



MANUAL

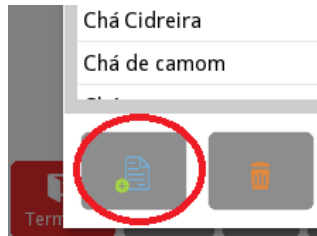
CONCEITOS BÁSICOS

CRIAR ARTIGO

Método 1

- Opções > Ficheiros > Artigos

- Carregar no botão adicionar (Canto inferior esquerdo)



Método 2

No ecrã normal, entra na família onde quer adicionar o produto e deve carregar no +



PROCESSO DE CRIAÇÃO:

-Deverá preencher obrigatoriamente os seguintes campos:
1º Nome (O primeiro nome da janela)
2º Escolher a família
3º Escolher o grupo de taxas
4º Preço

Nota: se o preço variar, poderá seleccionar a opção PREÇO VARIÁVEL, que fará com que um teclado numérico surja quando seleccionar o produto, podendo assim escolher o preço no acto da sua utilização.

Se se tratar de um produto ao quilo, deverá alterar também a UNIDADE para Quilograma.

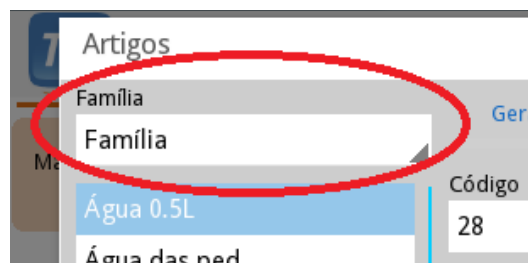
ALTERAR PREÇO ARTIGO

Método 1

- Opções > Ficheiros > Artigos

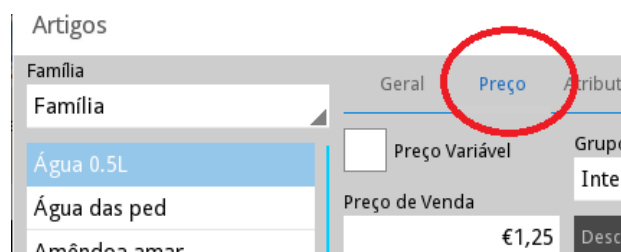
- Selecciona o artigo que pretende alterar da lista.

Nota: Para facilitar, poderá escolher a família onde o artigo se encontra.



- Após escolher o artigo, deverá entrar na aba PREÇO e alterar o preço em questão

- Clique em OK



Método 2

- No ecrã normal, procure o artigo que pretende alterar e deverá ficar a carregar sobre o botão do mesmo até aparecer o ecrã do artigo (imagem ao lado)

- Altere o preço

- Clique em OK

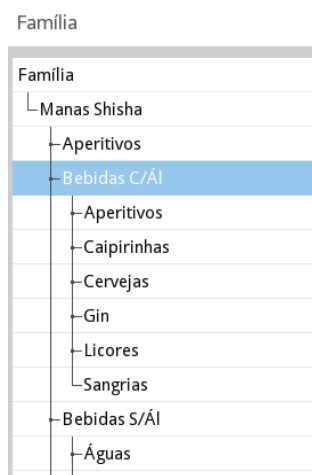


Nota: se o preço variar, poderá seleccionar a opção PREÇO VARIÁVEL, que fará com que um teclado numérico surja quando seleccionar o produto, podendo assim escolher o preço no acto da sua utilização.

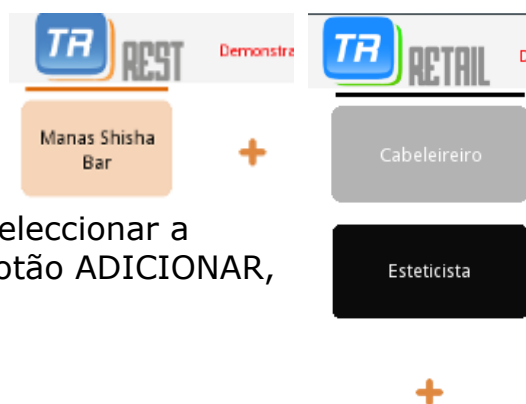
CRIAR FAMÍLIA

A organização das família é feita em ÁRVORE, o que permite ter famílias dentro de famílias (Sub-famílias), que são apresentadas como o esquema ao lado demonstra.

Por exemplo: A família principal é Manas Shisha, que tem as famílias Aperitivos, Bebidas C/Álcool, Bebidas S/Álcool, etc, como primeira escolha. Dentro da família Bebidas C/Álcool tem as familias Aperitivos, Caipirinhas, Cervejas, etc.



As famílias que queira caracterizar como “principais”, as que aparecem em cima /de lado, têm de ser criadas seleccionando a familia FAMÍLIA; Quando quer criar uma família dentro de outra (sub-famílias), deve seleccionar a familia em questão e só depois carregar no botão ADICIONAR,



Método 1

- Opções > Ficheiros > Famílias

Método 2

- No ecrã normal, deve ficar a carregar em cima de uma família já existente, de modo a abrir o ecrã de famílias.

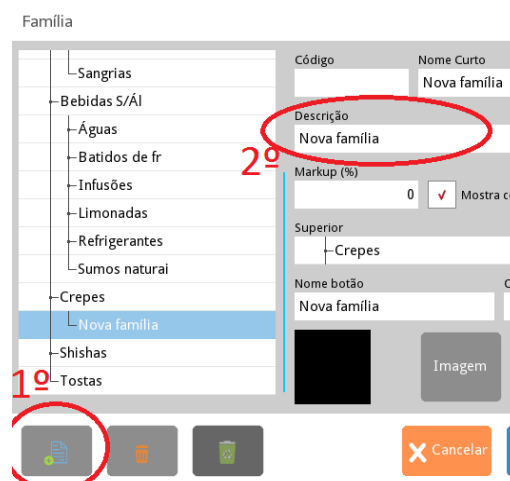
PROCESSO DE CRIAÇÃO:

- Escolhe a família onde quer criar a nova familia/Sub-família (ler notas acima)

1º - Clica no botão ADICIONAR

2º -Deverá preencher obrigatoriamente o campo DESCRIÇÃO

- Clique em OK.



Nota: Se não vir de imediato as alterações, clique no TERMINAR e volte a entrar.

FATURAR

- Escolhe os artigos, de entre as famílias existentes;
- Clique em PAGAMENTO

€17,50		
Qnt	Descrição	Total
1	Shisha calute	€14,00
1	Crepe com Nute	€3,00
1	Extra Chantilly	€0,50

- Pode seleccionar o método de pagamento,
Nota: Caso não seleccione, o programa assume NUMERÁRIO por defeito

- Se quiser especificamente receber determinada quantia com um método e o restante com outro método de pagamento, poderá seleccionar os montantes e qual o método em questão no teclado . Para isso, primeiro deve indicar no teclado qual o valor e só depois é que vai indicar qual o método de pagamento.

Fatura simplificada Pagamento: Caixa 1



País	Nº contribuinte	Nome
Portugal		

Método	Valor	Número Doc.
Numerário	€10,00	
Multibanco	€7,50	

Total €17,50

€0,00

7 8 9 4 5 6 1 2 3

SEM CONTRIBUINTE	COM CONTRIBUINTE
<p>- Carregar no botão CONSUMIDOR FINAL</p> 	<p>- Preencher o campo NIF</p> <p>Nº contribuinte</p> <p>- Carregar no botão IMPRIMIR COM DADOS</p> 

Nota: Se quiser gerir fichas de cliente, de modo a ter no sistema o NIF e o nome do cliente, pode clicar na LUPA (canto superior direito), posteriormente clique no botão adicionar, preenche os dados, clique OK e aplicar ! O cliente que adicionou fica pronto a utilizar logo e da próxima vez já aparecerá na lista, presente na LUPA.

Nota 2: Se, durante a selecção dos artigos se enganou a escolher, poderá carregar no botão ANULAR para retirar o artigo da lista.

GERIR DOCUMENTOS

- Opções > Gestão > Consulta de documentos

Pode seleccionar o dia no canto superior direito

Dia inicial	Dia final
2019-07-22	2019-07-22

Esqueceu-se de colocar o contribuinte na fatura do cliente:

- Escolhe o documento da lista (o documento que selecciona fica cinzento escuro)

- Carregar no botão EDITAR DADOS FICAIS

- O programa informa que vai cancelar o documento em causa e criar um igual com os dados correctos, clique OK.

FSCP	FS TST1/3	€60,00
FSCP	FS TST1/4	€58,00
FSCP	FS TST1/5	€32,00
FSCP	FS TST1/6	€74,00

Editar dados fiscais

Nota de crédito

- O programa pede o motivo do cancelamento, só precisa de carregar OK.

- Preencher o NIF no campo Nº Contribuinte, em cima, OU seleccionar um cliente que já tenha adicionado anteriormente na LUPA

- Clique OK.

Faturou e cobrou um artigo incorrectamente ao cliente:

- Escolhe o documento da lista (o documento que selecciona fica cinzento escuro)

- Carregar no botão NOTA DE CRÉDITO

- Clique OK

- Aparecerá o quadro com os artigos que o cliente comprou. Do lado esquerdo deverá estar o que o cliente efectivamente QUER e do lado direito o que pretende anular.

Deverá fazer movimentar os artigos da esquerda para a direita utilizando as setas. Uma seta – Um artigo ; Duas Setas – Todos os artigos. Quando, do lado direito, estiverem todos os artigos que quer anular, clique OK

- Seleccionar o método de devolução (normalmente, NUMERÁRIO).

FSCP	FS TST1/3	€60,00
FSCP	FS TST1/4	€58,00
FSCP	FS TST1/5	€32,00
FSCP	FS TST1/6	€74,00

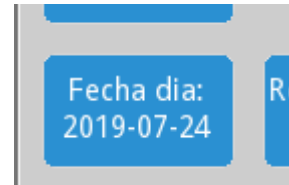
Editar dados fiscais

Nota de crédito

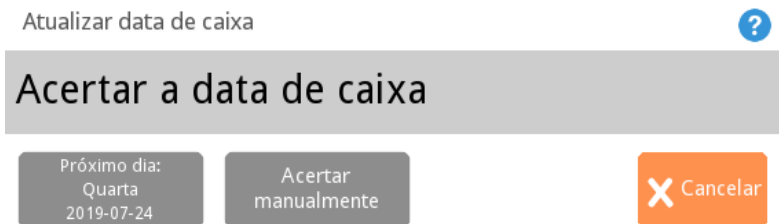
CAIXA

É obrigatório o fecho do dia e respectivo acerto para o próximo. Com o processo de fecho do dia, saem também os talões com os totais faturados. De acordo com as finanças, deverá ter sempre a data de caixa igual à data de calendário.

- Opções > Caixa > Fecha dia DD-MM-AAAA



Surgirão uma série de confirmações sobre o fecho de sessão e caixa
- Num processo normal, deverá carregar pelo menos 5 vezes OK



Quando for apresentado o ecrã ao lado, deverá escolher o dia para o qual pretende acertar a caixa:

1 - Escolher o botão PRÓXIMO DIA, se o dia corresponder;
2- ACERTAR MANUALMENTE se pretender escolher o dia para no qual a caixa irá abrir; Clique no campo da NOVA DATA DE CAIXA e escolha a data do calendário.

- Clique OK 3 vezes.

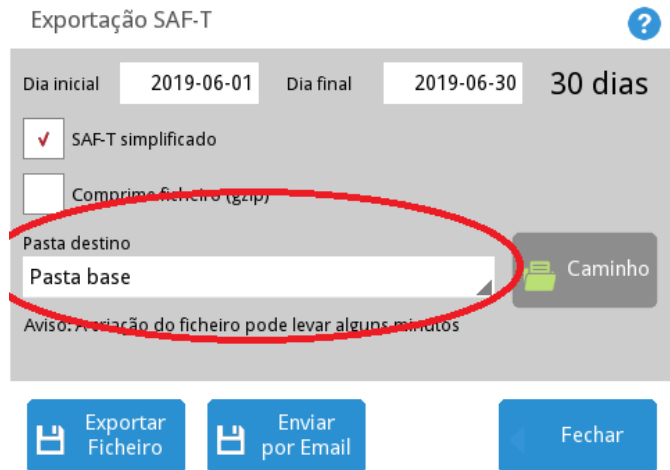
Nota: Na última janela, pode demorar um pouco mais, uma vez que é quando o programa faz automaticamente a cópia de segurança; é perfeitamente normal.

SAF-T

- Opções > SAF-T

Método PEN

- Selecciona a pasta destino (verificar abaixo as instruções, em função do tipo de máquina e as diferentes possibilidades)
- Clique EXPORTAR FICHEIRO



Pasta destino

Windows: [D:/](#) [E:/](#) (depende da letra da pen)

Linux: Pen1

Android: /mnt/USBstorage OU /mnt/USBhost1

Método E-MAIL

- Selecciona a opção COMPRIME FICHEIRO (.GZIP)
- Clique ENVIAR POR E-MAIL.

Nota: Para utilizar esta opção, o POS tem de estar ligado à internet.
Caso o botão apareça em azul escuro, deverá contactar o apoio para configurar

IMPORTANTE:

Quando o ficheiro é enviado através de e-mail, deverá ser descomprimido primeiro, antes de enviar para o portal das finanças.

Para descomprimir, deverá fazer o download do ficheiro para o seu computador, e carregar com o botão direito do rato em cima do ficheiro e seleccionar a opção EXTRAIR AQUI.

Para este efeito tem de ter o programa WinZIP ou WinRAR instalado no computador, ambos gratuitos.

Qualquer dúvida por favor entre em contacto com o suporte técnico.