras na horizontal. O aumento é proporcional ao valor introduzido no campo:



#### 3. Tipo de fonte

Seleciona o tipo de fonte a partir das existentes

### 4. Tamanho da fonte

Seleciona o tamanho da fonte

#### 5. HRI ativo

Permite a visualização numérica ou alfanumérica do valor existente no código de barras. Ativa a funcionalidade HRI (*Human Readable Information*):



#### 6. Rotação

Apresenta a rotação atual da etiqueta

#### 7. Desativo

O objeto não é impresso (esmorece o código de barras)

8. Texto

Acede à edição de dados para introduzir texto no campo (o texto pode ser: livre, variáveis do sistema ou a combinação de ambas)



## Barra de operações

São disponibilizadas várias operações quando se encontra selecionado um objeto.



| 1. | Sair  |
|----|---|
|    | Sai do editor de etiquetas  |
| 2. | Centrar   |
|    | Centra o objeto selecionado na etiqueta   |
| 3. | Trazer para a frente  |
|    | Sobrepõe o objeto selecionado aos restantes objetos                               |
| 4. | Enviar para trás  |
|    | Sobrepõe os restantes objetos ao objeto selecionado                               |
| 5. | Rodar   |
|    | Roda o objeto 90º no sentido dos ponteiros do relógio (por exemplo, os códigos de |
|    | barras)   |
| 6. | Duplicar  |
|    | Duplica o objeto selecionado  |
| 7. | Copiar  |
|    | Copia o objeto para a área de transferência                                       |

8. Colar

Cola na área de edição um novo objeto a partir da área de transferência



### 9. Cortar

Corta/apaga o objeto selecionado da área de edição

Decompondo a etiqueta apresentada, foram usados os seguintes objetos e variáveis:



| Objeto          | Variável | Resultado - Descrição  |
|-----------------|----------|--|
| Imagem          |          | e utilização do ficheiro: pverde.png   |
| Texto           | [1]      | Empresa de Demonstração : utilização da<br>variável: Nome da empresa (exibe os dados introduzidos em<br>Sistema + Configurar + Gerais + Empresa + Designação<br>comercial) |
| Linha/Retângulo |          | estângulo (alterando depois a espessura nas propriedades do objeto, sendo que, o retângulo poderá eventualmente proporcionar um maior controlo de desenho ao utilizador)   |
| Texto           | [204]    | <b>Laranjas</b><br>: utilização da variável:<br>Descrição 1 do artigo  |
| Texto           | [606]    | Embalado em: 2015/10/19<br>: utilização de texto<br>livre (Embalado em:) e da variável: Data da etigueta   |



| Texto            | [607]       | <b>Consumir até.: 2015/10/19</b> : utilização de texto<br>livre (Consumir até:) e da variável: Data de validade   |
|------------------|-------------|---|
| Texto            |             | Quantidade : utilização de texto livre (Quantidade)   |
| Texto            | [207]       | <b>Preço/kg</b> : utilização de texto livre (Preço/) e da variável:<br>Descrição da unidade de medida   |
| Texto            | [610] [207] | <b>1,000 kg</b> : utilização da variável: Peso<br>Liquido/Quantidade e da variável: Descrição da unidade de<br>medida   |
| Texto            | [612]       | <b>1,99 €</b><br>: utilização da variável: Preço etiqueta e<br>de texto livre (€)   |
| Código de barras | [1271]      | e <sup>ll</sup> 701003 <sup>1001992</sup> >: utilização da variável: EAN 13 Produtor<br>- 27cccccqqqqqx Código 1+Valor (foi ativada no objeto a<br>propriedade HRI) |
| Texto            |             | <b>TOTAL</b> : utilização de texto livre (TOTAL) e foi<br>ativada no objeto a propriedade Negativo  |
| Texto            | [613]       | <b>1,99 €</b><br>: utilização da variável: Valor etiqueta e<br>de texto livre (€)   |

Outro tipo comum de etiquetas são as Etiquetas do linear:

|            | Artigo Laranjas |          |
|------------|-----------------|----------|
| CÓD ARTIGO | PREÇO POR LT/KG | PREÇO/Kg |
| 01003      | 1,99 /Kg        | 1,99 €   |



Decompondo a etiqueta do linear, foram usados os seguintes objetos e variáveis:

| Objeto | Variável    | Resultado - Descrição   |
|--------|-------------|---|
| Texto  | [204]       | <b>Artigo Laranjas</b><br>: utilização de texto livre (Artigo) e<br>da variável: Descrição 1 do artigo  |
|        |             | CÓD ARTIGO  |
| Texto  | [200]       | <b>01003</b> : utilização de texto livre (Cód Artigo) e da variável: Código 1 do artigo   |
|        |             | PREÇO POR LT/KG   |
|        |             | <b>1,99 /Kg</b> : utilização de texto livre (Preço por)<br>e das variáveis: Preço/Unidade Base e Unidade de medida base.  |
|        |             | Esta informação torna-se muito útil, pois permite comparar<br>produtos da mesma marca com embalagens de tamanhos<br>diferentes.   |
| Texto  | [215]/[221] | É necessário na <b>Tabela de artigos</b> , no separador Outras<br>definições estarem preenchidas as informações relativas ao<br>campo:  |
|        |             | Qtd. e unidade base 0,330 Lt  |
|        |             | No exemplo fornecido, é indicado que uma lata de refrigerante<br>possui 0,330 lt, o que permitirá de forma automática calcular o<br>preço do litro desse refrigerante. Além do Litro, outras<br>unidades de medida de utilização habitual são o Kg, a Unidade,<br>o Metro |
|        |             | PREÇO/Kg  |
| Texto  | [207] [612] | 1,99 €<br>: utilização de texto livre (Preço/) e das<br>variáveis: Descrição da unidade de medida e Preço etiqueta  |


Case se tratem de Etiquetas onde devam constar os ingredientes dos artigos, podem ser usadas as variáveis seguintes:

| Variáveis  | Nome   | Descrição/resultado  |
|------------|--|--|
| 320        | Nº da tabela de ingredientes                               | Insere o nº da tabela de ingredientes<br>associada ao artigo e em uso na etiqueta                  |
| 321        | Texto completo dos ingredientes                            | Insere a informação completa dos<br>ingredientes independentemente da linha<br>onde esteja escrita |
| 322        | Texto dos ingredientes 1-10                                | Insere a informação dos ingredientes<br>existentes da linha 1 à linha 10                           |
| 323        | Texto dos ingredientes 11-20                               | Insere a informação dos ingredientes<br>existentes da linha 11 à linha 20                          |
| 331        |  |  |
| até<br>350 | l exto dos ingredientes 1<br>até Texto dos ingredientes 20 | Insere de forma individualizada a informação<br>dos ingredientes da linha 1 à linha 20             |



# Imprimir etiquetas

A impressão de etiquetas pode ser realizada diretamente no botão **Imprimir** existente na Barra de operações gerais (será impressa a etiqueta selecionada com um rebordo).

É possível ainda imprimir etiquetas das seguintes formas:

- Através da importação da lista de artigos da conta: será impressa uma etiqueta de cada artigo existente na conta (o separador Por Códigos, ficará ativo automaticamente);
- Através de Emissão de etiquetas existente em Mapas;
- Associar a impressão da etiqueta diretamente a um tipo de documento (associa uma etiqueta a um tipo de documento).

### Importar da lista de artigos

Para imprimir etiquetas usando a lista de artigos da conta, deve:

- Colocar o(s) artigo(s) desejado(s) na conta;
- Aceder Mapas + Emissão de etiquetas;
- Confirmar com **Sim** a importação da lista de artigos da conta:

|                         | NÇÃO!                   |
|-------------------------|-------------------------|
| Pretende importar a lis | ta de artigos da conta? |
| Sim                     | Não                     |

- Tocando em Listar artigos, constate que depois de efetuada a importação da lista de artigos da conta, os mesmos aparecem selecionados (caso não pretenda a impressão da etiqueta para um determinado artigo, retire a seleção);
- Escolher o modelo de etiqueta pretendido em:



• Toque em Imprimir etiquetas.

Para imprimir etiquetas para o linear, execute os pontos anteriores, escolhendo o modelo de etiqueta correspondente ao linear.



### Imprimir pelo menu

A opção **Emissão de etiquetas** existente no menu **Mapas**, imprime etiquetas de artigos (com ou sem promoção, por preço ou quantidade). Funcionalidade útil, por exemplo, para imprimir etiquetas de embalagem em série ou etiquetas de prateleira.

As etiquetas podem ser impressas por:

#### Por códigos

| Impressão de etiquetas   |                    |   |          |
|--|--------------------|---|----------|
| Por códigos  | Por promoção/preço | Por promoção/qu   | antidade |
| Etiqueta 2 Etiquet   | a modelo           |   | Editar   |
| Nº etiquetas por artigo<br>Nº etiquetas por página A4<br>Posição da 1ª etiqueta<br>Corte entre etiquetas | 1<br>0<br>0        | Total de artigos<br>Total de etiquetas<br>Total de páginas A4 | 0        |
| Famílias desde<br>até ZZZ  | Art                | igos desde<br>até ZZZZZZZZ                                    | 2222     |
| ✓ Todos os artig   | os Artigos al      | terados desde 2015/1  | 1/04     |
| Listar artigos   | Pré-visualizaçã    | o Imprimir et   | tiquetas |
| ×  |                    | ×   |          |

Estão disponíveis as opções:

| 2 Etiqueta n | no delo            | indiaa |   | madala | da  |
|--------------|--------------------|--------|---|--------|-----|
|              |                    | inuica | 0 | modelo | ue  |
|              | 1 <del>-</del> 1 · | <br>   |   | ,      | / I |

etiqueta selecionado. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível selecionar a etiqueta através dos modelos existentes nas **Etiquetas**;



- Artigos desde: define o código do primeiro artigo para a impressão de etiquetas. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível selecionar o artigo através da Tabela de artigos;
- Até: define o último código do artigo. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível selecionar o artigo através da Tabela de artigos;
- Famílias desde: define o código da primeira família para a impressão de etiquetas. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível selecionar a família através da Tabela de famílias;
- Até: define o último código da família. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível selecionar a família através da Tabela de famílias;
- Todos os artigos: ativa a impressão de etiquetas para todos os artigos;
- Alterados desde: ativa a impressão de etiquetas para todos os artigos alterados a partir de uma determinada data;
- Editar: edita a etiqueta no editor de etiquetas;
- **Qtd**: define a quantidade de etiquetas a imprimir;
- Etiquetas por folha: campo de preenchimento automático;
- Posição da 1<sup>a</sup> etiqueta: define a posição da primeira etiqueta na folha de etiquetas;
- Corte entre etiquetas: ativa o corte (espaço) entre as etiquetas na folha de etiquetas;
- Quantidade de artigos: campo de preenchimento automático (varia de acordo com o número de artigos/famílias selecionadas);
- Quantidade de etiquetas: campo de preenchimento automático (varia de acordo com as informações dos campos Qtd e Quantidade de artigos);
- Quantidade de folhas: campo de preenchimento automático;
- Listar artigos: lista os artigos/famílias escolhidos. A última coluna permite ativar/desativar antes da impressão:

| Tabela de artigos |               |     |       |   |  |  |
|-------------------|---------------|-----|-------|---|--|--|
| Código            | Designação    | Qtd | Preço |   |  |  |
| 01001             | Café          | 1   | 0,55  | ¥ |  |  |
| 01002             | Café Irlandes | 1   | 0,55  | 4 |  |  |
| 01003             | Café c/Natas  | 1   | 0,55  | 4 |  |  |

- Pré-visualização: pré-visualiza a etiqueta a imprimir;
- Imprimir etiquetas: imprime as etiquetas.



### Por promoção/preço

| Impressão de etiquetas   |                    |   |             |
|--|--------------------|---|-------------|
| Por códigos  | Por promoção/preço | Por promoção/quan   | tidade      |
| Etiqueta 2 Etiqueta  | modelo             | _   | Editar      |
| Nº etiquetas por artigo<br>Nº etiquetas por página A4<br>Posição da 1ª etiqueta<br>Corte entre etiquetas | 1<br>0<br>0        | Total de artigos<br>Total de etiquetas<br>Total de páginas A4 | 1<br>1<br>0 |
| Data da promoção   | 2015/11/04         |   |             |
| Listar artigos   | Pré-visualizaçã    | ão Imprimir etiq  | uetas       |
| ×  |                    | ×   |             |

Estão disponíveis as mesmas opções constantes no separador anterior, com a exceção do campo **Data da promoção**:

| Data da promoção | 2015/11/04 |
|------------------|------------|
|                  |            |



### Promoção/Quantidade

| Impressão de etiquetas   |                              |  |          |
|--|------------------------------|--|----------|
| Por códigos  | Por promoção/preç            | ço Por promoção/qu   | antidade |
| Etiqueta 0   | _                            | _  | Editar   |
| Nº etiquetas por artigo<br>Nº etiquetas por página A4<br>Posição da 1ª etiqueta<br>Corte entre etiquetas | 1<br>0<br>0                  | Total de artigos<br>Total de etiquetas<br>Total de páginas A4  | 0        |
| Promoção 1 Pro   | omoção Semanal<br>Pré-visual | ização Imprimir et   | iquetas  |
| X  |                              | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |          |

Estão disponíveis as mesmas opções constantes no separador anterior, o que altera é o tipo de promoção a praticar, dado ser por **Quantidade**.

### Nota:

A impressão dos mapas e etiquetas é efetuada para o periférico definido nas configurações.



### Associar a impressão de uma etiqueta a um tipo de documento

É possível associar a impressão de uma etiqueta a um tipo de documento.

Dependendo do tipo de documento que editar em **Tabela + Tabela de tipos de documentos** e das configurações efetuadas nos Separadores **Impressão** e **Outros** é possível escolher o que será impresso.

Imprimir só o documento (opção normalmente ativa):





# Gerir dados

# Taxa de IVA

As taxas legais de IVA em vigor são geridas em Tabelas + Outras tabelas + Tabela de IVA.

| Tab | Tabela de taxas de IVA |            |      |  |  |  |
|-----|------------------------|------------|------|--|--|--|
|     | Taxa                   | Descrição  | Def. |  |  |  |
| 1   | 23,00                  | Normal     | ✓    |  |  |  |
| 2   | 13,00                  | Intermédia |      |  |  |  |
| 3   | 6,00                   | Reduzida   |      |  |  |  |
| 4   | 0,00                   | lsenta     |      |  |  |  |
|     | × <                    |            |      |  |  |  |

Caso exista, por lei, alteração das taxas de IVA, todos os artigos são atualizados automaticamente quando for confirmada a modificação da(s) taxa(s).

#### Nota:

 Caso não seja atribuída uma taxa de IVA a um artigo criado, será assumida a taxa de IVA selecionada por predefinição no campo Def.

- Na taxa de IVA podem ser usadas até duas casas decimais.

### Unidades

Armazena as configurações relativamente às unidades de medida dos artigos e respetivas casas decimais.

As unidades são geridas em Tabelas + Outras tabelas + Tabela de unidades.





Para adicionar uma unidade de medida, toque no botão Adicionar e preencha as informações na Tabela de unidades:



Para alterar uma unidade de medida, toque no botão Editar e altere as informações na Tabela de unidades, nomeadamente o nº de casas decimais (até um máximo de 4) a utilizar no momento do registo.



# Tabela de ingredientes

Armazena os ingredientes que compõem um determinado artigo.

Os ingredientes são geridos em Tabelas + Outras tabelas + Tabela de ingredientes.

| Tabe | la de ingredientes | 1 |
|------|--------------------|---|
|      |                    |   |
| 1    | Pão                |   |
|      |                    | þ |
|      |                    | 5 |
|      |                    | ņ |
|      |                    | 2 |
|      | ▲ <b>▼ X </b>      |   |

Para **adicionar** uma tabela de ingredientes, deve:

- Tocar em Adicionar;
- Preencher até a um máximo as 20 linhas constantes na Tabela de ingredientes.

Os ingredientes podem ser colocados na mesma linha, separados por uma vírgula:

| Tabela de Ingredientes |   |     |                         |
|------------------------|---|-----|-------------------------|
| Ingrediente 1 Pão      |   |     | Imprimir nos documentos |
|                        | _ | _   | _                       |
| Agua                   |   |     |                         |
| Sal                    |   |     |                         |
| Farinha                |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
|                        |   |     |                         |
| ▲ ▶                    |   | ם ב |                         |



- Gravar;
- Confirmar.

Para **modificar** uma tabela de ingredientes, deve:

- Tocar em Editar;
- Alterar as informações constantes na Tabela de ingredientes pretendida;
- Gravar;
- Confirmar.

### Associar a Tabela de ingredientes aos artigos

É necessário associar a Tabela de ingredientes ao artigo correspondente. Para isso deve:

- Editar o artigo;
- Aceder a Outras definições;
- Tocar em Tabela de ingredientes;
- Selecionar a Tabela de ingredientes pretendida;
- Confirmar.

### Imprimir a Tabela de ingredientes nos documentos

Para imprimir a Tabela de ingredientes nos documentos, deve:

- Ativar a opção Imprimir nos documentos na Tabela de Ingredientes;
- Associar a Tabela de ingredientes ao artigo, conforme tópico anterior;
- Aceder a Tabelas + Tabela de tipos de documentos + editar o documento pretendido + Outros + ativar a opção Imprimir ingredientes;
- Gravar.

#### Nota:

- As tabelas de ingredientes são utilizadas para imprimir os ingredientes do artigo na etiqueta;

- Colocando um ingrediente entre \_ (underscore) o mesmo aparecerá sublinhado na etiqueta. Exemplo: \_farinha\_, resultado final: <u>farinha</u>.



# Tabela de nutrientes

Armazena os nutrientes (componentes) de um determinado artigo.

Os nutrientes são geridos em Tabelas + Outras tabelas + Tabela de nutrientes.

| Tabel | a de nutrientes | 1 |
|-------|-----------------|---|
| N°    | Designação      |   |
| 1     | Queijo fundido  | Ш |
|       |                 |   |
| -     |                 | þ |
|       |                 |   |
|       |                 |   |
|       |                 |   |
|       |                 | Ω |
| -     |                 |   |
|       |                 | 5 |
|       |                 |   |
| 4     |                 | / |

Para **adicionar** uma tabela de nutrientes, deve:

- Tocar em Adicionar;
- Preencher as informações e gravar.



| Tabela de nutrientes  |          |        |  |  |  |  |
|---|----------|--------|--|--|--|--|
| Nutriente 1 Queijo fundido  |          |        |  |  |  |  |
|   | 100 g    | 2,5 g  |  |  |  |  |
| Energia   | 254 Kcal | 6 Kcal |  |  |  |  |
| Ácidos gordos saturados   | 14 g     | 0,4 g  |  |  |  |  |
| Hidratos de carbono   | 10 g     | 0,2 g  |  |  |  |  |
| Fibra   | 0,7 g    | 0,02 g |  |  |  |  |
| Proteínas   | 8,7 g    | 0,2 g  |  |  |  |  |
| Sal   | 55 g     | 1,4 g  |  |  |  |  |
|   |          |        |  |  |  |  |
|   |          |        |  |  |  |  |
|   |          |        |  |  |  |  |
|   |          |        |  |  |  |  |
|   | _        | _      |  |  |  |  |
| <ul> <li>↓</li> <li>↓</li></ul> |          | × _    |  |  |  |  |



# Mapas e gráficos

Através de **Mapas** é possível imprimir mapas diversos.

### Mapas gerais

Gera e imprime os mapas de totais (sem artigos), das vendas e compras efetuadas num determinado período.

### Mapa geral de compras

Parametriza o mapa de compras.

As compras podem ser obtidas por datas, por fornecedores e por operadores.

| Compras                    |                      |                            |                  |                         |
|----------------------------|----------------------|----------------------------|------------------|-------------------------|
| Por datas                  | Po                   | or fornecedore:            | s                | Por operadores          |
| Período                    | inicial<br>final     | 201 6/04/20<br>201 6/04/20 | das<br>às        | 00:00<br>24:00          |
| Fornecedores<br>Operadores | primeiro<br>primeiro | 0                          | último<br>último | 999999<br>999           |
|                            |                      |                            |                  | ✓ Resumido Exportar     |
| Documen                    | tos                  | ✓ Contabi                  | lísticos         | Convertidos<br>Anulados |
|                            | ×                    |                            |                  | <b>~</b>                |



Estão disponíveis as opções:

- Período:
  - Inicial: data de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher a data no Calendário;
  - **Final**: data de fim a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher a data no **Calendário**;
  - **Das**: define a hora de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se introduzir a hora pretendida;
  - Às: define a hora de término a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se introduzir a hora pretendida;
- Fornecedores:
  - Primeiro: indica o primeiro fornecedor a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo, pode-se escolher o fornecedor através da Tabela de fornecedores;
  - Último: indica o último fornecedor a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo, pode-se escolher o fornecedor através da Tabela de fornecedores;
- Operadores:
  - Primeiro: indica o primeiro operador a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher o operador através da Tabela de operadores;
  - Último: indica o último operador a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher o operador através da Tabela de operadores;
- Resumido: ativa o resumo da informação;
- Exportar: exporta o mapa em dois formatos (TXT e CSV). O mapa é exportado para um disco USB ou para a pasta export;
- Documentos: permite escolher os documentos não contabilísticos (internos) referentes às compras eventualmente criados;
- Contabilísticos: ativa os documentos contabilísticos a considerar relativamente às compras;
- **Convertidos**: lista os documentos eventualmente convertidos;
- Anulados: lista os documentos não contabilísticos (internos) ou documentos contabilísticos anulados.

#### Nota:

Os separadores **Por datas**, **Por fornecedores**, **Por operadores**, geram os mesmos resultados, ficando a informação organizada de forma diferente.



### Mapas geral de vendas

Parametriza o mapa de vendas.

As vendas podem ser obtidas por datas, por clientes e por operador.

As opções são iguais às anteriores, contudo, como se tratam de vendas, passam a existir **clientes** em vez de fornecedores, assim como documentos de vendas em vez de documentos de compras.

| Vendas                 |                      |                            |                  |  |
|------------------------|----------------------|----------------------------|------------------|--|
| Por datas              |                      | Por clientes               | 3                | Por operador   |
| Período                | inicial<br>final     | 201 6/04/20<br>201 6/04/20 | das<br>às        | 00:00<br>24:00   |
| Clientes<br>Operadores | primeiro<br>primeiro | 0                          | último<br>último | 999999<br>999  |
|                        |                      |                            |                  | <ul><li>✓ Resumido</li><li>✓ Exportar</li></ul>  |
| Docume                 | ntos                 | ✓ Contab                   | bilísticos       | Convertidos<br>Anulados  |
|                        | ×                    |                            |                  | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |

Estão disponíveis as opções:

- Período:
  - Inicial: data de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher a data no Calendário;
  - **Final**: data de fim a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher a data no **Calendário**;
  - Das: define a hora de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se introduzir a hora pretendida;
  - Às: define a hora de término a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se introduzir a hora pretendida;
- Clientes:
  - **Primeiro**: indica o primeiro cliente a considerar;
  - Último: indica o último cliente a considerar;
- Operadores:
  - Primeiro: indica o primeiro operador a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher o operador através da Tabela de operadores;



- Último: indica o último operador a considerar. Tocando em cima da caixa 0 de texto do campo pode-se escolher o operador através da Tabela de operadores;
- Resumido: ativa o resumo da informação;
- Exportar: exporta o mapa em dois formatos (TXT e CSV). O mapa é exportado para um disco USB ou para a pasta export;

em Documentos, ficam disponíveis vários tocando em Documentos ficam disponíveis tipos de documentos:

| Documentos          |        |
|---------------------|--------|
| FATURA SIMPLIFICADA | ✓      |
| FATURA/RECIBO       | ✓      |
| FATURA              | ✓      |
| NOTA DE CRÉDITO     | ✓      |
| NOTA DE DÉBITO      | ✓      |
| Todos               | Nenhum |

Ativando o campo Contabilísticos e tocando Desativando o campo Contabilísticos e as guias de transporte:

| Documentos   |        |
|--------------|--------|
| G.TRANSPORTE | ✓      |
| Todos        | Nenhum |

- Convertidos: lista os documentos (Guias de transporte) eventualmente convertidas;
- Anulados: lista os documentos não contabilísticos (internos) ou documentos contabilísticos anulados.

#### Nota:

Os separadores Por datas, Por clientes, Por operador geram os mesmos resultados, ficando a informação organizada de forma diferente.



# Mapas de artigos

Gera e imprime os mapas de vendas e compras dos artigos ocorridas num determinado período.

Diferem dos mapas anteriores devido à informação adicional dos artigos envolvidos.

### Mapa de stocks

Gera e imprime os mapas relativos aos stocks dos artigos.

| Stock de artigos                      |   |  |  |  |  |
|---------------------------------------|---|--|--|--|--|
| Por códigos                           | Por famílias                                |  |  |  |  |
| Artigos primeiro<br>Famílias primeira | último ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ |  |  |  |  |
| 1 Condição do stock                   | 1 Tipo de unidades 🖌 Com custos             |  |  |  |  |
| ×                                     | ✓   |  |  |  |  |

As opções são iguais às abordadas anteriormente, com o acréscimo dos seguintes campos:

- Condição do stock: lista de acordo com a condição de stock escolhida. Estão disponíveis as opções: 1 Todos, 2 Positivo, 3 -Negativo, 4 Rutura.
- Tipo de unidades: define o tipo de unidade a utilizar. Estão disponíveis as opções:
   1 Todas, 2 Unidade e 3 Peso.
- Com custos: define se os stocks a listar têm custos associados. Ao tocar na caixa de texto do campo é possível ativar ou desativar respetivamente a opção Sim e Não.



#### Mapa de compras de artigos

Parametriza um mapa de compras.

As compras de artigos podem ser obtidas por datas, por fornecedores, por operadores, por códigos, por famílias e por unidades.

Como se tratam de compras, passam a existir **fornecedores** e documentos relativos às compras.

| Compras de artigos        |                      |              |            |                  |                   |                      |       |
|---------------------------|----------------------|--------------|------------|------------------|-------------------|----------------------|-------|
| Por datas Por for         | necedores            | Por operador | es Porcó   | digos Po         | r família         | s Poruni             | dades |
| Período                   | inicial<br>final     | 2016/04/20   | -          | das<br>às        | 00:00<br>24:00    |                      |       |
| Fornecedores<br>Famílias  | primeiro<br>primeira | 0            |            | último<br>última | 9999999<br>ZZZZZZ |                      |       |
| Artigos<br>Tipo de unidad | primeiro<br>es       | 1            | d          | último           | ZZZZZZZ           | zzzzzz               |       |
|                           |                      |              |            |                  | E                 | xportar              |       |
| Documen                   | tos                  | ✓ Conta      | bilísticos |                  | C                 | onvertido<br>nulados | S     |
|                           | ×                    |              |            |                  | <b>~</b>          |                      |       |

Estão disponíveis as opções:

- Período:
  - Inicial: data de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher a data no Calendário;
  - **Final**: data de fim a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher a data no **Calendário**;
  - Das: define a hora de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se introduzir a hora pretendida;
  - Às: define a hora de término a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se introduzir a hora pretendida;



- Fornecedores:
  - Primeiro: indica o primeiro fornecedor a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo, pode-se escolher o fornecedor através da Tabela de fornecedores;
  - Último: indica o último fornecedor a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo, pode-se escolher o fornecedor através da Tabela de fornecedores;
- Famílias:
  - **Primeira**: indica a primeira família a considerar;
  - Última: indica a última família a considerar;
- Artigos:
  - **Primeiro**: indica o primeiro artigo a considerar;
  - Último: indica o último artigo a considerar;
- Tipo de unidades: define o tipo de unidade a utilizar;
- Resumido: ativa o resumo da informação;
- Exportar: exporta o mapa em dois formatos (TXT e CSV). O mapa é exportado para um disco USB ou para a pasta export;
- Documentos: permite escolher os documentos não contabilísticos (internos) referentes às compras eventualmente criados;
- Contabilísticos: ativa os documentos contabilísticos a considerar relativamente às compras;
- **Convertidos**: lista os documentos de compras eventualmente convertidos;
- Anulados: lista referente às compras os documentos não contabilísticos (internos) ou documentos contabilísticos anulados.



### Mapa de vendas de artigos

Parametriza um mapa de vendas.

As vendas de artigos podem ser obtidas por datas, por clientes, por operadores, por códigos, por famílias e por unidades.

Como se tratam de vendas, passam a existir **clientes** em vez de fornecedores e documentos relativos às vendas.

| Vendas de artigos |              |                  |               |                         |  |
|-------------------|--------------|------------------|---------------|-------------------------|--|
| Por datas Por d   | clientes Por | operadores Por ( | códigos Porfa | umílias Porunidades     |  |
| Período           | inicial      | 2016/04/20       | das           | 00:00                   |  |
|                   | final        | 2016/04/20       | às            | 24:00                   |  |
| Clientes          | primeiro     | 0                | último        | 999999                  |  |
| Operadores        | primeiro     | 0                | último        | 999                     |  |
| Famílias          | primeira     |                  | última        | 222222                  |  |
| Artigos           | primeiro     |                  | último        | 222222222222            |  |
| Tipo de unida     | des          | 1                |               | ✓ Resumido              |  |
|                   |              |                  |               | Exportar                |  |
| Docume            | ntos         | ✓ Contabilís     | ticos         | Convertidos<br>Anulados |  |
|                   | ×            |                  |               | ×                       |  |

Estão disponíveis as opções:

- Período:
  - Inicial: data de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher a data no Calendário;
  - **Final**: data de fim a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher a data no **Calendário**;
  - Das: define a hora de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se introduzir a hora pretendida;
  - Às: define a hora de término a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se introduzir a hora pretendida;



- Clientes:
  - **Primeiro**: indica o primeiro cliente a considerar;
  - Último: indica o último cliente a considerar;
- Operadores:
  - Primeiro: indica o primeiro operador a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher o operador através da Tabela de operadores;
  - Último: indica o último operador a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo pode-se escolher o operador através da Tabela de operadores;
- Famílias:
  - **Primeira**: indica a primeira família a considerar;
  - Última: indica a última família a considerar;
- Artigos:
  - Primeiro: indica o primeiro artigo a considerar;
  - Último: indica o último artigo a considerar;
- Tipo de unidades: define o tipo de unidade a utilizar;
- Resumido: ativa o resumo da informação;
- Exportar: exporta o mapa em dois formatos (TXT e CSV). O mapa é exportado para um disco USB ou para a pasta export;

Ativando o campo Contabilísticos e tocandoDesativando o campo Contabilísticos eem Documentos, ficam disponíveis váriostocando em Documentos ficam disponíveistipos de documentos:as guias de transporte:

| Documentos         |          |
|--------------------|----------|
| FATURA SIMPLIFICAD | A 🖌      |
| FATURA/RECIBO      | <b>✓</b> |
| FATURA             | <b>✓</b> |
| NOTA DE CRÉDITO    | <b>~</b> |
| NOTA DE DÉBITO     | ✓        |
| Todos              | Nenhum   |



- Convertidos: lista os documentos (Guias de transporte) eventualmente convertidas;
- Anulados: lista referente às vendas os documentos não contabilísticos (internos) ou documentos contabilísticos anulados.

#### Nota:

Os vários separadores geram os mesmos resultados, ficando a informação organizada de forma diferente.

# Mapas de IVA

Gere e imprime o mapa de IVA relativos às vendas e/ou compras.

É possível deslizar as opções e obter mapa de IVA por documentos, documentos/grupos (de iva), datas, datas/grupos, grupos, grupos/datas.

| Mapa de IVA | I.      |              |       |            |          |
|-------------|---------|--------------|-------|------------|----------|
| Documentos  | Docume  | entos/Grupos | Datas | Datas/Grup | oos Grup |
| Período     | inicial | 2016/04/20   | das   | 00:00      |          |
|             | final   | 2016/04/20   | às    | 23:59      |          |
|             |         |              |       |            |          |
|             |         | ✓ Vendas     | s     | ✓ Resu     | ımido    |
|             |         | Compre       | as    | Expo       | rtar     |
|             |         |              |       | Lapo       |          |
|             |         |              |       | 1          |          |
|             | · · ·   |              |       |            |          |

Além das definições relativas à data/hora, é possível ativar se o mapa será resumido, se conterá as vendas e/ou as compras e ainda proceder à exportação do mesmo em dois formatos (TXT e CSV), onde é possível visualizar os dados utilizados no mapa, nomeadamente: **Tipo de documento**, **Data**, **Taxa aplicada**, **Valor Ilíquido**, **Valor Sujeito**, **Valor Iva** e **Valor Total**.

#### Nota:

Estes mapas são resumidos e discriminam os totais de cada taxa de IVA.



### Mapas de contas correntes

Gera a impressão do estado atual da conta corrente de clientes e/ou fornecedores.

| Pendentes d         | e clientes          |            |                 |                      |
|---------------------|---------------------|------------|-----------------|----------------------|
| Período<br>Clientes | inicial<br>primeiro | 0000/00/00 | final<br>último | 2016/04/30<br>999999 |
| Docum               | entos               | Vencidos   |                 | ✓ Resumido           |
|                     | ×                   |            | •               | /                    |

### Mapa de pendentes de clientes

Estão disponíveis os campos:

- Período:
  - Inicial: define a data de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher a data pretendida através do Calendário;
  - Final: define a data de fim a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher a data pretendida através do Calendário;
- Clientes:
  - Primeiro: define o primeiro cliente a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher o cliente através da Tabela de clientes;
  - Último: define o último cliente a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher o cliente através da Tabela de clientes;
- Documentos: tocando no botão é possível escolher os documentos contabilísticos pretendidos;
- Vencidos: lista os pendentes vencidos;
- **Resumido**: define se o mapa será resumido.





### Mapa de pendentes de fornecedores

| Pendentes de f          | ornecedores         | :          |                 |                       |
|-------------------------|---------------------|------------|-----------------|-----------------------|
| Período<br>Fornecedores | inicial<br>primeiro | 0000/00/00 | final<br>último | 201 6/04/30<br>999999 |
| Documen                 | tos                 | Vencidos   |                 | ✓ Resumido            |
|                         | ×                   |            | •               | /                     |

As opções existentes são iguais às anteriores, aparecendo os **fornecedores** em vez dos clientes, dado tratar-se de compras.

De igual forma o documento é substituído por compras:





# Mapas recapitulativos

Imprime o mapa recapitulativo de clientes e de fornecedores com movimentos anuais superiores ao valor indicado.

### Mapa recapitulativo de clientes

O mapa recapitulativo de clientes pode ser obtido por número, por nome e por contribuinte.

| Recapitulativo de clientes |                     |            |                   |                      |  |  |  |
|----------------------------|---------------------|------------|-------------------|----------------------|--|--|--|
| Por número                 |                     | Por nome   | Por cont          | Por contribuinte     |  |  |  |
| Período<br>Clientes        | inicial<br>primeiro | 2015/11/04 | final<br>0 último | 2015/11/04<br>999999 |  |  |  |
| Valor a partir de          |                     | 25.000,0   | 0                 |                      |  |  |  |
|                            | x                   |            | ×                 |                      |  |  |  |

Estão disponíveis os campos:

- Período:
  - Inicial: define a data de início a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher a data pretendida através do Calendário;
  - Final: define a data de fim a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher a data pretendida através do Calendário;
- Clientes:
  - Primeiro: define o primeiro cliente a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher o cliente através da Tabela de clientes;
  - Último: define o último cliente a considerar. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher o cliente através da Tabela de clientes;
- Valor a partir de: valor a partir do qual são listados os clientes com movimentos anuais.



### Mapa recapitulativo de fornecedores

O mapa recapitulativo de fornecedores pode ser obtido por número, nome e por contribuinte.

| Recapitulativo de fornecedores               |                     |                              |                 |                      |  |  |  |  |
|--|---------------------|------------------------------|-----------------|----------------------|--|--|--|--|
| Por número                                   |                     | Por nome                     | Por contr       | ibuinte              |  |  |  |  |
| Período<br>Fornecedores<br>Valor a partir de | inicial<br>primeiro | 2015/11/04<br>0<br>25.000,00 | final<br>último | 2015/11/04<br>999999 |  |  |  |  |
|  | ×                   |                              | ~               |                      |  |  |  |  |

As opções existentes são iguais às anteriores, aparecendo os Fornecedores.

### Gráficos

Visualiza e compara as vendas entre dois períodos através de um gráfico de barras, cuja distribuição pode ser: **Mensal**, **Diária** ou **Horária**.

Tal análise pode ser útil, por exemplo, para identificar os períodos mais movimentados e alocar de forma mais eficiente os recursos humanos.

Para visualizar o gráfico, deve:

Introduzir as datas a comparar no Período A e no Período B:



Tocar no botão correspondente ao detalhe pretendido:

| Mensal | Diária | Horária |
|--------|--------|---------|
|        |        |         |



Para fechar o gráfico toque no botão Sair.













# 5. Modos de funcionamento

O ETPOS possui modos de funcionamento diferentes, consoante a área de negócio e tipo de negócio praticado.

|              | <b>Contas</b><br>Sistema mais comum em <b>pontos de venda</b> (retalho), onde cada cliente tem<br>associada uma conta para registar os artigos.          |
|--------------|--|
| Modo POS     | <b>Mesas</b><br>Sistema mais comum em <b>cafés, restaurantes</b> e <b>similares</b> devido à interface<br>mais adequada às operações a realizar.         |
|              | <b>Cartões</b><br>Sistema mais comum em <b>bares</b> e <b>discotecas,</b> onde cada cliente tem<br>associado um cartão para registar os consumos.        |
| Modo Balança | <b>Funcionamento tipo Balança</b><br>Sistema mais comum em <b>mercados, talhos, peixarias, frutarias</b> , etc, onde<br>podem ser combinados vendedores. |

A configuração do modo de funcionamento e tipo de registo é realizada em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções A:

- Em modo POS, a opção Tipo de registo permite alterar o tipo de registo para: Contas, Mesas ou Cartões.
- O modo de funcionamento tipo Balança é ativado através da opção Modo tipo balança.



# Restauração ou similares

Na restauração ou similares o tipo de registo **Mesas** é tipicamente o utilizado.

Possui uma interface gráfica adaptada ao contexto real da operação, disponibilizando um conjunto de ferramentas que permitem a criação de salas virtuais, e todos os elementos necessários para efetuar a sua gestão.

O acesso à **Sala virtual** é realizado através do botão **Mesa ?** existente no canto superior direito da aplicação. Podem existir até 10 salas virtuais distintas.



Ao tocar numa mesa:

- Fica selecionada como a mesa atual de registo;
- A sala desaparece;
- São visualizadas as famílias e os artigos.

| ETBAL v1.0 (0x2FC2)<br>Posto=0 MONOPOSTO | Empresa 1 (2015) |              |             |      | =TPOS | CR610<br>v20150810-07.04 D |
|--|------------------|--------------|-------------|------|-------|----------------------------|
| ()                                       |                  | ( <u>]</u> ) |             | (5   | ])    | ()<br>                     |
| ()                                       | ()               | ()           | (<br>)      | ([10 | ])    | )ً<br>()                   |
| ()                                       | ()               | ([13])       | ( <u></u> ) | ([15 | ])    | ()                         |
| (16)                                     | ( <u>[17]</u> )  | ([]])        | ( <u></u> ) | (20  | ])    |                            |
| Imprimir conta                           |                  |              |             |      |       | ×                          |
| •  |                  | Sala A       |             |      |       | Configurar                 |





Do lado direito do ecrã, são visualizadas as mesas recentemente utilizadas.

|                         | 4                  | Mesa 1                               | Þ         |
|-------------------------|--------------------|--------------------------------------|-----------|
|                         | Ļ                  |                                      |           |
|                         | 01001              | 0,55 01003                           | 0,55      |
| Cafetaria<br>Cervejaria | 01011<br>Chá Menta | 0,75 01009 Official Chocolate Quente | 1,50<br>2 |

Para registar em Mesas, deve:

- Aceder à Sala virtual;
- Escolher a mesa;
- Registar os artigos.

Estão disponíveis as seguintes operações:

| 4 | Sala A |  | • | Configurar |
|---|--------|--|---|------------|

- Imprimir conta: imprime um talão com os artigos registados antes de fechar a conta;
- Pagamento parcial: realiza o pagamento parcial dos artigos registados numa mesa;
- Dividir conta: divide a conta da mesa selecionada pelo nº de pessoas previamente introduzido;
- **Transferir conta**: transfere os artigos registados numa mesa para outra;



- Transferir para cartão: transfere artigos das mesas para cartões (disponível se ativada a opção Transferência mesas cartões);
- Reservar: coloca uma marca visual sobre a mesa pretendida (a marca é visualizada pelos outros operadores);
- Fechar: regressa à sala;
- Retroceder: retrocede para a sala anterior;
- Sala atual: todos os registos efetuados acontecem nesta sala;
- **Avançar**: avança para a sala seguinte;
- Configurar: configura a sala ou salas virtuais para que representem o espaço físico real de trabalho.

#### Nota:

```
A realização de algumas operações dependem das configurações adicionais dos operadores.
```

### Configurar salas e gerir mesas

É possível efetuar a configuração das salas e a gestão de mesas através do botão Configurar, aproximando assim o ambiente virtual do ambiente real do estabelecimento.

| Configuração das salas                        |       |       |   |            |              |  |  |
|---|-------|-------|---|------------|--------------|--|--|
| Designação                                    | Preço | Ativa | Designação  | Preço      | Ativa        |  |  |
| Sala A  | 1     | ✓     |   | 0          | ✓            |  |  |
| Sala B  | 1     | ✓     |   | 0          | $\checkmark$ |  |  |
| Sala C  | 1     | ✓     |   | 0          | $\checkmark$ |  |  |
| Sala D  | 0     | ✓     |   | 0          | $\checkmark$ |  |  |
|   | 0     | ✓     |   | 0          | $\checkmark$ |  |  |
| 0 ✔<br>Modo configuração<br>Opções/Operadores |       |       | Pede nº de pessoas<br>Pede nome das mesas<br>Mesas/Operadores<br>Transferência mesas carté<br>Mesas recentes por operac | ões<br>Ior | *            |  |  |
| ×   |       |       | ×   |            |              |  |  |

- Designação: nome das salas (só ficam ativas as salas que tiverem nome atribuído);
- Preço: tipo de preço. Linha de preço a praticar na sala (cada sala pode ter uma linha de preço diferente);





- Ativa/desativa salas;
- Modo configuração: coloca a sala em modo de edição;
- Opções/Operadores: acesso à Tabela de operadores e suas configurações adicionais;
- Pede nº de pessoas: ao selecionar a mesa, é solicitado ao operador que introduza o número de pessoas a atender;
- Pede nome das mesas: ao selecionar a mesa, é solicitado ao operador que introduza o nome a associar à mesa (tocando de forma prolongada em cima da mesa, é visualizado o nome da mesma);
- Mesas/Operadores: associa o número da mesa ao número do operador. Na prática só o operador que abriu a mesa é que pode efetuar registos naquela mesa (excetuam-se os operadores com privilégios de Administrador);
- Transferência mesas cartões: transfere artigos das mesas para cartões;
- Mesas recentes por operador: lista do lado direito as mesas em atendimento por um operador.

Sala personalizada

Com as salas em edição, podem ser efetuadas várias operações que permitem personalizar a sala virtual, adequando o seu *layout* o mais possível à disposição física real.



Para colocar as salas em edição, deve:

Sala por personalizar

- Ativar na caixa de diálogo Configurações das salas, a opção Modo configuração;
- Confirmar.



Estando o Modo configuração ativo e tocando:

• No fundo da sala é possível aceder a várias opções:







#### Objetos existentes





• Numa mesa, é possível aceder a várias opções:



#### Nota:

Nem todas as opções estão disponíveis quando as mesas possuem registos ou estão reservadas, por exemplo, as opções **Renumerar as mesas** e **Apagar as mesas** aparecem esbatidas.

Depois de efetuar a edição de salas, desative a opção **Modo configuração** e **guarde** as alterações efetuadas.

Tocando sequencialmente na área da sala (fundo) é alterada a informação complementar que aparece nas mesas:



### Transferir conta entre mesas

Transfere artigos registados de uma mesa para outra.

Esta funcionalidade permite realizar configurações adicionais ao nível dos operadores, por exemplo, para bloquear transferências.

Para aceder às configurações adicionais, deve:

- Aceder ao botão Configurar, escolhendo a opção Opções/Operadores;
- Selecionar o operador pretendido na Tabela de operadores:
- Escolher o botão Adicionar;




Efetuar as alterações pretendidas ao nível das mesas.

| Tabela de operadores - Definições            |                                     |   |   |  |   |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|--|
| Operador 1 Operador                          |                                     |   |   |  |   |  |  |  |  |
| Mesas  |                                     |   |   |  |   |  |  |  |  |
| Bloqu  | Bloquear transferências entre mesas |   |   |  |   |  |  |  |  |
| Bloquear transferências parciais entre mesas |                                     |   |   |  |   |  |  |  |  |
| •  |                                     | Ð | 5 |  | × |  |  |  |  |

Existem 4 possibilidades de configuração:

- Nenhuma opção configurada: possibilita transferir artigo a artigo entre mesas;
- Bloquear transferências entre mesas: desativa o botão Transferir conta, bloqueando a transferência de artigos entre mesas;
- Bloquear transferências parciais entre mesas: bloqueia as transferências parciais de artigos entre mesas. A transferência da lista dos artigos é efetuada na totalidade;
- Bloqueio das duas opções: bloqueia a transferência de artigos entre mesas (ativando as duas opções é aplicada uma restrição maior):

| MES | SAS  |   |
|-----|--|---|
|     | Bloquear transferências entre mesas          | ✓ |
|     | Bloquear transferências parciais entre mesas | ✓ |

Para efetuar a transferência de contas entre mesas, deve:

- Escolher Transferir conta;
- Selecionar a mesa que contém o(s) artigo(s) a transferir (mesa de origem).

Quando efetua a seleção, aparecem umas setas a indicar a transferência de artigos entre mesas:



- Selecionar a mesa para onde pretende transferir o(s) artigo(s) (mesa de destino);
- Na caixa de diálogo Transferência de artigos, escolher na mesa de origem o(s) artigo(s) a transferir.





Para transferir:

- Artigo a artigo: toque no artigo e o mesmo é transferido na sua totalidade da mesa de origem para a mesa de destino. Caso pretenda transferir unidade a unidade (em relação à quantidade), toque na mesa de origem em cima da quantidade do artigo a transferir;
- Todos os artigos: utilize o botão Avançar e todos os artigos são transferidos na sua totalidade da mesa de origem para a mesa de destino.

O movimento contrário poderá ser efetuado através do botão **Recuar**.

Confirmar a(s) transferência(s) efetuada(a)s através do botão **Confirmar**.

Do lado esquerdo do ecrã, aparece a **Mesa 1** (**mesa de origem**) e do lado direito do ecrã, aparece a **Mesa 2** (**mesa de destino**):

| Transferência de artigos                              |        |      |   |                |        |      |
|---|--------|------|---|----------------|--------|------|
|   | Mesa 1 |      |   |                | Mesa 2 |      |
| Copo de leite<br>x 1 UN<br>Copo de leite c/ Chocolate |        | 0,60 |   | Café<br>x 1 UN |        | 0,55 |
| x 1 UN  |        | 1,10 | • |                |        |      |
|   |        |      | • |                |        |      |
| Total   |        | 1,70 |   | Total          | l      | 0,55 |
|   |        |      |   |                | ×      |      |

### Transferência mesas cartões

Realiza a transferência de artigos das mesas para cartões.

Fica disponível quando a opção **Transferência mesa cartões** está ativa na Configuração das salas.



Para transferir artigos de uma mesa para um cartão, deve:

- Escolher Transferir para cartão;
- Tocar na mesa e indicar o nº do cartão:

| Cartão Nº ? |   |   |   |  |  |  |  |
|-------------|---|---|---|--|--|--|--|
|             |   |   |   |  |  |  |  |
| Г           |   | П |   |  |  |  |  |
| Ч           | S | Ь | — |  |  |  |  |
| l           |   |   | × |  |  |  |  |
|             | , | • | / |  |  |  |  |

Escolher o(s) artigo(s) a transferir;

| Transferência de artigos                              |        |      |   |                |           |      |
|---|--------|------|---|----------------|-----------|------|
|   | Mesa 1 |      |   |                | Cartão 10 |      |
| Copo de leite<br>x 1 UN<br>Copo de leite c/ Chocolate |        | 0,60 |   | Café<br>x 1 UN |           | 0,55 |
| x 1 UN  |        | 1,10 | Þ |                |           |      |
|   |        |      | • |                |           |      |
| Total   |        | 1,70 |   | Total          |           | 0,55 |
|   | ×      |      |   |                | *         |      |

• Confirmar.



### Imprimir conta

Realiza uma consulta da mesa, imprimindo um talão com os artigos registados antes de fechar a conta.

Depois da impressão, a informação complementar relativa à mesa é alterada da cor branca para preta, informação visual útil para o operador saber que já foi efetuada uma consulta.

Para efetuar a consulta da mesa e a impressão, deve:

- Escolher Imprimir conta;
- Selecionar a mesa.

| Impi                               | Alteração de cor  |                              |                              |       |
|------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|-------|
| Consult                            |                   | Informação complementar      |                              |       |
| Empresa de l                       | Demonst           | ração                        |                              |       |
| Mesa                               | N º               | 1                            |                              | e . S |
| CONSULTA Nº 3                      | 2015              | /11/04                       | - 11:39                      |       |
| Artigo                             | Qtd               | Preço                        | Valor                        |       |
| Café<br>Chá<br>Brisa Coco<br>Bispo | 1<br>1<br>1<br>1  | 0,55<br>0,70<br>1,30<br>1,30 | 0,55<br>0,70<br>1,30<br>1,30 | -     |
| TOTAL :                            |                   | ;                            | 3,85                         |       |
| Operador: Luis Pere                | ira               |                              |                              |       |
| cgkW-Processado por<br>№ 88/AT     | prograi<br>- CC A | ma cert<br>1/3               | tificado                     |       |
| ESTE DOCUMENTO N                   | ÃO SERV           | E DE FA                      | TURA                         |       |
| Indique os seus dao                | dos para          | a a fat                      | tura:                        |       |
| Nome:                              |                   |                              |                              |       |
| NIF.:                              |                   |                              |                              |       |

### Nota:

De acordo com a legislação fiscal em vigor o documento referente à consulta encontra-se assinado.



### Pagamento parcial

Realiza o pagamento parcial dos artigos registados numa mesa.

Para efetuar um pagamento parcial, deve:

- Escolher Pagamento parcial;
- Selecionar a mesa que contém o(s) artigo(s) a efetuar o pagamento parcial;
- Na caixa de diálogo Pagamento parcial, escolher o(s) artigo(s) a efetuar o pagamento parcial.

Para transferir:

- Artigo a artigo: toque no artigo e o mesmo é transferido da mesa para o painel A Pagar no lado direito do ecrã. Caso pretenda transferir para pagamento parcial unidade a unidade (em relação à quantidade), toque na mesa de origem em cima da quantidade do artigo a transferir;
- Todos os artigos: utilize o botão Avançar e todos os artigos são transferidos para A Pagar.

O movimento contrário poderá ser efetuado através do botão Recuar:

Repare que durante a transferência, do lado esquerdo do ecrã, aparece **Mesa 1** (mesa que contém os artigos) e do lado direito do ecrã, aparece **A Pagar** (artigo(s) a pagar parcialmente):

| Pagamento parcial                                     |      |   |                    |
|---|------|---|--------------------|
| Mesa 1  |      |   | A PAGAR            |
| Copo de leite<br>x 1 UN<br>Copo de leite c/ Chocolate | 0,60 |   | Café<br>x 1 UN 0,5 |
| X T UN  | 1,10 | • |                    |
|   |      | 4 |                    |
|   |      |   |                    |
| Total   | 1,70 |   | Total 0,55         |
| X   |      |   | ×                  |

- Confirmar a(s) escolha(s) efetuada(a)s;
- Constatar que na área dos registos o botão Mesa 1 foi substituído pelo botão Mesa 1 (...);
- Confirmar em **Registar**;
- Efetuar os procedimentos de **Pagamento**.



# Dividir conta

Divide automaticamente a conta de uma mesa pelo número de pessoas indicado.

Esta funcionalidade apresenta características inovadoras que a diferenciam da vulgar funcionalidade dividir conta existente noutros sistemas POS:

- É possível iniciar a divisão de conta, interromper a mesma e continuar a consumir (os artigos posteriores podem ser divididos novamente);
- Cada cliente pode escolher meios de pagamento diferenciados (dinheiro, multibanco, etc...);
- Cada cliente fica com um documento fiscal da parte que pagou.

Para dividir a conta, deve:

- Escolher Dividir conta;
- Selecionar a mesa pretendida;
- Introduzir e confirmar o nº de pessoas pelas quais a conta será dividida:

| Nº de pessoas? |   |   |   |  |  |  |  |  |
|----------------|---|---|---|--|--|--|--|--|
|                |   |   | 3 |  |  |  |  |  |
| Г              | ⊟ | П |   |  |  |  |  |  |
| Ц              | П | П | — |  |  |  |  |  |
| l              | 2 |   | × |  |  |  |  |  |
|                | J | • | / |  |  |  |  |  |

 Constatar que na área dos registos aparece o nº pessoas pela qual a conta está a ser dividida (no exemplo apresentado a conta da mesa 1 está a ser dividida por 3 pessoas):



- Confirmar com o botão Registar na área dos registos;
- Efetuar os procedimentos relativos ao pagamento na janela Pagamento para a 1<sup>a</sup> pessoa. Constate que aparece: Mesa 1 (2/3) e é possível escolher o meio de pagamento pretendido;





 Repetir os procedimentos relativos ao pagamento na janela Pagamento até à última pessoa. Conforme exemplo: Mesa 1 (3/3), ficando assim a conta paga na totalidade.

### Interromper a divisão da conta

Uma vez iniciada a divisão de conta, é possível interromper a mesma e continuar a consumir (os artigos posteriores podem ser divididos novamente).

Para interromper a divisão da conta em qualquer momento, deve:

- Tocar na indicação da Mesa no canto superior direito (no exemplo apresentado será Mesa 1 (1/3), Mesa 1 (2/3), Mesa 1 (3/3);
- Constatar que passa a aparecer a indicação Mesa ?.

#### Nota:

Os artigos consumidos a partir da interrupção da divisão da conta, dizem respeito aos clientes restantes.

### Reservar

Coloca uma marca visual sobre a mesa pretendida, informando assim os outros operadores da reserva.

Para efetuar uma reserva, deve:

- Visualizar a mesa;
- Tocar em Reservar;
- Tocar na mesa pretendida.

Constatar que os lugares trocam de cor.



Para cancelar a reserva, deve:

- Tocar em Reservar;
- Tocar na mesa pretendida.

Constatar que desaparece a cor dos lugares.





#### Nota:

Não é possível **apagar** mesas reservadas.

Na parte inferior do ecrã, é possível escolher as salas, Sala A, Sala B, através dos botões:



Tocando em cima da sala, são mostradas várias informações relativas às mesas:

- Total de mesas ocupadas;
- Total de mesas reservadas;
- Total de mesas livres;
- Totais consumidos nas mesas;
- Associações das mesas aos operadores;
- Pessoas (estando ativa a opção Pede nº de pessoas na Configuração das salas).





Para consultar as mesas pendentes, toque de forma prolongada em **Mesa**:



| Mesas Pendentes |            |       |     |     |     |                       |          |  |
|-----------------|------------|-------|-----|-----|-----|-----------------------|----------|--|
| N٥              | Data       | Hora  | PST | Opr | ltn | Valor                 |          |  |
| 1               | 2015/11/04 | 10:48 | 0   | 1   | 4   | 3,85                  | <b>D</b> |  |
| 2               | 2015/11/04 | 11:43 | 0   | 1   | 4   | 8,80                  |          |  |
| 8               | 2015/11/04 | 11:42 | 0   | 1   | 2   | 2,60                  | þ        |  |
|                 |            |       |     |     |     |                       |          |  |
|                 |            |       |     |     |     |                       |          |  |
|                 |            |       |     |     |     |                       | 2        |  |
|                 |            | ▼     |     |     | X   | <ul> <li>✓</li> </ul> |          |  |

Selecionando uma mesa pendente e tocando no botão:

- Editar: visualiza em detalhe os artigos da mesa;
- Imprimir: é impressa uma consulta de mesa.



# Comércio a retalho

No comércio a retalho o tipo de registo **Contas** é tipicamente o utilizado.

Para registar em **Contas**, deve:

- 1. Selecionar a conta;
- 2. Selecionar a família;
- 3. Selecionar o(s) artigo(s);
- 4. Registar a conta.





Para consultar as contas pendentes, toque de forma prolongada na conta ativa no momento.

| × IU<br>Cafe | N<br>é Irlandes |       | Contr |     |     | 1,50  |         |
|--------------|-----------------|-------|-------|-----|-----|-------|---------|
| Contas Pen   | dentes          |       |       |     |     |       | 3       |
| N٥           | Data            | Hora  | PST   | Opr | Itn | Valor |         |
| 1            | 2015/11/04      | 10:48 | 0     | 1   | 3   | 10,37 | <b></b> |
| 2            | 2015/11/04      | 11:43 | 0     | 1   | 4   | 8,80  |         |
| 8            | 2015/11/04      | 11:42 | 0     | 1   | 2   | 2,60  | 6       |
|              |                 |       |       |     |     |       |         |
|              |                 |       |       |     |     |       |         |
|              |                 |       |       |     |     | _     |         |
|              |                 |       |       |     |     |       |         |
|              |                 |       |       |     |     |       | 2       |
|              |                 | ▼     |       |     | X   | ~     |         |

Selecionando uma conta pendente e tocando no botão:

- Editar: visualiza em detalhe os artigos da conta;
- **Imprimir**: é impressa uma consulta da conta.



# Discotecas e bares

Nas discotecas e nos bares o tipo de registo **Cartões** é tipicamente o utilizado.

É associado um cartão a um cliente para registar os consumos do cliente.

O modo de funcionamento é idêntico ao descrito em **Contas**, sendo possível emitir uma série de cartões numerados, sendo apenas válido para registo esse cartão numerado.

O acesso ao cartão é realizado através do botão **Cartão 1**, existente no canto superior direito da aplicação.



### Gerir cartões de consumo

A configuração dos cartões de consumo (intervalo de cartões a utilizar por cada série) é realizada em Sistema + Configurar + Gestão de cartões/consumo.

| Configuração/Cartões |        |         |            |         |                       |             |  |  |
|----------------------|--------|---------|------------|---------|-----------------------|-------------|--|--|
| Séries A/B/C         | Séries | D/E/F   | Séries G/I | H/I \$  | Séries J/K/L          | Utilitários |  |  |
|                      |        | Série A |            | Série B |                       | Série C     |  |  |
| Intervalo            | De     | 1       | De         | 0       | De                    | 0           |  |  |
|                      | Α      | 10      | А          | 0       | Α                     | 0           |  |  |
| Código cons. mínim   | D      |         |            |         |                       |             |  |  |
| Cartão reutilizável  |        |         |            |         |                       |             |  |  |
| Associar mesa        |        |         |            |         |                       |             |  |  |
| Impressão de conta   |        |         |            |         |                       |             |  |  |
| Linha de preços      |        | 0       |            | 0       |                       | 0           |  |  |
| Consumo máximo       |        | 0,00    |            | 0,0     | 0                     | 0,00        |  |  |
|                      |        |         | _          |         |                       |             |  |  |
|                      | ×      |         |            |         | <ul> <li>✓</li> </ul> |             |  |  |

Podem existir 999.999 cartões agrupados em 12 séries, distribuídas da letra A à letra L.



Para cada série de cartões, pode ser definido:

• Intervalo: intervalo de numeração a utilizar em cada série.

Só é possível trabalhar com cartões após a configuração do **Intervalo** na(s) série(s):

|           | S  | Série A |    | érie B | Série C |   |  |
|-----------|----|---------|----|--------|---------|---|--|
| Intervalo | De | 1       | De | 0      | De      | 0 |  |
|           | А  | 10      | А  | 0      | Α       | 0 |  |

- Código cons. mínimo: código do artigo a utilizar para o consumo mínimo;
- Cartão reutilizável: cartões de consumo interno.

Define se os cartões são reutilizáveis.

Caso este campo esteja inativo, um nº de cartão é utilizado uma única vez, surgindo a mensagem abaixo nas utilizações seguintes:



Associar mesa: associa o cartão a uma mesa;

Selecionando um cartão aparece a caixa para escolher a mesa:

| Mesa |   |   |   |  |  |
|------|---|---|---|--|--|
|      |   |   |   |  |  |
| ٦    |   | П |   |  |  |
| Ч    | Ш | П | — |  |  |
| l    |   |   | × |  |  |
|      | J | • | • |  |  |

A indicação referente ao cartão passa a ser a seguinte:





- Impressão de conta: imprime um talão de consulta sempre que é efetuado um novo registo;
- Linha de preços: linha de preços a praticar;
- Consumo máximo: define o consumo máximo permitido.

O separador Utilitários, permite:

- Consultar: visualiza a lista de cartões pendentes, fechados ou bloqueados;
- Limpar: apaga a lista de cartões pendentes, fechados ou bloqueados;
- Imprimir: imprime a lista de cartões pendentes, fechados ou bloqueados;
- Bloquear/Desbloquear: adiciona ou retira um cartão da lista dos cartões bloqueados.

| Configuração/Cartőes |              |              |                       |             |  |  |  |
|----------------------|--------------|--------------|-----------------------|-------------|--|--|--|
| Séries A/B/C         | Séries D/E/F | Séries G/H/I | Séries J/K/           | Utilitários |  |  |  |
| Cartões pendentes    | Consul       | tar          | Limpar                | Imprimir    |  |  |  |
| Cartões fechados     | Consul       | tar          | Limpar                | Imprimir    |  |  |  |
| Cartões bloqueados   | Consul       | tar          | Limpar                | Imprimir    |  |  |  |
|                      | В            | loquear      | De                    | sbloquear   |  |  |  |
|                      | ×            |              | <ul> <li>✓</li> </ul> |             |  |  |  |

#### Nota:

A opção Limpar na área dos Cartões pendentes elimina após confirmação todos os registos pendentes dos cartões.

Para registar em **Cartões**, deve:

- Tocar em Cartão ?;
- Introduzir através do teclado o número de cartão pretendido:



- Confirmar;
- Registar o(s) artigo(s).





Também pode escolher o cartão tocando nas setas existentes nas extremidades:



Para consultar os cartões pendentes, toque de forma prolongada em Cartão ?:



| Cartões Po | endentes   |       |     |     |     |       | 3       |
|------------|------------|-------|-----|-----|-----|-------|---------|
| N٥         | Data       | Hora  | PST | Opr | ltn | Valor |         |
| 1          | 2015/11/04 | 10:48 | 0   | 1   | 3   | 10,37 | <b></b> |
| 2          | 2015/11/04 | 11:43 | 0   | 1   | 4   | 8,80  |         |
| 8          | 2015/11/04 | 11:42 | 0   | 1   | 2   | 2,60  | þ       |
|            |            |       |     |     |     |       |         |
|            |            |       |     |     |     |       |         |
|            |            |       |     |     |     |       | ß       |
|            |            | ▼     |     |     | X   | ~     |         |

Selecionando um cartão pendente e tocando no botão:

- Editar: visualiza em detalhe os artigos do cartão;
- **Imprimir**: é impressa uma consulta de cartão.



# Pronto-a-vestir

No Retalho, nomeadamente no Pronto-a-vestir, a classificação de um conjunto de artigos com características semelhantes através dos seus atributos (entre outros, cor, tamanho, sexo) são muito úteis.

Toda a gestão é realizada pelo operador, que define os atributos, cria os artigos (com base nos atributos) e depois seleciona-os para venda.

## Criar referências e definir atributos

A criação de referências e definição de atributos é feita em **Tabelas + Tabelas de artigos + Tabela de referências**.

Para adicionar uma referência, deve:

- Tocar no botão Adicionar;
- Preencher as definições.

| Tabela de referências                   |                            |                |    |         |           |        |  |
|---|----------------------------|----------------|----|---------|-----------|--------|--|
| Definição                               |                            |                |    | Ut      | ilitários |        |  |
| Referência                              | 1                          | Camisolas      |    |         |           |        |  |
| Familia<br>Unidade<br>Preço<br>Taxa IVA | 04<br>Un<br>15,00<br>23,00 | Camisolas<br>% |    |         | Ima       | ıgem   |  |
|   |                            |                | N٥ | Atri    | buto      | 3      |  |
|   |                            |                | 1  | Cor     |           | $\Box$ |  |
|   |                            |                | 2  | Género  |           |        |  |
|   |                            |                | 3  | Tamanho |           | Ð      |  |
|   |                            |                |    |         |           | 3      |  |
|   | _                          | _              |    |         |           |        |  |
| •                                       | •                          |                | Ĵ  | $\Box$  |           | ×      |  |



Após o preenchimento e confirmação das informações a **Tabela de referências** fica com o aspeto seguinte:

| Tabela de referências 1 |            |         |    |       |    |  |  |
|-------------------------|------------|---------|----|-------|----|--|--|
| N°                      | Designação | Família |    |       |    |  |  |
| 1                       | Camisolas  | 04      | Un | 23,00 |    |  |  |
|                         |            |         |    |       |    |  |  |
|                         |            |         |    |       | þ  |  |  |
|                         |            |         |    |       |    |  |  |
| -                       |            |         |    | -     | n  |  |  |
|                         |            |         |    |       | ×J |  |  |
|                         |            |         |    |       |    |  |  |
|                         |            |         |    |       | D  |  |  |
|                         |            |         |    |       |    |  |  |
|                         |            |         |    |       | 5  |  |  |
|                         |            |         |    |       |    |  |  |
|                         | ▲ <b>▼</b> | X       |    | ×     |    |  |  |

O separador **Utilitários** permite gerar automaticamente artigos (de acordo com os atributos definidos), apagar e consultar artigos. Todos os artigos gerados ficam as definições definidas (posteriormente e possível em cada artigo editar as definições).

| Tabela de referências |          |                       |                   |  |  |  |
|-----------------------|----------|-----------------------|-------------------|--|--|--|
|                       | Definiçâ | io                    | Utilitários       |  |  |  |
| Referência            | 1        | Camisolas             |                   |  |  |  |
| Família               | 04       | Camisolas             |                   |  |  |  |
| Unidade               | Un       |                       | lmagem            |  |  |  |
| Preço                 | 15,00    |                       |                   |  |  |  |
| Taxa IVA              | 23,00    | %                     |                   |  |  |  |
| Gerar a               | rtigos   | Apagar artigos        | Consultar artigos |  |  |  |
| •                     | •        | <b>₽</b> 8 <b>₽</b> 3 | r 🗈 🗸             |  |  |  |



### Gerar artigos

Para gerar artigos com base na referência criada, deve:

• Tocar no botão Gerar artigos.

Tocando em **Atributos**, é possível de acordo com os atributos definidos, efetuar a sua seleção.

| Definição de atributos | 3         |
|------------------------|-----------|
| Descrição              | Atributos |
| Cor                    |           |
| Género                 |           |
| Tamanho                |           |







Depois de selecionados os atributos, a **Definição de Atributos** fica de acordo com a imagem seguinte:

| Definição de atributos |                       |  |
|------------------------|-----------------------|--|
| Descrição              | Atributos             |  |
| Cor                    | Branco,Preto,Vermelho |  |
| Género                 | Masculino             |  |
| Tamanho                | XS,S,M,L,XL           |  |

Tocando no botão **Confirmar**, aparece a seguinte mensagem:





Tocando no botão Sim, são gerados os artigos de acordo com os atributos escolhidos:

| Artigos - Referências 97 |                                    |         |       |         |       |        |
|--------------------------|------------------------------------|---------|-------|---------|-------|--------|
| Código                   | Designação                         | Família | Stock | Preço 1 |       |        |
| 000001@0001              | Camisolas, Branco, Masculino, XS   |         | 04    | 0,000   | 15,00 |        |
| 000001@0002              | Camisolas, Branco, Masculino, S    |         | 04    | 0,000   | 15,00 |        |
| 000001@0003              | Camisolas, Branco, Masculino, M    |         | 04    | 0,000   | 15,00 | G      |
| 000001@0004              | Camisolas, Branco, Masculino, L    |         | 04    | 0,000   | 15,00 |        |
| 000001@0005              | Camisolas, Branco, Masculino, XL   |         | 04    | 0,000   | 15,00 |        |
| 000001@0006              | Camisolas, Preto, Masculino, XS    |         | 04    | 0,000   | 15,00 | $\Box$ |
| 000001@0007              | Camisolas, Preto, Masculino, S     |         | 04    | 0,000   | 15,00 |        |
| 000001@0008              | Camisolas, Preto, Masculino, M     |         | 04    | 0,000   | 15,00 |        |
| 000001@0009              | Camisolas, Preto, Masculino, L     |         | 04    | 0,000   | 15,00 | 73     |
| 000001@0010              | Camisolas, Preto, Masculino, XL    |         | 04    | 0,000   | 15,00 |        |
| 000001@0011              | Camisolas, Vermelho, Masculino, XS | 04      | 0,000 | 15,00   | 5     |        |
| 000001@0012              | Camisolas, Vermelho, Masculino, S  | 04      | 0,000 | 15,00   |       |        |
|                          | •                                  |         | ×     |         | *     |        |

## Apagar artigos

Apaga os artigos gerados para uma referência.

Para apagar os artigos, deve:

- Tocar no botão Apagar artigos;
- Escolher **Sim**, na caixa de diálogo:



### Consultar artigos

Apresenta os artigos gerados para uma referência.

É possível a edição de todos os campos, como se de um artigo normal se tratasse.



Para consultar os artigos, deve:

• Tocar no botão **Consultar artigos**.

Os artigos criados são listados na janela **Artigos** (ficam também acessíveis através de **Tabelas + Tabelas de artigos + Tabela de artigos**).

### Selecionar o artigo para venda

Os artigos gerados ficam disponíveis para seleção num único botão que utiliza o nome da referência criada na família definida.

Tocando no mesmo é possível escolher o artigo pretendido, selecionando os atributos definidos:

| Referência: 1, Camisolas |    |    |       |  |  |
|--------------------------|----|----|-------|--|--|
|                          |    |    |       |  |  |
| <ul> <li>✓</li> </ul>    | XS | S  | 0 M   |  |  |
| Cor "Branco"             |    | 0  | •     |  |  |
| ×                        | L  | XL | U III |  |  |
| Género "Masculino"       |    |    |       |  |  |
|                          |    |    |       |  |  |
| Tamanho                  |    |    |       |  |  |
|                          |    |    |       |  |  |
|                          |    |    |       |  |  |
|                          |    |    |       |  |  |
|                          |    |    |       |  |  |
| •                        |    | •  |       |  |  |

# Gerir a lista de artigos

Sempre que um artigo é selecionado (independentemente do tipo de registo escolhido: contas, mesas ou cartões), passa a constar da lista de artigos.

Acedendo a **Opções** + **Lista** é possível realizar várias operações.



### Juntar contas

Junta a lista de outra conta, mesa ou cartão à conta atual.

Para efetuar a junção da lista de artigos, deve:

- Ter ativa a conta (mesa ou cartão) para a qual pretende efetuar a junção;
- Tocar na opção Juntar contas;
- Introduzir e confirmar o número da conta (mesa ou cartão) que possui os itens a juntar:

| Conta Nº ? |   |   |   |  |  |
|------------|---|---|---|--|--|
|            |   |   |   |  |  |
| Г          | ⊟ | 9 |   |  |  |
| Ч          | S | Ь | — |  |  |
| l          | 2 |   | × |  |  |
|            | J | • | / |  |  |

• Confirmar a listagem dos artigos apresentada.

### Consultar contas pendentes

Lista as contas, mesas ou cartões pendentes de pagamento.

| Contas Pendentes |            |       |     |     |     |       |
|------------------|------------|-------|-----|-----|-----|-------|
| N٥               | Data       | Hora  | PST | Opr | ltn | Valor |
| 2                | 2015/11/04 | 11:43 | 0   | 1   | 4   | 8,80  |
| 8                | 2015/11/04 | 11:42 | 0   | 1   | 2   | 2,60  |



### Imprimir conta

Imprime uma consulta de conta, mesa ou cartão.

## Alterar artigo da conta

Altera valores do artigo selecionado numa lista.

| Edição de a | rtigo  |       |       |       |       |       |              |
|-------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|
| Artigo      | 01 001 | Caf   | é     |       |       |       |              |
|             |        |       |       |       |       |       | IVA incluído |
| Opr.        | Qtd.   | Un.   | Preço | Dsc1% | Dsc2% | IVA   | Valor        |
| 1           | 1      | UN    | 0,55  | 0,0   | 0,0   | 23,00 | 0,55         |
|             |        |       |       |       |       |       |              |
|             |        | Notas |       |       |       |       |              |
|             |        |       |       |       |       |       |              |
|             |        |       |       |       |       |       |              |
|             |        |       |       |       |       |       |              |
|             |        |       | _     |       |       |       | _            |
|             |        |       |       |       |       | ×     |              |

#### Nota:

Os campos com fundo a azul são de preenchimento automático e não podem ser alterados.

### Remover artigo da conta

Remove o artigo selecionado da lista de artigos, após a confirmação do operador em Sim:





# Anular conta

Anula a totalidade dos artigos da lista após a confirmação do operador em **Sim**:



# Utilizar a janela Pagamento

Independentemente do tipo de registo escolhido (contas, mesas ou cartões) e da área de negócio após o registo do(s) artigo(s) acontece o pagamento.

A janela **Pagamento**, efetua a gestão e o processamento das ações inerentes ao pagamento, nomeadamente a emissão dos documentos de liquidação.

| ETBAL v1.0 (0x2FC2)<br>Posto=1 MONOPOSTO | Empresa de | e Demonstração |           |    |     |      |                      |      | TPOS                                | ● AT/<br>V2015110   | 88 TC8610<br>04-07.04 D |
|--|------------|----------------|-----------|----|-----|------|----------------------|------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Numerário                                | ఄఄ         | 4,45           | Desconto  |    |     |      |                      | 0,00 | (1)                                 | FATURA SIMPLIFICADA | •                       |
| Multibanco                               |            |                | A receber |    |     |      |                      | 4,45 |                                     |                     |                         |
| Cartão de crédito                        | 1          |                | Recebido  |    |     |      |                      | 4,45 | <                                   |                     | •                       |
|  |            |                | Troco     |    |     |      |                      | 0,00 | x 1 UN<br>Chocolate Que<br>x 1 UN   | nte                 | 0,55<br>1,50            |
| Cheque                                   |            |                | _         | _  |     |      | °~                   |      | Copo de leite<br>x 1 UN<br>Chá      |                     | 0,60                    |
| Pré-datado(s)                            | <b>~</b>   |                |           |    | ч   |      | ©<br>Desconto        | -    | x 1 UN<br>Copo de leite (<br>x 1 UN | Chocolatado         | 0,70<br>1,10            |
|  |            |                | ч         | 5  | ь   |      | <b>%</b><br>Desconto |      |                                     |                     |                         |
|  |            |                | l         | 2  | ∃   | 5    | ×                    |      |                                     |                     |                         |
|  |            |                |           |    |     |      | *                    |      | Total #5                            |                     | 4,45                    |
| ٦C                                       | 20 5       |                | 20        |    | SOC | l€   | :                    | 3€   | ۵                                   | D                   | $\mathbf{\Sigma}$       |
|  |            | 2              |           |    |     |      |                      |      |                                     |                     | ►                       |
| S€                                       | 1□€        | 20€            | ïD€       | 10 | J⊡€ | 300€ | 5                    | i⊡⊡€ | Teclado                             | Gaveta 🔒 Rej        | gistar 💁                |

A janela **Pagamento** é constituída pelas seguintes áreas:



#### 1. Meio de pagamento

Área para indicação do meio de pagamento e introdução dos valores

2. Espécie

Área para indicar por espécie a quantia recebida

3. Desconto

Área para inserção do desconto.

O desconto pode ocorrer em:

#### Valor monetário





#### 4. Conferência

Área para conferência/consulta dos detalhes da operação

5. Botões para:





Após a escolha dos artigos, para efetuar um pagamento, deve:

- Tocar no botão Registar;
- Escolher as opções desejadas na janela Pagamento:
  - Indicar o desconto (se aplicável);
  - Indicar o meio de pagamento;
  - o Indicar o dinheiro recebido através do teclado ou das espécies;
- Concluir a operação, tocando em **Confirmar**.



# Utilizar um meio de pagamento misto

É possível escolher mais do que um meio de pagamento em simultâneo (por exemplo, dinheiro e multibanco), para isso, deve:

- Indicar o desconto (se aplicável);
- Selecionar o primeiro meio de pagamento;
- Introduzir o valor;
- Tocar na caixa de texto do segundo meio de pagamento pretendido (o valor remanescente será preenchido automaticamente);
- Concluir a operação, tocando em **Confirmar**.

| Numerário         | °    | 1,80 | Desconto | 0,00 |
|-------------------|------|------|----------|------|
| Multibanco        | MВ   | 3,00 | Areceber | 4,80 |
| Cartão de crédito | VISA |      | Recebido | 4,80 |
| Cheque            |      |      | Ττοςο    | 0,00 |

#### Nota:

Dependendo das configurações efetuadas (tipo de documento e por operador), a abertura da Gaveta pode ser **manual** ou **automática**.

Os meios de pagamento disponíveis tem de estar configurados e ativos em Sistema + Configurar +

Configurar meios de pagamento.



# Balança

# Ativar o modo de funcionamento tipo balança

O modo de funcionamento tipo balança é ativado em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções A + Modo tipo de balança. Simultaneamente são ativadas as opções Visualização do display da balança e Utilização do menu de vendedores:



A ativação do modo de funcionamento tipo balança, pressupõe que a balança esteja previamente conectada e configurada no ETPOS em **Sistema + Configurar + Configurar periféricos + Dispositivos:** 

| Periféricos        |        |          |                       |              |
|--------------------|--------|----------|-----------------------|--------------|
| Impressoras        | Portas | Destinos | Pedidos               | Dispositivos |
|                    | Porta  | Modelo   | Ativo                 |              |
| Visor de cliente 1 |        |          |                       | Opções       |
| Visor de cliente 2 |        |          |                       | Opções       |
| Leitor RFID        |        |          |                       |              |
| Dispositivo série  |        |          |                       |              |
| Terminal TPA       |        |          |                       |              |
| Cashkeeper         |        |          |                       |              |
| Balança de talões  |        |          |                       |              |
| Balança check-out  | 1      |          |                       | Opções       |
| Balança check-out  | 2      |          |                       | Opções       |
|                    |        |          |                       |              |
|                    |        |          | <ul> <li>✓</li> </ul> |              |



# Descrever a interface do modo de funcionamento tipo Balança

A interface do ETPOS em modo Balança, é constituída pelas seguintes áreas:



1. Dados da balança



### 2. Área das famílias

#### 3. Teclas de vendedores



A tecla **Vn** permite aceder a um vendedor introduzido pelo utilizador

A utilização de teclas de vendedores possibilita a utilização do equipamento por diversos vendedores através da personalização dos botões, assim como o atendimento de vários clientes em simultâneo e um controlo individual de vendas por vendedor

4. Opções

Por vendedor podem ser realizadas as seguintes operações:



| Terminar   | Encerra o ETPOS   |
|--|---|
| Copiar documento   | Copia os registos de um documento emitido pelo vendedor para a<br>conta ativa. Será assim necessário escolher da <b>Tabela de tipos de</b><br><b>documentos</b> o tipo do documento pretendido, de seguida selecionar<br>a partir do(s) documento(s) listado(s) o documento pretendido e<br>confirmar a cópia |
| Imprimir documento   | Imprime após seleção um documento emitido pelo vendedor. Será<br>assim necessário escolher da <b>Tabela de tipos de documentos</b> o<br>tipo do documento pretendido, de seguida selecionar a partir do(s)<br>documento(s) listado(s) o documento pretendido e confirmar a cópia                              |
| Imprimir último documento  | Imprime o último documento  |
| Anular conta   | Anula os artigos da lista do vendedor após a confirmação do mesmo   |
| Lista de artigos   |   |
| Opções rápidas:  |   |
| <ul> <li>Impressão da lista</li> <li>Edição de artigos</li> <li>Eliminar linha(s)</li> </ul> | a de artigos  |
|  | Terminar   Copiar documento   Imprimir documento   Imprimir último documento   Anular conta   Lista de artigos   Opções rápidas:   • Impressão da lista   • Edição de artigos   • Eliminar linha(s)   |

### 7. Teclado

### 8. Modo

Tocando em **Modo** alternam os botões exibidos:



**Teclado**: Altera o modo de visualização entre Teclado e Documento

Vendedores: Oculta os Vendedores e mostra os menus principais do ETPOS



|                        | Modo        | <b></b> | Gaveta                  |   | (<br>Registar | R              |  |
|------------------------|-------------|---------|-------------------------|---|---------------|----------------|--|
| Gaveta: Abre           | a gaveta    |         |                         |   |               |                |  |
| Registar: Inio         | cia o Pagam | iento   |                         |   |               |                |  |
| Deslizando para a esqu | uerda:      |         |                         |   |               |                |  |
|                        | Modo        |         | Teclado<br><del>C</del> | 0 | Vendedore     | S              |  |
| Aparecem os botões:    |             |         |                         |   |               |                |  |
|                        | Vendedore   | es      | Gaveta                  |   | Registar      | <mark>ہ</mark> |  |

0 *display* exibe as informações:

| ı | 0,000 <sub>kg</sub> | 2 ),O | 00 <sub>kg</sub> | ∍ 1,C | )9 <sup>c</sup> ı | - 0,00 c               |
|---|---------------------|-------|------------------|-------|-------------------|------------------------|
|   | T PT                |       | Laran            | jas   | hak=15/3          | Oky Min-100g e-5/10g 🔿 |

- 1. Informação da tara
- 2. Peso atual
- 3. Preço por Kg ou Unidade
- 5. Total a pagar
- 6. Artigo



# Efetuar registos em modo de funcionamento tipo Balança

Para efetuar registos em modo de funcionamento tipo **Balança**, colocar o artigo no prato e:



- 1. Selecionar a família, tocando no local assinalado com 1;
- 2. Selecionar o artigo, tocando no local assinalado com 2 e definir a quantidade com o teclado (se necessário);
- Para adicionar o artigo à lista do vendedor selecionado, tocar na tecla correspondente ao vendedor no local assinalado com 3, repetindo os procedimentos anteriores para os restantes artigos;
- 4. Tocar em **Registar**, no local assinalado com 4 e selecionar o vendedor para o qual se pretende concluir a venda, tocando no local assinalado com 5;
- 5. Preencher e confirmar as informações constantes da Janela Pagamento.



### Modo auto serviço

Como referido anteriormente quando o modo Auto serviço está ativo, os menus são ocultos e a pesagem do artigo é efetuada pelo próprio cliente (através dos botões das famílias e dos artigos, ou pela introdução do código do artigo através do teclado, tocando no botão **Código do artigo**).

### Ativar o modo auto serviço

Para ativar o modo auto serviço, aceda a Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções A + Modo auto serviço.

### Desativar o modo auto serviço

Para desativar o modo auto serviço, deve:

• Tocar de forma prolongada em cima do botão **Código do artigo** existente no canto superior direito do ecrã:

| ETBAL v1.0 (0x2FC2)<br>Posto=1 SERVIDOR | EMPRESA DE D | DEMONSTRAÇÃO Loja 5 | - Frutaria (2016)         |                                  |                  | 7/88 TC8610 |
|---|--------------|---------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-------------|
| 0,00                                    | $0_{kq}$ 0   | ,000 <sub>kg</sub>  | $0,00\frac{\epsilon}{kq}$ | 0,00 e                           |                  | 6           |
| T Fix                                   | PT M Ne      | t ⊾∡ +0+            | FIX AUTO                  | (1) Max 15/30kg Min 100g e=5/10g |                  |             |
|   |              |                     |                           |                                  | Código do artigo |             |
| <b></b>                                 | 01 003       | 1,99 01002          | 4,19 01001                | 2,20 01005                       | 2,99 01004       | 2,29        |
| 80                                      | 686          |                     |                           |                                  |                  | )           |
| Citrinos                                | Laranjas     | Limas               | Limões                    | Tangerinas                       | Toranjas         |             |

- Introduzir e confirmar o código do operador na janela Código de acesso?;
- Aceder ao botão **Configurar** existente no canto superior direito do ecrã, desativandose automaticamente o **Modo auto serviço**:



Caso pretenda desligar o equipamento e sair do ETPOS, toque em **Desligar**.



## Configurar dados de uma balança de talões

Caso exista uma balança talões em funcionamento no sistema (em alguns modelos específicos) define os campos de cabeçalho, rodapé e publicidade. As configurações são efetuadas em **Sistema + Configurar + Balança**.

### Configurar cabeçalho

O cabeçalho é impresso na parte superior dos documentos.

| Balança   |        |             |
|-----------|--------|-------------|
| Cabeçalho | Rodapé | Publicidade |
| Texto     |        | Tam. Atv.   |
|           |        |             |
| L         |        |             |
|           |        |             |
|           |        |             |
|           | _      |             |
| ×         |        | ×           |

Nas definições do cabeçalho, existem as opções:

- Cabeçalho: texto a constar no cabeçalho (podem existir várias linhas de texto);
- **Tam**: define o tamanho do texto em cada linha (existem as opções de **0** a **4**).
- Atv: atributo que define se a linha selecionada está ativa.



### Configurar rodapé

O rodapé é impresso na parte inferior dos documentos.

| Balança   |        |                   |
|-----------|--------|-------------------|
| Cabeçalho | Rodapé | Publicidade       |
| Texto     |        | Tam.         Atv. |
|           |        |                   |
| ×         |        | ×                 |

Nas definições do rodapé, existem as opções:

- Rodapé: texto a constar no rodapé (podem existir várias linhas de texto);
- Tam: define o tamanho do texto em cada linha (existem as opções de 0 a 4).
- Atv: atributo que define se a linha selecionada está ativa.

### Configurar a publicidade

A publicidade configura as informações exibidas no *display* do equipamento.

| Balança   |        |             |  |  |  |  |
|-----------|--------|-------------|--|--|--|--|
| Cabeçalho | Rodapé | Publicidade |  |  |  |  |
| Texto     |        | Vel.        |  |  |  |  |
|           |        |             |  |  |  |  |
|           |        |             |  |  |  |  |
|           |        |             |  |  |  |  |
|           | _      |             |  |  |  |  |
|           |        |             |  |  |  |  |
| ×         |        | ×           |  |  |  |  |

Nas definições da publicidade, existem as opções:

- Publicidade: texto a exibir no *display* do equipamento;
- Vel: velocidade do texto no *display* (existem as opções de 0 a 9).



# Gerir vendedores

A gestão dos vendedores é efetuada em Tabelas + Tabela de vendedores.

| Tabel | a de vendedores |   | 3      |
|-------|-----------------|---|--------|
|       |                 |   |        |
| 1     | Manuel          |   |        |
| 2     | José            |   | _      |
| 3     | Sérgio          |   | þ      |
|       |                 |   |        |
|       |                 |   |        |
|       |                 |   | $\Box$ |
|       |                 |   | =      |
|       |                 |   | n      |
|       |                 |   | +1     |
|       |                 |   |        |
|       |                 |   | 5      |
|       |                 |   |        |
|       | ▲ <b>▼</b> X    | ~ |        |

### Adicionar um vendedor

Para adicionar um vendedor, deve:

- Tocar no botão Adicionar;
- Preencher as informações da Tabela de vendedores:



- Gravar;
- Confirmar.

Tocando no campo **Documento predefinido**, aparece a **Tabela de tipo de documentos** e permite predefinir um tipo de documento a utilizar pelo vendedor.



### Alterar os dados de um vendedor

Para alterar os dados de um vendedor, deve:

- Tocar no botão Editar;
- Alterar as informações pretendidas na Tabela de vendedores;
- Gravar;
- Confirmar.

### Nota:

A correspondência entre os números e os nomes dos vendedores é importante, por exemplo, para a identificação dos vendedores nos mapas.


# Trocar informações entre o ETPOS e uma balança comercial

A utilização de alguns modelos específicos de balanças, permite a troca de informação entre o ETPOS e a balança.

A troca de informações é efetuada em **Opções + Programar/consultar balança**.



| 1. | <b>Programar artigos</b> : envio da informação dos artigos do<br>ETPOS para a balança   |
|----|---|
| 2. | Programar vendedores: envio da informação dos vendedores do ETPOS para a balança  |
| 3. | <b>Programar ingredientes</b> : envio da informação dos ingredientes do ETPOS para a balança  |
| 4. | <b>Programar cabeçalhos</b> : envio da informação dos<br>cabeçalhos do ETPOS para a balança (Sistema + Configurar<br>+ Balança)                   |
| 5. | <b>Programar publicidade</b> : envio da informação da<br>publicidade do ETPOS para a balança (Sistema + Configurar<br>+ Balança)                  |
| 6. | <b>Consultar talões da balança</b> : consulta um talão de pesagem (escolher na janela <b>Talões de pesagem</b> o talão pretendido)                |
| 7. | Consultar parcelas: consulta parcelas relativas a um talão<br>de pesagem (escolha na janela Talões de pesagem -<br>Parcelas a parcela pretendida) |
| 8. | Carregar talão da balança: carrega um talão existente   |

(introduzir no teclado o nº do talão a carregar)



# 6. Módulos ETPOS

# Gerir contas correntes

A gestão de contas correntes, seja de Clientes ou de Fornecedores é realizada em **Opções** + **Recibos**.

## Configurar os documentos

A emissão dos documentos de recebimento de clientes e liquidações a fornecedores, pressupõe a sua configuração em **Tabelas + Tabela de tipos de recibos**.

Estes documentos são usados unicamente no caso de serem efetuadas vendas e/ou compras que movimentem a conta corrente. É importante considerar que para:

- Clientes (vendas): as faturas devem ser a débito e os recibos a crédito;
- Fornecedores: as compras devem ser a crédito e as liquidações a débito.

Por predefinição, no caso dos recibos estão definidos os 2 documentos mais usuais (Recibo geral/normal e Recibo regime IVA de caixa).

| Tabel | Tabela de tipos de recibos |   |    |          |  |  |  |  |  |  |
|-------|----------------------------|---|----|----------|--|--|--|--|--|--|
|       | Documento                  |   |    |          |  |  |  |  |  |  |
| 1     | RECIBO                     | A | RG |          |  |  |  |  |  |  |
| 2     | RECIBO                     | в | RC |          |  |  |  |  |  |  |
| 3     | LIQUIDAÇÃO                 | A |    | 5        |  |  |  |  |  |  |
|       |                            |   |    |          |  |  |  |  |  |  |
|       |                            |   |    |          |  |  |  |  |  |  |
|       |                            |   |    | <b>D</b> |  |  |  |  |  |  |
|       |                            |   |    |          |  |  |  |  |  |  |
|       |                            |   |    | n        |  |  |  |  |  |  |
|       |                            |   |    | ÷J       |  |  |  |  |  |  |
|       |                            |   |    |          |  |  |  |  |  |  |
|       |                            |   |    | 2        |  |  |  |  |  |  |
|       |                            |   |    |          |  |  |  |  |  |  |
|       | ▲ <b>▼ X</b> •             |   |    |          |  |  |  |  |  |  |



Eventualmente, poderá ser necessário efetuar alterações, pelo que deverá:

Selecionar o documento a editar; 

Separador Geral

- Tocar em **Editar**;
- Efetuar as alterações desejadas nos separadores: Geral e Impressão;
- Gravar;
- Confirmar.

As opções constantes no separador Geral e Impressão, são descritas em Tipos de documentos.

Separador Impressão

| Tabela de tipos de recibos   |                                  |                    |         |            |                |        |                   | ela de ti                         | pos d                  | e recibos                 |       |                   |          |            |
|------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------|------------|----------------|--------|-------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------|-------|-------------------|----------|------------|
| Geral Impre                  |                                  |                    | pressão | são        |                |        |                   | Geral                             |                        |                           | Impre | Impressão         |          |            |
| N° 1<br>Série A              | Documento R<br>Descrição N       | ECIBO<br>I/ Recibo |         | Abr<br>Tip | ev. RC<br>o RC | G<br>G | N°                | 1                                 | D                      | ocumento Re               | CIBO  | Eishaira          | Desati   | Vo         |
| Documento p/<br>Movimento da | cliente/fornec<br>conta corrente | edor<br>e          | 1       |            |                |        | Alt               | Base<br>ternativa                 | a                      | cərginaçao                |       | REC-A             | 1        | PRF1       |
| Movimento do                 | caixa                            |                    | 1       |            |                |        | Log<br>Log        | ótipo de<br>ótipo de              | e cabe<br>e roda       | eçalho (0-9)<br>1pé (0-9) | 0     | Ver<br>Ver        | Di<br>Di | sco<br>sco |
|                              |                                  |                    |         |            |                |        | Tab<br>Con<br>Pré | ela de d<br>firmar a<br>•visualiz | lados<br>ntes<br>tação | da empresa<br>de imprimir | 0     |                   |          |            |
| • •                          |                                  | Ð                  | D       |            | ~              | •      |                   | (                                 | Þ                      |                           | Ð     | $\mathbf{\Sigma}$ | <u>-</u> | ~          |

No campo Tipo, estão disponíveis as opções: RG - Recibo geral/normal ou RC - Recibo regime IVA de caixa.



Nas liquidações as predefinições são as seguintes:

#### Tabela de tipos de recibos Tabela de tipos de recibos Impressão Nº Documento LIQUIDAÇÃO Abrev. LI Nº Documento LIQUIDAÇÃO Desativo 3 3 Descrição N/ Liquidação Série A Tipo Impressão Designação Ficheiro Vias Perif. LIQ-A Documento p/ cliente/fornecedor 2 1 PRF1 Movimento da conta corrente 2 0 Movimento do caixa 1 Logótipo de cabeçalho (0-9) 0 Logótipo de rodapé (0-9) 0 Tabela de dados da empresa 0 Confirmar antes de imprimir Pré-visualização 5 88 5 5 5 (<u>\_</u>)

#### Separador Geral

Separador Impressão

# Gerir contas correntes de clientes

#### Criar recibo

Cria um novo recibo para o recebimento de um cliente.

Para criar um recibo aceda a **Opções + Recibos + Criar recibo**.

| Recebimento de Cliente |  |
|------------------------|--|
| Tipo de documento      | 1 RECIBO   |
| Recibo nº 1            | Data 2015/11/04 Opr. 1                             |
| Cliente 0              |  |
| Documentos pendentes   | Saldo Anterior Recebido Saldo final 0,00 0,00 0,00 |
| ×                      | ✓  |



Opções disponíveis:

- Tipo de documento: indicação do documento a utilizar. Tocando em cima do campo é possível aceder à Tabela de tipos de documentos;
- Recibo nº: nº do recibo (campo de preenchimento automático);
- Data: data do recebimento. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher a data através do Calendário;
- **Opr**: nº do operador ativo (campo de preenchimento automático);
- Cliente: tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível escolher o cliente a partir da Tabela de clientes;
- Documentos pendentes: consulta os documentos pendentes do cliente. Toque na última coluna (coluna S) para selecionar o(s) documento(s), para emitir o recibo;
- Saldo Anterior: indicação do valor que se encontra pendente (campo de preenchimento automático);
- **Recebido**: indica o valor recebido;
- Saldo final: indica o valor ainda pendente (campo de preenchimento automático).

#### Nota:

Conforme referido em Meios de Pagamento, é necessário em:

 - Sistema + Configurar + Configurar meios de pagamento estar ativa a opção Valor em conta, com o atributo A (Ambos, assim aplica-se a fornecedores e clientes);

 Tabelas + Tabela de tipos de documentos + campo Movimento da conta corrente estar selecionado no(s) documento(s) pretendido(s)o tipo de movimento de conta corrente D (Débito).



## Gerir contas correntes de fornecedores

#### Criar liquidação

Cria uma nova liquidação para liquidação (pagamento) a um fornecedor.

Para criar uma liquidação aceda a **Opções + Recibos + Criar liquidação**.

| Liquidação de fornecedor |  |
|--------------------------|--|
| Tipo de documento        | 3 LIQUIDAÇÃO   |
| Liquidação nº            | 1 Data 2015/11/04 Opr. 1                               |
| Fornecedor 0             |  |
| Documentos pendentes     | Saldo Anterior Liquidado Saldo final<br>0,00 0,00 0,00 |
| ×                        | ✓  |

Opções disponíveis:

- Tipo de documento: indicação do documento a utilizar. Tocando em cima do campo é possível aceder à Tabela de tipos de documentos;
- Liquidação nº: nº do recibo (campo de preenchimento automático);
- Data: data da liquidação. Tocando em cima da caixa de texto do campo é possível escolher a data através do Calendário;
- **Opr**: nº do operador ativo (campo de preenchimento automático);
- Fornecedor: tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível escolher o fornecedor a partir da Tabela de fornecedores;
- Documentos pendentes: consultar os documentos pendentes do fornecedor. Toque na última coluna (coluna S) para selecionar o(s) documento(s), para emitir a liquidação;
- Saldo Anterior: indicação do valor que se encontra pendente (campo de preenchimento automático);
- Liquidado: indicação do valor liquidado;
- Saldo final: indicação do valor ainda pendente (campo de preenchimento automático).



# Imprimir recibos

A impressão de documentos pode ser realizada em **Opções + Recibos + Imprimir recibo**.

É possível imprimir um **recibo** (para **clientes**) ou uma **liquidação** (para **fornecedores**), selecionando o documento pretendido:

| Tabela de tipos de recibos 3 |                |   |    |        |  |  |  |  |
|------------------------------|----------------|---|----|--------|--|--|--|--|
| N٥                           | Documento      |   |    | _      |  |  |  |  |
| 1                            | RECIBO         | A | RG | Ŀ      |  |  |  |  |
| 2                            | RECIBO         | В | RC | _      |  |  |  |  |
| 3                            | LIQUIDAÇÃO     | A |    | 5      |  |  |  |  |
|                              |                |   |    |        |  |  |  |  |
|                              |                |   |    |        |  |  |  |  |
|                              |                |   |    | $\Box$ |  |  |  |  |
|                              |                |   |    | =      |  |  |  |  |
|                              |                |   |    | n      |  |  |  |  |
|                              |                |   |    | +1     |  |  |  |  |
|                              |                |   |    |        |  |  |  |  |
|                              |                |   |    | 5      |  |  |  |  |
|                              |                |   |    |        |  |  |  |  |
|                              | ▲ <b>▼ X</b> ✓ |   |    |        |  |  |  |  |



# Consultar recibos

Consulta e imprime um recibo ou liquidação.

O operador escolhe o tipo do documento (recibo ou liquidação), selecionando na janela o documento pretendido:

| RECIBO  |            |          |     |         |           |       |
|---------|------------|----------|-----|---------|-----------|-------|
| Nº Doc. | Data       | Hora     | Opr | Nº Cli. | Cliente   | Valor |
| 1       | 2015/11/04 | 12:28:01 | 1   | 1       | Cliente A | 4,45  |

| LIQUIDAÇÃO |            |          |     |          |              |        |  |  |
|------------|------------|----------|-----|----------|--------------|--------|--|--|
| Nº Doc.    | Data       | Hora     | Opr | Nº Forn. | Fornecedor   | Valor  |  |  |
| 1          | 2015/11/04 | 12:28:29 | 1   | 1        | Fornecedor A | 147,60 |  |  |

Do lado direito existem botões para:

| ٩ | Imprimir o documento                               |   | þ | Procurar através de qualquer um dos<br>campos          |
|---|--|---|---|--|
| D | Anular (após confirmação)<br>documento selecionado | 0 | Ŋ | Visualizar mais informação do documento<br>selecionado |

# Gerir cartões de pontos

A gestão de cartões de pontos define as configurações necessárias para o cliente acumular pontos com as compras que realizada e utilizá-los como forma de pagamento ou efetuar troca direta por artigos definidos.



## Configurar

É necessário efetuar as seguintes configurações:

- Ativar o meio de pagamento Cartão de pontos em Sistema + Configurar + Configurar meios de pagamento com o atributo R (recebimento).
- Configurar as Definições das atribuições de pontos em Sistema + Configurar + Gestão de cartões/pontos, preenchendo:
  - Valor de compra para atribuição de um ponto: valor de consumo (em euros) a realizar pelo cliente para atribuição de um ponto;
  - Valor em Euros de cada ponto para pagamento: valor (em euros) de cada ponto (é possível usar até 3 casas decimais);
  - **Texto**: texto a constar no final do talão (por exemplo, informação sobre a validade dos pontos).

| Definições das atribuições de pontos  |                    |  |  |  |  |  |  |
|---|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| Valor de compra para atribuição de u<br>Valor em Euros de cada ponto para p | 10<br>0,550        |  |  |  |  |  |  |
| Texto   |                    |  |  |  |  |  |  |
| Tabela de cartões RFID  | Tabela de iButtons |  |  |  |  |  |  |
| ×   | ×                  |  |  |  |  |  |  |

- Associar um cartão de pontos ao cliente em Opções + Cartões de pontos + Tabela de pontos + Adicionar, preenchendo:
  - Número: número correspondente ao cartão de pontos;
  - Nº Cliente: identificação do cliente (seleção do cliente a partir da tabela de Clientes);
  - **Data**: data de atribuição do cartão de pontos ao cliente.





Definir o(s) artigo(s) a utilizar e as condições para troca direta em Opções +
 Cartões de pontos + Tabela de artigos/pontos + Adicionar:

| Tabela de artigos - Trocas de pontos |        |      |   |          |           |   |  |  |
|--------------------------------------|--------|------|---|----------|-----------|---|--|--|
| N° 1                                 |        |      |   |          |           |   |  |  |
| Artigo                               | 01 001 | Café |   |          |           |   |  |  |
| Pontos a debitar 1 por cada 1,000    |        |      |   |          |           |   |  |  |
| •                                    | Þ      |      | Ĵ | <b>N</b> | [ <u></u> | × |  |  |

- **Nº**: numeração sequencial atribuída ao artigo passível de troca;
- Artigo: artigo passível de troca. Tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível escolher o artigo através da Tabela de artigos;
- Pontos a debitar: definição do nº de pontos a debitar. Tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível digitar o valor através do teclado;
- Por cada: definição da quantidade a considerar para a troca. Tocando em cima da caixa de texto do campo, é possível digitar o valor através do teclado.

Após confirmação, são visualizados os artigos disponíveis para troca:

| Nº | Código  | Descrição     | Débitos | Qtd |
|----|---------|---------------|---------|-----|
| 1  | 01 001  | Café          | 1       | 1,0 |
| 2  | 01 0 06 | Pingo Directo | 1       | 1,0 |



## Atribuir pontos

A atribuição de pontos é feita sempre que o cliente realiza uma compra, de acordo com os valores de compra definidos. Caso os mesmos não sejam cumpridos, não serão atribuídos pontos.

Para efetuar a atribuição de pontos ao cliente, deve:

- Tocar em Teclado;
- Selectionar o cliente em Cliente ?;
- Escolher o(s) artigo(s);
- Registar.

## Consultar e gerir os pontos atribuídos

A consulta dos pontos atribuídos aos clientes pode ser realizada em **Opções + Cartões de pontos + Tabela de pontos +** selecionar o cartão de pontos atribuído ao cliente + **Editar**.

| Cartões de pontos |              |         |          |         |        |  |  |  |
|-------------------|--------------|---------|----------|---------|--------|--|--|--|
| N٥                | Data         | Nº Cli. | Créditos | Débitos | Pontos |  |  |  |
| 1                 | 201 5/08/1 2 | 1       | 10       | 1       | 9      |  |  |  |

Através dos campos **Créditos** (aumentar pontos) e **Débitos** (diminuir pontos) é possível gerir os pontos dos clientes.





Sempre que o cliente estiver selecionado em Cliente ?, aparece na barra de informação:



- 1. Número do cartão atribuído ao cliente
- 2. Pontos existentes
- Valor monetário correspondente aos pontos (caso esteja definido um valor
   unitário para os mesmos)

#### Usar o cartão de pontos como meio de pagamento

Para usar o cartão de pontos como meio de pagamento, deve:

- Tocar em Teclado;
- Selecionar o cliente em Cliente ?;
- Escolher o(s) artigo(s);
- Registar;
- Escolher o meio de pagamento Cartão de pontos na janela Pagamento;
- Confirmar.

#### Nota:

- É impresso o documento comprovativo da venda, aparecendo o **Cartão de pontos** como meio de pagamento;

 Os pontos existentes são convertidos em valor (conforme as definições efetuadas). O valor existente poderá ser insuficiente para o valor final da compra, podendo a diferença ser colmatada usando outro meio de pagamento.



## Usar o cartão de pontos para troca direta

A troca direta de pontos acumulados pelo artigo é realizada de acordo com o(s) artigo(s) definido(s) anteriormente para troca.

Para realizar a troca direta de pontos pelo artigo, deve:

- Aceder a Opções + Cartões de pontos + Troca de pontos;
- Tocar em Adicionar;
- Selecionar o cliente;
- Selecionar o artigo;
- Confirmar.

| Troca de pontos |        |                 |   |        |          |   |             |   |
|-----------------|--------|-----------------|---|--------|----------|---|-------------|---|
| Cliente         | 1      | Cliente A       |   |        |          |   |             |   |
| Artigo          | 01 001 | Café            | 2 | -      | 2        |   | -           | 3 |
| Pontos do       | Cartão | Saldo Ant.<br>9 |   | Débito | 1        | = | Saldo final | 8 |
| ×               |        |                 |   |        | <b>~</b> |   |             |   |

Após a troca de pontos é impresso o documento da troca de pontos, contendo um resumo da troca efetuada:

|     | Empresa de Demonstração              |  |  |  |  |  |  |
|-----|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|     | TROCA DE PONTOS                      |  |  |  |  |  |  |
| Cl  | iente: Cliente A                     |  |  |  |  |  |  |
| DF  | TA: 2015/11/04 Opr: Luis Pereira     |  |  |  |  |  |  |
| Q t | Artigo Oferta                        |  |  |  |  |  |  |
| 1   |                                      |  |  |  |  |  |  |
|     | Anteriores Usados Restantes<br>9 1 8 |  |  |  |  |  |  |
|     | Este talão tem a validade de 7 dias  |  |  |  |  |  |  |



É ainda possível visualizar todas trocas realizadas:

| Registos de trocas de pontos |            |     |         |        |     |        |         |  |
|------------------------------|------------|-----|---------|--------|-----|--------|---------|--|
| N٥                           | Data       | Opr | Nº Cli. | Cartão | Qtd | Artigo | Débitos |  |
| 1                            | 2015/11/04 | 1   | 1       | 1      | 1,0 | Calé   | 1       |  |

#### Nota:

Se não existirem pontos, ou se não forem em número suficiente, não acontecerá a troca.

# Gerir cartões pré-pagos

A gestão de cartões pré-pagos permite o carregamento de um valor em cartão recarregável a usar como meio de pagamento, assim como, consultar e imprimir os carregamentos efetuados pelo cliente, definir o valor máximo de carregamento por cartão, o valor do carregamento e o meio de utilizado para o carregamento.

### Configurar

É necessário ativar o meio de pagamento **Cartão recarregável** em **Sistema + Configurar + Configurar meios de pagamento** com o atributo **R** (recebimento).

## Carregar um cartão pré-pago

O carregamento do cartão Pré-Pago é realizado em **Opções + Carregar cartões pré-pagos**:

- Cliente: visualização da informação relativa ao cliente. Toque na caixa de texto do campo, para escolher o cliente a partir da Tabela de clientes;
- Valor no cartão: valor existente no cartão (campo de preenchimento automático);
- Último carregamento: data do último carregamento efetuado (campo de preenchimento automático);
- Consutar carregamentos: lista os carregamentos efetuados;
- Imprimir carregamentos: imprime os carregamentos efetuados;
- Valor máximo permitido por cartão: define o valor máximo de carregamento.
   Toque na caixa de texto do campo, para introduzir o valor;
- Valor a carregar: introduz o valor a carregar através do teclado, após tocar em cima da caixa de texto do campo;
- Dinheiro e Multibanco: especifica a forma de recebimento do valor.



| Carregamento de cartão |            |                        |            |  |  |  |
|------------------------|------------|------------------------|------------|--|--|--|
| Cliente 1              | Cliente A  |                        |            |  |  |  |
| Valor no cartão        | 98,50      | Último carregamento    | 2015/11/04 |  |  |  |
| Consultar carrega      | mentos     | Imprimir carregamentos |            |  |  |  |
| Valor máximo permitido | por cartão |                        | 0,00       |  |  |  |
| Valor a carregar       | 0,00       | Dinheiro<br>Multibanco | *          |  |  |  |
| ×                      |            | ×                      |            |  |  |  |

## Consultar um cartão pré-pago

A consulta de informações relativas aos cartões pré-pagos pode ser realizada de várias formas:

 Estando posicionado em Opções + Carregar cartões pré-pagos para consultar o cartão pré-pago, selecione o cliente e visualize as informações:



- 2. Tocando em **Consultar carregamentos**, são visualizados os carregamentos efetuados com mais detalhe.
- Estando o cliente selecionado na barra de notificações é visualizado o saldo do cartão pré pago:





4. Tocando no Saldo é visualizado o histórico dos carregamentos efetuados:

| Histó | Histórico de carregamentos 1 |            |     |       |  |  |  |  |  |
|-------|------------------------------|------------|-----|-------|--|--|--|--|--|
| N٥    | Nº Cli.                      | Data       | Opr | Valor |  |  |  |  |  |
| 1     | 1                            | 2015/11/04 | 1   | 98,50 |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              |            |     |       |  |  |  |  |  |
|       |                              | •          | ×   | ×     |  |  |  |  |  |

Na parte inferior direita da janela Pagamento, estando o cliente selecionado também é possível visualizar o saldo existente no cartão:





## Usar um cartão pré-pago

Para utilizar o cartão pré-pago, deve:

- Tocar em Teclado;
- Selecionar o cliente em Cliente ?;
- Escolher o(s) artigo(s);
- Registar;
- Escolher o meio de pagamento **Cartão recarregável** na janela Pagamento;
- Confirmar.

#### Nota:

O saldo do cartão pré-pago poderá ser insuficiente para o valor final da compra, podendo a diferença ser colmatada usando outro meio de pagamento.

# Gerir promoções

A gestão das promoções é efetuada em **Tabelas + Tabelas de artigos + Tabela de promoções**.

Para implementar uma *Happy hour*, aceda a **Tabelas + Tabelas de artigos + Tabela de** artigos horários.

## Promoção de artigos

Define e gere a promoção de artigos.

Para cada artigo podem ser definidas promoções por preço ou por família ou por quantidade,

ou por preço/quantidade, durante um determinado período (comum no retalho).

Tocando no botão **Adicionar**, é possível definir um dos 4 tipos de promoções.



### Promoções por preço

Para cada artigo da lista de promoções, é definido um preço a praticar durante um período estabelecido:

| Tabela de promoções |                |                |        |             |            |  |  |
|---------------------|----------------|----------------|--------|-------------|------------|--|--|
| Por preço           | Por família    | Por quantidade | Por pr | eço/quantid | ade        |  |  |
| Promoção            | 1 Promoção sem | anal           |        |             |            |  |  |
| Período da promo    | ção 2015/08/03 | a 2015/08/08   |        |             |            |  |  |
| Código              |                | Designação     |        | Preço       | 1          |  |  |
| 01 001              | Café           |                |        | 0,50        |            |  |  |
|                     |                |                |        |             | ÷J         |  |  |
|                     |                |                |        |             | Ð          |  |  |
|                     |                |                |        |             | <b>*</b> 〕 |  |  |
| • •                 |                | D D            | Ľ      |             | <b>~</b>   |  |  |

Opções disponíveis:

- Promoção: número atribuído à promoção;
- Descrição: designação da promoção;
- Período da promoção: define através do calendário a data de início e a data de fim da promoção;
- Código, Designação, Preço: definição do artigo em promoção, em relação ao código, designação e preço a praticar durante o período da promoção.

Para adicionar artigos à Tabela de promoções, deve:

- Tocar no botão Adicionar;
- Selecionar o artigo pretendido a partir da Tabela de artigos;
- Definir o preço do artigo a praticar durante o período da promoção;
- Confirmar, tocando no botão Confirmar;
- Tocar no botão **Sim** na caixa de **INFORMAÇÃO** que aparece:





No exemplo fornecido, o preço normal do café é de 0,60€, contudo, na semana de 2015/08/03 a 2015/08/08, efetuado o registo, o preço será de 0,50€.

No canto superior direito existe a informação visual relativo ao preço do artigo em promoção:





#### Promoções por família

Aplica uma percentagem de desconto a todos os artigos que constituem a família.

Todos os artigos da família em promoção ficam com a informação visual dos preços no canto superior direito.

| Tabela de promoções                         |               |                   |       |               |            |  |  |
|---|---------------|-------------------|-------|---------------|------------|--|--|
| Por preço                                   | Por família   | Por quantidade    | Por p | reço/quantida | de         |  |  |
| Promoção                                    | 2 Promoção se | manal (cafetaria) |       |               |            |  |  |
| Período da promoção 2015/08/10 a 2015/08/14 |               |                   |       |               |            |  |  |
| Código                                      |               | Designação        |       | Desconto      | 1          |  |  |
| 01  | Cafetaria     |                   |       | 50,00         | Ð          |  |  |
|   |               |                   |       |               | Ū          |  |  |
|   |               |                   |       |               | <b>2</b> ) |  |  |
| • •   |               | Ð .               | ו נ   |               | /          |  |  |



Opções disponíveis:

- Promoção: número atribuído à promoção;
- Descrição: designação da promoção;
- Período da promoção: define através do calendário a data de início e a data de fim da promoção;
- Código, Designação, Desconto: definição do artigo em promoção, em relação ao código, designação e desconto a praticar durante o período da promoção.

Para adicionar famílias à Tabela de promoções, deve:

- Tocar no botão Adicionar;
- Selecionar a(s) família(a) pretendida(a) a partir da Tabela de famílias;
- Definir o desconto (em percentagem) a praticar durante o período da promoção;
- Confirmar, tocando no botão Confirmar;
- Tocar no botão Sim na caixa de INFORMAÇÃO que aparece:

| <b>INFORMAÇÃO</b>                |     |  |  |  |  |
|----------------------------------|-----|--|--|--|--|
| Registo alterado! Deseja gravar? |     |  |  |  |  |
| Sim                              | Não |  |  |  |  |

No exemplo fornecido, todos artigos da família Cafetaria, na semana de 2015/08/10 a 2015/08/14, estarão com 50% de desconto:





#### Promoções por quantidade

Para cada artigo da lista de promoções é necessário definir a quantidade a adquirir e a quantidade de artigos a pagar:

| Tabela de promoções                         |                 |                        |         |              |          |  |  |
|---|-----------------|------------------------|---------|--------------|----------|--|--|
| Por preço                                   | Por família     | Por quantidade         | Porp    | reço/quantid | ade      |  |  |
| Promoção                                    | 1 Promoção sema | anal (2 ao preço de 1) |         |              |          |  |  |
| Período da promoção 2015/08/10 a 2015/08/14 |                 |                        |         |              |          |  |  |
| Código                                      | Desigi          | nação                  | Qtd.Lev | Qtd.Pag      | 1        |  |  |
| 01 001                                      | Café            |                        | 2,000   | 1,000        |          |  |  |
|   |                 |                        |         |              | +1       |  |  |
|   |                 |                        |         |              |          |  |  |
|   |                 |                        |         |              | ×        |  |  |
|   |                 |                        |         |              |          |  |  |
| -   |                 |                        |         |              | , s      |  |  |
|   |                 | _                      | _       |              |          |  |  |
| ▲ ▶   |                 | <u>۲</u>               | ו נ     |              | <b>~</b> |  |  |

Opções disponíveis:

- Promoção: número atribuído à promoção;
- Descrição: designação da promoção;
- Período da promoção: define através do calendário a data de início e a data de fim da promoção;
- Código, Designação, Qtd. Lev, Qtd. Pag: definição do artigo em promoção, em relação ao código, designação, quantidade a adquirir e quantidade de artigos a pagar.

Para adicionar artigos à **Tabela de promoções**, deve:

- Tocar no botão Adicionar;
- Selecionar o artigo pretendido a partir da Tabela de artigos;
- Definir a quantidade a adquirir e a quantidade de artigos a pagar;
- Confirmar, tocando no botão Adicionar;



Tocar no botão Sim na caixa de INFORMAÇÃO que aparece:



No exemplo fornecido, se o cliente consumir 2 cafés, na semana de 2015/08/10 a 2015/08/14, efetuado o registo, pagará apenas 1:

| 0,60 | Café<br>x 1 UN | 0,50      |
|------|----------------|-----------|
|      | Café           | 1009 0.00 |
| Café | X T ON         | 100% 0,00 |

### Promoções por preço/quantidade

Dependendo das unidades compradas, o artigo fica com um preço inferior:

| Tabela de promoções                         |  |                |       |              |   |  |  |  |
|---|--|----------------|-------|--------------|---|--|--|--|
| Por preço                                   | Por família                                  | Por quantidade | Porp  | reço/quantid | ade   |  |  |  |
| Promoção                                    | Promoção 1 Promoção semanal (2 cafés por 1€) |                |       |              |   |  |  |  |
| Período da promoção 2015/08/10 a 2015/08/14 |  |                |       |              |   |  |  |  |
| Código                                      | Desigi                                       | nação          | Qtd.  | Preço        | 1   |  |  |  |
| 01 001                                      | Café   |                | 2,000 | 0,50         |   |  |  |  |
|   |  |                |       |              | +-  |  |  |  |
|   |  |                |       |              |   |  |  |  |
|   |  |                |       |              | ×-1   |  |  |  |
|   |  |                |       |              |   |  |  |  |
|   |  |                |       |              | <b>;</b> ]  |  |  |  |
|   |  |                |       |              |   |  |  |  |
| ▲ →   |  | <u>ב</u>       | ן נ   |              | <ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul> |  |  |  |



Opções disponíveis:

- Promoção: número atribuído à promoção;
- Descrição: designação da promoção;
- Período da promoção: define através do calendário a data de início e a data de fim da promoção;
- Código, Designação, Qtd, Preço: definição do artigo em promoção, em relação ao código, designação, quantidade a adquirir e preço a pagar.

Para adicionar artigos à Tabela de promoções, deverá:

- Tocar no botão Adicionar;
- Selecionar o artigo pretendido a partir da Tabela de artigos;
- Definir a quantidade a adquirir e o preço a pagar;
- Confirmar;
- Tocar no botão Sim na caixa de INFORMAÇÃO que aparece:



No exemplo fornecido, o preço normal do café é de 0,60€, contudo, na semana de 2015/08/10 a 2015/08/14, efetuado o registo, e consumidas 2 unidades, o preço de cada café será de 0,50€, o que permite consumir 2 cafés por 1,00€:



| Café   |      |
|--------|------|
| x 1 UN | 0,50 |
| Café   |      |
| x 1 UN | 0,50 |

As promoções podem ser visualizadas através da Listagem das promoções:



| Promo | Promoções 4                              |              |            |    |
|-------|--|--------------|------------|----|
| N٥    | Designação                               | D.Inic.      | D.Final    |    |
| 1     | Promoção semanal                         | 2015/08/03   | 2015/08/08 |    |
| 2     | Promoção semanal (cafetaria)             | 201 5/08/10  | 2015/08/14 | _  |
| 3     | Promoção semanal (2 cafés ao preço de 1) | 201 5/08/1 0 | 2015/08/14 | 5  |
| 4     | Promoção semanal (2 cafés por 1€)        | 201 5/08/1 0 | 2015/08/14 |    |
|       |  |              |            |    |
|       |  |              |            | 5  |
|       |  |              |            |    |
|       |  |              |            |    |
|       |  |              |            | ÷J |
|       |  |              |            |    |
|       |  |              |            | 2  |
|       |  |              |            |    |
|       | ▲ <b>▼</b>                               | ×            | ×          |    |

Utilizando os botões dispostos na vertical do lado direito do ecrã na **Listagem das promoções**, é possível:



Nota:

Para evitar sobreposição de promoções, devem ser utilizadas datas de promoção diferentes.



# Artigos horários

Substitui um artigo (e se aplicável, o preço e a designação) por outro, de acordo com a data/hora do sistema no momento do registo, aceda a **Tabelas + Tabelas de artigos + Tabela de artigos horários**.

A funcionalidade artigos horários implementa uma *Happy Hour*, muito comum na restauração, onde são escolhidas as horas e os preços a praticar no leque dos artigos escolhidos. Por exemplo:

- Um restaurante serve almoços e possui um "Prato do dia", que varia consoante os dias da semana;
- De segunda a sexta-feira, o preço do "Prato do dia" é diferenciado de acordo com o momento do pedido, isto é:
  - Às 12:00 o "Prato do dia" custa 3,50€;
  - A partir das 13:00 o "Prato do dia" custa 4,00€;
  - A partir das 14:00 o "Prato do dia" custa 3,00€.

#### Artigos - Conversão dias/períodos Artigo 11004 Prato do dia Reset 1º Período - Hi 12:00 2º Período - Hi 13:00 3º Período - Hi 14:00 Artigo Preço Artigo Preço Artigo Preço domingo 0,00 0,00 0,00 segunda 11005 11005 11005 3,50 4,00 3,00 11001 11001 11001 terça 3,50 4,00 3,00 11002 quarta 11002 3,50 4,00 11002 3,00 quinta 0,00 0,00 0,00 sexta 11003 3,50 11003 4,00 11003 3,00 sábado 0,00 0,00 0,00 **V.Feriado** 0,00 0,00 0,00 Feriado 0,00 0,00 0,00 > -----D 4



| Dia Cádiga Proto de dia |        | Preço             | (hora de i | nício) |       |
|-------------------------|--------|-------------------|------------|--------|-------|
| Dia                     | Courgo |                   | 12:00      | 13:00  | 14:00 |
| Segunda-feira           | 11005  | Rojões            | 3,50€      | 4,00€  | 3,00€ |
| Terça-feira             | 11001  | Entrecosto Assado | 3,50€      | 4,00€  | 3,00€ |
| Quarta-feira            | 11002  | Peixe grelhado    | 3,50€      | 4,00€  | 3,00€ |
| Sexta-feira             | 11003  | Lasanha de Atum   | 3,50€      | 4,00€  | 3,00€ |

No momento do registo, quando o operador escolhe o artigo "Prato do dia", será considerado o dia da semana e a hora para a aplicação do preço, o qual variará consoante a data/hora do sistema, sendo também atribuída a designação correspondente ao código do artigo substituto.

O botão **Reset**, limpa as informações introduzidas.

#### Nota:

A Promoção de artigos, não deve ser utilizada em simultâneo com Artigos horários.

# Gerir mensagens - ETMSG

O ETMSG é um serviço de mensagens para o ETPOS que permite o envio de mensagens (genéricas, de aniversário, promoções por preço) aos clientes utilizando SMS, E-mail ou combinando ambos.

#### Configurar

Para utilizar o serviço ETMSG é necessário efetuar algumas configurações.

Caso o ETPOS opere em **Monoposto**, antes de iniciar a configuração do serviço, aceda a **Sistema + Configurar + Configurar rede + Posto** e certifique-se que:

- O campo Nº de identificação do posto, tem um número superior a 0;
- A opção Aceitar comandos via ETMSG está ativa.



A configuração do serviço ETMSG é realizada em **Sistema + Outras configurações + Configurar ETMSG**.

#### Configurar utilizadores

Configura o número de telemóvel e o endereço de correio eletrónico dos utilizadores com permissões para enviar comandos SMS para o ETPOS.

O endereço de correio eletrónico pode ser configurado para receber as respostas aos comandos enviados. Por exemplo, o envio do ficheiro SAFT-PT é efetuado através de correio eletrónico.

| Configuração ETMS | G            |         |        |             |
|-------------------|--------------|---------|--------|-------------|
| Utilizadores      | Preferências | SAFT-PT | E-Mail | Dispositivo |
| Telemóvel         | E-Mail       |         |        | Acessos     |
|                   |              |         |        |             |
|                   |              |         |        |             |
|                   |              |         |        |             |
|                   |              |         |        |             |
|                   |              |         |        |             |
|                   |              |         |        |             |
|                   |              | _       |        |             |
|                   | X            |         | ×      |             |

Tocando em **Acessos** é possível escolher a informação que cada utilizador pode obter:





## Configurar preferências

Define a forma preferencial para o envio das mensagens, aniversários e promoções.

| Configuração ETMSG  | ì            |     |        |          |             |
|---------------------|--------------|-----|--------|----------|-------------|
| Utilizadores        | Preferências | si  | AFT-PT | E-Mail   | Dispositivo |
| Forma de envio pred | efinido      |     |        |          |             |
|                     |              | SMS | E-Mail |          |             |
| Mensa               | gens         | ✓   |        |          |             |
| Aniver              | sários       | ✓   |        |          |             |
| Promo               | ções         | ✓   |        |          |             |
|                     |              |     |        |          |             |
|                     |              |     |        |          |             |
|                     |              |     |        |          |             |
|                     | X            |     |        | <b>v</b> |             |
|                     |              |     |        |          |             |

### SAFT-PT

Predefine até 4 endereços de e-mail para o envio do ficheiro SAFT-PT.

| Configuração  | ETMSG             |         |        |             |
|---------------|-------------------|---------|--------|-------------|
| Utilizadore   | s Preferências    | SAFT-PT | E-Mail | Dispositivo |
| Lista de E-Ma | il's predefinidos |         |        |             |
|               |                   | -       | -      |             |
|               |                   |         |        |             |
|               |                   |         | _      |             |
|               |                   |         |        |             |
| _             | **                | _       |        |             |
|               | *                 |         |        |             |



#### Configurar a conta de E-Mail

Configura a conta de correio através da qual o serviço ETMSG enviará as mensagens.

| Configuração ETMSC   | i            |         |   |             |
|--|--------------|---------|---|-------------|
| Utilizadores   | Preferências | SAFT-PT | E-Mail  | Dispositivo |
| Servidor de E-Mail<br>Endereço de E-Mail<br>Conta de E-Mail<br>Palavra-passe |              |         | Envia   | Porta 0     |
|  | ×            |         | <ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul> |             |

É necessário preencher as informações:

- Servidor de E-Mail: endereço do servidor de correio eletrónico;
- Porta: porta predefinida;
- Endereço de E-Mail: endereço de correio eletrónico predefinido;
- Conta de E-Mail: conta de correio eletrónico (nome de utilizador);
- **Palavra-passe**: palavra-passe da conta de correio eletrónico.

O botão **Enviar**, envia as configurações do servidor de correio eletrónico para o dispositivo onde está instalado o serviço ETMSG, para que este possa enviar as mensagens.



#### Configurar o dispositivo

Configura o dispositivo que utilizará o serviço ETMSG.

| Configuração ET                     | MSG                            |         |          |             |
|-------------------------------------|--------------------------------|---------|----------|-------------|
| Utilizadores                        | Preferências                   | SAFT-PT | E-Mail   | Dispositivo |
| Endereço IP                         |                                | Códi    | go PIN   |             |
| Número de tenta<br>Intervalo de tem | ativas<br>1po entre tentativas | 3<br>10 | segundos |             |
| Lista                               | de mensagens                   |         | Estad    | 0           |
|                                     | ×                              |         | ×        |             |

Existem as opções:

- Endereço IP: endereço IP do dispositivo que utilizará o serviço;
- Código PIN: código PIN para autenticação do dispositivo (igual ao definido no dispositivo. Tocando no campo, é possível visualizar as últimas configurações enviadas pelo dispositivo);
- Número de tentativas: parâmetro de configuração dos envios de mensagens número de tentativas a realizar, em caso de falha no envio da mensagem;
- Intervalo de tempo entre tentativas: parâmetro de configuração dos envios de mensagens – tempo de espera para o serviço ETMSG realizar nova tentativa de envio de mensagem (em segundos), em caso de falha no envio da mensagem.

Os botões:

- Lista de mensagens: lista todas as mensagens enviadas;
- Estado: consulta o estado das mensagens.



## Enviar mensagens genéricas

As mensagens genéricas são compostas e enviadas em **Opções + Enviar mensagens**.

Em relação à mensagem é possível definir:

- Mensagem: escolhe o campo pretendido para a composição da mensagem (cabeçalho, corpo e rodapé), o que permite separar conteúdos e destacar o campo pretendido;
- SMS: define o formato de envio da mensagem por SMS;
- E-Mail: define o formato de envio da mensagem por E-Mail.

| Enviar mensagens |              |           |          |
|------------------|--------------|-----------|----------|
| Mensagem         | Aniversários | Promoções | SAFT-PT  |
| Mensagem         |              |           |          |
|                  |              | _         |          |
|                  |              | _         |          |
|                  |              | - 1       |          |
|                  |              |           | SMS 🗸    |
|                  |              | _         | E-Mail   |
|                  | Clientes     | _         | Enviar   |
| ×                | •            |           | <b>~</b> |

#### Nota:

- Inicialmente a opção de formato de envio selecionada é a que está predefinida nas configurações do serviço;

- É possível escolher SMS, E-Mail ou combinar ambos como formato de cada envio;



Tocando em **Clientes**, são listados os que correspondem ao formato de envio selecionado (SMS, E-Mail ou ambos).

| Clientes             |           |                     | 4      |
|----------------------|-----------|---------------------|--------|
| Telemóvel/E-Mail     | Nome      |                     |        |
| +351123456789        | Empresa A | <                   |        |
| empresaa@empresaa.pt | Empresa A | ~                   |        |
| +351123465789        | Empresa B | ✓                   | 5      |
| empresab@empresab.pt | Empresa B | <ul><li>✓</li></ul> |        |
|                      |           |                     |        |
|                      |           |                     | $\Box$ |
|                      |           |                     |        |
|                      |           |                     | 5      |
|                      |           |                     | -1     |
|                      |           |                     |        |
|                      |           |                     | $\sum$ |
|                      |           |                     |        |
|                      | × •       | /                   |        |

Sempre que for alterado o formato de envio, a listagem de clientes é refeita, o que permite, caso se pretenda desativar clientes no último momento antes do envio.

A data/hora de início para o envio das mensagens, e a data/hora de validade das mensagens é definida através do **Enviar**.





#### Nota:

Os dados de telemóvel e endereço de correio eletrónico do cliente, tem de constar no registo do cliente em **Tabelas + Tabelas de clientes + Dados pessoais** (campos **Telemóvel** e **E-Mail**).

## Enviar mensagens de aniversário

Envia mensagens de aniversário aos clientes que comemoram aniversário no dia corrente.

O formato de envio das mensagens é o que estiver predefinido, contudo, pode ser sempre alterado.

| Enviar mensagens |              |           |                 |
|------------------|--------------|-----------|-----------------|
| Mensagem         | Aniversários | Promoções | SAFT-PT         |
| Mensagem         |              |           | Data 2015/11/04 |
|                  |              |           |                 |
| _                |              | _         |                 |
|                  |              |           |                 |
|                  |              |           | SMS 🖌           |
|                  |              | _         | E-Mail          |
|                  | Clientes     | _         | Enviar          |
|                  |              |           |                 |
|                  |              |           | ×               |

#### Nota:

- A data de aniversário do cliente, tem de constar no registo do cliente em **Tabelas + Tabelas de** clientes + Dados comerciais + Data

Tocando em **Clientes** são listados os clientes que comemoram aniversário no dia corrente.

Possibilidade de gerir a listagem desativando os clientes para os quais não pretenda efetuar o envio.

A data/hora de início para o envio das mensagens, e a data/hora de validade das mensagens é definida através do **Enviar**.



## Enviar promoções

| Enviar mensagens |              |           |            |
|------------------|--------------|-----------|------------|
| Mensagem         | Aniversários | Promoções | SAFT-PT    |
| Mensagem         |              |           | Promoção 0 |
|                  |              | _         |            |
|                  |              | _         |            |
|                  |              |           |            |
|                  |              |           | SMS 🗸      |
|                  |              |           | E-Mail     |
|                  |              |           |            |
|                  | Clientes     |           | Enviar     |
|                  |              |           | <b>~</b>   |

Envia mensagens com as promoções em vigor definidas.

Tocando em **Promoção** pode-se escolher a promoção (por preço, por família) desejada.

Tocando em **Clientes**, são listados os que correspondem ao formato de envio selecionado (SMS, E-Mail ou ambos).

Sempre que for alterado o formato de envio, a listagem de clientes é refeita, o que permite desativar clientes no último momento antes do envio.

A data/hora de início para o envio das mensagens, e a data/hora de validade das mensagens é definida através do **Enviar**.

#### Nota:

São listadas as promoções que possuam efetivamente **um preço inferior** ao preço habitual definido na ficha do artigo.



# Enviar SAFT-PT

| Enviar mensagens |               |           |          |         |
|------------------|---------------|-----------|----------|---------|
| Mensagem         | Aniversários  | Promoções |          | SAFT-PT |
| Mensagem         |               |           | Mês      | outubro |
|                  |               | _         |          |         |
|                  |               | _         |          |         |
|                  |               |           |          |         |
|                  |               | _         | E-Ma     | il 🖌    |
|                  |               | _         |          |         |
|                  | Destinatários |           |          | Enviar  |
| \$               | <b>〈</b>      |           | <b>~</b> |         |

Envia o ficheiro SAFT-PT do mês selecionado por e-mail para os destinatários predefinidos.

Tocando em **Mês**, é possível escolher o mês do ficheiro SAFT-PT a enviar.

Tocando em **Destinatários** são visualizados os endereços predefinidos para o envio do ficheiro SAFT-PT (possibilidade de gerir a listagem, desativando os endereços para o envio do ficheiro SAFT-PT do mês escolhido).

O botão **Enviar**, envia o ficheiro SAFT-PT do mês selecionado para os destinatários predefinidos.

#### Nota:

Os endereços de e-mail para o envio do ficheiro SAFT-PT são introduzidos em Sistema + Outras configurações + Configurar ETMSG + SAFT-PT.



# Gerir filas de espera

A gestão de Filas de espera configura além da cor, o nome das secções e se as mesmas estão ativas.

# Configurar

É necessário efetuar as seguintes configurações:

 Definir e ativar as filas de espera em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Display + Gestão de filas.

Na configuração da gestão de filas, pode-se alterar a cor, nome da secção e o número atual da chamada.

| Configuração da gestão de filas |             |          |   |  |  |
|---------------------------------|-------------|----------|---|--|--|
| 1                               | 2           | ∃        | ч |  |  |
| A                               | Talho       | 1        | ✓ |  |  |
| В                               | Peixaria    | 1        | ✓ |  |  |
| C                               | Charcutaria | 1        | ✓ |  |  |
| D                               |             | 0        |   |  |  |
| E                               |             | 0        |   |  |  |
| F                               |             | 0        |   |  |  |
|                                 |             |          |   |  |  |
|                                 | ×           | <b>~</b> |   |  |  |

#### 1. Cor e letra da secção

(tocando é possível escolher a cor através da caixa Definição de cor)

2. Nome da secção

(tocando é possível escrever/editar o nome da secção)

- 3. Número de chamada
- 4, Ativar secção no posto (terminal) atual


- Ativar em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Display + Gestão de conteúdos + Publicidade + Gestão de filas de espera;
- Ativar em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Display + Gestão de conteúdos + Atendimento + Gestão de filas de espera;

É possível ativar as filas de espera para **Atendimento** e **Publicidade** em simultâneo ou escolher de forma isolada o modo pretendido.

## Utilizar filas de espera

A utilização de filas de espera é feita em **Opções + Gestão de filas**.



- 1. Fila ativa (tocar na letra para alterar a fila)
- 2. Limpa o valor da chamada
- 3. Retrocede um número na chamada
- 4. Avança um número na chamada
- 5. Número para (ou em) atendimento



# Gerir complementos/lotes e rastreabilidade

A gestão de complementos configura/seleciona os complementos associados a um artigo(s)/produto(s).

A utilização de complementos prende-se com questões legais (por exemplo, nos talhos, o artigo/produto deve possuir dados adicionais, tais como, a origem, a identificação do animal, n<sup>o</sup> do brinco, o local de abate. Nas peixarias, denominação comercial, nome científico da espécie, categoria da frescura, arte de pesca, método de produção, calibre, conservação, data de embalamento, lote, peso liquido, etc...).

A utilização dos complementos nos artigos deve ser ativada em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções B + Editar observações ou complementos + opção C.

A visualização dos complementos/lotes pode ocorrer de duas formas:

- No momento do registo:
  - Tocar na área central no visor *touch* (depois de registar artigo que possui os complementos/lotes associados):



- Nos documentos impressos:
  - Aceder a Tabelas + Tabela de tipos de documentos;
  - Selecionar e editar o documento pretendido com o botão Editar;
  - Aceder a **Outros** e ativar: **Imprimir complementos/lotes**.

A gestão de complementos é realizada através de **Tabelas + Tabelas de artigos + Tabela de artigos** (editando o artigo) **+ Outras definições + Complementos**.



|   | Complementos do artigo                                    |
|---|---|
| l | Artigo 03002 BIFE DE VITELÃO                              |
| 2 | Lote interno nº 0 Importar complementos Refa lote interno |
| Ч |   |
|   | · · ∺ ₽ ₽ · · ·   |

#### 1. Artigo

Identificação do código e descrição do artigo editado/selecionado

#### 2. Lote interno nº

Identificação interna do lote.

Associa a um artigo mais informações sobre o mesmo, por exemplo, identificação do fornecedor, data de fornecimento, referência do lote do fornecedor, assim como outras informações previamente definidas utilizando os identificadores)

#### 3. Ref<sup>a</sup> lote interno e Ref<sup>a</sup> lote externo

Armazena informação relativa ao lote, seja o mesmo interno ou de origem externa

4. Referência da descrição do campo

#### 5. Descrição do campo

Toque na caixa de texto e introduza a informação através do teclado



Tocando em cima do campo aparece a **Tabela de identificadores**.

Os identificadores têm como objetivo automatizar o processo de preenchimento, predefinindo os dados a utilizar. É possível **Adicionar**, **Editar** ou **Apagar** identificadores através dos botões existentes no lado direito do ecrã.

Para adicionar um identificador, deve:

- Tocar no campo
- Tocar no botão Adicionar na Tabela de identificadores;
- Preencher as informações na caixa de diálogo:

| Tabel      | Tabela de identificadores |             |            |                    |        |   |
|------------|---------------------------|-------------|------------|--------------------|--------|---|
|            | 10 Dad                    | os          |            | Iliı               | nitado |   |
| Núm<br>Des | iero<br>crição            | 1<br>Origen | A          | AI                 | ORI    |   |
|            | PORTUGA<br>Espanha        | L           | _          | _                  | _      |   |
|            | FRANÇA                    |             |            |                    | _      |   |
|            |                           |             |            |                    |        |   |
|            |                           |             |            |                    |        |   |
| _          |                           |             |            |                    |        |   |
|            |                           |             | <b>†</b> ) | , <mark>Y</mark> J |        | × |



Consoante o nº de dados a introduzir é possível escolher o separador **10 Dados** ou o separador **Ilimitado**.

- Confirmar tocando em Confirmar;
- Escolher Sim na caixa de diálogo INFORMAÇÃO:



#### Nota:

Para cada identificador, devem ser definidas as opções possíveis.

| Tabe | Tabela de identificadores 2 |                |   |  |  |
|------|-----------------------------|----------------|---|--|--|
| N٥   | AI                          | Descrição      |   |  |  |
| 1    | ORI                         | ORIGEM         | Ŀ   |  |  |
| 2    | LA                          | LOCAL DE ABATE |   |  |  |
|      |                             |                | 5   |  |  |
|      |                             |                |   |  |  |
| _    |                             |                | n.  |  |  |
|      |                             |                | L×  |  |  |
|      |                             |                |   |  |  |
|      |                             |                | D   |  |  |
|      |                             |                |   |  |  |
|      |                             |                | 5   |  |  |
|      |                             |                |   |  |  |
|      |                             | ▼ ×            | <ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul> |  |  |



A atribuição da descrição e dados de cada campo de complemento, pode assim, ser realizada de uma forma mais eficiente, selecionando a opção pretendida:

| Complementos do artigo                                   |                                   |     |              |              |            |  |
|--|-----------------------------------|-----|--------------|--------------|------------|--|
| Artigo   | 03002                             | BIF | E DE VITELÃO |              |            |  |
| Lote int<br>Ref <sup>a</sup> lot<br>Ref <sup>a</sup> lot | erno nº<br>e interno<br>e externo | 0   | E            | Importar con | nplementos | ٦  |
| 1  | ORIGEM                            | _   |              |              | _          |  |
| Ε  |                                   |     | E            | PORTIN       |            |  |
|  |                                   |     | _            | PONTOG       |            | - 1  |
|  |                                   |     |              | ESPANH       | A          |  |
|  |                                   |     |              | FRANÇA       |            |  |
|  |                                   |     |              | · ·          |            |  |
| н  |                                   |     | _            |              |            | - 1  |
| _  |                                   | _   | -            | _            | _          | -  |
| •  | •                                 |     | Ð            |              |            | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |
| Complem  | ientos do artig                   | 0   |              |              |            |  |
| Artigo   | 03002                             | BIF | E DE VITELÃO |              |            |  |
| Lote int   | erno nº                           | 0   |              | Importar con | nplementos |  |
| Ref <sup>a</sup> lot                                     | e interno                         |     |              |              |            |  |
| Ref <sup>a</sup> lot                                     | e externo                         |     |              |              |            |  |
| 1  | ORIGEM                            |     | PORTUG       | AL           |            | _  |
| 2  | LOCAL DE ABATE                    |     |              |              |            | -  |
| н  |                                   |     |              |              |            |  |
|  |                                   |     |              | N            | IORTE      |  |
| н  |                                   |     |              | c            | ENTRO      | _  |
| н  |                                   |     | _            | - 1          |            | -  |
|  |                                   |     |              | S            | UL         |  |
|  |                                   |     |              |              |            |  |
| •  | •                                 |     | Ţ.           | Ð            |            | ×  |



Sempre que aceder aos Complementos do artigo (no exemplo, o Bife de Vitelão), são mostradas as informações relativas à origem e ao local de abate, conforme os identificadores anteriormente definidos:

| Complementos do artigo        |                |      |         |          |          |            |    |   |
|-------------------------------|----------------|------|---------|----------|----------|------------|----|---|
| Artigo 03002 BIF              |                | BIFE | DE      | VITELÃO  |          |            |    |   |
| Lata int                      |                |      |         | _        | lare     |            |    |   |
| Lote interno nº 0             |                |      |         | Impo     | ortar co | ompremento | )S |   |
| Ref <sup>a</sup> lote externo |                |      | LT 7855 | i        |          |            | _  |   |
| 1                             | ORIGEM         | _    |         | PORTUG   | GAL      |            |    |   |
| 2                             | LOCAL DE ABATE |      |         | NORTE    |          |            |    |   |
|                               |                |      |         |          |          |            |    |   |
|                               |                |      |         |          |          |            |    |   |
|                               |                |      |         | <u> </u> |          |            |    | _ |
| ы                             | <u> </u>       |      |         |          | _        |            |    | _ |
| ы                             |                |      |         |          | _        |            |    | _ |
| ы                             |                |      |         |          |          |            |    | _ |
| H                             |                |      |         |          |          |            |    |   |
|                               | _              | _    |         |          |          |            | _  | _ |
| •                             | •              |      |         | Ĵ        |          |            |    | × |

#### Nota:

Ao utilizar a Tabela de identificadores, o teclado é desligado.

É possível preencher diretamente os campos pretendidos sem utilizar os identificadores.



Associar um lote é útil uma vez que é guardado um histórico dos lotes (anteriores e todo um conjunto de informações associadas.

Para associar um lote interno a um artigo, deve:

- Tocar no campo Lote interno nº;
- Tocar no botão Adicionar;
- Preencher as informações constantes no separador Geral em Registo de lotes internos:

| Registo de lotes internos |                |            |                      |                   |        |     |
|---------------------------|----------------|------------|----------------------|-------------------|--------|-----|
|                           | Geral          |            |                      |                   | Outros |     |
|                           |                |            |                      |                   |        |     |
| N٥                        | 1              | Ref        | <sup>a</sup> interna |                   |        |     |
| Data                      | 2015/11/04     | Ref        | <sup>a</sup> externa | LT 78             | 55     | _   |
|                           |                |            |                      |                   |        | -   |
| Nº Forn.                  | 1              | CARNES SEM | PRE FRESQU           | INHAS             |        |     |
| 1                         | ORIGEM         | _          | PORTUG               | AL.               |        | _   |
| 2                         | LOCAL DE ABATE |            | CENTRO               |                   |        |     |
|                           |                |            |                      |                   |        |     |
|                           |                |            |                      |                   |        | _   |
| -                         |                | _          | -                    |                   |        | - 1 |
| ы                         |                | _          | -                    |                   |        | - 1 |
| ы                         |                | _          |                      |                   |        | _   |
|                           |                |            |                      |                   |        |     |
|                           |                |            |                      |                   |        |     |
|                           |                |            |                      |                   |        |     |
| •                         | •              |            | Ð                    | $\mathbf{\Sigma}$ |        | ×   |



| Estão disponíveis para preenchimento mais campos no separador Outr | '0S: |
|--|------|
|--|------|

| Registo de lotes internos |                                  |            |  |                            |                  |      |  |
|---------------------------|----------------------------------|------------|--|----------------------------|------------------|------|--|
| Geral                     |                                  |            |  |                            | Outros           |      |  |
| N°<br>Data                | 1<br>2015/11/04                  | 1          | Ref <sup>a</sup> interna<br>Ref <sup>a</sup> externa | LT 785                     | 55               | Ξ    |  |
| Quantidad                 | ie entrada                       | _          | 0,000  |                            |                  |      |  |
| Quantidac                 | le saída                         |            | 0,000 BI   | oquear pesa                | gens             | -    |  |
| 1º Prazo/D<br>2º Prazo/D  | )ata de valida<br>)ata de valida | ade<br>ade | 0  | (Dias ou A/<br>(Dias ou A/ | AMMDD)<br>Ammdd) |      |  |
|                           |                                  |            |  |                            |                  |      |  |
|                           |                                  |            |  | In                         | nprimir etiqu    | ueta |  |
| •                         | Þ                                |            | Ð  | 5                          |                  | ×    |  |

- Confirmar;
- Escolher e confirmar o registo de lote interno a utilizar:

| Registos de lotes internos 1 |             |             |            |    |  |  |
|------------------------------|-------------|-------------|------------|----|--|--|
| N٥                           | Ref.Interna | Ref.Externa | Data       |    |  |  |
| 1                            |             | LT 78455    | 2015/11/04 |    |  |  |
|                              |             |             |            |    |  |  |
| _                            |             |             |            | þ  |  |  |
|                              |             |             |            |    |  |  |
| _                            |             |             |            | n  |  |  |
|                              |             |             |            | L× |  |  |
|                              |             |             |            |    |  |  |
|                              |             |             |            | Ð  |  |  |
|                              |             |             |            | =  |  |  |
|                              |             |             |            | 5  |  |  |
|                              |             |             |            |    |  |  |
|                              | ▲ <b>▼</b>  | ×           | ×          |    |  |  |



Constate que, o registo de lote interno escolhido fica associado ao artigo e os complementos ficam inativos:

| Complen                       | Complementos do artigo |        |                       |  |  |  |
|-------------------------------|------------------------|--------|-----------------------|--|--|--|
| Artigo                        | 03002                  | BIFE D | )E VITELÃO            |  |  |  |
| Lata int                      |                        |        |                       |  |  |  |
| Lote interno nº 1             |                        |        | Importar complementos |  |  |  |
| Ref <sup>a</sup> lote interno |                        |        | 17.745                |  |  |  |
| Ref <sup>a</sup> lote externo |                        | _      |                       |  |  |  |
|                               |                        |        | PORTUGAL              |  |  |  |
| 2                             | LOCAL DE ABATE         |        | CENTRO                |  |  |  |
|                               |                        | _      |                       |  |  |  |
|                               |                        | _      |                       |  |  |  |
|                               |                        | _      |                       |  |  |  |
|                               |                        | _      |                       |  |  |  |
|                               |                        | _      |                       |  |  |  |
|                               |                        | _      |                       |  |  |  |
|                               |                        | _      |                       |  |  |  |
|                               |                        |        |                       |  |  |  |
| •                             |                        |        | 🗘 💭 🗋 🗸               |  |  |  |

#### Nota:

Sempre que alterar o lote do artigo do fornecedor, é preciso:

- Criar um novo lote interno;
- Efetuar a associação ao(s) artigo(s).

É possível introduzir/editar identificadores quando o campo **Lote interno nº** tiver o valor **0**.



# Gerir assiduidade

A gestão da assiduidade é realizada em Sistema + Gestão de assiduidade.

A assiduidade dos operadores é controlada através da realização de registos de entrada e de saída.

## Ativar a gestão da assiduidade

A assiduidade deve ser ativada em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Opções

B + Gestão de ponto ativa.

## Registar entradas/saídas

Os registos de entrada e saída são efetuados Sistema + Gestão de assiduidade + Registo de ponto.

O sistema apresenta caixas de diálogo diferenciadas nas Entradas e nas Saídas:



#### Registo de Entrada

Registo de Saída





# Imprimir os registos do ponto

A impressão dos registos do ponto é realizada em **Sistema + Gestão de assiduidade + Mapa de assiduidade**:

| Mapa de registos do ponto |                     |                 |                 |                   |  |
|---------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-------------------|--|
| Período<br>Operadores     | inicial<br>primeiro | 2015/11/01<br>0 | final<br>último | 2015/11/30<br>999 |  |
|                           | ×                   |                 | ×               |                   |  |

Podem ser escolhidas das datas e os operadores:

| Empresa de Demonstração  |                 |  |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|--|
| REGISTOS D   | O PONTO         |  |  |  |  |
| DATA: 2015/11/04<br>Período > novembro/201<br>Operadores > Todos | AS: 14:30<br>15 |  |  |  |  |
|  | H.E. H.S. HORAS |  |  |  |  |
| OPR: 1, Luis Pereira   | ∃<br>           |  |  |  |  |
|  | TOTAL: 0:03     |  |  |  |  |



# Agilizar inventários - ETPICK

O ETPICK recolhe um conjunto de informações, importando-as para a lista do ETPOS.

O ETPICK efetua o registo de compras, vendas, etiquetas e inventários através da leitura dos códigos de barras dos artigos, controlando simultaneamente o inventário. Permite ainda simplificar o cumprimento das obrigações fiscais impostas como o envio do ficheiro de controlo de inventários.

## Configurar o ETPICK

A configuração é efetuada em Sistema + Outras configurações + Configurar ETPICK.

#### Configurar as operações permitidas

Configura as operações permitidas a partir do ETPOS.



#### Configurar as tabelas

Configura as tabelas que podem ser enviadas do ETPOS para o ETPICK.





### Configurar o dispositivo

Configura o dispositivo ETPICK.

| Configuração ETPICK       |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Operações permitidas      | Tabelas a enviar <u>Dispositivo</u> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Endereço IP<br>Código PIN |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ×                         | ✓                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |

Existem as opções:

- Endereço IP: endereço IP do dispositivo que utilizará o serviço;
- Código PIN: código PIN para autenticação do dispositivo (igual ao definido no dispositivo. Tocando no campo, é possível visualizar as últimas configurações enviadas pelo dispositivo).

## Utilizar o ETPICK

A troca de informações é realizada em **Opções + ETPICK**.

#### Pedir vendas

Acedendo a **Opções + ETPICK + Pedir vendas** é possível escolher a lista a partir da Tabela de clientes:

| ETPICK Vendas |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Cliente O     |   |  |  |  |  |  |  |  |
| ×             | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |

#### Pedir compras

Acedendo a **Opções + ETPICK + Pedir compras** é possível escolher a lista a partir da Tabela de fornecedores:





| ETPICK Compras |  |
|----------------|--|
| Fornecedor 0   |  |
| ×              | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |

### Pedir inventário

Acedendo a **Opções + ETPICK + Pedir inventário** é possível escolher o armazém pretendido:

| ETPICK Inventário |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Armazém nº        | 0  |  |  |  |  |  |  |  |
| ×                 | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |

# Pedir etiquetas

Acedendo a **Opções + ETPICK + Pedir etiquetas** é possível escolher a lista de etiquetas pretendida:





#### Enviar dados

Envia os dados das tabelas do ETPOS para o ETPICK.

Acedendo a **Opções + ETPICK + Enviar dados** e tocando em **Proceder**, os dados das tabelas (de acordo com as configurações efetuadas) são enviados do ETPOS para o ETPICK:

|  | RMAÇÃO   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Por favor, confirme o envio dos dados para o ETPICK. |          |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceder   | Cancelar |  |  |  |  |  |  |  |

Caso os dados não sejam enviados, será apresentada a mensagem:





# 7. Especificidades Portugal

# Comunicar os elementos dos documentos de transporte

Em relação aos documentos de transporte o ETPOS permite:

- Efetuar a comunicação dos elementos dos documentos de transporte via Webservice (transmissão on-line via internet, disponível para as versões Linux e Windows) para equipamentos com ligação à internet;
- Efetuar a exportação do ficheiro SAFT-PT, só com os documentos de transporte;
- Lançar o código atribuído pela AT nos documentos de transporte.

## Configurar os elementos necessários

A comunicação dos elementos dos documentos de transporte é possível quando forem asseguradas as configurações/ações seguintes:

- Inserir os dados de autenticação no Portal da AT em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Empresa + Dados/SAF-T + Autenticação AT;
- Registar a licença via SMS para o módulo "MÓDULO SAF-T/PT 2013/2";
- Criar uma nova série para o novo documento de transporte (deve ser sequencial à existente, desativando-se de seguida o documento da série anterior);
- Associar a tipificação "GT" ao novo documento de transporte da nova série.

É importante considerar que se o mesmo NIF tiver estabelecimentos comerciais dispersos ou vários POS, deverá ser criada uma série diferenciada para cada estabelecimento ou para cada POS.

Depois de efetuadas as configurações/ações anteriores, consultando as guias de transporte emitidas, fica disponível na parte inferior direita o botão **AT** (**Certificar documentos**):

### AT



| G.TRANSPORTE |            |          |     |         |           |         |        |          |  |  |
|--------------|------------|----------|-----|---------|-----------|---------|--------|----------|--|--|
| Nº Doc.      | Data       | Hora     | Opr | Nº Cli. | Cliente   | ATDocID | Valor  |          |  |  |
| 1            | 2015/11/04 | 14:51:02 | 1   | 1       | Cliente A |         | 302,74 | <u>1</u> |  |  |
|              |            |          |     |         |           |         |        |          |  |  |
|              |            |          |     |         |           |         |        | þ        |  |  |
|              |            |          |     |         |           |         |        |          |  |  |
|              |            |          |     |         |           |         |        |          |  |  |
|              |            |          |     |         |           |         |        | ×        |  |  |
| _            |            |          |     |         |           |         | - 1    |          |  |  |
|              |            |          |     |         |           |         |        | AT       |  |  |
|              |            |          |     |         |           |         |        |          |  |  |
|              |            |          |     |         |           |         |        |          |  |  |
|              |            |          |     |         |           |         |        | 2        |  |  |
|              | •          |          |     |         | - · · · · |         |        |          |  |  |
|              |            |          |     |         | × ×       |         | *      |          |  |  |

# Comunicar os elementos dos documentos de transporte por *Webservice*

Para comunicar os elementos dos documentos de transporte por Web-service, deve:

- 1. Emitir o documento de transporte;
- 2. Consultar os documentos de transporte emitidos;
- **3.** Selecionar o documento de transporte a comunicar e tocar no botão **AT** (Certificar documentos). Aparece a caixa Certificação de documentos Via Web-Service;
- 4. Em Via Web-Service, tocar em Pedido via web service.



| G.TRANSPO | DRTE       |          |       |            |                |           |            |         |        | 1            |
|-----------|------------|----------|-------|------------|----------------|-----------|------------|---------|--------|--------------|
| Nº Doc.   |            |          | Opr   | Nº Cli.    |                | Cliente   |            | ATDocID |        |              |
| 1         | 2015/11/04 | 14:51:02 | 1     | 1          | Cliente A      |           |            |         | 302,74 |              |
|           |            |          | Certi | icação de  | documentos     |           |            |         |        |              |
|           |            |          |       | Via W      | leb-Service    | Via fic   | heiro      |         |        | þ            |
| <u> </u>  |            |          | Docu  | mento nº   | 1              | Data      | 2015/11/04 | L       |        |              |
|           |            |          | 0.11  |            | 1              | - 1       |            | _       |        | $\Sigma$     |
|           |            |          | Coali | go atribui |                | -         |            |         |        |              |
|           |            |          |       |            | Pedido via wel | o service |            |         |        | ΔΤ           |
|           |            |          |       |            | ¥              | J         |            | -       |        |              |
|           |            |          |       |            | ·              | · · · ·   |            |         |        |              |
|           |            |          |       |            |                |           |            |         |        | $\mathbf{D}$ |
|           |            |          |       |            | _              | ~         |            |         |        |              |
|           |            |          |       |            | •              |           |            |         | •      |              |

O campo **Código atribuído pela AT**, é preenchido automaticamente:

| G.TRANSPORTE |            |          |        |                        |             |            |          |            |         |        | 1        |
|--------------|------------|----------|--------|------------------------|-------------|------------|----------|------------|---------|--------|----------|
| Nº Doc.      | Data       |          | Opr    | Nº Cli.                |             | Cliente    |          |            | ATDocID | Valor  |          |
| 1            | 2015/11/04 | 14:51:02 | 1      | 1                      | Cliente A   |            |          |            |         | 302,74 | <u>1</u> |
|              |            |          | Certif | icação de              | documentos  |            |          |            |         |        |          |
| -            |            |          |        | Via W                  | leb-Service |            | Via fich | eiro       |         |        | þ        |
|              |            |          | Docu   | mento nº               | 1           |            | Data     | 2015/11/04 | -       |        |          |
|              |            |          |        |                        |             |            |          |            | _       |        | D        |
|              |            |          | Códig  | jo atribui             | do pela AT  | 0215888863 |          |            |         |        |          |
|              |            |          |        | Pedido via web service |             |            |          |            |         |        | АТ       |
|              |            |          | =      | _                      | Y           |            |          |            |         |        | AI       |
|              |            |          | _      |                        | <u>^</u>    |            | · ·      | _          |         |        |          |
|              |            |          |        |                        |             |            |          |            |         |        | $\Box$   |
|              |            |          | -      |                        |             | _          |          |            | _       |        |          |
|              |            |          |        |                        | V           |            |          |            |         | ×      |          |



Ao efetuar a certificação dos documentos para a obtenção dos códigos, eventualmente, podem ocorrer 2 erros mais comuns:

- <u>O POS estar sem ligação à internet</u>, o que impede a atribuição do código aos mesmos.
- <u>O documento estar duplicado</u>, isto é, já ter sido inerido um documento de transporte com o número fornecido.

# Efetuar a exportação do ficheiro SAFT-PT - documentos de transporte

Exporta os elementos constantes dos documentos de transporte (são incluídos os clientes e os fornecedores) para o SAFT-PT.

Para realizar a exportação, deve:

 Gerar o ficheiro SAFT-PT em Sistema + Utilitários + Exportação do ficheiro SAFT-PT + Guias:

| Exportação do ficheiro SAFT PT |                      |            |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|----------------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| Faturas                        | Guias                | Global     |  |  |  |  |  |  |
| Denominação social *           | Empresa demonstração |            |  |  |  |  |  |  |
| Morada (Rua,Nº,Andar) *        |                      |            |  |  |  |  |  |  |
| Código postal *                |                      | Região* PT |  |  |  |  |  |  |
| Cidade *                       |                      |            |  |  |  |  |  |  |
| Estabelecimento/Loja           |                      |            |  |  |  |  |  |  |
| Conservatória                  |                      |            |  |  |  |  |  |  |
| Registo nº                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |
| Contribuinte nº *              |                      |            |  |  |  |  |  |  |
| Data início tributação *       | 201 5/1 0/ 31        |            |  |  |  |  |  |  |
| Data fim da tributação*        | 2015/11/30           |            |  |  |  |  |  |  |
|                                |                      |            |  |  |  |  |  |  |
| Nome do ficheiro               | saft.xml             |            |  |  |  |  |  |  |
| Data da exportação             | 2015/11/04           |            |  |  |  |  |  |  |
| ×                              |                      | ×          |  |  |  |  |  |  |



- Aceder ao Portal das Finanças e efetuar o upload do ficheiro SAFT-PT gerado;
- Recolher para um disco USB o ficheiro devolvido pela AT;
- Visualizar os documentos de transporte emitidos;
- Tocar no botão Certificar documentos;
- Aceder a Via ficheiro e em Ficheiro a importar, escolher o ficheiro que contém os códigos (ficheiro devolvido pela AT);
- Tocar em Integrar ficheiro.

| Certificação de documentos                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Via Web-Service                            | Via ficheiro |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Local da importação<br>Ficheiro a importar |              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Integrar ficheiro                          |              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ×  | ×            |  |  |  |  |  |  |  |  |

Através de **Integrar ficheiro**, os códigos são automaticamente associados aos documentos de transporte.

| G.TRANSPORTE 3 |            |          |     |         |           |         |  |            |        |    |
|----------------|------------|----------|-----|---------|-----------|---------|--|------------|--------|----|
| Nº Doc.        | Data       | Hora     | Opr | Nº Cli. |           | Cliente |  | ATDocID    | Valor  |    |
| 1              | 2015/11/04 | 14:51:02 | 1   | 1       | Cliente A |         |  | 0215888863 | 302,74 |    |
| 2              | 2015/11/04 | 15:02:35 | 1   | 1       | Cliente A |         |  | 0255969635 | 29,65  |    |
| 3              | 2015/11/04 | 15:02:56 | 1   | 1       | Cliente A |         |  | 0278456656 | 12,00  | 5  |
|                |            |          |     |         |           |         |  |            |        |    |
|                |            |          |     |         |           |         |  |            |        |    |
|                |            |          |     |         |           |         |  |            |        | D  |
|                |            |          |     |         |           |         |  |            |        |    |
|                |            |          |     |         |           |         |  |            |        | АТ |
|                |            |          |     |         |           |         |  |            |        | AI |
|                |            |          |     |         |           |         |  |            |        |    |
|                |            |          |     |         |           |         |  |            |        | 5  |
|                |            |          |     |         |           |         |  |            |        |    |
|                |            |          |     |         | •         | ×       |  |            | ×      |    |



É conveniente confirmar através da coluna **ATDocID**, que os documentos de transporte possuam um código atribuído. Na ausência de algum código, os procedimentos de atribuição e associação devem ser repetidos.

## Associar códigos aos documentos de transporte

Caso esteja na posse do código é possível associá-lo manualmente ao documento de transporte correspondente.

Para associar o código ao documento de transporte, deve:

- Consultar os documentos de transporte emitidos;
- Selecionar o documento pretendido e tocar em Certificar documentos;
- Em Via Web-Service tocar e colocar o código em Código atribuído pela AT;
- Confirmar.

| G.TRANSPO | ORTE       |          |        |             |              |                       |            |            |          | 3 |
|-----------|------------|----------|--------|-------------|--------------|-----------------------|------------|------------|----------|---|
| Nº Doc.   | Data       | Hora     | Opr    | Nº Cli.     |              | Cliente               |            | ATDocID    |          |   |
| 1         | 2015/11/04 | 14:51:02 | 1      | 1           | Cliente A    |                       |            | 0215888863 | 302,74   |   |
| 2         | 2015/11/04 | 15:02:35 | Certif | icação de   | documentos   |                       |            | 255969635  | 29,65    |   |
| 3         | 2015/11/04 | 15:02:56 |        | Via W       | ah-Sarvica   | Via fic               | heiro      | 278456656  | 12,00    | þ |
|           |            |          | Docu   | mento nº    | 3            |                       | 2015/11/04 |            |          |   |
| _         |            |          | Docu   | menton      | 3            | Data                  | 2013/11/04 |            |          |   |
|           |            |          | Códi   | go atribuio | do pela AT   |                       | <u> </u>   |            | ×]       |   |
| -         |            |          |        |             |              |                       |            |            |          |   |
|           |            |          |        | _           | Pedido via v |                       |            |            | AT       |   |
| -         |            |          |        |             | ×            | <ul> <li>✓</li> </ul> |            | _          |          |   |
|           |            |          |        |             |              |                       |            |            |          |   |
| -         |            |          |        |             |              |                       |            |            |          |   |
|           |            |          |        |             | •            | ×                     |            |            | <b>~</b> |   |



| Código AT |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| I         |   |   |   |   |   |   | • | Þ |   | à ۲ |
| 1         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 |     |
| Q         | W | E | R | т | Y | U | I | 0 | Р |     |
| А         | S | D | F | G | н | J | К | L | Ç |     |
| Z         | х | С | v | В | N | М |   |   |   |     |
| ¢         | 全 |   |   |   |   | ŧ |   | × | • | /   |

O Código atribuído pela AT, parecendo um nº, trata-se efetivamente de um código cujos 0 à esquerda têm relevância, pelo que, deve ser introduzida a totalidade do código.

# Consultar os códigos atribuídos/associados aos documentos de transporte

Após a atribuição/associação dos códigos aos documentos de transporte é possível consultar os mesmos, por exemplo, para garantir que todos os documentos de transporte emitidos estão certificados.

Para consultar os códigos atribuídos/associados aos documentos de transporte, deve:

- Consultar os documentos de transporte emitidos;
- Selecionar o documento pretendido e tocar em Certificar documentos;
- Visualize o código em Via Web-Service, Código atribuído pela AT ou na coluna ATDocID.



| G.TRANSPO | RTE        |          |        |            |             |             |           |            |            |          | 3        |
|-----------|------------|----------|--------|------------|-------------|-------------|-----------|------------|------------|----------|----------|
| Nº Doc.   |            |          |        | Nº Cli.    |             | Cliente     |           |            | ATDocID    | Valor    |          |
| 1         | 2015/11/04 | 14:51:02 | 1      | 1          | Cliente A   |             |           |            | 0215888863 | 302,74   | <u>0</u> |
| 2         | 2015/11/04 | 15:02:35 | Certif | ficação de | documentos  |             |           |            | 255969635  | 29,65    |          |
| 3         | 2015/11/04 | 15:02:56 |        |            |             |             | Via fiche | viro       | 278456656  | 12,00    | D        |
|           |            |          |        | Via W      | red-Service | _           |           |            |            |          |          |
|           |            |          | Docu   | mento nº   | 3           |             | Data      | 2015/11/04 |            |          |          |
|           |            |          | Códia  | go atribui | do pela AT  | 0278456656  | 1         |            | L          |          | $\Box$   |
|           |            |          |        | -          | •           |             | -         |            | L          |          |          |
|           |            |          |        |            | Pedido via  | web service |           |            | L          |          | АТ       |
|           |            |          |        | -          | ~           |             |           | _          |            |          | ~1       |
|           |            |          |        |            | <u>~</u>    |             | •         | _          |            |          |          |
|           |            |          |        |            |             |             |           |            |            |          | 2        |
|           |            |          |        |            |             |             |           |            |            |          |          |
|           |            |          |        |            | •           |             |           |            |            | <b>v</b> |          |
|           |            |          |        |            |             |             |           |            |            |          |          |

Caso proceda à impressão da 2ª via da guia de transporte, o código é impresso na mesma.

# Gerar o ficheiro o SAFT-PT

O SAFT-PT (*Standard Audit File for Tax Purposes – Portuguese version*) é um ficheiro normalizado de exportação de dados que se destina a facilitar a recolha em formato eletrónico dos dados fiscais relevantes por parte dos inspetores/auditores tributários, enquanto suporte das declarações fiscais dos contribuintes e/ou para a análise dos registos contabilísticos ou de outros com relevância fiscal (Portaria n.º 160/2013).

Existem 3 separadores para a exportação do ficheiro SAFT-PT em que a informação a incluir varia consoante o separador escolhido:

- Faturas: inclui as faturas e os clientes;
- Guias: inclui os documentos de transporte e os fornecedores;
- **Global**: inclui as faturas (e clientes), os documentos de transporte (e fornecedores) e as consultas de contas, mesas ou cartões.



## Inserir os dados da empresa

Os dados da empresa necessários para a exportação do ficheiro SAFT-PT são configurados em Sistema + Configurar + Configurações gerais + Empresa + Dados/SAF-T:

| Dados para exportação SAFT |             |            |             |      |
|----------------------------|-------------|------------|-------------|------|
| Denominação social *       | Empresa dei | nonstração |             |      |
| Morada (Rua,Nº,Andar) *    |             |            |             |      |
| Código postal *            |             |            | Região *    | PT   |
| Cidade *                   |             |            |             |      |
| Estabelecimento/Loja       |             |            |             |      |
| Conservatória              |             |            |             |      |
| Registo nº                 |             |            |             |      |
| Contribuinte nº *          |             |            | Autenticaçã | o AT |
|                            |             | _          |             |      |
| ×                          |             |            | ×           |      |

Devem ser colocadas as informações solicitadas. Os campos que possuem \* são de preenchimento obrigatório.

Tocando no campo **Região** é possível escolher a região correspondente: Portugal Continental (**PT**), Açores (**PT-AC**) ou Madeira (**PT-MA**).

O botão **Autenticação AT**, permite a introdução do utilizador e da palavra passe utilizada no Portal das Finanças para autenticação, agilizando, por exemplo, a comunicação dos elementos dos documentos de transporte.

| Dados para autenticação AT |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|
| Utilizador<br>Senha        |  |  |  |  |
| ×                          | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |  |  |  |



## Exportação do ficheiro SAFT-T (PT)

Acedendo a **Sistema + Utilitários + Exportação do ficheiro SAFT-PT** é possível gerar e exportar o ficheiro SAFT-PT de acordo com a legislação fiscal em vigor (faturas, elementos constantes nos documentos de transporte e consultas de contas, mesas ou cartões).

O separador **Faturas** é utilizado para cumprir a obrigação fiscal de comunicar as faturas (normalmente com periodicidade mensal).

| Exportação do ficheiro SAFT PT |               |         |  |    |  |
|--------------------------------|---------------|---------|--|----|--|
| Faturas                        | Gui           | as      | Global   |    |  |
| Denominação social *           | Empresa demor | stração |  |    |  |
| Morada (Rua,Nº,Andar) *        |               |         |  |    |  |
| Código postal *                |               |         | Região*  | РТ |  |
| Cidade *                       |               |         |  |    |  |
| Estabelecimento/Loja           |               |         |  |    |  |
| Conservatória                  |               |         |  |    |  |
| Registo nº                     |               |         |  |    |  |
| Contribuinte nº *              |               |         |  |    |  |
| Data início tributação*        | 2015/10/01    |         |  |    |  |
| Data fim da tributação*        | 201 5/1 0/ 31 |         |  |    |  |
|                                |               |         |  |    |  |
| Nome do ficheiro               | saft.xml      |         |  |    |  |
| Data da exportação             | 2015/11/04    |         |  |    |  |
|                                | _             | _       |  |    |  |
| <b>X</b>                       |               |         | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |    |  |



O separador **Guias** é utilizado exportar os elementos constantes nos documentos de transporte para o SAFT-PT.

| Exportação do ficheiro SAFT PT |                     |    |  |    |  |
|--------------------------------|---------------------|----|--|----|--|
| Faturas                        | Guias               |    | Global   |    |  |
| Denominação social *           | Empresa demonstraçã | ăo |  |    |  |
| Morada (Rua,N°,Andar) *        |                     |    |  |    |  |
| Código postal *                |                     |    | Região *   | PT |  |
| Cidade *                       |                     |    |  |    |  |
| Estabelecimento/Loja           |                     |    |  |    |  |
| Conservatória                  |                     |    |  |    |  |
| Registo nº                     |                     |    |  |    |  |
| Contribuinte nº *              |                     |    |  |    |  |
| Data início tributação *       | 201 5/1 0/ 31       |    |  |    |  |
| Data fim da tributação*        | 2015/11/30          |    |  |    |  |
|                                |                     |    |  |    |  |
| Nome do ficheiro               | saft.xml            |    |  |    |  |
| Data da exportação             | 2015/11/04          |    |  |    |  |
|                                |                     |    |  |    |  |
| ×                              |                     |    | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |    |  |



O separador Global é utilizado para efetuar a recolha global dos elementos fiscais, quando solicitado pelo inspetor tributário.

| Exportação do ficheiro SAFT PT |                      |            |  |  |  |
|--------------------------------|----------------------|------------|--|--|--|
| Faturas                        | Guias                | Global     |  |  |  |
| Denominação social *           | Empresa demonstração |            |  |  |  |
| Morada (Rua,Nº,Andar) *        |                      |            |  |  |  |
| Código postal *                |                      | Região* PT |  |  |  |
| Cidade *                       |                      |            |  |  |  |
| Estabelecimento/Loja           |                      |            |  |  |  |
| Conservatória                  |                      |            |  |  |  |
| Registo nº                     |                      |            |  |  |  |
| Contribuinte nº *              |                      |            |  |  |  |
| Data início tributação *       | 201 5/01/01          |            |  |  |  |
| Data fim da tributação*        | 2015/11/30           |            |  |  |  |
|                                |                      |            |  |  |  |
| Nome do ficheiro               | saft.xml             |            |  |  |  |
| Data da exportação             | 2015/11/04           | Parciais   |  |  |  |
|                                |                      |            |  |  |  |
| ×                              |                      | ×          |  |  |  |

A opção **Parciais**, permite gerar vários ficheiros SAFT-PT no mesmo mês.



O ficheiro SAFT-PT pode ser gerado para:

- Disco externo USB;
- Cartões de memória;
- A pasta export (localizada na pasta onde está instalado o ETPOS, (instalações em Windows).

Caso não esteja disponível um disco externo, aparece a mensagem:

|                           | NÇÃO!    |  |  |  |  |
|---------------------------|----------|--|--|--|--|
| Disco USB não encontrado! |          |  |  |  |  |
| Detetar                   | Cancelar |  |  |  |  |

Tocando no botão **Cancelar**, o ficheiro SAFT-PT é gerado na pasta **export**.

Caso existam vários dispositivos disponíveis é possível escolher o dispositivo pretendido, uma vez que, é indicado o nome do dispositivo (caso exista) e o tamanho em MB, podendo desta forma ser escolhido um dispositivo que possua espaço disponível.

| <b>i</b> DISCO                      | AUSAR                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Mais que um disco e<br>Escolha disc | xterno encontrado.<br>o a utilizar. |
| HP V125W 4001 MB                    | 505 MB                              |

Para gerar e exportar o ficheiro SAFT-PT, deve:

- Escolher o destino do ficheiro, através de <u>uma</u> das seguintes possibilidades:
  - o Introduzir um disco externo USB numa das portas do equipamento;
  - Detetar o dispositivo;
  - Na ausência do dispositivo, cancele para gerar o ficheiro na pasta export (instalações em Windows);
- Escolher a opção Exportação do ficheiro SAFT-PT e o separador pretendido;
- Escolher/completar as informações (os campos que possuem \* são de preenchimento obrigatório);
- Confirmar.



Durante o processo de criação e exportação é possível visualizar o progresso:

| i              | Criação do ficheiro SAFT-PT 36% |
|----------------|---------------------------------|
| Artigos: 05011 |                                 |
|                |                                 |

O sistema informa da conclusão do processo de criação e exportação através da seguinte caixa:



# Importar ficheiros SAFT-PT

A importação de ficheiros SAFT-PT, tem como objetivo facilitar a substituição de outros softwares e incorporar no ETPOS os dados importados referentes aos artigos, famílias, clientes e fornecedores.

Para realizar a operação de importação no ETPOS, deve:

- Extrair o SAFT-PT Geral/Completo desde o início do ano fiscal para uma PEN-USB, no software a substituir;
- 2. Ter a v4.20.5 do ETPOS ou superior instalada;
- 3. Voltar a inserir a PEN-USB com o SAFT-PT;
- 4. Introduzir e confirmar o código 990090001194;
- Caso apareça a mensagem abaixo, é porque a PEN-USB não foi corretamente detetada. Toque em Detetar ou em Cancelar, sendo a informação lida a partir da diretoria import.





6. Por predefinição, será sempre exibido o 1º ficheiro SAFT-PT existente:

| Importação de SAFT |                           |   |  |  |
|--------------------|---------------------------|---|--|--|
| Local<br>Ficheiro  | G:/<br>saft-509371132.xml |   |  |  |
|                    | ×                         | ~ |  |  |

Caso não corresponda ao ficheiro pretendido, escolha-o em Ficheiro, e confirme:

| Importação d | Importação de SAFT   |                      |   |  |  |  |
|--------------|----------------------|----------------------|---|--|--|--|
| Local        | G:/                  |                      |   |  |  |  |
| Ficheiro     | saft-509371132-1.xml |                      |   |  |  |  |
|              | ×                    | saft-509371132-1.xml | × |  |  |  |
|              |                      | saft-509371132-2.xml |   |  |  |  |
|              |                      | saft-509371132.xml   |   |  |  |  |

7. Toque em **Sim** para confirmar o aviso que aparece:



Tenha em atenção que ao confirmar este passo serão removidas todas as tabelas de artigos, famílias, clientes e fornecedores.



8. Toque em **Continuar** para confirmar a conclusão do processo de importação:



A importação é efetuada de acordo com as definições existentes em Sistema + Configurar +

**Configurações gerais + Botões + Tamanho dos códigos** em **Famílias** e **Artigos**:

| Configurações gerais         |                |          |  |        |  |
|------------------------------|----------------|----------|--|--------|--|
| Empresa Display              | Opções A       | Opções B | Ambiente   | Botões |  |
| Famílias                     |                |          |  |        |  |
| Tamanho dos códigos          | :              | 2        |  |        |  |
| Nº de botões horizont        | 5              |          |  |        |  |
| Nº de botões verticais       | 5              |          |  |        |  |
| Tamanho da fonte (12         | 14             |          |  |        |  |
| Mostrar por ordem alfabética |                |          |  |        |  |
|                              |                |          |  |        |  |
| Artigos                      |                |          |  |        |  |
| Tamanho dos códigos          | :              | 5        |  |        |  |
| Nº de botões horizont        | tais (colunas) | 4        |  |        |  |
| Nº de botões verticai        | s (linhas)     | 5        |  |        |  |
| Tamanho da fonte (12         | 2-28)          | 15       |  |        |  |
| Código ativo nos botō        | ies            |          |  |        |  |
| Preço ativo nos botõe        | s              | ✓        |  |        |  |
| Mostrar por ordem alf        | abética        | ✓        |  |        |  |
|                              |                |          | _  |        |  |
| ×                            |                |          | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |        |  |

Dependendo da existência de famílias no SAFT-PT importado, poderá ocorrer que os artigos fiquem associados a uma família "Geral". Posteriormente, é possível criar novas famílias e efetuar a respetiva associação dos artigos.



# Gerir inventários

A gestão do inventário exporta o ficheiro de inventário de existências (disponível a partir da v4.31.1 com o módulo ATUALIZAÇÃO v4.31 licenciado).

A gestão de inventários é efetuada em **Sistema + Utilitários + Exportação do inventário de existências** e pode ser complementada com o licenciamento e utilização do Módulo do ETPICK.

Conforme estipulado no Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto, até ao dia 31 de janeiro de 2015, todas as empresas que possuam um volume de negócios superior a 100.000 € devem comunicar eletronicamente a informação do inventário de existências do exercício anterior.

Para exportar o ficheiro de inventário de existências, deve:

 Introduzir previamente no sistema um disco USB (por exemplo, uma PEN), caso se trate de uma instalação em Linux. Se for uma instalação em Windows o ficheiro de inventário de existências será exportado para a pasta export.

Na eventualidade de não ser detetado um disco USB, aparecerá a seguinte mensagem:



Toque em **Detetar** para exportar o ficheiro de inventário de existências para o disco USB, ou em **Cancelar** para exportar para a pasta **export**.

- 2. Aceder a Sistema + Utilitários + Exportação do inventário de existências.
- **3.** Escolher a forma pretendida para exportação do ficheiro de inventário de existências: **A partir dos documentos de inventário** ou **A partir dos artigos**.
  - **3.1. A partir dos documentos de inventário** (definindo o período de abrangência dos mesmos) e a data do inventário (data de referência do ano a que o inventário diz respeito):



| Inventário            |  |                                       |  |  |  |
|-----------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|
| A partir dos documer  | itos   | A partir dos artigos                  |  |  |  |
| Directoria destino    | G:/  |                                       |  |  |  |
| Nome do ficheiro      | invent_509371132                               |                                       |  |  |  |
| Data do inventário    | 2014/12/31                                     |                                       |  |  |  |
| Formato<br>XML<br>CSV | Documentos de in<br>Data inicial<br>Data final | nventário<br>2014/12/31<br>2014/12/31 |  |  |  |
| ×                     |  | ×                                     |  |  |  |

Caso opte por esta forma de exportação, é necessário previamente:

- 1. Ter criado o tipo de documento para controlo de inventário;
- 2. Registar o(s) documento(s) de inventário.

**Para criar o tipo de documento**, sugere-se que efetue uma cópia do documento **Compras**, para assumir as configurações de impressão.

Ative em Tabelas + Tabela de tipos de documentos + Geral + Movimenta stocks a opção 4 – Inventário.



| Tabela de tipos de documentos |                  |             |          |           |  |
|-------------------------------|------------------|-------------|----------|-----------|--|
| Gera                          | d                | Impressão   | Outros   |           |  |
| N° 11                         | Documento        | CONTROLO IN | VENTÁRIO | Abrev. CI |  |
| Serie A                       | Descriçao        | CONTROLOIN  | VENTARIO | Про       |  |
| Documento                     | p/ cliente/forne | ecedor      | 2        |           |  |
| Introdução                    | dos dados do c   | liente      | 1        |           |  |
| Movimenta                     | stocks           |             | 4        |           |  |
| Movimento                     | financeiro       |             |          |           |  |
| Movimento                     | da conta corren  | te          | 1        |           |  |
| Considerar IVA não incluído   |                  |             |          |           |  |
| Movimento                     | do caixa         |             | 1        |           |  |
| Mostrar janela de pagamento   |                  |             |          |           |  |
| Abertura de gaveta            |                  |             |          |           |  |
| •                             | •                | Ð           | Ð        |           |  |

Para gerar documentos de inventário, deve:

• Alterar o tipo de documento para:



 Tocar no(s) artigo(s) pretendido(s) e introduzir as informações relativas ao Preço e Quantidade:





- Concluir o documento, tocando em **Registar**;
- Escolher a data pretendida para o documento de controlo de inventário:

| •   |            |     | 2014 |     |            | Þ   |
|-----|------------|-----|------|-----|------------|-----|
| •   | Dezembro 🕨 |     |      |     |            |     |
| Seg | Ter        | Qua | Qui  | Sex | Sáb        | Dom |
| 1   | 2          | 3   | 4    | 5   | 6          | 7   |
| 8   | 9          | 10  | 11   | 12  | 13         | 14  |
| 15  | 16         | 17  | 18   | 19  | 20         | 21  |
| 22  | 23         | 24  | 25   | 26  | 27         | 28  |
| 29  | 30         | 31  |      |     |            |     |
|     |            |     |      |     |            |     |
|     |            |     |      |     |            |     |
| Fe  | riados     |     | ×    |     | - <b>~</b> |     |


#### 3.2. A partir dos artigos:

| Inventário            |         |        |                      |
|-----------------------|---------|--------|----------------------|
| A partir dos documen  | tos     |        | A partir dos artigos |
| Directoria destino    | G:/     |        |                      |
| Nome do ficheiro      | invent_ | 509371 | 132                  |
| Data do inventário    | 2014/   | 2/31   |                      |
| Formato<br>XML<br>CSV |         |        |                      |
| ×                     |         |        | ×                    |

Caso opte por esta forma de exportação, colocar previamente stock no(s) artigo(s):





Caso existam em sistema vários anos, posicione-se no ano pretendido. Para selecionar o ano pretendido, aceda a Sistema + Configurar + Configurações gerais + Empresa + Ano.

#### Nota:

Caso tenha alterado o ano, não se esqueça de voltar ao ano atual.

- Especificar o nome do ficheiro a gerar (por predefinição é gerado o nome invent\_[nome do estabelecimento]\_[nif], no entanto pode ser alterado);
- 5. Escolher o formato do ficheiro pretendido: XML ou CSV:



- **6.** Escolher a data do documento de inventário (data de referência do ano a que o inventário diz respeito);
- 7. Confirmar tocando em Confirmar.

Após confirmação, são listados os artigos a exportar, onde poderá:

- Pesquisar um determinado artigo;
- Remover os itens da listagem que não pretende exportar;
- Alterar a quantidade de um item da listagem:

| Tabela de artigos |                           |   |           |     |          |
|-------------------|---------------------------|---|-----------|-----|----------|
| Código            | Designação                |   | Últ.Custo | Qtd |          |
| 01 001            | Calças Ref-01             | м | 0,00      | 50  |          |
| 01002             | Calças Rei-02             | м | 0,00      | 10  |          |
| 01003             | Calças Ref-03             | м | 0,00      | 23  |          |
| 01004             | Calças Ref-04             | м | 0,00      | 2   |          |
| 01005             | Calças Ref-05             | м | 0,00      | 14  |          |
|                   |                           |   |           |     | 5        |
|                   |                           |   |           |     |          |
|                   |                           |   |           |     | D        |
|                   |                           |   |           |     | +_       |
|                   |                           |   |           |     |          |
|                   |                           |   |           |     | $\Sigma$ |
|                   |                           |   |           |     |          |
|                   | ▲ <b>▼</b> <del>×</del> • |   |           |     | /        |



8. Confirmar a listagem de artigos tocando em **Confirmar** para concluir o processo de exportação.

Será exibida a mensagem:



#### Nota:

Caso tenha optado pela exportação:

- **No disco local**, o ficheiro exportado será guardado na diretoria de instalação do ETPOS, na pasta export (C:\ETPOS\export).

- Em disco USB, o ficheiro será guardado na raiz do mesmo.

## Gerir Autovenda

A Autovenda, de acordo com a legislação fiscal em vigor (Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho), efetua a emissão de uma guia de transporte global com os artigos em stock, fazendo referência a essa guia de transporte global em todos os documentos de venda posteriores.

### Configurar a guia de transporte global e o documento de reposição

A configuração da Autovenda é efetuada em Sistema + Outras configurações + Configurar Autovenda.



| Configuração autovenda                   |                        |
|--|------------------------|
| Guia de transporte global                | Documento de reposição |
| Tipo de documento 0                      | Confirmar dados        |
| Matrícula<br>Motorista<br>Local de carga |                        |
| ×  | ×                      |

É relação à guia de transporte global é necessário configurar:

- Tipo de documento: tocando no campo é possível escolher o tipo de documento pretendido (por exemplo, Guia de transporte);
- Confirmar dados: se ativo, permite a confirmação dos dados;
- Matrícula: insere a matrícula da viatura;
- Motorista: insere o nome do motorista;
- Local de carga: insere o local de carga.

O documento de reposição é um documento para controlo interno, permitindo, se esse for o intuito anular o stock existente.

| Configuração autovenda    |   |
|---------------------------|---|
| Guia de transporte global | Documento de reposição  |
| Tipo de documento 0       | Confirmar dados<br>Anular stock   |
| ×                         | <ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul> |



Em relação ao documento de reposição é necessário configurar:

- Tipo de documento: tocando no campo é possível escolher o tipo de documento pretendido (como por exemplo, o Documento de reposição – documento interno, utilizado para efeitos de controlo dos artigos devolvidos);
- Confirmar dados: se ativo, permite a confirmação dos dados;
- Anular stock:
  - Se ativo, ao efetuar a reposição, anula o stock existente;
  - Se inativo: ao efetuar a reposição a quantidade dos artigos repostos é descontada no stock.

O documento de reposição terá de estar criado em **Tabelas + Tabela de tipos de documentos**. Sugere-se a criação de um documento de reposição com as seguintes definições:







## Gerar guia de transporte global

A guia de transporte global é gerada em **Opções + Gestão Autovenda + Gerar guia de transporte global** (pressupõe que os artigos a constar na guia de transporte global tenham stock).

Tocando em **Gerar guia de transporte global**, aparece a caixa de diálogo seguinte, onde deverá escolher **Proceder**. Será gerada e impressa a guia de transporte global.



### Nota:

É necessário comunicar a guia de transporte global antes do inicio do transporte.



### Gerar documento de reposição

O documento de reposição é gerado normalmente aquando da devolução dos artigos em **Opções + Gestão Autovenda + Gerar documento de reposição.** 

Tocando em **Gerar documento de reposição**, aparece a caixa de diálogo seguinte, onde deverá escolher **Proceder**. Será gerado e impresso o documento de reposição.





## 8. Licenciamento

O licenciamento e todas as operações relacionadas (consultar, registar uma licença, ativar um módulo específico) são realizadas em **Sistema + Utilitários + Consultar licenças.** 

O separador Aplicação contém informações relativas à versão e a opção Introduzir licença:

| Informações |              |                       |
|-------------|--------------|-----------------------|
|             | Aplicação    | Sistema               |
| Versão      | ETPOS v201   | 51106-07.04 (5000001) |
|             | ETBAL v1.0 ( | Dx2FC2) TC Nº: TC8610 |
| SHA-1 build | 486B9EB4FC   | 58                    |
| SHA-1 base  | 91F9BCC8D2   | E5                    |
|             |              |                       |
| Nº de série | 911991111    |                       |
| Licença(s)  | VERSÃO PRO   | (2022-01-16)          |
|             | MÓDULO SAF   | -T/PT 2013/3          |
|             | MÓDULO ETM   | ISG                   |
|             | MÓDULO CAS   | HKEEPER               |
|             | LICENÇAS CL  | IENTES (0/1)          |
|             |              |                       |
|             |              |                       |
|             | Intro        | duzir licença         |
|             |              |                       |
|             |              |                       |
|             | ×            |                       |

Durante o processo de licenciamento:

- Não deve fechar a caixa de diálogo ou alterar o módulo escolhido;
- Enviar para o representante o nº correto da licença, uma vez que os códigos de ativação são sempre diferentes pelo facto de serem gerados automaticamente.



Para introduzir a licença, deve:

- Tocar em Introduzir licença;
- Tocar em Módulo e escolher a versão:

| Registo de nova licença |           |              |  |
|-------------------------|-----------|--------------|--|
| Nº Série                | 761415891 |              |  |
| Módulo                  |           |              |  |
| Licenca                 |           | VERSÃO LIGHT |  |
| Chave                   |           | VERSÃO PRO   |  |
|                         |           | ¥            |  |

• Escolher o licenciamento: Licença anual ou Licença definitiva:



| Registo de nova licença |                            |   |
|-------------------------|----------------------------|---|
| Nº Série                | 761415891                  |   |
| Módulo                  | VERSÃO PRO - Licença anual |   |
|                         |                            |   |
| Licença                 | CJH6-67EE-GBC2-3           | rg2   |
| Chave                   |                            |   |
|                         |                            |   |
|                         | ×                          | <ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul> |

- Enviar para o Representante via SMS o número de licença gerado no formato: LIC XXXX-XXXX-XXXX;
- Introduzir a chave fornecida pelo Representante no campo Chave;
- Confirmar.



#### Nota:

O processo de licenciamento só fica concluído quando introduzir e confirmar a chave de ativação.

O separador Sistema exibe algumas informações em relação à memória, carga, temperatura do CPU, espaço disponível em disco ou em disco USB:

| Informações                                  |                    |   |     |          |          |    |
|--|--------------------|---|-----|----------|----------|----|
| Apli   | cação              |   | ٤   | Sistem   | a        |    |
| Memória do siste                             | ma                 |   |     |          |          |    |
|  | Total              | 3 | 982 | MB       |          |    |
|  | Livre              |   | 993 | MB       | 25       | %  |
|  | Partilhada         |   | 0   | MB       |          |    |
|  | Buffers            |   | 0   | MB       |          |    |
|  |                    |   |     |          |          |    |
| Carga do CPU                                 |                    |   |     |          |          |    |
|  | Último minuto      |   | 0   | %        |          |    |
|  | Últimos 5 minutos  |   | 0   | %        |          |    |
|  | Últimos 15 minutos |   | 0   | %        |          |    |
|  |                    |   |     |          |          |    |
| Temperatura do C                             | PU                 |   |     |          | N/A      | °C |
| Espaço disponível                            | em disco           |   | Г   | 8        | 36290973 | КВ |
| Espaço disponível para ficheiros temporários |                    |   | 8   | 36290973 | КВ       |    |
| Espaço disponível em disco USB 0             |                    | 0 | КВ  |          |          |    |
|  |                    |   |     |          |          |    |
|  | Κ                  |   |     | <b>V</b> |          |    |



# Anexo A. Atalhos

## Teclas de atalho

Existem as seguintes teclas de atalho, códigos de sistema e combinação de teclas:

| Teclas de atalho | Descrição   |
|------------------|---|
| F1               | Informações da Aplicação e Sistema                                  |
| F7               | Acede à gestão de terminais ETPED                                   |
| F9               | Acede a uma conta ou a um cartão (conforme o modo de registo ativo) |
| F11              | Acede ao movimento de caixa do posto de trabalho ativo              |

## Códigos de sistema

| Códigos de sistema | Descrição                                    |
|--------------------|--|
| 990090001194       | Importar ficheiros SAFT                      |
| 990090009000       | Calibrar o touch screen (Linux)              |
| 990090009999       | Aceder à lista de configurações predefinidas |
| 990090009902       | Transferência de ficheiros                   |
| 990090009310       | Listagem dos movimentos do caixa             |
| 990090009311       | Listagem do histórico das gavetas            |
| 99001NNNNNN        | Seleção de operador                          |
| 99002NNNNNN        | Seleção de conta/mesa                        |
| 99003NNNNNN        | Seleção de cliente                           |
| 99004NNNNNN        | Seleção de pontos/cartão                     |
| 99006NNNNNN        | Seleção de pontos/cliente                    |
| 99005SSNNNNN       | Talões da balança                            |
| 99007SSTTNNN       | Conversão de documentos                      |
| 99008CCCCCCC       | Pagamento por cestos                         |



# Combinação de teclas

| Combinação de teclas | Descrição                   |
|----------------------|-----------------------------|
| CTRL + P             | Print-Screen do ecrã        |
| CTRL + R             | Ativação do rato em Linux   |
| CTRL + T             | Configuração do touchscreen |
| CTRL + SHIFT + F5    | Input dump                  |
| CTRL + SHIFT + F12   | Código de acesso            |