

Manual

Getting Started

 Jasmin

Índice

1. Introdução	3
2. Subscrição	3
3. Página inicial	4
3.1. Área pessoal	4
3.2. Área de pesquisa	6
3.3. Menu de navegação	6
3.4. Área de rascunhos	7
3.5. Criar operações rápidas	8
3.6. Área de display de informação	10
3.7. Área de botões de ação	14
3.7.1. Outros botões e comandos	15
4. Tipos de ecrãs	17
5. Seleção de empresa na criação de registos	20
6. Aceder a registos	21
7. Ações sobre grelha detalhes de um registo	22
8. Conceito de Extensão	24
9. Conceito de Listas	26
10. Inserção de registos	32
11. Criação de registos durante criação/edição de um outro	34
12. Impressão de documentos	36
13. Envio eletrónico de documentos e modelos de email	41
14. Mecanismos de ajuda	44
15. Configurações Iniciais	47
16. Configuração de modelos de impressão	51
17. Ferramentas de apoio à gestão e decisão	53
17.1. Criar orçamento	53
17.2. Registo de despesas	58
17.3. Demonstração de resultados	64

1. Introdução

Bem-vindo(a) ao universo Jasmin! Este manual contextualiza informação básica sobre o Jasmin para que possa ter uma experiência de utilização simples, fácil e agradável. E, como é óbvio, eficiente e eficaz de forma a usufruir de todas as potencialidades do produto.

2. Subscrição

Subscrever o Jasmin é simples:

- Aceda ao site <http://www.jasminsoftware.com/>, selecione **Comprar**, escolha o plano pretendido e selecione **Subscrever**.
- Crie uma conta de utilizador – preencha o seu nome e email, insira uma password, confirme-a e clique em **Registar**. O Jasmin vai enviar-lhe um email personalizado. Aceda à sua caixa de correio eletrónico e clique em **Confirmar**.
- Ative a conta: volte a inserir o email e a password nos campos correspondentes e clique em **Confirmar**;
- Segue-se a formalização da subscrição: selecione o plano de preços pretendido, escolha a duração da subscrição – 1 ou 2 anos –, preencha os dados de faturação como, por exemplo, o Nome e o NIF e selecione o meio de pagamento.

Vai receber um email de confirmação com os dados de pagamento. Concluída a subscrição, será remetido para o Jasmin. Poderá aceder com as suas credenciais. Tendo como ponto de partida os dados indicados na faturação, o sistema perguntar-lhe-á se esses dados estão corretos. Note que poderá retificá-los, se aplicável. Depois, o Jasmin criará a empresa automaticamente.

Passo 1

Comprar
Subscrever o plano pretendido

Passo 2

Registar conta de utilizador
Aceder ao email
Confirmar

Passo 3

Ativar a conta

Passo 4

Formalizar a subscrição
(Plano de preços, duração, dados de faturação, pagamento)

3. Página inicial

Quando acede ao Jasmin pela primeira vez, ser-lhe-á apresentada um assistente de ajuda online que o orientará na navegação e tarefas iniciais como, por exemplo, criação de empresa, criação de clientes e artigos.

Após esse primeiro contacto e tempo de utilização, sempre que aceder ao Jasmin será remetido para a página inicial que se encontra dividida em várias áreas nomeadamente:

- Área pessoal;
- Área de pesquisa;
- Menu de navegação;
- Área de rascunhos;
- Criar operações rápidas;
- Área de *display* de informação;
- Área de botões de ação.

3.1. Área pessoal

Esta área, localizada no canto superior direito da aplicação, permite aceder às seguintes opções:

- Terminar sessão;
- Perfil;
- Utilizadores;
- Subscrição;
- Pedido de Suporte;
- Alterar tema.

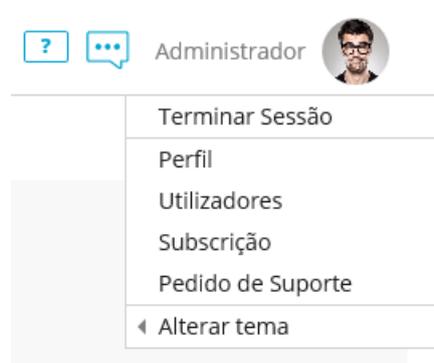
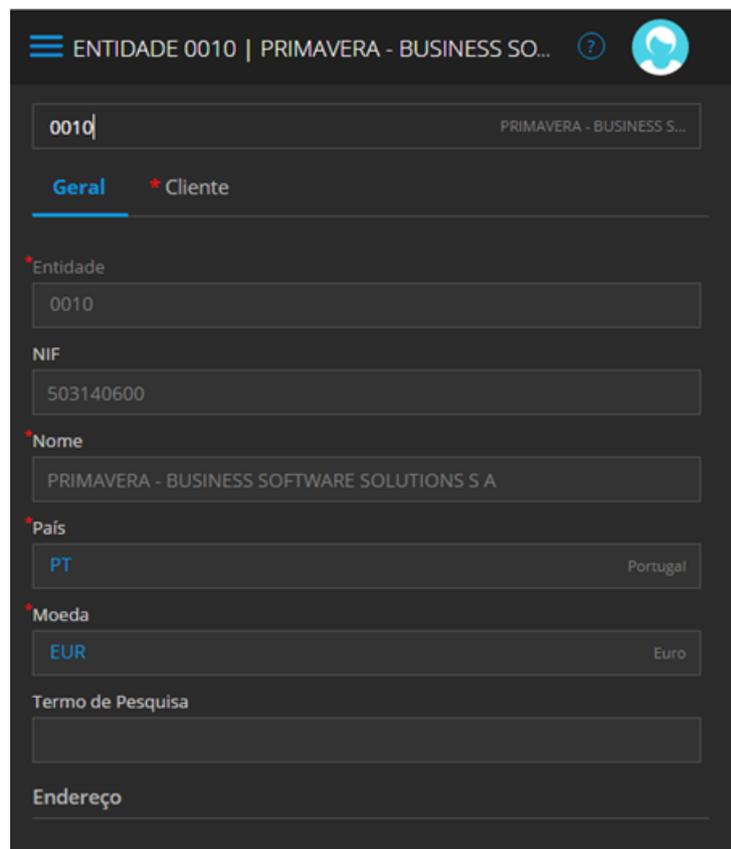


Figura 1

Nesta área, para além de poder terminar a sessão, poderá realizar um conjunto de configurações pessoais tais como:

- Editar o seu perfil de utilizador;
- Adicionar a sua foto;
- Alterar a sua password;
- Convidar utilizadores;
- Remover utilizadores;
- Ver detalhes da subscrição;
- Comprar uma subscrição;
- Criar um pedido de suporte;
- Selecionar um novo tema para a aplicação (branco ou preto). Note que o preto é aconselhado para uso noturno ou para poupar bateria.



The screenshot displays a mobile application interface for configuring a client. At the top, there is a header with a hamburger menu icon, the text "ENTIDADE 0010 | PRIMAVERA - BUSINESS SO...", a question mark icon, and a profile icon. Below the header, there is a search bar containing "0010" and a dropdown menu showing "PRIMAVERA - BUSINESS S...". The main content area is titled "Geral" and "Cliente". It contains several form fields: "Entidade" with the value "0010", "NIF" with the value "503140600", "Nome" with the value "PRIMAVERA - BUSINESS SOFTWARE SOLUTIONS S A", "País" with the value "PT" and a dropdown showing "Portugal", and "Moeda" with the value "EUR" and a dropdown showing "Euro". There are also fields for "Termo de Pesquisa" and "Endereço".

Figura 2

3.2. Área de pesquisa

O Jasmin disponibiliza uma área de pesquisa. Basta inserir o nome total ou parcial da área que pretende pesquisar e os resultados serão devolvidos automaticamente.



Figura 3

3.3. Menu de navegação

O menu de navegação principal, localizado no canto superior esquerdo da aplicação, é constituído por **3 níveis**. Trata-se de um menu orientado à gestão que organiza as tarefas por temas – **Vendas** → **Compras** → **Despesas** → **Contas Correntes** → **Inventário** → **Impostos** → **Resultados** → **Configuração**.

De acordo com o tipo de subscrição que fez, poderá ver (ou não) todas as opções do menu. Algumas opções poderão não estar disponíveis no seu ambiente Jasmin. Por exemplo, só terá acesso à configuração da **Loja Online** quem subscreveu a versão Premium.

Para facilitar a identificação da etapa do processo em curso, o menu está organizado por cores.



Figura 4

3.4. Área de rascunhos

O Jasmin guarda no servidor todo o trabalho em curso do utilizador até que ele termine ou dê como concluída a tarefa. Nessa lógica disponibiliza uma **Área de rascunhos** no canto superior esquerdo da aplicação, a partir da qual poderá retomar o trabalho em curso. Deste modo, se interromper uma tarefa, sair da sessão ou se houver uma quebra de rede, pode sempre recuperar o seu trabalho acedendo ao respetivo rascunho.



Figura 5

Os rascunhos encontram-se organizados por grupos temporais – **Hoje, Ontem, Última Semana, Mês Passado**, etc. –, sendo também indicado o n.º total de rascunhos existente em cada grupo.

Nesta área apenas são apresentados os rascunhos existentes para o utilizador com sessão iniciada:



Figura 6

Nota: apenas são criados rascunhos para os registos configurados com essa funcionalidade de sistema (por exemplo, faturas, encomendas, etc.).

Eliminação de rascunhos

Os rascunhos de um grupo podem ser eliminados individualmente, clicando no ícone de remoção do mesmo, ou em simultâneo através do botão **Remover Todos** que permite eliminar todos os rascunhos contidos no grupo. De notar que não é possível eliminar um rascunho que o utilizador tenha aberto nesse momento.

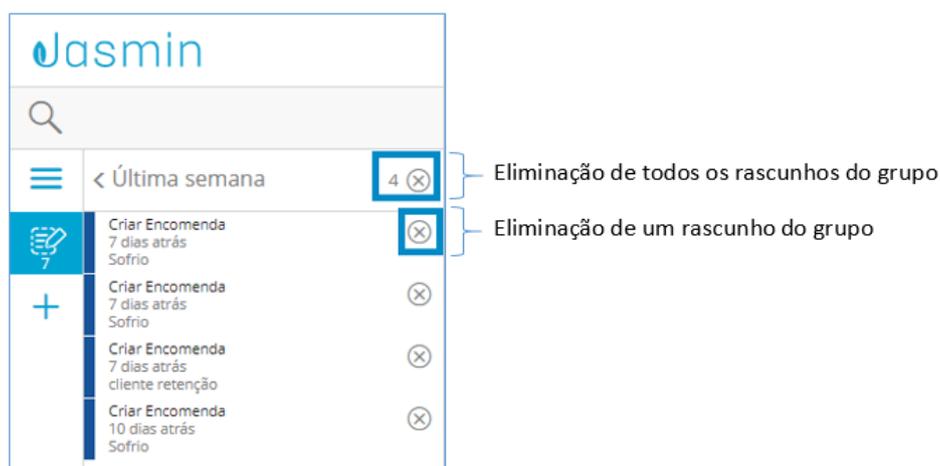


Figura 7

3.5. Criar operações rápidas

O botão **Criar operações rápidas** funciona como um atalho para tarefas de criação, ou seja, abre um menu constituído por opções que lhe permitem criar rapidamente uma fatura, um cliente, um artigo de vendas, um recibo ou uma despesa de forma quase direta através da apresentação do ecrã de criação correspondente.

Para criar uma fatura, um cliente, um artigo de vendas, um recibo ou uma despesa, clique no botão **Criar operações rápidas** e, de seguida, selecione a opção pretendida – **Criar Fatura**, **Criar Cliente**, **Criar Artigo de Vendas**, **Criar recibo** ou **Criar Despesa**.

3.6. Área de display de informação

A área de *display* de informação apresenta, por predefinição, uma visão global da organização – Dashboard.

No Dashboard é possível visualizar um widget relacionado com o importador de ficheiros SAF-T(PT) que remete para a área intitulada **Importação de Ficheiros**. Este widget apenas aparece em novas subscrições, mas a lista de importações está disponível em **Configurações | Geral | Importação de ficheiros**. Destaca-se que ao importar o ficheiro SAF-T(PT), ocorre a criação automática de clientes, artigos e movimentos de contas correntes no Jasmin a partir desse ficheiro.

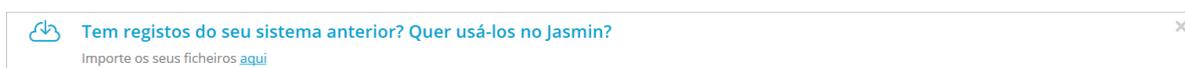


Figura 10

No Dashboard também é possível **criar um orçamento** e visualizar rapidamente um conjunto de indicadores de desempenho (KPI) da empresa.

Indicadores de Desempenho (KPI)



Figura 11

É com base na criação do orçamento, faturação de vendas, registo de despesas e demonstração de resultados que são alimentados os **Indicadores de Desempenho (KPI)** da organização.

Indicadores de Desempenho (KPI)



Figura 12

Pode também visualizar os pendentes de clientes e de fornecedores, uma demonstração de resultados, bem como os pagamentos e recebimentos pendentes.

Pendentes de clientes

Volume Líquido de Vendas			
Vendas pendentes			
	Orçamentos pendentes	1	100,00 €
	Encomendas para enviar	8	2 939,32 €
	Encomendas para faturar	0	0,00 €
Até ao final da semana			
	Orçamentos pendentes	0	0,00 €
	Encomendas para enviar	3	954,32 €
	Encomendas para faturar	0	0,00 €

Figura 13

Pendentes de fornecedores

Volume Líquido de Compras			
Compras pendentes			
	Encomendas a receber	0	0,00 €
	Recebidas mas não faturadas	0	0,00 €
Até ao final da semana			
	Encomendas a receber	0	0,00 €
	Recebidas mas não faturadas	0	0,00 €

Figura 14

Demonstração de Resultados

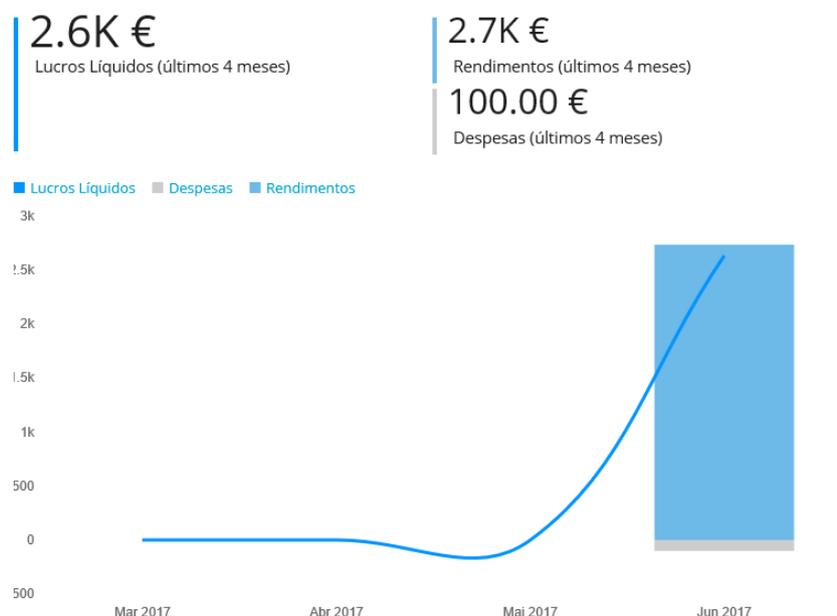


Figura 15

Ainda na zona do Dashboard, é disponibilizado um conjunto de fichas que permitem ao utilizador organizar o trabalho que tem de realizar. Informamos que, para cada um dos elementos da lista, poderá clicar no menu correspondente para visualizar a

lista de operações a realizar. Por outras palavras, o menu disponibiliza “atalhos” para realizar tarefas como, por exemplo, criar uma encomenda ou criar uma fatura.

Pendentes de clientes

Volume Líquido de Vendas		
Vendas pendentes		
Orçamentos pendentes	1	
Encomendas para enviar	8	2 939,32 €
Encomendas para faturar	0	0,00 €
Até ao final da semana		
Orçamentos pendentes	0	0,00 €
Encomendas para enviar	3	954,32 €
Encomendas para faturar	0	0,00 €

Figura 16

Observe que os atalhos disponibilizados no menu, variam consoante a ficha onde se encontra. Por exemplo, a ficha **Pagamentos e Recebimentos Pendentes** que está relacionada com **Contas Correntes**, permite criar rapidamente um recibo e/ou pagamento.

Pagamentos e Recebimentos Pendentes

Contas Correntes		
Pendente		
Pendentes de clientes	44	
Pendentes de fornecedores	18	35 927,92 €
Até ao final da semana		
Pendentes de clientes	9	-648,02 €
Pendentes de fornecedores	1	615,00 €

Figura 17

Note que ao passar com o rato sobre os gráficos disponibilizados na **Tesouraria Provisional**, poderá visualizar informação de apoio à interpretação do gráfico.

Tesouraria Previsional

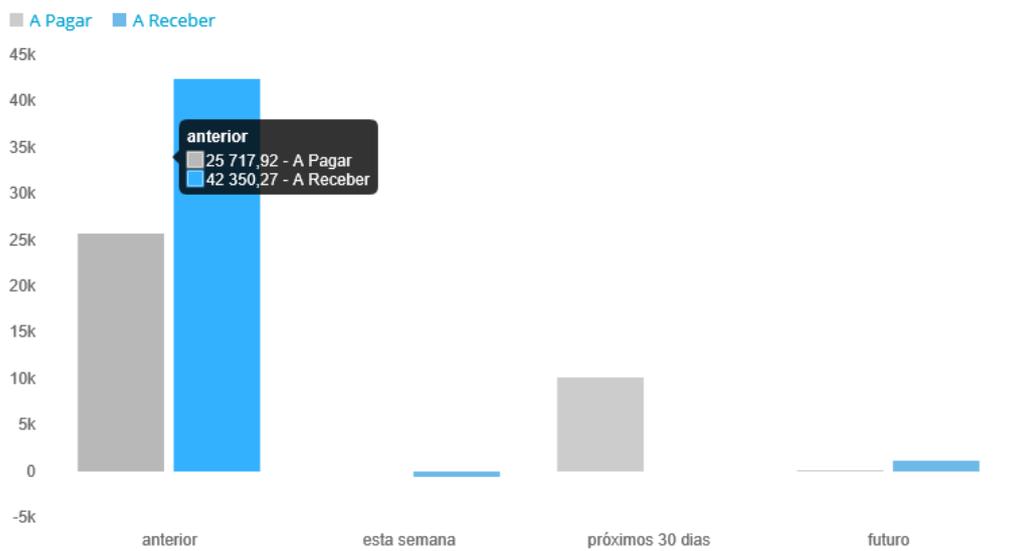


Figura 18

Para além do Dashboard inicial, existem ainda Dashboards laterais que permitem aceder a informação de contexto sobre as Entidades para as quais está a lançar documentos. Foram implementados para Entidades e Artigos quando está a criar Encomendas e Faturas.

Para visualizar um Dashboard lateral, basta clicar no ícone correspondente .

Note que poderá ver os detalhes do artigo, clicando nessa opção.

Para fechar o separador, clique em .



Figura 19

3.7. Área de botões de ação

No rodapé, o Jasmin disponibiliza os seguintes botões de ação:



Permite anexar um ficheiro.



Configurações (permite configurar a lista ou aceder às definições de impressão).

Criar

Permite criar um novo registo.

Ver

Permite ver informação detalhada sobre um registo.

Guardar e Novo

Permite guardar a informação e criar um novo registo.

Enviar

Permite enviar o registo e/ou documento via email.

Guardar

Permite guardar um registo e/ou documento.

Guardar e Novo

Permite guardar e criar um registo novo.

Guardar

Permite guardar o registo.

Guardar e Imprimir

Permite guardar e imprimir o registo.

Guardar e Enviar

Permite guardar e enviar o documento via email.

Editar

Permite editar o registo e/ou documento.

Imprimir

Permite imprimir o documento.

Atualizar

Permite atualizar a informação.

Processar

Permite processar uma encomenda de vendas ou uma encomenda de devolução.

Copiar para novo

Permite criar um novo documento copiando a informação de um documento existente.

Definições de impressão

Permite configurar o que vai ser impresso.

Copiar Para ▲

Permite copiar a informação que consta num documento para outro.

Enviar ▲

Permite enviar o documento.



Permite eliminar o registo.



Permite aceder ao menu a partir do qual pode exportar a página ou a lista para formato CSV e imprimir a página ou a lista.

3.7.1. Outros botões e comandos

Em outras áreas da aplicação disponibiliza outros ícones, comandos e botões de ação, nomeadamente os seguintes:

	Ajuda aplicacional
	Permite ver a foto do utilizador e aceder à Área pessoal.
	Pesquisa
	Menu
	Draft
	Criar (operações rápidas)
	Adicionar
	(menu lateral ou outras) Opções
	Permite criar uma encomenda.
	Permite criar uma fatura.
	Permite criar um recibo.
	Permite criar uma nota de pagamento.
Criar orçamento	Permite criar um orçamento.
Aplicar	Permite aplicar o(s) filtro(s) selecionado(s).
	Fotografia (do artigo)
	Imagem
	Permite adicionar linha acima.
	Permite eliminar a linha.
	Permite copiar a linha para o fim da lista.
	Permite ver os Impostos calculados na linha selecionada.
	Permite ver os campos associados ao registo (à linha) que se encontram ocultos na tabela.
	Permite aceder à lista de opções possíveis para aquele campo.
	Permite criar um novo registo.
	Permite aceder ao registo.
	Permite arquivar.
	Permite fechar.
	Dashboard
	Drill.down



Duplicar

Editar

Email

A enviar email

Energia

Inserir

Fechar

Exportar

Importar

Carregar

Recarregar

Ajuda

Informação

Guardar

Imprimir

Repor configurações personalizadas

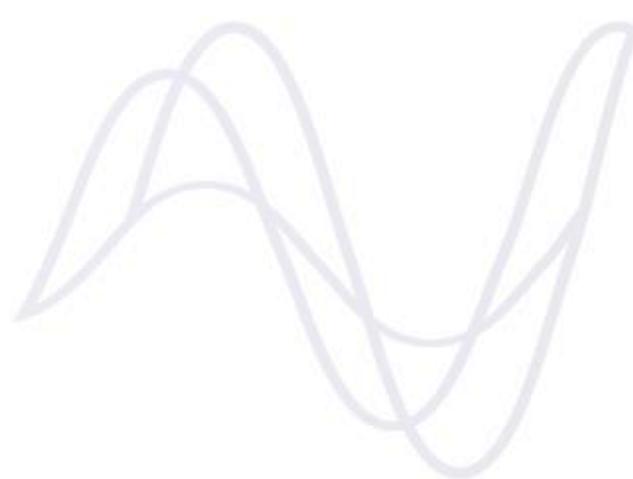
Zoom in

Zoom out

Aviso

Calendário

Data



4. Tipos de ecrãs

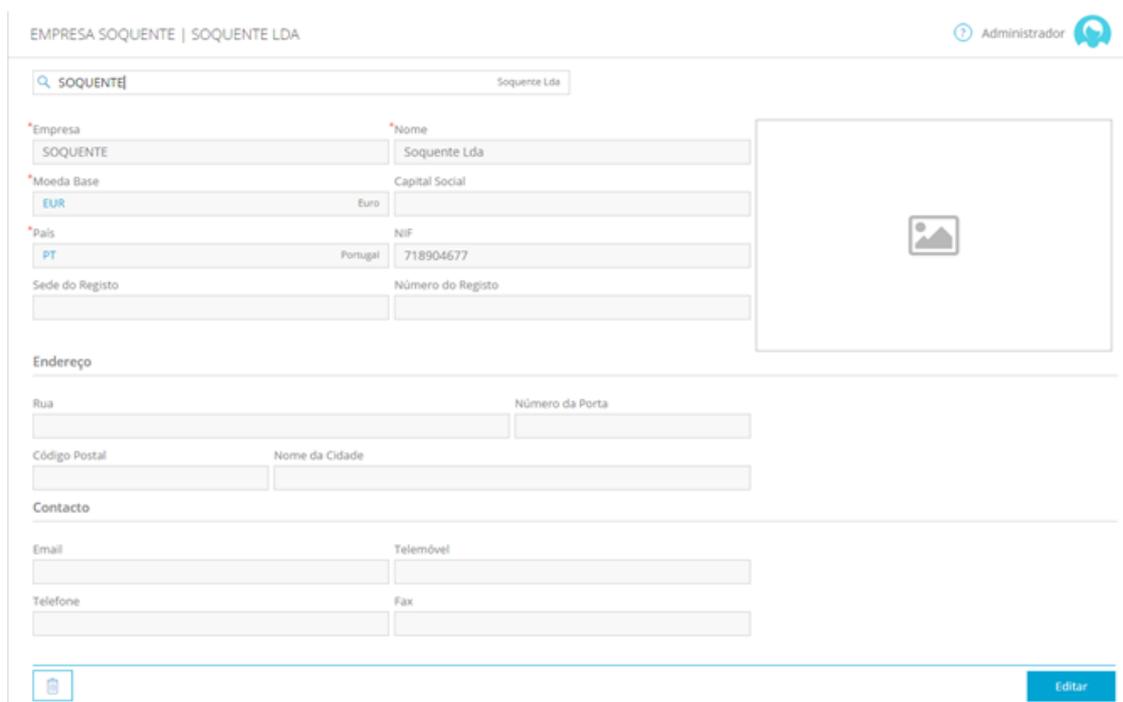
De uma forma geral, podemos considerar que o Jasmin disponibiliza 3 tipos de ecrãs:

- Formulário simples
- Documentos
- Processamento

Formulário simples – Este tipo de ecrã é usado para consultar e/ou editar dados chave nos quais assenta o negócio e configurações. Acedem-se através de listas.

Exemplos:

- Tipo de documentos
- Unidades de medida



The screenshot shows a web interface for editing company information. At the top, it says 'EMPRESA SOQUENTE | SOQUENTE LDA' and 'Administrador'. A search bar contains 'SOQUENTE' and 'Soquete Lda'. The form is divided into several sections: 'Empresa' (with fields for 'SOQUENTE' and 'Nome' 'Soquete Lda'), 'Moeda Base' (EUR) and 'Capital Social', 'País' (PT) and 'NIF' (718904677), 'Sede do Registo' and 'Número do Registo'. There is a large empty box with a picture icon. Below is the 'Endereço' section with fields for 'Rua', 'Número da Porta', 'Código Postal', and 'Nome da Cidade'. The 'Contacto' section has fields for 'Email', 'Telemóvel', 'Telefone', and 'Fax'. At the bottom right, there is a blue 'Editar' button.

Figura 20

Documentos – Este tipo de ecrã é usado para consultar e/ou editar documentos. Informamos que a criação tem acesso direto no menu e que os dados dependem da empresa.

Exemplos:

PROCESSAR ENCOMENDAS ? Administrador 

Armazém: Entidade:

Data de Envio a Partir de: Data de Envio Até:

Local de Carga: Local de Descarga:

Tipo de Envio:

Atualizar

Selecionado	Encomenda	Linha	Data de Envio	Entidade	Artigo	Descrição	Quantidade Original	Quantidade Pendente
<input type="checkbox"/>	ECL.2016.1	1	25/11/2016	0002	0001	Secretária ALVIN 40...	1	1
<input type="checkbox"/>	ECL.2016.3	1	25/11/2016	0014	0003	Secretária CARE 80 ...	1	1

Repor **Processar**

Figura 22

Em algumas situações, a forma de dar seguimento a um processo passa por editar o passo anterior e **copiar para** o documento que se quer criar.

O Jasmin disponibiliza a funcionalidade **Copiar para** que permite ao utilizador criar um novo registo com base no documento que lhe precede em termos de fluxo de trabalho.

Exemplos:

- É possível criar uma nota de crédito/débito a partir da fatura que lhe dá origem. Isto evita que o utilizador necessite de preencher toda a informação para a criação da nota, dado que a mesma já consta na fatura. Para além disso, os documentos – fatura e nota – ficam relacionados na medida em que no documento destino (nota) é referenciado o documento que lhe deu origem (fatura).
- Este cenário também se aplica ao fluxo de orçamento > encomenda.

COTAÇÃO ORC.2016.3 Administrador

ORC.2016.3

DEFAULT COMPANY

*Tipo de Documento	*Série	*Número	*Data	Referência
ORC	Orçamento 2016 Série para o ano ...	3	25/11/2016	
*Cliente	*Condição de Pagamento	Condição de Envio		*Desconto
0002 Sofrio Lda.	02 60 dias após emissão docum...			1,00%

Produtos e Serviços

*Artigo	*Descrição	*Quantidade	*Unidade	*Preço Unitário	*Desconto 1	*Imposto	Total
0001	Secretária ALVIN 40 Azul	1	UN	90,00 €	0,00%	IVA-TN	109,59 €

Encomenda

Copiar Para Enviar Editar

Figura 23

5. Seleção de empresa na criação de registos

Se tiver acesso a várias empresas associadas à sua organização, terá que definir em que empresa determinada operação vai ser efetuada. Note que, por predefinição, a empresa selecionada durante a criação de determinado registo que careça da seleção da empresa – registo *company dependent* – é sempre a última definida na criação destes registos, podendo alterá-la posteriormente. Se ainda não tiver criado nenhum registo, o campo assume o valor da primeira empresa criada.

CRIAR ENCOMENDA Admin

PRIMAVERA BSS

*Tipo de Documento	*Série	*Número	*Data	Referência
ECL Encomenda	2017 Série para o ano 2017	10	20/07/2017	
*Cliente	*Condição de Pagamento	Condição de Envio		*Desconto
Escreva para pesquisar				0,00%

Produtos e Serviços

Figura 24

Se apenas tiver acesso a uma empresa, este campo deixará de constar na página de criação/edição de registos, uma vez que o registo será sempre associado a essa empresa.

6. Aceder a registos

O acesso a um registo aquando da sua referência nouro contexto pode ser efetuado a partir de:

- **Hiperligação que consta no registo** – Esta opção está disponível quando o utilizador se encontra em modo de visualização ou quando o campo referente ao registo a que se quer aceder se encontra preenchido e desabilitado.



Figura 25

- **Opção de contexto 'Registo'** – Quando um campo está preenchido e não está desabilitado, ou seja, quando ainda é possível alterar o seu conteúdo, pode aceder-se ao seu registo através do menu de contexto do campo, clicando na opção **Registo**.



Figura 26

Note que o ícone do menu de contexto está visível sempre que o campo permite edição.

- **Hiperligação que consta na descrição do registo** – No mesmo cenário anteriormente descrito, se um determinado campo tem uma descrição associada, também é possível aceder ao registo clicando na hiperligação correspondente existente nessa descrição.

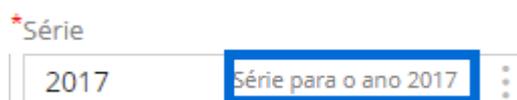


Figura 27

Esta funcionalidade encontra-se disponível igualmente em listas de registos, para os registos configurados de sistema como passíveis de acesso nouro contexto – drill-

down.

Arraste um cabeçalho de coluna e solte-o aqui para agrupar por essa coluna.

Data	Fatura	Entidade	NIF	Nome	Referência	Total
17/05/2017	FA-20171.6	0002	123456789	Sofrio		100,00 €
16/05/2017	FA-20171.5	0002	123456789	Sofrio		110,00 €

Figura 28

7. Ações sobre grelha detalhes de um registo

Durante a criação de um registo com grelhas de detalhe estão disponíveis um conjunto de operações que ajudam o utilizador na sua realização.

Ao aceder à grelha de detalhes de um registo, encontram-se disponíveis as seguintes opções de contexto, de acordo com o modo de acesso à página:

- Operações disponibilizadas na grelha de detalhes de uma encomenda em cenário de criação

CRIAR ENCOMENDA ? Admin

PRIMAVERA BSS

Tipo de Documento: ECL Encomenda Série: 2017 Série para o ano 2017 Número: 10 Data: 24/07/2017 Referência:

Cliente: 0002 Sofrio Condição de Pagamento: 00 Pronto Pagamento: EM-MAO Condição de Envio: Entregue em mão Desconto: 0,00%

Produtos e Serviços

*Artigo	*Descrição	Armazém	*Quantidade	*Unidade	*Preço Unitário	*Desconto 1	*Data de Envio	*Imposto	Total
Escreva par...	Escreva par...		1,00		0,00 €	0,00%	24/07/2017		0,00 €

5 Itens por página

Total

- ⊕ Adicionar Acima
- ⊗ Eliminar
- ⊖ Copiar para o Fim
- 👉 Impostos
- 👉 Campos adicionais

Figura 29

- Operações disponibilizadas na grelha de detalhes de uma encomenda em cenário de visualização

ECL.2017.10

PRIMAVERA BSS

Tipo de Documento: ECL, Encomenda, Série: 2017, Número: 10, Data: 24/07/2017, Referência: []

Cliente: 0002, Sofrio, Condição de Pagamento: 00, Pronto Pagamento, Condição de Envio: EM-MAO, Entrega em mão, Desconto: 0,00%

Produtos e Serviços

Artigo	Descrição	Armazém	Quantidade	Unidade	Preço Unitário	Desconto 1	Data de Envio	Imposto	Total
0001	Artigo 1	A2	1	UN	1 233,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	1 516,59 €
0002	Artigo 2	A2	1	UN	100,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	
0003	Artigo 3	A2	1	UN	250,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	
0004	Artigo 4	A2	1	UN	200,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	
0005	Artigo 5	A2	1	UN	1 233,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	1 516,59 €

3 - Itens por página | 1 2 >>

Total: 5 226,27 €

Figura 30

- Operações disponibilizadas na grelha de detalhes de uma encomenda em cenário de edição

ECL.2017.10

PRIMAVERA BSS

Tipo de Documento: ECL, Encomenda, Série: 2017, Número: 10, Data: 24/07/2017, Referência: []

Cliente: 0002, Sofrio, Condição de Pagamento: 00, Pronto Pagamento, Condição de Envio: EM-MAO, Entrega em mão, Desconto: 0,00%

Produtos e Serviços

Artigo	Descrição	Armazém	Quantidade	Unidade	Preço Unitário	Desconto 1	Data de Envio	Imposto	Total
0001	Artigo 1	A2	1	UN	1 233,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	1 516,59 €
0002	Artigo 2	A2	1	UN	100,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	
0003	Artigo 3	A2	1	UN	250,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	
0004	Artigo 4	A2	1	UN	200,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	
0005	Artigo 5	A2	1	UN	1 233,00 €	0,00%	24/07/2017	IVA-TN	1 516,59 €

3 - Itens por página | 1 2 >>

Total

Figura 31

De seguida é explicado o comportamento de cada uma das operações:

Operação	Comportamento
Adicionar Acima	Adiciona nova linha acima da linha selecionada.
Eliminar	Elimina a linha selecionada.
Copiar para o Fim	Copia a linha selecionada para o fim da grelha, com os dados preenchidos conforme a linha origem.
Impostos	Accede à janela <i>pop-up</i> relativa aos impostos referentes à linha selecionada.
Campos adicionais	Accede à janela <i>pop-up</i> relativa a campos com informações adicionais acerca da linha selecionada.
‘+’	Adiciona uma nova linha no final da grelha.
Itens por página	Permite definir o n.º de itens apresentados por página da grelha.

Navegação entre páginas	Esta operação apenas está disponível quando a grelha possui mais de uma página e permite ao utilizador navegar diretamente para a página pretendida (clicando no seu n.º), passar para a página seguinte (clicando em '>') ou navegar para a última página (clicando em '> '). Também é possível navegar para a primeira página ' <' quando o utilizador não está posicionado na mesma.
--------------------------------	---

Há operações que podem ser executadas através da utilização do teclado, quando o utilizador se encontra em modo de criação ou edição da página:

Tecla	Comportamento
Teclas de navegação (teclas de seta) – '<', '^', '>', 'v'.	O cursor navega consoante a tecla selecionada, dentro do próprio campo selecionado.
Enter	O valor introduzido é persistido e a seleção salta para o próximo campo definido, de sistema, como campo de paragem. Caso não haja um campo desse tipo, salta para a próxima linha. Caso não exista a linha, cria uma nova linha e termina a navegação, não permitindo avançar até o campo estar preenchido, se o mesmo for de preenchimento obrigatório.
Esc	Elimina a linha selecionada, se ainda não preenchida. Se a linha se encontrar preenchida, esta tecla não faz nada.

8. Conceito de Extensão

Qualquer tipo de Entidade com quem a empresa se relaciona, quer seja cliente, fornecedor ou outro, tem uma base comum. Por exemplo, um cliente que compra artigos à entidade, pode ser também um fornecedor de matéria prima ou de artigos da entidade. Para indicar que uma Entidade tem uma relação nova, é necessário ativar a respetiva extensão.

Para isso, clique no ícone **Adicionar**  e, de seguida, selecione a nova relação – **Instituição Bancária, Vendedor, Fornecedor** ou **Cliente da Loja Online**.

Figura 32

Outros registos que podem ter associadas extensões são os artigos. Um artigo pode ser um artigo de compras, de vendas, de inventário, etc.. Isto significa que, quando tem extensões ativas, um determinado artigo pode ser utilizado no contexto ao qual a extensão se refere.

Um registo com extensões é composto pela sua base, que contém as informações gerais do mesmo, e pelas suas extensões que contém as informações do contexto referente à extensão.

Ativação de Extensões

Sempre que uma entidade tem extensões associadas, no topo da página, são gerados os respetivos tabuladores/separadores. O tabulador da entidade base tem o nome **Geral**, sendo que o das extensões tem o nome da respetiva extensão, definido de sistema. As extensões que não estão ativas aparecem nas opções de drop down, que surgem após clicar em '+'.

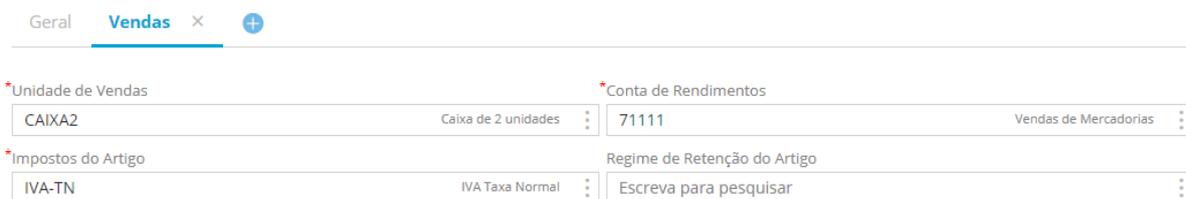
Exemplo – Artigo com extensões associadas, mas sem nenhuma ativa:

Figura 33

Para ativar uma extensão basta clicar sobre a respetiva extensão nas opções de drop down, sendo acrescentado o tabulador da extensão:

Exemplo – Artigo com a extensão **Vendas** ativa:

CRIAR ARTIGO



Form fields:

- Unidade de Vendas: CAIXA2 (Caixa de 2 unidades)
- Conta de Rendimentos: 71111 (Vendas de Mercadorias)
- Impostos do Artigo: IVA-TN (IVA Taxa Normal)
- Regime de Retenção do Artigo: Escreva para pesquisar

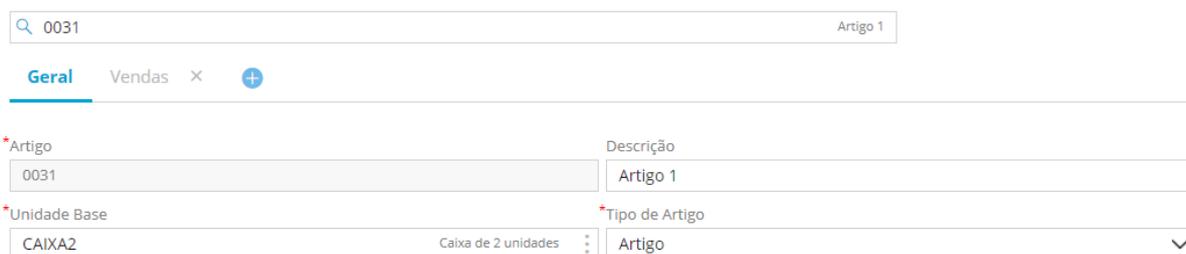
Figura 34

Após a ativação de uma extensão, esta deixa de estar disponível nas opções de drop down.

Inativação de extensões

Para desativar uma extensão basta aceder à edição do respetivo registo e clicar sobre o 'X' existente no tabulador da extensão:

ARTIGO 0031 | ARTIGO 1



Form fields:

- Artigo: 0031
- Descrição: Artigo 1
- Unidade Base: CAIXA2 (Caixa de 2 unidades)
- Tipo de Artigo: Artigo

Figura 35

Esta extensão volta a estar novamente disponível nas opções do drop down.

Note que a inativação de uma extensão não corresponde à sua remoção, mas fica inacessível ao utilizador. Isto permite que a mesma possa ser reativada mais tarde, com dados previamente preenchidos no momento da sua criação.

9. Conceito de Listas

Como o próprio nome indica, as páginas de listas apresentam a listagem de todos os registos dessa entidade. Tendo como objetivo facilitar a consulta de informação, existem algumas operações que o utilizador pode executar neste tipo de páginas e através delas, nomeadamente:

- **Pesquisa de registos** – É possível pesquisar os registos pretendidos a partir da seção existente para o efeito, definindo o critério de pesquisa (seção do lado direito da figura 36) e escrevendo o termo a pesquisar.

The screenshot shows a search bar containing the text 'Sofrio'. Below it is a 'Filtros' section with fields for 'Data Inicial', 'Data Final', and 'Empresa'. To the right, a dropdown menu is open, listing search criteria: 'Encomenda, Entidade, Nome, Referência', 'Encomenda, Entidade, Nome, Referência', 'NIF', 'Total', 'Contém', and 'Começa com'. The first and last options have checkmarks.

Figura 36

Na listagem passam a ser apresentados apenas os registos que satisfazem a pesquisa efetuada.

- **Filtragem de registos** – A filtragem de registos é outra operação que pode ser efetuada nestas páginas. Para tal basta definir os filtros a utilizar (data inicial e/ou data final e empresa) e clicar em **Aplicar**.

The screenshot shows the 'Filtros' section with 'Data Inicial' set to '24/07/2017' and 'Empresa' set to 'PRIMAVERA BSS'. A blue 'Aplicar' button is visible. Below, a table displays the filtered results:

Data	Encomenda	Entidade	NIF	Nome	Referência	Total
24/07/2017	ECL2017.10	0002	123456789	Sofrio		5 226,27 €

At the bottom, there is a pagination control showing '1 - 1 of 1 itens' and a refresh icon.

Figura 37

A listagem é filtrada pelos critérios definidos, apresentando apenas esses registos.

- **Agrupamento** – Através desta funcionalidade é possível analisar os registos listados através do seu agrupamento por colunas, arrastando a coluna ou as colunas pretendidas para a área referente ao agrupamento:

↑ Entidade x		↑ Total x				
	Data	Encomenda	NIF	Nome	Referência	
▼ Entidade: 0001						
▼ Total: 123						
	14/06/2017	ECL.2017.4	123456789	cliente retenção		
	09/06/2017	ECL.2017.2	123456789	cliente retenção		
▼ Entidade: 0002						
▼ Total: 12.3						
	13/07/2017	ECL.2017.8	123456789	Sofrio		
▼ Total: 123						
	17/07/2017	ECL.2017.9	123456789	Sofrio		
▼ Total: 430.5						
	03/07/2017	ECL.2017.7	123456789	Sofrio		
▼ Total: 1516.59						
	09/06/2017	ECL.2017.1	123456789	Sofrio		
	09/05/2017	ECL.2.2017.1	123456789	Sofrio		
▼ Total: 1541.19						
	28/06/2017	ECL.2017.5	123456789	Sofrio		
▼ Total: 3033.18						
	28/06/2017	ECL.2017.6	123456789	Sofrio		
▼ Total: 5226.27						
	24/07/2017	ECL.2017.10	123456789	Sofrio		

1 - 10 of 13 itens

Figura 38

Isto permite uma consulta orientada de acordo com as necessidades do utilizador, podendo ser expandida e colapsada a área de cada agrupamento (clicar nas opções 'v' e '^').

- **Ordenação** – A ordenação de registos pode ser efetuada tanto a nível das colunas como do próprio agrupamento quando o mesmo existe. No entanto, esta funcionalidade apenas se encontra disponível para as entidades que permitem esta operação.
- **Definição dos itens a apresentar por página** – Permite ao utilizador definir quantos registos quer visualizar por página:

Arraste um cabeçalho de coluna e solte-o aqui para agrupar por essa coluna.

Data	Encomenda	Entidade	NIF	Nome	Referência	Total
24/07/2017	ECL.2017.10	0002	123456789	Sofrio		5 226,27 €
17/07/2017	ECL.2017.9	0002	123456789	Sofrio		123,00 €
13/07/2017	ECL.2017.8	0002	123456789	Sofrio		12,30 €
03/07/2017	ECL.2017.7	0002	123456789	Sofrio		430,50 €
28/06/2017	ECL.2017.6	0002	123456789	Sofrio		3 033,18 €
28/06/2017	ECL.2017.5	0002	123456789	Sofrio		1 541,19 €
14/06/2017	ECL.2017.4	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
14/06/2017	ECL.2017.3	0002	123456789	Sofrio		16 844,85 €
09/06/2017	ECL.2017.2	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
09/06/2017	ECL.2017.1	0002	123456789	Sofrio		1 516,59 €
09/05/2017	ECL.2.20	0002	123456789	Sofrio		1 516,59 €
08/05/2017	ELO.201	109871332921566	123456789	Ben Bob		523,38 €
08/05/2017	ELO.201	109871332921566	123456789	Ben Bob		1 022,38 €

1 - 13 of 13 itens

Figura 39

- **Navegação entre páginas** – O utilizador pode navegar entre as páginas de uma lista com facilidade através das opções anterior ‘<’ ou seguinte ‘>’, clicando sobre o n.º da página pretendida, ou pode navegar diretamente para a página inicial ‘|<’ ou para a página final ‘>|’ da lista.

Arraste um cabeçalho de coluna e solte-o aqui para agrupar por essa coluna.

Data	Encomenda	Entidade	NIF	Nome	Referência	Total
24/07/2017	ECL.2017.10	0002	123456789	Sofrio		5 226,27 €
17/07/2017	ECL.2017.9	0002	123456789	Sofrio		123,00 €
13/07/2017	ECL.2017.8	0002	123456789	Sofrio		12,30 €
03/07/2017	ECL.2017.7	0002	123456789	Sofrio		430,50 €
28/06/2017	ECL.2017.6	0002	123456789	Sofrio		3 033,18 €
28/06/2017	ECL.2017.5	0002	123456789	Sofrio		1 541,19 €
14/06/2017	ECL.2017.4	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
14/06/2017	ECL.2017.3	0002	123456789	Sofrio		16 844,85 €
09/06/2017	ECL.2017.2	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
09/06/2017	ECL.2017.1	0002	123456789	Sofrio		1 516,59 €

10 ▼ itens por página 1 - 10 of 13 items

Figura 40

- **Consulta do registo selecionado** – Nas páginas referentes a listas podem ser consultados todos os registos dessa lista, bastando selecionar o registo pretendido e clicar no botão **Ver**.

ENCOMENDAS Admin

🔍 (Encomenda, Entidade, Nome, Referência) Encomenda, Entidade, Nome, Referência

Filtros ^

Data Inicial Data Final Empresa

Aplicar

Arraste um cabeçalho de coluna e solte-o aqui para agrupar por essa coluna.

Data	Encomenda	Entidade	NIF	Nome	Referência	Total
24/07/2017	ECL.2017.10	0002	123456789	Sofrio		5 226,27 €
17/07/2017	ECL.2017.9	0002	123456789	Sofrio		123,00 €
13/07/2017	ECL.2017.8	0002	123456789	Sofrio		12,30 €
03/07/2017	ECL.2017.7	0002	123456789	Sofrio		430,50 €
28/06/2017	ECL.2017.6	0002	123456789	Sofrio		3 033,18 €
28/06/2017	ECL.2017.5	0002	123456789	Sofrio		1 541,19 €
14/06/2017	ECL.2017.4	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
14/06/2017	ECL.2017.3	0002	123456789	Sofrio		16 844,85 €
09/06/2017	ECL.2017.2	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
09/06/2017	ECL.2017.1	0002	123456789	Sofrio		1 516,59 €

10 ▼ itens por página 1 - 10 of 13 items

Criar Ver

Figura 41

- **Operações de Impressão/ Exportação** – O utilizador poderá, a qualquer momento, proceder à exportação de uma lista para um ficheiro .CSV ou imprimir uma lista. Estas operações podem ser efetuadas para a totalidade da lista, ou apenas para a página em visualização no momento da operação. Para tal basta clicar no botão ‘...’ presente no rodapé da lista e selecionar a opção pretendida.

Arraste um cabeçalho de coluna e solte-o aqui para agrupar por essa coluna.

Data	Encomenda	Entidade	NIF	Nome	Referência	Total
24/07/2017	ECL.2017.10	0002	123456789	Sofrio		5 226,27 €
17/07/2017	ECL.2017.9	0002	123456789	Sofrio		123,00 €
13/07/2017	ECL.2017.8	0002	123456789	Sofrio		12,30 €
03/07/2017	ECL.2017.7	0002	123456789	Sofrio		430,50 €
28/06/2017	ECL.2017.6	0002	123456789	Sofrio		3 033,18 €
28/06/2017	ECL.2017.5	0002	123456789	Sofrio		1 541,19 €
14/06/2017	ECL.2017.4	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
14/06/2017	ECL.2017.3	0002	123456789	Sofrio		16 844,85 €
09/06/2017	ECL.2017.2	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
09/06/2017	ECL.2017.1	0002	123456789	Sofrio		1 516,59 €

1 - 10 of 13 items

Exportar página para CSV

Exportar lista para CSV

Imprimir lista

Imprimir página

... [Settings] Criar Ver

Figura 42

Exportar página para CSV

Exportar lista para CSV

Imprimir lista

Imprimir página

...

⚙️

Figura 43

- **Operações de Configuração da própria lista** – O utilizador do Jasmin tem, ao seu dispor, a possibilidade de configurar a visualização da sua lista.

Arraste um cabeçalho de coluna e solte-o aqui para agrupar por essa coluna.

Data	Encomenda	Entidade	NIF	Nome	Referência	Total
24/07/2017	ECL.2017.10	0002	123456789	Sofrio		5 226,27 €
17/07/2017	ECL.2017.9	0002	123456789	Sofrio		123,00 €
13/07/2017	ECL.2017.8	0002	123456789	Sofrio		12,30 €
03/07/2017	ECL.2017.7	0002	123456789	Sofrio		430,50 €
28/06/2017	ECL.2017.6	0002	123456789	Sofrio		3 033,18 €
28/06/2017	ECL.2017.5	0002	123456789	Sofrio		1 541,19 €
14/06/2017	ECL.2017.4	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
14/06/2017	ECL.2017.3	0002	123456789	Sofrio		16 844,85 €
09/06/2017	ECL.2017.2	0001	123456789	cliente retenção		123,00 €
09/06/2017	ECL.2017.1	0002	123456789	Sofrio		1 516,59 €

1 - 10 of 13 items

... [Settings]

Criar Ver

Figura 44

Configurar esta lista



Figura 45

A este nível, o utilizador pode definir quais as colunas que quer que sejam apresentadas (pode adicionar ou remover colunas), ordená-las e agrupá-las de acordo com as suas necessidades.

Data	Encomenda	Entidade	NIF	Nome	Referência	Total
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	0.00
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	37.80
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	75.60
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	113.40
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	151.20
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	189.00
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	226.80
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	264.60

COLUNAS

- Assinatura
- Atividade Económica
- Ativo
- Canal de Vendas
- Chave de Controlo
- Cidade
- Cidade
- Cliente 1
- Ativo
- Bloqueado
- Cliente 1
- Ativo
- Contacto
- Criado Em
- Criado Por
- Cultura
- Endereço da Entidade
- Entidade ✎
- Descrição

Figura 46

O utilizador pode, além disto, renomear as colunas selecionadas para apresentação.

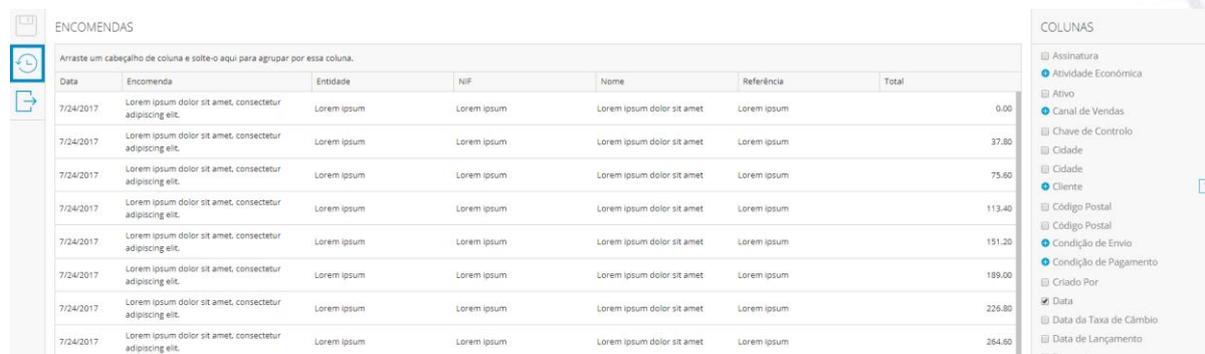
COLUNAS

- Assinatura
- Atividade Económica
- Ativo
- Canal de Vendas
- Chave de Controlo
- Cidade
- Cidade
- Cliente 1
- Ativo
- Bloqueado
- Cliente 1
- Ativo
- Contacto
- Criado Em
- Criado Por
- Cultura
- Endereço da Entidade
- Entidade ✎
- Descrição

Figura 47

A gravação desta configuração levará a que as alterações efetuadas à lista sejam persistentes entre sessões, ou seja, sempre que o utilizador que efetuou esta configuração aceder a esta lista, a mesma será apresentada de acordo com a configuração efetuada.

O utilizador poderá, a qualquer momento, repor as configurações de fábrica da lista.



The screenshot displays a software interface with a table titled 'ENCOMENDAS' and a configuration panel titled 'COLUNAS'. The table has columns for 'Data', 'Encomenda', 'Entidade', 'NIF', 'Nome', 'Referência', and 'Total'. The 'COLUNAS' panel on the right lists various fields with checkboxes, including 'Assinatura', 'Atividade Económica', 'Ativo', 'Canal de Vendas', 'Chave de Controlo', 'Cidade', 'Cidade', 'Cliente', 'Código Postal', 'Código Postal', 'Condição de Envio', 'Condição de Pagamento', 'Criado Por', 'Data', 'Data da Taxa de Câmbio', 'Data de Lançamento', and 'Desconto'.

Data	Encomenda	Entidade	NIF	Nome	Referência	Total
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	0.00
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	37.80
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	75.60
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	113.40
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	151.20
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	189.00
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	226.80
7/24/2017	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet	Lorem ipsum	264.60

Figura 48

Nota: esta configuração apenas está disponível para listas que, de fábrica, permitam a sua customização e para o utilizador que a efetuou.

- **Operações de Criação** – Através da página de listagem de registos de uma entidade é possível proceder à criação de um registo para essa entidade. Ao clicar no botão **Criar**, disponível no rodapé da página, será aberta uma nova página em modo de criação de registo para a entidade da listagem.

10. Inserção de registos

O Jasmin permite a inserção de registos em campos considerados simples e em campos chave. Permite também a adição de imagens com recurso a dispositivos de captura como, por exemplo, webcam. Os dados podem ser inseridos com recurso a editores de texto, podem ser inseridos em tabelas e utilizar registos sequenciais.

Campos simples – nestes campos é possível inserir texto, números, percentagem, datas, email, telefone, links, quantidades e valores monetários.

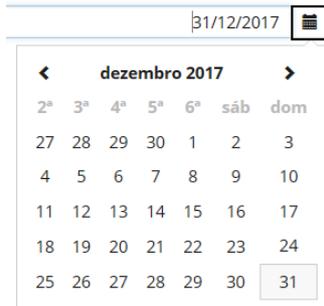


Figura 49

Campos chave – nestes campos é possível introduzir um nome total ou parcial e obter um resultado de pesquisa automática, ou seja, são quase que preenchidos automaticamente pelo sistema – *auto complete* – à medida que começa a escrever. Permitem o acesso à lista de valores possíveis (clicando no menu), bem como o *drill down* para o registo base e a criação direta do registo. Após preenchimento, o campo apresenta um código e descrição.



Figura 50

Grelha – para inserir um registo numa grelha, seleccione a linha pretendida e clique no menu correspondente. Depois, basta seleccionar a opção pretendida.

*Artigo	*Descrição	Armazém	*Quantidade	*Unidade	*Preço Unitário	*Desconto 1	*Data de Envio	*Imposto	Total
0001	Secretária ALVIN 40 Azul	A1	1	UN	90,00 €	0,00%	27/11/2016	IVA-TN	109,59 €
0002	Secretária ARIBA Preto	A1	2	UN	105,99 €	0,00%	27/11/2016	IVA-TN	258,13 €
0003	Secretária CARE 80 Branca	A1	3	UN	99,99 €	0,00%	27/11/2016	IVA-TN	365,27 €
0004	Estante SHARE	A1	4	UN	55,99 €	0,00%	27/11/2016	IVA-TN	
0005	Estante PATO	A1	5	UN	84,99 €	0,00%	27/11/2016	IVA-TN	

5 Itens por página

Total

- Adicionar Acima
- Eliminar
- Copiar para o Fim
- Impostos
- Campos adicionais

Comercial ▾
Financeiro ▾

Figura 51

Existem ações disponíveis em todas as tabelas como, por exemplo, **Adicionar Acima**, **Eliminar**, **Copiar para o Fim**. É também possível escolher o número de linhas visíveis ou aceder a dados adicionais da linha através de formulário próprio disponibilizado em janela *pop-up*.

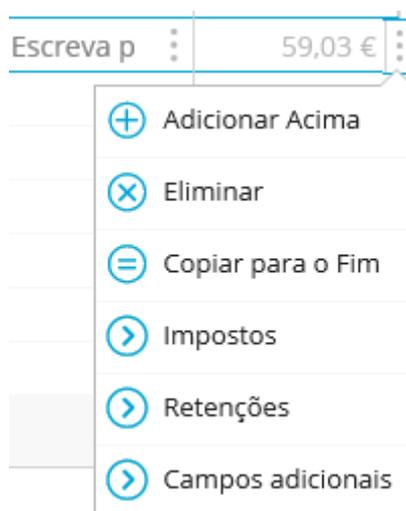


Figura 52

11. Criação de registos durante criação/edição de um outro

No Jasmin é possível proceder à criação de registos durante a criação/edição de um outro registo, num outro contexto (criação inline), ou seja, ao efetuar a criação de uma encomenda de vendas, por exemplo, é possível criar o cliente a ser utilizado nessa encomenda, diretamente a partir desta página.

Para tal basta, aceder às opções de contexto do campo referente ao registo que pretendemos criar (neste cenário, o cliente) e clicar em **Criar**:

criar encomenda

PRIMAVERA BSS

*Tipo de Documento	ECL	*Série	2017	*Número	11	*Data	24/07/2017	Referência	
*Cliente	Escreva para pesquisar	*Condição de Pagamento		*Condição de Envio		*Desconto	0.00%		

Produtos e Serviços

*Artigo	*Descrição	Armazém	*Quantidade	*Unidade	*Preço Unitário	*Desconto 1	*Data de Envio	*Imposto	Total

Figura 53 – Opção de criação de cliente a partir da página de criação de encomenda

Ao clicar nesta opção, o utilizador navega diretamente para a página de criação do registo em questão:

criar entidade

geral cliente

*Entidade	0013	NIF		*Nome	
*País	PT	*Moeda	EUR	Termo de Pesquisa	

Endereço

Rua

Código Postal

Cidade

Contatos

Telefone

Telemóvel

Email

Website

Cultura

PT-PT

Portuguese-Portugal

Endereços Adicionais

Contactos Adicionais

Imagem

Observações

Cancelar Gravar e Voltar

Figura 54 – Página de criação de cliente

Quando a criação de um registo é efetuada desta forma, na página de criação de registo, o botão **Gravar** é substituído pelo botão **Gravar e Voltar**, como pode ser visto na figura seguinte. Após o preenchimento dos campos obrigatórios para a criação do registo, este campo fica habilitado e, após o seu clique, o utilizador retorna à página de criação/edição do registo original, com o campo cliente preenchido com o valor referente ao registo acabado de criar:

criar encomenda

PRIMAVERA BSS

*Tipo de Documento	ECL	*Série	2017	*Número	11	*Data	24/07/2017	Referência	
*Cliente	0013	*Condição de Pagamento	00	*Condição de Envio	EM-MAO	*Desconto	0.00%		

Figura 55 – Página de criação de encomenda após a criação de cliente nesse contexto

12. Impressão de documentos

Para imprimir um documento, selecione a opção **Imprimir**

Imprimir

A impressão de documentos abre uma janela adicional onde o formulário é renderizado. Ao selecionar o botão de impressão, é aberto o mesmo documento no cliente pdf do *browser*. A segunda impressão do mesmo documento usa o pdf gerado na 1ª impressão.

Note que alguns *browsers* poderão impedir a apresentação da janela *pop-up* onde o documento pdf é pré-visualizado. Nesses casos terá que proceder às configurações necessárias no *browser* para autorizar a apresentação dessas janelas *pop-up*.

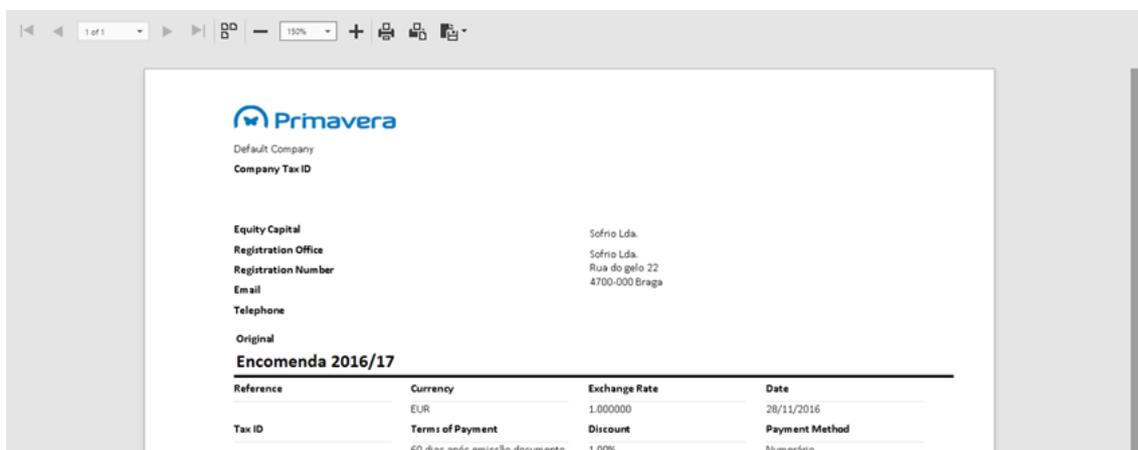


Figura 56

Edição de modelos de impressão

- **Modelos de fábrica**

De fábrica, existem configurados Grupos de Templates. Cada um destes grupos está associado a 0 ou mais entidades, e possuem modelos de fábrica que serão utilizados por predefinição, e que estão disponíveis para visualização a partir da lista de modelos.

Estes modelos não são passíveis de remoção.

No entanto, se o utilizador pretender proceder à customização de modelos para a sua organização, também o poderá fazer.

- **Modelos para grupos de entidades**

Por predefinição, todos os grupos de modelos vêm configurados de fábrica, sendo que o utilizador não pode proceder à sua alteração nem remoção.



Estes grupos, por predefinição, terão associado um modelo de fábrica, podendo o utilizador adicionar novos modelos, que tenham sido criados, a esta lista. Para cada um dos grupos, obrigatoriamente terá de ser atribuído um modelo por predefinição, o qual será utilizado na impressão de documentos referentes à(s) entidade(s) em causa.

- **Customização de modelos**

Para proceder à customização de um modelo é necessário aceder ao modelo de fábrica existente para a entidade pretendida. Para tal, aceda à lista de modelos, selecione o modelo pretendido e visualize-o.

Será aberta, em modo de edição, uma nova janela referente ao modelo de fábrica para efetuar as alterações pretendidas.

A janela de edição de modelos é composta por 4 separadores e uma área de pré-visualização, onde o utilizador poderá visualizar a aplicação das alterações efetuadas ao modelo.

1. Aspeto

Nesta secção podem ser configuradas as margens do modelo e definir uma imagem a utilizar como logótipo no documento, o seu tamanho e a sua posição.

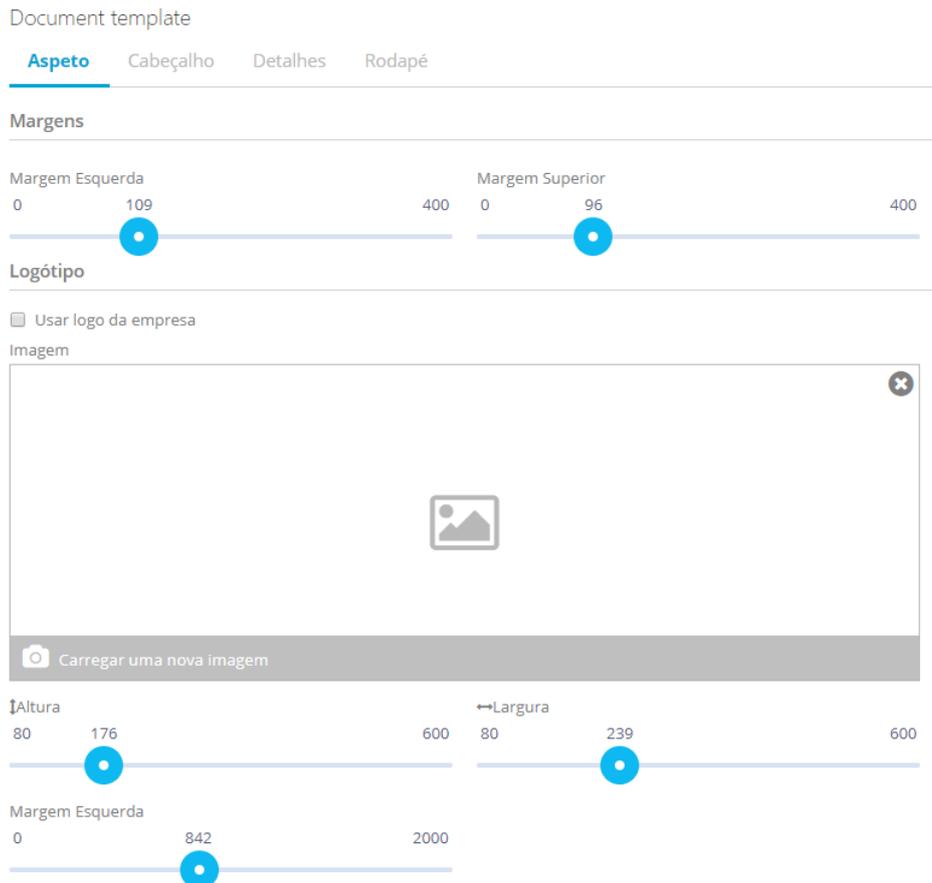


Figura 57

Note que para entidades do tipo Company-Dependent é possível, na configuração de modelos, especificar que os mesmos utilizam, ao nível da impressão, o logótipo definido na ficha da empresa. Para tal basta, neste separador, piscar o atributo **Usar logo da empresa**.

Ao seleccionar esta opção será, automaticamente, ocultado o componente de carregamento de imagem. Quando não existe logótipo definido na ficha da empresa e no template utilizado para impressão, está ativa a opção de utilização do logo da empresa, a impressão é efetuada sem logótipo.

2. Cabeçalho

Neste separador são efetuadas as definições relativas ao cabeçalho do documento no que se refere às suas margens, tamanho, cor e tipo de letra.

Document template

Aspeto **Cabeçalho** Detalhes Rodapé

Dados da Empresa

Margem Esquerda 0 2000 Margem Superior 0 89 600

Nome da Empresa

Família do Tipo de Letra Cor do Tipo de Letra #000e9c

Tamanho de letra 10 Estilo do Tipo de Letra **B** *I* U

Dados do Cliente

Margem Esquerda 0 1370 2000 Margem Superior 0 173 600

Figura 58

3. Detalhes

Aqui são definidas as configurações para o corpo do documento. Podem, igualmente, ser definidas a margem superior, tamanho, cor e tipo de letra, bem como o alinhamento do texto.

Document template

Aspeto Cabeçalho **Detalhes** Rodapé

Título do Documento

Margem Superior 0 600 1000 Alinhamento do Texto

Família do Tipo de Letra Cor do Tipo de Letra #000e9c

Cor dos Limites #000e9c Limite 3

Tamanho de letra Estilo do Tipo de Letra **B** *I* U

Figura 59

4. Rodapé

Nesta seção podem definir-se os textos a apresentar na primeira e segunda linhas de rodapé e o seu alinhamento.

Document template

Aspetto Cabeçalho Detalhes **Rodapé**

Alinhamento do Texto

Alinhamento do Texto



Primeira Linha do Rodapé

Texto

Pagamento por transferência para a conta 2345 945878745

Segunda Linha do Rodapé

Texto

Figura 60

5. Área de pré-visualização

Aqui o utilizador pode verificar a aplicação das suas alterações no documento.

Company Name
Tax ID 123456789
Equity Capital
Registration Office
Registration Number
Address Alphabet Street
Email
Telephone

Customer Name
Lorem ipsum dolor
quia dolor sit amet
consectetur, adipisci velit...

Document FA.2022.124

Reference	Currency	Exchange Rate	Date
Tax Id	Payment Terms	Discount	Due Date

Item	Description	Qty	Price
A0001	Lorem ipsum dolor	1	0.00
A0002	Lorem ipsum dolor	2	0.00
A0003	Lorem ipsum dolor	3	0.00
A0004	Lorem ipsum dolor	4	0.00
A0005	Lorem ipsum dolor	5	0.00
A0006	Lorem ipsum dolor	6	0.00
A0007	Lorem ipsum dolor	7	0.00
A0008	Lorem ipsum dolor	8	0.00
A0009	Lorem ipsum dolor	9	0.00

Figura 61

Para mais informações, consulte o capítulo [Configuração de modelos de impressão](#).

Primeira impressão

A primeira impressão de um documento dará origem à abertura de um novo tabulador do browser com o Report Viewer, o qual apresentará o documento com o modelo definido para a impressão.

No momento da impressão o documento é automaticamente gravado num ficheiro em formato .pdf, para posterior consulta.

Reimpressão de documentos

Quando se reimprime um documento, é efetuado a transferência do ficheiro gravado aquando da primeira impressão. O utilizador passa neste momento a consultar o documento em formato .pdf, designado **2ª Via**.

13. Envio eletrónico de documentos e modelos de email

O Jasmin incentiva o envio de documentos via email em detrimento da sua impressão.

Na forma mais simples, basta clicar em **Gravar e Enviar** para o Jasmin abrir a janela com o email que vai ser enviado. Se a entidade tiver um email na sua ficha, ele será sugerido automaticamente.

É possível personalizar o conteúdo dos emails a enviar através da utilização de *templates* (modelos) de email.

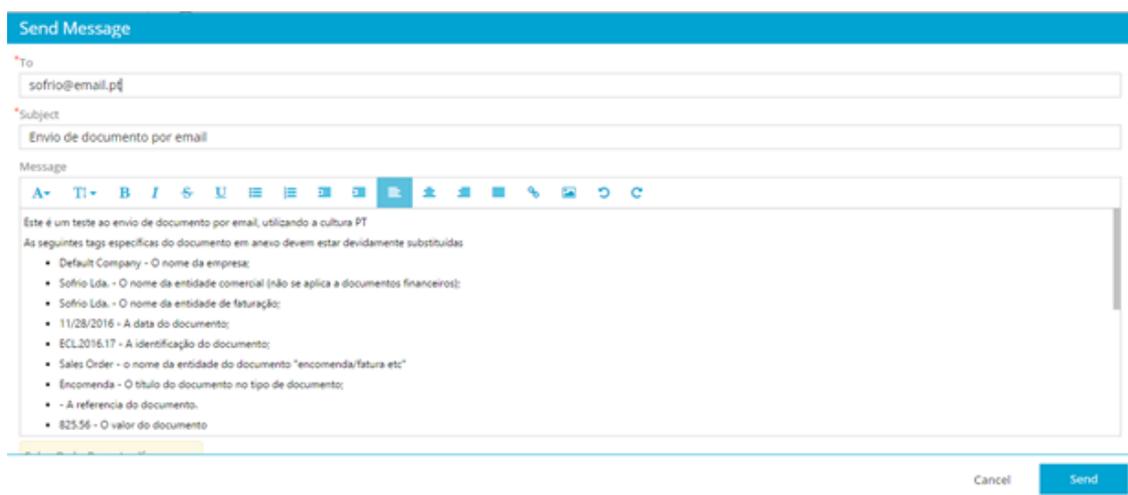


Figura 62

Note que, em termos de modelos de email, é possível:

- Utilizar um **Modelo de fábrica**

De fábrica, existe configurado um modelo de email, que será utilizado, por defeito, sempre que um utilizador proceder ao envio de um email através da aplicação.

Este modelo não pode ser removido.

No entanto, se o utilizador pretender proceder à criação de modelos para a sua organização, também o poderá fazer.

- Proceder à **criação de modelos**

Para proceder à criação de um modelo é necessário aceder à lista de modelos e clicar no botão **Criar**.

Será aberta uma nova janela para a criação do modelo de email onde poderá definir o nome e descrição do modelo, qual a cultura a que o mesmo será aplicado, o tipo de formato, o assunto e corpo de texto que o email conterà.

MODELO DE EMAIL NOVOMODELO | EXEMPLO DE MODELO DE EMAIL

NOVOMODELO Exemplo de modelo de email

*Modelo NOVOMODELO Descrição Exemplo de modelo de email

*Cultura PT Portuguese *Tipo Texto

*Assunto Envio de fatura

*Corpo da Notificação

Estimado cliente,
Vimos, através desta via, proceder ao envio da sua fatura (em anexo).

Atenciosamente,
Primavera BSS.

Figura 63

- **Configurar a utilização de modelos de email**

Após proceder à criação do modelo de email é necessário definir em que circunstâncias este será utilizado.

Para tal, é necessário realizar 2 passos:

1. Definir a notificação à qual o email estará associado. Poderá associar o novo modelo a uma notificação já existente ou proceder à criação de uma nova.

CRIAR NOTIFICAÇÃO

*Notificação

EmailFatura

Descrição

Email utilizado no envio da fatura

Modelos ^

* Modelo de Email	Exemplo de modelo de email	Predefinição?
NOVOMODELO	Exemplo de modelo de email	<input checked="" type="checkbox"/>

+ 5 Itens por página 1 itens

Contactos v

Grupos de Contactos v

Utilizadores v

Grupos de Utilizadores v

Figura 64

Aqui o utilizador poderá definir para que contactos ou grupos de contactos este modelo de email será utilizado, e para que utilizadores ou grupos de utilizadores.

2. Associar a notificação ao tipo de documento onde pretende que a mesma seja utilizada. Neste cenário específico, o modelo de email é referente ao envio de faturas, assim sendo, é necessário definir que determinado tipo de fatura utilizará esta notificação. Para isso é necessário aceder à edição do tipo de documento correspondente e definir a notificação criada:

TIPO DE FATURA FA | FATURA

Admin

FA Fatura

ROSA

Tipo FA Descrição Fatura Tipo de Documento Fiscal FT Fatura

Fatura-Recibo

Email

Notificação EMAILFATURA Email utilizado no envio de fatura Tipo de Contacto

Valores Predefinidos

Caixa Fluxo de Caixa

Tipo de Nota de Crédito NC Nota de Crédito Tipo de Nota de Débito ND Nota de Débito

Série

* Série	Predefinição	* Cópias	Impostos Incluídos	Class. das Ativ. Econ.	Externo	Manual	* Tipo de Comunicação
2017 Série para o ano 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAFT

Figura 65

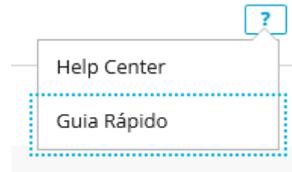


Figura 67

Para fechar o ecrã de ajuda, clique em

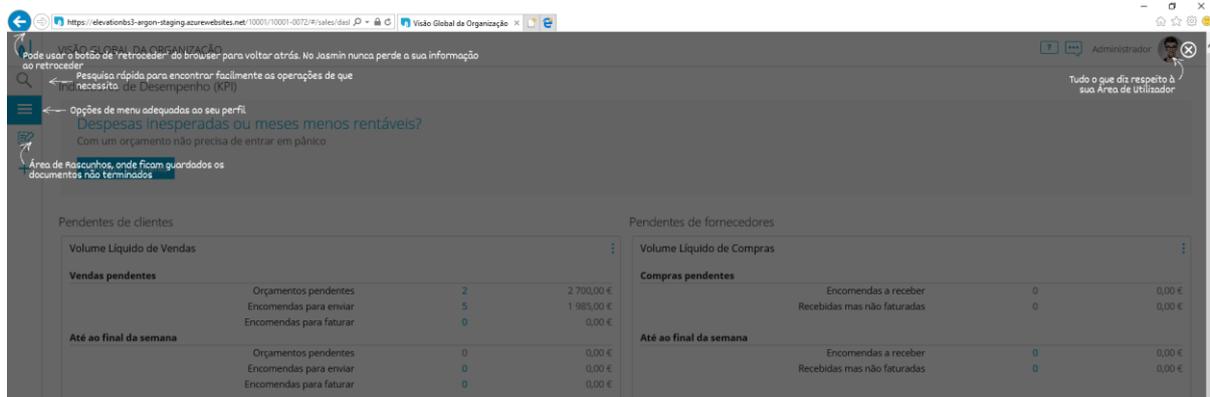


Figura 68

As **Tooltips** visam facilitar a interação do utilizador com a aplicação, fazendo com que este não se sinta perdido e saiba antecipadamente o que vai acontecer quando prime um botão. Para ver o conteúdo de uma *tooltip*, basta passar com o rato por cima de um botão ou campo.



Figura 69

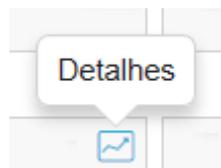


Figura 70

O **Chat** é uma ferramenta de comunicação síncrona que permite esclarecer dúvidas em tempo real. Para abrir a janela de conversação e colocar uma questão a alguém da equipa de suporte Jasmin, clique no botão correspondente .

Pode criar tickets destinados à equipa de suporte sem sair do Jasmin. Para tal, acceda à **Área pessoal** e selecione a opção **Pedido de Suporte**.

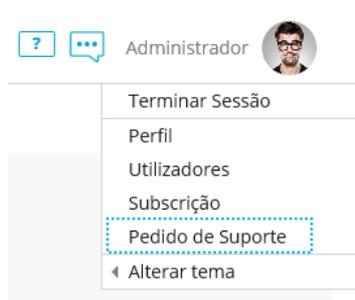


Figura 71

Se ainda tiver dúvidas ou simplesmente quiser aprofundar os seus conhecimentos sobre o Jasmin, poderá fazê-lo no **Jasmin Help Center**.

Para aceder ao **Help Center**, clique no botão **Ajuda**  e selecione a opção **Help Center**.

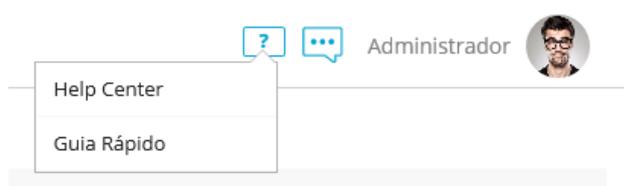


Figura 72

O **Jasmin Help Center** disponibiliza as seguintes áreas:

- **Como usar** – Aqui pode consultar um **Getting Started** e um **Glossário**, bem como outros conteúdos organizados por áreas temáticas como, por exemplo, **Compras, Vendas, Contas Correntes, Inventário e Questões Legais e Fiscais**. Basta clicar na área temática para aceder à lista de conteúdos correspondente;
- **Multimédia** – Aqui pode aceder a uma galeria multimédia com vídeos;

- **FAQs** – Aqui pode consultar perguntas mais frequentes sobre o Jasmin, categorizadas por áreas;
- **Conteúdos** – Aqui pode consultar os últimos e-books e manuais publicados sobre o Jasmin;
- **Login** – Aqui poderá inserir as suas credenciais e voltar ao Jasmin.

Note que, para além disso, poderá **pesquisar conteúdos** específicos e aceder ao **chat**.

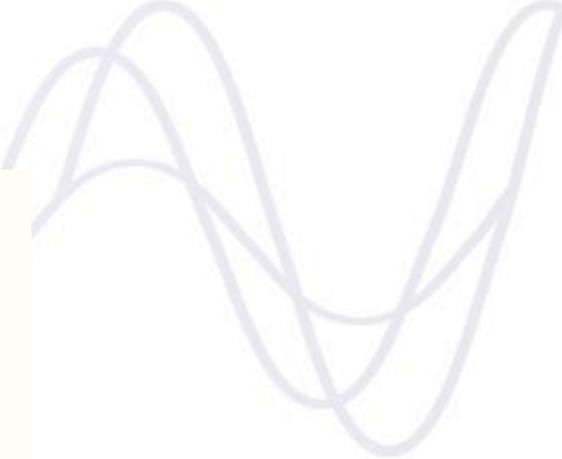


Figura 73

15. Configurações Iniciais

Para facilitar as tarefas do utilizador e reduzir o tempo gasto em configurações, o Jasmin contém conteúdos/listagens prontos a usar como, por exemplo, unidades de medida, dimensões da unidade, países, regimes fiscais, taxas de retenção, tipos de retenção, retenções/impostos aplicáveis a artigos, retenções/impostos aplicáveis a entidades, tipos fiscais de retenção, tipos de documentos fiscais – fatura, fatura recibo, fatura simplificada, guia de transporte, guia de remessa, etc. –, motivos de isenção, espaços fiscais, classes de imposto, classe fiscal do pagamento, regiões, culturas, moedas, condições de envio, condições e métodos de pagamento e séries associadas, por predefinição, a cada tipo de documento. Ainda assim, existem alguns passos a seguir para criar a empresa e configurações básicas a realizar para além daquelas que são geradas automaticamente no momento de criação da empresa.

Para criar a sua empresa no Jasmin, realize os seguintes passos:

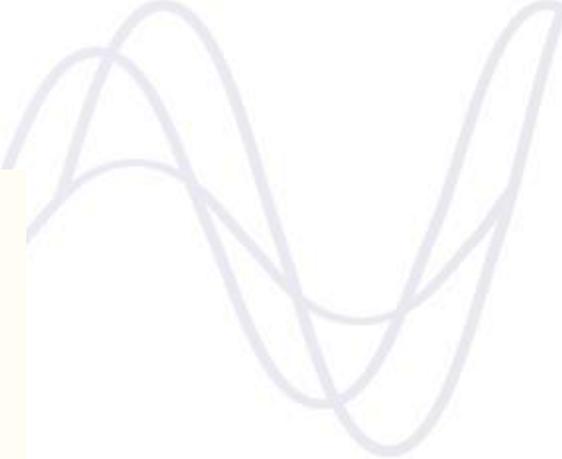


1º

PASSO

Confirmar os dados da empresa

- Aceda a **Configuração | Geral | Empresas**;
- Selecione **Criar**;
- Será remetido para o formulário **Criar Empresa**. Preencha os campos obrigatórios que se encontram sinalizados com asterisco (*). Relembramos que ao realizar o pagamento da subscrição Jasmin Ihe são pedidos dados como, por exemplo, o **NIF** e o nome da empresa, entre outros. Esses dados serão usados pelo sistema no momento da geração da empresa na sequência do processo de subscrição. Para além disso, o sistema ao ter conhecimento do **NIF** vai pesquisar na base de dados **VIES (VAT Information Exchange System)** e importar toda a informação associada ao número fiscal, desde local onde a empresa está sediada a outros contactos. Isto significa que, na prática, vai apenas confirmar os dados preenchidos automaticamente pelo sistema, corrigi-los (se aplicável) e registar os que se encontram em falta.
- Informamos que campos como a **Moeda base** e **País** são particularmente importantes pois condicionam as atividades da empresa e do sistema.
- Quanto ao **Logótipo** da empresa, convém importá-lo para utilizar nos documentos impressos.
- Tenha em atenção o contacto que preenche no campo **email** porque, apesar das mensagens enviadas para clientes, fornecedores, parceiros, etc. serem enviadas a partir do email no-reply@primaverabss.com vai receber uma cópia do que é enviado no email que colocar neste campo.
- Para gravar, selecione **Guardar**.



2º PASSO

Configurações geradas automaticamente pelo sistema

- Durante a gravação dos dados, o sistema cria automaticamente as configurações necessárias à emissão de documentos que fazem parte dos processos de **Vendas** e **Compras**. No âmbito das **Vendas** são gerados tipos de documentos – cotação, encomenda, guia de transporte, fatura, nota de crédito/débito e recibo – que são imediatamente associados à configuração correspondente (por exemplo, um recibo assume a sigla REC sendo entregue sempre que é feito um pagamento de um cliente). No âmbito das **Compras** são gerados tipos de documentos como, por exemplo, encomenda, entrada de material, fatura, nota de crédito/débito e nota de pagamento.
- Para além disso, ocorre a:
 - Criação de um **Armazém** predefinido;
 - Criação de **Caixa** predefinida com configurações base como, por exemplo, permitir saldos negativos e não permitir moeda estrangeira;
 - **Configuração de impostos associados à empresa** em que, por predefinição, o sistema assume que a comunicação dos documentos de transporte e dos documentos financeiros à Autoridade Tributária é feita manualmente.

3º PASSO

Configurações básicas: * Criar Artigos * Criar Entidades

Confirmada a informação relativa à sua empresa, terá que criar os **Artigos** para que estes passem a constar do **Inventário** e possa utilizá-los em processos de **Compras** e **Vendas** e terá que criar as **Entidades** – sejam elas clientes, fornecedor,

vendedor ou instituição bancária. Não importa se cria primeiro os **Artigos** ou as **Entidades** dado que são processos independentes.

Para criar um artigo, realize os seguintes passos:

- Aceda a **Configuração | Inventário | Artigos**;
- Selecione **Criar**;
- Preencha os campos obrigatórios;
- Indique se o artigo vai ser utilizado em processos de **Compras, Vendas, Inventário** ou **Loja Online**. Para tal, utilize a funcionalidade de extensibilidade, isto é, clique em **Adicionar** e selecione a opção (extensão) pretendida – **Compras, Vendas, Inventário** ou **Loja Online**;
- Informamos que cada extensão tem campos distintos, por exemplo, a de **Vendas** tem a lista de preços; na de **Compras** o destaque é para o último documento de compra onde consta o artigo; na de **Inventário** é possível ver as quantidades do artigo em cada um dos armazéns, bem como associar o artigo a um novo armazém; na **Loja Online** os dados que vão aparecer na loja.
- Para gravar, selecione **Guardar**.

Para criar uma Entidade (seja ela cliente, fornecedor, vendedor ou instituição bancária), realize os seguintes passos:

- Aceda a **Configuração | CRM | Lista de Entidades**;
- Selecione **Criar**;
- Preencha os campos obrigatórios;
- Utilize a extensibilidade para criar relações, isto é, indicar se a **Entidade** é um cliente, fornecedor, vendedor ou instituição bancária, clique em **Adicionar** e selecione a opção (extensão) pretendida – **Cliente, Fornecedor, Vendedor** ou **Instituição Bancária**;
- Informamos que cada extensão tem campos distintos, por exemplo, a de **Cliente** tem campos como Método e Condição de Pagamento, Condição de Envio, Descontos, Regime de Impostos da Entidade, Regime de Retenção da Entidade, Lista de preços e tipo de cliente – **Cliente Indiferenciado, Cliente Final, Bloqueado** –; a de **Fornecedor** tem campos comuns à de **Cliente**, bem como os Preços de fornecedor por artigo. Na de **Vendedor**, é possível ver a comissão que será paga em percentagem (%). Por sua vez, na da **Instituição Bancária** aparecem dados como Código Bancário e SWIFT Principal.
- Para gravar, selecione **Guardar**.

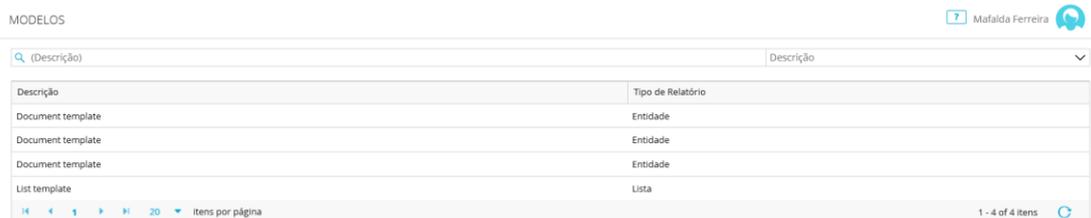
Notas: a informação que consta na Ficha da Entidade vai ser utilizada nos documentos em especial, o Nome, a Moeda, a Morada, o NIF e o email. Este último,

será utilizado nas operações de **Guardar e Enviar**. Ao inserir o **NIF**, à semelhança do que acontece ao criar a empresa, é feita uma pesquisa na base de dados **VIES** e os dados são importados automaticamente.

Se Entidade for do tipo **Cliente** ou **Fornecedor**, os dados serão carregados automaticamente para os documentos.

16. Configuração de modelos de impressão

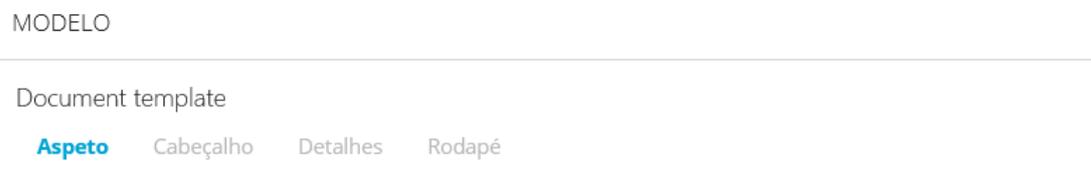
O Jasmim disponibiliza uma configuração simplificada de modelos de impressão em **Configurações > Sistema > Modelos**.



Descrição	Tipo de Relatório
Document template	Entidade
Document template	Entidade
Document template	Entidade
List template	Lista

Figura 74

Para configurar o modelo de impressão de um documento selecione o modelo pretendido e clique em **Ver**. Será remetido para o ecrã de edição do modelo que é constituído por separadores – **Aspetto**, **Detalhes**, **Cabeçalho**, **Rodapé** – que variam consoante o tipo de relatório.



MODELO
Document template
Aspetto Cabeçalho Detalhes Rodapé

Figura 75

Por exemplo, se tiver selecionado o relatório **List Template** será remetido para o ecrã de configuração que é constituído pelos separadores **Aspetto** e **Detalhes**.

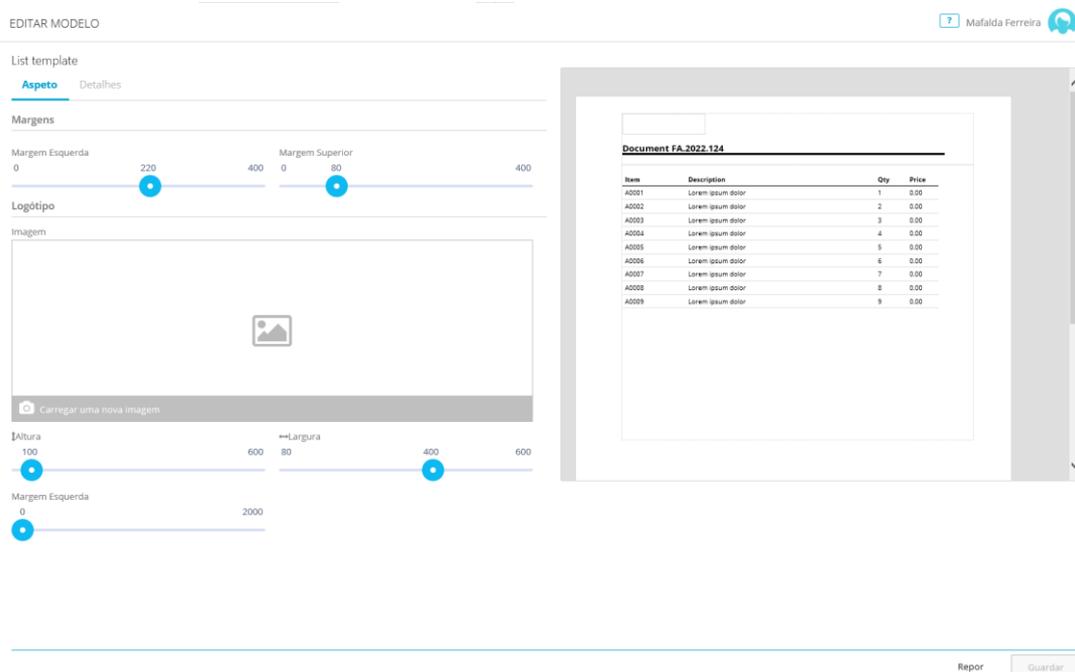
MODELO

Summary Report template

Aspeto Detalhes

Figura 76

O primeiro disponibiliza régua que permitem configurar as margens do relatório arrastando o *pointer* correspondente para a direita ou esquerda, sendo possível pré-visualizar as alterações à direita. Poderá ainda carregar uma nova imagem a fim de incluí-la no relatório, bem como configurar a sua altura e largura.



EDITAR MODELO Mafalda Ferreira

List template

Aspeto Detalhes

Margens

Margem Esquerda: 0, 220, 400 | Margem Superior: 0, 80, 400

Logótipo

Imagem

Carregar uma nova imagem

Altura: 100, 600 | Largura: 80, 400, 600

Margem Esquerda: 0, 2000

Report Guardar

Item	Description	Qty	Price
AD001	Lorem ipsum dolor	1	0.00
AD002	Lorem ipsum dolor	2	0.00
AD003	Lorem ipsum dolor	3	0.00
AD004	Lorem ipsum dolor	4	0.00
AD005	Lorem ipsum dolor	5	0.00
AD006	Lorem ipsum dolor	6	0.00
AD007	Lorem ipsum dolor	7	0.00
AD008	Lorem ipsum dolor	8	0.00
AD009	Lorem ipsum dolor	9	0.00

Figura 77

Por sua vez, no separador **Detalhes** pode configurar o título do documento, alinhamento do texto, tipo de letra, estilo e cores, sendo também possível pré-visualizar as alterações à direita.

Para gravar as alterações, clique em **Guardar**.

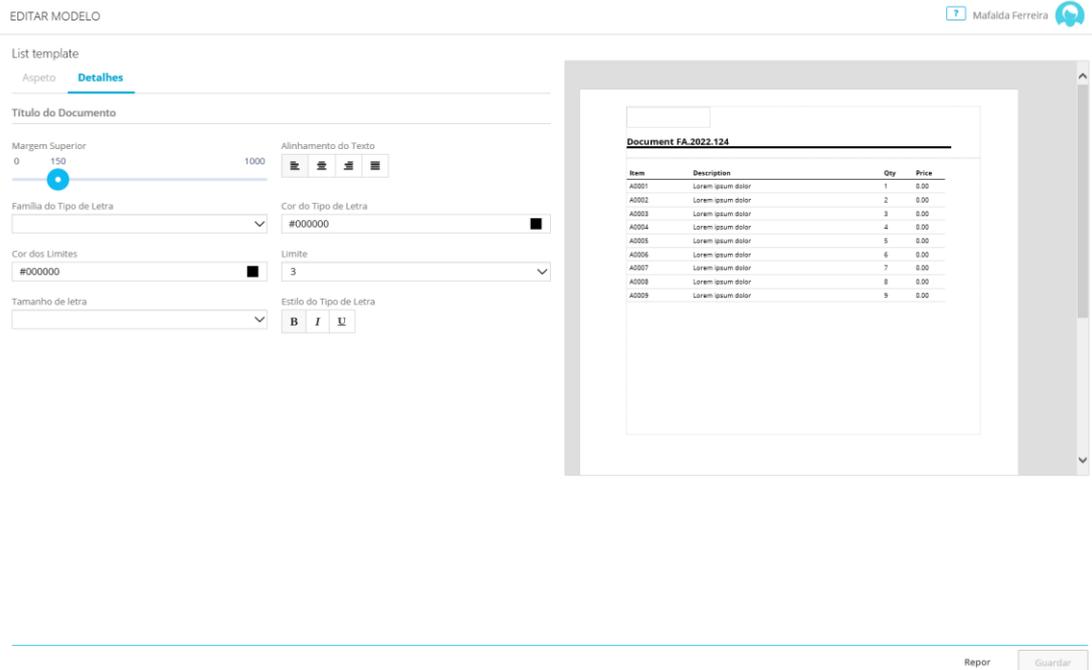


Figura 78

17. Ferramentas de apoio à gestão e decisão

O Jasmin disponibiliza ferramentas de apoio à gestão e decisão, nomeadamente:

- Orçamento
- Registo de Despesas
- Demonstração de Resultados

17.1. Criar orçamento

Gerir um negócio passa por ter uma previsão de custos e proveitos e fazer o acompanhamento da evolução no dia-a-dia.

Na página inicial – Dashboard – pode criar o orçamento com o qual vai gerir o dia a dia da sua empresa. Comece por seleccionar **Criar orçamento**.

Indicadores de Desempenho (KPI)

Despesas inesperadas ou meses menos rentáveis?

Com um orçamento não há necessidade de entrar em pânico

Criar orçamento

Figura 79

Será remetido(a) automaticamente para a Demonstração de Resultados.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS Mafalda Ferreira

Filtro ^

Intervalo de Datas Data Inicial Data Final

Ano Corrente 01/01/2017 31/12/2017

Empresa Ver Colunas por Comparar com

Espanha Apenas Total Orçamento

Mostrar Todas as Rubricas Mostrar apenas as editáveis

Aplicar

ESP - Demonstração de Resultados | 1 de janeiro de 2017 - 31 de dezembro de 2017

	CORRENTE	TOTAL	
		ORÇAMENTO	%
▼ RENDIMENTOS			
Vendas	--	0,00 €	--
Prestações de Serviços	--	0,00 €	--
Total	--	--	--
▼ OUTROS RENDIMENTOS			
Outros Rendimentos	--	0,00 €	--
Total	--	--	--
RENDIMENTOS BRUTOS	--	--	--
▼ GASTOS COM MERCADORIAS			
Gastos com Mercadorias	--	0,00 €	--
Total	--	--	--
▼ GASTOS GERAIS			
Publicidade e Marketing	--	0,00 €	--

Cancelar Guardar

Figura 80

Nesse ecrã, identifique o período ao qual se refere o orçamento. Pode definir um orçamento para o ano em curso ou para o ano seguinte. Por exemplo, se seleccionar **Ano Corrente** ou **Próximo Ano**, o Jasmin vai atualizar automaticamente as datas inicial e final em função dessa escolha. Se optar por uma das outras opções do intervalo de datas, poderá filtrar o orçamento por outros períodos temporais

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

Filtro ^

Intervalo de Datas Data Inicial Data Final

Ano Corrente

Acumulado do Ano Corrente

Mês Corrente

Acumulado do Mês Corrente

Trimestre Corrente

Acumulado do Trimestre Corrente

Ano Passado

Acumulado do Ano Passado

Mês Passado

Acumulado do Mês Passado

Último Trimestre

Acumulado do Último Trimestre

Próximo Ano

Personalizado

Data Inicial 01/01/2017 Data Final 31/12/2017

Ver Colunas por Apenas Total Comparar com Orçamento

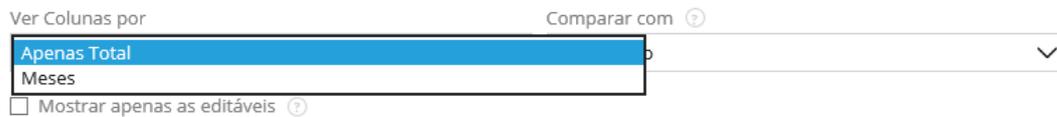
Mostrar apenas as editáveis

1 de janeiro de 2017 - 31 de dezembro de 2017

	TOTAL	
	CORRENTE	ORÇAMENTO

Figura 81

Note que o campo **Ver Colunas por** permite escolher o modo de visualização do orçamento – ou **por totais** ou distribuído **por meses**.



Ver Colunas por Comparar com ?

Apenas Total
Meses

Mostrar apenas as editáveis ?

Figura 82

O campo **Comparar com** possibilita comparar o valor real com o comparativo – **Orçamento** ou **Período Homólogo**.



Comparar com ?

Orçamento

Figura 83



Nenhum
Orçamento
Período Homólogo

Figura 84

Pode também optar entre ver **todas as rubricas** do orçamento ou apenas **as editáveis**, colocando o visto na opção pretendida. Por fim, para aplicar os filtros, seleccione **Aplicar**.



Mostrar Todas as Rubricas ? Mostrar apenas as editáveis ?

Aplicar

Figura 85

Agora, preencha diretamente o orçamento na **Demonstração de Resultados**.

Preencha os rendimentos que estima atingir relativos a **Vendas e Prestações de Serviços**.

Demonstração de Resultados | 1 de janeiro de 2017 - 31 de dezembro de 2017

	CORRENTE	TOTAL	
		ORÇAMENTO	%
▼ RENDIMENTOS			
Vendas	--	<input type="text" value="0,00 €"/>	--
Prestações de Serviços	--	<input type="text" value="0,00 €"/>	--
Total	--	--	--

Figura 86

Caso preveja atingir outros rendimentos resultantes, por exemplo, da venda de viaturas ou aluguer de instalações próprias, preencha-os no campo **Outros Rendimentos**.

	CORRENTE	TOTAL	
		ORÇAMENTO	%
▼ RENDIMENTOS			
Vendas	--	<input type="text" value="980 000,00 €"/>	--
Prestações de Serviços	--	<input type="text" value="60 000,00 €"/>	--
Total	--	--	--
▼ OUTROS RENDIMENTOS			
Outros Rendimentos	--	<input type="text" value="0,00"/>	--
Total	--	--	--

Figura 87

Preencha quanto tenciona gastar em mercadorias.

RENDIMENTOS BRUTOS	--	--	--
▼ GASTOS COM MERCADORIAS			
Gastos com Mercadorias	--	<input type="text" value="0.00"/>	--
Total	--	--	--

Figura 88

Se pretender, também pode registar quanto estima gastar em gastos gerais. Note que quando preenche despesas, elas transitam para a área de **Gastos Gerais**, se devidamente classificadas. Talvez não consiga antecipar quanto vai gastar em água, eletricidade e gás ou gastos com viaturas, no entanto, se não dispuser de instalações próprias, consegue calcular o valor anual que vai pagar em rendas e alugueres, podendo registar esse valor no orçamento.

▼ GASTOS GERAIS			
Publicidade e Marketing	--	0,00 €	--
Honorários e Comissões	--	0,00 €	--
Ferramentas e Utensílios	--	0,00 €	--
Material de Escritório	--	0,00 €	--
Água, Eletricidade e Gás	--	0,00 €	--
Deslocações e Estadas	--	0,00 €	--
Rendas e Alugueres	--	31200.00	--
Comunicação	--	0,00 €	--
Gastos de Representação	--	0,00 €	--
Gastos com Viaturas	--	0,00 €	--
Outros Gastos	--	0,00 €	--
Total	--	--	--

Figura 89

O mesmo se aplica a **Gastos com Pessoal**, isto é, provavelmente tem uma previsão de quanto vai gastar em remunerações anualmente e pode registar já esses valores no orçamento.

▼ GASTOS COM PESSOAL			
Remunerações	--	264000.00	--
Encargos	--	0,00 €	--
Total	--	--	--

Figura 90

Também pode registar **Outros Gastos** nomeadamente **Amortizações e Impostos**.

▼ OUTROS GASTOS			
Amortizações	--	0,00 €	--
Impostos	--	0,00 €	--
Outros Gastos	--	0,00 €	--
Total	--	--	--
GASTOS BRUTOS	--	--	--
LUCROS LÍQUIDOS	--	--	--

Figura 91

Por fim, selecione **Guardar** para gravar a informação.

Cancelar

Guardar

Figura 92

Note que após guardar/gravar o orçamento:

- Os **Gastos Brutos** e **Lucros Líquidos** são atualizados automaticamente no orçamento;
- Poderá editar o orçamento a qualquer momento, selecionando a opção **Editar**;
- A opção **Criar Orçamento** deixa de estar disponível no *Dashboard*, dando lugar aos **Indicadores de Desempenho (KPI)**. Estes permitem comparar a evolução real da empresa com o que foi orçamentado.

17.2. Registo de despesas

Para existir uma demonstração de resultados, fundamental para gerir um negócio, é necessário que todas as despesas sejam registadas sempre que aconteçam.

Para registar uma despesa, realize os seguintes passos:

- Aceda a **Despesas | Despesas**;
- Selecione **Criar**;
- Será remetido para o formulário **Criar Despesa**;

CRIAR DESPESA

EMPRESAUSD

Administrador

Documento

Detalhes

*Número 7 Documento 27/06/2017

*Fornecedor Escreva para pesquisar

*Conta Escreva para pesquisar

*Descrição

*Valor 0,00 \$ *Regime de Impostos do Artigo

1 itens

*Pago

*Método de Pagamento Escreva para pesquisar *Condição de Pagamento Escreva para pesquisar

*Fluxo de Caixa 04 Pagamentos a fornecedores

*Caixa Escreva para pesquisar *Conta Bancária Escreva para pesquisar

*Moeda USD Dólar Americano

*Taxa de Câmbio 1,000000 Data da Taxa de Câmbio 27/06/2017

Report Guardar e Imprimir

Figura 93

- Note que pode registar despesas organizadas por fornecedor e com uma conta – rubrica e/ou caixa associada.

*Fornecedor

Escreva para pesquisar

*Conta

Escreva para pesquisar

Figura 94

- Preencha o campo **Fornecedor**, acedendo à lista de fornecedores para seleccioná-lo.

*Fornecedor

Escreva para pesquisar

*Conta

Escreva para pesquisar

*Descrição

*Valor 0,00 \$ *Regime de Impostos do Artigo

Lista

Criar

Registo

Detalhes

1 itens

Figura 95

- Escolhido o fornecedor, clique em **Selecionar**.

Entidade	Nome	NIF	Termo de Pesquisa
0004	Carpintaria S.José		CSJOSE
0022	USD		
EXOTICFLOR	EXOTICFLOR - Comércio Flores Exóticas, Lda.	599100206	
PLANTAVIVA	Planta Viva, Lda.	588100200	
SOFLOR	Sociedade de Fornecimentos de Flores, Lda.	577199234	

Figura 96

- Os dados associados a esse fornecedor como, por exemplo, método e condições de pagamento serão automaticamente carregados para o formulário.

Detalhes

*Número: 7 *Documento: 27/06/2017

*Fornecedor: EXOTICFLOR - Comércio Flores Exóticas, Lda.

*Conta: Escreva para pesquisar

*Descrição:

*Valor: 0,00 € *Regime de Impostos do Artigo:

Pago

*Método de Pagamento: TRA - Transferência *Condição de Pagamento: 01 - 30 dias após emissão documento

*Fluxo de Caixa: 04 - Pagamentos a fornecedores

*Caixa: Escreva para pesquisar *Conta Bancária: Escreva para pesquisar

*Moeda: EUR - Euro

*Taxa de Câmbio: 1,280361 Data da Taxa de Câmbio: 19/11/2012

Figura 97

- Ao criar a despesa, deve preencher o campo **Contas** que lista as rubricas às quais pretende associar a despesa. O preenchimento desse campo é importante porque causa impacto na **Demonstração de Resultados**. Assim, selecione a opção **Lista**.

The image shows a form with the following fields and options:

- *Conta**: A search box with the placeholder text "Escreva para pesquisar".
- *Descrição**: A text input field.
- *Valor**: A numeric input field showing "0,00 €".
- *Regime de Impostos d**: A dropdown menu.
- A dropdown menu is open over the search box, showing the following options:
 - Lista (highlighted)
 - Criar
 - Registo
 - Detalhes

Figura 98

- Na janela *pop-up* apresentada, selecione a rubrica da despesa – neste caso, **Gastos com Mercadorias** – e, confirme selecionando **Selecionar**.

The image shows a pop-up window titled "Conta" with the following content:

- A search bar with the placeholder text "(Conta, Descrição)".
- A table with the following data:

Conta	Descrição
61111	Gastos com Mercadorias
62221	Publicidade e Marketing
62241	Honorários e Comissões
62311	Ferramentas e Utensílios
62331	Material de Escritório
62411	Gastos de Eletricidade
62413	Gastos de Água
62414	Gastos de Gás
62511	Estadas
62513	Portagens
- Navigation controls at the bottom: "1 - 10 of 24 itens", "Cancelar", and "Selecionar".

Figura 99

- Os campos correspondentes serão atualizados automaticamente. Insira o valor pretendido no campo **Valor**. Se pretender inserir outra despesa, clique no botão **Adicionar (+)**.

*Conta
61111 Gastos com Mercadorias

*Descrição
Gastos com Mercadorias

*Valor 140,00 € *Regime de Impostos do Artigo IVA-TN IVA Taxa Normal

+ 1 itens

Figura 100

- Preencha também os campos **Caixa** e **Conta Bancária** para poder completar o registo da despesa. Escolha a caixa a partir da **Lista**.

*Caixa Escreva para pesquisar

*Conta Bancária Escreva para pesquisar

*Moeda EUR Euro

*Taxa de Câmbio Data da Taxa de Câmbio 19/11/2012

Lista
+ Criar
Registo
Detalhes

Figura 101

- Neste exemplo, seleccione **Caixa 4**.

Caixa

(Caixa, Descrição)

Caixa	Descrição	Responsável
CX4	Caixa 4	
CXT	Caixa Teste	

1 - 2 of 2 itens

Cancelar Selecionar

Figura 102

- A informação é atualizada. Agora, crie o registo da conta bancária seleccionando **Criar**.

*Caixa Conta Bancária

CX4 Caixa 4 Escreva para pesquisar

*Moeda

EUR

*Taxa de Câmbio Data da Taxa de Câmbio

1,280361

- Lista
- + Criar
- Registo
- Detalhes

Figura 103

- No formulário **Criar Conta**, preencha os campos obrigatórios que se encontram sinalizados com asterisco (*).

CRIAR CONTA BANCÁRIA ? ... Administrador

*Conta Descrição *Empresa

Escreva para pesquisar Escreva para pesquisar Escreva para pesquisar

*Moeda *País *Número de Conta

Escreva para pesquisar Escreva para pesquisar Escreva para pesquisar

Instituição Bancária Filial

Escreva para pesquisar Escreva para pesquisar

SWIFT IBAN

Escreva para pesquisar Escreva para pesquisar

Controlo

Válido De Válido Até

01/01/2017 31/12/2099

Figura 104

- Preenchidos os campos, selecione **Guardar e Voltar**.

CRIAR CONTA BANCÁRIA ? ... Administrador

*Conta Descrição *Empresa

Conta1 Conta despesas USD EmpresaUSD

*Moeda *País *Número de Conta

USD Dólar Americano PT Portugal 36045757865

Instituição Bancária Filial

Escreva para pesquisar Escreva para pesquisar

SWIFT IBAN

Escreva para pesquisar Escreva para pesquisar

Controlo

Válido De Válido Até

01/01/2017 31/12/2099

Cancelar Guardar e Voltar

Figura 105

- A informação relativa à conta bancária é atualizada.

*Conta Bancária

CONTA1 Conta despesas

Figura 106

- Note que os totais Líquido e Impostos são apresentados no fim do formulário. Para concluir o registo da despesa, seleccione **Guardar**.

Totais	
Líquido	113,82 €
Impostos	26,18 €
Total	140,00 €

Repor

Guardar e Novo

Guardar

Guardar e Imprimir

Figura 107

- Após guardar, ainda poderá editar, enviar e imprimir o documento de despesa.

Totais	
Líquido	113,82 €
Impostos	26,18 €
Total	140,00 €

Imprimir

Enviar

Editar

Figura 108

Note que a despesa de **113,82 euros** relativa a **Gastos com mercadorias** que registou vai transitar para a **Demonstração de Resultados** (ver capítulo seguinte).

17.3. Demonstração de resultados

Saber como o negócio está a correr e onde o dinheiro é gasto é essencial para se tomar qualquer decisão sobre como aumentar a receita e/ou controlar os custos.

A pensar nisso, agora é possível a análise completa da demonstração de resultados e orçamentação das rubricas da demonstração de resultados.

Para aceder à demonstração de resultados, seleccione **Resultados | Demonstração de resultados**.

Note que a despesa de **113,82 euros** relativa a **Gastos com mercadorias** que registou no capítulo anterior transitou para a **Demonstração de Resultados**.

Filtro ^

Intervalo de Datas ⓘ
 Acumulado do Ano Corrente ▼ Data Inicial 01/01/2017 Data Final 27/06/2017
 Empresa Ver Colunas por Comparar com ⓘ
 EmpresaUSD ▼ Apenas Total ▼ Nenhum ▼
 Mostrar todas as rubricas ⓘ Mostrar apenas as editáveis ⓘ
 Aplicar

USD - Demonstração de Resultados | 1 de janeiro de 2017 - 27 de junho de 2017

	TOTAL
▼ RENDIMENTOS	
Vendas	--
Prestações de Serviços	--
Total	--
TOTAL DE RENDIMENTOS	
--	
▼ GASTOS COM MERCADORIAS	
Gastos com Mercadorias	113,82 €
Total	113,82 €
▼ GASTOS GERAIS	
Publicidade e Marketing	102,37 €
Honorários e Comissões	94,34 €
Água, Eletricidade e Gás	--
Total	196,71 €
▼ GASTOS COM PESSOAL	

editar

Figura 109

No quadro de **Demonstração de Resultados**, destaca-se que:

- É possível uma visão completa/global entre datas do total acumulado ou total mensal.

Filtro ^

Intervalo de Datas ⓘ
 Acumulado do Ano Corrente ▼ Data Inicial 01/01/2017 Data Final 27/06/2017
 Empresa Ver Colunas por Comparar com ⓘ
 EmpresaUSD ▼ Apenas Total ▼ Nenhum ▼
 Mostrar todas as rubricas ⓘ Mostrar apenas as editáveis ⓘ
 Aplicar

Figura 110

Filtro ^

Intervalo de Datas ⓘ
 Acumulado do Ano Corrente ▼ Data Inicial 01/01/2017 Data Final 27/06/2017
 Empresa Ver Colunas por Comparar com ⓘ
 EmpresaUSD ▼ Apenas Total ▼ Nenhum ▼
 Mostrar apenas as editáveis ⓘ
 Aplicar

S | 1 de janeiro de 2017 - 27 de junho de 2017

Figura 111

- Há emissão direta de rubricas não movimentadas por documentos como, por exemplo, Despesas com pessoal – **Gastos com Pessoal**;

▼ GASTOS COM PESSOAL	
Remunerações	--
Encargos	--
Total	--

Figura 112

- Existem campos que são automaticamente preenchidos a partir de informação proveniente de Vendas (faturação), Compras e Registo de Despesas (que foram associadas a rubricas);
- Existem campos editáveis – Despesas com Remunerações, Outras Despesas, Indemnizações, Amortizações, Impostos Juros e Encargos.

USD - Demonstração de Resultados | 1 de janeiro de 2017 - 27 de junho de 2017

	TOTAL
▼ RENDIMENTOS	
Vendas	--
Prestações de Serviços	--
Total	--
TOTAL DE RENDIMENTOS	--
▼ GASTOS COM MERCADORIAS	
Gastos com Mercadorias	113,82 €
Total	113,82 €
▼ GASTOS GERAIS	
Publicidade e Marketing	102,37 €
Honorários e Comissões	94,34 €
Água, Eletricidade e Gás	--
Total	196,71 €
▼ GASTOS COM PESSOAL	
Remunerações	--
Encargos	--
Total	--
▼ OUTROS GASTOS	
Amortizações	--
Impostos	--
Total	--

Figura 113

