

OranGest

Ficha Técnica Nº 12

Guias de Transporte Manuais











Ficha Técnica Nº 12 – Guias de Transporte Manuais

Principio de Fundamento:

Criar guias de transporte para posterior comunicação à AT no site efatura.

Nota: Nas versões Pro, Elite, Vet, Obras e Rest total, não necessita de fazer o processo manualmente no site efatura, uma vez que a aplicação permite a comunicação direta através do Webservice da AT.

Funcionamento:

1 – Clicar na seta que se encontra do lado direito do botão 'Guias' e depois clicar em 'Lista Rápida de Documentos Guias', ou, se desejar criar uma nova, clique em '(GTC) GUIA DE TRANSPORTE'.



2 – Criar a Guia de Transporte preenchendo o cabeçalho do documento e os campos: "Local de Carga", "Local de Descarga", "Expedição", "Viatura" e "Data/Hora", dentro do separador 'Outros Dados'.

GTC | GUIA DE TRANSPORTE

2≣	Q		ENTIDADE NÃO IND	ICADA (N N	IÃ	O ENCONTRAD	N!		
Morada Facturaç	;ão			Morada	intre	ga				·χ
										×
💮 Geral 🜼 Div	ersos	Financeiro	A Campos do Utilizador	🖉 Obser	/ação	•1	🖉 Observação 2	🝸 POS Pagamentos	🛈 Li	gaçõe
Rúbrica:					-	Х				
		1212 120								
local de Descarga:	Morada	do Cliente			X	#	Portes:	0,0	000000	*
Local de Descarga: Local de Carga:	Morada Nossa i	a do Cliente norada			× X	# #	Portes: Iva dos Portes:	0,0 IVA A 23% NOR	00000	* *
Local de Descarga: Local de Carga: Expedição:	Morada Nossa Nossa	a do Cliente morada /iatura			× X	# # #	Portes: Iva dos Portes:	0,0 IVA A 23% NOR	00000	*
Local de Descarga: Local de Carga: Expedição: Viatura:	Morada Nossa i Nossa i	a do Cliente morada Viatura	Data/Hora: 2018-03-12 1	7:43	· X · X · X · X	# # # X	Portes: Iva dos Portes:	0,0 IVA A 23% NOR	00000	*



Para colocar informações pré-definidas de modo a inserir as mesmas nos campos de "Local de Carga", "Local de Descarga", "Expedição", basta clicar no # que se encontra do lado direito em qualquer um dos campos e posteriormente inserir o que pretende.

Para inserir, basta clicar em 'Inserir' e quando terminar, clicar em 'Guardar'. As informações ficam automaticamente guardadas e prontas a inserir futuramente em qualquer um dos campos mencionados anteriormente.

						Tabela de	e Locais de	Carga, De	scarga e Exp	edição			
🛞 Geral 👓 Div	versos 📮 Fin	anceiro	요 Campos do	Jtilizador 🖉 O	bservação 1		Guardar	Alterar	Cancelar	Eliminar	Pré-visualizar	Exportar	× Sair
Rúbrica: Local de Descarga:	Morada do Clier	ite			▼ X			Regist	0		Exter	÷ ior	Sistema
Local de Carga:	Nossa morada				▼ X #	* DESIGN	AÇÃO						
Expedição: Viatura:	Nossa Viatura		Data/Hora: 2)18-03-12 17:43	▼ X #								
Vendedor:					▼ X #								
Lançado em Con	tas Correntes? ro documento?	☐ A ☐ É	uto-Liquidado? Adiantamento?	Auto-Fa	acturação?					<sem dados<="" td=""><td>para apresentar></td><td></td><td></td></sem>	para apresentar>		
						⑦ ④ 0	de 0 🛞 🔇	$\Theta \oplus \Theta$	100				

 3 – Depois terá de aceder Lista Rápida de Documentos Guias, de forma a criar o ficheiro xml para submissão na AT.

Para tal, basta clicar na seta que se encontra do lado direito do botão 'Guias' e depois clicar em 'Lista Rápida de Documentos de Guias'.

	VENDAS	COMPRAS	; sto	CKS TESOU	IRARIA EXF	PLORAÇÂ	io util	ITÁRIOS SISTEM	A	MANUTENÇÂ	ŇО
B		49\$						\bigcirc			É
Ficha de Clientes	Lista de Clientes	Tabelas *	Vendas *	Encomendas *	Orçamentos *	Guias	Diversos	Contas Correntes de Clientes	Rec	ebimentos *	C
Da	dos de Clien	tes		Emissão de D	ocumentos a (🔲 L	sta Rápida d	e Documentos Guias		Clientes	
🛱 Início	Sec. 1					Docum	nentos Dispo	oníveis	*		
∞ R	elanc	e					GTC) GUIA E GRC) GUIA E	DE TRANSPORTE DE REMESSA			
						In succession of the successio					



4 – Quando estiver no ecrã de Lista Rápida / Guias Clientes terá de clicar no botão "Exportar para Ficheiro SAF-T" (1) e selecionar "Gerar SAF-T com Selecionados" (criação do ficheiro para as guias selecionadas), para selecionar mais do que uma guia deve clicar no botão "CTRL" do seu teclado e em simultâneo com o cursor clicar sobre as guias que pretende selecionar, ou "Gerar SAF-T com Todos" (criação do ficheiro para todas as guias presentes na lista).

ណី	Início	Lista Rápida/Gi	uias Clientes								
						PDF				Ð	$\overline{\times}$
E d	Emitir novo locumento	Consultar documento	Exportar para Ficheiro SAF-T 🔻	Pré-visualizar documento do	Imprimir ocumento	Exportar documento para PDF) Enviar docun por Ema	nento P il	ré-Visualizar Exp Lista Lis	oortar sta *	Fechar
		Controlo	Gerar SAF-T	com Seleccionados		Acções		1	Visualização	L	Sistema
*			C Garar SAE-T	com Todos	MENTO						
* 5	SÉRIE	NOME DA SÉR	C GCIGI SITU I	com rouss	-	ESTADO	TOTAL	CÓDIGO AT	CLASSE GUIA	ENTIDAD	NOME
ę	-		Importar Res	ultados da AT		-		-	= Não definido	-	8 8 C
		SEM SÉRIE	GRC	5 201	17-12-19	FECHADO	55,40		Não definido		1 MAGN
-		SEM SÉRIE	GRC	4 201	17-12-19	FECHADO	27,68		Não definido		1 MAGN
-		SEM SÉRIE	GTC	1 201	17-12-19	FECHADO	2,41		Guia de Transporte	2	Consu

5 – Após o passo anterior surge a mensagem "O ficheiro foi gerado com n documentos!", sendo n o número de documentos que se encontram no ficheiro. É então aberta a pasta onde foi guardado o ficheiro xml gerado. De seguida é necessário ir ao site da AT.



6 – Quando terminar no site da AT retorne ao programa. Para que apareça o código atribuído pela Autoridade Tributária na Guia de Transporte, terá de aceder à Lista Rápida de Documentos Guias (explicado anteriormente no Ponto 3), clicar no botão "Exportar para Ficheiro SAF-T" (1) e selecionar "Importar Resultados da AT" (2), devendo selecionar o ficheiro de validação em xml, da Autoridade Tributária.

🛱 Início 🔳	Lista Rápida/G	uias Clientes									
	đđ	2 1		ē	PDF	PDF		ĨQ	C	0	\times
Emitir novo documento	Consultar documento	Exportar para Ficheiro SAF-T 🔹	Pré-visualizar documento	Imprimir documento	Exportar documento para PDF	Enviar docum por Ema	nento P il	Pré-Visualizar Lista	Expo Lista	vrtar F a *	echar
	Controlo	S Gerar SAF-T c	om Seleccionad	os	Acções			Visualiza	ção	Si	stema
*		6 Gerar SAE-T c	om Todos	MENTO							
* SÉRIE	NOME DA SÉRI	Cy octar offit i c	0111 10005		ESTADO	TOTAL	CÓDIGO AT	CLASSE GUIA		ENTIDADE	NOM
ę =	=	<section-header> Importar Resu</section-header>	ltados da AT	4	=	-	=	= Não defir	nido	-	RBC
> -	SEM SÉRIE	GRC	5	2017-12-19	FECHADO	55,40		Não definido			1 MAG
-	SEM SÉRIE	GRC	4	2017-12-19	FECHADO	27,68		Não definido			1 MAG



Poderá verificar no separador **"Diversos" (1)**, presente no Cabeçalho do Documento da Guia de Transporte, que o campo **"Código de Transporte" (2)** se encontra devidamente preenchido. Neste exemplo não está, visto tratar-se apenas de uma ficha técnica.

Iorada Facturação onsumidor Final IF: 99999990 IF: 99999990 Image: Indiade: Morada Entrega Image:	iorada Facturação	Morada Entrega
onsumidor Final IF: 999999990 Geral OD Diversos Financeiro Campos do Utilizador Observação 1 Observação 2 Ligações oeda: EURO artão Cliente: Itibanco Peso Total: 0,0000 Volume Total: 0,0000	onsumidor Final	
IF: 999999990	TE: 00000000	
IF: 999999990	E. 00000000	
Image: Second Secon		
Image: Second Secon		
Geral Observação 1 Observação 2 Ligações oeda: EURO * # \$ Logística artão Cliente: Nº de Volumes: * ultibanco Peso Total: 0,0000 Entidade: Volume Total: 0,0000		
Geral Image: Composed o Utilizador Observação 1 Observação 2 Ligações oeda: EURO Image: EURO I		
oeda: EURO artão Cliente: Nº de Volumes: ultibanco Peso Total: Entidade: Volume Total: 0,0000	🛿 Geral 🚥 Diversos 📮 Financeiro 🚨 Campos do Utilizado	r 🖉 Observação 1 🖉 Observação 2 🕕 Ligações
artão Cliente: Nº de Volumes: Image: Cliente: ultibanco Peso Total: 0,0000 Entidade: Volume Total: 0,0000	oeda: EURO 🔫 # 1	\$ Logistica
ultibanco Peso Total: 0,0000 Entidade: Volume Total: 0,0000	artão Cliente:	Nº de Volumes:
Intidade: Volume Total: 0,0000		Pero Totale 0.0000
	ultibanco	Volume Total: 0,0000
		volume rotal.
		Código de Transporte: Data de Fecho:
Código de Transporte: Data de Fecho:	iocribineo	2017-12-19 17:57
Referencia: 2 Código de Transporte: Data de Fecho: 10UTIBANCO 2017-12-19 17:57		Terminal POS: Caixa POS (Nº Sessão Sinal):
AULTIBANCO Código de Transporte: Data de Fecho: 2017-12-19 17:57 Terminal POS: Caixa POS (Nº Sessão Sinal):		conter to be (in 1 bessed 1 billing)