

OranGest

Ficha Técnica Nº 3

Avenças









T: 21 454 20 10 W: magnisoft.pt | .com



Ficha Técnica Nº 3 – Avenças

Principio de Fundamento:

Permitir calendarizar uma Faturação automática a Cliente.

Exemplo: Na prestação de serviços técnicos com acordo de faturação mensal de um valor sempre idêntico.

Base Legal:

Conforme legislação em vigor.

Funcionamento:

1 - Em "Sistema>Configuração de Documentos", criar um novo tipo de documento, que pode ter como base a "Proposta a Cliente". Para realizar esta operação deverá procurar o documento "Proposta a Cliente" na lista de "Todos os Documentos", clique duas vezes para abrir o tipo de documento. Carregue no botão "Duplicar Registo" e responda sim á mensagem "Quer mesmo duplicar este registo?". Atribua o código "AV", por exemplo e na descrição coloque "Avenças a Cliente";

Configuração de Documentos								×	
Inserir Guardar Alterar	Cancelar Eliminar	licar Isto	Próximo Último	Q Pesquisar	Contexto	X Sair			
R	egisto	Na	avegação		Sistem	na			
AV AVENÇAS DE CLI	ENTE		AVENÇAS DE CLI	ENTE			Inactivo?		
Código Designação Inter	na		Designação na In	npressão			A1 100 P 4.4		
င်္ဂြိန္ Geral	දිබුදු Geral								
	Classificação	Visível na emissão de document	tos.	Opções					
Diverses	Categoria do Documento:	Documentos Diversos	*	Não perm	nite alterar preço	DS	Não permite fazer descontos		
	Classe SAF-T:	Não definido	-	Aceita To	otal = 0 (Zero)		Calcular só ao guardar		
_	Tipo de Guia no SAF-T:	Não definido	-	Aceita Da	ata de Vencimen	to	Gerar referência Multibanco		
Impressão	Tino de Documento no SAE-T:	OR - Orcamentos		Ignora fo	rma de pagame	nto	Pede meios de pagamento		
	Destino:				dr o documento	ática de docum	Aceita cliente generico		
FrontOffice POS	ci l	a clientes		Não inclu	ir na lista de doc	umentos da fa	ituração automática		
	Sinal:	+ Positivo	•	Aceita fa	cturação de ave	nças			
0bservações		Este é um documento de uso ir Este documento é um adiantar	nterno? mento.	Ao fecha	r não avançar p dicar Entidade a	ara novo docu ntes de preen	mento cher linhas		
	2 2 2 2			Obriga a ligação do documento a uma Guia de Remessa					
Numeradores	Contas Correntes:	Sem Movimento	•	Obriga a ligação do documento a uma Encomenda					
<u>e</u>		Perguntar antes de Lançar.		📃 Ignora de	escontos finais d	la Ficha da Ent	idade		
A)	Stocks			📃 Ignora de	escontos de artig	gos da Ficha d	a Entidade		
Utilizadores	Movimento de Stocks:	Sem movimento	*	🗌 Ignora ve	erificação de blo	queio de Conta	a Corrente		
		Movimenta com Stock Negative	0	🗌 Ignora ve	erificação de Pre	eço de Venda a	baixo do Preço de Custo		
	Actualização do P. de Custo:	Não actualizar preço de custo	-	Obter co	digo de transpor	te via WebSer	vice automaticamente		
	Recálculo de P. de Venda:	Não actualizar	-	Gerar fic	neiro XML ao fec	har o documer	ito		
		Actualiza também o Preço de C	Compra	Conin on	compos do utilio	adar da ficha e	la artiga para sa liabag		
	Armazém do Cabeçalho;	PRINCIPAL	- X	Copia os	campos de utiliz	ador da ficha o	la entidade nara o cabecalho.		
		Permite Seleccionar Armazém		Mostra di	uadro de conta o	corrente na en	nissão de documentos?		
	Armazém das Linhas:		- X						
		Permite Multiplos Armazéns							



2 - Escolha a opção "VENDAS->Diversos" e selecione o documento que criou anteriormente. Introduza os dados, nomeadamente o código do cliente, só para ficar como matriz, e nas linhas indique os códigos de artigo/serviços a Faturar e os respetivos valores. Conclua o documento;

	VENDAS	COMPR/	AS STO	CKS TESC	URARIA EXPLO	RAÇÃO	UTILIT	ÁRIOS	SISTEMA	MANU	TENÇÃO					
B		49\$						ĸ	D	≣\$	晤	j	Ē			ē
Ficha de Clientes	Lista de Clientes	Tabelas	Vendas *	Encomendas	Orçamentos G	iuias Di	iversos	Contas de C	Correntes lientes	Recebime	ntos Caix	a R de	e-Impressão Documentos	Ficheiro SAF-T (PT)	Mapas Diversos *	Assistênc Técnicas
Da	idos de Cliei	ntes		Emissão de	Documentos a Clier	ntes III	🛛 Lista Ra	ápida de	Documentos	Diversos	1.1			Diversos		
	Divers	os/Clientes				D	ocumento	s Disponí	veis		Ψ					
	Guardar Emissão		Imprimir F	Ver <u>P</u> DF inalização	Email Copiar Diver		(FP) FA (PC) PI (AV) A	TURA PI ROPOST/ VENÇAS	ROFORMA A A CLIENTE DE CLIENTE Nav	egação (Último (AV) AVENÇ	AS DE	air CLIENTE			
Inserir	10 Artigo 🕀	Q ≣ Inserir ⊘ (Suardar 🔗	r <mark>edo Silva</mark> Cancelar 🧷 A	 NIF: 196458	3357 (*	€ 811,0	0) 1811 III	fx 🥩 Rec	alcular 4	1 🔍 🔿 Ú	Iltimos	Movimentos •	(i) Stocks • (i)	Equivalência	as 🕕 Preco
*				IDENTIFICAÇ	ίο						• • • • • • •		VALORES			
* Código	D	lescrição				Observ	ação		Qtd.	Un.	Preço	#	Desc. %1	IVA	T	otal
I 59	F	acturação de	Avença			0		X	1,00	UN	300,00	Pri 🔻	0,00	IVA A 23% NOR I	NCLUIDO	300,00

3 - No menu 'SISTEMA->Ficha de Avenças' crie a(s) avença(s) conforme a necessidade. Indique a data do primeiro processamento, a periodicidade da Avença e a Validade (ou sem validade caso seja sem termo). Selecione depois o documento gerado no Ponto 2. Caso finalize a avença é só editar a configuração da Avença e selecionar "Inativa?";

🕼 Início 🖾 Avenças			
Inserir Guardar	Cancelar Eliminar Duplicar P	rimeiro Anterior Próximo Último	Pesquisar Contexto Sistema
🗐 Identificação 🗐 Todas a	s Avencas		
1 Apoio Técnico Código Designação)	Histórico	Inactiva?
Data do Primeiro Processamento:	2017-12-25	Data do Processamento Anterior: 2	018-02-27 ▼
Periodicidade da Avença: Número de dias:	Mensal •	Data do Proximo Processamento: 2	onduída?
Data de Validade da Avença:	Sem Validade	Tipo de Avença: DEP, TÉCNICO	• X #
Documento de Origem:	1 AV Numero Tipo Doc. Ano	2018 - O Field	
Observação Estatísticas			

m@gnisoft



4 - No separador "Clientes Destino" indique quais os clientes a faturar a avença. Caso algum cliente cancele a avença é só retirá-lo desta lista.

🛱 Início		enças 🌾	Facturaçã	io de Aven	ças								
(+) Inserir	Guardar	D Alterar	O Cancelar) Eliminar	Duplicar Registo	Primeiro	(C) Anterior) Próximo	Último	Q Pesquisar	Contexto	X Sair	
		R	egisto					Navegação	0		Sistema		
🔳 Ident	tificação	III Todas	as Avença	s									
	4	APOIO TÉC	CNICO								Inactiv	/a?	
Código		Designação	0										
≣ Defin	içõe. 🤱	Clientes	Destino	Anexos/	Anotações	🕚 Históric	0						
🕀 Adicio	nar Client	e	and the second division of the second divisio										
ID do CL	IENTE			NC	ME do CLIEN	TE							
10				Alf	redo Silva								
28				Fe	rnanda Cardo	zo							
17				Fili	pa Silva								

5 - Quando pretender, é só ir a "Utilitários->Faturação Automática->Faturação de Avenças", e irá aparecer o quadro com as avenças a faturar, carregar em "Faturar Todos" ou, depois de selecionar as linhas, carregar em "Faturar Selecionados". Caso não apareçam dados verifique o campo "Data do Próximo Processamento" na ficha da Avença;

	VENDAS	COMPRAS	STOCKS	TESOURARIA	EXPLO	RAÇÃO	UTILITÁRIOS	SISTEMA	MANUTENÇÃO				
R		491	23			60			49\$	ē			
Ficha d Contact	e Gestão de os Contactos	e Tabelas	Agenda & Tarefas	Marketing via Email/SMS	Folha de Cálculo	Explorad de Interr	or Editor de let Texto	Arquivo Digital	Tabelas de Arquivo Digital 🔻	Re-Impressão de Documentos	Facturação Automática 👻		
	Contactos				Diversos			Arq	uivo Digital	Movin	ne 😂 🛛 Faturação Automática de I	ocumentos)	_
🛱 Início	Vendas/	Clientes 🔞	Facturação de	e Avenças							😂 Faturação Automática de /	lvenças	1
Tipo: (F	C) FATURA						$\overline{\mathbf{v}}$				Faturação Automática de F	icheiros XML	
1.001	0,11110101	av 15					<u>ک</u>						
Fechar D	ocumentos Cri	ados: 🗹		Facturar	Facti	urar l Inados	Sair						
	Docume	ento de Destin	0		Acções	ind dob	Sair						
	IÇÃO: Só são api	resentados para	facturação ave	enças activas e não	fechadas!								
1 Aven	ças para Factı	ırar 📩 Docu	mentos Criad	os									
* ID	DESIGNAÇÃ	0		PERIODO	DIAS [ATA INICIAL	DATA PRÓXIMO	PROCESSAME	ITO DATA FINAL	SEM VALIDADE?	DATA PROCESSAMENTO ANTERIOR	DOC. ORIGEM	NO
ę =	abc			=	=	=	=		=	=	=	[a]b	abc
F.	1 Apoio Técnic	:0		Mensal	2	2017-12-25	2018-02-21				2018-02-27	AV	AVE
	2 Manutenção	servidor web		Mensal		2017-12-22	2018-02-22		Î		2018-02-27	PC	PRO
	4 APOIO TÉCN	IICO		Mensal		2017-12-27	2018-02-27				2018-02-27	PC	PRO
	3 Avença 2			Mensal		2017-12-26	2018-02-26				2018-02-27	FP	FAT

Nessa janela pode escolher qual o documento de facturação, e se pretende fechar os documentos criados.



6 - No fim do processo o separador "**Documentos Criados**" abre e aparecem todas as Faturas criadas para imprimir ou enviar por email.

H	VENDAS	COMPRAS	STOCKS	TESOURARIA	EXPLO	RAÇÃO	UTILITÁRIOS	SISTEMA	MANUTENÇÃO		
£.≣		499	23) T		3			∮ †↓	Ē	
Ficha de Contactos	Gestão de Contactos Contactos	Tabelas *	Agenda & Tarefas	Marketing via Email/SMS	Folha de Cálculo Diversos	Explorad de Intern	or Editor de let Texto	Arquivo Digital Arq	Tabelas de Arquivo Digital * uivo Digital	Re-Impressão de Documentos Movin	Facturação s Automática * nentos
🛱 Início	(Avenças	Factura	ção de Avença	15							
Tipo: (FC) FATURA *				- 🖪				PDF	PDF	\mathbf{X}	
Fechar Documentos Criados: 🗹				Imprimir Todos *	Imprimir Imprimir Todos * Seleccionados *		Pré-visualizar	Gerar PDF Todos 👻	Gerar PDF Seleccionados *	Sair	
	Docume	nto de Destin	0				Impressão			Sair	
🖄 ATENÇA	ÃO: Só são apr	esentados para	facturação ave	nças activas e não	fechadas!						
1 Avença	is para Factu	rar 🛃 Docu	mentos Criado	05							
TIPO DOC.			NUMERO	DAT	DATA		TOTAL		ENTIDADE		NOME
FC				28 27/	28 27/12/2017			430,5 10			Alfredo Silva
FC				29 27/	29 27/12/2017				0,5 17		Filipa Silva
FC				30 27/	12/2017			43	0,5 28		Fernanda Cardozo

Se pretender ter avenças com valores diferentes, terá de criar um documento para cada uma, como é mostrado no passo 2, e configurar uma nova ficha de Avença baseada nesse documento, tal como mostra o passo 3.

NOTA: não disponível na versão EASY.