

# OranGest

Ficha Técnica Nº 3

Avenças



## Ficha Técnica Nº 3 – Avenças

### Princípio 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.

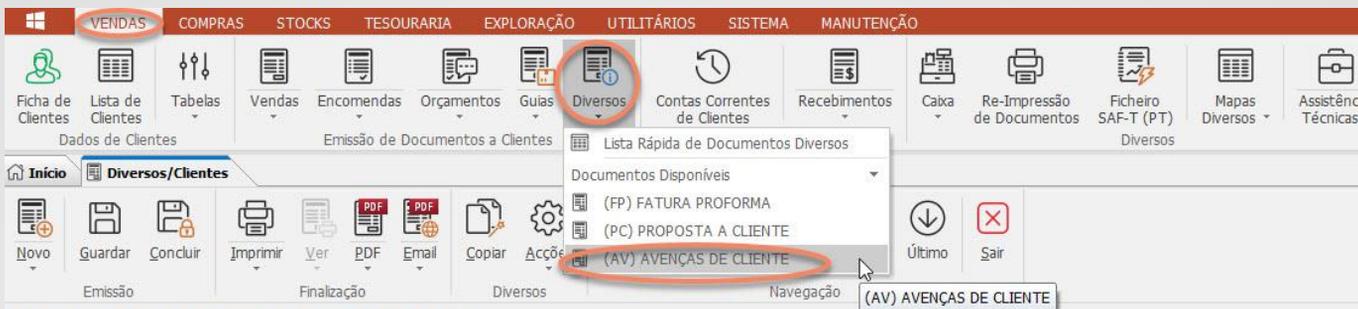
### Base Legal:

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**”;

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;



## AV | AVENÇAS DE CLIENTE

10 **Alfredo Silva | NIF: 196458357 (€ 811,00)**

Inserir Artigo Inserir Guardar Cancelar Alterar Eliminar Eliminar Tudo Recalcular Últimos Movimentos Stocks Equivalências Preço

IDENTIFICAÇÃO			VALORES						
Código	Descrição	Observação	Qtd.	Un.	Preço	#	Desc. % 1	IVA	Total
59	Facturação de Avença		1,00	UN	300,00			0,00 IVA A 23% NOR INCLUIDO	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 seleccionar “Inativa?”;

Início Avenças

Inserir Guardar Alterar Cancelar Eliminar Duplicar Registo Primeiro Anterior Próximo Último Pesquisar Contexto Sair

Registo Navegação Sistema

Identificação Todas as Avenças

1 Apoio Técnico  Inactiva?

Código Designação

Definições Clientes Destino Anexos/Anotações Histórico

Data do Primeiro Processamento: 2017-12-25 Data do Processamento Anterior: 2018-02-27

Periodicidade da Avença: Mensal Data do Próximo Processamento: 2018-02-21

Número de dias: Concluída?

Data de Validade da Avença: Tipo de Avença: DEP. TÉCNICO X #

Sem Validade

Documento de Origem: 1 AV 2018 -

Numero Tipo Doc. Ano Série

Observação Estatísticas

4 - No separador “**Cientes Destino**” indique quais os clientes a faturar a avença. Caso algum cliente cancele a avença é só retirá-lo desta lista.

Identificação: 4 APOIO TÉCNICO  Inactiva?

Definições: **Clientes Destino** Anexos/Anotações Histórico

ID do CLIENTE	NOME do CLIENTE
10	Alfredo Silva
28	Fernanda Cardozo
17	Filipa Silva

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

Utilitários > Facturação Automática > Facturação Automática de Avenças

Facturar Todos Facturar Seleccionados Sair

ATENÇÃO: Só são apresentados para facturação avenças activas e não fechadas!

# ID	DESIGNAÇÃO	PERIODO	DIAS	DATA INICIAL	DATA PRÓXIMO PROCESSAMENTO	DATA FINAL	SEM VALIDADE?	DATA PROCESSAMENTO ANTERIOR	DOC. ORIGEM	NOI
=	abc	=	=	=	=	=	<input type="checkbox"/>	=	[a]b	abc
1	Apoio Técnico	Mensal		2017-12-25	2018-02-21		<input type="checkbox"/>	2018-02-27	AV	AVE
2	Manutenção servidor web	Mensal		2017-12-22	2018-02-22		<input type="checkbox"/>	2018-02-27	PC	PRC
4	APOIO TÉCNICO	Mensal		2017-12-27	2018-02-27		<input type="checkbox"/>	2018-02-27	PC	PRC
3	Avença 2	Mensal		2017-12-26	2018-02-26		<input type="checkbox"/>	2018-02-27	FP	FA1

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.

TIPO DOC.	NUMERO	DATA	TOTAL	ENTIDADE	NOME
FC	28	27/12/2017		430,5 10	Alfredo Silva
FC	29	27/12/2017		430,5 17	Filipa Silva
FC	30	27/12/2017		430,5 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.**