Manual Logicpos

Português/ PT

Versão: 1.3.0

© 2021 Logicpulse Technologies, Lda.

logicpulse

| the logical choice

ÍNDICE

Home 7

Instalação e Configuração 12

2.1 Requisitos Mínimos do Sistema ... 13
2.2 Instalação e Desinstalação ... 13

Logicpos 24

3.1 Início/Sair da aplicação ... 24
3.2 Registo da aplicação ... 25
3.3 Parâmetros Iniciais ... 26
3.4 Autenticação ... 29
3.5 Procedimentos iniciais ... 30
3.6 Sair da aplicação ... 31
3.7 BackOffice ... 31
3.7.1 Dashboard ... 31
3.7.2 Menu Artigos ... 32
3.7.2.1 Famílias ... 33
Inserir Família ... 33
Editar Família ... 36
Apagar Família ... 37
3.7.2.2 Subfamílias ... 38
Inserir Subfamílias ... 39
Editar Subfamílias ... 42
Eliminar Subfamílias ... 42
3.7.2.3 Artigos ... 43
Inserir Artigo ... 44
Editar Artigo ... 50
Apagar Artigo ... 51
3.7.2.4 Tipo de Artigos ... 52
Editar tipo de artigo ... 53
3.7.2.5 Classe do Artigo ... 54
Inserir Classe do Artigo ... 54
Editar Classe do Artigo ... 57
3.7.2.6 Tipo de Preço ... 57
Editar tipo de preço ... 58
3.7.2.7 Gestão de Stocks ... 59
Inserir artigo ... 65
Editar Artigo ... 68
3.7.3 Menu Informação Fiscal ... 69
3.7.3.1 Abertura de Ano Fiscal ... 69
Inserir Abertura de Ano Fiscal ... 70
3.7.3.2 Séries ... 72
Inserir Série ... 73
Editar Série ... 74

3.7.3.3 Tipo de Documento 75
Inserir Tipo de Documento 76
Editar Tipo de Documento 77
Apagar Tipo de Documento 78
3.7.3.4 Taxas de imposto 79
Inserir Taxa de imposto 80
Editar Taxa de imposto 81
Apagar Taxa de imposto 82
3.7.3.5 Motivo Isenção de IVA 83
Inserir Motivo Isenção de IVA 84
Editar Motivo Isenção de IVA 85
Apagar Motivo Isenção de IVA 85
3.7.3.6 Condições de Pagamento 86
Inserir Condição de Pagamento 87
Editar Condição de Pagamento 88
Apagar Condição de Pagamento 89
3.7.3.7 Métodos de Pagamento 90
Inserir Método de Pagamento 90
Editar Método de Pagamento 92
Apagar Método de Pagamento 93
3.7.4 Menu Clientes 94
3.7.4.1 Clientes 94
Inserir Cliente 95
Editar Cliente 97
Apagar Cliente 98
3.7.4.2 Tipo de Clientes 99
Inserir Tipo de Cliente 99
Editar Tipo de Cliente 101
Apagar Tipo de Cliente 101
3.7.4.3 Grupo de Descontos 102
Inserir Grupo de Desconto 103
Editar Grupo de Desconto 105
Apagar Grupo de Desconto 105
3.7.5 Menu Utilizadores 107
3.7.5.1 Utilizadores 107
Inserir Utilizador 108
Editar Utilizador 110
Apagar Utilizador 110
3.7.5.2 Permissões 111
Editar Perfil de Utilizador 112
Apagar Perfil de Utilizador 113
3.7.5.3 Grupo de Comissões 114
Inserir Grupo de Comissão 114
Editar Grupo de Comissão 116
Apagar Grupo de Comissão 116
3.7.6 Menu Dispositivos 118
3.7.6.1 Tipos de Impressora 118
Inserir Tipo de Impressora 119
Editar Tipo de Impressora 120
Apagar Tipo de Impressora 121
3.7.6.2 Impressoras 122
Inserir Impressora 122
Editar Impressora 124
Apagar Impressora 124

3.7.6.3 Dispositivos de Entrada 125
Inserir Dispositivos de Entrada 126
Editar Dispositivos de Entrada 127
Apagar Dispositivos de Entrada 128
3.7.6.4 Display de Cliente 129
Inserir Display de Cliente 129
Editar Display de Cliente 132
Apagar Display de Cliente 132
3.7.6.5 Balanças 133
Inserir Balança 134
Editar Balança 136
Apagar Balança 137
3.7.7 Outras Tabelas 138
3.7.7.1 País 138
Inserir País 139
Editar País 140
Apagar País 141
3.7.7.2 Moeda 142
Inserir Moeda 143
Editar Moeda 145
Apagar Moeda 145
3.7.7.3 Locais 146
Inserir Local 147
Editar Local 149
Apagar Local 150
3.7.7.4 Mesas 150
Inserir Mesa 151
Editar Mesa 153
Apagar Mesa 153
3.7.7.5 Tipo de Movimento 154
Inserir Tipo de Movimento 155
Editar Tipo de Movimento 157
Apagar Tipo de Movimento 157
3.7.7.6 Unidades de Medida 158
Inserir Unidade de Medida 159
Editar Unidade de Medida 161
Apagar Unidade de Medida 161
3.7.7.7 Unidades de Tamanho 162
Inserir Unidade de Tamanho 163
Editar Unidade de Tamanho 165
Apagar Unidade de Tamanho 165
3.7.7.8 Feriados 166
Inserir Feriado 167
Editar Feriado 169
Apagar Feriado 170
3.7.7.9 Armazém 170
Inserir Armazém 171
Editar Armazém 173
Apagar Armazém 175
3.7.8 Menu Configuração 176
3.7.8.1 Parâmetros da Empresa 176
3.7.8.2 Parâmetros de Sistema 177
3.7.8.3 Terminais 180
Editar Terminal 180

Apagar Terminal ... 183
3.7.9 Menu Importação ... 184
3.7.9.1 Importação Artigos ... 184
3.7.9.2 Importação Clientes ... 185
3.7.10 Menu Exportar ... 187
3.7.10.1 SAFT-T Ano actual ... 187
3.7.10.2 Exportar E-Factura ... 187
3.7.10.3 Exportar Personalizado ... 188
3.7.10.4 Exportar Artigos ... 189
3.7.10.5 Exportar Clientes ... 190
3.7.11 Menu Sistema ... 191
3.7.11.1 Backup DB ... 192
3.7.11.2 Restaurar DB ... 192
3.7.11.3 Restaurar DB (ficheiro) ... 193
3.7.11.4 Sair da Sessão ... 193
3.7.12 LogicPos ... 194
3.7.13 Sair da Aplicação ... 195
3.7.14 Erros e problemas ao guardar os dados ... 195
3.8 Efetuar logout ... 196
3.9 Alterar de utilizador ... 196
3.10 Abertura e fecho do dia e da sessão ... 198
3.10.1 Abertura do dia ... 199
3.10.2 Abrir sessão ... 199
3.10.3 Fechar sessão ... 200
3.10.4 Fechar dia ... 201
3.10.5 Entrada de dinheiro na sessão ... 202
3.10.6 Saída de dinheiro da sessão ... 203
3.11 Relatórios ... 203
3.11.1 Relatórios Financeiros (Sumário) ... 204
3.11.2 Relatórios Financeiros (Detalhados) ... 206
3.11.3 Tabelas Auxiliares ... 208
3.11.4 Outros Relatórios ... 210
3.11.5 Relatórios de Stock ... 212
3.11.6 Pesquisas ... 215
3.11.7 Document Viewer ... 217
3.12 Documentos ... 218
3.12.1 Documentos ... 219
3.12.2 Emissão Recibos ... 220
3.12.3 Recibos ... 221
3.12.4 Conta Corrente ... 221
3.12.5 Sessões de Trabalho ... 222
3.12.6 Entrada/Saída de Stock ... 223
3.12.7 Funcionalidades Comuns ... 223
3.12.8 Document Viewer ... 226
3.13 Novo documento ... 226
3.14 FrontOffice ... 231
3.14.1 Registo de pedidos/compras por cliente ... 232
3.14.2 Efetuar pagamento ... 241
3.14.3 Alterar quantidade ... 244
3.14.4 Alterar preço ... 246
3.14.5 Eliminar artigo pedido ... 247
3.14.6 Verificação de disponibilidade das mesas ... 247

3.14.7 Reservar mesa 249
3.14.8 Mudar de mesa 250
3.14.9 Adquirir tickets e Consultar mesa 251

1 Home

A aplicação **Logicpos** é destinada ao mercado de gestão de pontos de venda.

O **Logicpos** é uma solução completa e que se adapta a empresas de distintas áreas de atuação, esta solução alia um ambiente gráfico agradável à facilidade de manuseamento da mesma, permitindo ao utilizador um maior rigor e desempenho nas tarefas de gestão e qualidade de atendimento ao cliente.

O **Logicpos** foi desenvolvido de forma a tornar flexível e rigoroso todo o processo de gestão com um sistema integrado na aplicação que se divide entre o frontoffice e o backoffice.

O objetivo deste manual é ajudar o utilizador do **Logicpos** a conhecer e utilizar a aplicação corretamente, servindo unicamente de guia.

Versão: 1.3.0

O **Logicpos** pode ser operado através de vários tipos de periféricos/ligações, nomeadamente:

- Terminal POS;
- Balança Digital;
- Impressora térmica;
- Leitor de código de barras;
- Leitor de banda magnética;
- Display de cliente;
- Gaveta de dinheiro.

© 2021 Logicpulse Technologies, Lda.

Características gerais da solução **Logicpos**:

- **Aplicação**:

  - Modos aplicacionais **restauração/retalho**
  - Conforme general data protection regulation (**GDPR**)
  - Aplicação **multi-posto** (apenas com servidor de bases de dados mysql e sqlserver)
  - **Certificado pela AT**
  - Serviço de comunicação de documentos e guias com a AT
  - Exportação do **SAFT PT**
  - **Multilingue** (PT, GB, FR)
  - Teclado virtual
  - Artigos com dois ivas, consumo interno e take-away/entrega ao domicilio
  - Artigos com promoções e descontos, valor variável e possibilidade de imposto incluído ou calculado
  - Códigos de barra
  - Cópias de segurança e restauro encriptadas e agendadas
  - Contas correntes
  - Entrada e saída de mercadoria (versão minimalista de stocks)

- **Temas**

  - Temas personalizados por tipo de aplicacional e resolução
  - Backgrounds personalizados
  - Possibilidade de posicionamento de todos os componentes, mostrar, esconder etc

- **Login/Sessões**

  - Login/branding personalizado
  - Múltiplos logins baseados em perfis
  - Pin simples por utilizador
  - Passwords encriptados
  - Obrigatoriedade de alteração dos pins/passwords no primeiro login
  - Alternar funcionário/utilizador

- **POS**

  - Interface simples e de fácil navegação
  - Organização por famílias/subfamílias/artigos
  - Favoritos
  - Duplo modo de visualização de conta, pedidos e acumulado
  - Gestão de mesas e zonas, com possibilidade de diferentes preços por zona, ex mesas na esplanada com preços diferentes, bar etc.
  - Múltiplos pedidos por mesa (Restauração), ou múltiplas ordens em simultâneo (Retalho)

© 2021 Logicpulse Technologies, Lda.

- Ver mesas abertas, livres, reserva de mesas, ver pedidos e totais por mesa
- Possibilidade de mudar a mesa e ou zona, ex transferir a conta de um cliente do bar para a mesa, ao mudar de zona, os preços podem ser diferentes tendo em conta a zona e o preço atribuído a determinada zona
- Inicio e fecho de dia, Inicio e fecho de caixas (sessões de trabalho), por ex cada dia aberto pode conter múltiplas sessões de trabalho, com vários postos de trabalho em simultâneo
- Impressão de fecho de dia e caixa detalhada
- Reimpressão de pedidos e consultas de mesa
- Pagamentos parciais (múltiplos tipos de pagamentos)
- Divisão de pagamentos/divisão de mesa (múltiplos tipos de pagamentos)
- Venda de artigos a partir do peso da balança
- Artigos com 5 preços diferentes

- **BackOffice**

- **Artigos**
  - Famílias
  - Subfamílias
  - Artigos
  - Tipo de artigos
  - Classe de artigos
  - Tipos de preço

- **Informação fiscal**
  - Abertura de ano fiscal
  - Séries fiscais por terminal
  - Tipos documentos fiscais
  - Taxas de imposto
  - Motivos de isenção
  - Condições de pagamento
  - Métodos de pagamento

- **Clientes**
  - Clientes
  - Tipo de clientes
  - Grupo de descontos

- **Utilizadores**
  - Utilizadores
  - Perfis de utilizadores/permissões
  - Grupo de Comissões

- **Dispositivos**

- Tipo de Impressoras
- Impressoras genéricas
- Impressoras térmicas
- PDF
- Impressoras

- **Dispositivos de entrada**
  - Leitor de código de barras
  - Leitores de cartões de cliente
  - Display de cliente
  - Balanças

- **Outras Tabelas**
  - Países
  - Moedas
  - Locais/Zonas
  - Mesas
  - Tipo de movimento
  - Unidades de medida
  - Unidades de tamanho
  - Feriados

- **Configuração**
  - Parâmetros da empresa
  - Parâmetros de sistema
  - Terminais

- **Exportação**
  - SAF-T PT Ano
  - SAF-T PT E-Factura
  - SAF-T PT Personalizado

- **Sistema**
  - Cópias de segurança

- **Tipo de Pagamentos**

  - Numerário
  - MB
  - Visa
  - Cheque
  - Cartão de crédito
  - Cartão de cliente

- **Documentos fiscais**

  - Fatura
  - Fatura (Guia)
  - Fatura Simplificada
  - Fatura-Recibo
  - Nota de Débito
  - Nota de Crédito
  - Guia de Remessa
  - Guia de Transporte
  - Guia de Movimentação de Ativos Fixos Próprios
  - Guia de Consignação
  - Guia ou Nota de Devolução
  - Documento de Conferência
  - Fatura de Consignação
  - Orçamento
  - Fatura Pró-Forma
  - Recibo
  - Entrada Conta Corrente

- **Recibos**

  - Emissão de recibos, usando vários documentos combinados ex faturas e notas de crédito, com vários tipos de pagamentos

- **Relatórios**

  - Vendas por Tipo de Documento Fiscal
  - Vendas por Dia
  - Vendas por Utilizador/Funcionário
  - Vendas por Terminal
  - Vendas por Cliente
  - Vendas por Método de Pagamento
  - Vendas por Condições de Pagamento
  - Vendas por Moeda
  - Vendas por Pais
  - Vendas detalhadas por Tipo de Documento Fiscal
  - Vendas detalhadas por Dia
  - Vendas detalhadas por Utilizador/Funcionário
  - Vendas detalhadas por Terminal
  - Vendas detalhadas por Cliente
  - Vendas detalhadas por Método de Pagamento
  - Vendas detalhadas por Condições de Pagamento
  - Vendas detalhadas por Moeda
  - Vendas detalhadas por País
  - Vendas detalhadas por Família
  - Vendas detalhadas por Família/Subfamília

© 2021 Logicpulse Technologies, Lda.

- Vendas detalhadas por Zona
- Vendas detalhadas por Zona/Mesa
- Vendas detalhadas/agrupado por Tipo de Documento Fiscal
- Vendas detalhadas/agrupado por Dia
- Vendas detalhadas/agrupado por Utilizador/Funcionário
- Vendas detalhadas/agrupado por Terminal
- Vendas detalhadas/agrupado por Cliente
- Vendas detalhadas/agrupado por Método de Pagamento
- Vendas detalhadas/agrupado por Condições de Pagamento
- Vendas detalhadas/agrupado por Moeda
- Vendas detalhadas/agrupado por País
- Vendas detalhadas/agrupado por Família
- Vendas detalhadas/agrupado por Família/Subfamília
- Vendas detalhadas/agrupado por Zona
- Vendas detalhadas/agrupado por Zona/Mesa
- Famílias, Subfamílias e Artigos
- Clientes
- Auditoria
- Movimentos de Mercadoria

O **Logicpos** é um sistema único integrado com Frontoffice, Backoffice

Site da Solução:
www.logic-pos.com

2 Instalação e Configuração

O presente documento destina-se aos utilizadores da solução **Logicpos - Aplicação de Gestão de Pontos de Venda**.

Este manual tem como objetivo ajudar o utilizador a instalar e usar corretamente a aplicação, permitindo uma rápida e fácil interpretação do seu funcionamento.

É realizada uma abordagem passo a passo, facilitando assim o uso desta aplicação, mesmo para utilizadores mais inexperientes. Todos os passos possíveis de serem efetuados encontram-se devidamente documentados, acompanhados de ilustrações, para maior interação com a aplicação.

2.1 Requisitos Mínimos do Sistema

A tabela a seguir lista os softwares obrigatórios, bem como os requisitos mínimos de hardware e software para a execução LogicPOS. Para determinar se o computador atende aos requisitos do sistema, no menu Iniciar, clique com o botão direito do rato em "O Meu Computador" e, em seguida, clique em Propriedades. Aqui é exibida a velocidade e o tipo do CPU, bem como a quantidade de memória instalada (RAM).

Software obrigatórios	**Microsoft .NET Framework 4.8**
	Microsoft SQL Server (Caso escolha SQL Server para armazenar a base de dados)
	MySQL (Caso escolha MySQL para armazenar a base de dados)
	GTK-Sharp 2.12.26
RAM	Mínimo: 4 GB
Espaço no disco rígido	5GB de espaço livre
Processador	Processador Intel de 1,3GHz, 2 cores ou equivalente
Sistema operativo	Windows 10

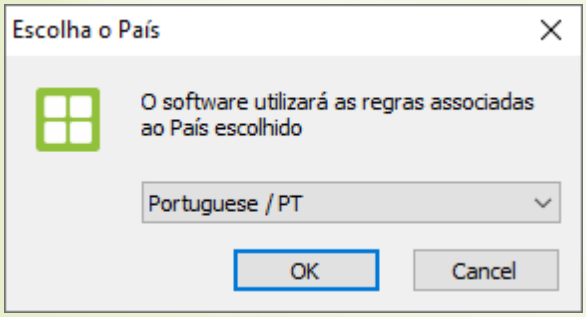
2.2 Instalação e Desinstalação

Instalação

Para instalar o software Logicpos deve:

1. Obter um ficheiro de instalação do mesmo, com um ícone semelhante ao seguinte.

2. Selecionar a versão da aplicação que pretende.



3. Clicar em **Seguinte**, de forma a confirmar que pretende instalar este software

4. Para poder proceder à instalação, deve aceitar os termos da licença, clicando em **Aceito.**

5. Selecionar uma pasta do Menu Iniciar em que deseja criar os atalhos do programa. Também pode inserir o nome para criar uma nova pasta. De seguida clique em **Seguinte**;

6. Selecionar os componentes a instalar e clique em **Seguinte.** Pode escolher instalar aplicação, a base de dados ou o serviço de envio do SAFT (apenas Portugal)

7. Selecionar o modo de operação pretendido (Restauração ou Retalho) e se pretende que a base de dados fique prenchida com dados de Demonstração;

8. Selecionar o tipo de base de dados, preencher as configurações clicar em **Seguinte**.

O utilizador necessita que o computador em questão tenha instalado o *Microsoft SQL Server* ou *MySQL* para poder instalar a base de dados de acordo com as suas preferências.

Servidor: pode ser local ou em rede, dependendo se está instalado na mesma máquina que o **Logicpos** ou não. Se for local não precisa de nome da instância de SQLServer, para o caso de estar em rede deve indicar o nome da instância do SQLServer

Login: deverá indicar um utilizador da base de dados com acesso de leitura e escrito, por omissão existe o **sa**

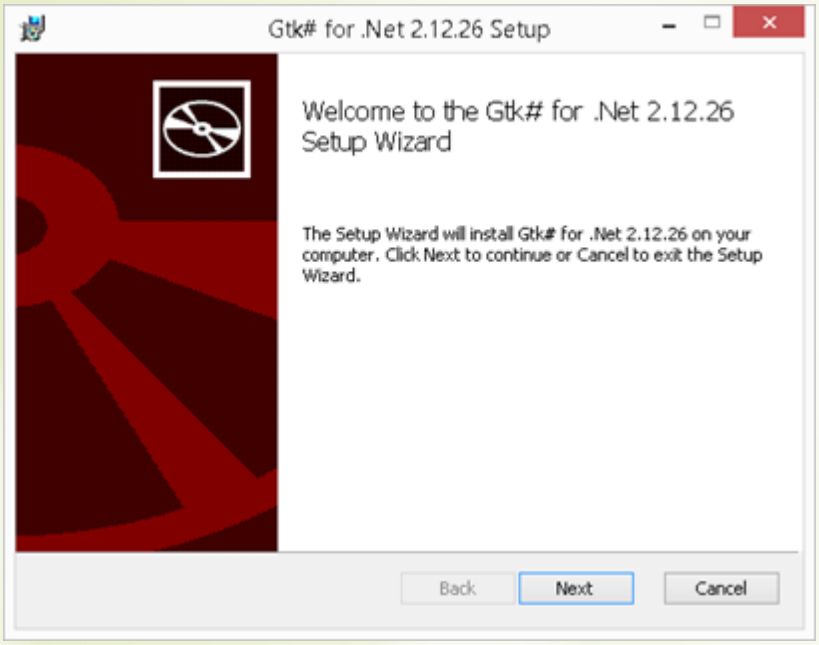
Password: Password do utilizador indicado anteriormente no campo **Login**.

Base de dados: nome da base de dados a criar, sendo o valor por omissão logicposdb.

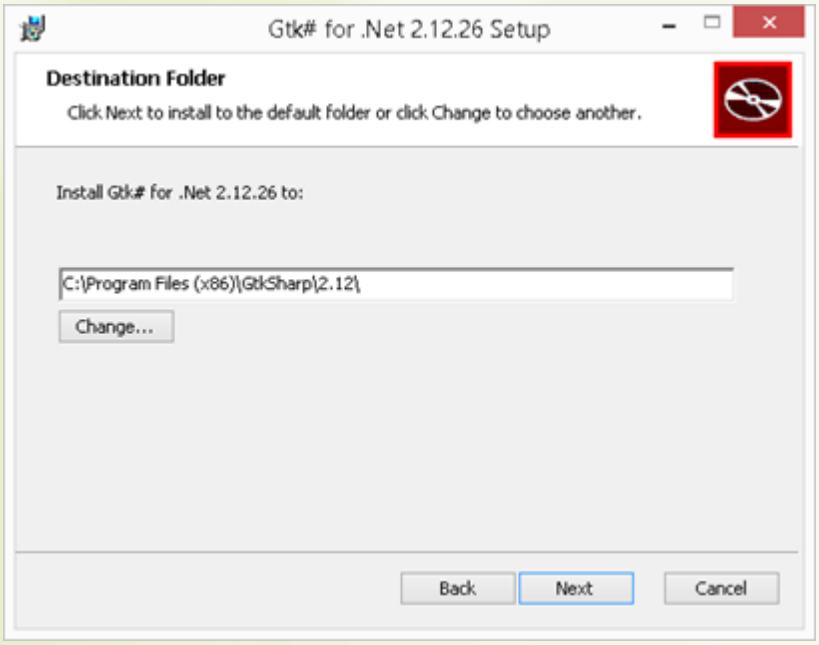
Nota: Mesmo numa instalação em que não selecione a base de dados, deverá preencher na mesma este formulário. Uma vez que poderá ser necessário correr algum script de atualização da estrutura da base de dados.

9. Selecionar o destino para instalação do software, por omissão cria uma pasta com o nome LPT, e clicar em **Instalar**.

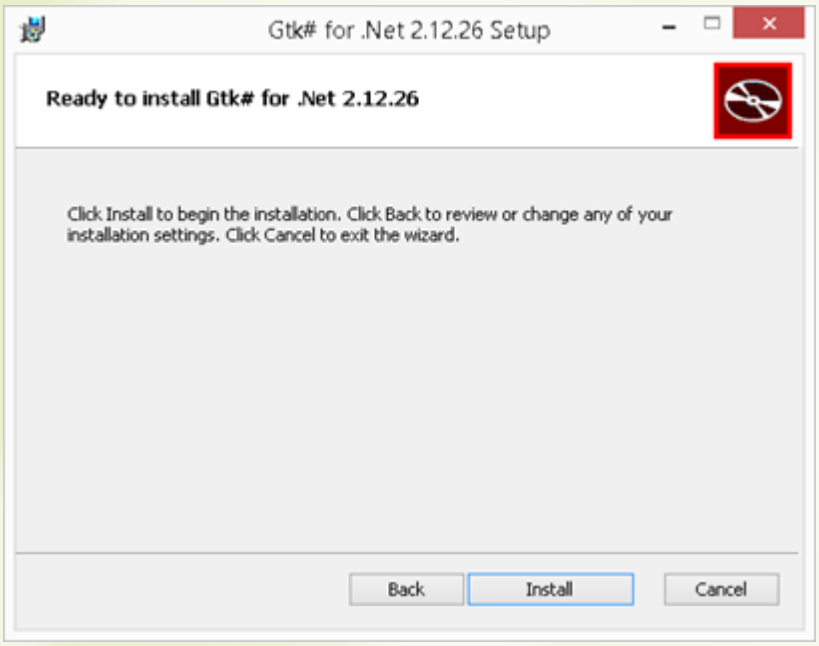
10. A instalação pretende que utilizador instale o Gtk# for .Net, pois sem este componente a aplicação não funcionará correctamente. Para tal após a visualização da ilustração seguinte, deverá clicar em **Next**.



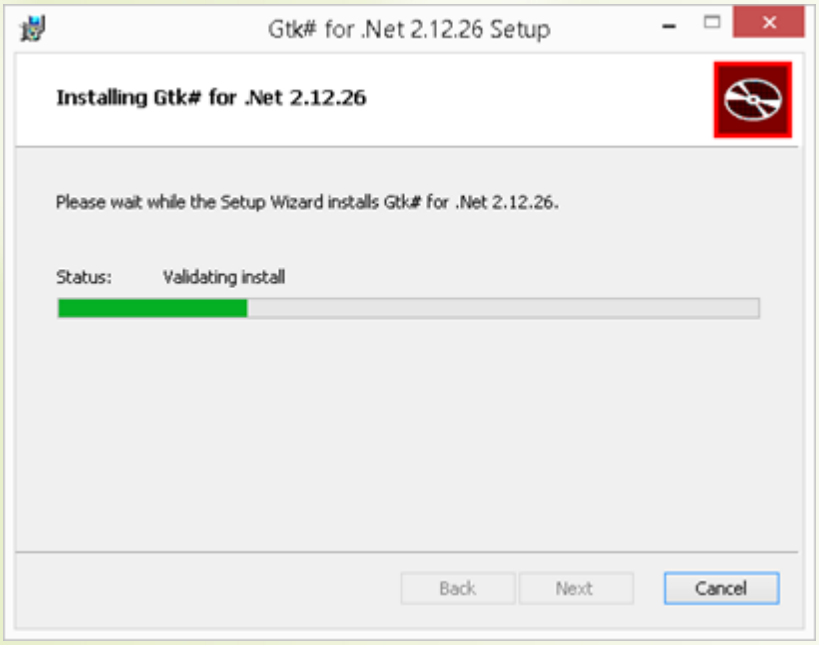
11. Selecionar o destino para instalação do software e clicar em **Next**.



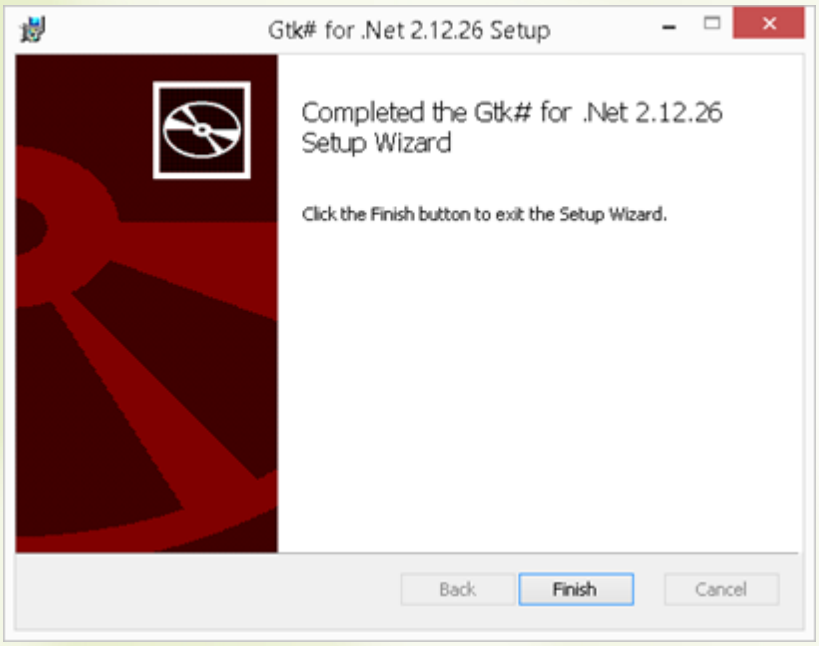
12. Clicar em **Install** para proceder com a instalação.



13. Instalação propriamente dita do Gtk, após instalação deve clicar em **Next**.



14. Para terminar a instalação do Gtk deve clicar em **Finish**.



15. Continuará com a instalação da aplicação após a instalação do Gtk, quando terminar a instalação deve clicar em **Seguinte**.

16. Para terminar a instalação deve clicar em **Terminar.** Deverá reiniciar a maquina para que a aplicação consiga arrancar sem problemas.

Desinstalação

Para desinstalar a aplicação basta ir ao **Painel de Controlo à Programas à Programas e Funcionalidades à Desinstalar um programa àselecionar o q.track à clicar em Desinstalar/Alterar** e seguir todos os passos que lhe são recomendados.

1. Selecionar **Seguinte** na janela inicial**.**

2. Verifique se o caminho para a pasta da aplicação está correto e clique sobre **Desinstalar**.

3. Após a desinstalação estar completa clique em **Seguinte**;

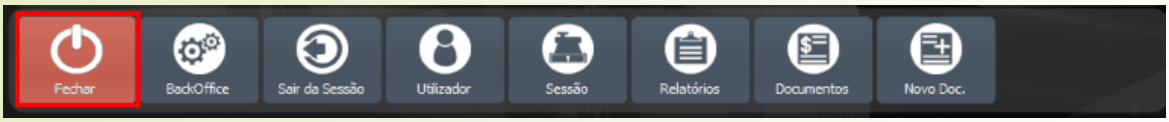
4. Para terminar a desinstalação clique em **Terminar** para fechar o desinstalador.

3 Logicpos

3.1 Início/Sair da aplicação

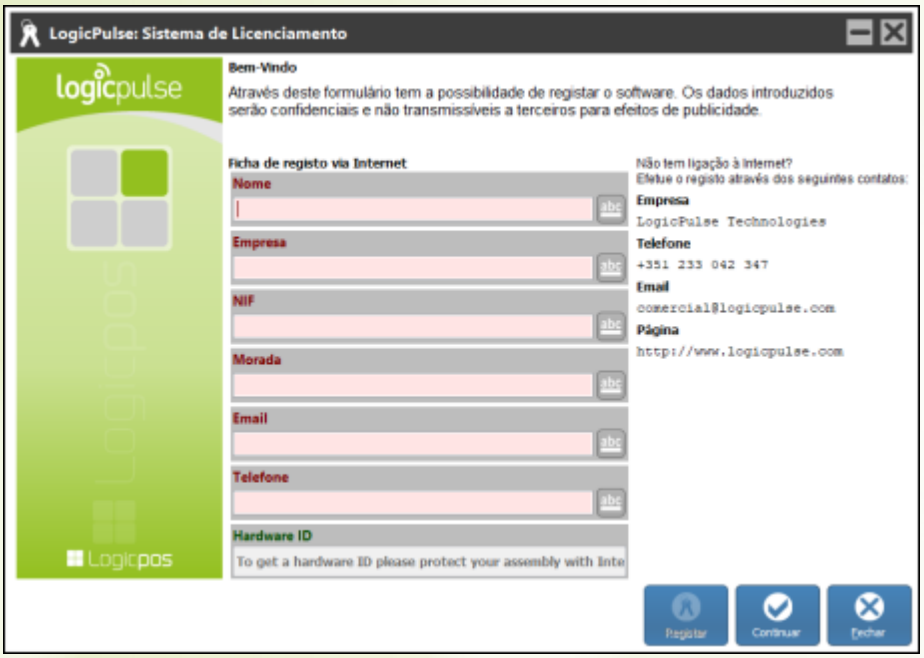
O utilizador poderá dar início à aplicação com um duplo *clique* no ícone criado no desktop durante a instalação ou através do menu **Iniciar → Todos os Programas → Logicpos.**

Para sair da aplicação poderá usar a opção **Fechar** da barra de menus.



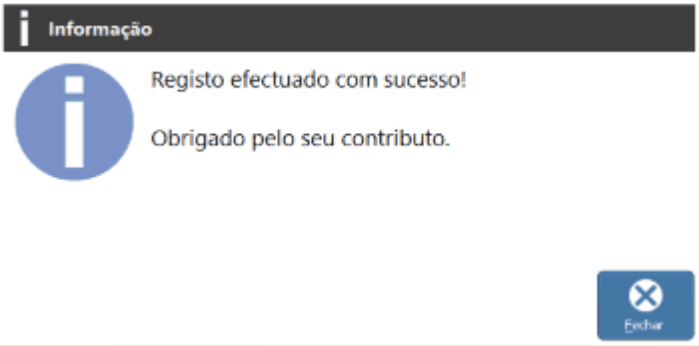
3.2 Registo da aplicação

O cliente deve preencher um formulário semelhante ao apresentado, de forma a obter a sua licença e depois clicar em **Registar**.



Caso não pretenda realizar de início o seu registo, pode clicar em **Continuar** numa página semelhante, mas esta página continuará a aparecer até que se registe definitivamente.

Depois do registo efetuado com sucesso aparecerá a seguinte mensagem.



3.3 Parâmetros Iniciais

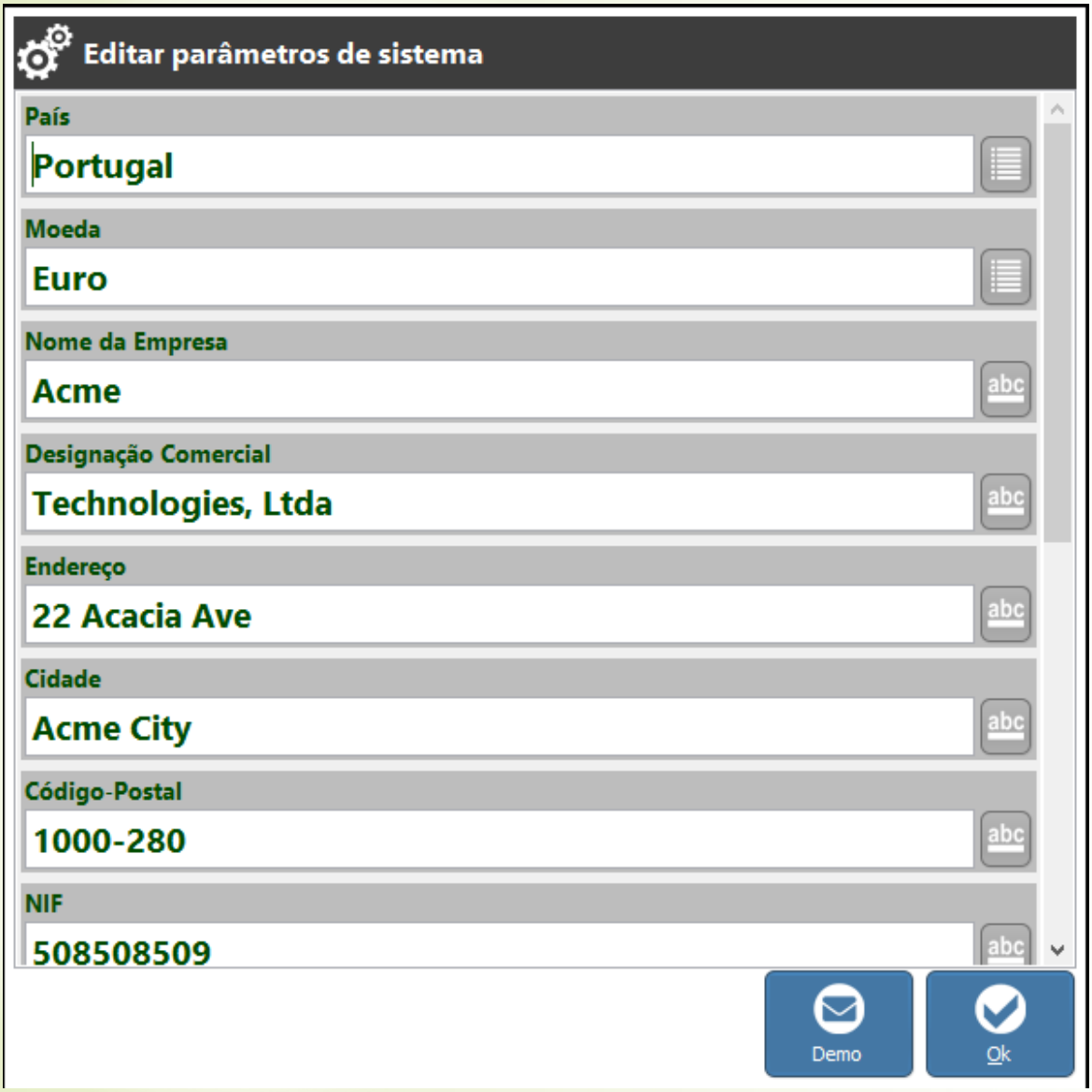
O cliente deve preencher os parâmetros da aplicação com os dados da empresa (na primeira vez que corre a aplicação), estes dados são importantes porque irão ser utilizados nos documentos financeiros e relatórios.

Os parâmetros importantes a preencher são:

- Pais
- Moeda
- Nome da Empresa

- Endereço
- Cidade
- Código-Postal
- Número Fiscal
- Capital Social
- Telefone

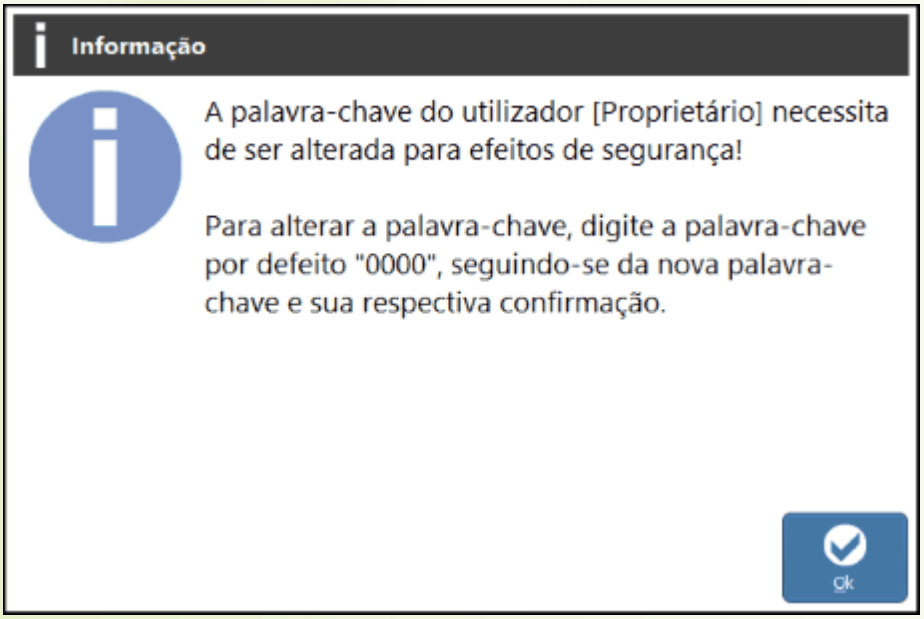
O botão "Demo" preenche os dados com parâmetros demo, caso a aplicação seja usada para demonstração.


Editar parâmetros de sistema
País
Portugal
Moeda
Euro
Nome da Empresa
Acme
Designação Comercial
Technologies, Ltda
Endereço
22 Acacia Ave
Cidade
Acme City
Código-Postal
1000-280
NIF
508508509
Demo
Ok

3.4 Autenticação

Ao iniciar a aplicação o utilizador vai ter de fazer a sua autenticação. Neste ecrã o utilizador insere a sua *palavra-chave* de forma a aceder à aplicação.

Caso seja a primeira utilização para o utilizador, ele deverá definir uma nova palavra-chave.

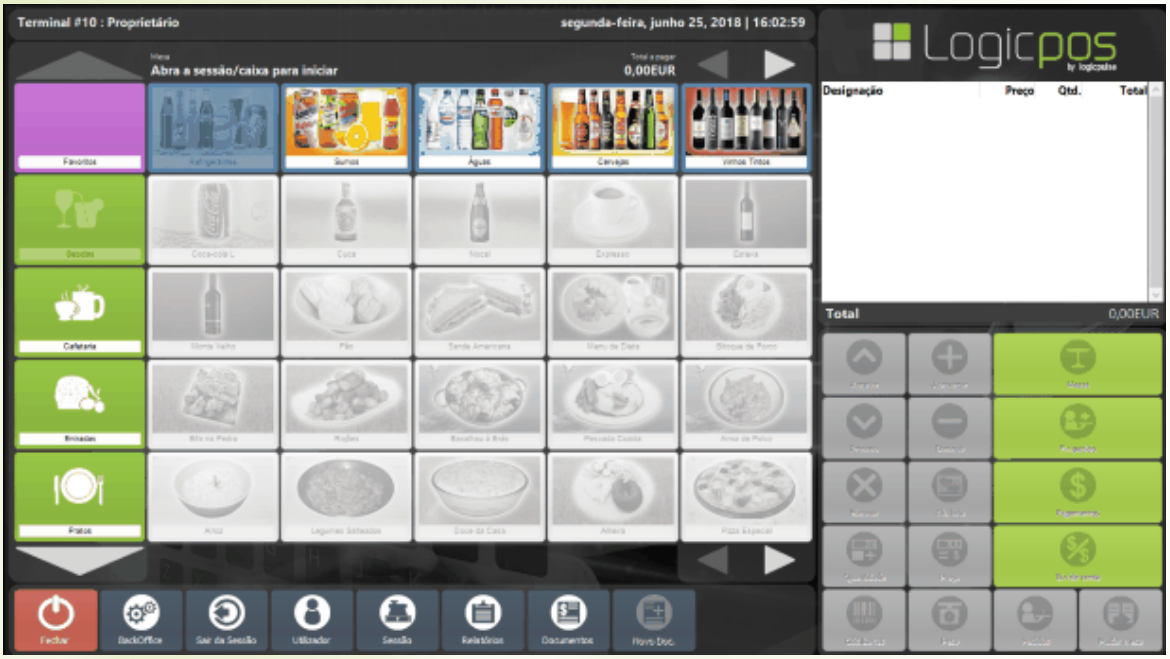


Para uma utilização correcta do programa, deverão ser definidas palavras-chave diferentes para todos os utilizadores.

3.5 Procedimentos iniciais

Antes de começar a trabalhar com o Logicpos, é necessário que o utilizador realize vários procedimentos importantes para que o sistema funcione como esperado.

O utilizador terá que aceder ao back office, clicar em **BackOffice** na zona do menu principal.



1º passo: Criar terminais

Por defeito, após a instalação do LogicPOS são criados os terminais que estão associados até ao momento. Posteriormente à instalação e caso o utilizador necessite de instalar novos terminais, a inserção terá que ser manual.

Para criar terminais, siga os passos que são indicados mais à frente (em Terminais).

2º passo: Criar impressoras

Para criar impressoras, siga os passos que são indicados mais à frente (em Impressoras).

3º passo: Criar modelos de impressão

Para criar modelos de impressão, siga os passos que são indicados mais à frente (em Modelos de impressão).

4º passo: Criar mesas

Para criar mesas, siga os passos que são indicados mais à frente (em Mesas).

5º passo: Criar artigos

Para criar artigos, siga os passos que são indicados mais à frente (em Artigos).

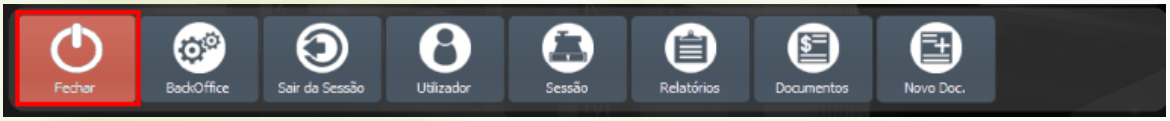
6º passo: Abertura do ano fiscal

Para abrir o ano fiscal, siga os passos que são indicados mais à frente (em Abertura de ano fiscal).

3.6 Sair da aplicação

O item Sair da Aplicação permite que o utilizador feche a aplicação.

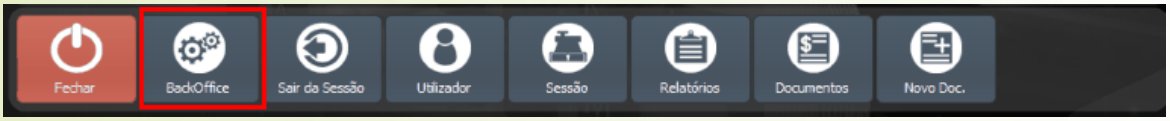
Para tal o utilizador terá que clicar em **Fechar** na zona do menu principal.



3.7 BackOffice

O item BackOffice permite que o utilizador manuseie todos os dados necessários para que o LogicPOS trabalhe como pretendido. Permite gerir artigos, clientes, informações fiscais, dispositivos, utilizadores, backups, exportação e configurar determinados parâmetros importantes.

Para aceder ao back office o utilizador terá que clicar em **BackOffice** na zona do menu principal.



3.7.1 Dashboard

A primeira janela a apresentar será a janela do Dashboard, que, para além dos atalhos para as principais funcionalidades da aplicação, mostra ainda um gráfico financeiro com o resumo anual, mensal e diário.

3.7.2 Menu Artigos

O menu Artigos permite adicionar, editar, remover e atualizar Artigos, Famílias, Subfamílias e editar ou atualizar Tipo de Artigos e Tipo de Preço ou fazer a Gestão de Stocks.

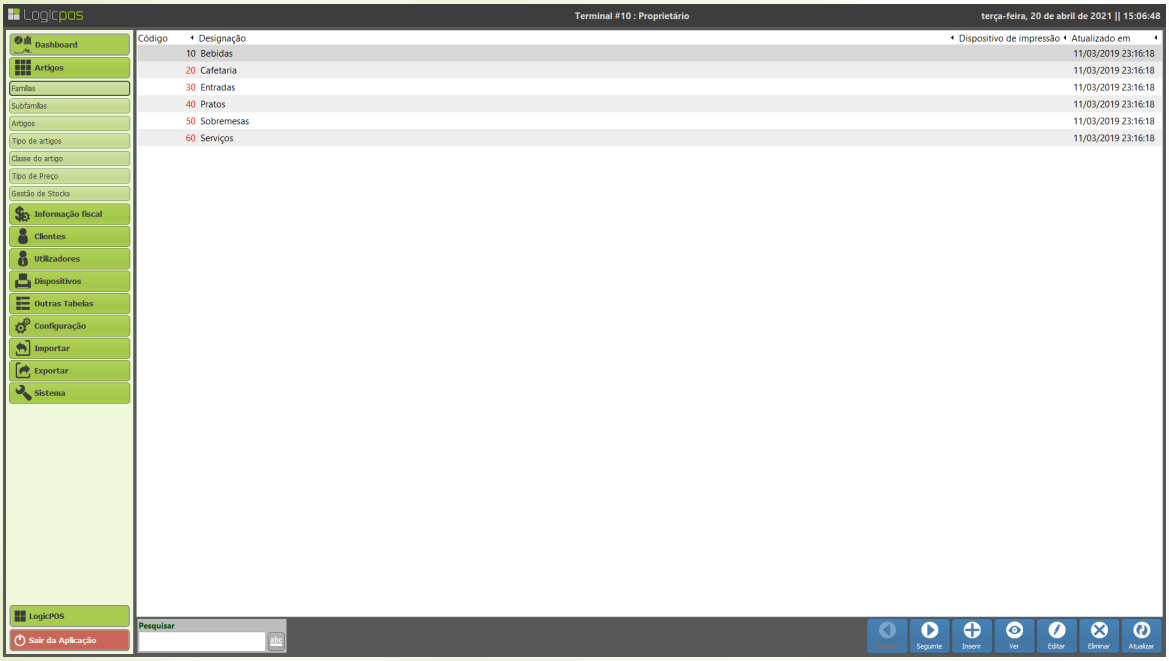
- **Famílias:** representa a família de um artigo, por exemplo, bebidas, comidas, etc. para melhorar a organização dos artigos.
- **Subfamílias:** representa a subfamília de um artigo, por exemplo, bebidas com gás, bebidas com álcool, etc. para melhorar a organização dos artigos.
- **Artigos:** representa os artigos que podem ser vendidos na aplicação.
- **Tipo de artigos:** representa a subfamília de um artigo, por exemplo, bebidas com gás, bebidas com álcool, etc. para melhorar a organização dos artigos.
- **Classe de artigos:** representa a classe de um artigo, por exemplo, produtos, serviços, etc.
- **Tipo de preço:** representa a subfamília de um artigo, por exemplo, bebidas com gás, bebidas com álcool, etc. para melhorar a organização dos artigos.

- **Gestão de Stocks:** representa a gestão de quantidades dos artigos.

3.7.2.1 Famílias

Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Famílias registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

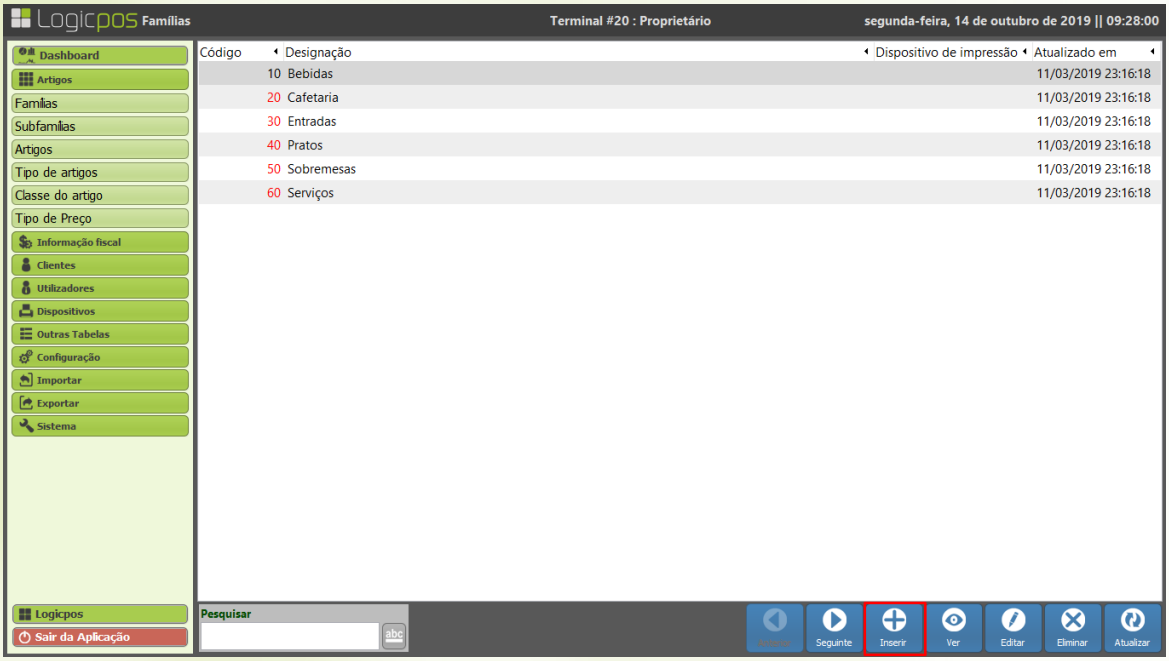
A partir daqui pode também, depois de selecionada, visualizar, alterar ou eliminar os dados das famílias.

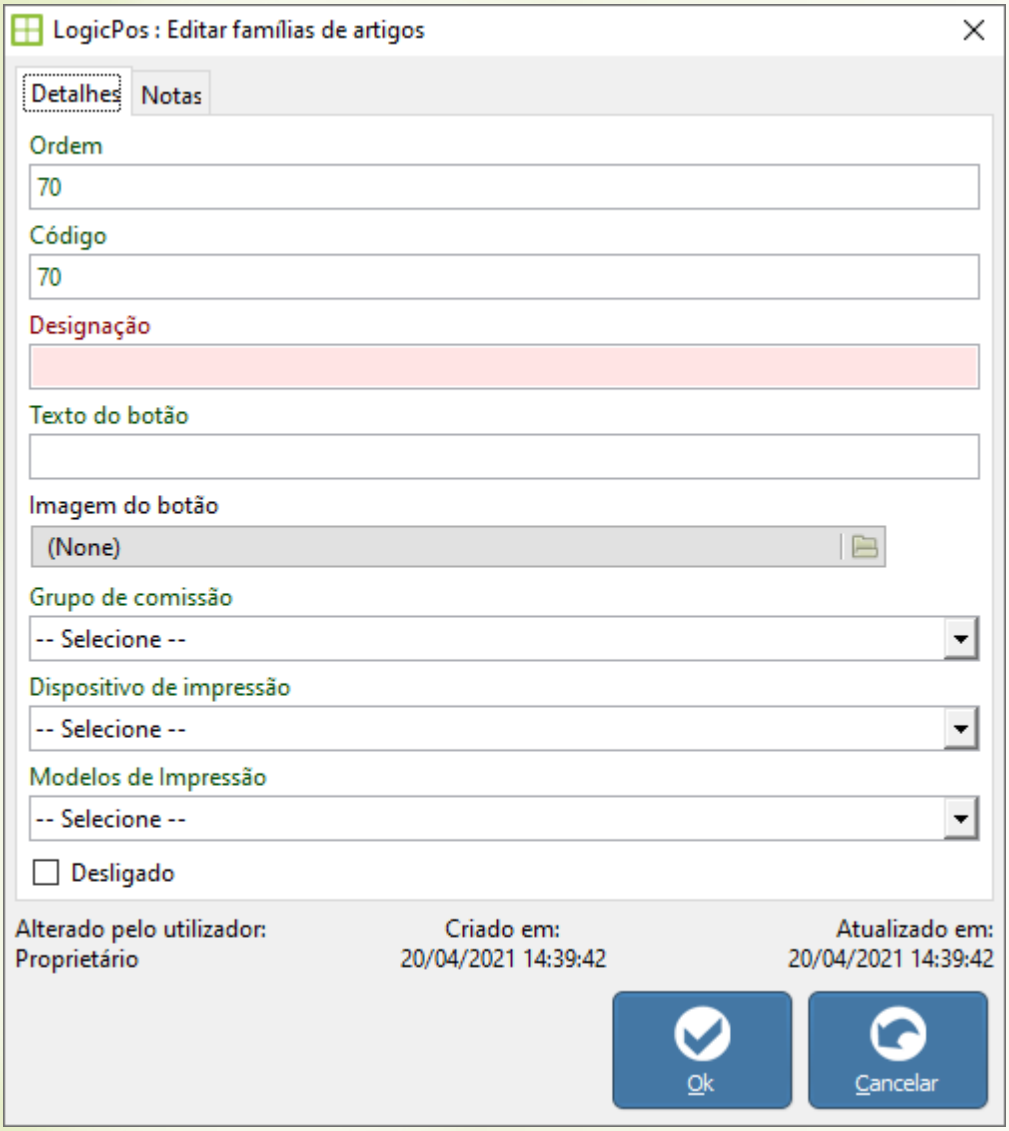


Inserir Família

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às famílias dos artigos. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova família (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.


Logicpos Famílias
Terminal #20 : Proprietário
segunda-feira, 14 de outubro de 2019 || 09:28:00
Dashboard
Artigos
Famílias
Subfamílias
Artigos
Tipo de artigos
Classe do artigo
Tipo de Preço
Informação fiscal
Clientes
Utilizadores
Dispositivos
Outras Tabelas
Configuração
Importar
Exportar
Sistema
Logicpos
Sair da Aplicação
Código
Designação
Dispositivo de impressão
Atualizado em
10 Bebidas 11/03/2019 23:16:18
20 Cafetaria 11/03/2019 23:16:18
30 Entradas 11/03/2019 23:16:18
40 Pratos 11/03/2019 23:16:18
50 Sobremesas 11/03/2019 23:16:18
60 Serviços 11/03/2019 23:16:18
Pesquisar
Anterior
Seguinte
Inserir
Ver
Editar
Eliminar
Atualizar



Detalhes

Ordem → Campo numérico para indicar quais as famílias que aparecerão primeiro. Este campo tem de ser único.

Código → Campo numérico para identificar a família. Este campo tem de ser único.

Designação → Nome pretendido para a família.

Texto do botão → Texto que irá aparecer no POS para este artigo;

Imagem do botão → Pode adicionar uma imagem ao botão do POS. Para tal clique no botão com o símbolo de uma pasta e de seguida escolher a imagem pretendida.

Dispositivo de impressão → Associar a família ao respetivo dispositivo de impressão. Esta lista é preenchida com os dispositivos de impressão que estão criados no separador Impressoras;

Modelos de impressão → Associar a família ao respetivo dispositivo de impressão. Esta lista é preenchida com os dispositivos de impressão que estão criados no separador Modelos de impressão;

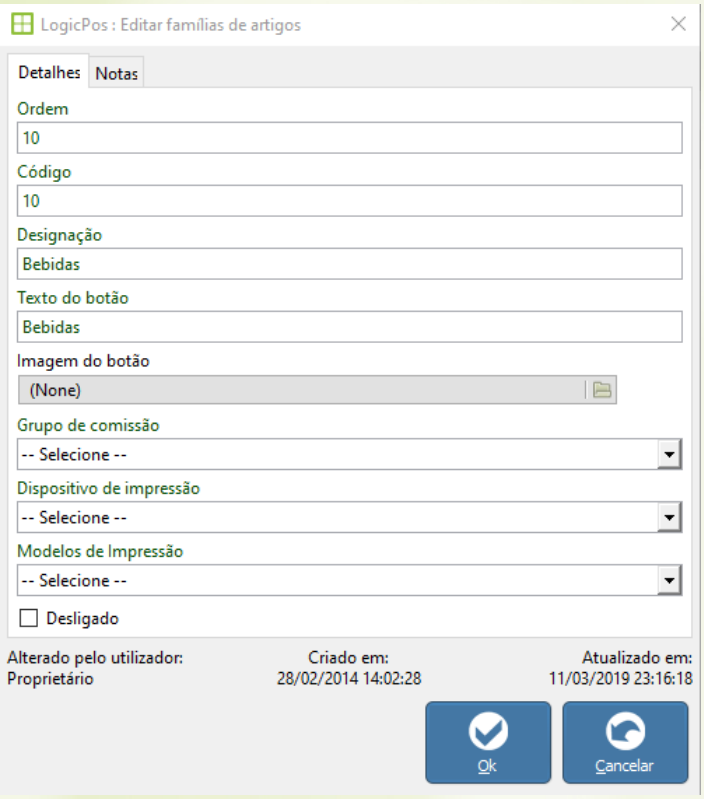
Desligado → Com esta opção selecionada, o artigo não irá ser apresentado no menu de vendas do POS.

Notas

Notas → Permite escrever informações que possam ser importantes na subfamília que estamos a criar;

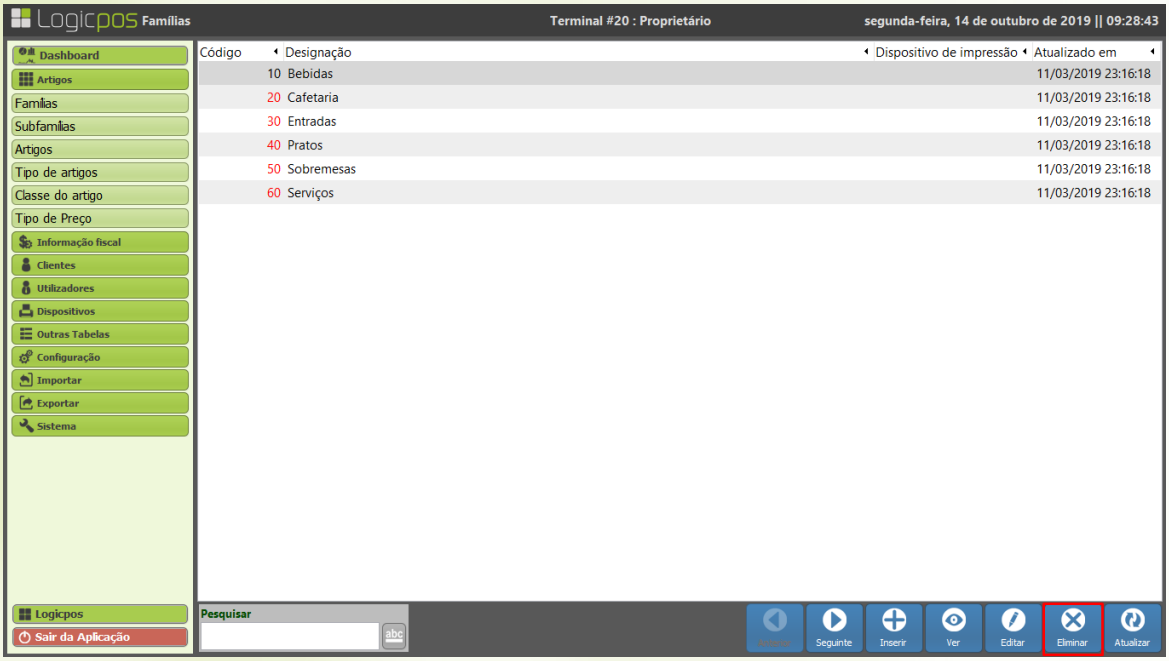
Editar Família

Para editar uma família é necessário que selecione a família pretendida. Para isso terá que aceder a **Famílias**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as famílias inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na família pretendida ou selecionar a família e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.



Apagar Família

Para eliminar uma família, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as famílias, selecionar a família pretendida e clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas.

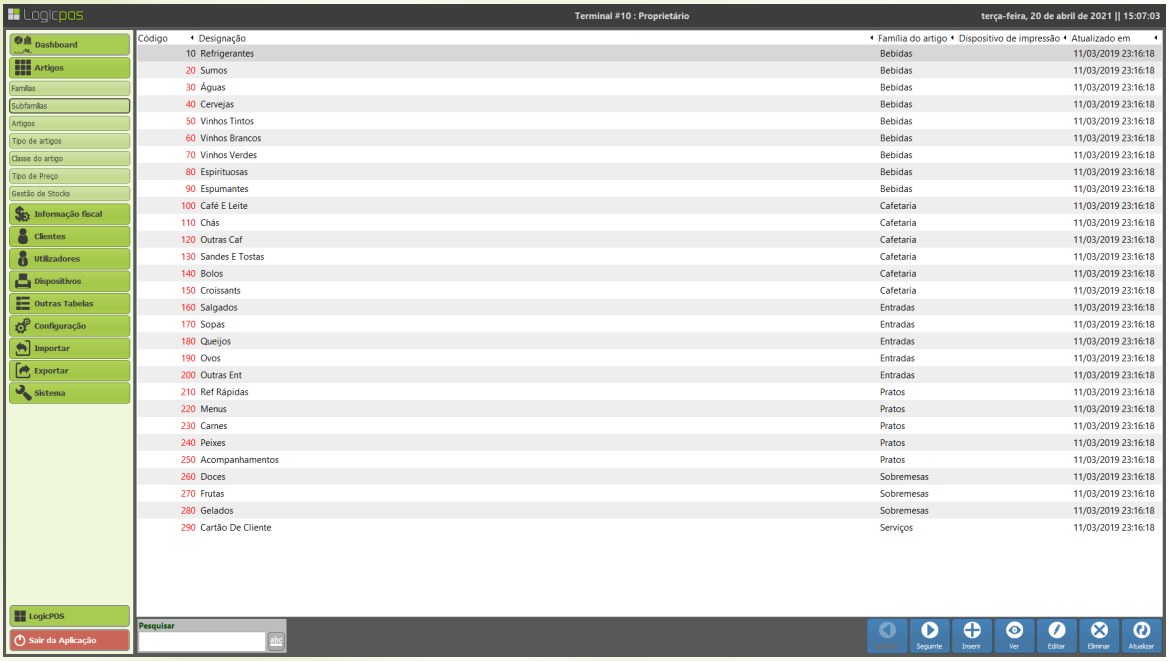


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.2.2 Subfamílias

Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Subfamílias registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

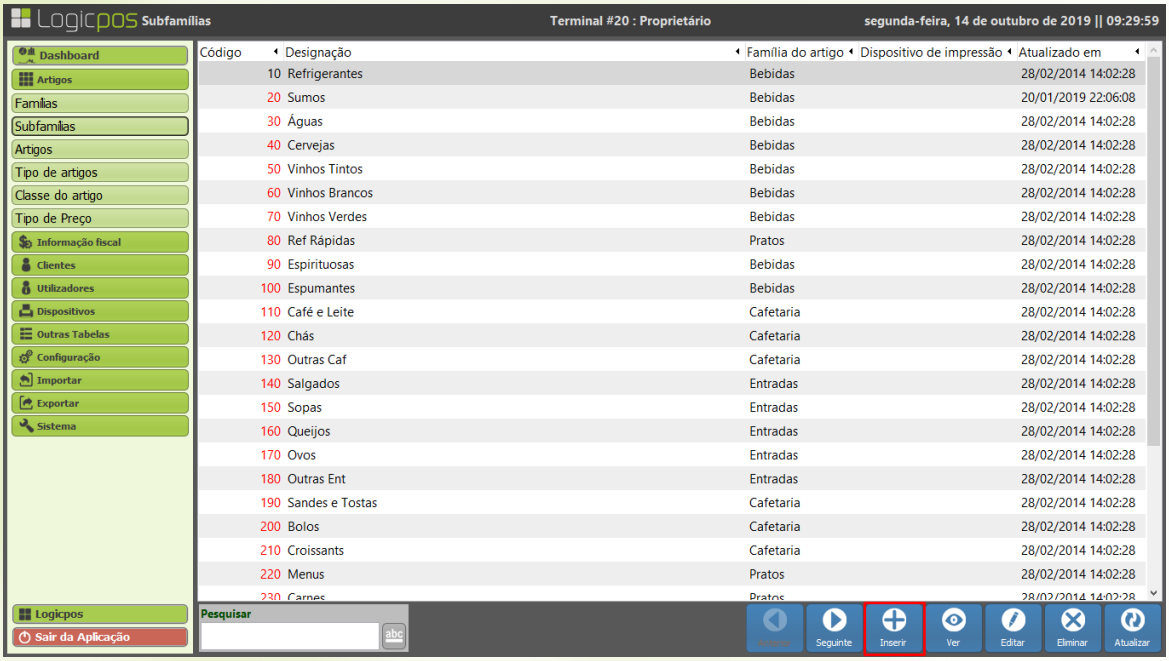
A partir daqui pode também, depois de selecionada, visualizar, alterar ou eliminar os dados das subfamílias.

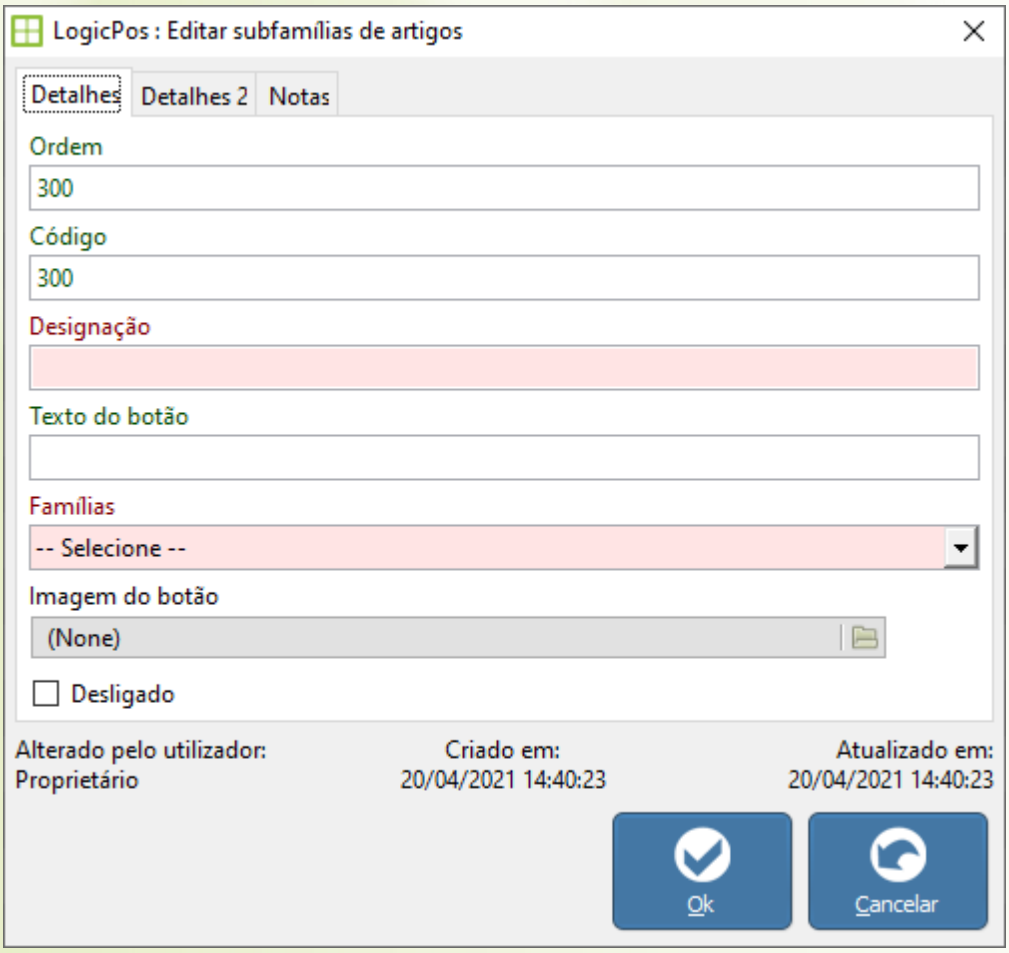


Inserir Subfamílias

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às subfamílias dos artigos. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova subfamília (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.


Logicpos Subfamílias
Terminal #20 : Proprietário
segunda-feira, 14 de outubro de 2019 || 09:29:59
Dashboard
Artigos
Famílias
Subfamílias
Artigos
Tipo de artigos
Classe do artigo
Tipo de Preço
Informação fiscal
Clientes
Utilizadores
Dispositivos
Outras Tabelas
Configuração
Importar
Exportar
Sistema
Logicpos
Sair da Aplicação
Código
Designação
Família do artigo
Dispositivo de impressão
Atualizado em
10 Refrigerantes Bebidas 28/02/2014 14:02:28
20 Sumos Bebidas 20/01/2019 22:06:08
30 Águas Bebidas 28/02/2014 14:02:28
40 Cervejas Bebidas 28/02/2014 14:02:28
50 Vinhos Tintos Bebidas 28/02/2014 14:02:28
60 Vinhos Brancos Bebidas 28/02/2014 14:02:28
70 Vinhos Verdes Bebidas 28/02/2014 14:02:28
80 Ref Rápidas Pratos 28/02/2014 14:02:28
90 Espirituosas Bebidas 28/02/2014 14:02:28
100 Espumantes Bebidas 28/02/2014 14:02:28
110 Café e Leite Cafetaria 28/02/2014 14:02:28
120 Chás Cafetaria 28/02/2014 14:02:28
130 Outras Caf Cafetaria 28/02/2014 14:02:28
140 Salgados Entradas 28/02/2014 14:02:28
150 Sopas Entradas 28/02/2014 14:02:28
160 Queijos Entradas 28/02/2014 14:02:28
170 Ovos Entradas 28/02/2014 14:02:28
180 Outras Ent Entradas 28/02/2014 14:02:28
190 Sandes e Tostas Cafetaria 28/02/2014 14:02:28
200 Bolos Cafetaria 28/02/2014 14:02:28
210 Croissants Cafetaria 28/02/2014 14:02:28
220 Menus Pratos 28/02/2014 14:02:28
Pesquisar
Seguinte
Inserir
Ver
Editar
Eliminar
Atualizar


LogicPos : Editar subfamílias de artigos
Detalhes
Detalhes 2
Notas
Ordem
300
Código
300
Designação
Texto do botão
Famílias
-- Selecione --
Imagem do botão
(None)
Desligado
Alterado pelo utilizador:
Proprietário
Criado em:
20/04/2021 14:40:23
Atualizado em:
20/04/2021 14:40:23
Ok
Cancelar

Detalhes

Ordem → Campo numérico para indicar quais as subfamílias que aparecerão primeiro (ordem das subfamílias). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar a subfamília. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para a subfamília;

Texto do botão → Texto que irá aparecer no POS para este artigo;

Famílias → Associar a subfamília à respetiva família. Esta lista é preenchida com as famílias que estão criadas no separador Famílias;

Imagem do botão → Pode adicionar uma imagem ao botão do POS. Para tal clique no botão com o símbolo de uma pasta e de seguida escolher a imagem pretendida;

Dispositivo de impressão à Associar a subfamília ao respetivo dispositivo de impressão. Esta lista é preenchida com os dispositivos de impressão que estão criados no separador Impressoras;

Modelos de impressão → Associar a subfamília ao respetivo dispositivo de impressão. Esta lista é preenchida com os dispositivos de impressão que estão criados no separador Modelos de impressão;

Detalhes 2

Grupo de comissão → Associar a subfamília ao respetivo grupo de comissão. Esta lista é preenchida com os grupos de comissão que estão criados no separador Grupo de comissões;

Grupo de desconto → Associar a subfamília ao respetivo grupo de desconto. Esta lista é preenchida com os grupos de desconto que estão criados no separador Grupo de descontos;

Imposto na mesa → Associar a subfamília à respetiva taxa de imposto. Esta lista é preenchida com as taxas de imposto que estão criados no separador Taxas de imposto;

Imposto venda direta → Associar a subfamília à respetiva taxa de imposto de venda direta. Esta lista é preenchida com as taxas de imposto que estão criados no separador Taxas de imposto;

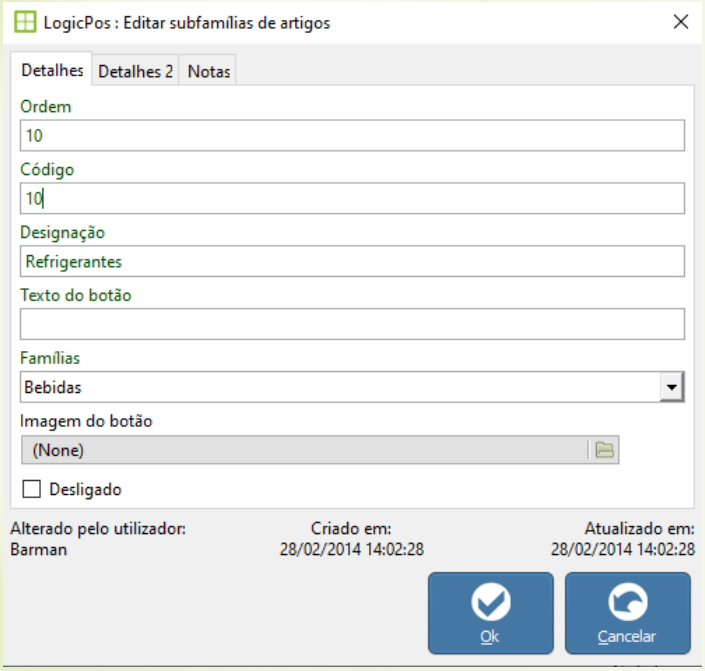
© 2021 Logicpulse Technologies, Lda.

Notas

Notas → Permite escrever informações que possam ser importantes na subfamília que estamos a criar.

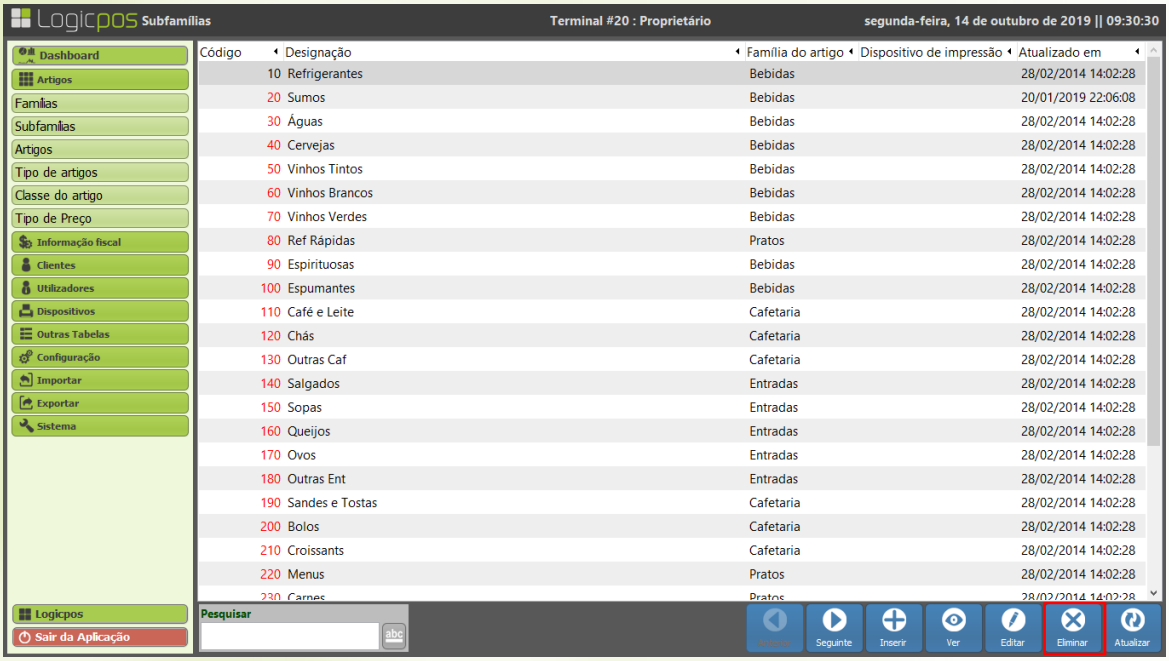
Editar Subfamílias

Para editar uma subfamília é necessário que selecione a subfamília pretendida. Para isso terá que aceder a **Subfamílias**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as subfamílias inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na subfamília pretendida ou selecionar a subfamília e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.



Eliminar Subfamílias

Para eliminar uma subfamília, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as subfamílias, selecionar a subfamília pretendida e clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas.

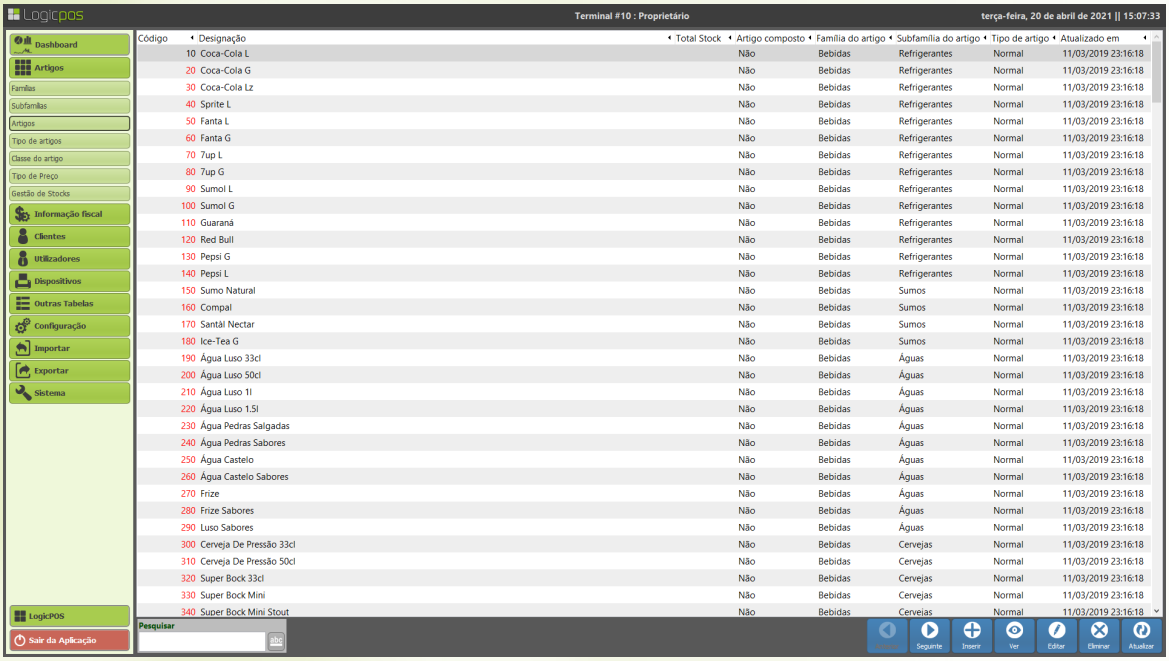


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.2.3 Artigos

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os Artigos registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

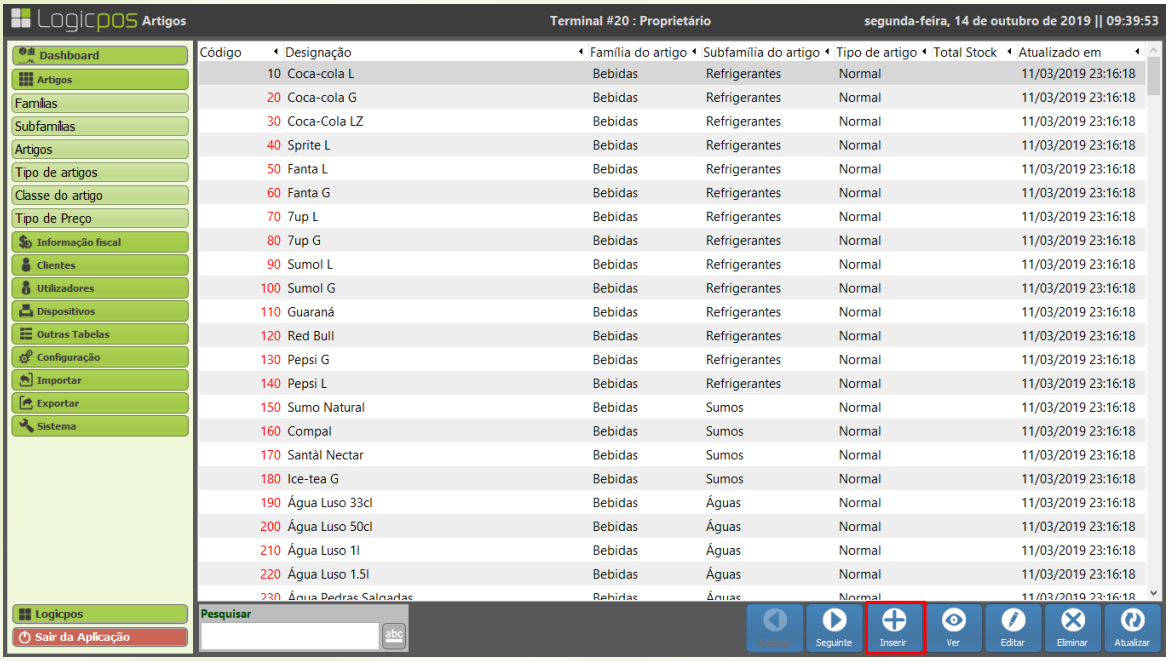
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos artigos.



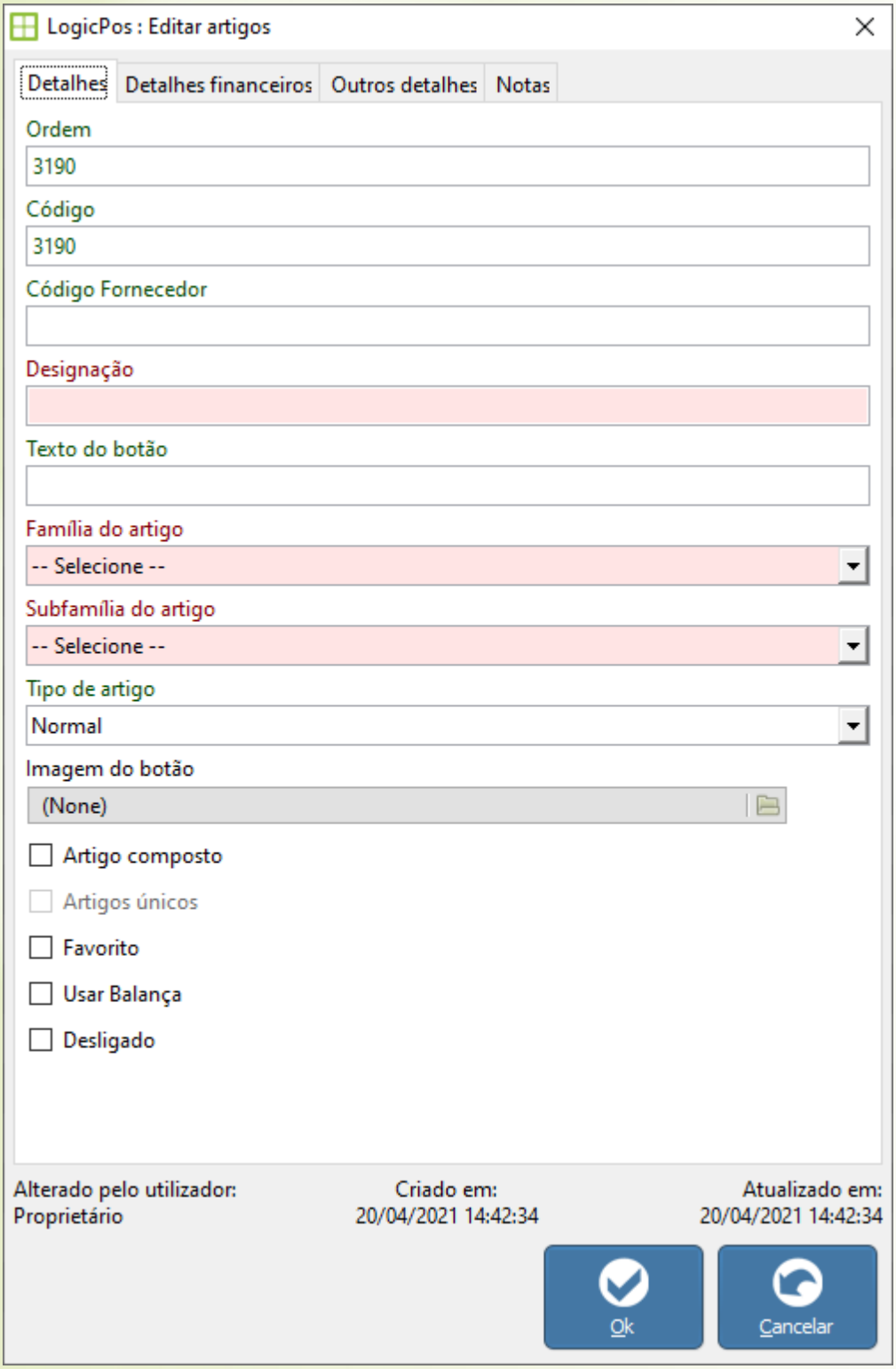
Inserir Artigo

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos artigos. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo artigos (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Código	Designação	Família do artigo	Subfamília do artigo	Tipo de artigo	Total Stock	Atualizado em
10	Coca-cola L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
20	Coca-cola G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
30	Coca-Cola LZ	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
40	Sprite L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
50	Fanta L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
60	Fanta G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
70	7up L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
80	7up G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
90	Sumol L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
100	Sumol G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
110	Guaraná	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
120	Red Bull	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
130	Pepsi G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
140	Pepsi L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
150	Sumo Natural	Bebidas	Sumos	Normal		11/03/2019 23:16:18
160	Compal	Bebidas	Sumos	Normal		11/03/2019 23:16:18
170	Santàl Nectar	Bebidas	Sumos	Normal		11/03/2019 23:16:18
180	Ice-tea G	Bebidas	Sumos	Normal		11/03/2019 23:16:18
190	Água Luso 33cl	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18
200	Água Luso 50cl	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18
210	Água Luso 1l	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18
220	Água Luso 1.5l	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18
230	Água Pedras Salgadas	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18


LogicPos : Editar artigos
Detalhes
Detalhes financeiros
Outros detalhes
Notas
Ordem
3190
Código
3190
Código Fornecedor
Designação
Texto do botão
Família do artigo
-- Selecione --
Subfamília do artigo
-- Selecione --
Tipo de artigo
Normal
Imagem do botão
(None)
Artigo composto
Artigos únicos
Favorito
Usar Balança
Desligado
Alterado pelo utilizador:
Proprietário
Criado em:
20/04/2021 14:42:34
Atualizado em:
20/04/2021 14:42:34
Ok
Cancelar

Detalhes

Ordem → Campo numérico para indicar quais os artigos que aparecerão primeiro (ordem dos artigos). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar o artigo. Este campo tem de ser único;

Código Fornecedor → Campo alfa numérico para identificar o artigo no fornecedor. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o artigo;

Texto do botão → Texto que irá aparecer no POS para este artigo;

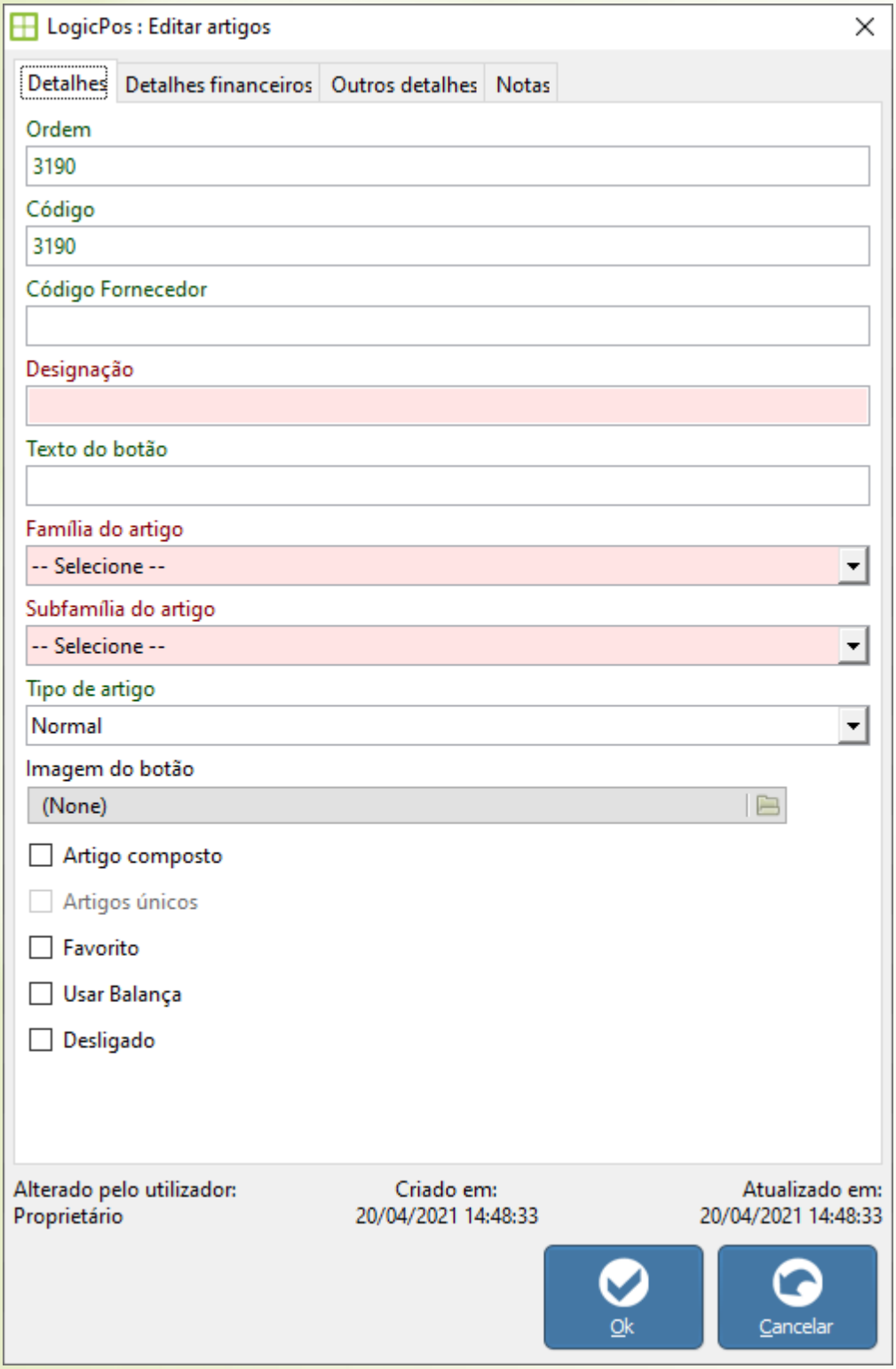
Família do Artigo → Associar o artigo à respetiva família. Esta lista é preenchida com as famílias que estão criadas no separador Famílias;

Subfamília do Artigo → Associar o artigo à respetiva subfamília. Esta lista é preenchida com as subfamílias que estão criadas no separador Subfamílias;

Tipo do Artigo → Associar o artigo ao respetivo tipo de artigo. Esta lista é preenchida com os tipos de artigos que estão criadas no separador Tipo do Artigo;

Imagem do botão → Pode adicionar uma imagem ao botão do POS. Para tal clique no botão com o símbolo de uma pasta e de seguida escolher a imagem pretendida;

© 2021 Logicpulse Technologies, Lda.



Artigo composto → Permite designar o artigo que se está a criar como sendo composto;

Artigos únicos → Permite verificar se existem artigos únicos associados ao que estamos a criar. Caso esta opção esteja ativa, irá ter acesso a um novo separador com a lista de artigos associados;

Favorito → Indica se este artigo é dos mais utilizados para aparecer em primeiro lugar no menu de vendas do POS;

Usar balança → Permite que ao usar o artigo, possa ser usada uma balança;

Desligado → Com esta opção selecionada, o artigo não irá ser apresentado no menu de vendas do POS.

Detalhes financeiros

- Permite definir os preços dos artigos por zona (preço normal e preço promoção). Depois de configurados os preços o utilizador poderá determinar se pretende usar ou não o preço promocional;

- Permite definir o desconto do artigo;

- Permite selecionar a classe do artigo, imposto na mesa, imposto de venda direta e Motivo de isenção de IVA;

Outros detalhes

Código de barras → Permite designar o código de barras para o artigo;

Total Stock → Permite designar o total de stock do artigo;

Stock mínimo → Permite designar o stock minímo do artigo;

Tara → Permite designar a tara do artigo;

Peso → Permite designar o peso do artigo;

Quantidade por defeito → Permite designar a quantidade por defeito do artigo;

Unidade de medida → Permite designar a unidade de medida do artigo;

Unidade de tamanho → Permite designar a unidade de tamanho do artigo;

Dispositivo de impressão → Permite designar o dispositivo associado ao artigo para impressão;

© 2021 Logicpulse Technologies, Lda.

Modelos de impressão → Permite designar o modelo de impressão a ser usado no dispositivo de impressão;

Modelos de impressão de códigos de barras → Permite designar o modelo de impressão de códigos de barras a ser usado no dispositivo de impressão;

Grupo de comissão → Permite designar o grupo de comissão do artigo;

Grupo de desconto → Permite designar o grupo de desconto do artigo.

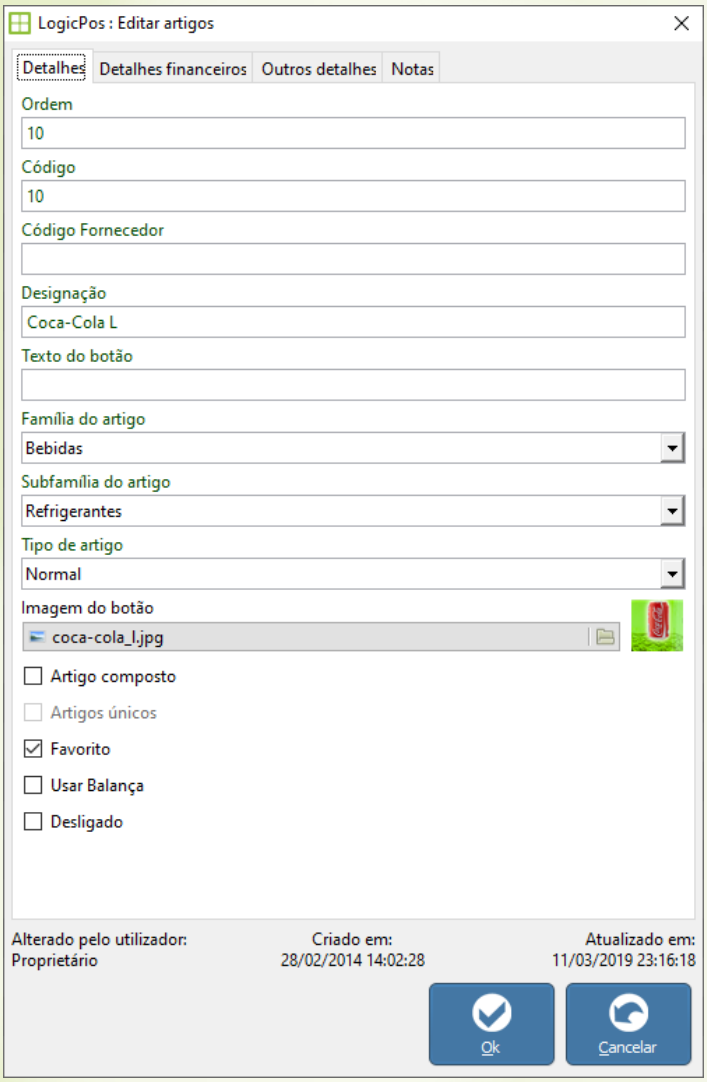
Notas

Notas → Permite escrever informações que possam ser importantes na subfamília que estamos a criar.

Editar Artigo

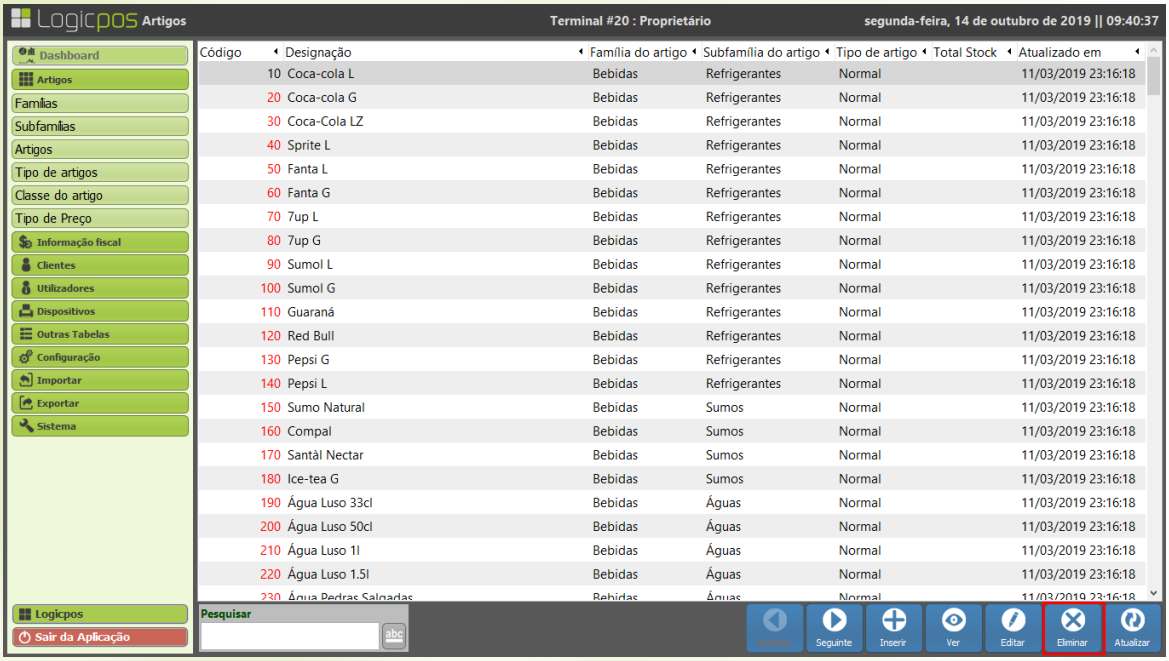
Para editar um artigo é necessário que selecione o artigo pretendido. Para isso terá que aceder a **Artigos**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os artigos inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no artigo pretendida ou selecionar o artigo e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

© 2021 Logicpulse Technologies, Lda.



Apagar Artigo

Para eliminar um artigo, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os artigos, selecionar o artigo pretendido e clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas.



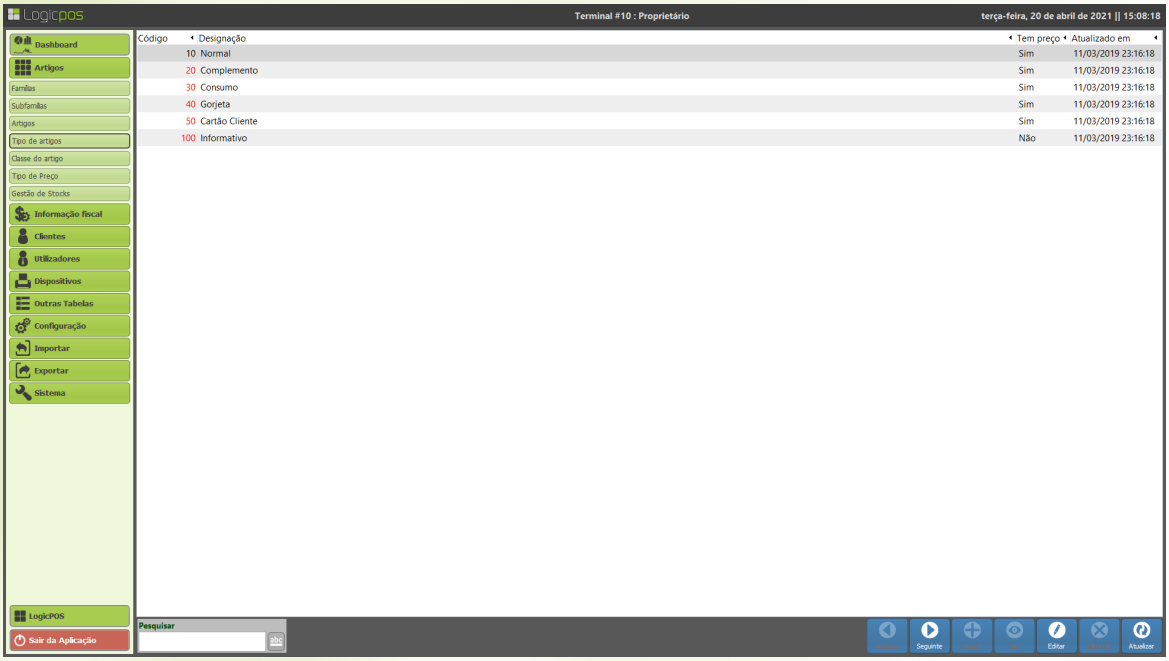
Código	Designação	Família do artigo	Subfamília do artigo	Tipo de artigo	Total Stock	Atualizado em
10	Coca-cola L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
20	Coca-cola G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
30	Coca-Cola LZ	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
40	Sprite L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
50	Fanta L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
60	Fanta G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
70	7up L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
80	7up G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
90	Sumol L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
100	Sumol G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
110	Guaraná	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
120	Red Bull	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
130	Pepsi G	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
140	Pepsi L	Bebidas	Refrigerantes	Normal		11/03/2019 23:16:18
150	Sumo Natural	Bebidas	Sumos	Normal		11/03/2019 23:16:18
160	Compal	Bebidas	Sumos	Normal		11/03/2019 23:16:18
170	Santàl Nectar	Bebidas	Sumos	Normal		11/03/2019 23:16:18
180	Ice-tea G	Bebidas	Sumos	Normal		11/03/2019 23:16:18
190	Água Luso 33cl	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18
200	Água Luso 50cl	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18
210	Água Luso 1l	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18
220	Água Luso 1.5l	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18
230	Água Pedras Salgadas	Bebidas	Águas	Normal		11/03/2019 23:16:18

Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.2.4 Tipo de Artigos

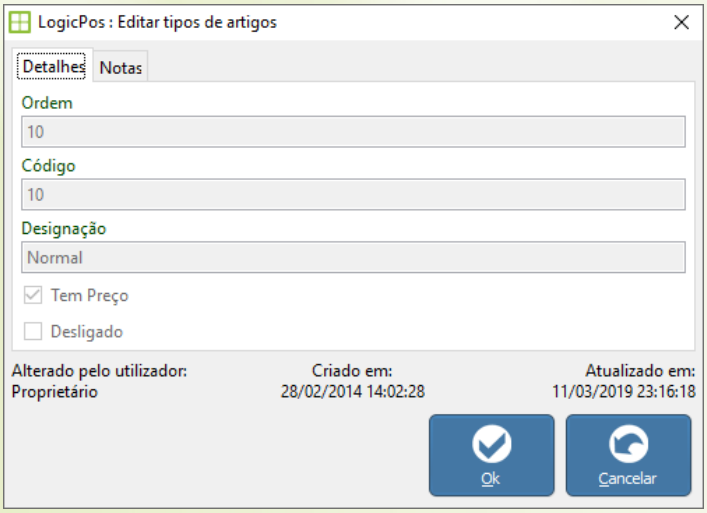
Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os Tipos de Artigos registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, alterar os dados dos tipos de artigos.



Editar tipo de artigo

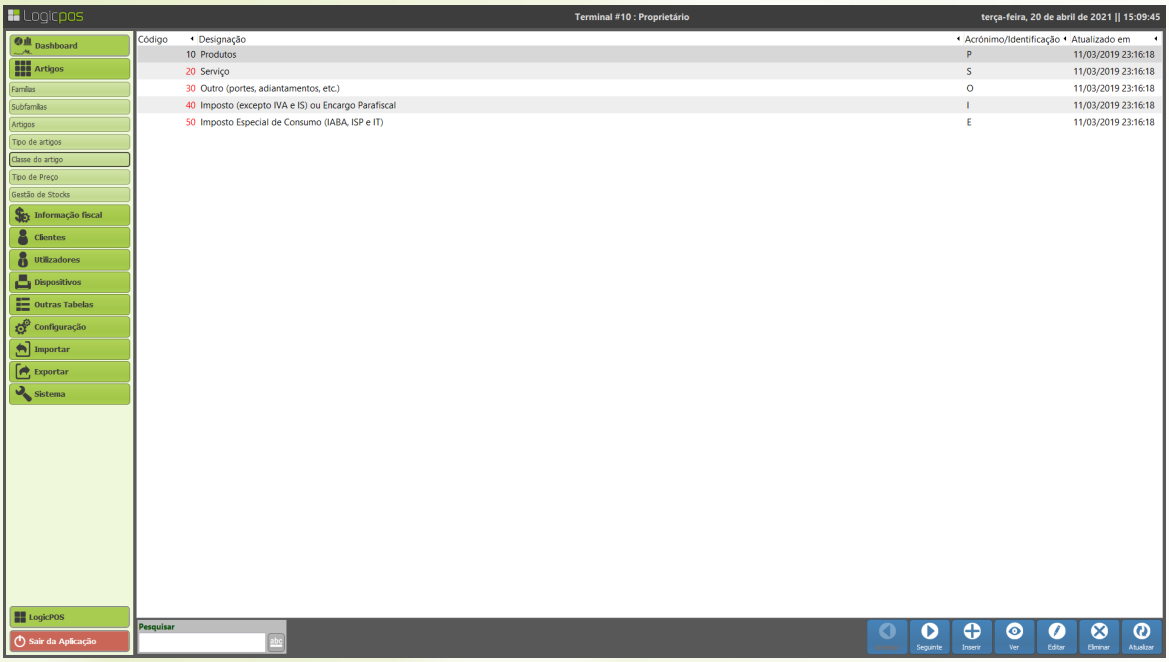
Para editar um tipo de artigo é necessário que selecione o tipo de artigo pretendido. Para isso terá que aceder a **Tipo de artigos**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os tipos de artigo inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no tipo de artigo pretendido ou selecionar o tipo de artigo e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição.



3.7.2.5 Classe do Artigo

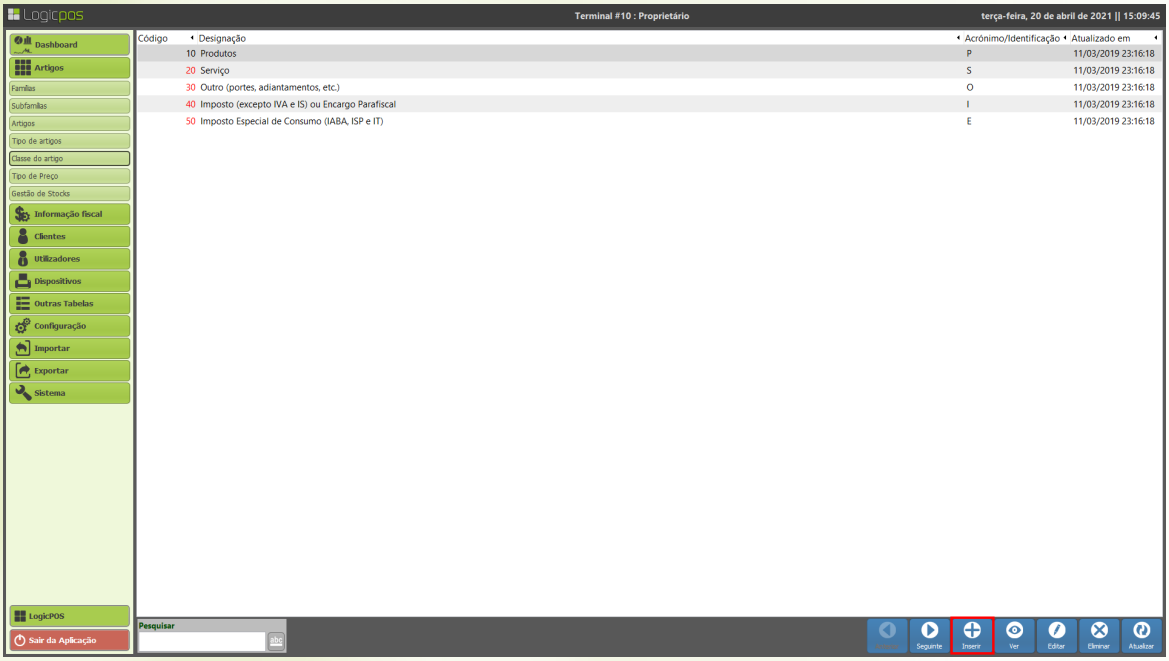
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Classes de Artigos registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, alterar os dados das classes de artigos.

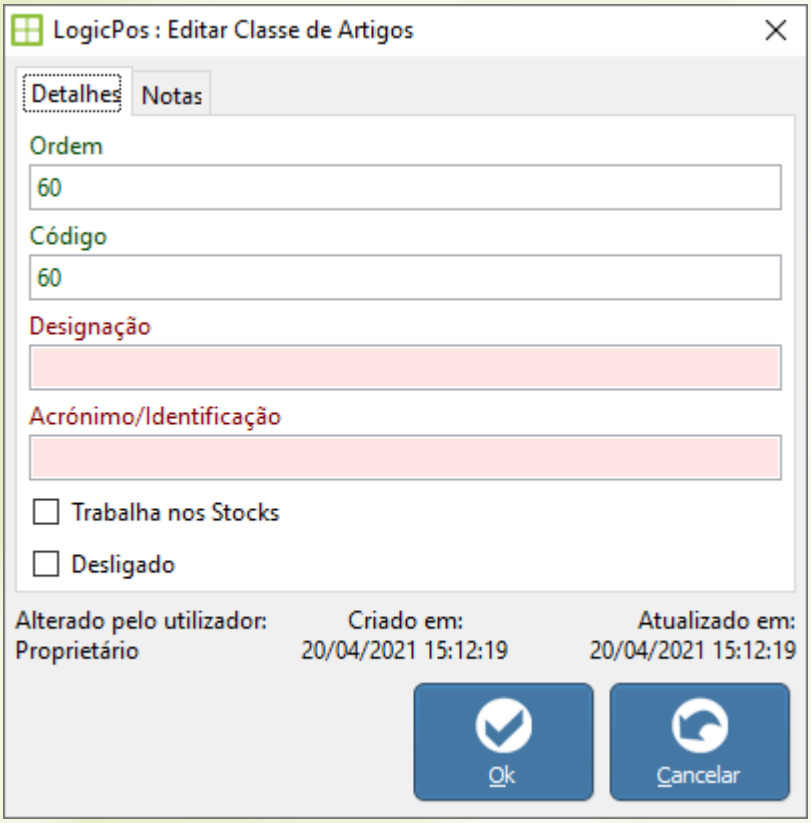


Inserir Classe do Artigo

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às classes dos artigos. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo artigos (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Detalhes

Ordem → Campo numérico para indicar quais os artigos que aparecerão primeiro (ordem das classes dos artigos). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar a classe do artigo. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para a classe do artigo;

Acrónimo / Identificação → Texto que irá identificar a classe;

Trabalha nos Stocks → Permite definir que a classe de artigos que se está a criar trabalha com stocks ou não;

Desligado → Com esta opção selecionada, a classe do artigo não irá ser apresentado no menu de vendas do POS.

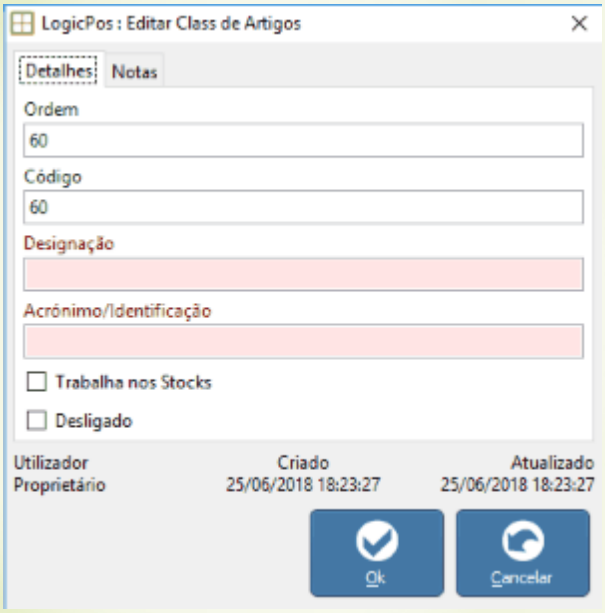
© 2021 Logicpulse Technologies, Lda.

Notas

Notas → Permite escrever informações que possam ser importantes na classe de artigos que estamos a criar.

Editar Classe do Artigo

Para editar uma classe de artigo é necessário que selecione o tipo de classe pretendido. Para isso terá que aceder a **Classe do artigo**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as classes de artigo inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na classe de artigo pretendido ou selecionar a classe do artigo e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição.

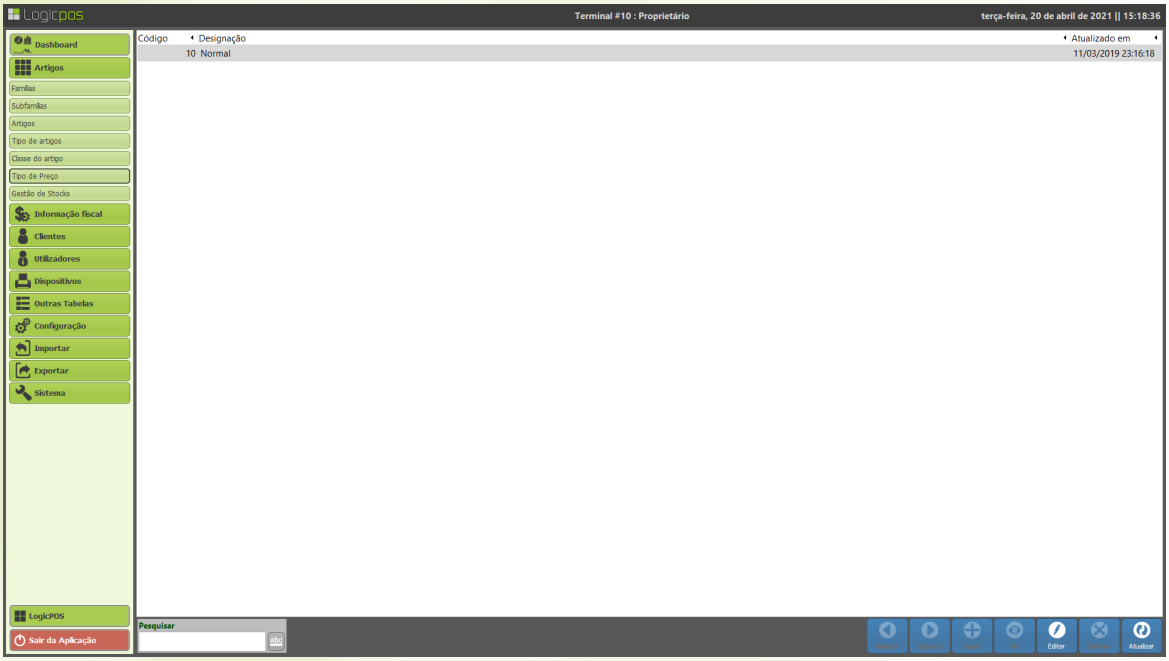


Apenas pode editar classes de artigo que não sejam de sistema ou não estejam a ser utilizados.

3.7.2.6 Tipo de Preço

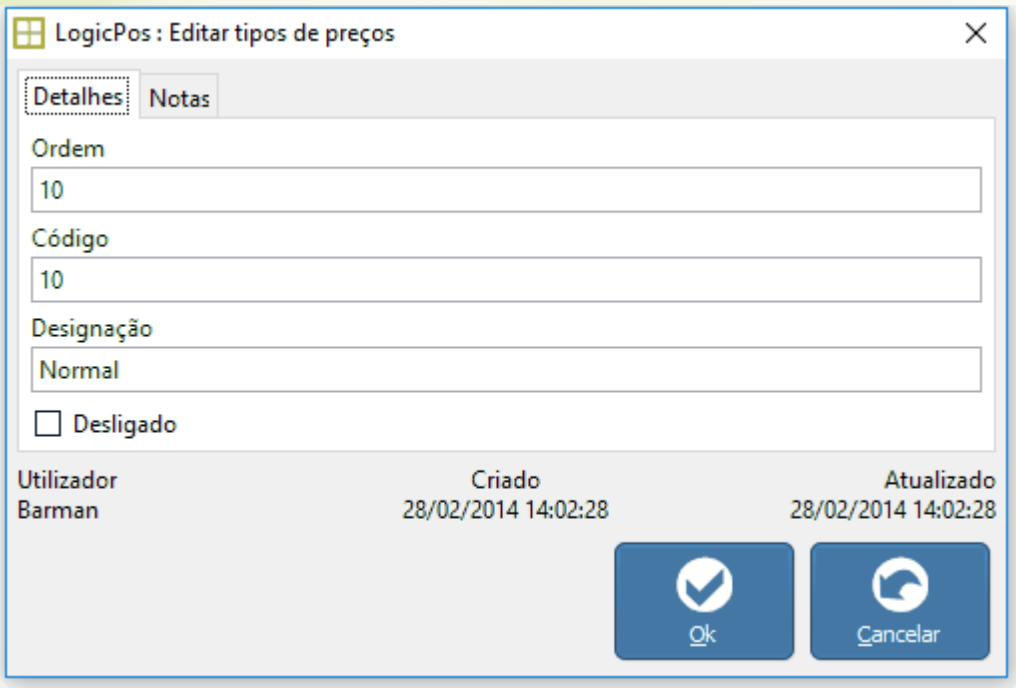
Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os Tipo de Preço registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, alterar os dados do tipo de preço.



Editar tipo de preço

Para editar um tipo de preço é necessário que selecione o tipo de preço pretendido. Para isso terá que aceder a **Tipo de preço**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os tipos de preço inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no tipo de preço pretendido ou selecionar o tipo de preço e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição.



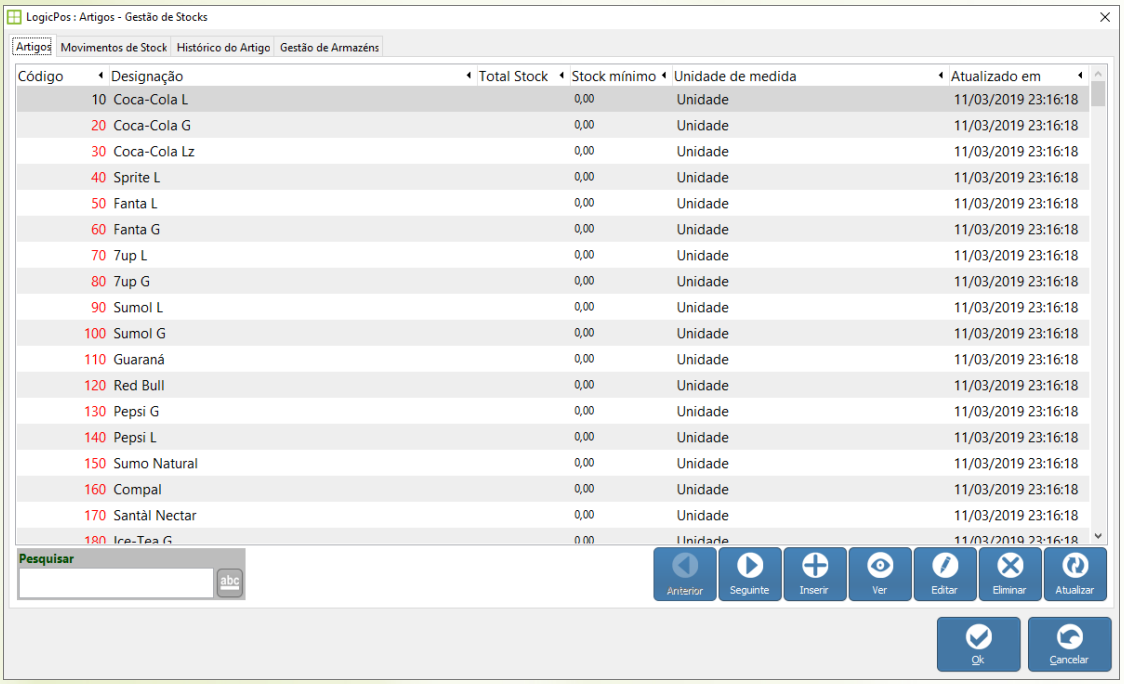
3.7.2.7 Gestão de Stocks

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os stocks dos artigos no momento.

Nesta janela tem acesso a 4 separadores:

- Artigos
- Movimentos de Stock
- Histórico do Artigo
- Gestão de Armazéns

Artigos



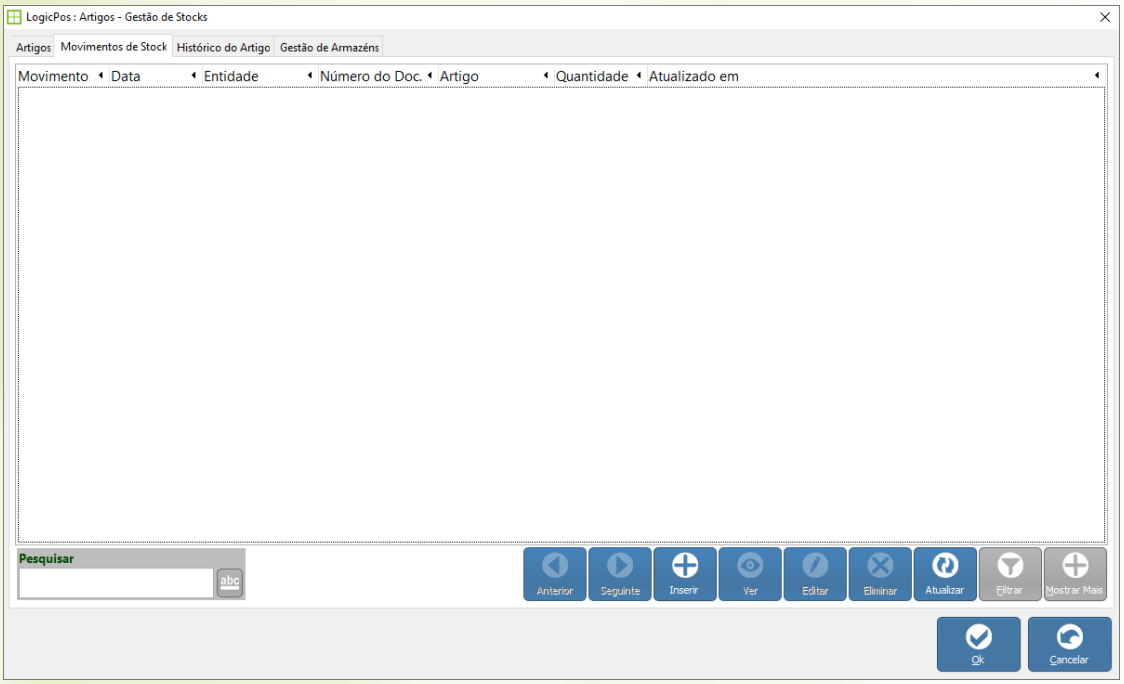
Extensão Número da extensão do telefone funcionário.

Telemóvel Número de telemóvel da empresa do funcionário.

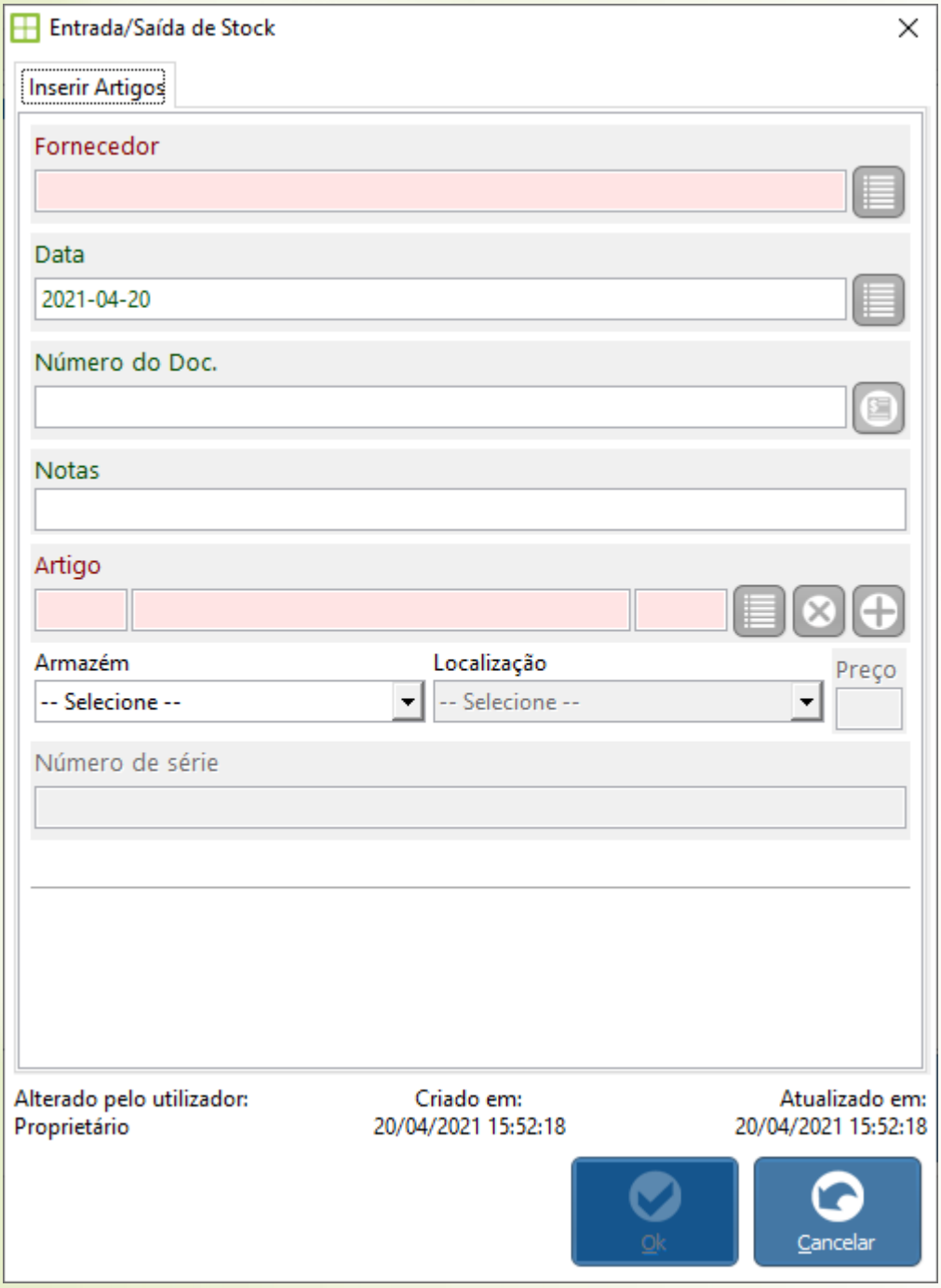
E-mail Email do funcionário dentro da empresa.

NOTA: Todas as alterações apenas são guardadas e validadas após clicar no botão "Guardar".

Movimentos de Stock



Para criar um movimento de stock o utilizador tem de carregar no botão **Inserir**. Irá surgir a janela seguinte.

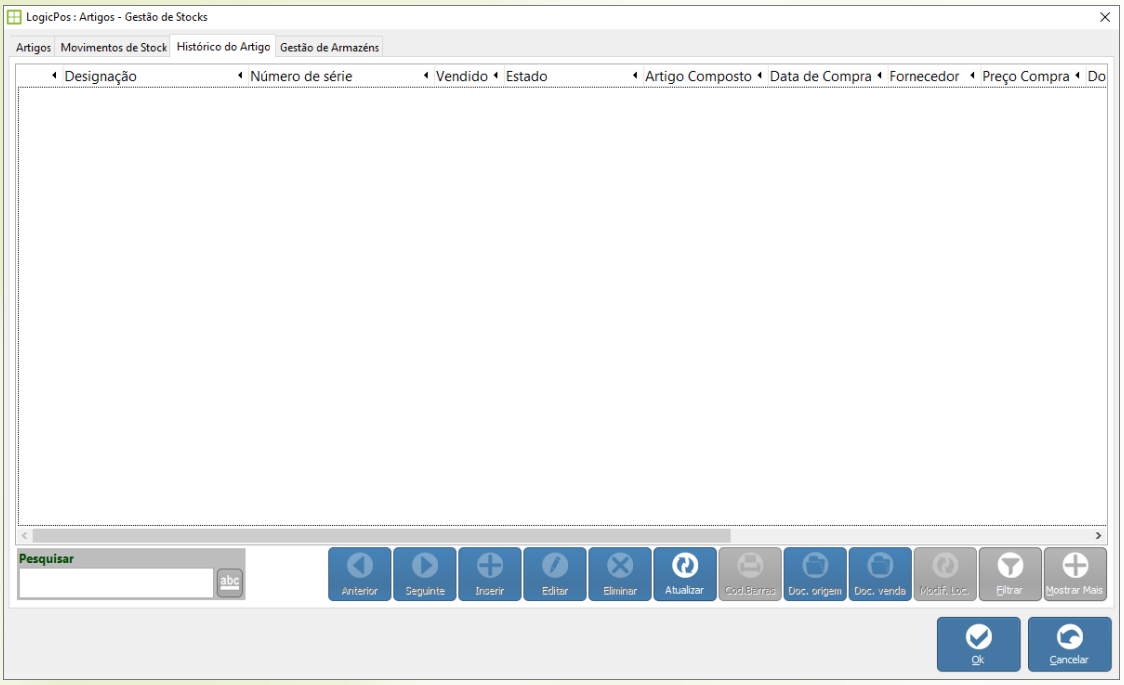


Deverá preencher os campos obrigatórios: **Fornecedor** e **Código** ou **Referência** do Artigo.

No final tem apenas de clicar no botão **Ok**.

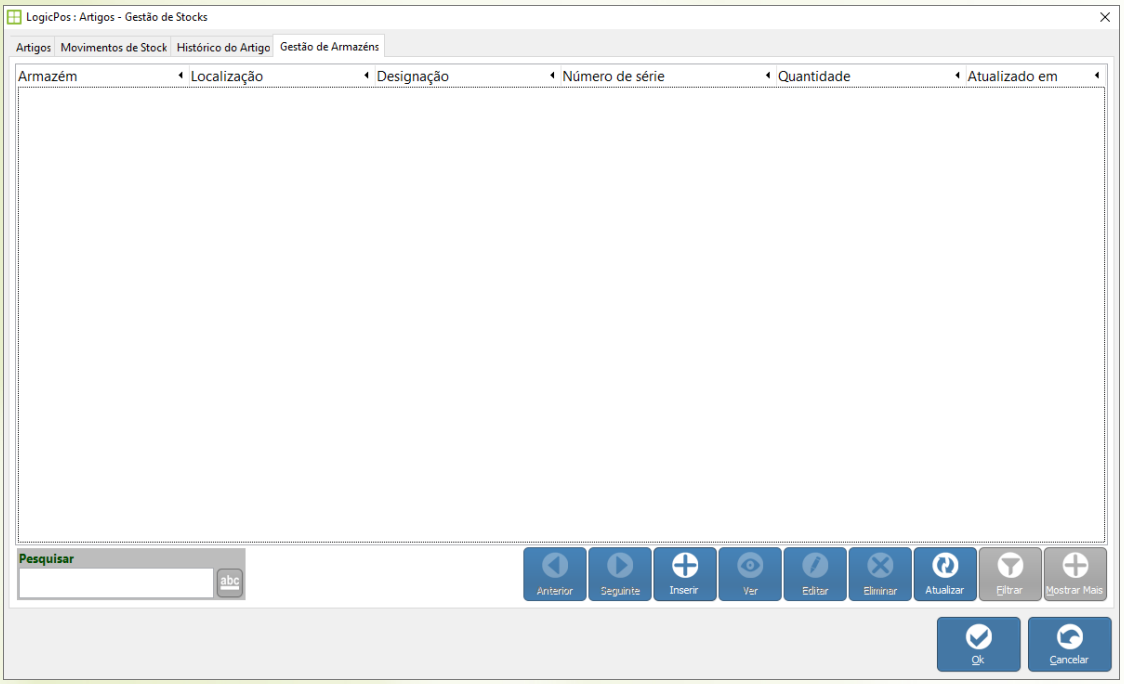
NOTA: Todas as alterações apenas são guardadas e validadas após clicar no botão "Ok".

Histórico de Artigo

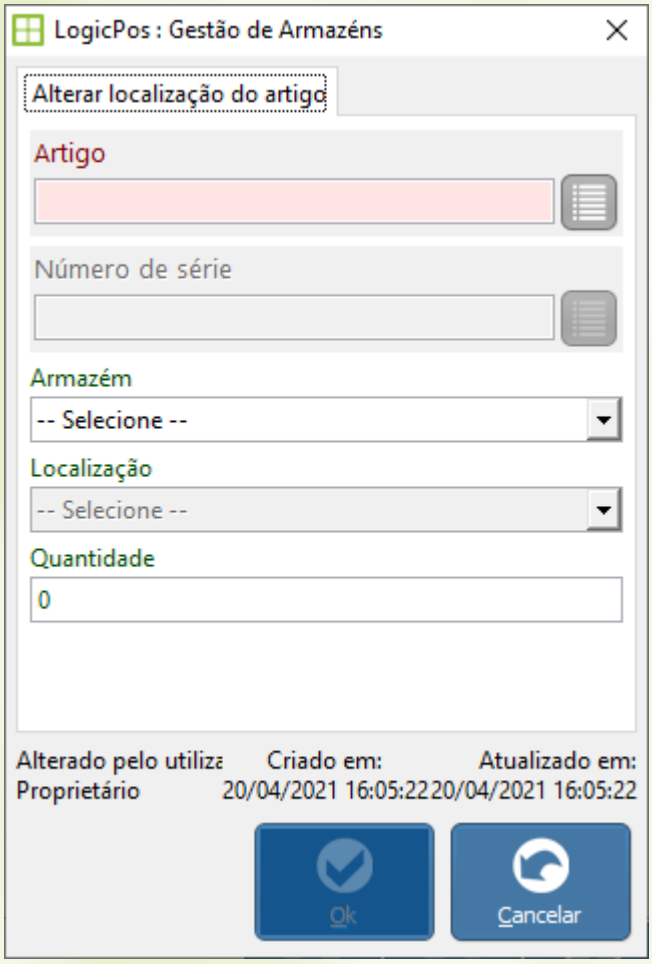


NOTA: Todas as alterações apenas são guardadas e validadas após clicar no botão "Ok".

Gestão de Armazéns



Para criar um movimento entre armazéns o utilizador tem de carregar no botão **Inserir**. Irá surgir a janela seguinte.



Deverá preencher o campo obrigatório **Artigo**, o **Armazém** e a **Quantidade**.

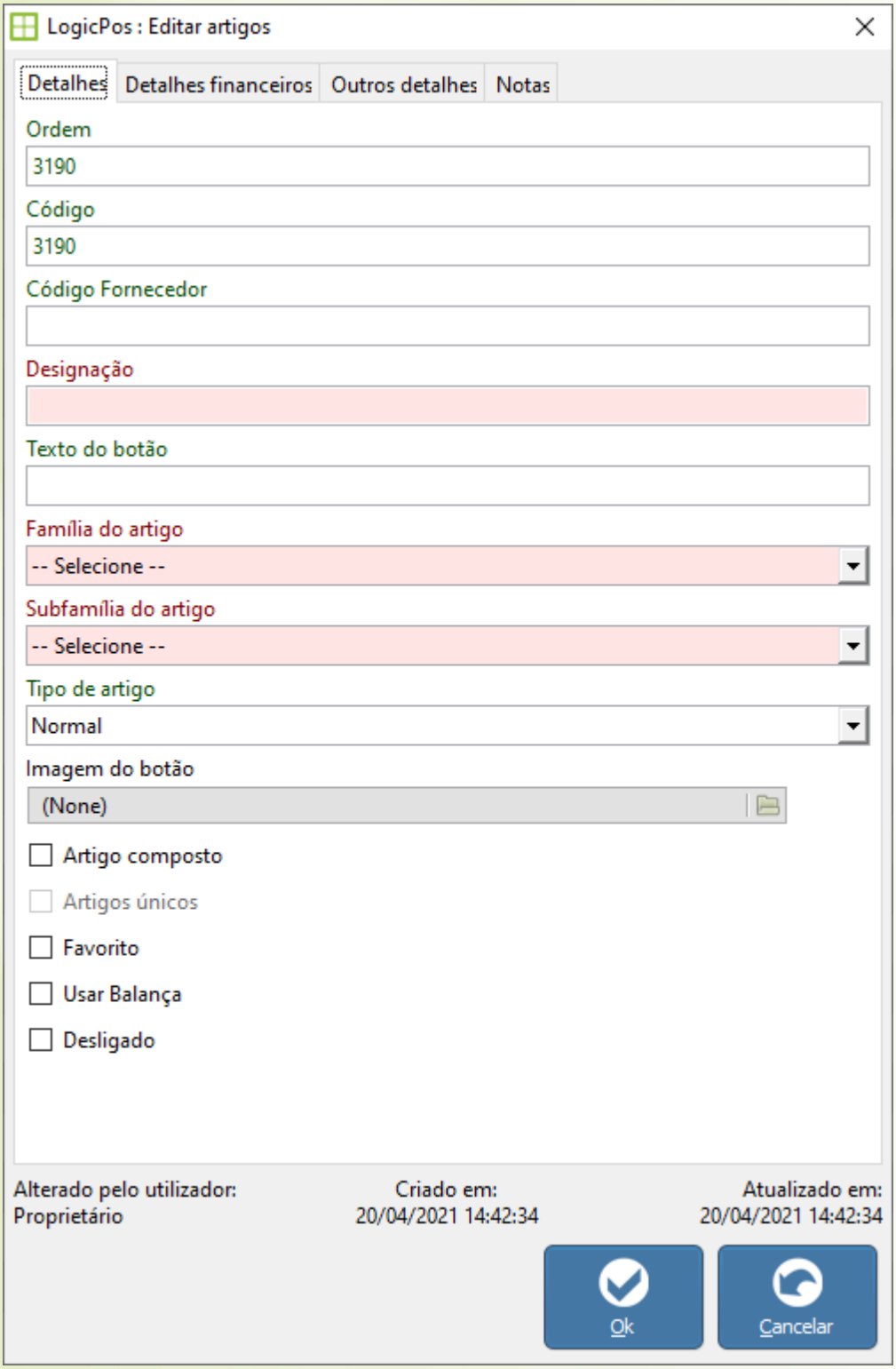
No final tem apenas de clicar no botão **Ok**.

NOTA: Todas as alterações apenas são guardadas e validadas após clicar no botão "Ok".

Inserir artigo

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos artigos. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo artigos (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.

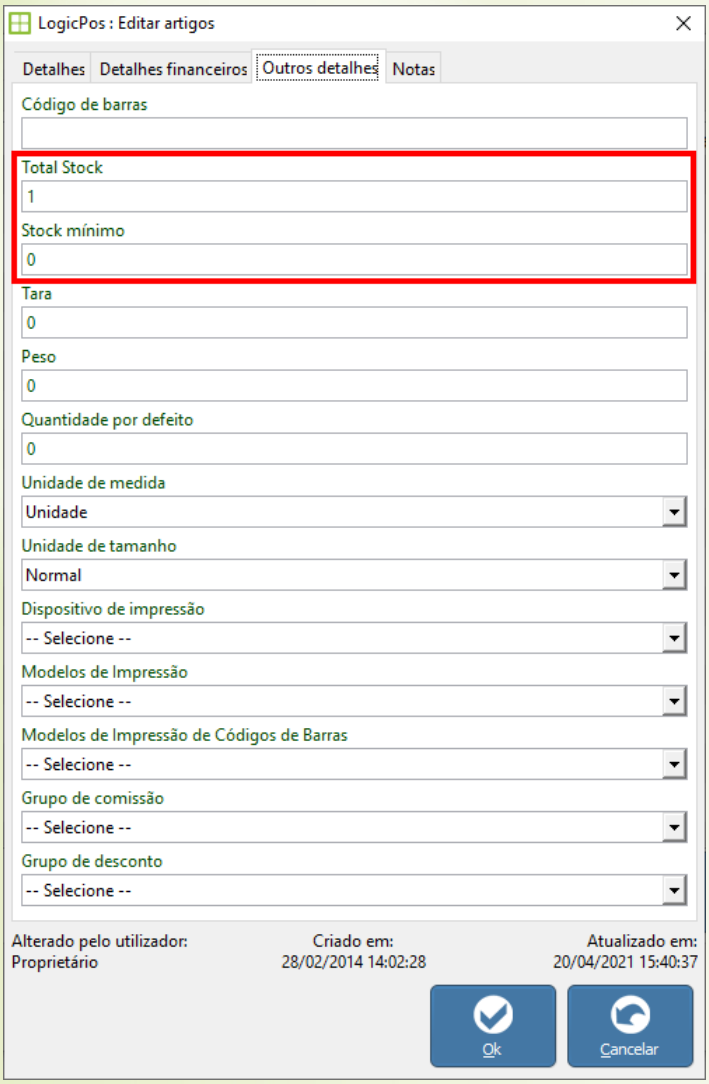

LogicPos : Editar artigos
Detalhes
Detalhes financeiros
Outros detalhes
Notas
Ordem
3190
Código
3190
Código Fornecedor
Designação
Texto do botão
Família do artigo
-- Selecione --
Subfamília do artigo
-- Selecione --
Tipo de artigo
Normal
Imagem do botão
(None)
Artigo composto
Artigos únicos
Favorito
Usar Balança
Desligado
Alterado pelo utilizador:
Proprietário
Criado em:
20/04/2021 14:42:34
Atualizado em:
20/04/2021 14:42:34
Ok
Cancelar

Editar Artigo

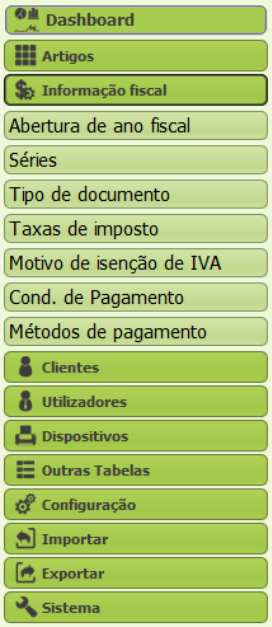
Pode editar o stock do artigo de duas maneiras:

1. selecione a linha do artigo que pretende editar. Verá que consegue logo na grelha editar o valor de **Total Stock** e **Stock mínimo**.

2. selecione o artigo pretendido. Para isso terá que aceder a **Gestão de stocks**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os artigos inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no artigo pretendida ou selecionar o artigo e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.



3.7.3 Menu Informação Fiscal



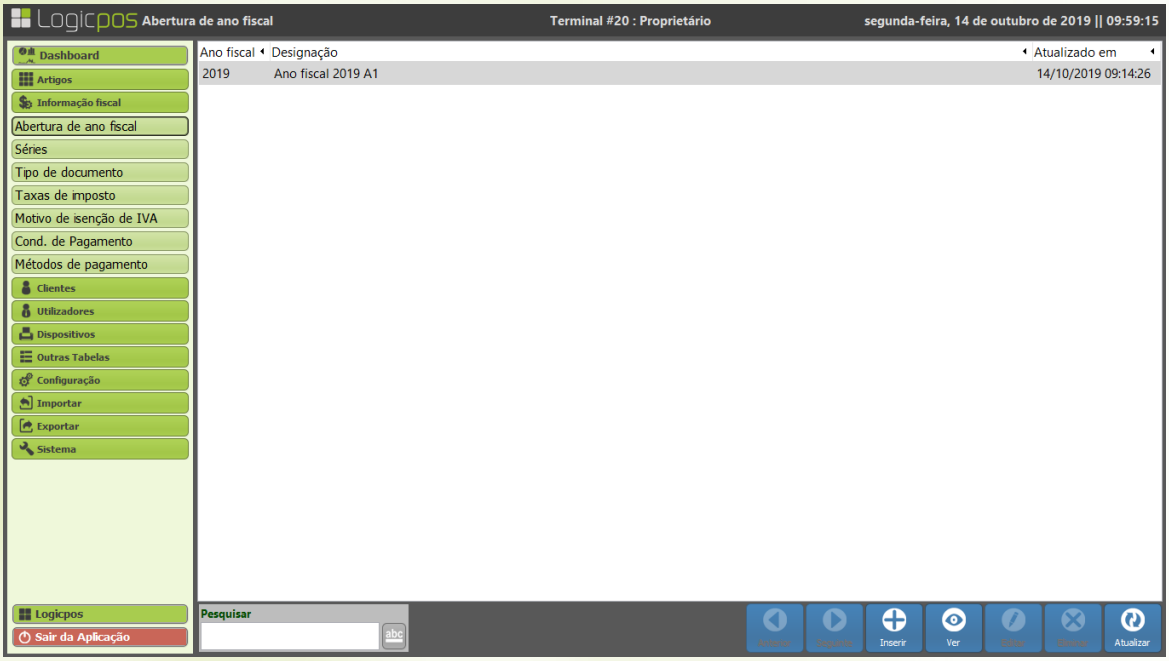
O menu Informação Fiscal permite adicionar, editar, remover e atualizar a Abertura de Ano Fiscal, Séries, Séries/Terminal, Taxas de IVA, Condições de Pagamento e Métodos de Pagamento.

- **Abertura de Ano Fiscal:** representa o ano fiscal em que nos encontramos posteriormente gerar as séries de acordo com este ano fiscal.
- **Séries:** representa as séries utilizadas nos vários documentos para impressão como a fatura simplificada, fatura, etc.
- **Tipo de Documento:** representa as séries utilizadas nos vários documentos para impressão como a fatura simplificada, fatura, etc.
- **Taxas de imposto:** representa as taxas de IVA dos artigos.
- **Motivo de Isenção de IVA:** representa as os motivos de isenção de IVA, obrigatório para determinadas situações.
- **Condições de Pagamento:** representa as várias condições de pagamento disponíveis no estabelecimento, por exemplo, pagamento a 30 dias, pagamento a pronto, etc.
- **Métodos de Pagamento:** representa os métodos de pagamentos aceites no estabelecimento, por exemplo, dinheiro, cartão de crédito, cartão de débito, etc.

3.7.3.1 Abertura de Ano Fiscal

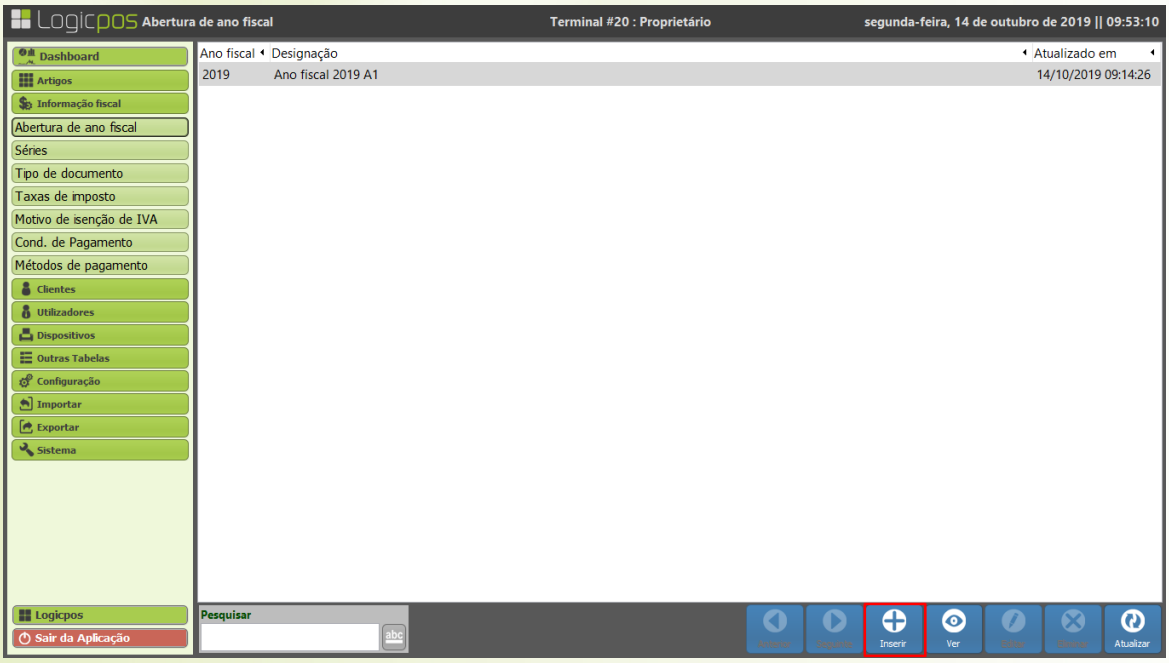
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as aberturas de ano fiscal registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das aberturas de ano fiscal.

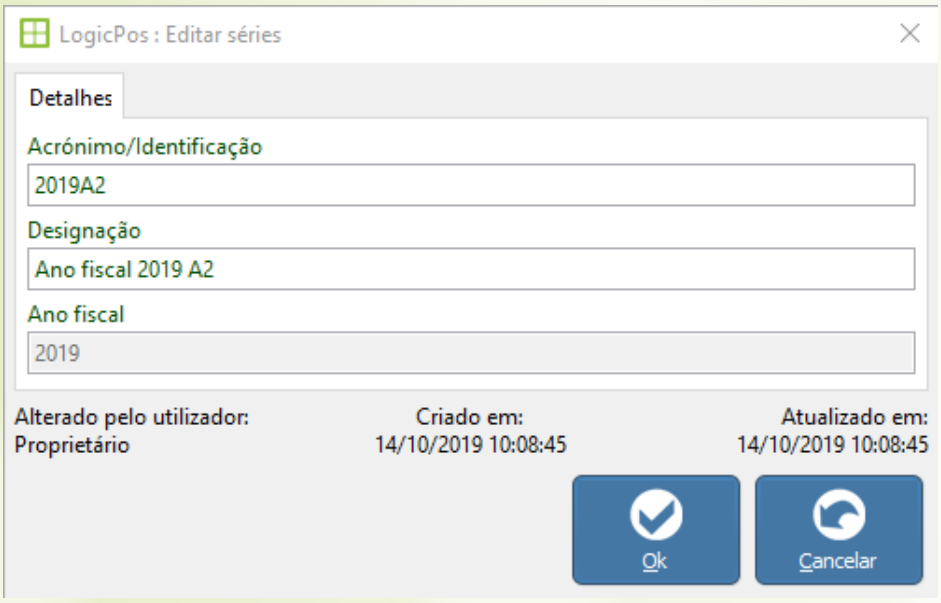


Inserir Abertura de Ano Fiscal

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos à abertura do ano fiscal. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova abertura de ano fiscal (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.

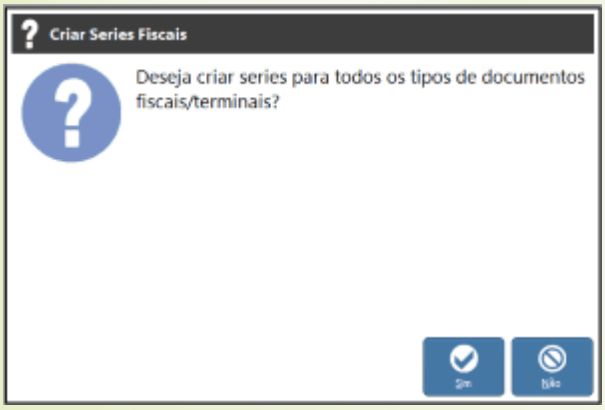


Acrónimo/Identificação → Identificação da abertura de ano fiscal;

Designação → Nome pretendido para a abertura de ano fiscal;

Ano fiscal → Identificação do ano fiscal;

De seguida, é perguntado se deseja criar series para todos os tipos de documentos fiscais x terminais.



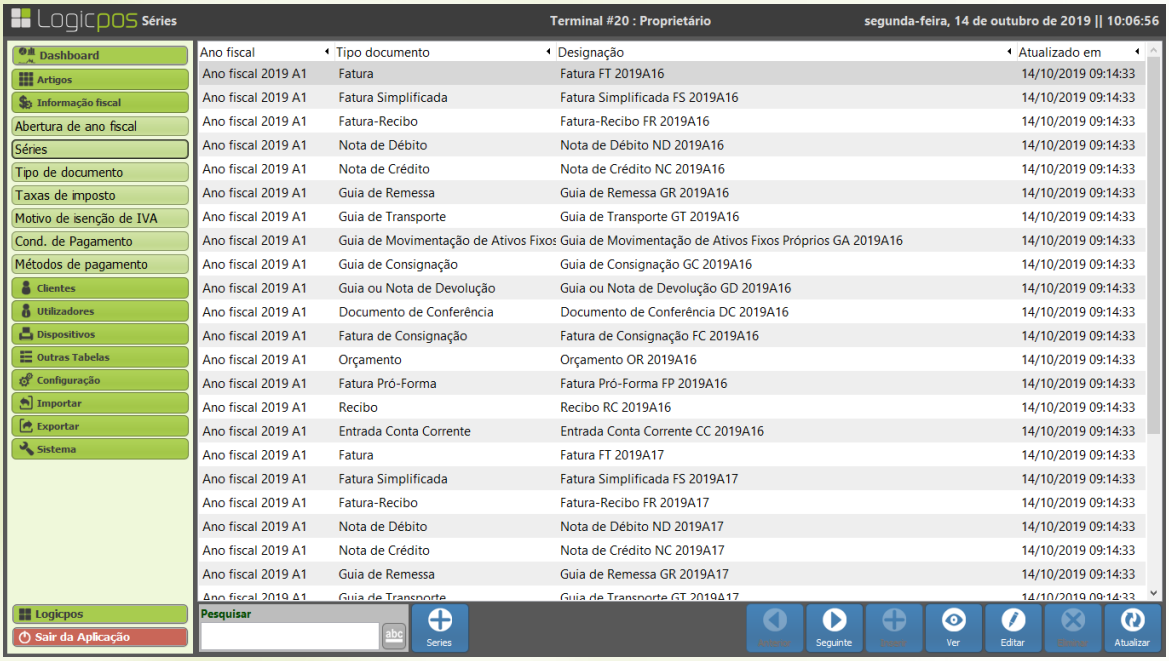
Depois de selecionar os terminais para os quais deseja criar as series é apresentado um preview de como ficarão identificadas as series dos documentos nos terminais selecionados. Aqui poderá alterar a Identificação das mesmas.

Depois de clicar **OK**, as series são criadas para o ano fiscal escolhido.

3.7.3.2 Séries

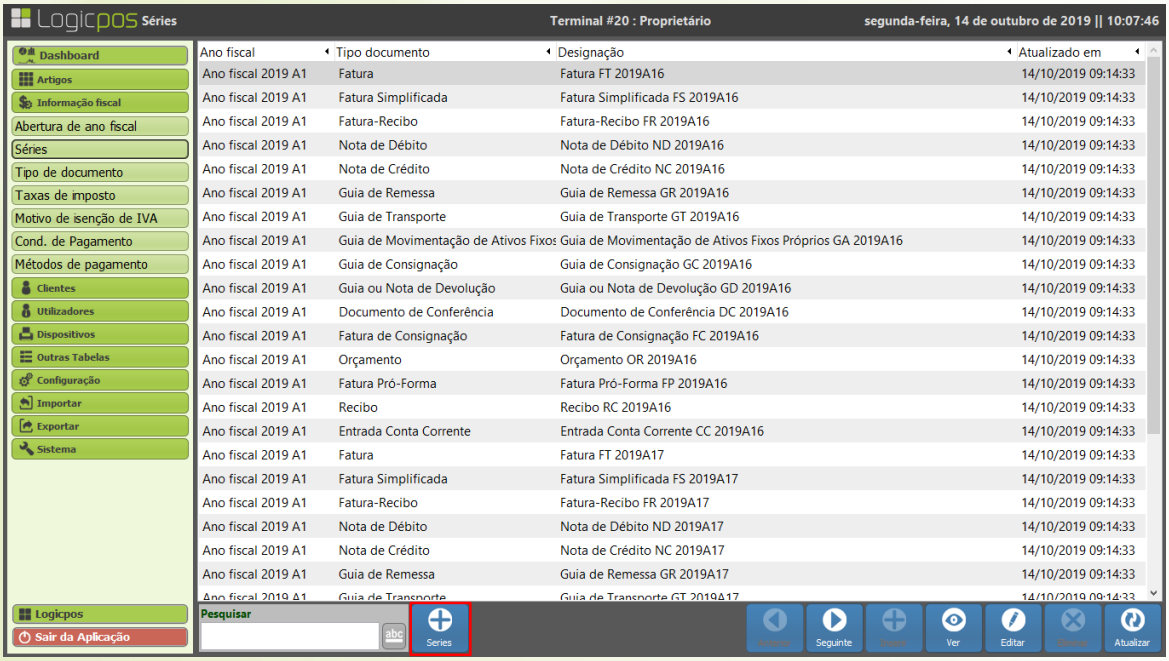
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as séries registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das séries.



Inserir Série

Para inserir uma nova série, o utilizador clica em **Series**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

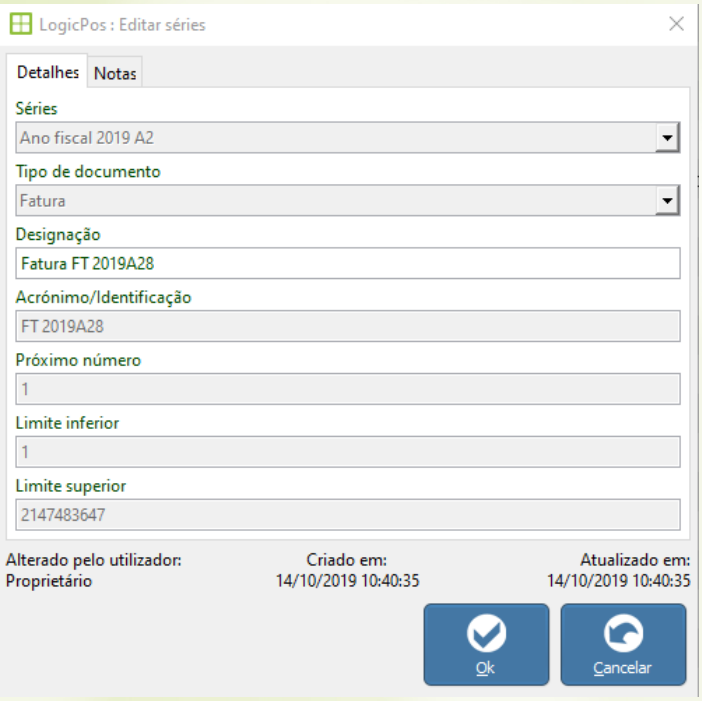


Depois de selecionar os terminais para os quais deseja criar as series é apresentado um preview de como ficarão identificadas as series dos documentos nos terminais selecionados. Aqui poderá alterar a Identificação das mesmas.

Depois de clicar **OK**, as series são criadas para o ano fiscal activo.

Editar Série

Para editar uma série é necessário que selecione a série pretendida. Para isso terá que aceder a **Séries**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as séries inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na série pretendida ou selecionar a série e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.



Séries → Associar a abertura de ano fiscal à respetiva série. Esta lista é preenchida com as aberturas de ano fiscal que estão criadas no separador Abertura de Ano Fiscal;

Tipo de documento → Associar o tipo de documento à respetiva série;

Designação → Nome pretendido para a série;

Acrónimo/Identificação → Identificação da série;

Próximo número → Definir o número em que começam as contagens das séries;

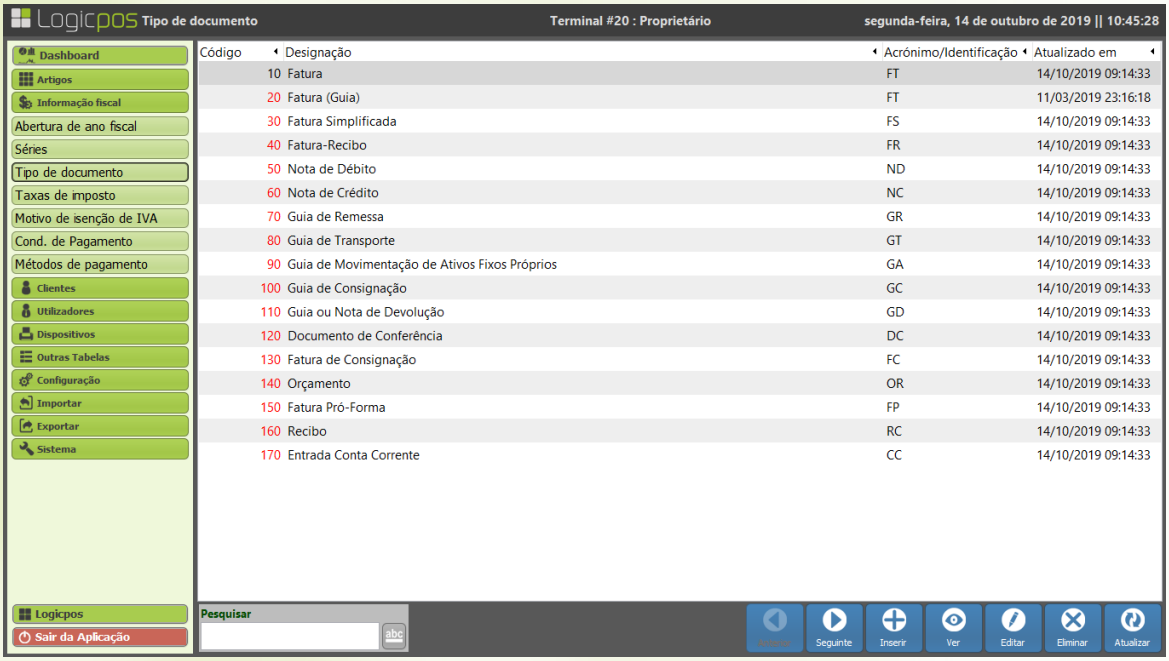
Limite inferior → O número de séries não pode ser inferior ao número definido;

Limite superior → O número de séries não pode ser superior ao número definido;

3.7.3.3 Tipo de Documento

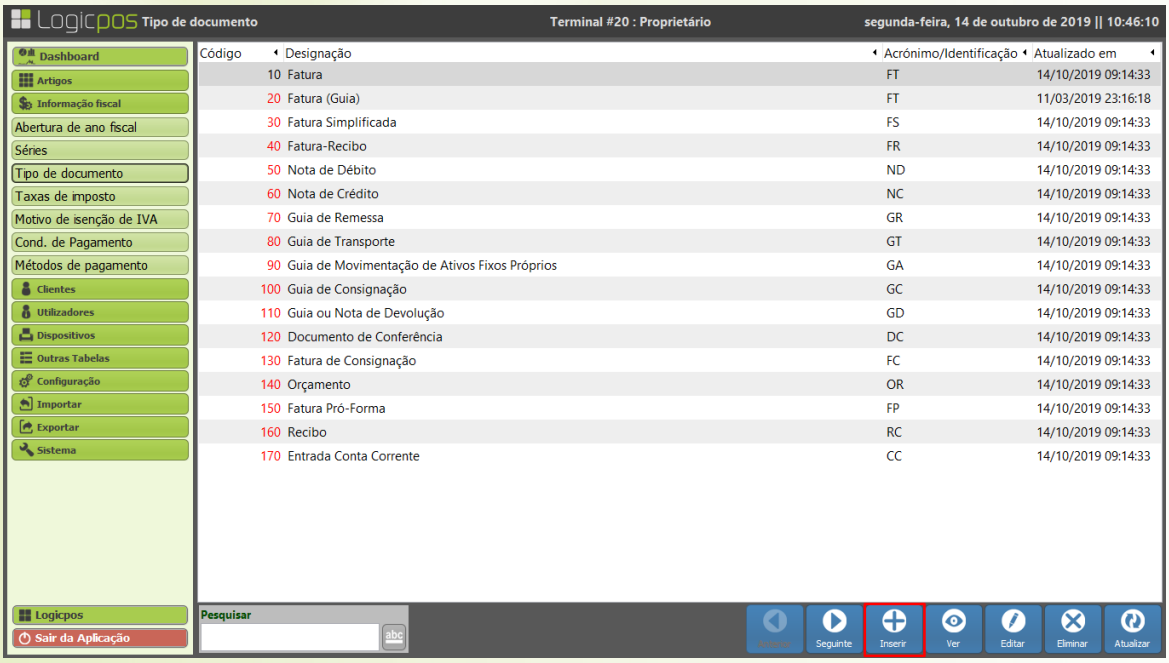
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas os **Tipos de Documentos** registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos Tipos de Documento.

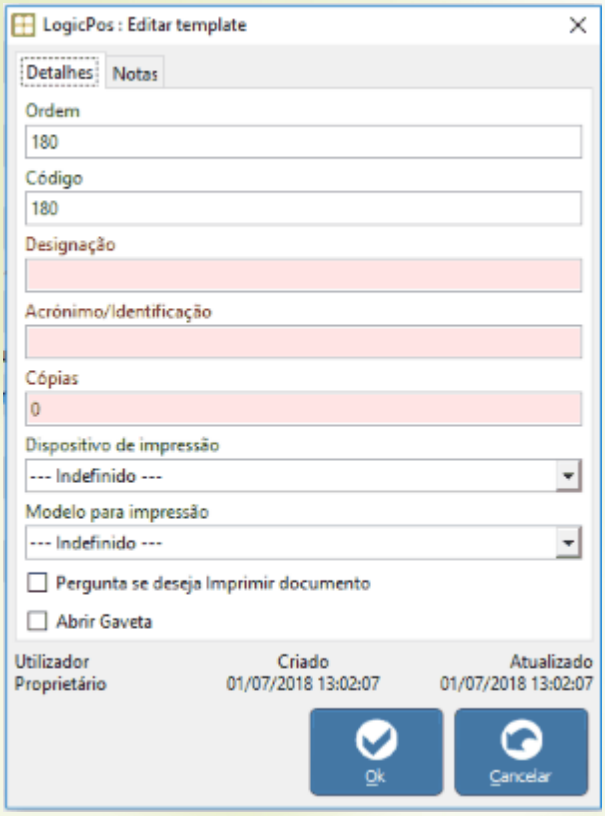


Inserir Tipo de Documento

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos tipos de documento. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

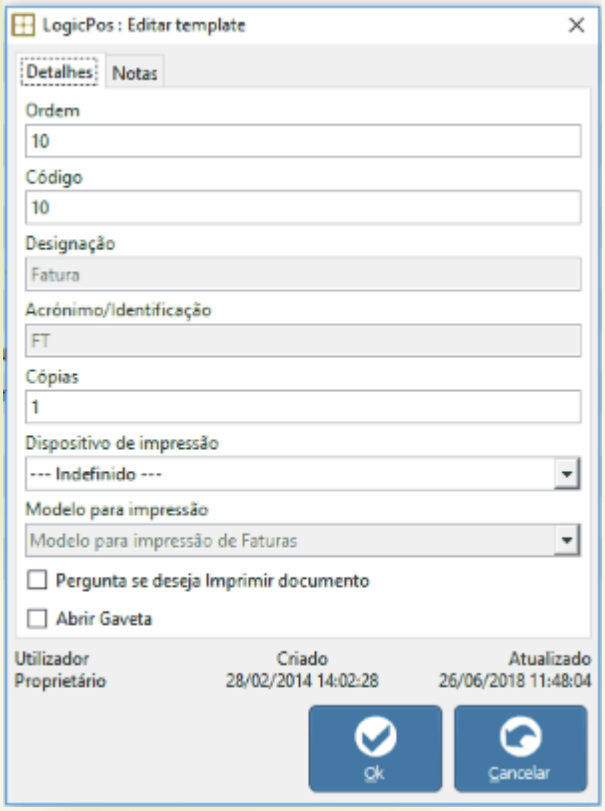


Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo tipo de documento (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Editar Tipo de Documento

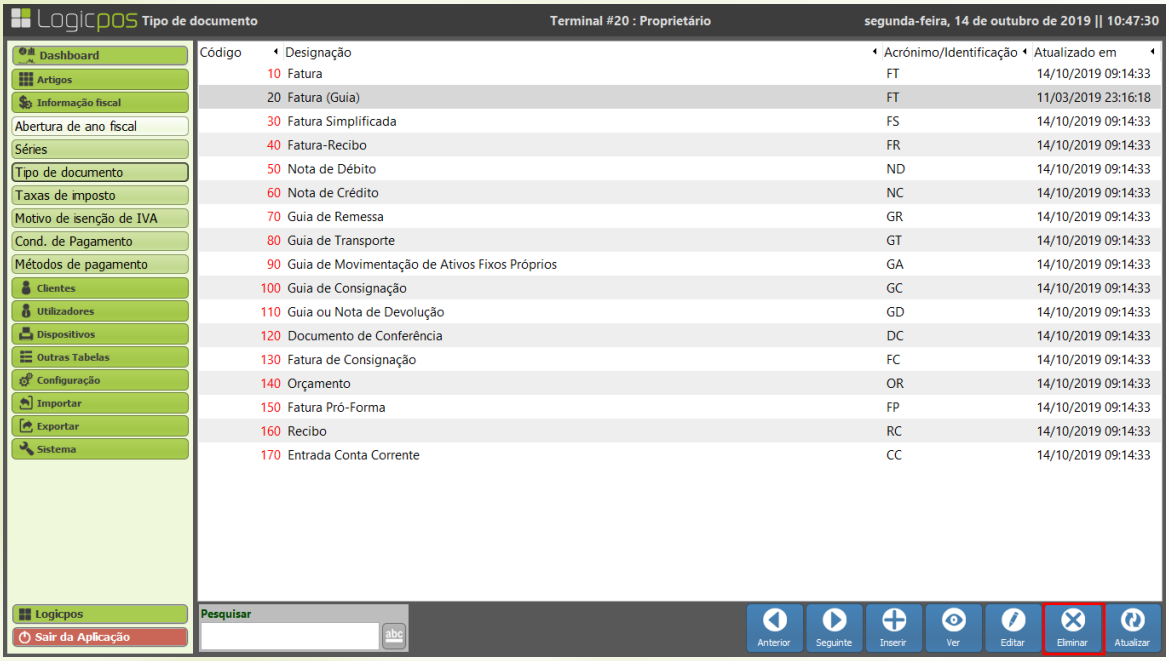
Para editar um tipo de documento é necessário que selecione o tipo de documento pretendido. Para isso terá que aceder a **Tipos de Documento**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas os tipos de documento inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no tipo de documento pretendio ou selecionar o tipo de documento e clicar no botão **Editar.**



Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Tipo de Documento

Para eliminar uma taxa de imposto, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os tipos de documento, selecionar a taxa de imposto pretendida e clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas.

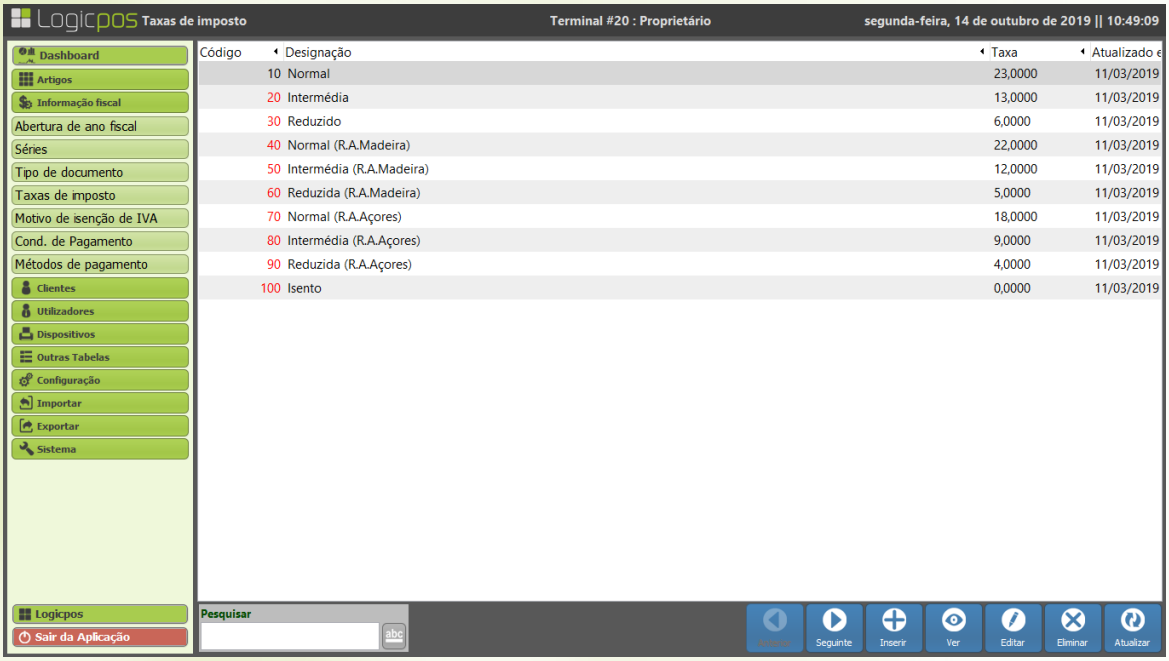


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.3.4 Taxas de imposto

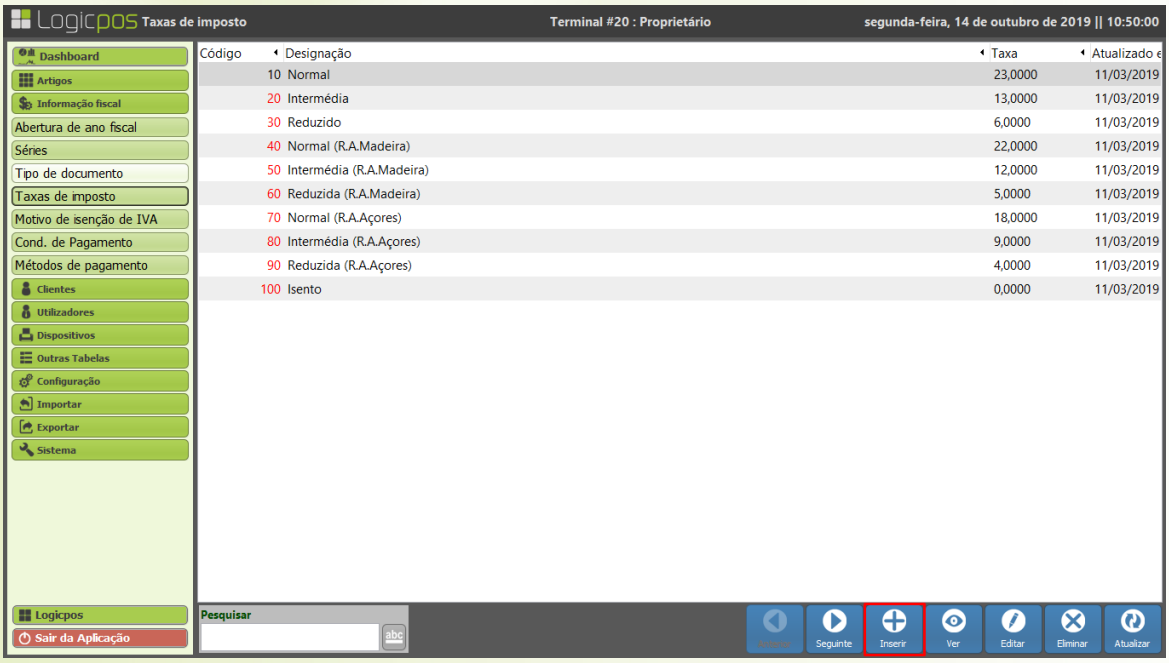
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Taxas de imposto registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das taxas de imposto.

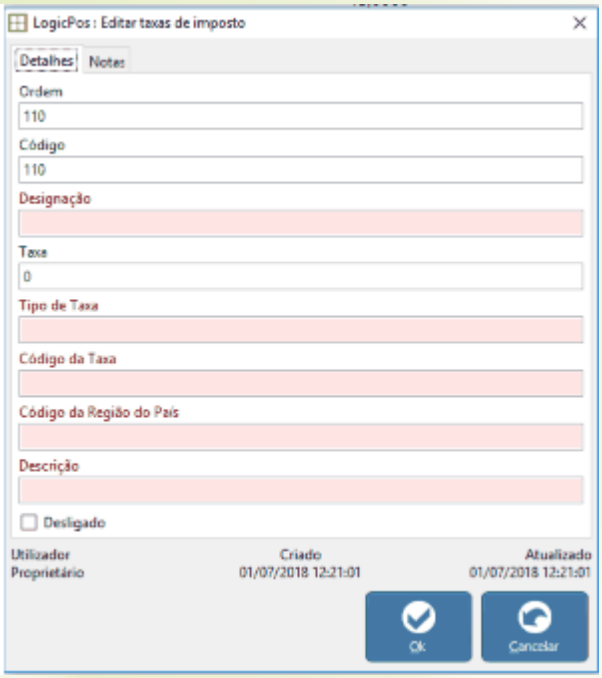


Inserir Taxa de imposto

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às taxas de imposto. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

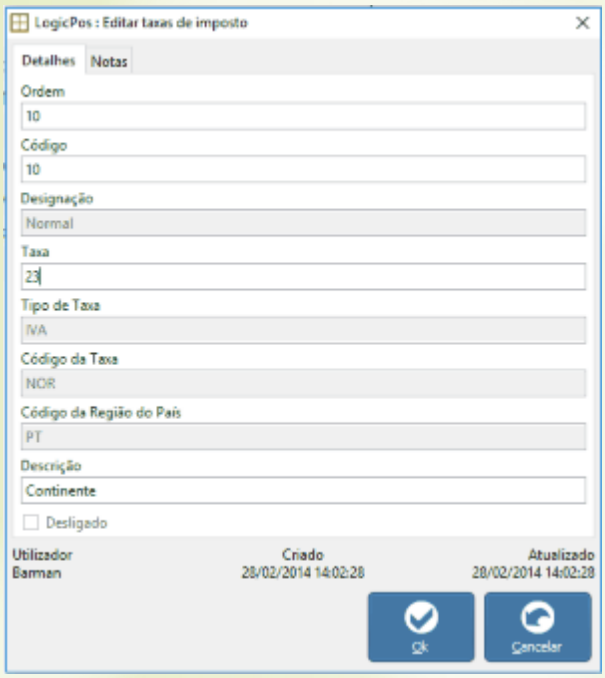


Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova taxa de imposto (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Editar Taxa de imposto

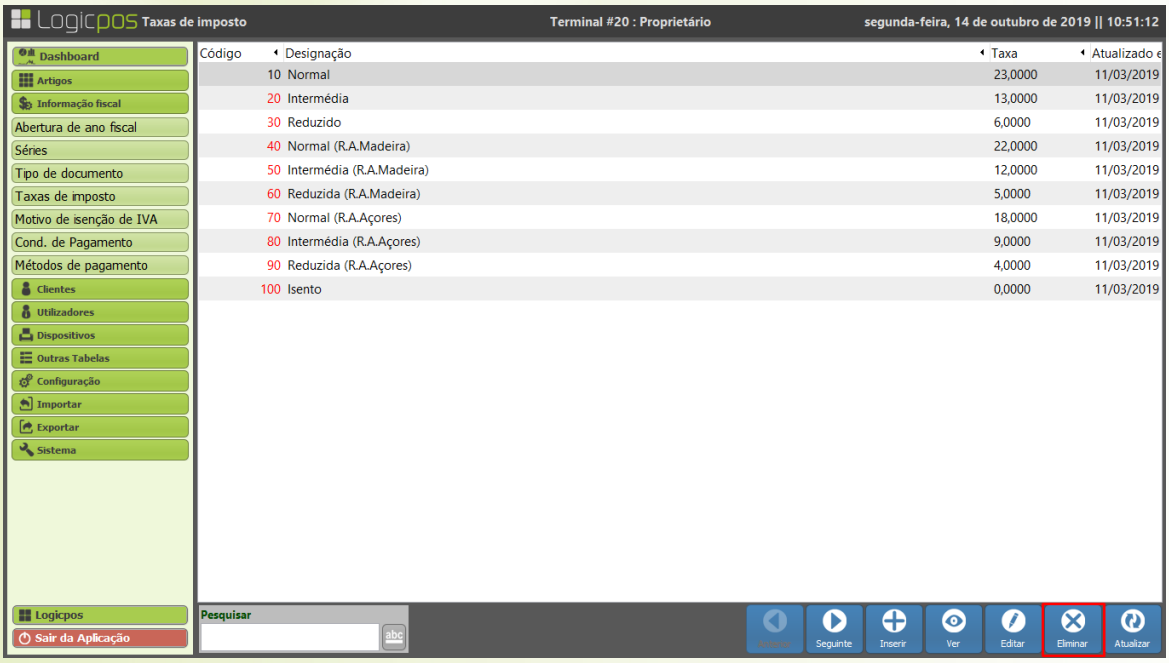
Para editar uma taxa de imposto é necessário que selecione a taxa de imposto pretendida. Para isso terá que aceder a **Taxas de imposto**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as taxas de imposto inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na taxa de imposto pretendida ou selecionar a taxa de imposto e clicar no botão **Editar.**



Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Taxa de imposto

Para eliminar uma taxa de imposto, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as taxas de imposto, selecionar a taxa de imposto pretendida e clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas.

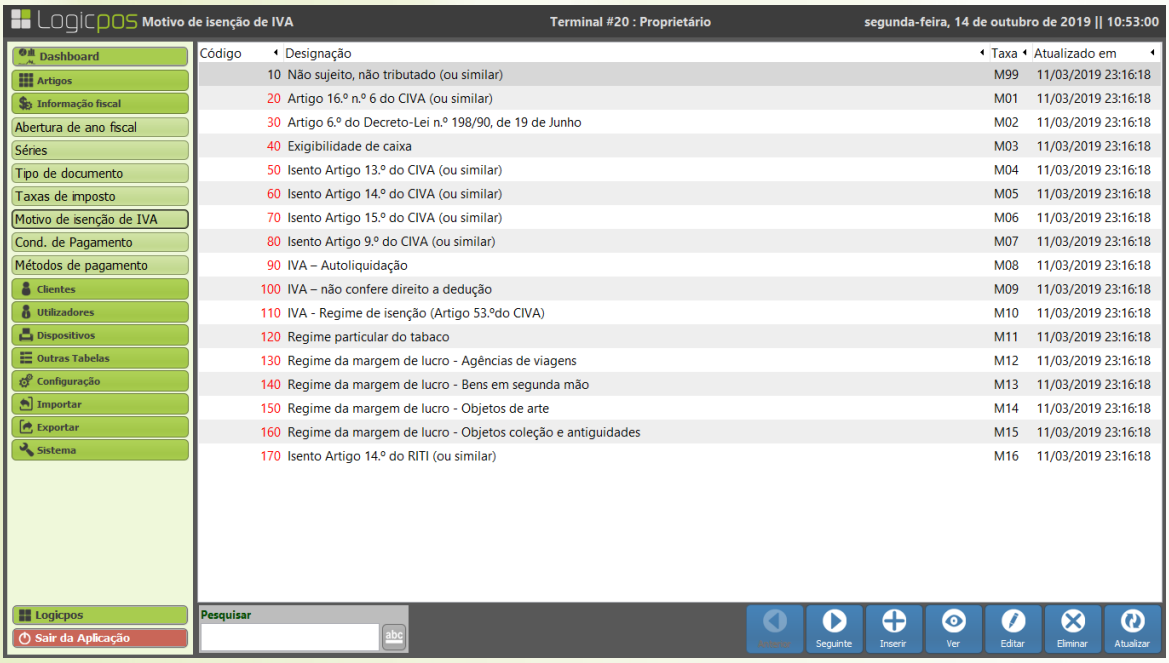


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.3.5 Motivo Isenção de IVA

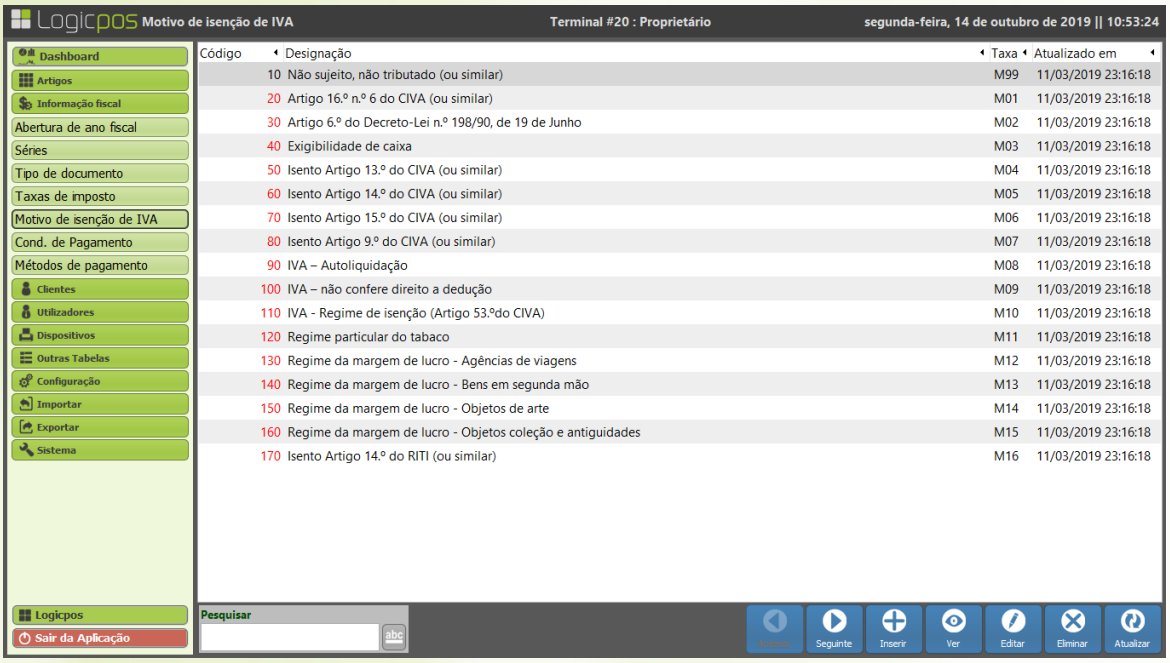
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas os Motivo Isenção de IVA registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos Motivo Isenção de IVA.

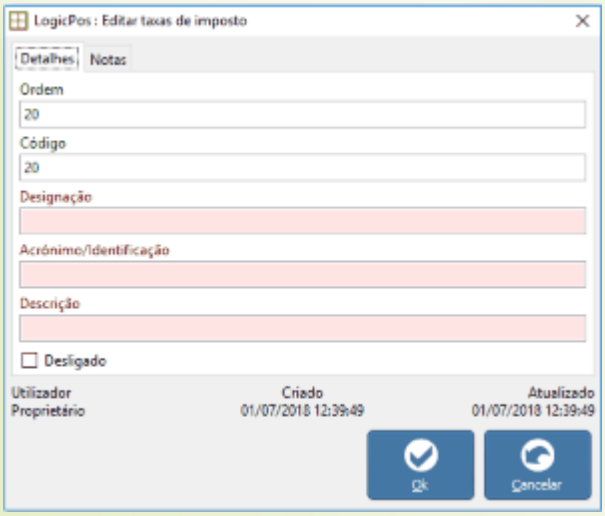


Inserir Motivo Isenção de IVA

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos Motivo Isenção de IVA. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

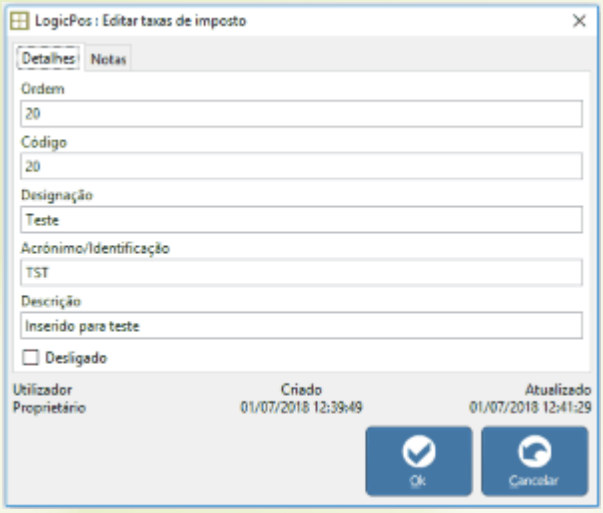


Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo Motivo Isenção de IVA (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



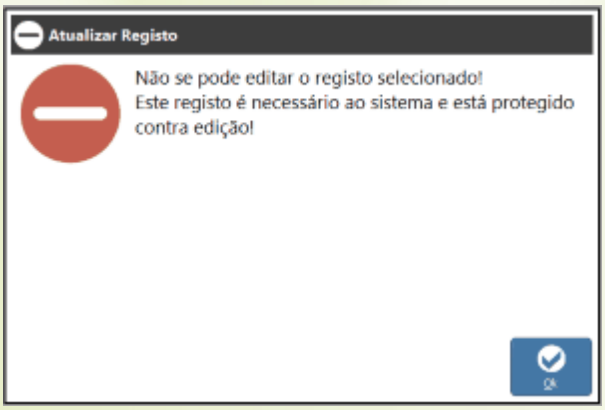
Editar Motivo Isenção de IVA

Para editar um Motivo Isenção de IVA é necessário que selecione a taxa de imposto pretendida. Para isso terá que aceder a **Motivo Isenção de IVA**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os Motivo Isenção de IVA inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na opção pretendida ou selecionar o Motivo Isenção de IVA e clicar no botão **Editar.**



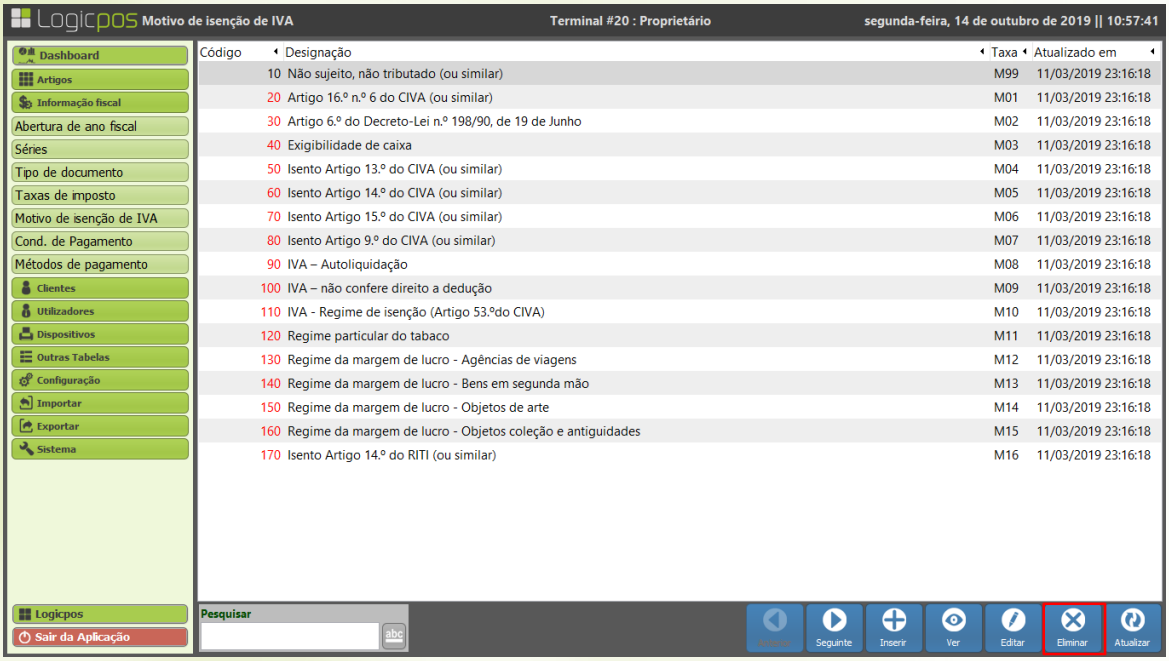
Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Caso o motivo de isenção de IVA seja de sistema ou já esteja em utilização, não é possível proceder á sua edição.



Apagar Motivo Isenção de IVA

Para eliminar um Motivo Isenção de IVA, o utilizador terá que aceder à listagem de todas os Motivo Isenção de IVA, selecionar o Motivo Isenção de IVA pretendida e clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas.

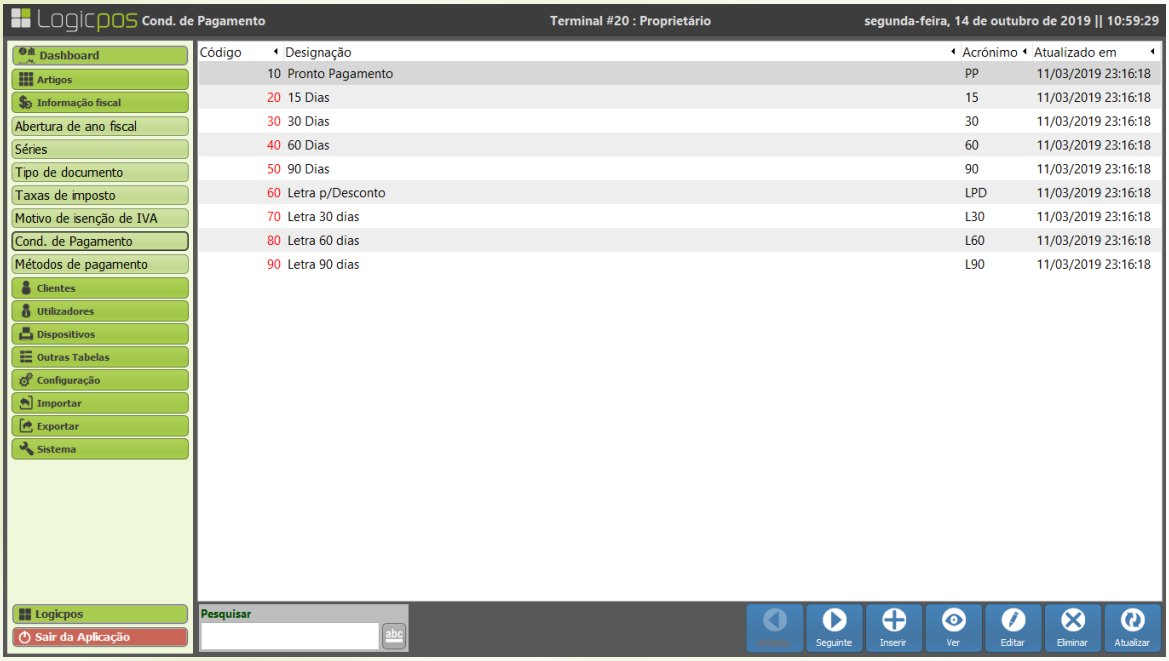


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.3.6 Condições de Pagamento

Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as condições de pagamento registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

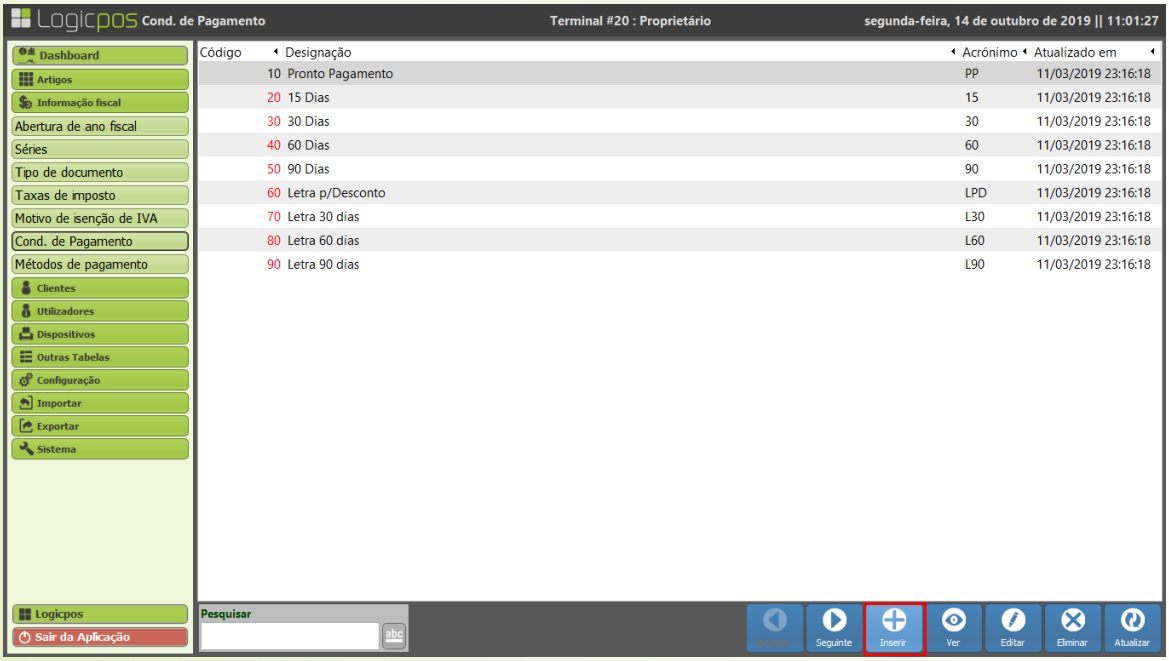
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das condições de pagamento.



Inserir Condição de Pagamento

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às condições de pagamento. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova condição de pagamento (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Ordem → Campo numérico para indicar quais as condições de pagamento que aparecerão primeiro (ordem das condições de pagamento). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar as condições de pagamento. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para a condição de pagamento;

Acrónimo → Palavra formada com as letras ou sílabas iniciais de uma sequência de palavras;

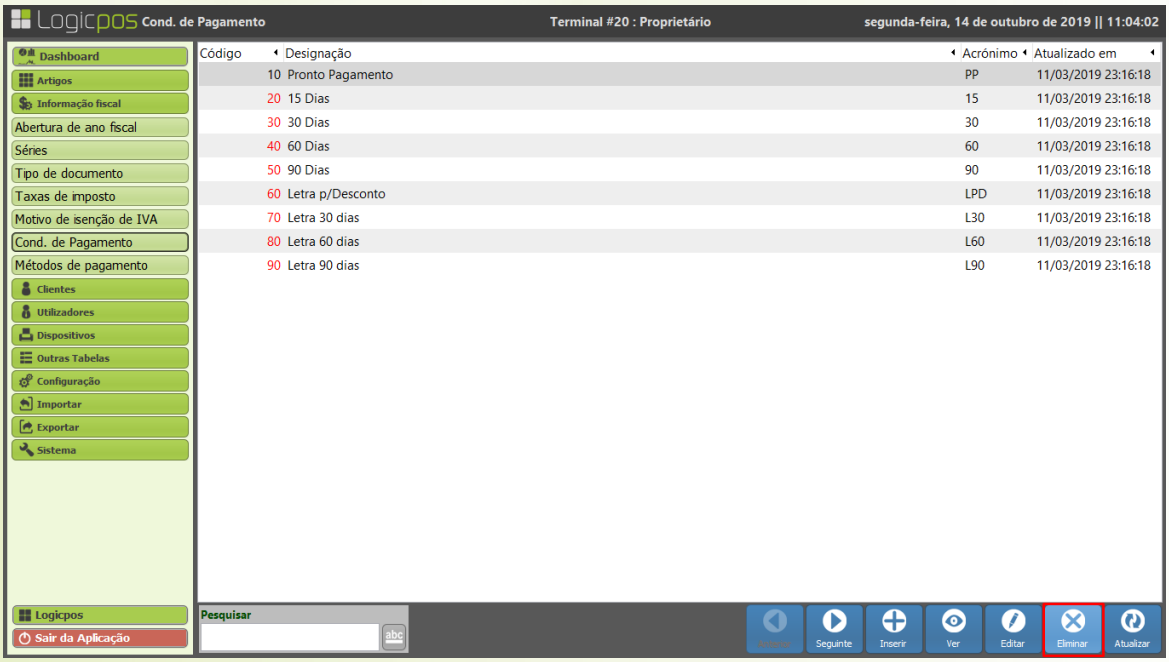
Desligado → Com esta opção selecionada, a condição de pagamento não irá ser apresentada na listagem das condições de pagamento do POS.

Editar Condição de Pagamento

Para editar uma condição de pagamento é necessário que selecione a condição de pagamento pretendida. Para isso terá que aceder a **Condições de pagamento**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as condições de pagamento inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na condição de pagamento pretendida ou selecionar a condição de pagamento e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Condição de Pagamento

Para eliminar uma condição de pagamento, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as condições de pagamento, selecionar a condição de pagamento pretendida e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

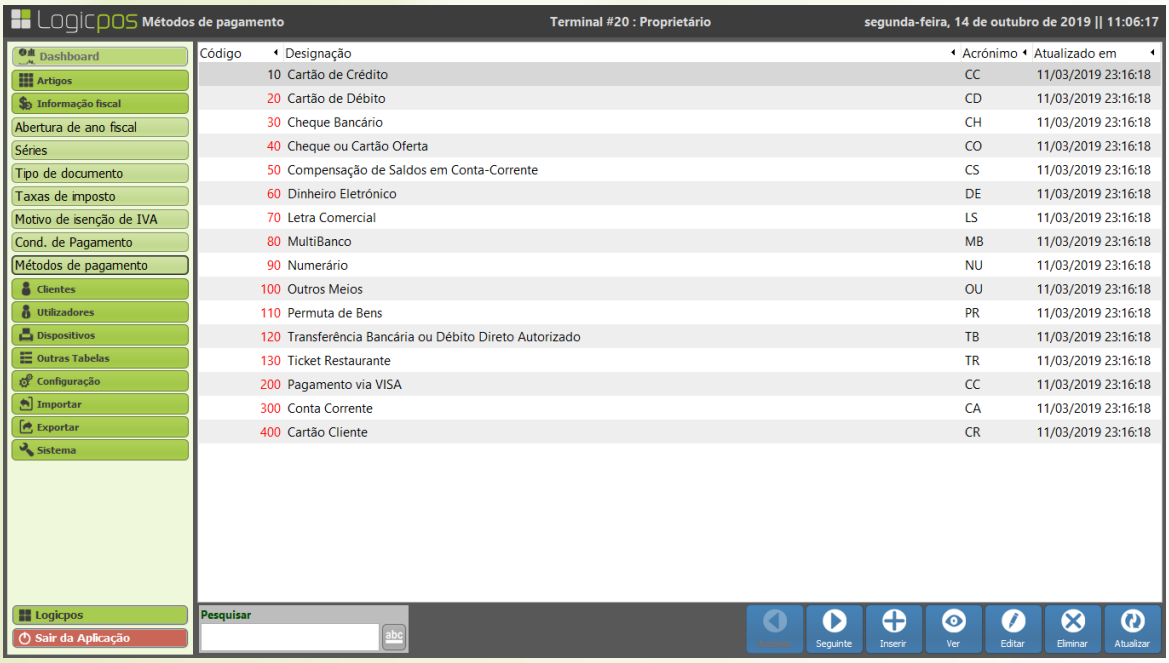


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.3.7 Métodos de Pagamento

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os métodos de pagamento registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

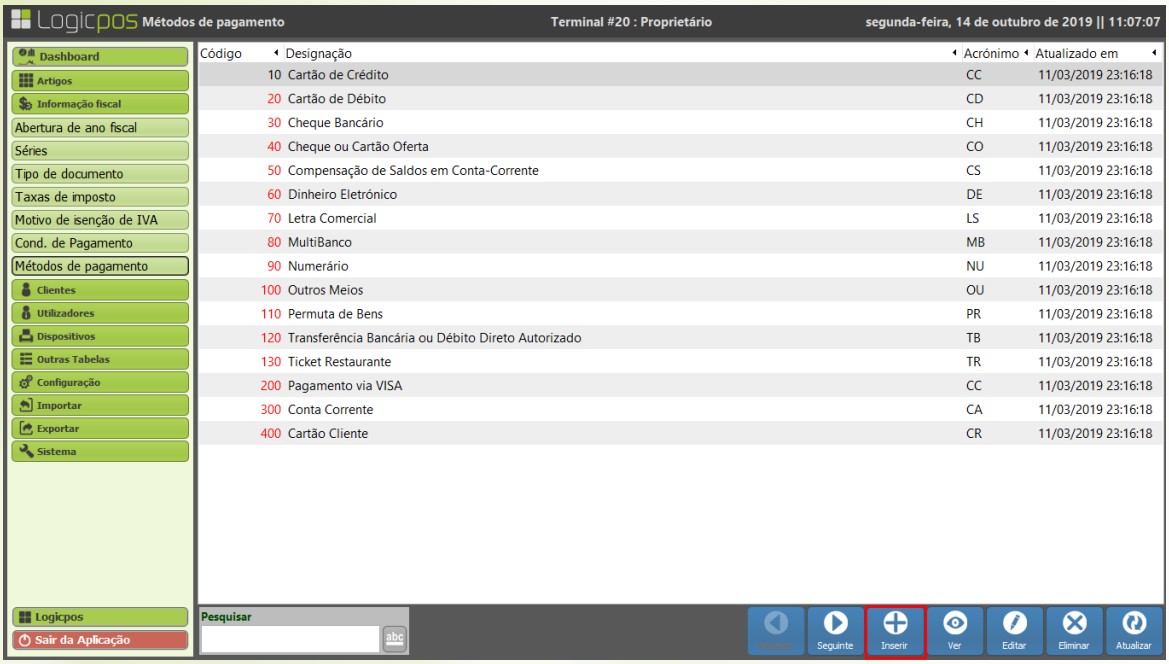
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos métodos de pagamento.



Inserir Método de Pagamento

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos métodos de pagamento. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo método de pagamento (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



<u>Ordem</u> → Campo numérico para indicar quais os métodos de pagamento que aparecerão primeiro (ordem dos métodos de pagamento). Este campo tem de ser único;

<u>Código</u> → Campo numérico para identificar os métodos de pagamento. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o método de pagamento;

Chave → Identificação do método de pagamento;

Acrónimo → Palavra formada com as letras ou sílabas iniciais de uma sequência de palavras;

Símbolo → Símbolo do método de pagamento;

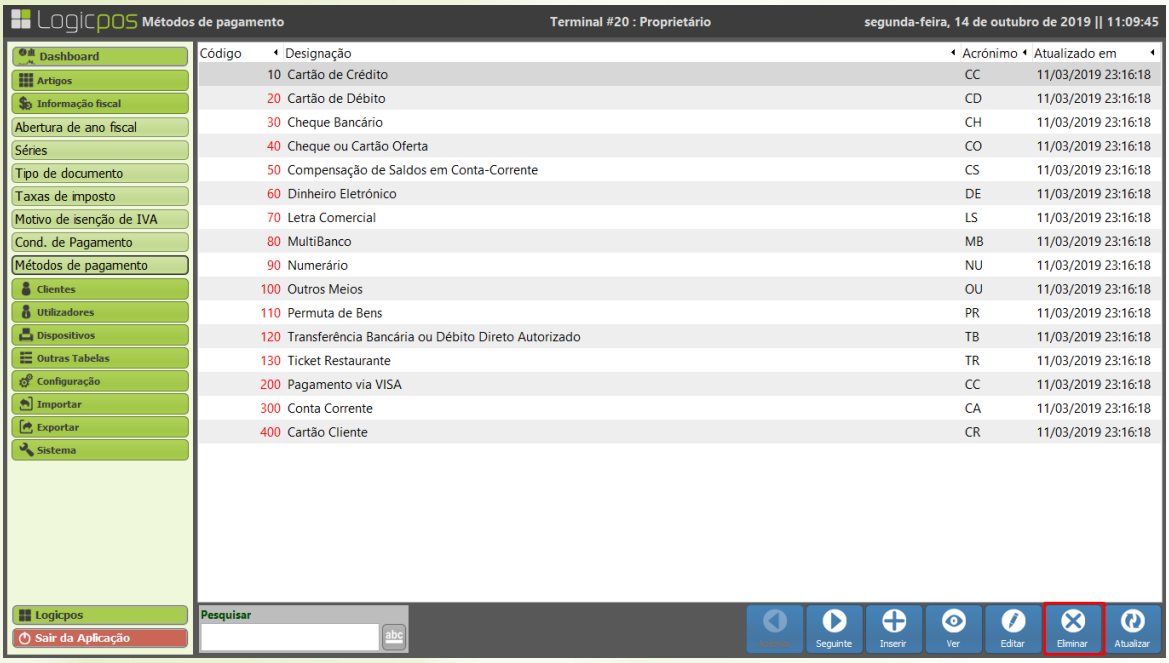
Desligado → Com esta opção selecionada, o método de pagamento não irá ser apresentado na listagem dos métodos de pagamento do POS.

Editar Método de Pagamento

Para editar um método de pagamento é necessário que selecione o método de pagamento pretendido. Para isso terá que aceder a **Métodos de pagamento**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os métodos de pagamento inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no método de pagamento pretendido ou selecionar o método de pagamento e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Método de Pagamento

Para eliminar um método de pagamento, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os métodos de pagamento, selecionar o método de pagamento pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.



Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.4 Menu Clientes

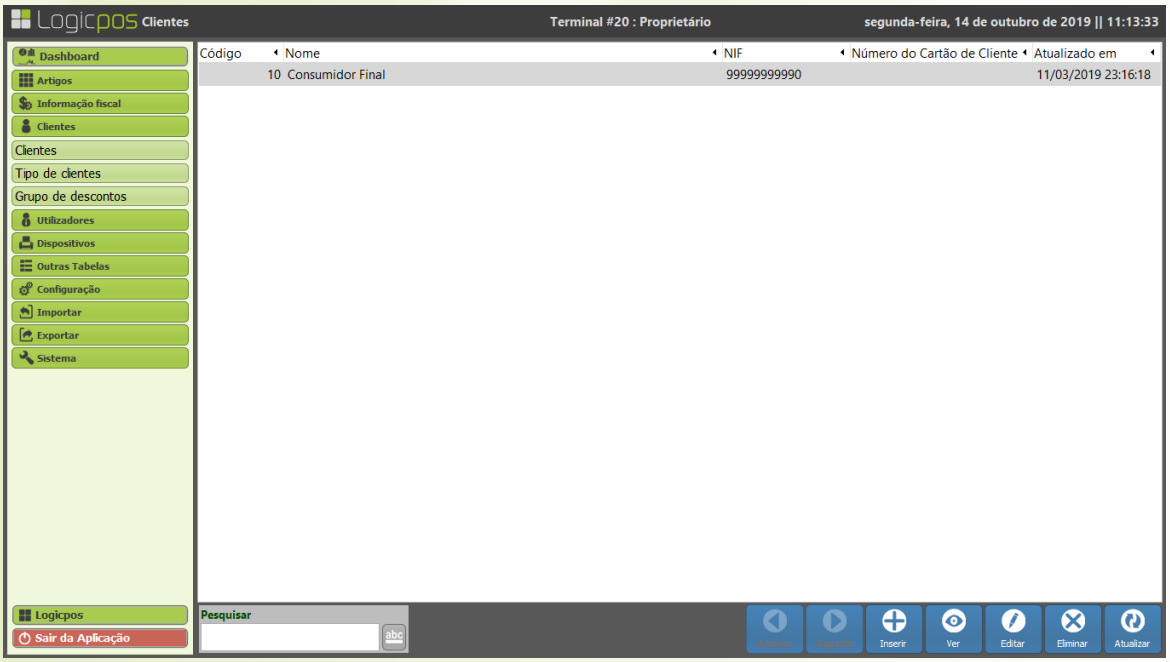
O menu Clientes permite adicionar, editar, remover e atualizar Clientes, Tipo de Clientes ou Grupo de Descontos.

- **Clientes:** representa os clientes com informação guardada na aplicação para ser mais fácil efetuar pagamentos e atribuir descontos;
- **Tipo de Clientes:** representa o tipo de cliente (regular, fim-de-semana, empresa, etc.) que frequentam o estabelecimento;
- **Grupo de Descontos:** o grupo de desconto de um cliente, ou seja, se determinado cliente tem algum tipo de desconto.

3.7.4.1 Clientes

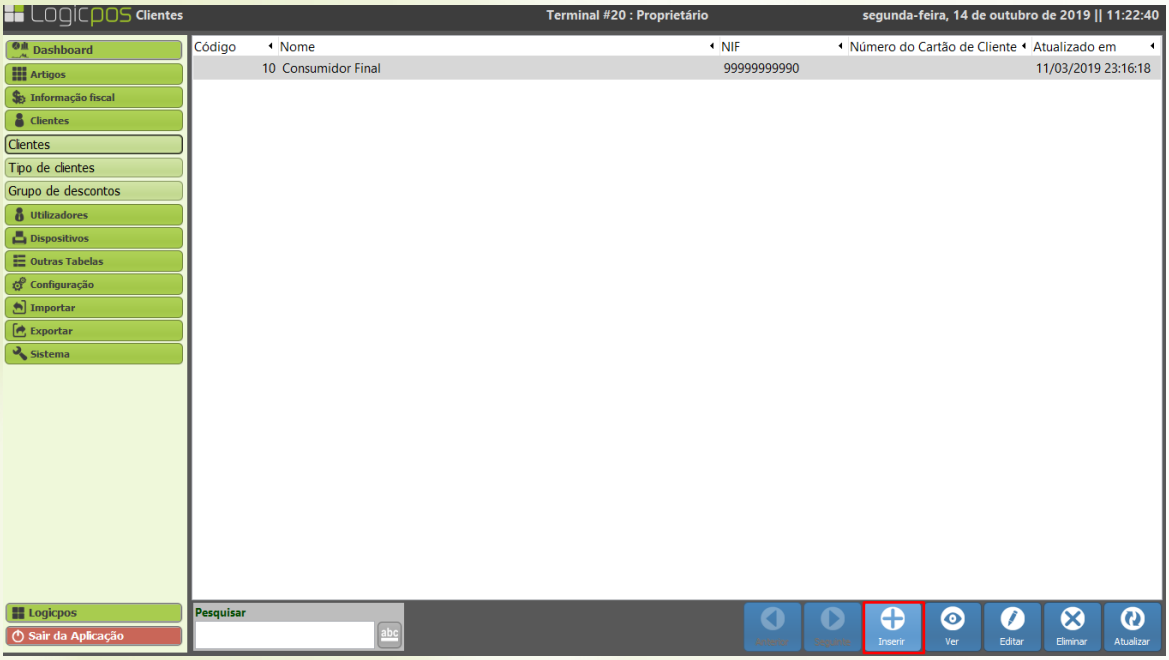
Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os Clientes registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos clientes.

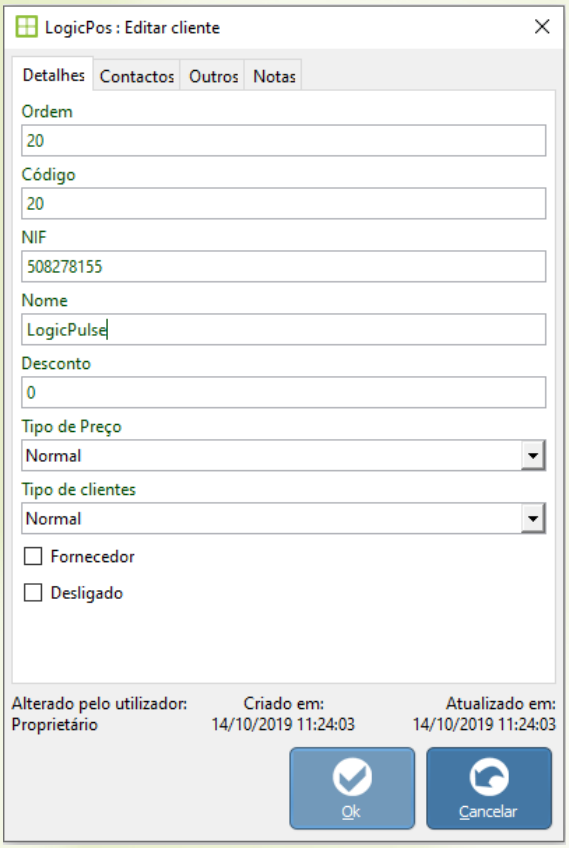


Inserir Cliente

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos clientes. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo cliente (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). No caso de uma empresa Europeia, e se a opção Usar NIF para auto-completar campos se encontrar selecionada nos Parâmetros de Sistema, ao inserir o NIF, alguns campos serão prenchidos automáticamente.



Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.

Detalhes

Ordem → Campo numérico para indicar quais os clientes que aparecerão primeiro. Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar a subfamília. Este campo tem de ser único;

Nome → Nome do cliente;

Número fiscal → Número fiscal do cliente;

Desconto → Associar o desconto ao respetivo cliente. Esta lista é preenchida com os tipos de desconto que estão criadas no separador Grupo de descontos;

Tipo de preço → Associar o tipo de preço ao respetivo cliente, é possível associar ao cliente o tipo de preço que irá ser aplicado ao mesmo;

Tipo de clientes → Associar o tipo de cliente ao respetivo cliente. Esta lista é preenchida com os tipos de clientes que estão criadas no separador Tipo de clientes;

Fornecedor → Com esta opção ativa definimos que o cliente que estamos a criar é fornecedor;

Desligado → Com esta opção selecionada, o cliente não irá ser apresentado na listagem de clientes do POS;

Morada

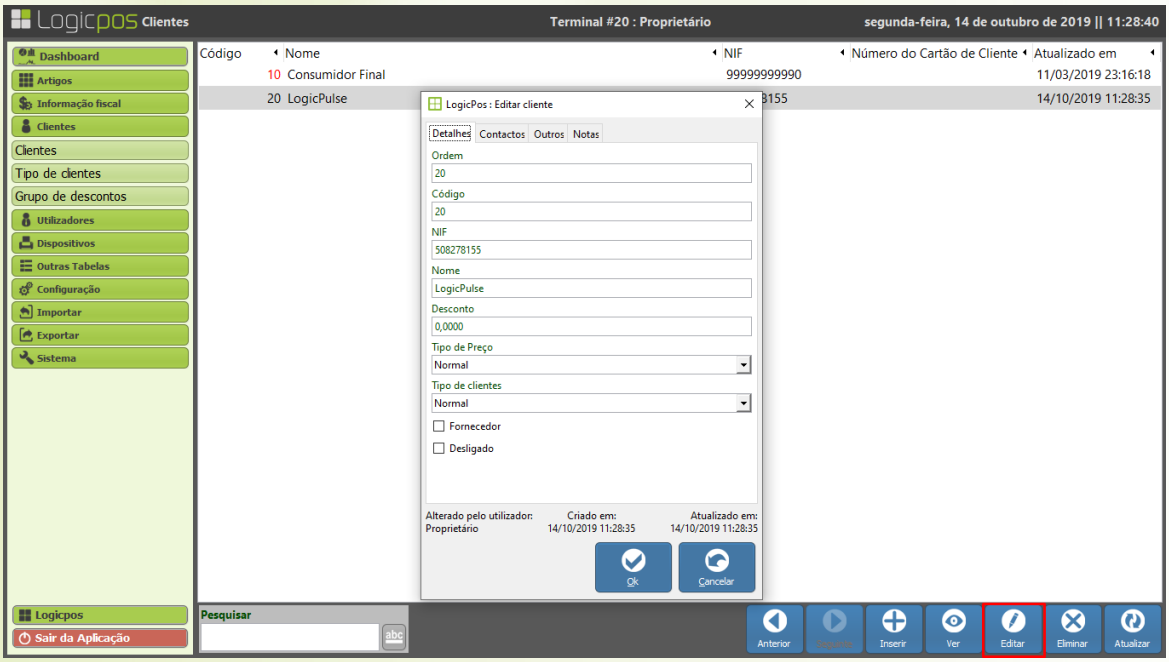
Inserção da morada, local, código-postal e cidade do cliente.

Contactos

Inserção de contactos do cliente tais como: telefone, fax, telemóvel e email.

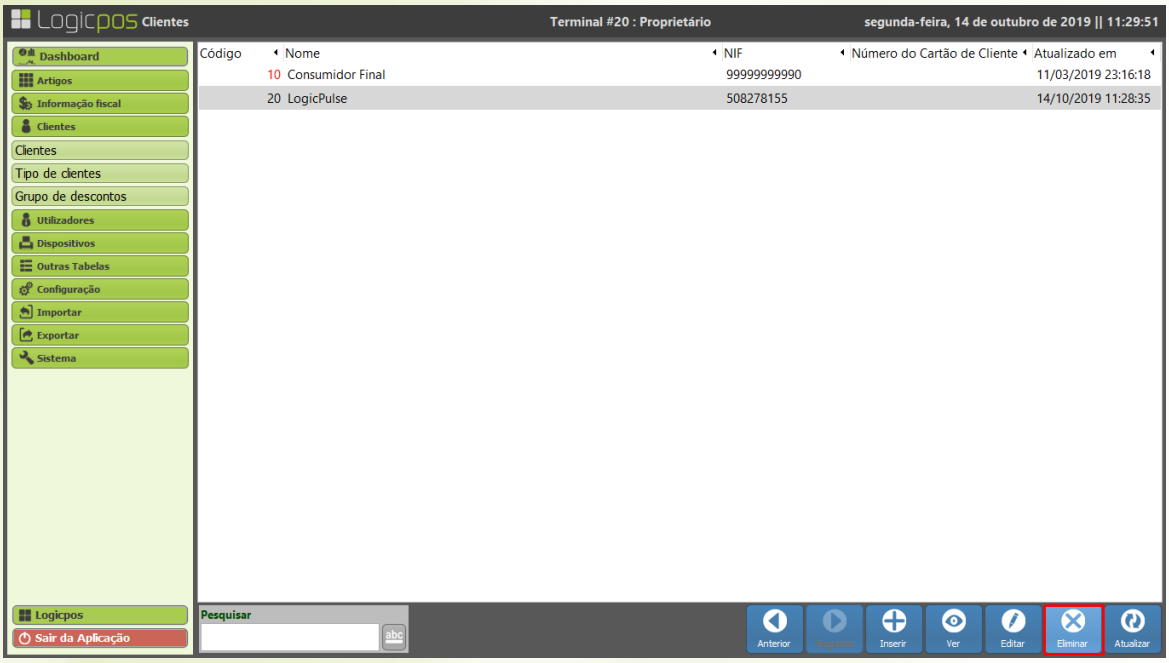
Editar Cliente

Para editar um cliente é necessário que selecione o cliente pretendido. Para isso terá que aceder a **Clientes**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os clientes inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no cliente pretendido ou selecionar o cliente e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.



Apagar Cliente

Para eliminar um cliente, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os clientes, selecionar o cliente pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

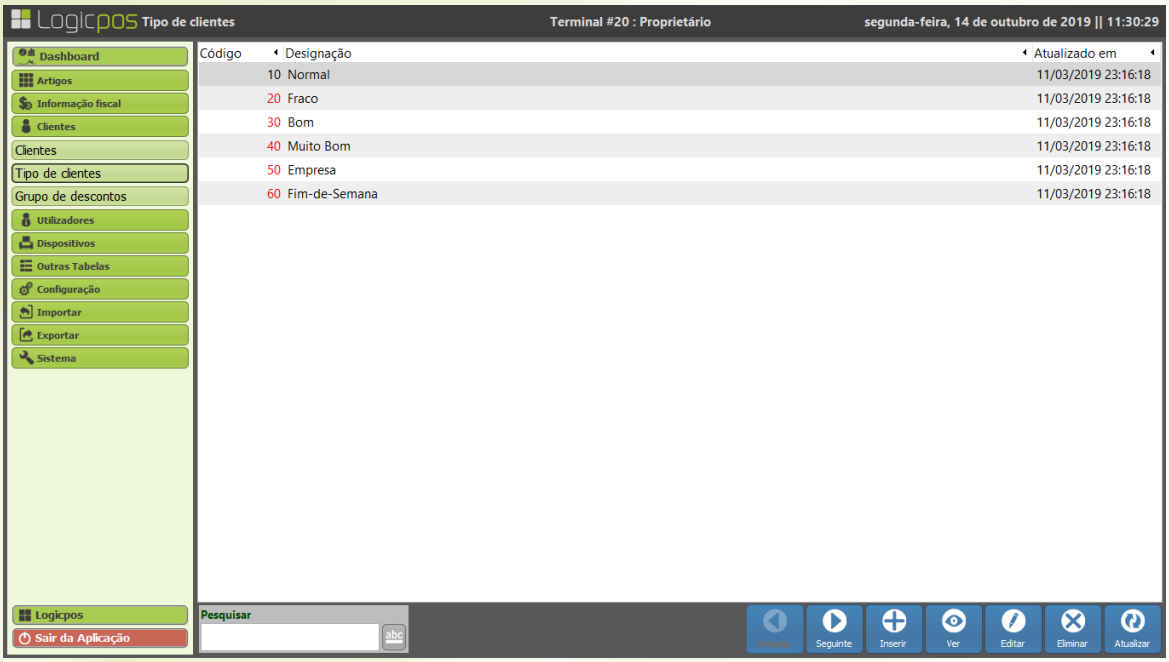


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.4.2 Tipo de Clientes

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os Tipos de Clientes registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

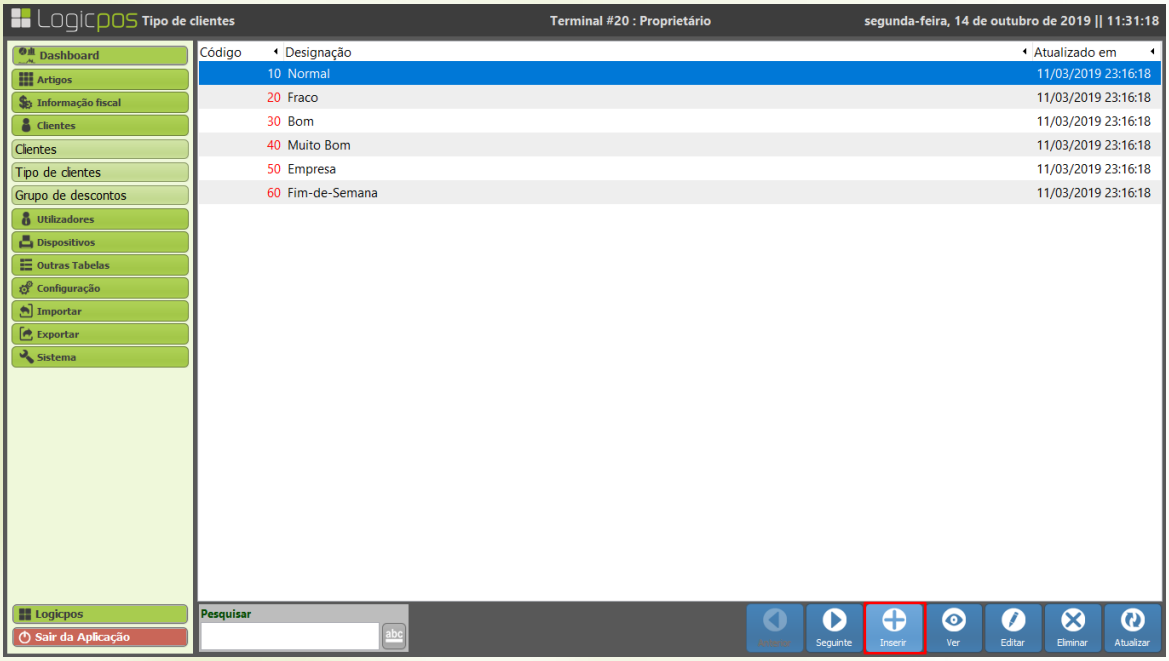
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos tipos de clientes.

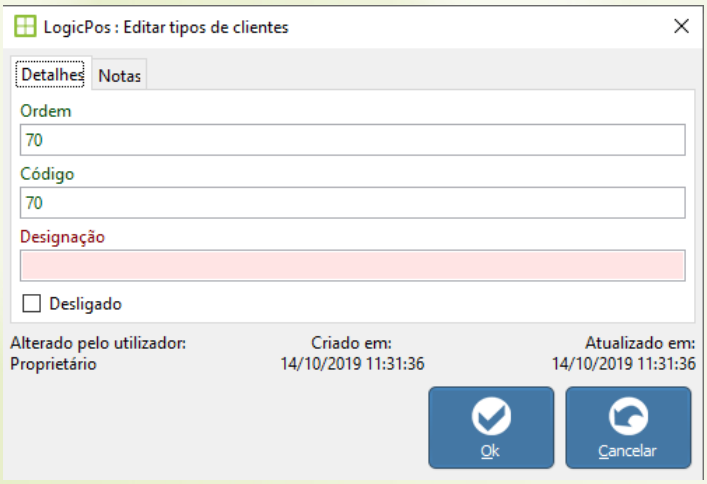


Inserir Tipo de Cliente

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos tipos de clientes. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo tipo de cliente (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.





Ordem → Campo numérico para indicar quais os tipos de clientes que aparecerão primeiro (ordem dos tipos de cliente). Este campo tem de ser único;

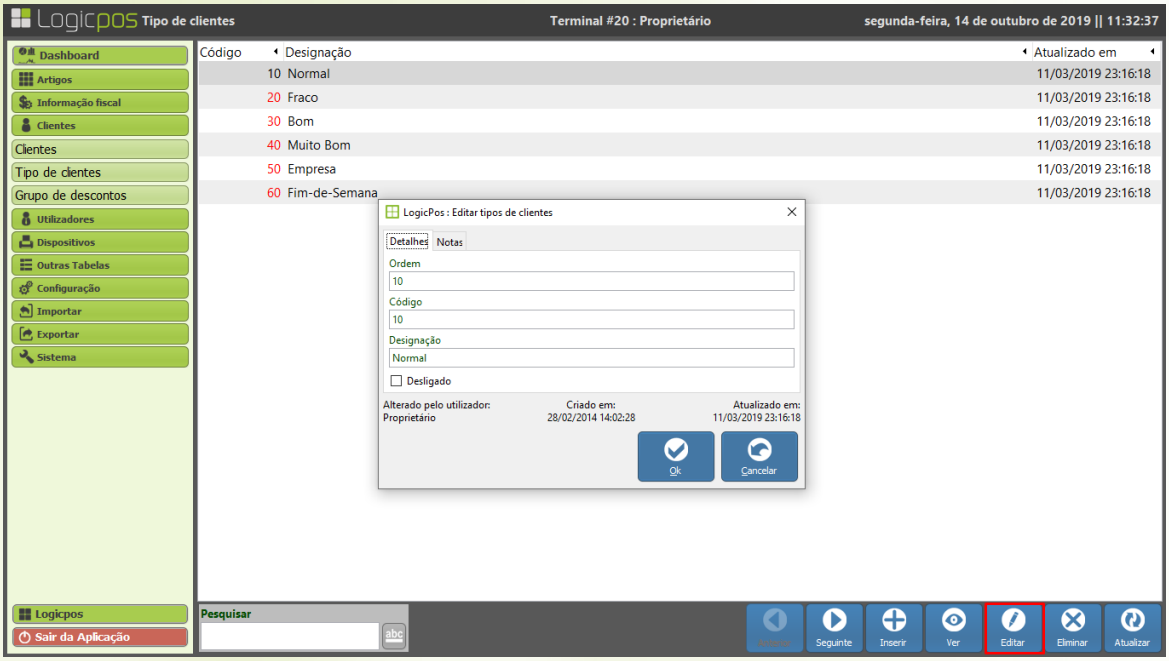
Código → Campo numérico para identificar o tipo de cliente. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o tipo de cliente;

Desligado → Com esta opção selecionada, o tipo de cliente não irá ser apresentado na listagem de tipos de clientes do POS;

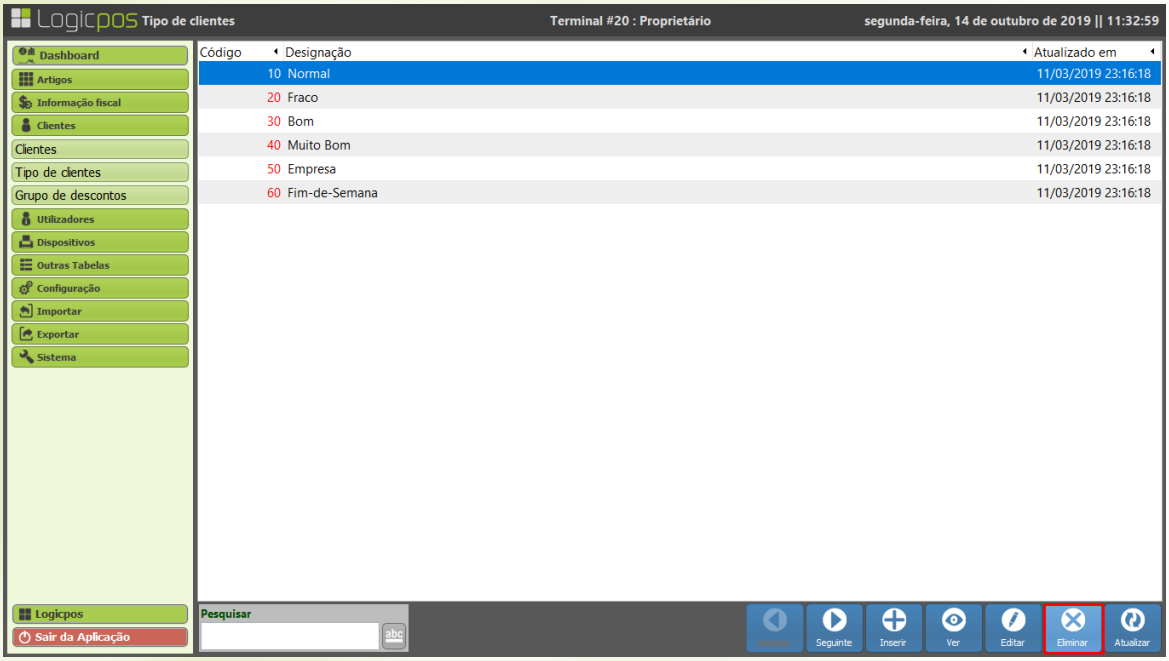
Editar Tipo de Cliente

Para editar um tipo de cliente é necessário que selecione o tipo de cliente pretendido. Para isso terá que aceder a **Tipo de clientes**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os tipos de clientes inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no tipo de cliente pretendido ou selecionar o tipo de cliente e clicar no botão **OK.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **Confirmar** para concluir a edição dos dados.



Apagar Tipo de Cliente

Para eliminar um tipo de cliente, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os tipos de clientes, selecionar o tipo de cliente pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

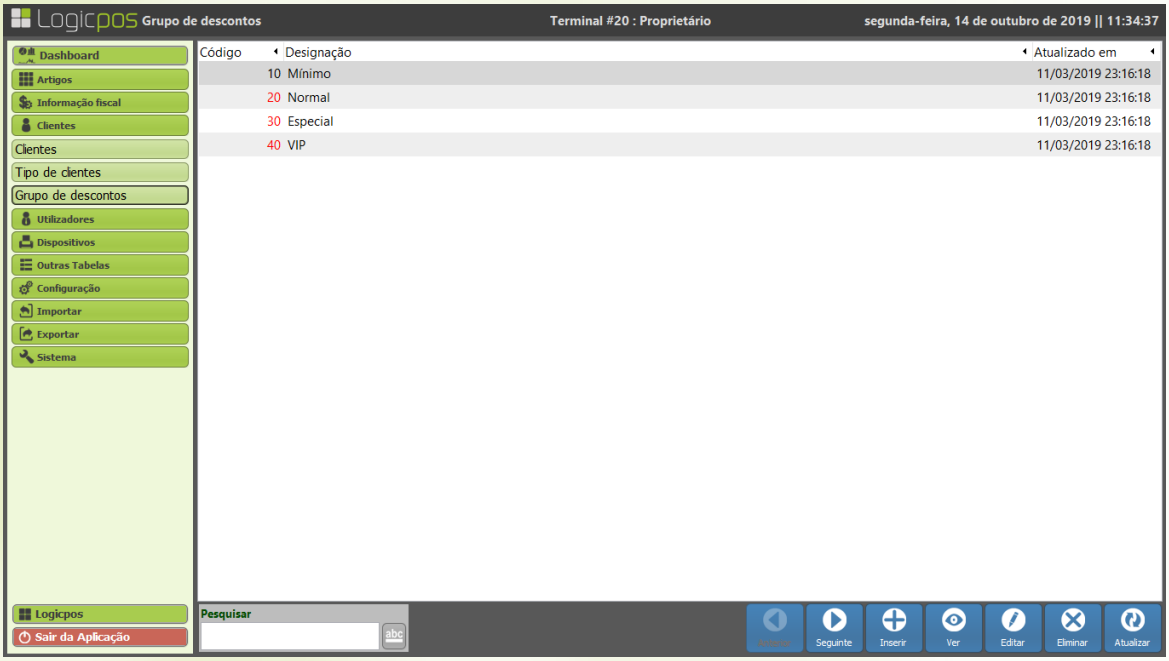


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.4.3 Grupo de Descontos

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os grupos de descontos registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

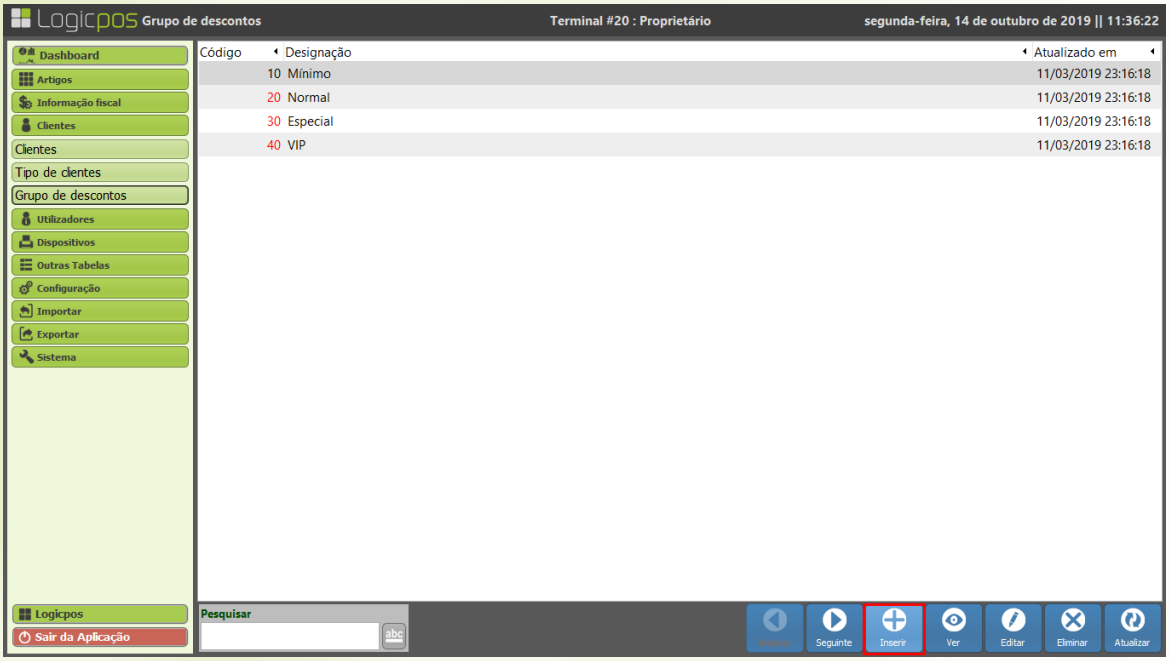
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos grupos de descontos.

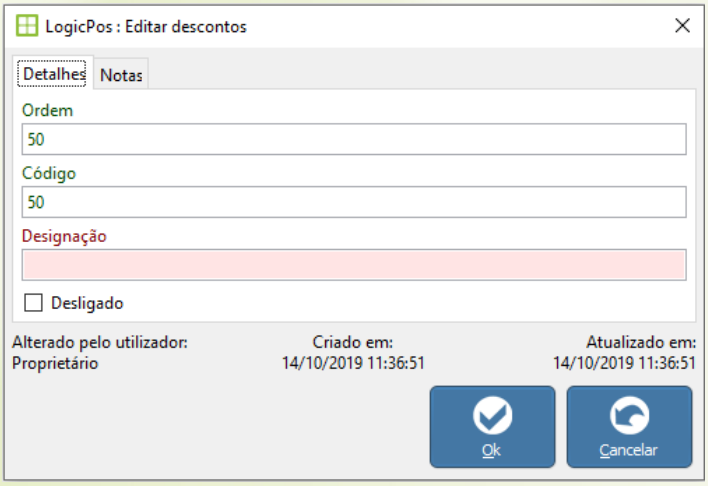


Inserir Grupo de Desconto

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos grupos de descontos. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo grupo de desconto (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.





Ordem → Campo numérico para indicar quais os grupos de descontos que aparecerão primeiro (ordem dos grupos de descontos). Este campo tem de ser único;

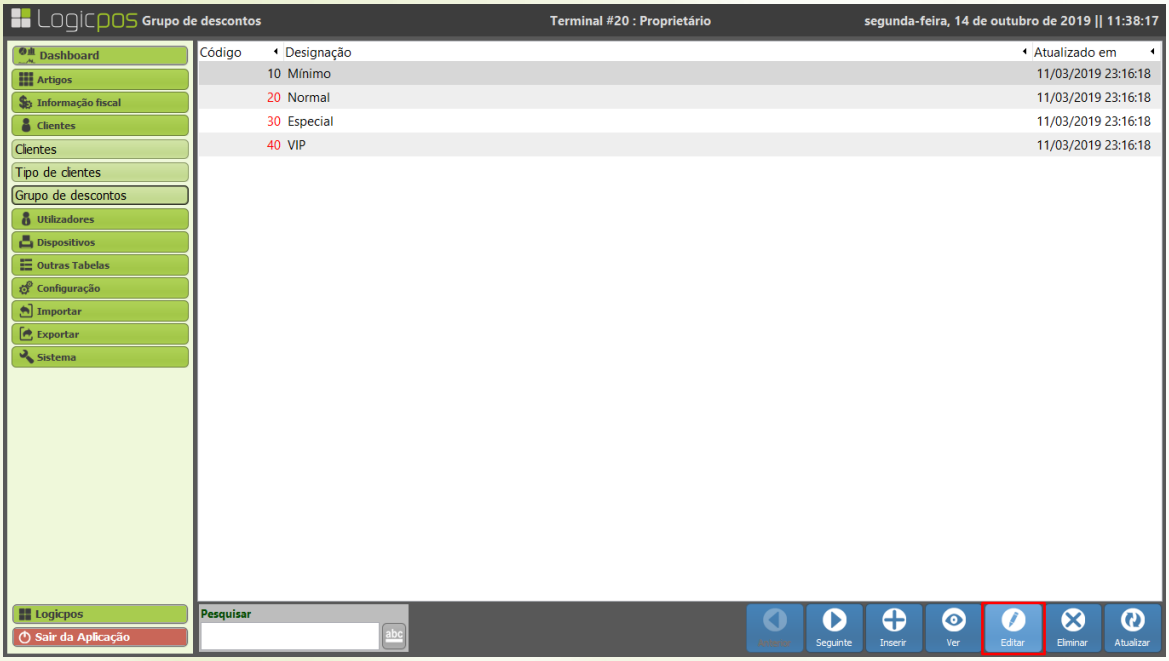
Código → Campo numérico para identificar os grupos de descontos. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o grupo de desconto;

Desligado → Com esta opção selecionada, o grupo de desconto não irá ser apresentado na listagem dos descontos do POS.

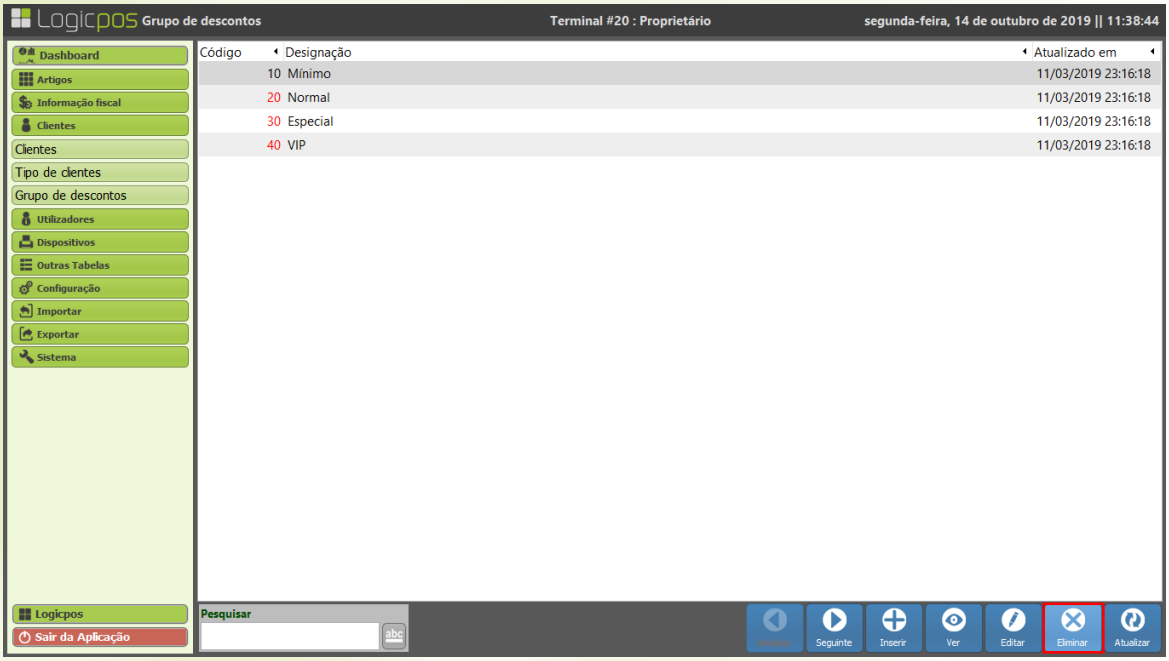
Editar Grupo de Desconto

Para editar um grupo de desconto é necessário que selecione o grupo de desconto pretendido. Para isso terá que aceder a **Grupo de descontos**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os grupos de descontos inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no grupo de desconto pretendido ou selecionar o grupo de desconto e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.



Apagar Grupo de Desconto

Para eliminar um grupo de desconto, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os grupos de desconto, selecionar o grupo de desconto pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.



Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.5 Menu Utilizadores

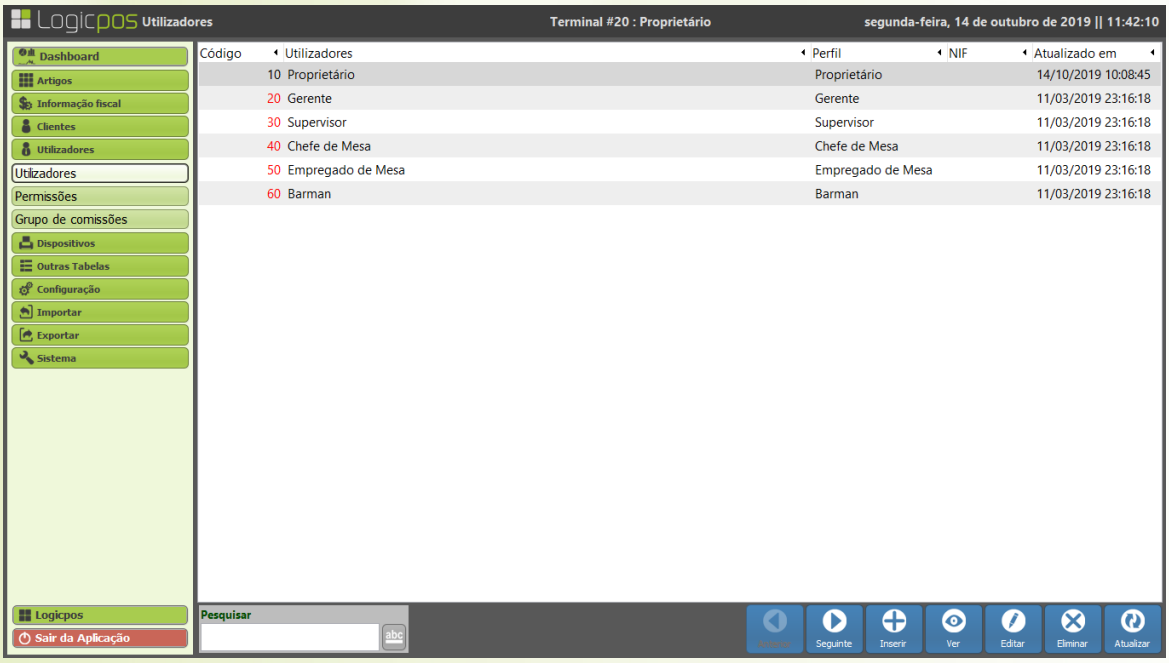
O menu Utilizadores permite adicionar, editar, remover e atualizar Utilizadores, Perfil, Permissões e Grupo de Comissões.

- **Utilizadores:** representa os utilizadores que podem fazer login na aplicação.
- **Permissões:** representa as permissões de acesso à aplicação e funcionalidades, consoante o perfil de cada utilizador.
- **Grupo de Comissões:** representa recompensas, na maioria das vezes financeira, oferecida pela intermediação de negócio ou cumprimento de metas ou objetivos.

3.7.5.1 Utilizadores

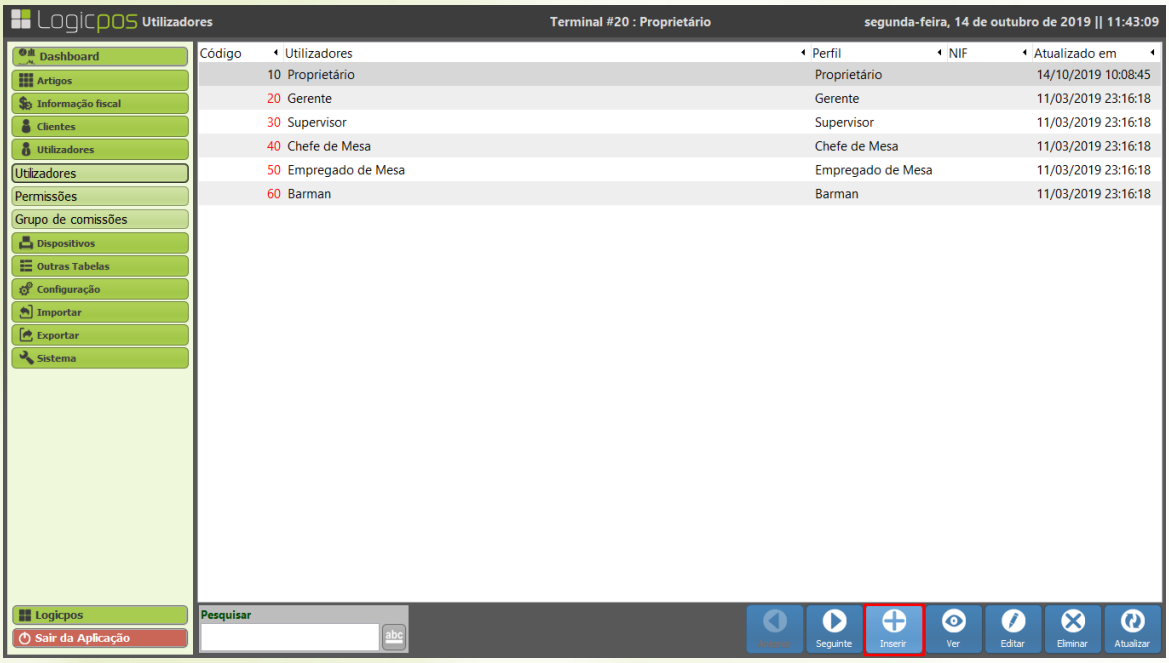
Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os utilizadores registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos utilizadores.

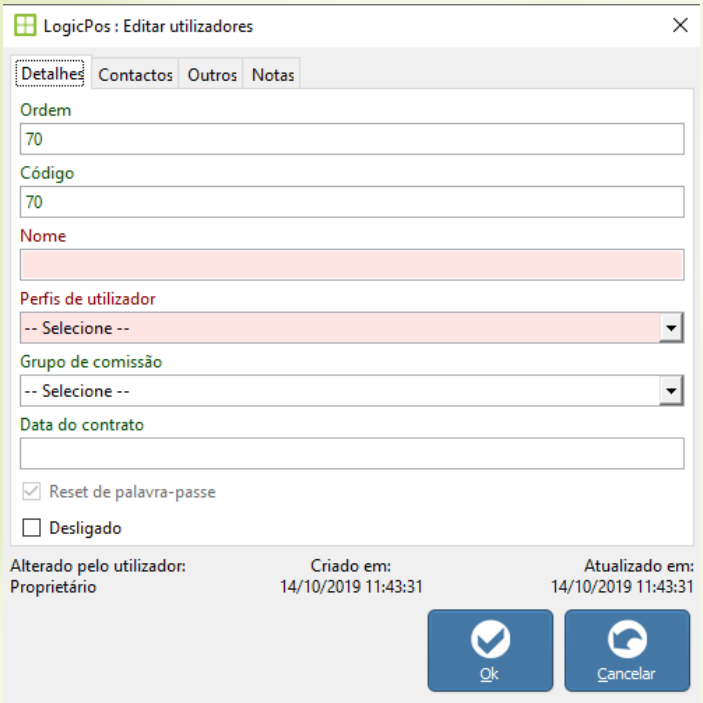


Inserir Utilizador

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos utilizadores. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo utilizador (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Detalhes

Ordem → Campo numérico para indicar quais os utilizadores que aparecerão primeiro (ordem dos utilizadores). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar o utilizador. Este campo tem de ser único;

Nome → Nome do utilizador;

Morada → Morada do utilizador;

Local → Local do utilizador;

Cidade → Cidade do utilizador;

Código-postal → Código-postal do utilizador;

Telefone → Telefone do utilizador;

Telemóvel → Telemóvel do utilizador;

Email → Email do utilizador;

Data do contrato → Data do contrato do utilizador;

Desligado → Com esta opção selecionada, o utilizador não irá ser apresentado na listagem de utilizadores do POS.

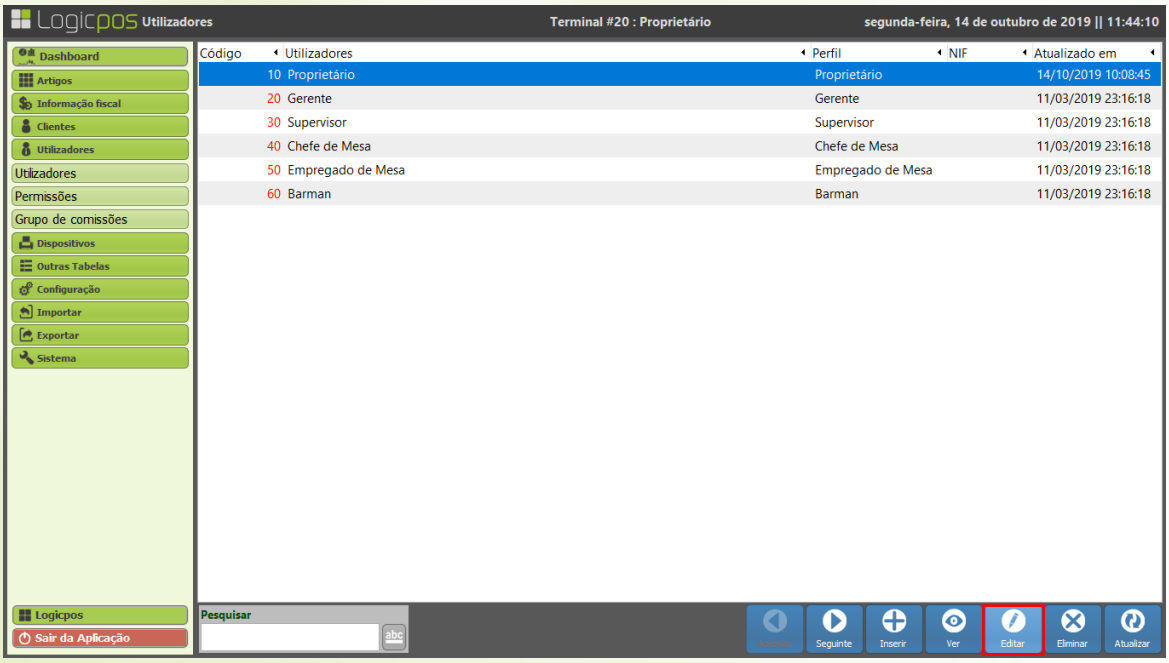
Outros

Inserção do número fiscal, língua, assento atribuído, pin de acesso, número do cartão de acesso, base de consumo, ofertas base e preço de ofertas;

Associação do perfil de utilizador ao respetivo utilizador. Esta lista é preenchida com os perfis de utilizador que estão criadas no separador Perfil.

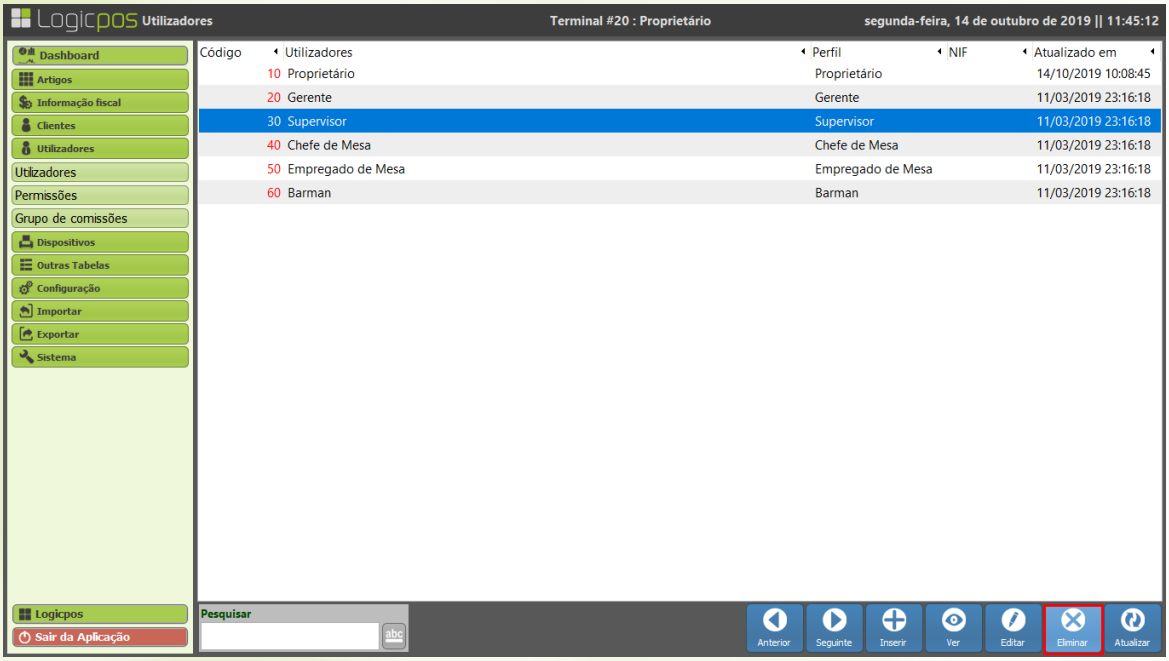
Editar Utilizador

Para editar um utilizador é necessário que selecione o utilizador pretendido. Para isso terá que aceder a **Utilizadores**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os utilizadores inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no utilizador pretendido ou selecionar o utilizador e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.



Apagar Utilizador

Para eliminar um utilizador, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os utilizadores, selecionar o utilizador pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

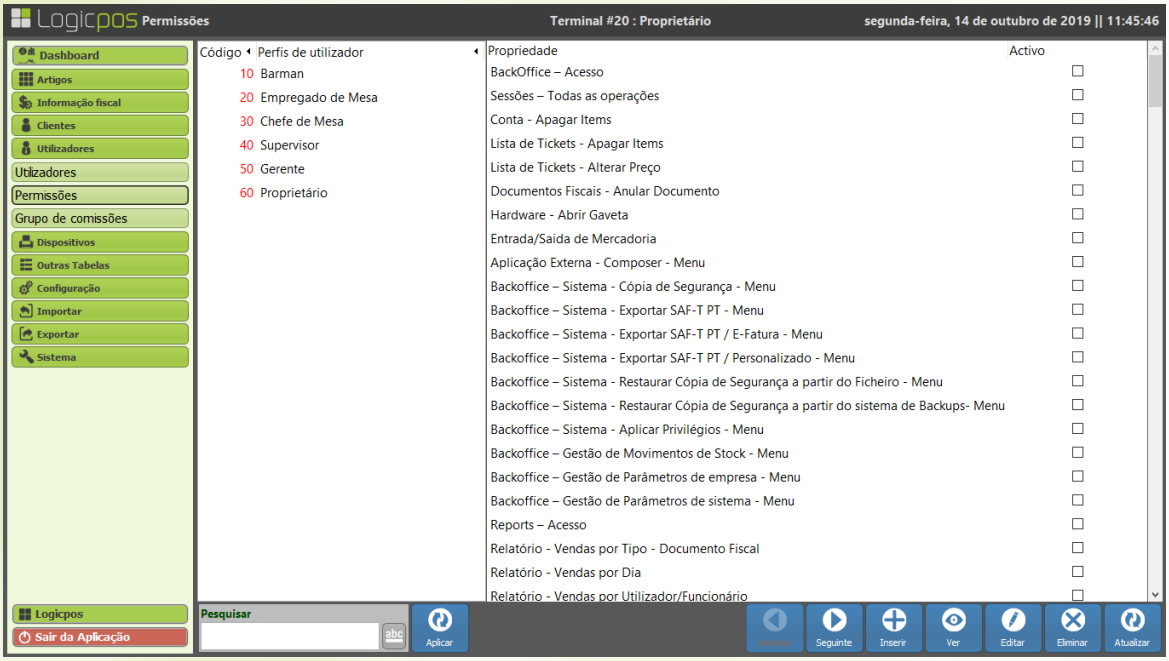


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.5.2 Permissões

Nesta opção o utilizador pode visualizar e definir permissões aos diferentes perfis de utilizador registados até ao momento.

Para cada perfil de utilizador pode definir quais são as propriedades que estão ativas ou não para o perfil em questão.



Editar Perfil de Utilizador

Para editar um perfil é necessário que selecione o perfil pretendido. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no perfil pretendido ou selecionar o perfil e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Ordem → Campo numérico para indicar quais os perfis que aparecerão primeiro (ordem dos perfis). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar os perfis. Este campo tem de ser único;

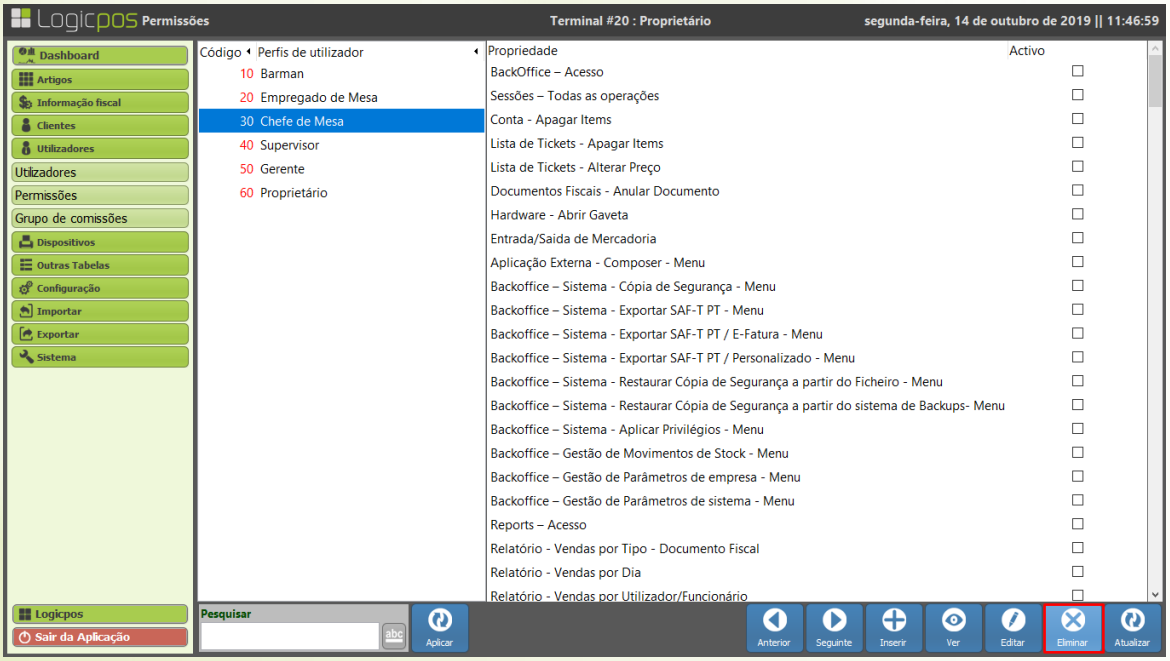
Designação → Nome pretendido para o perfil;

Pode alterar a password → Com esta opção selecionada, o utilizador associado ao perfil em questão pode alterar a sua password;

Desligado → Com esta opção selecionada, o perfil não irá ser apresentado na listagem de perfis do POS.

Apagar Perfil de Utilizador

Para eliminar um perfil, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os perfis, selecionar o perfil pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

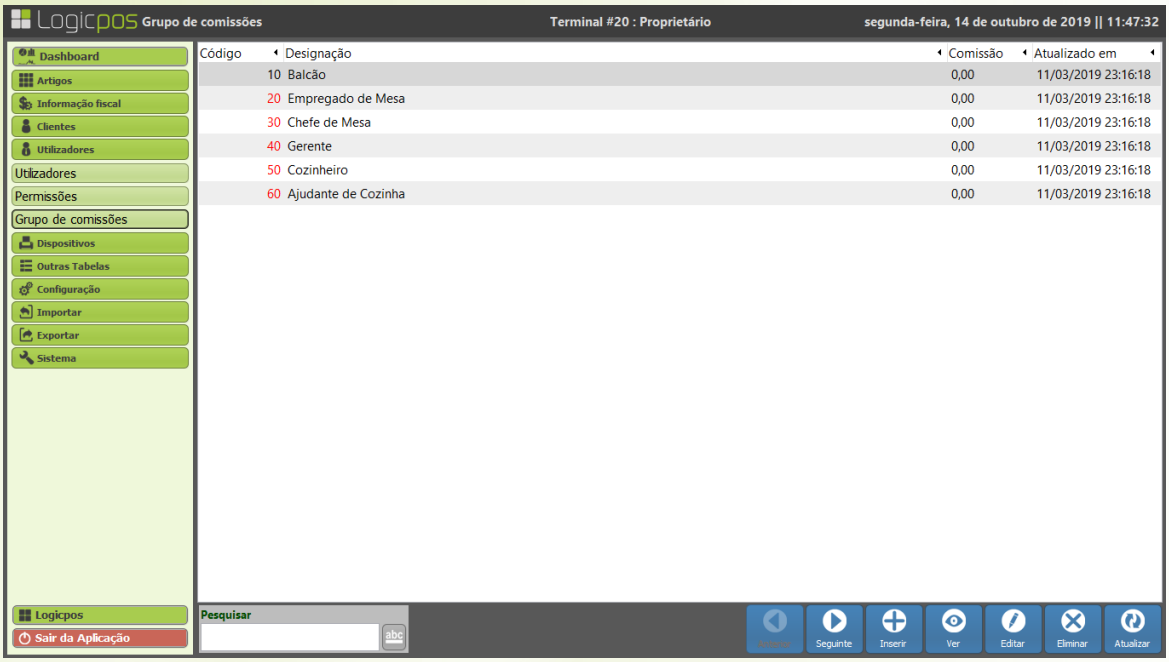


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.5.3 Grupo de Comissões

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os Grupos de Comissões registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

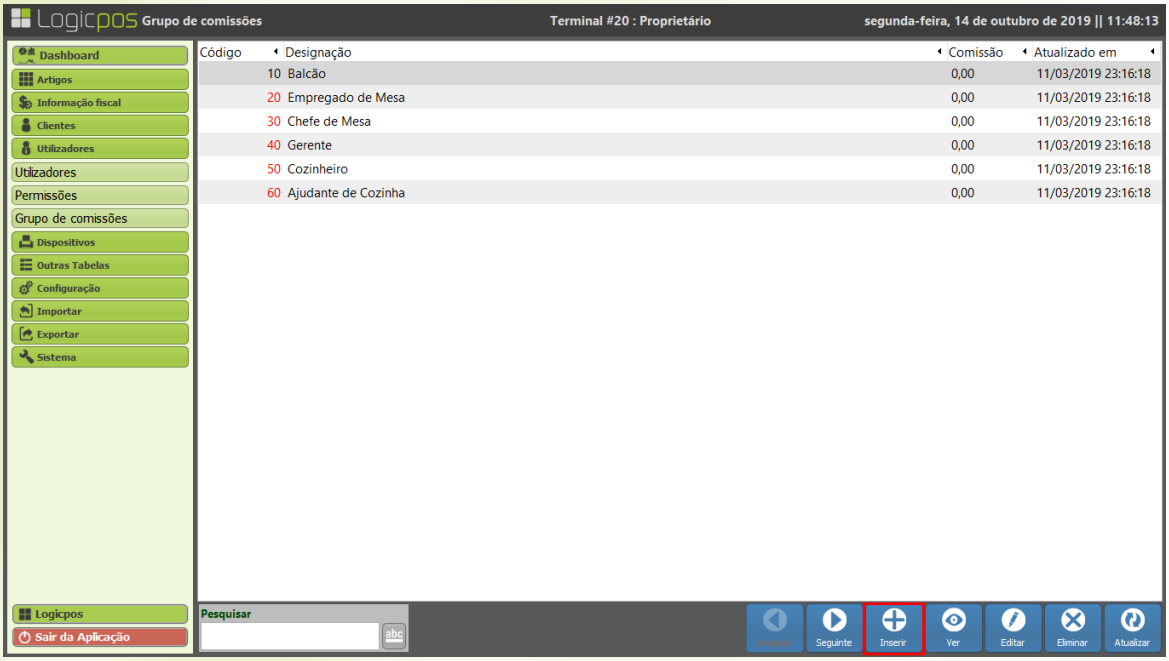
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos grupos de comissões.

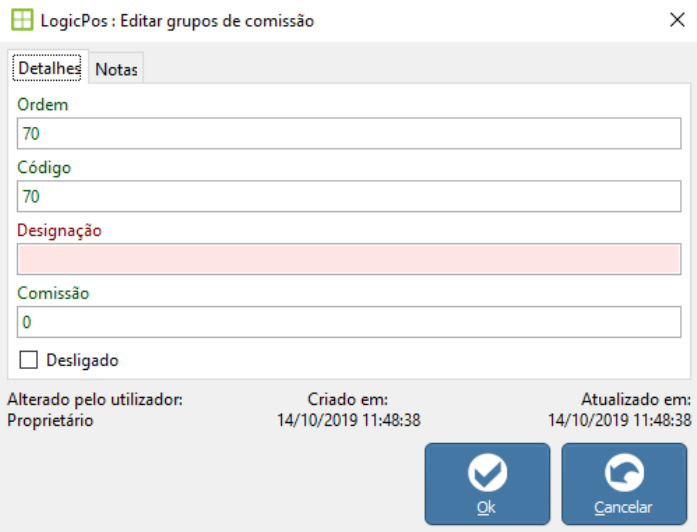


Inserir Grupo de Comissão

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos grupos de comissões. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo grupo de comissão (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.





Ordem → Campo numérico para indicar quais os grupos de comissões que aparecerão primeiro (ordem dos grupos de comissão). Este campo tem de ser único;

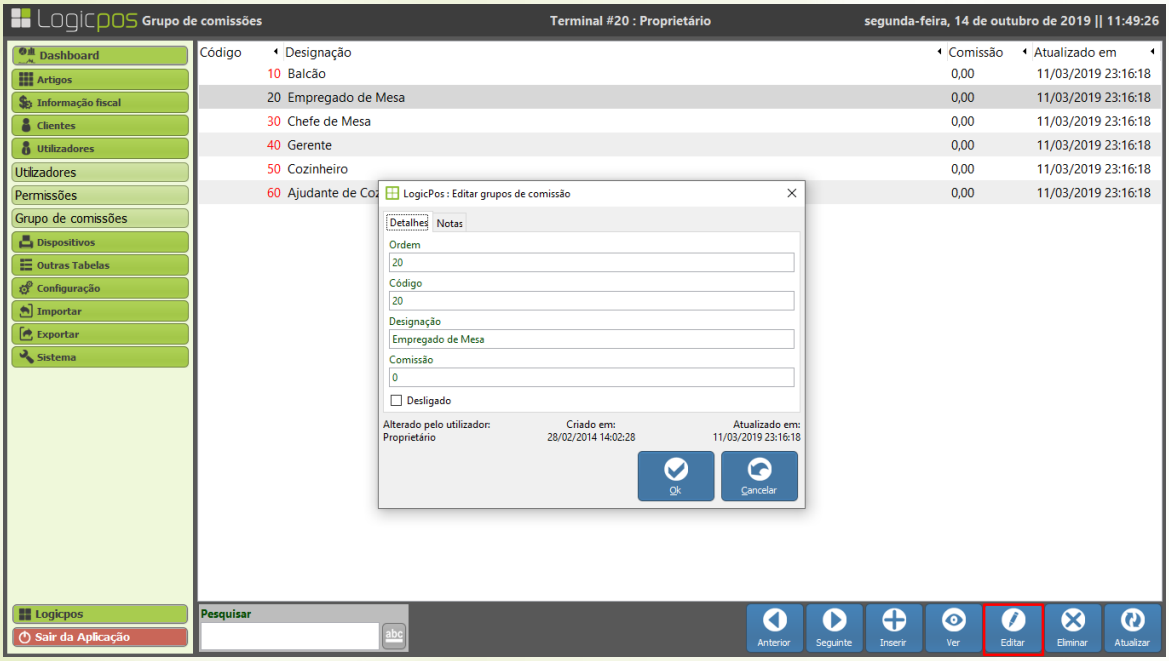
Código → Campo numérico para identificar os grupos de comissões. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o grupo de comissão;

Desligado → Com esta opção selecionada, o grupo de comissão não irá ser apresentado na listagem de grupos de comissões do POS.

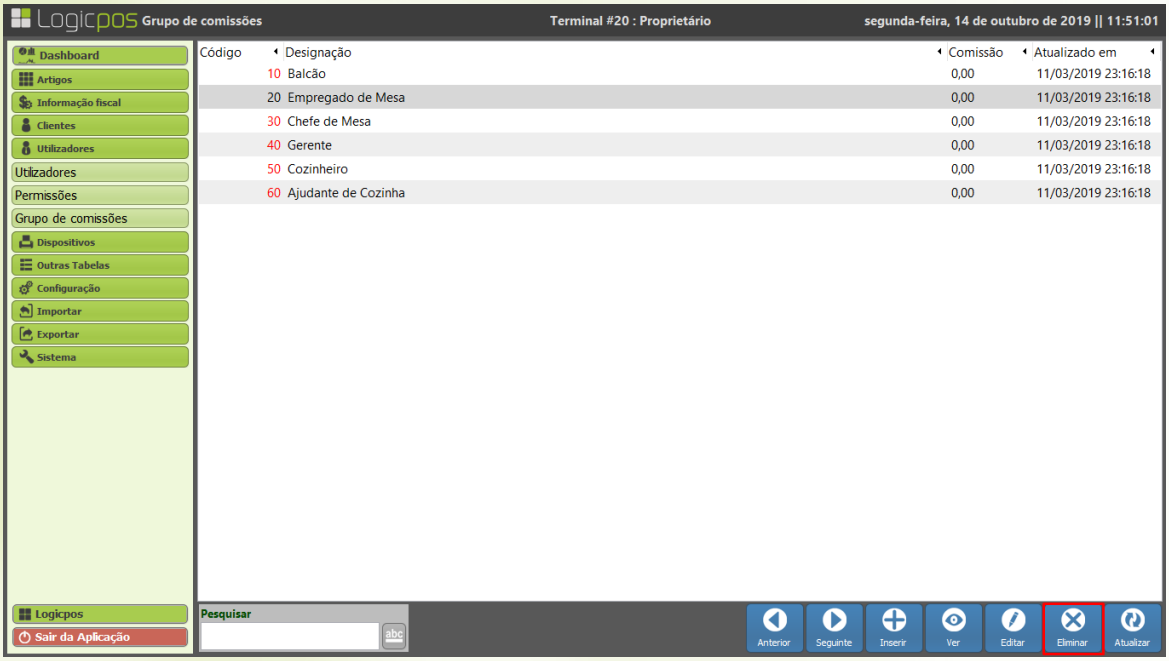
Editar Grupo de Comissão

Para editar um grupo de comissão é necessário que selecione o grupo de comissão pretendido. Para isso terá que aceder o **Grupo de Comissões**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os grupos de comissões inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no grupo de comissão pretendido ou selecionar o grupo de comissão e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.



Apagar Grupo de Comissão

Para eliminar um grupo de comissão, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os grupos de comissões, selecionar o grupo de comissão pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.



Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.6 Menu Dispositivos

O menu Dispostivos permite adicionar, editar, remover e atualizar Impressoras, Tipos de Impressora, Dispositivos de Entrada, Display de cliente e Balanças.

- **Tipos de Impressora:** representa o tipo de impressora que existem no estabelecimento.
- **Impressoras:** representa as impressoras que existem no estabelecimento.
- **Dispositivos de Entrada:** representa os dispositivos de entrada, como leitores de códigos de barra, leitor de cartões RFID, leitor de cartões magnéticos, etc.
- **Display de Cliente:** representa os dispositivos que fazem display de informação aos clientes.
- **Balanças:** representa as balanças digitais que estão integradas no programa.

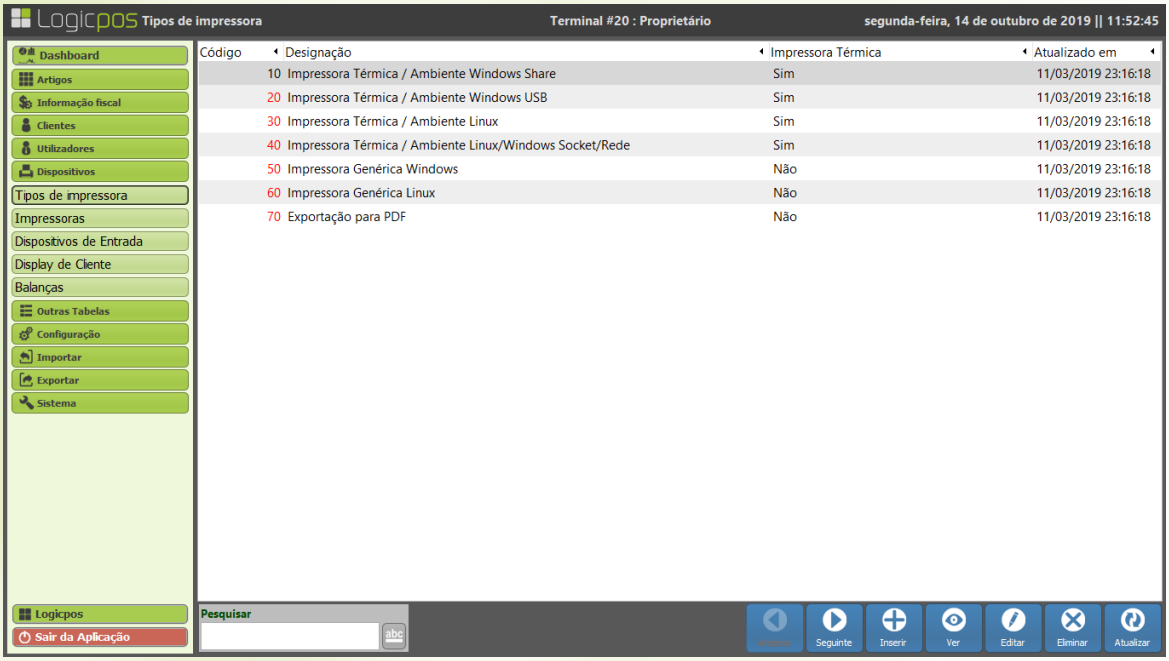
NOTA: Sempre que um dispositivo não está integrado no software, poderá ser contactada a Logicpulse para fazer a integração do mesmo.

3.7.6.1 Tipos de Impressora

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os tipos de impressoras registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

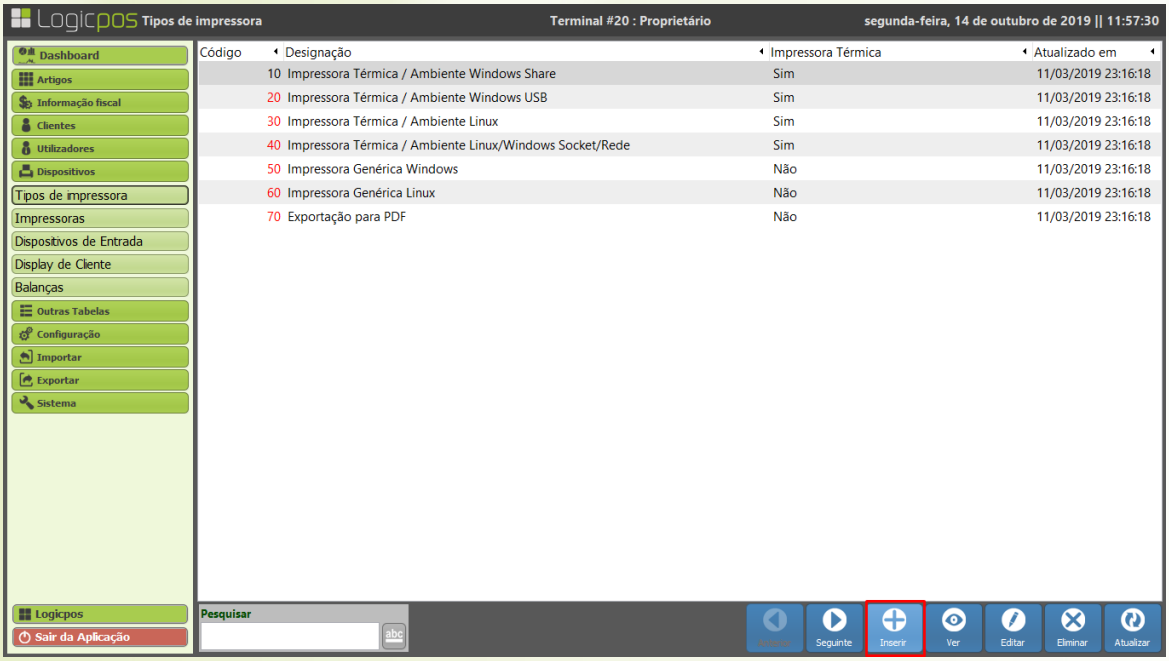
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos tipos de impressora.

Existem dois tipos principais de impressoras, **impressoras A4** utilizada para criação de documentos fiscais, e **impressoras térmicas**, utilizadas no Front-End para criação de pedidos e faturas de tickets. É necessário definir ambas na configuração dos terminais.

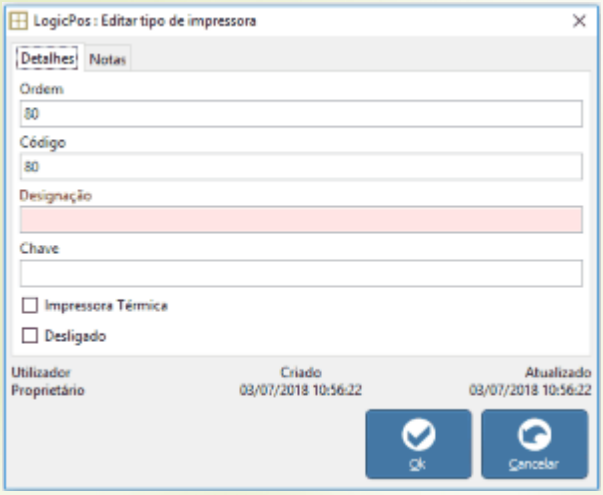


Inserir Tipo de Impressora

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos tipos de impressora. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo tipo de impressora (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Ordem → Campo numérico para indicar quais os tipos de impressora que aparecerão primeiro (ordem dos tipos de impressoras). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar os tipos de impressora. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o tipo de impressora;

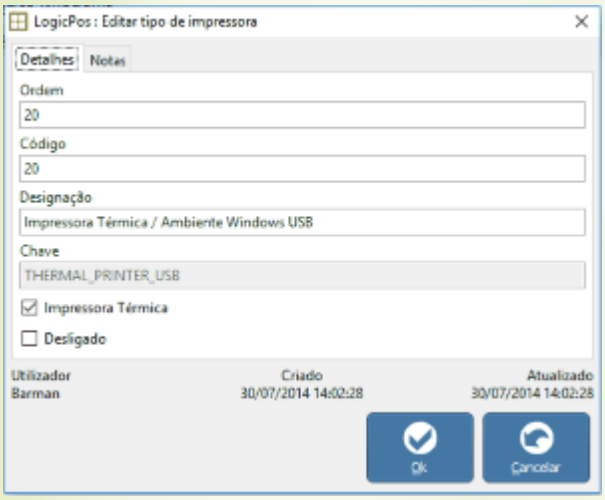
Chave → Código de identificação da impressora;

Impressora Térmica → Identifica se a impressora é térmica;

Desligado → Com esta opção selecionada, o tipo de impressora não irá ser apresentado na listagem de impressoras do POS.

Editar Tipo de Impressora

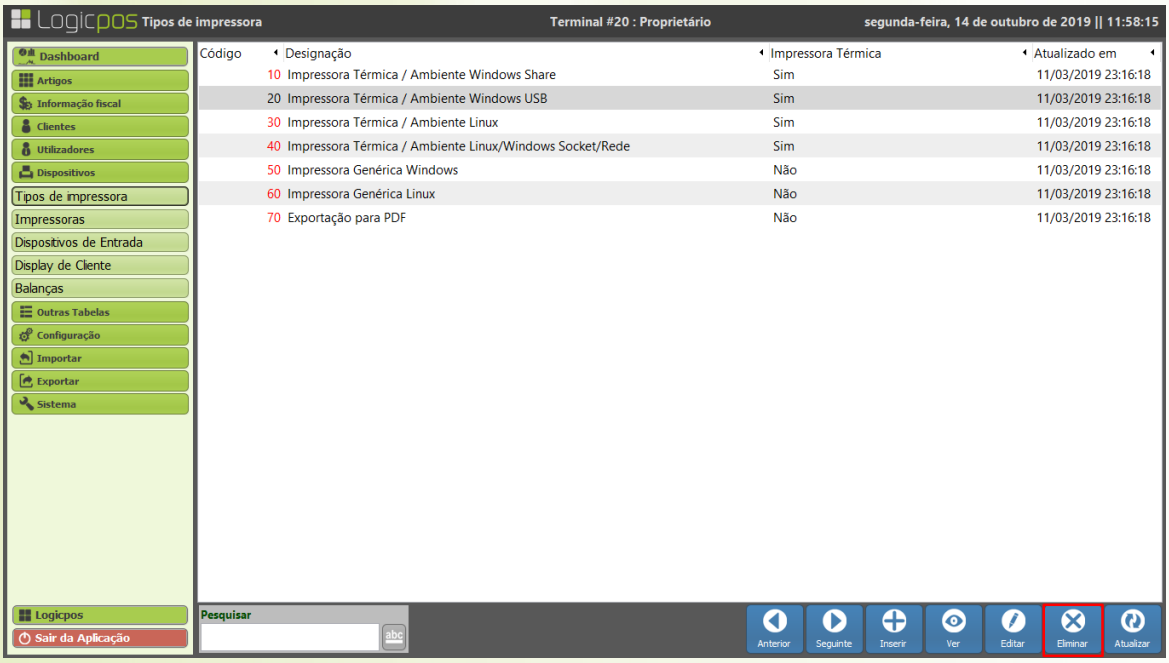
Para editar um tipo de impressora é necessário que selecione o tipo de impressora pretendido. Para isso terá que aceder a **Tipo de Impressoras**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os tipos de impressoras inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no tipo de impressora pretendido ou selecionar o tipo de impressora e clicar no botão **Editar.**



Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Tipo de Impressora

Para eliminar um tipo de impressora, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os tipos de impressora, selecionar o tipo de impressora pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

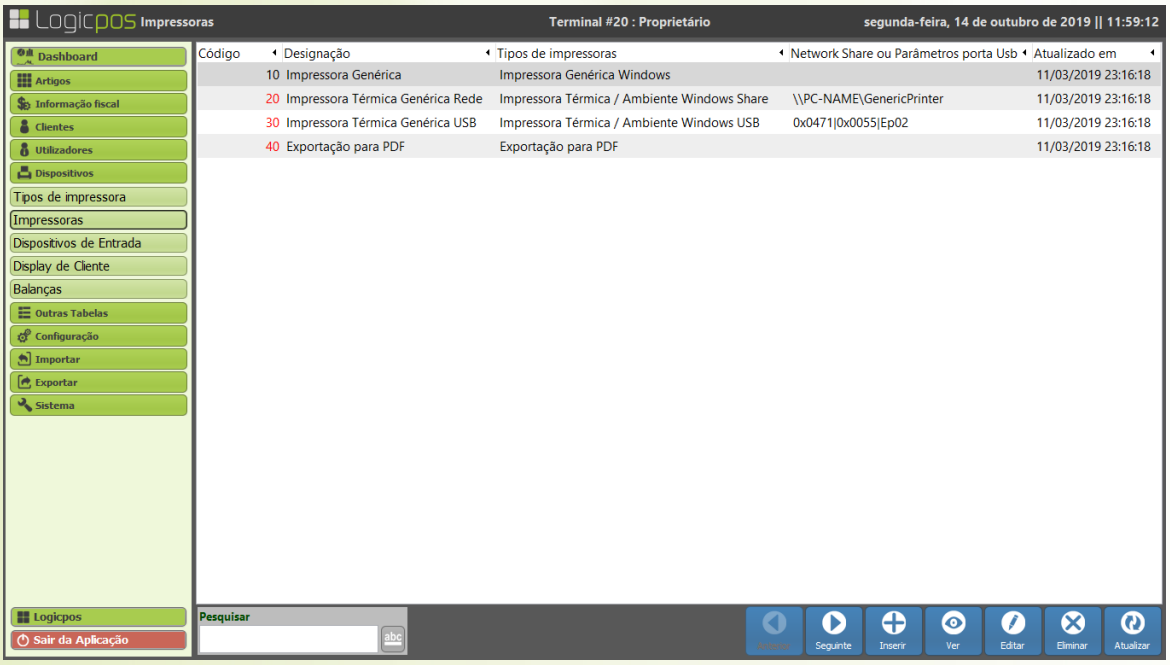


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.6.2 Impressoras

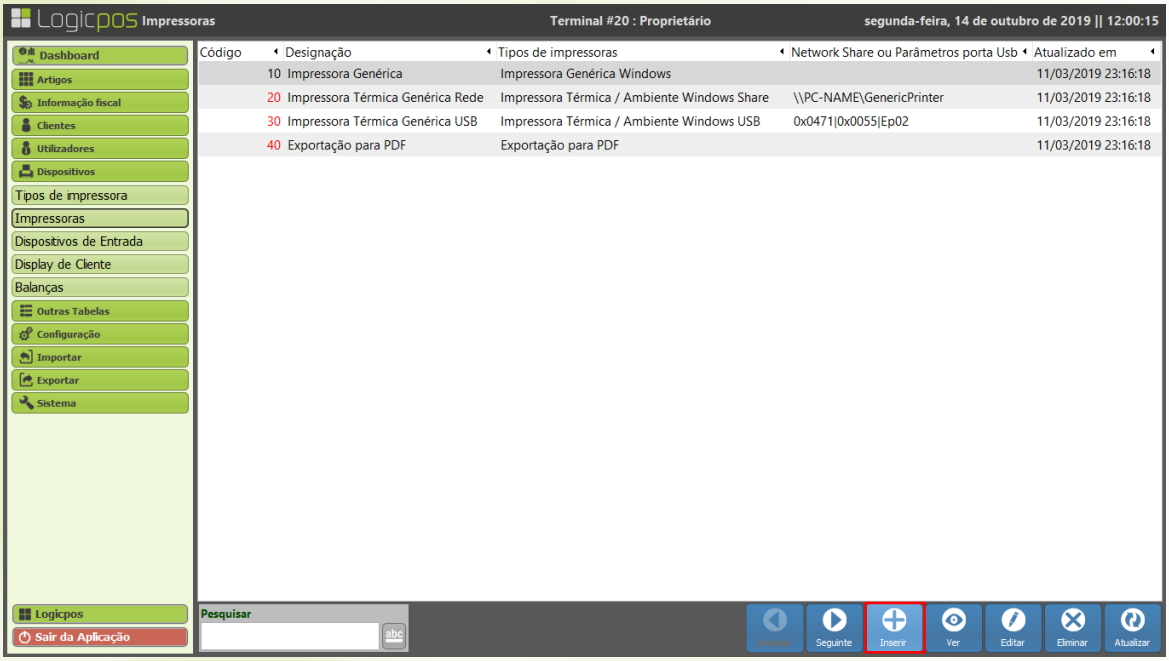
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as impressoras registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das impressoras.

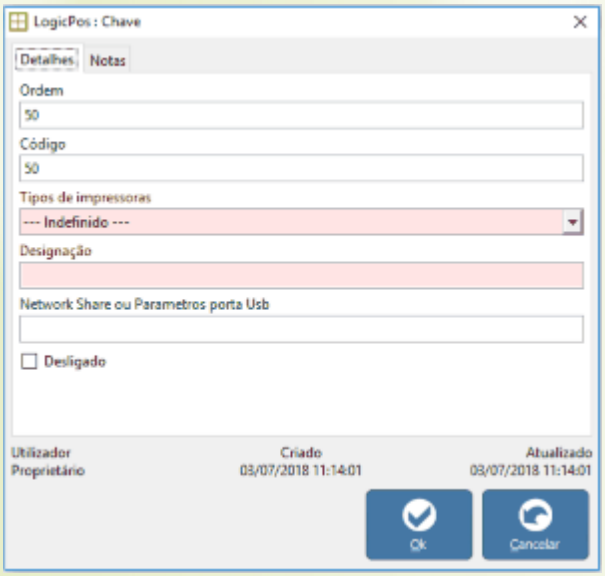


Inserir Impressora

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às impressoras. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova impressora (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



<u>Ordem</u> → Campo numérico para indicar quais as impressoras que aparecerão primeiro (ordem dos grupos de descontos). Este campo tem de ser único;

<u>Código</u> → Campo numérico para identificar as impressoras. Este campo tem de ser único;

Tipos de impressoras → Associar a impressora ao respetivo tipo de impressora. Esta lista é preenchida com os tipos de impressoras que estão criadas no separador Tipos de impressoras;

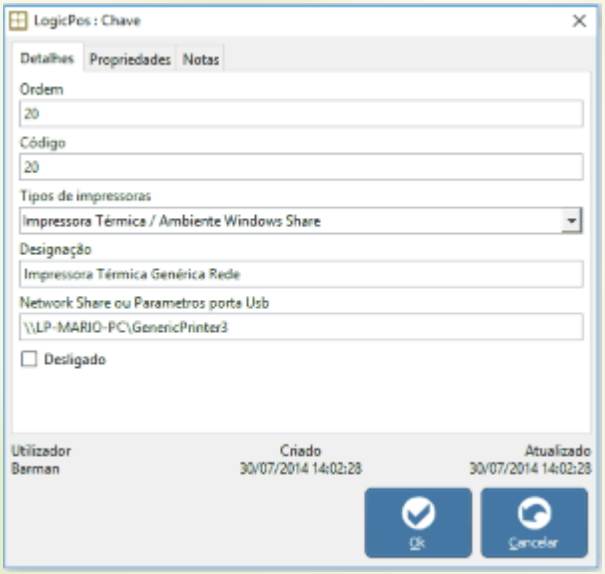
Designação → Nome pretendido para a impressora;

Nome de rede → Nome da rede onde a impressora se encontra;

Desligado → Com esta opção selecionada, a impressora não irá ser apresentado na listagem de impressoras do POS.

Editar Impressora

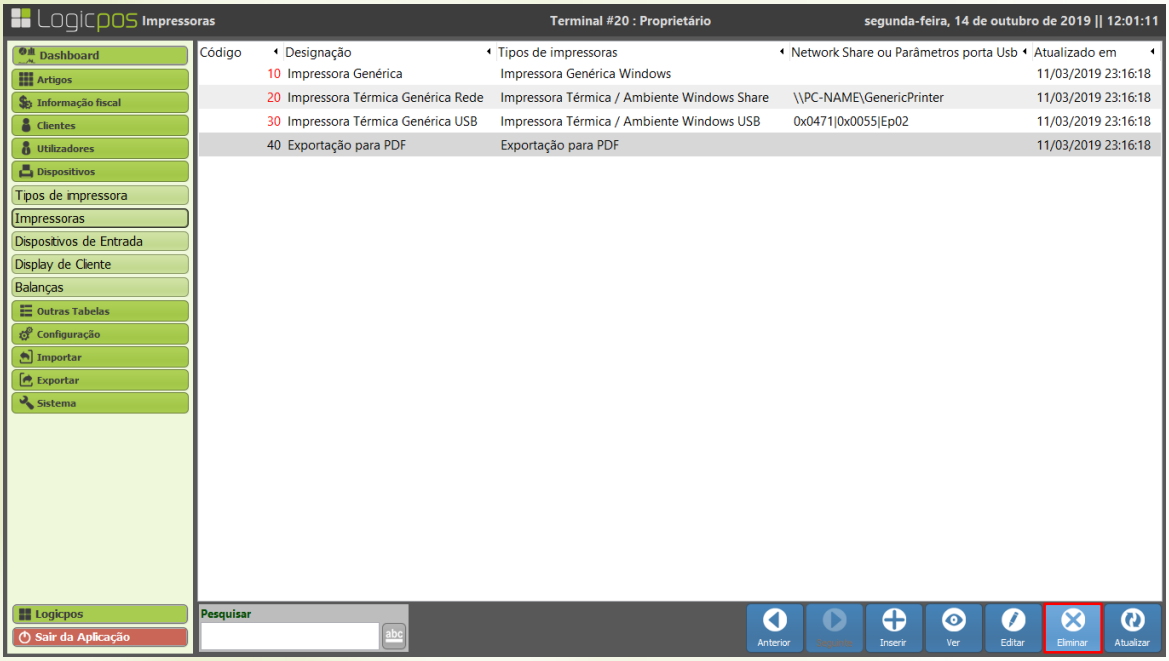
Para editar uma impressora é necessário que selecione a impressora pretendida. Para isso terá que aceder a **Impressoras**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as impressoras inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na impressora pretendida ou selecionar a impressora e clicar no botão **Editar.**



Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Impressora

Para eliminar uma impressora, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as impressoras, selecionar a impressora pretendida e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

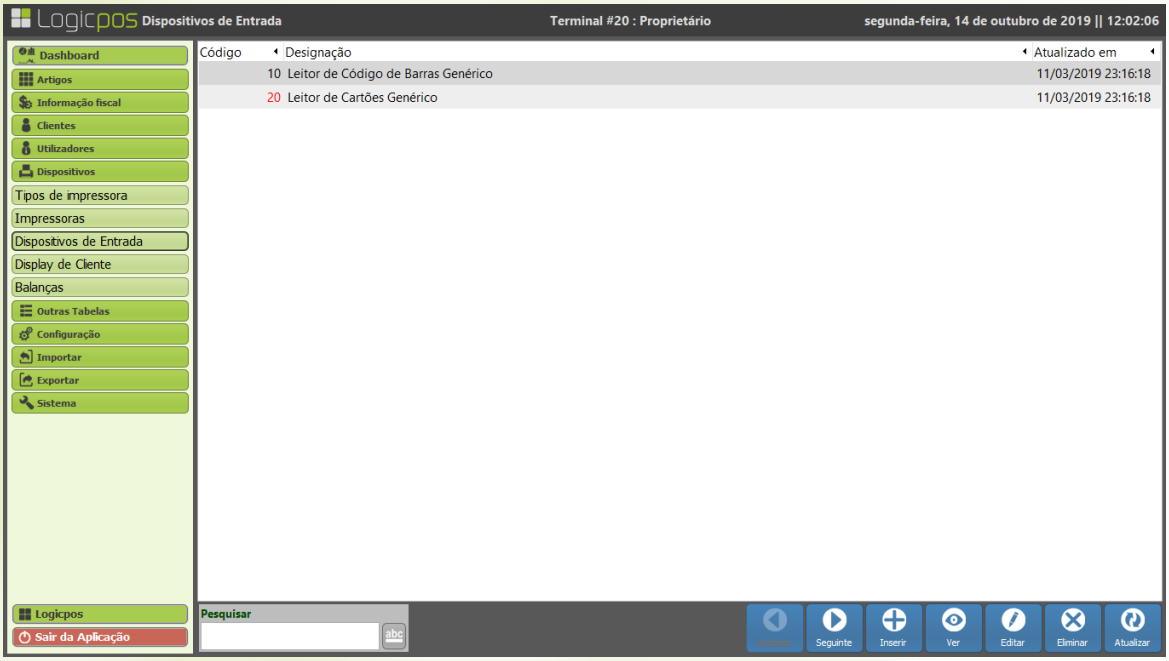


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.6.3 Dispositivos de Entrada

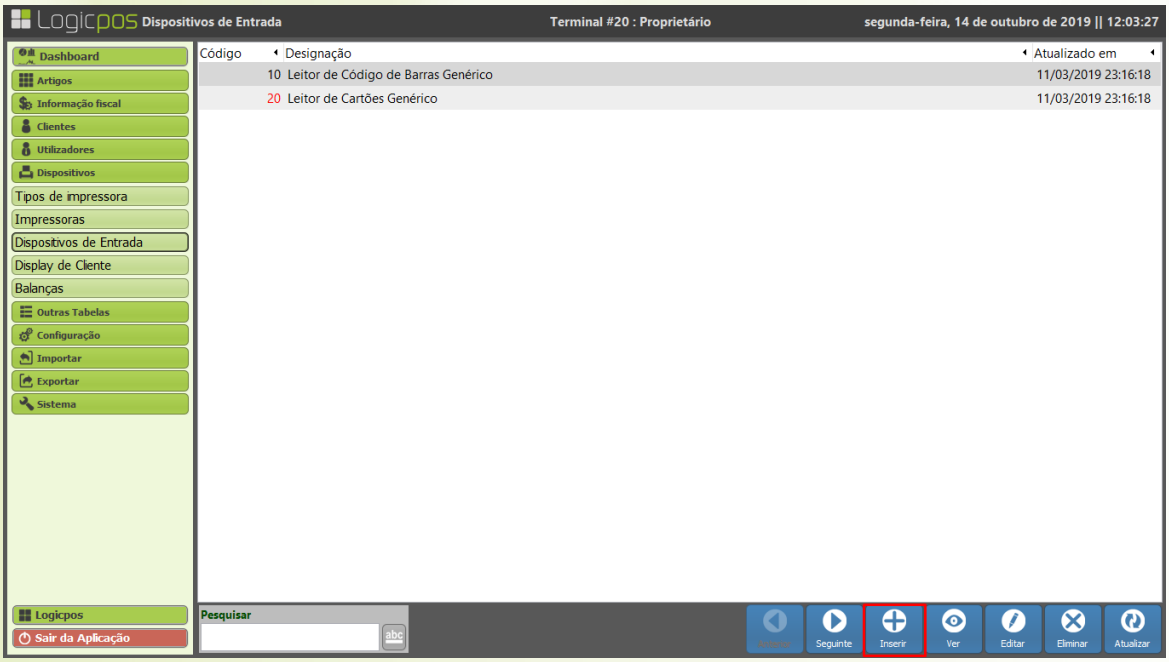
Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os dispositivos de entrada (representa os dispositivos de entrada, como leitores de códigos de barra, leitor de cartões RFID, leitor de cartões magnéticos, etc) registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos dispositivos de entrada.

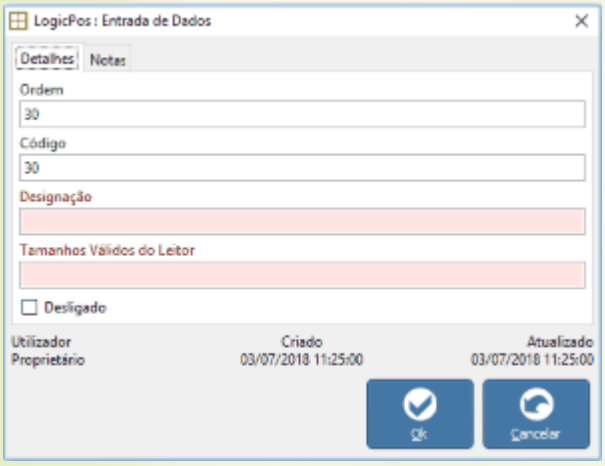


Inserir Dispositivos de Entrada

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos dispositivos de entrada. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo dispositivos de entrada (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Ordem → Campo numérico para indicar quais os dispositivos de entrada que aparecerão primeiro (ordem dos dispositivos de entrada). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar os dispositivos de entrada. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o dispositivos de entrada;

Tamanhos válidos do leitor → Tamanhos da string que o leitor pode ler, ex: 7,10 (tamanhos da string a ser lida);

Desligado → Com esta opção selecionada, o dispositivos de entrada não irá ser apresentado na listagem de impressoras do POS.

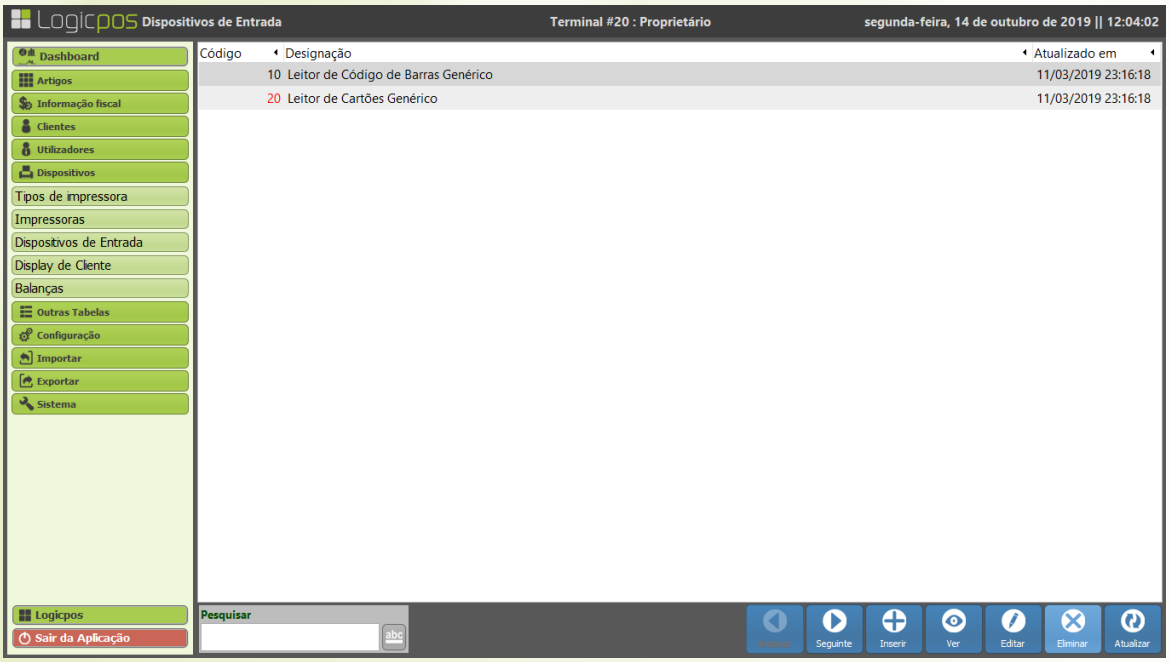
Editar Dispositivos de Entrada

Para editar um dispositivo de entrada é necessário que selecione o dispositivo de entrada pretendido. Para isso terá que aceder a **Dispositivos de Entrada**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os dispositivos de entrada inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no dispositivo de entrada pretendido ou selecionar o dispositivo de entrada e clicar no botão **Editar.**

Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Dispositivos de Entrada

Para eliminar um dispositivo de entrada, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os dispositivos de entrada, selecionar o dispositivo de entrada pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

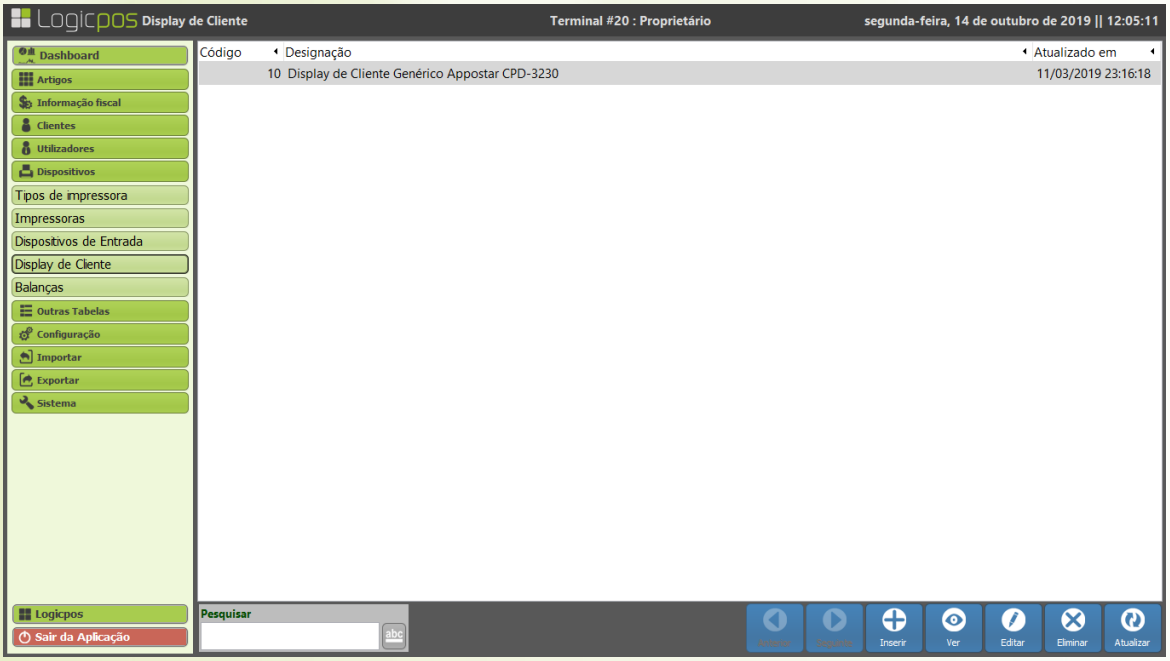


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.6.4 Display de Cliente

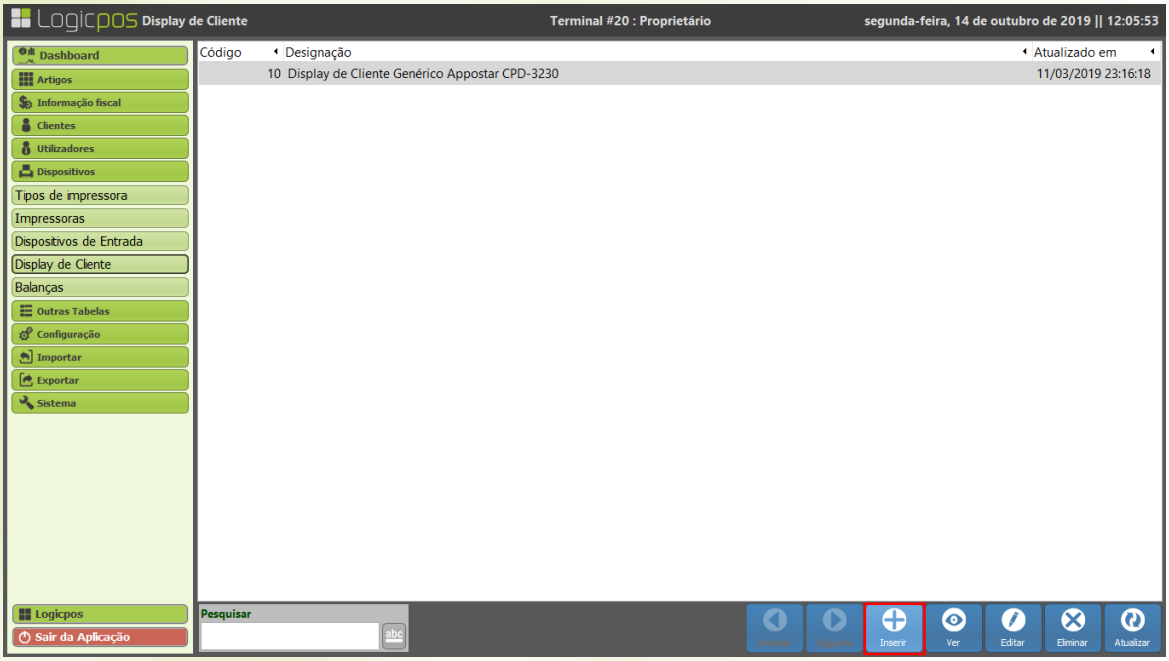
Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os display de cliente (representa os dispositivos que fazem display de informação aos clientes) registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos display de cliente.

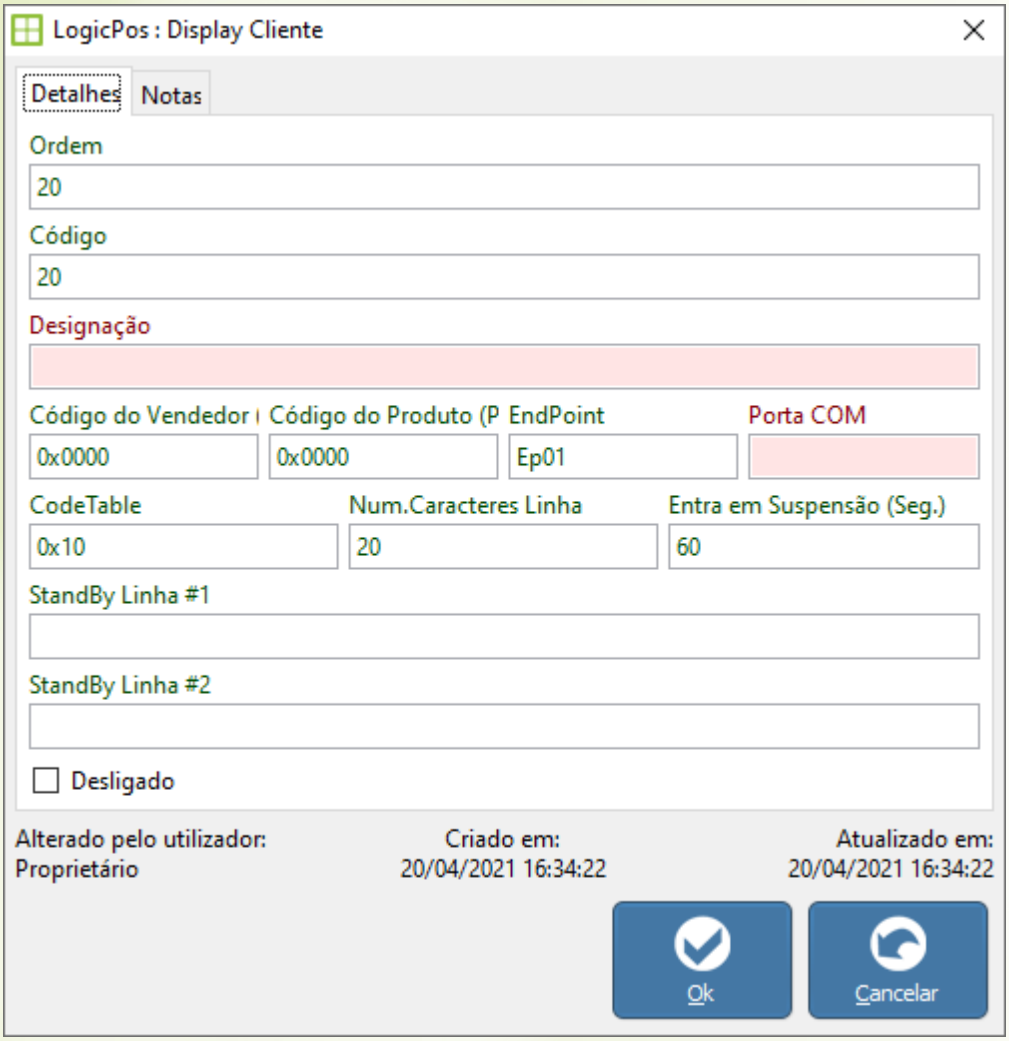


Inserir Display de Cliente

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos display de cliente. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo display de cliente (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Ordem → Campo numérico para indicar quais os display de cliente que aparecerão primeiro (ordem dos display de cliente). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar os display de cliente. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o display de cliente;

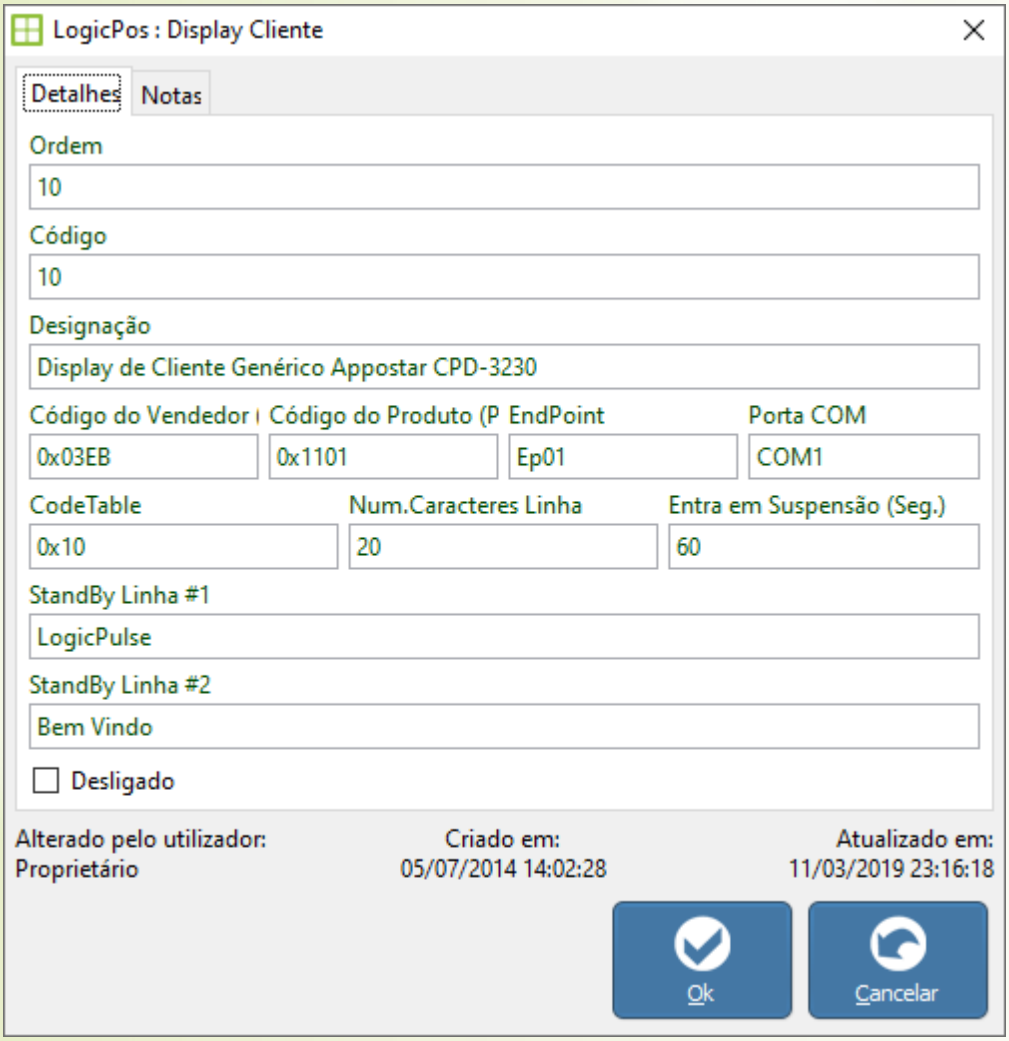
VID / PID / EndPoint / Porta COM / CodeTable / Num.Caracteres Linha / Entra Suspensão → Dados de identificação do dispositivo USB e dados específicos de cada Hardware;

Standby Linha #1 / Standby Linha #2→ Texto a passar em modo de standby (Ex: nome e contactos da empresa);

Desligado → Com esta opção selecionada, o display de cliente não irá ser apresentado na listagem de display de cliente do POS.

Editar Display de Cliente

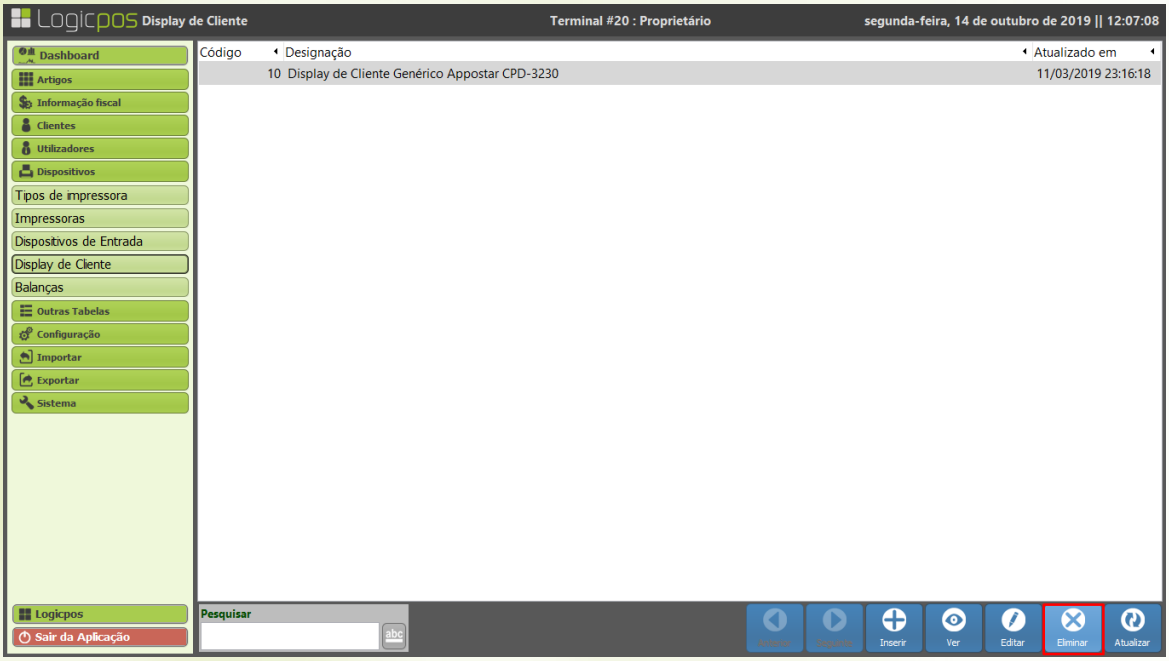
Para editar um display de cliente é necessário que selecione o display de cliente pretendido. Para isso terá que aceder a **Display de Cliente**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os display de cliente inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no display de cliente pretendido ou selecionar o display de cliente e clicar no botão **Editar.**



Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Display de Cliente

Para eliminar um display de cliente, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os display de cliente, selecionar o display de cliente pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

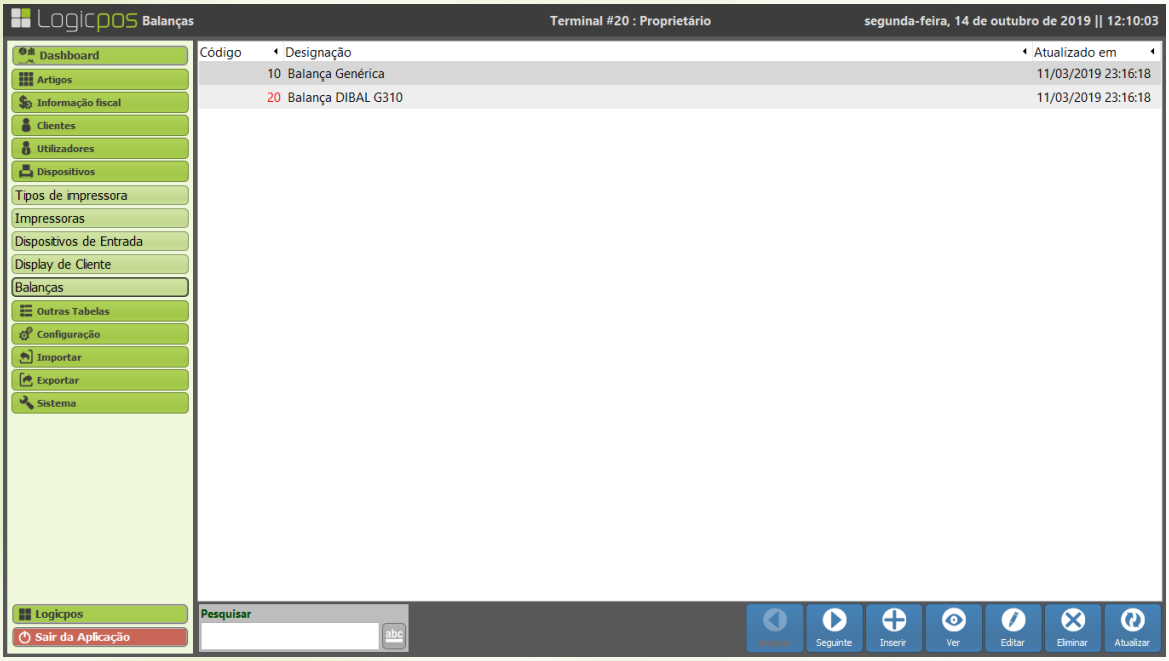


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.6.5 Balanças

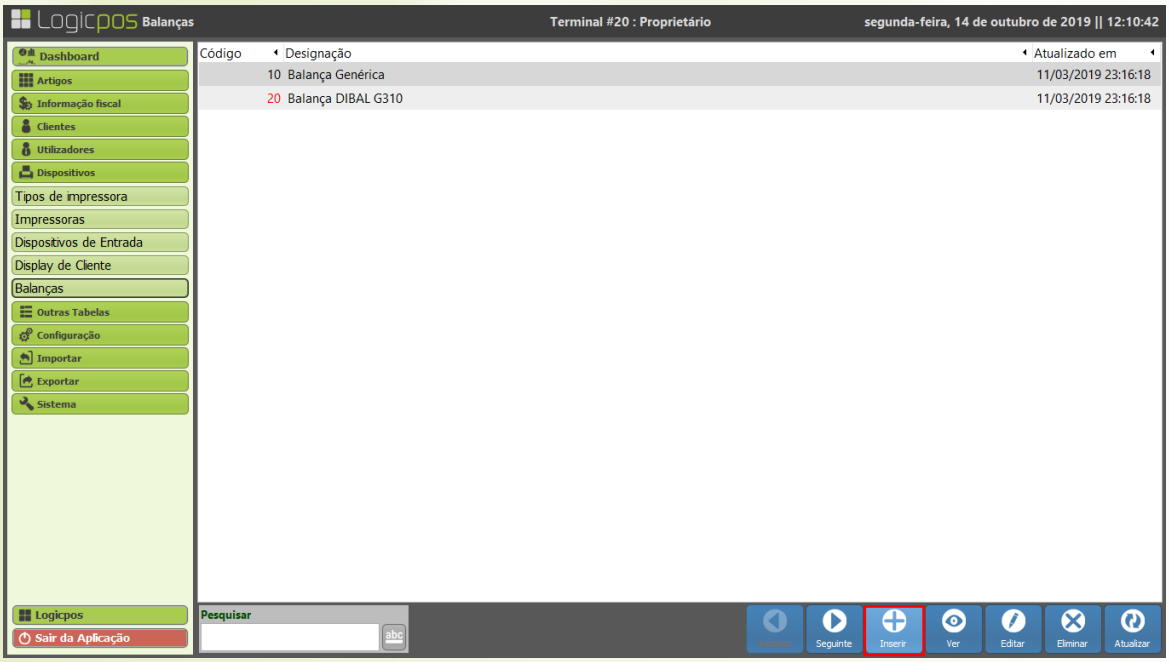
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Balanças (balanças digitais que estão integradas no programa) registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das balanças.

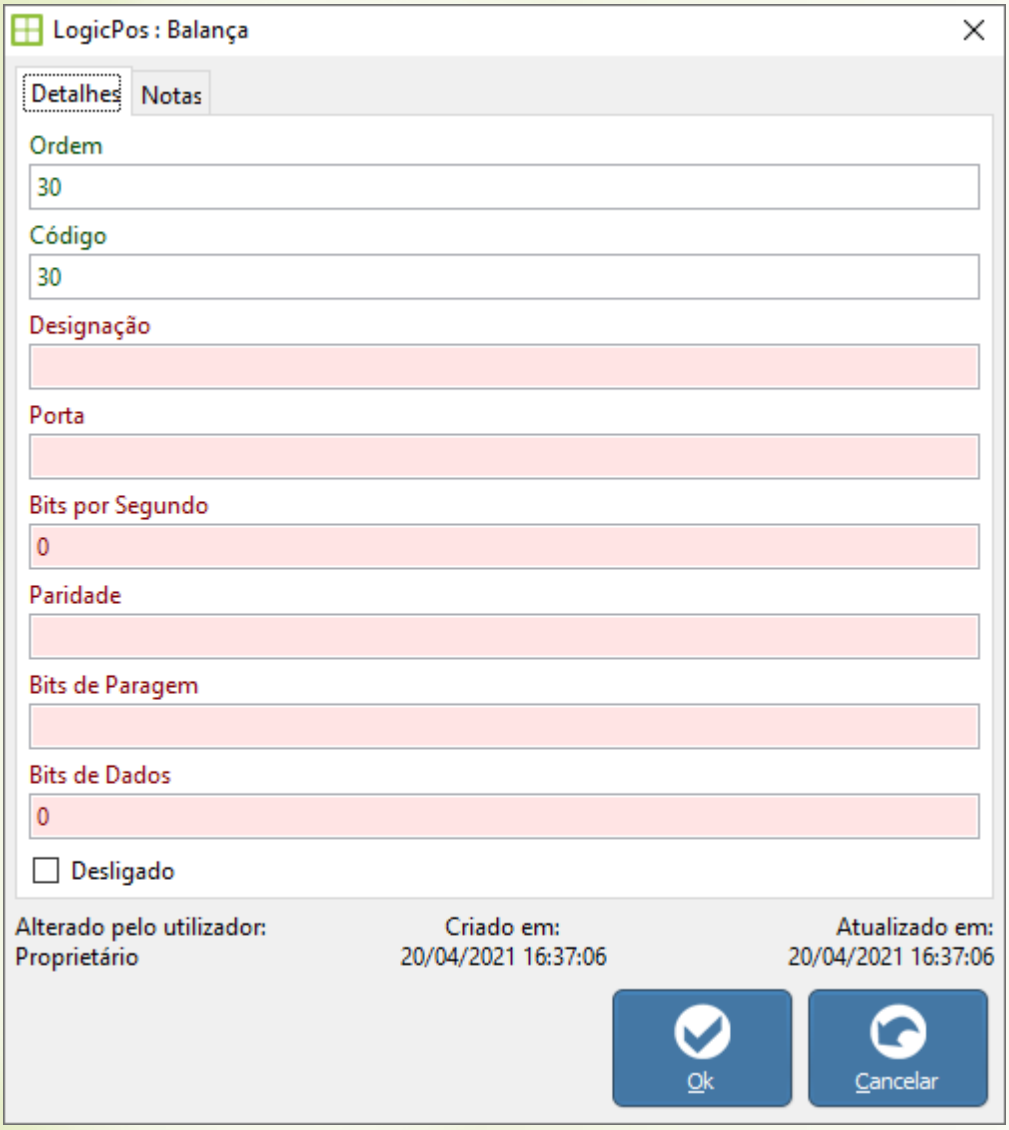


Inserir Balança

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos ás balanças. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova balança (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Ordem → Campo numérico para indicar quais as balanças que aparecerão primeiro (ordem das balanças). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar as balanças. Este campo tem de ser único;

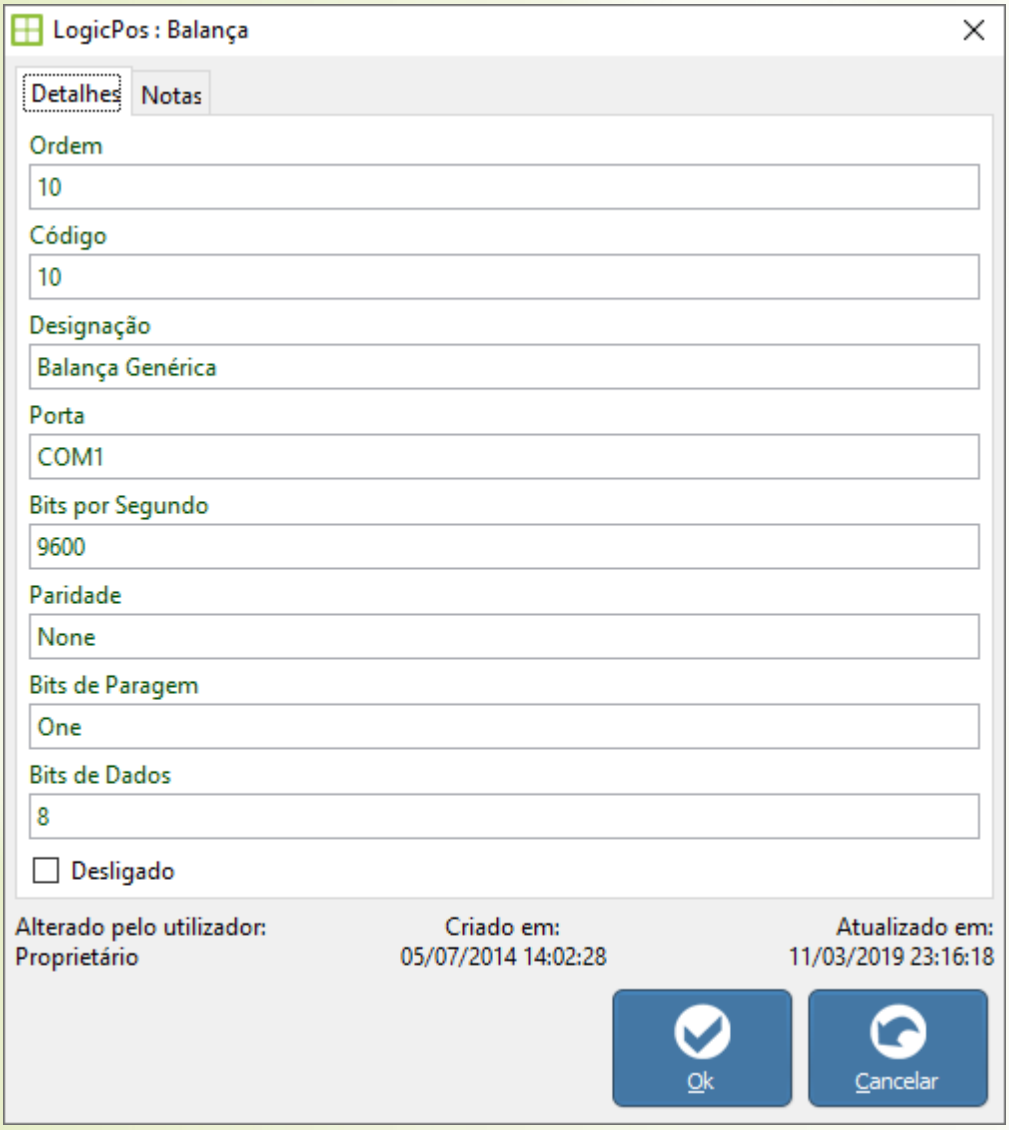
Designação → Nome pretendido para a balança;

Porta / Bits por segundo / Paridade / Bits de Paragem / Bits de Dados → Dados de ligação da porta COM (dados específicos de cada Hardware);

Desligado → Com esta opção selecionada, o display de cliente não irá ser apresentado na listagem de display de cliente do POS.

Editar Balança

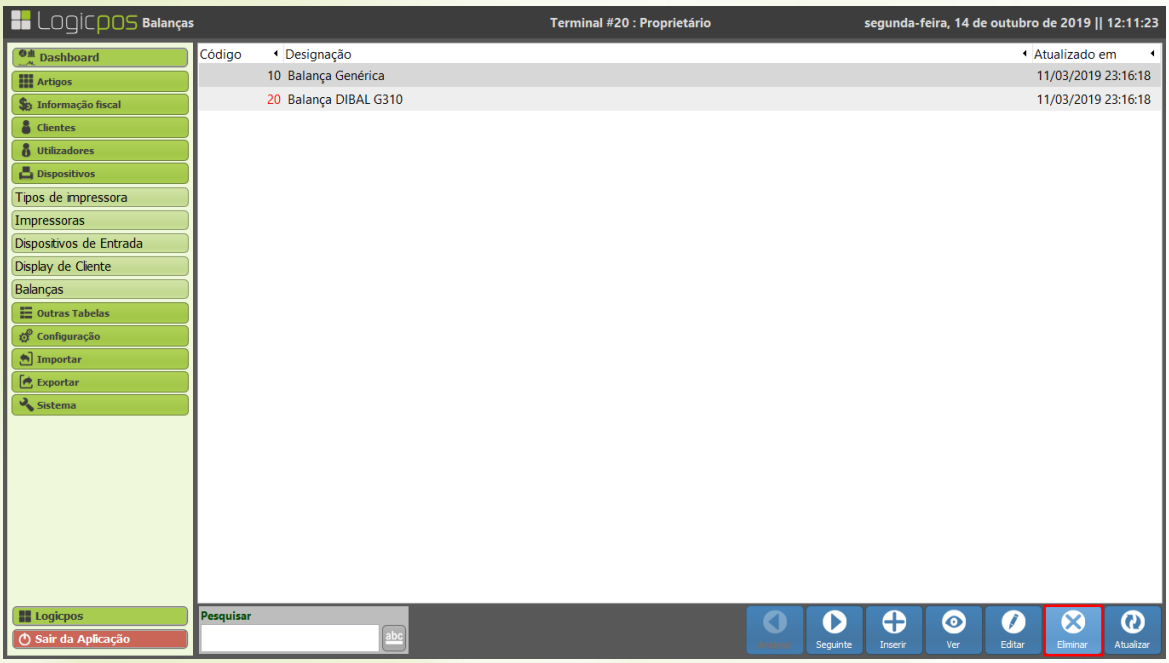
Para editar uma balança é necessário que selecione a balança pretendid. Para isso terá que aceder a **Balanças**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as balanças inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na balança pretendida ou selecionar a balança e clicar no botão **Editar.**



Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Balança

Para eliminar uma balança, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as balanças, selecionar a pretendida e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.



Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.7 Outras Tabelas

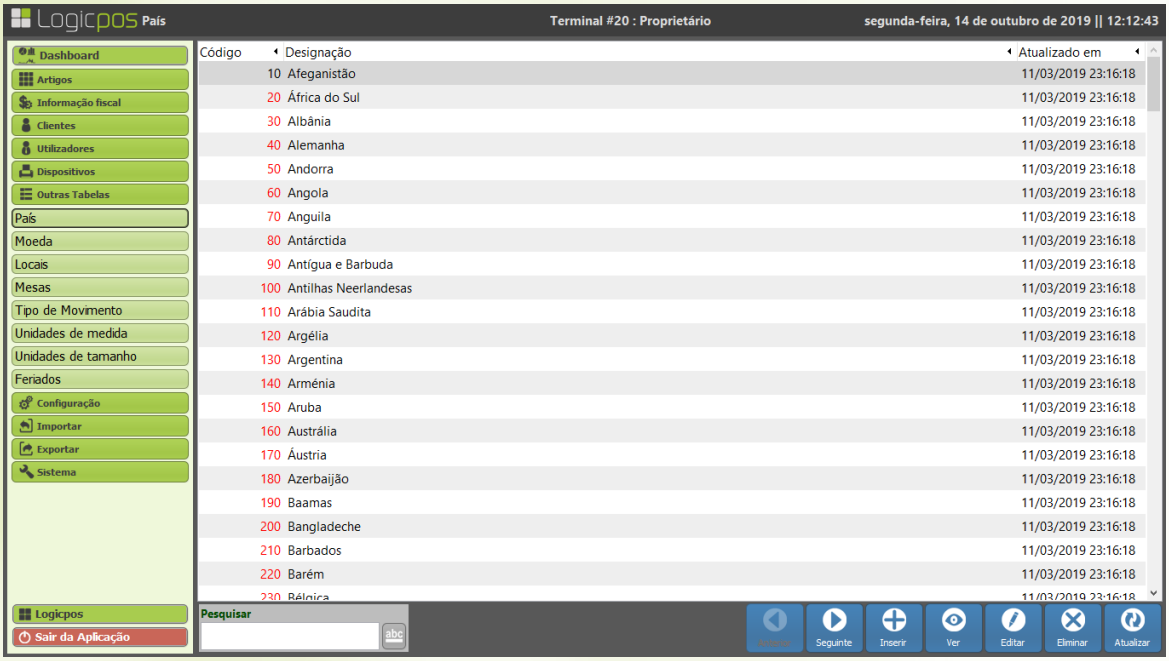
O menu Configuração permite adicionar, editar, remover e atualizar Caixas Registadoras, Moeda, Locais, Tipo de Movimento, Mesas, Terminais, Unidades de Medida, Unidades de Tamanho e Parâmetros de sistema.

- **País:** lista de Países.
- **Moeda:** representa o tipo de moeda utilizado no estabelecimento.
- **Locais:** representa os diferentes locais que existem no estabelecimento.
- **Mesas:** representa as mesas presentes no estabelecimento.
- **Tipo de Movimento:** representa o tipo de movimento possível de ser realizado pelo cliente, por exemplo, take away, consumo próprio, etc.
- **Unidades de Medida:** representa as unidades de medida utilizadas no estabelecimento.
- **Unidades de Tamanho:** representa as unidades de tamanho que são utilizadas no estabelecimento.
- **Feriados:** lista de feriados a considerar.
- **Armazém:** lista de armazéns.

3.7.7.1 País

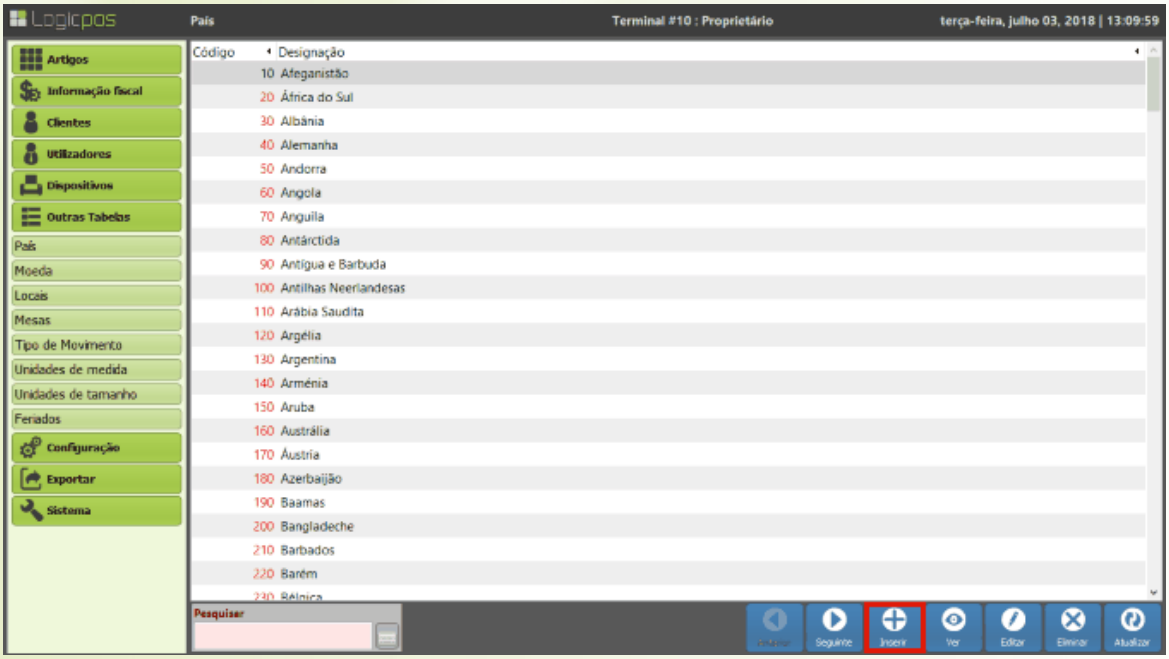
Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os terminais registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos terminais.

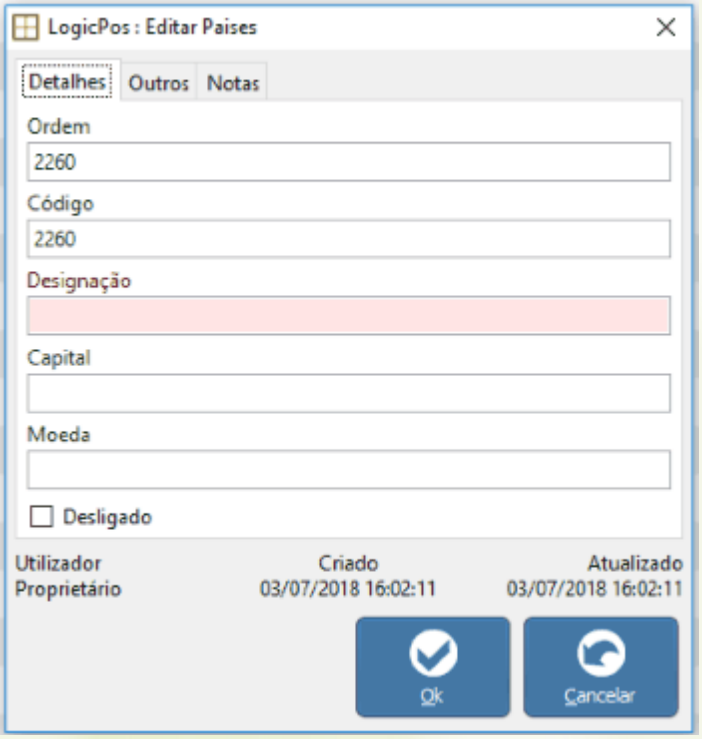


Inserir País

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos ao País. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo País (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). .



Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**

Ordem → Campo numérico para indicar quais os Países que aparecerão primeiro (ordem dos Países). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar o País. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o terminal;

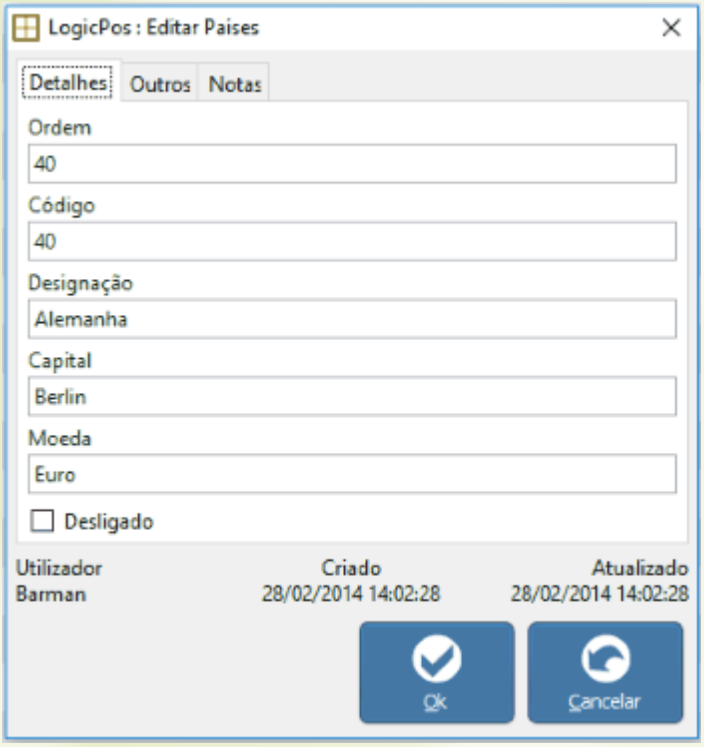
Capital → Capital do País;

Moeda → Moeda do País;

Desligado → Com esta opção selecionada, o País não irá ser apresentado na listagem do POS.

Editar País

Para editar um País é necessário que selecione o País pretendido. Para isso terá que aceder a **País**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os Países inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no País pretendido ou selecionar o País e clicar no botão **OK.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **Confirmar** para concluir a edição dos dados.



Ordem → Campo numérico para indicar quais os Países que aparecerão primeiro (ordem dos Países). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar o País. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o terminal;

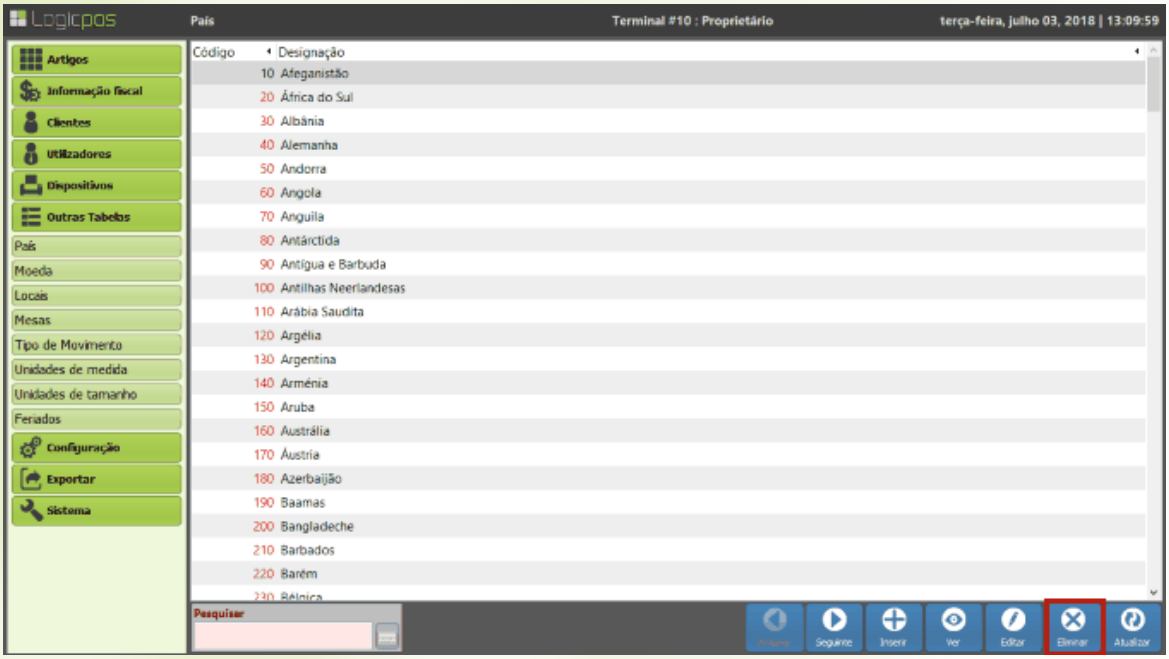
Capital → Capital do País;

Moeda → Moeda do País;

Desligado → Com esta opção selecionada, o País não irá ser apresentado na listagem do POS.

Apagar País

Para eliminar um País, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os Países, selecionar o País pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

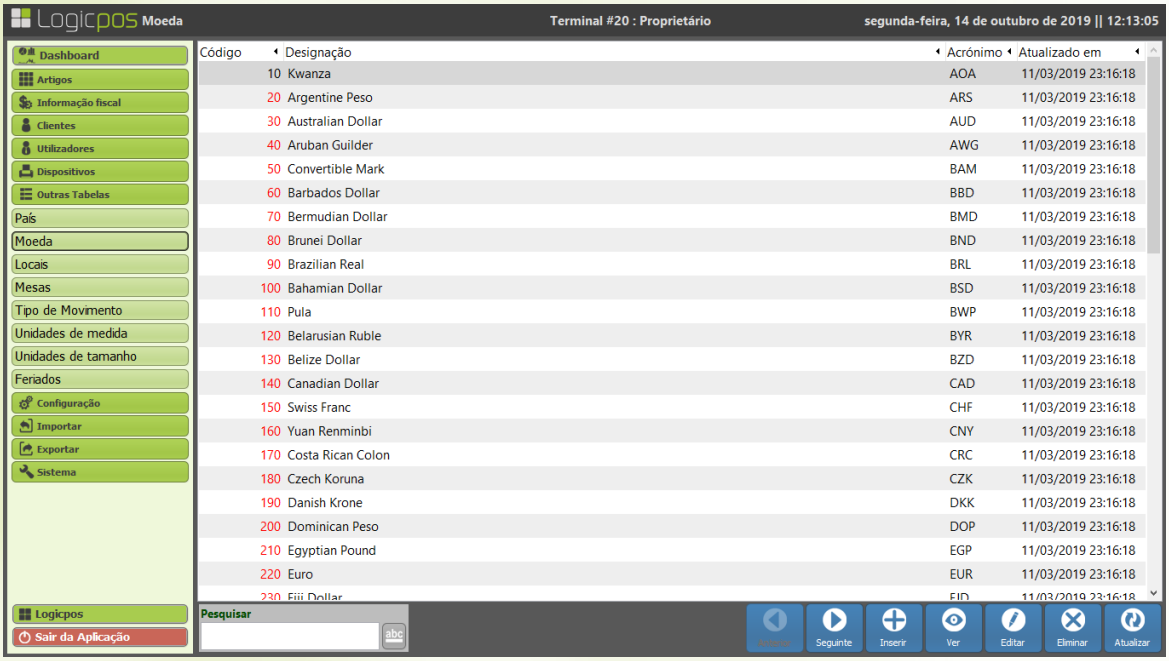


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.7.2 Moeda

Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Moedas registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

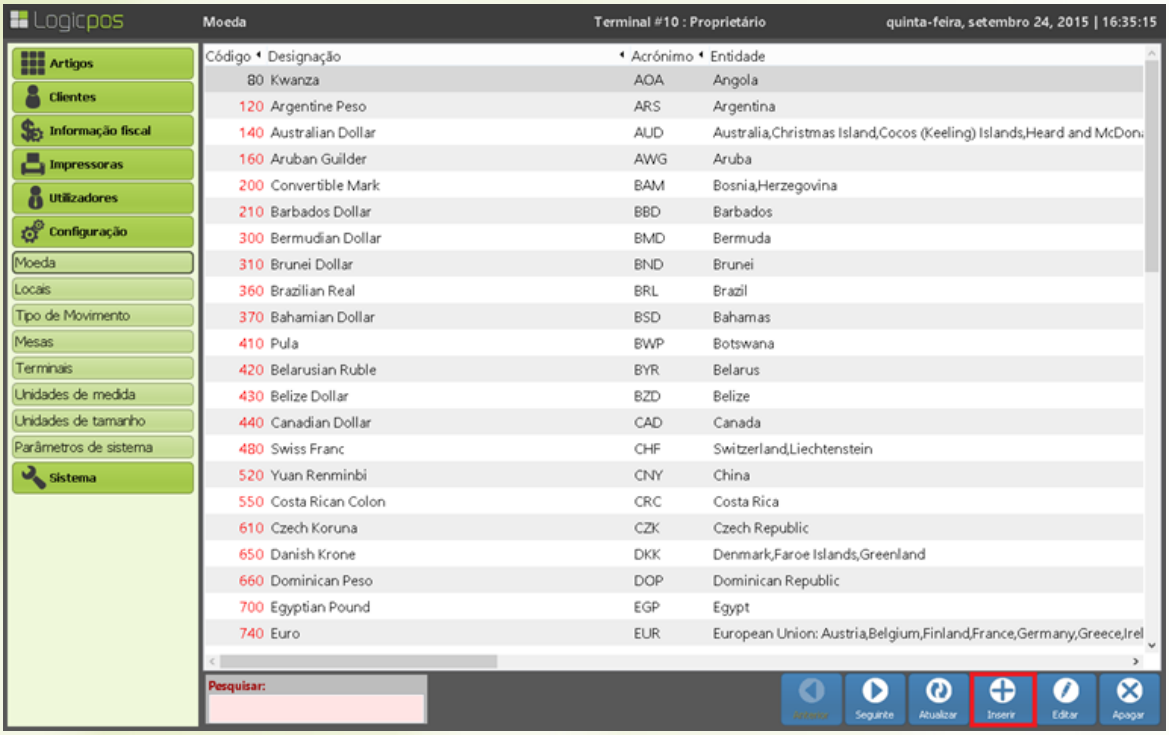
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das moedas.

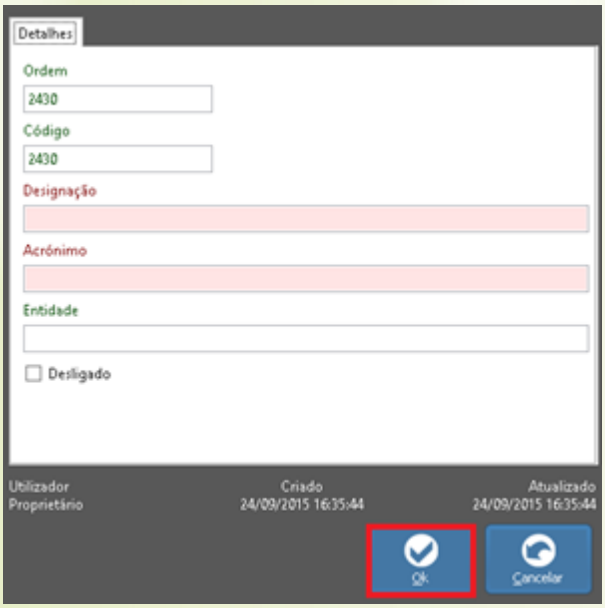


Inserir Moeda

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às moedas. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova moeda (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.





Ordem → Campo numérico para indicar quais as moedas que aparecerão primeiro (ordem das moedas). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar as moedas. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para a moeda;

Acrónimo →
Palavra formada com as letras ou sílabas iniciais de uma sequência de palavras;

Entidade → País que corresponde a moeda;

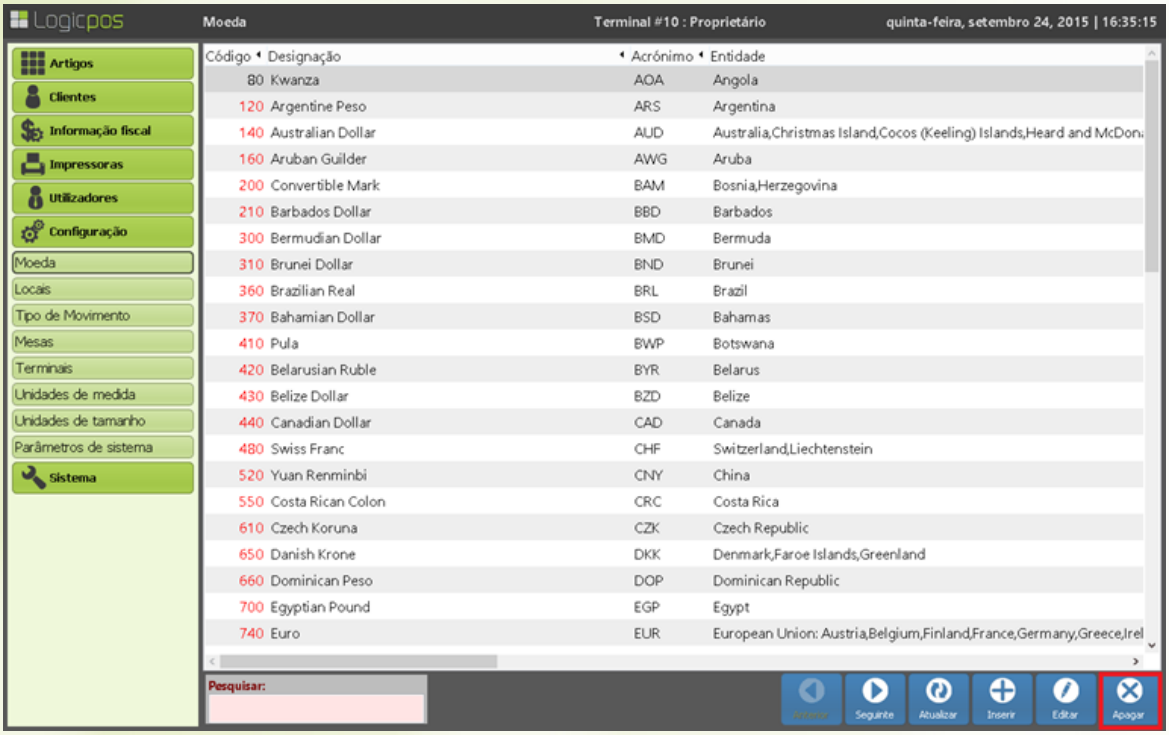
Desligado → Com esta opção selecionada, a moeda não irá ser apresentada na listagem de moedas do POS.

Editar Moeda

Para editar uma moeda é necessário que selecione a moeda pretendida. Para isso terá que aceder a **Moeda**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as moedas inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na moeda pretendida ou selecionar a moeda e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Moeda

Para eliminar um modelo de impressão, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as moedas, selecionar o modelo de impressão pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

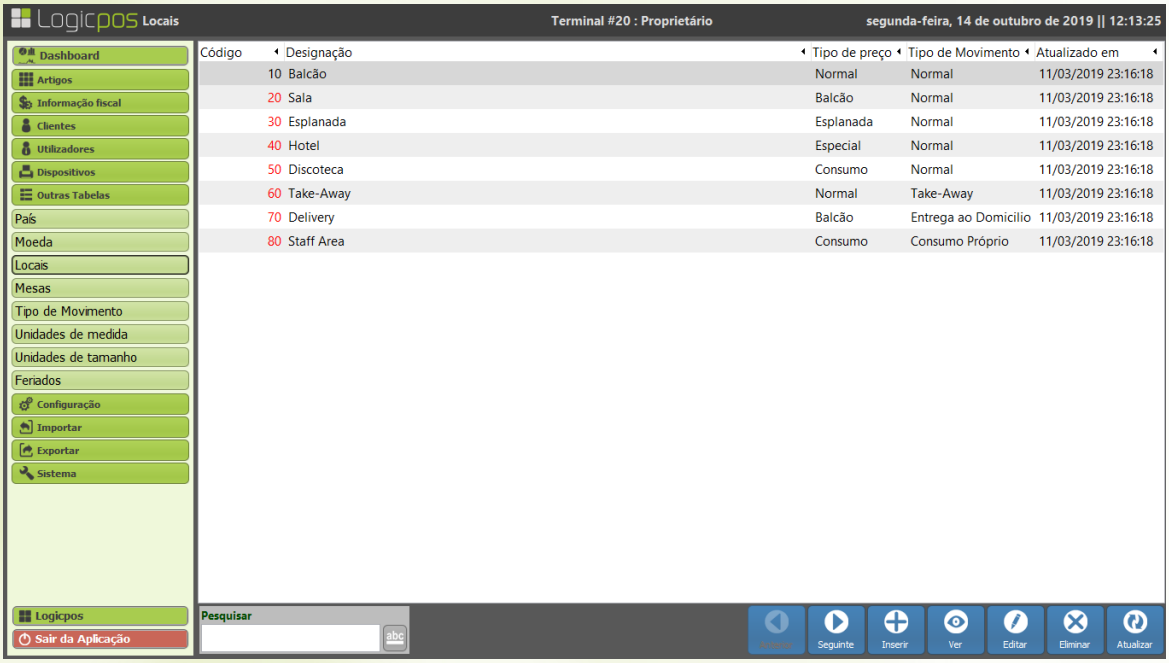


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.7.3 Locais

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os locais registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

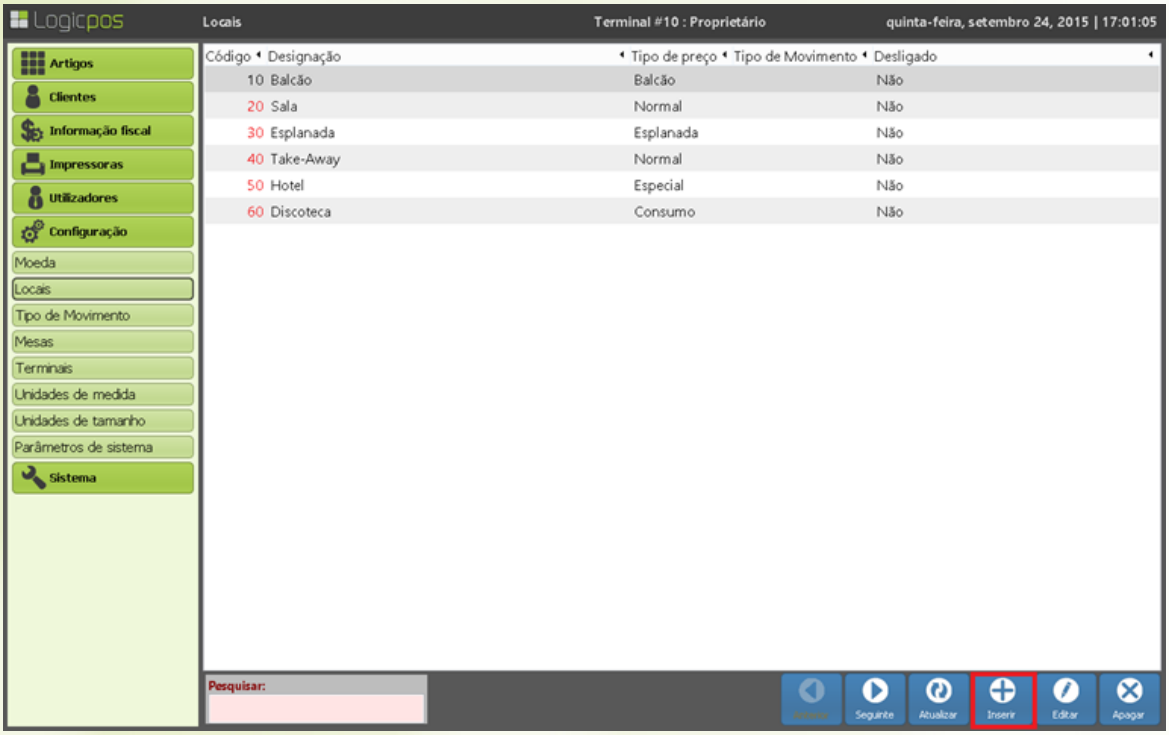
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos locais.

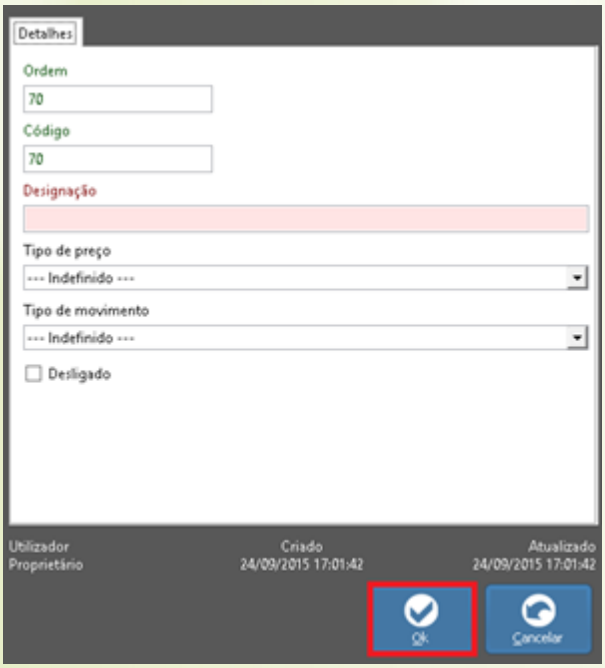


Inserir Local

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos locais. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo local (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.





Ordem → Campo numérico para indicar quais os locais que aparecerão primeiro (ordem dos locais). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar os locais. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o local;

Tipo de preço → Associar o local ao respetivo tipo de preço;

Tipo de movimento → Associar o local ao respetivo tipo de movimento. Esta lista é preenchida com os tipos de movimentos que estão criadas no separador Tipo de Movimento;

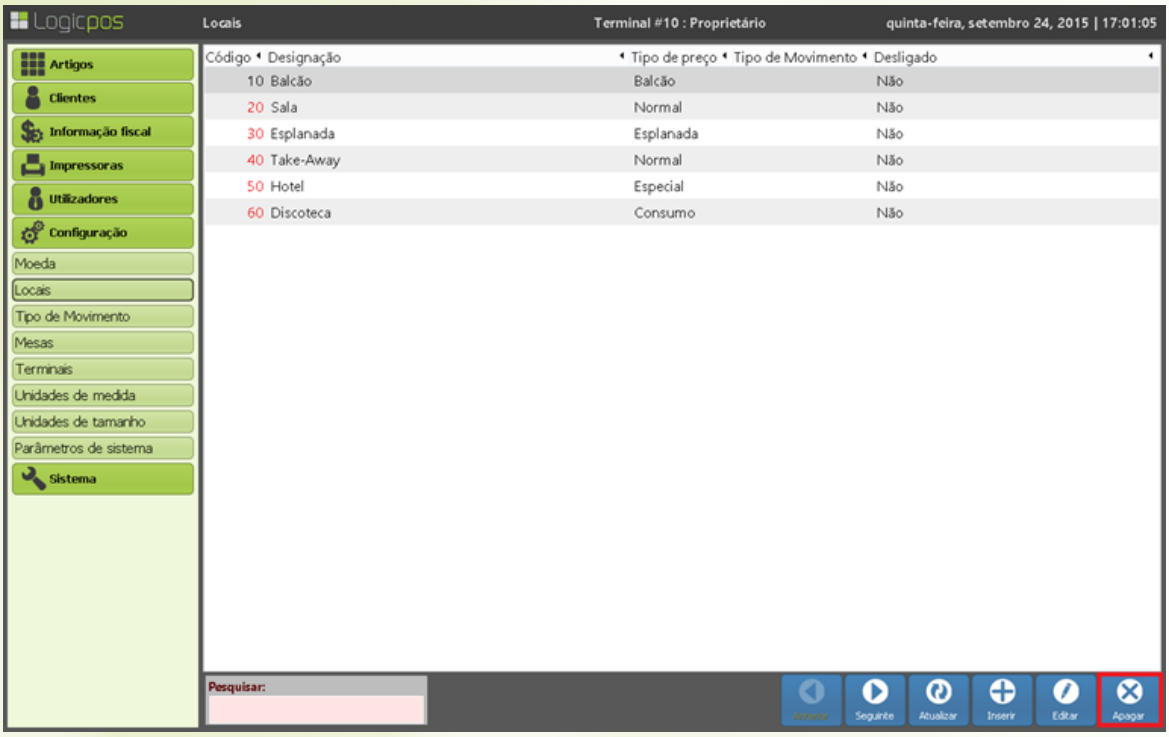
Desligado → Com esta opção selecionada, o local não irá ser apresentado na listagem de locais do POS.

Editar Local

Para editar um local é necessário que selecione o local pretendido. Para isso terá que aceder a **Locais**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os locais inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no local pretendido ou selecionar o local e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Local

Para eliminar um local, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os locais, selecionar o local pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

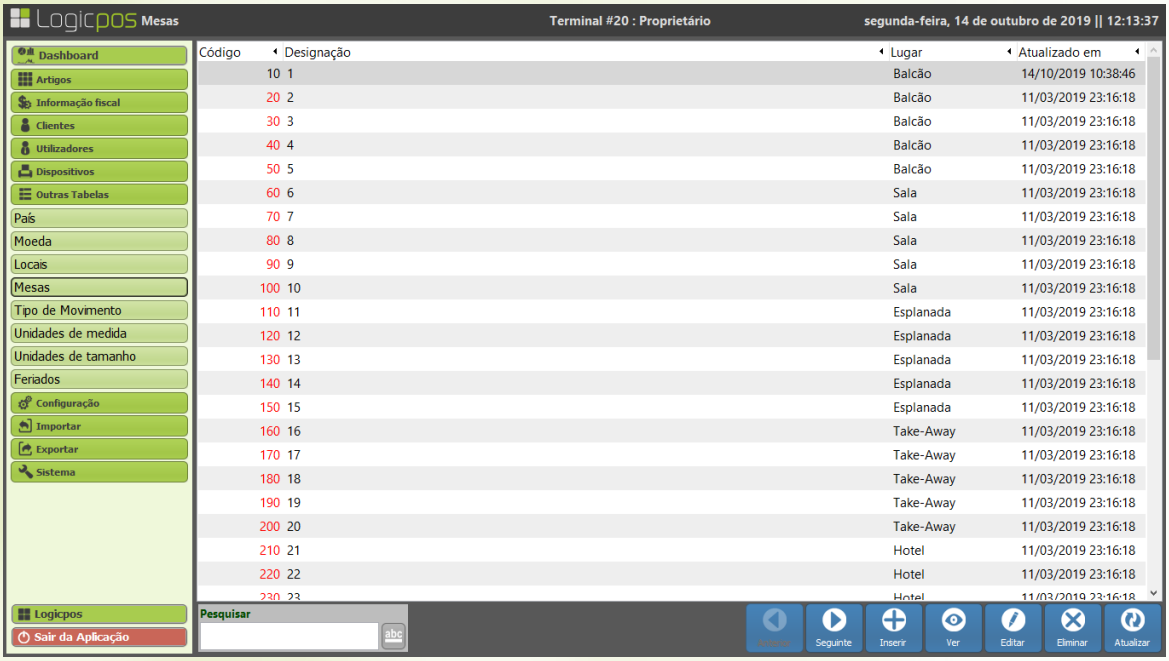


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.7.4 Mesas

Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as mesas registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

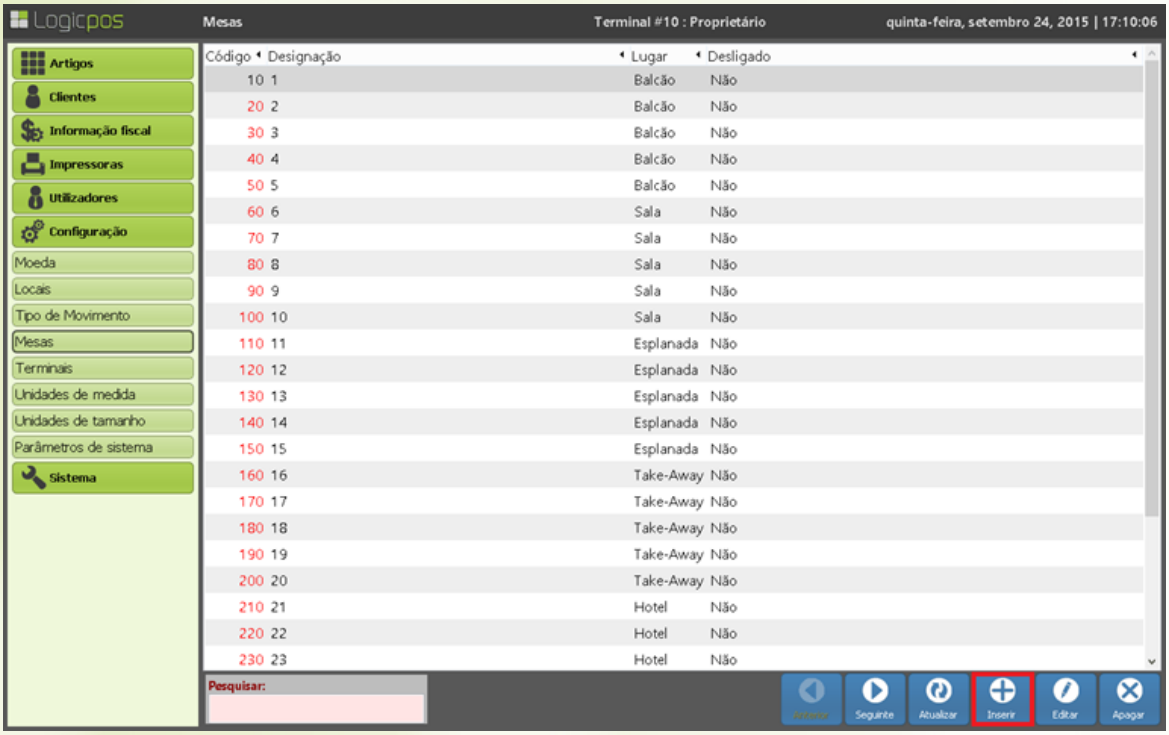
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das mesas.

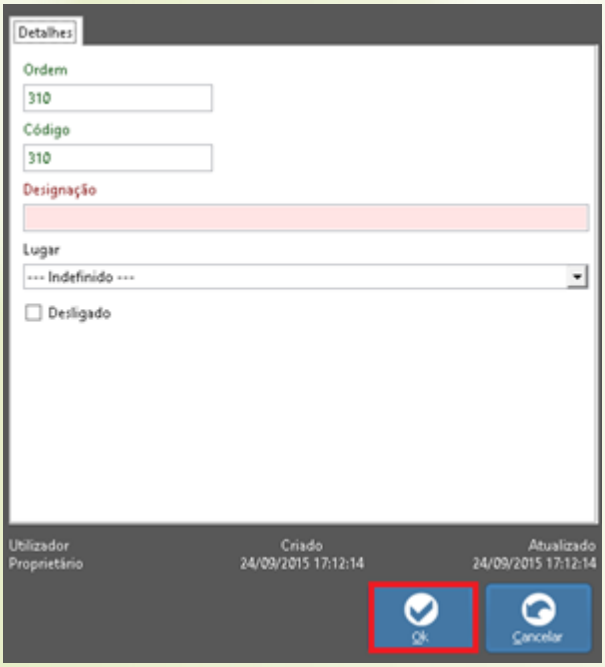


Inserir Mesa

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às mesas. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova mesa (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.





Ordem → Campo numérico para indicar quais as mesas que aparecerão primeiro (ordem das mesas). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar as mesas. Este campo tem de ser único;

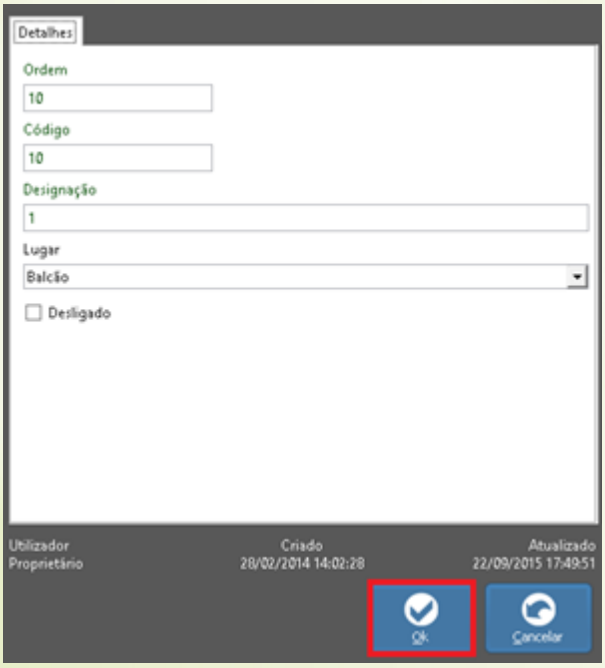
Designação → Nome pretendido para a mesa;

Lugar → Associar a mesa ao respetivo local. Esta lista é preenchida com os locais que estão criadas no separador Locais;

Desligado → Com esta opção selecionada, a mesa não irá ser apresentada na listagem de mesas do POS.

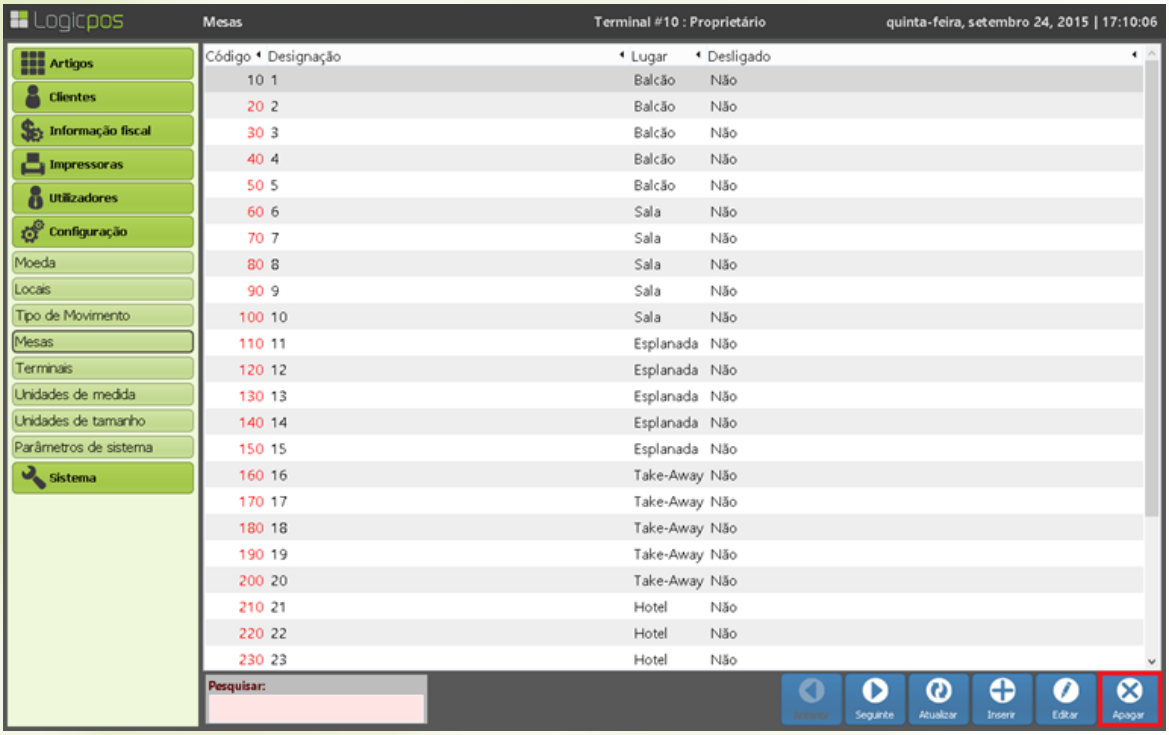
Editar Mesa

Para editar uma mesa é necessário que selecione a mesa pretendida. Para isso terá que aceder a **Mesas**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as mesas inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na mesa pretendida ou selecionar a mesa e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.



Apagar Mesa

Para eliminar uma mesa, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as mesas, selecionar a mesa pretendida e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

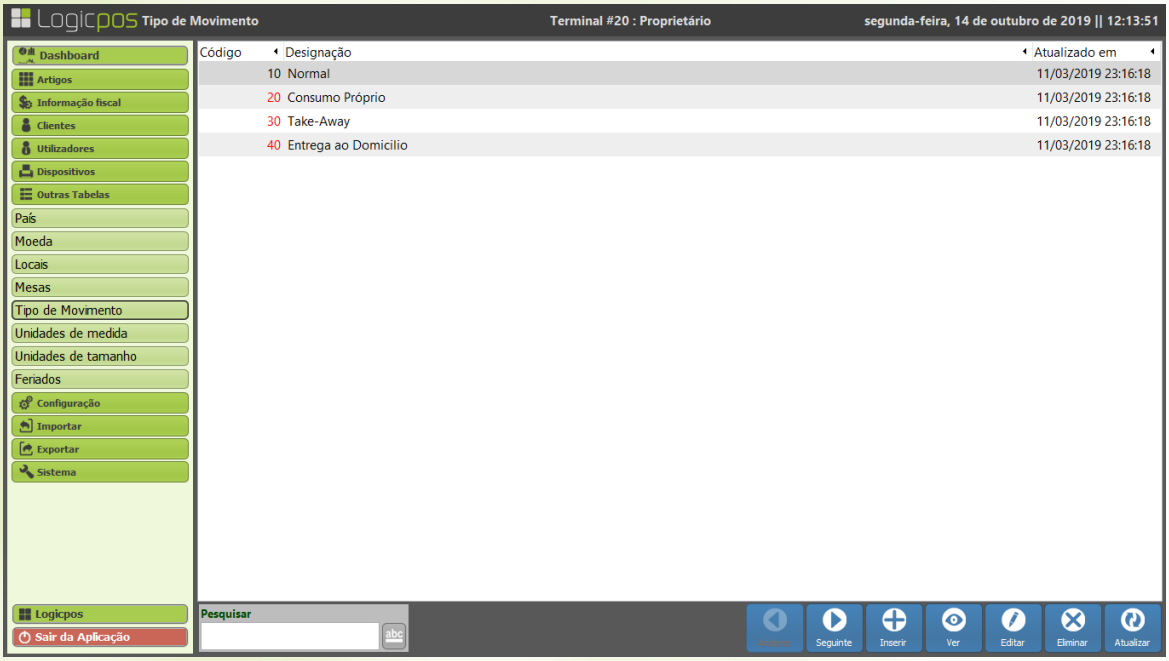


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.7.5 Tipo de Movimento

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os tipos de movimento registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

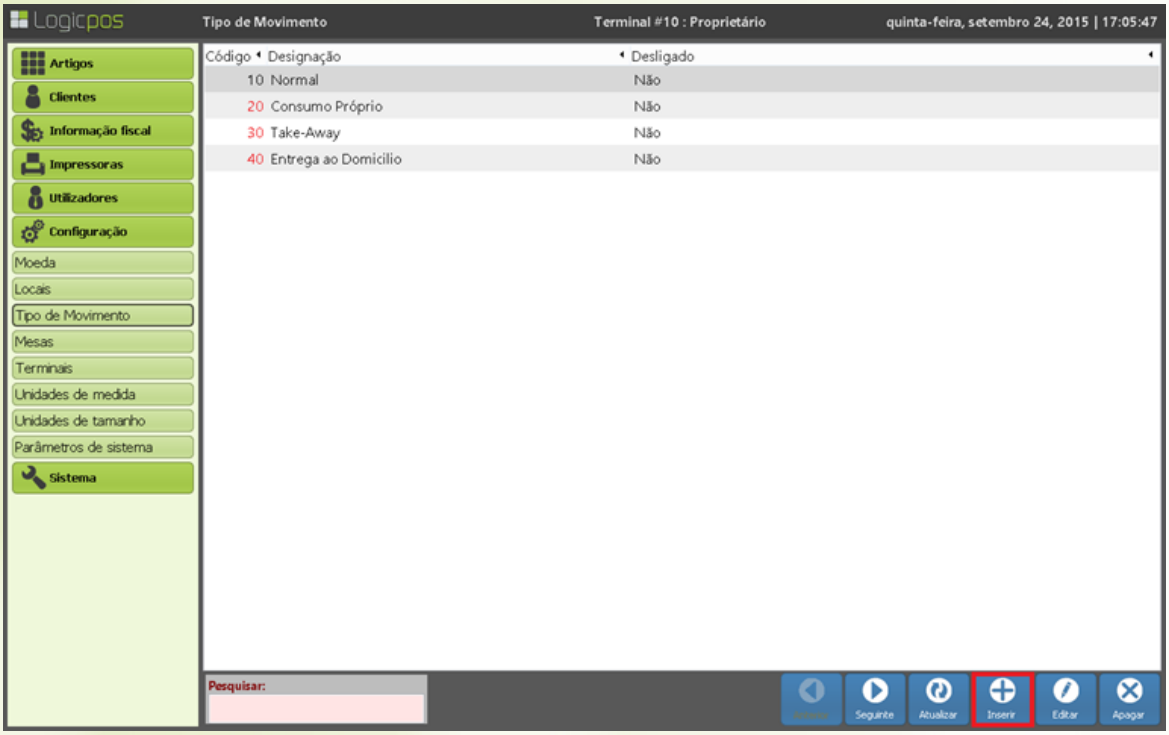
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos tipos de movimento.

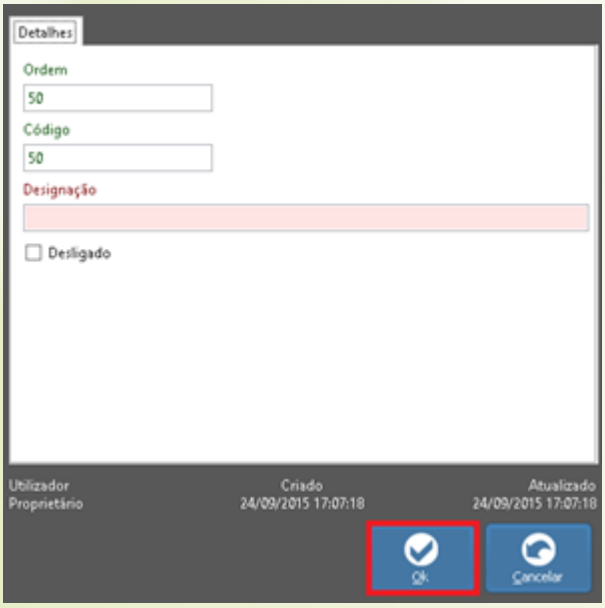


Inserir Tipo de Movimento

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos tipos de movimentos. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo tipo de movimento (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.





Ordem → Campo numérico para indicar quais os tipos de movimento que aparecerão primeiro (ordem dos tipos de movimento). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar os tipos de movimento. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o tipo de movimento;

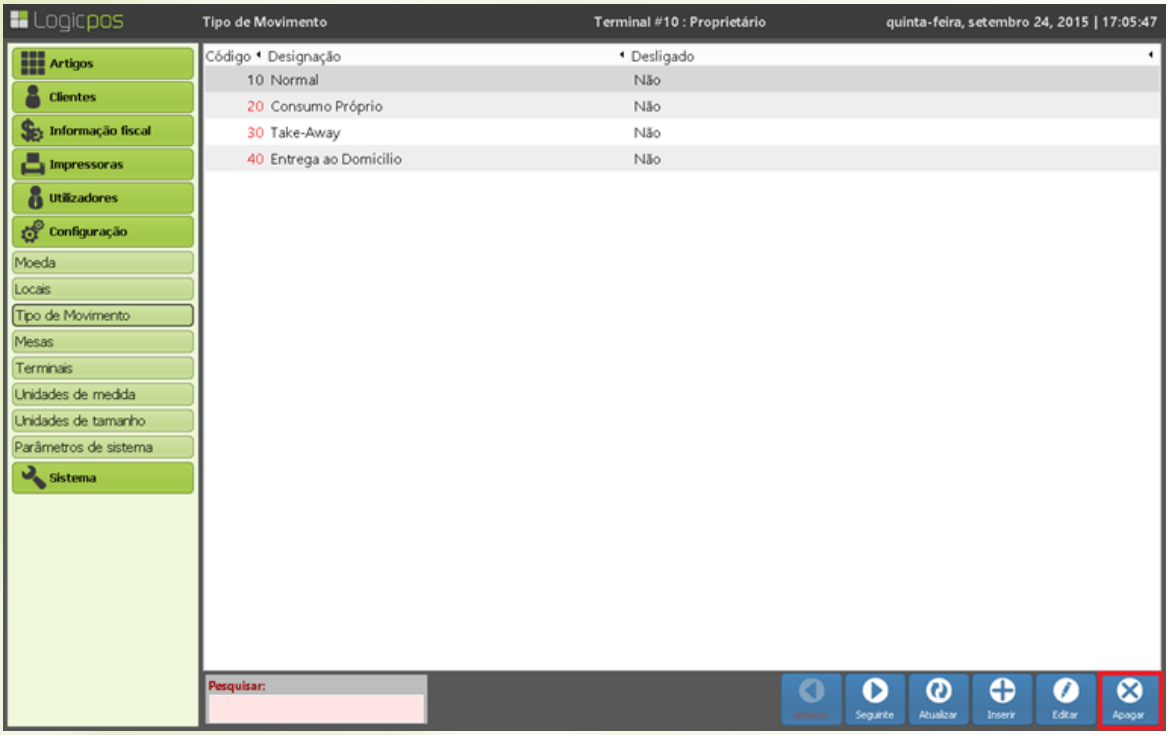
Desligado → Com esta opção selecionada, o tipo de movimento não irá ser apresentado na listagem de tipos de movimento do POS.

Editar Tipo de Movimento

Para editar um tipo de movimento é necessário que selecione o tipo de movimento pretendido. Para isso terá que aceder a **Tipos de Movimento**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os tipos de movimento inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no tipo de movimento pretendido ou selecionar o tipo de movimento e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Tipo de Movimento

Para eliminar um tipo de movimento, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os tipos de movimento, selecionar o tipo de movimento pretendido e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

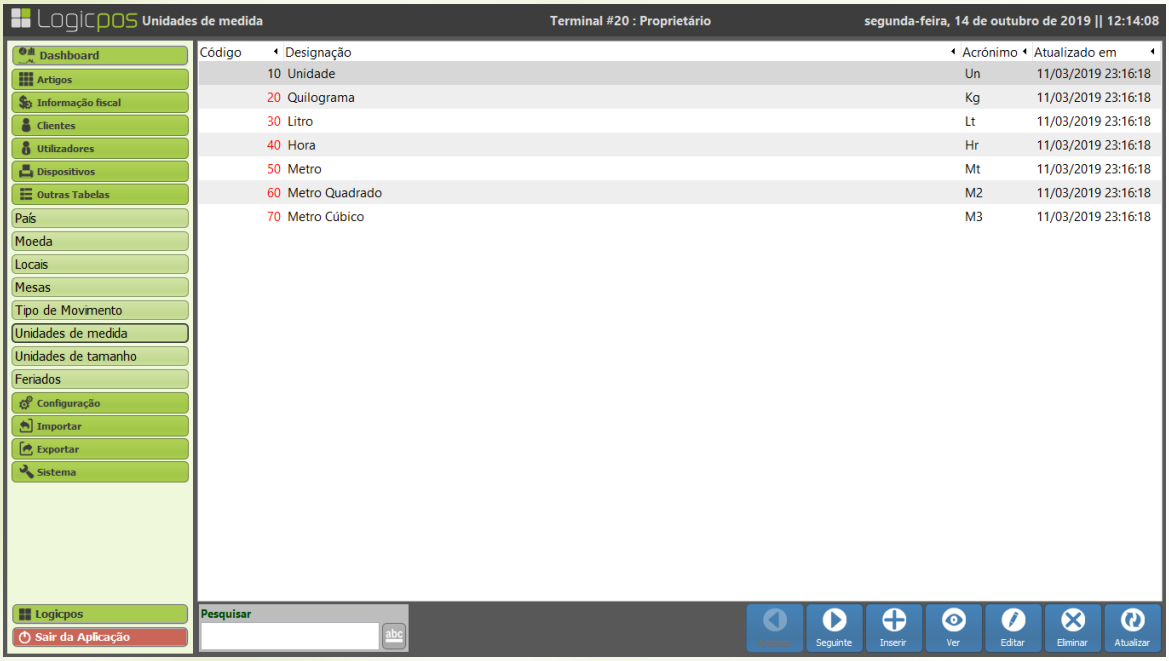


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.7.6 Unidades de Medida

Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Unidades de Medida registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

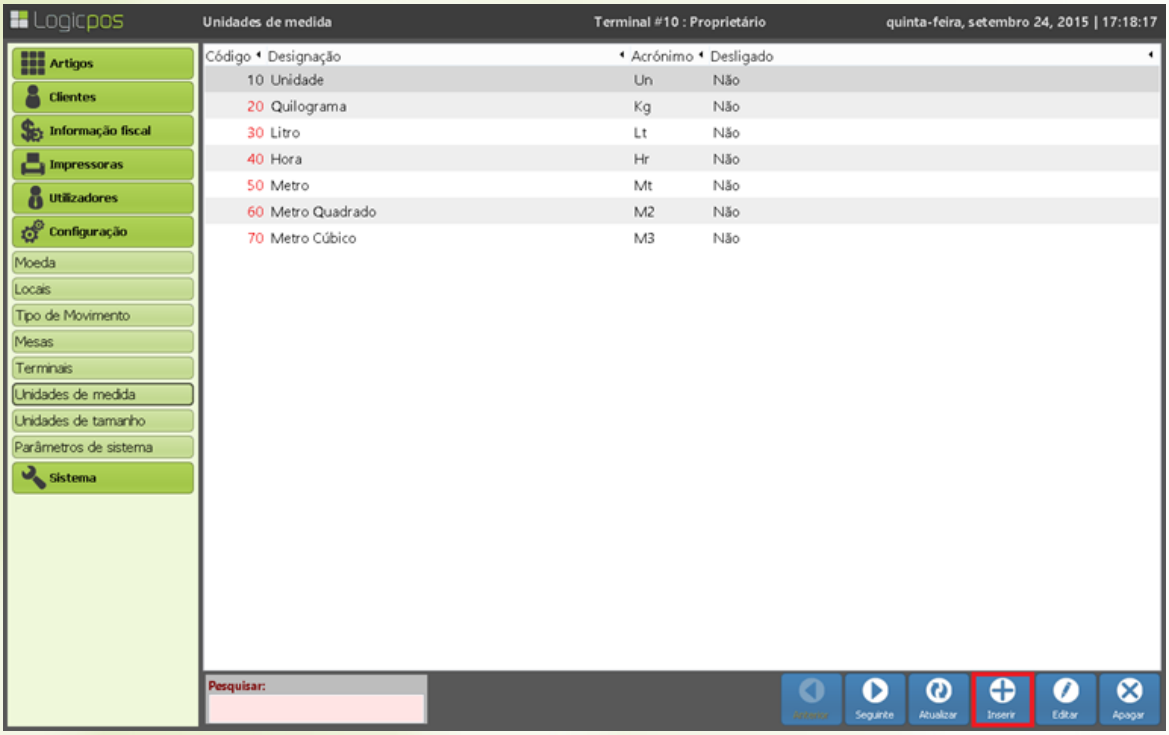
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das unidades de medida.

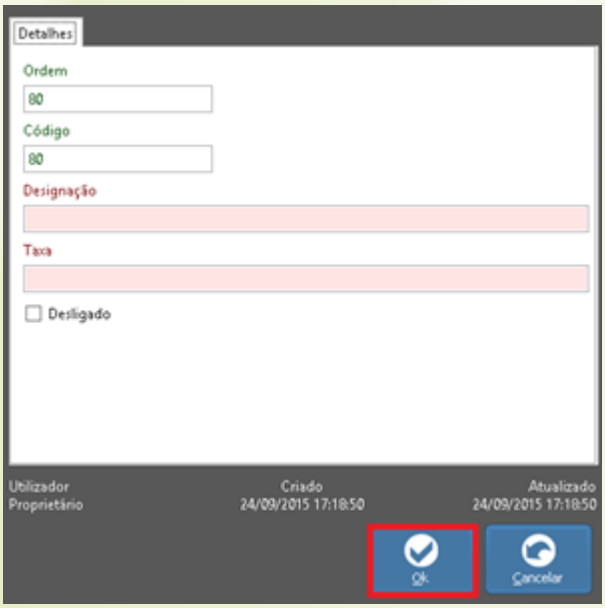


Inserir Unidade de Medida

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às unidades de medida. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova unidade de medida (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.





Ordem → Campo numérico para indicar quais as unidades de medida que aparecerão primeiro (ordem das unidades de medida). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar as unidades de medida. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para a unidade de medida;

Taxa → Palavra formada com as letras ou sílabas iniciais de uma sequência de palavras;

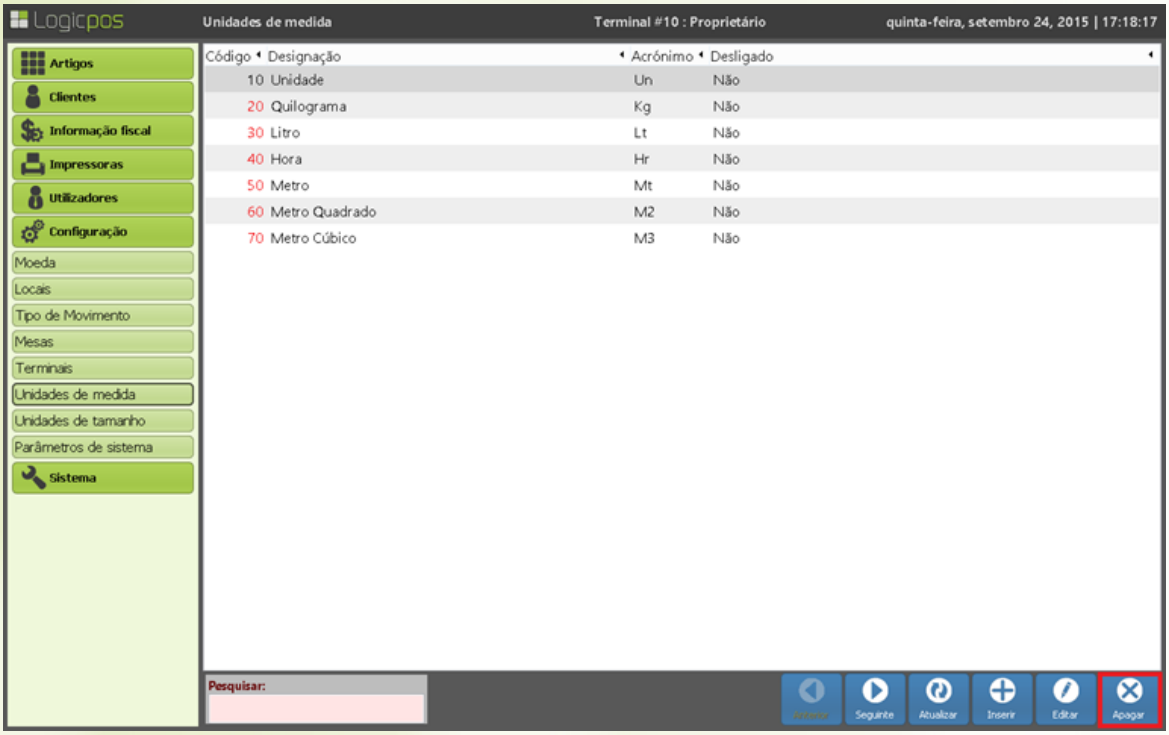
Desligado → Com esta opção selecionada, a unidades de medida não irá ser apresentada na listagem de unidades de medida do POS.

Editar Unidade de Medida

Para editar uma unidade de medida é necessário que selecione a unidade de medida pretendida. Para isso terá que aceder a **Unidades de medida**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as unidades de medida inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na unidade de medida pretendida ou selecionar a unidade de medida e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Unidade de Medida

Para eliminar uma unidade de medida, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as unidades de medida, selecionar a unidade de medida pretendida e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

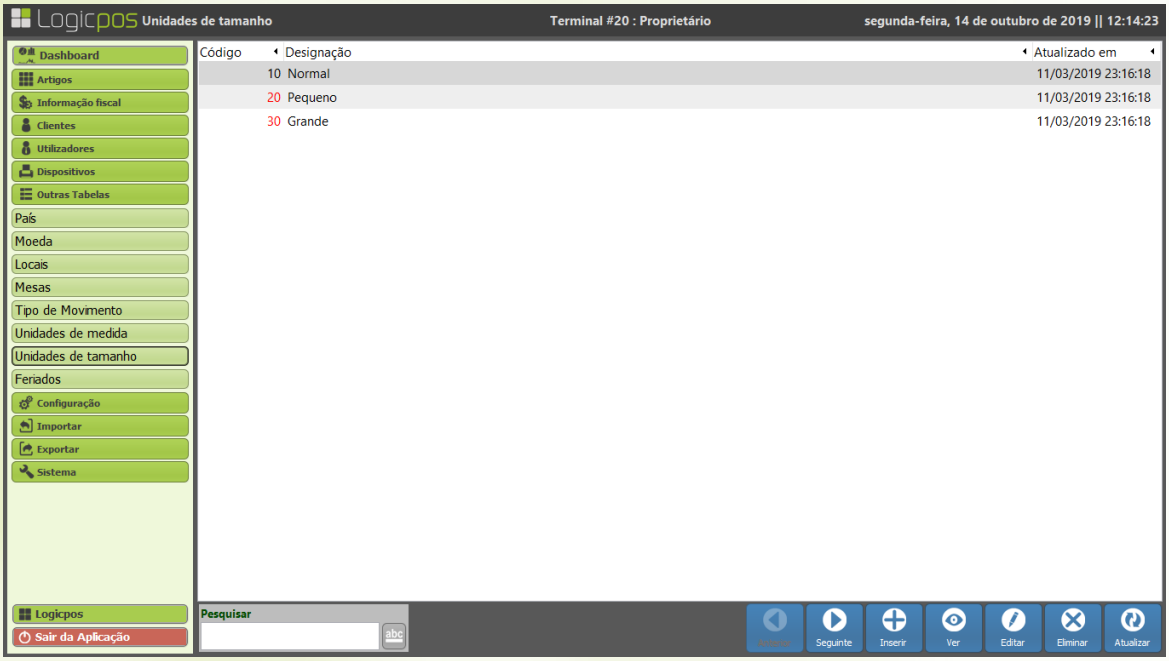


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.7.7 Unidades de Tamanho

Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Unidades de Tamanho registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

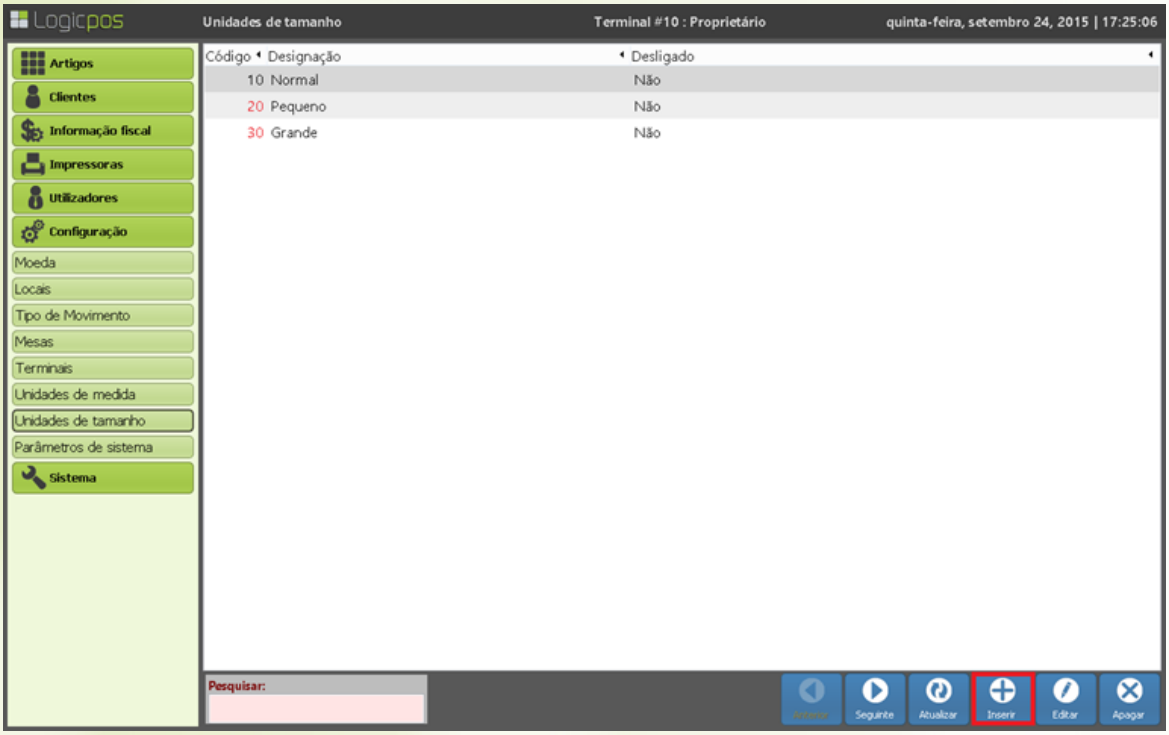
A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados das unidades de tamanho.

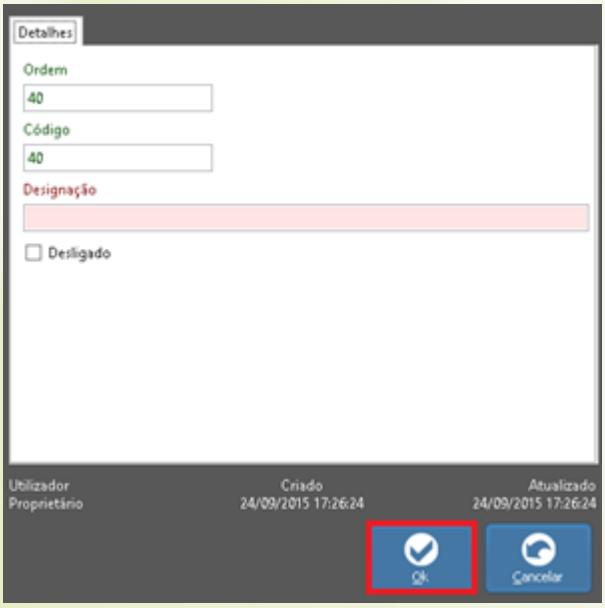


Inserir Unidade de Tamanho

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às unidades de tamanho. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova unidade de tamanho (estes campos encontram-se com a cor de fundo vermelha). Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.





Ordem → Campo numérico para indicar quais as unidades de tamanho que aparecerão primeiro (ordem das unidades de tamanho). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar as unidades de tamanho. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para a unidade de tamanho;

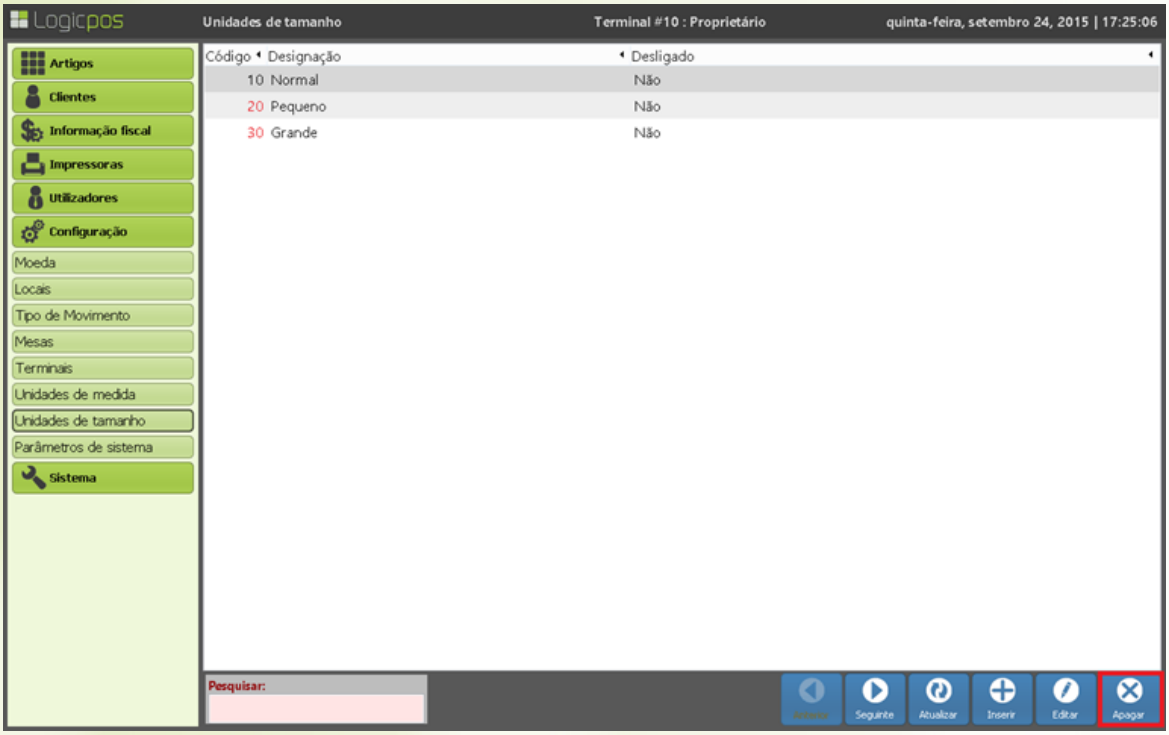
Desligado → Com esta opção selecionada, a unidades de tamanho não irá ser apresentada na listagem de unidades de tamanho do POS.

Editar Unidade de Tamanho

Para editar uma unidade de tamanho é necessário que selecione a unidade de tamanho pretendida. Para isso terá que aceder a **Unidade de tamanho**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as unidades de tamanho inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na unidade de tamanho pretendida ou selecionar a unidade de tamanho e clicar no botão **Editar.** Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Unidade de Tamanho

Para eliminar uma unidade de tamanho, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as unidade de tamanho, selecionar a unidade de tamanho pretendida e clicar no botão **Apagar** que aparece na barra de ferramentas.

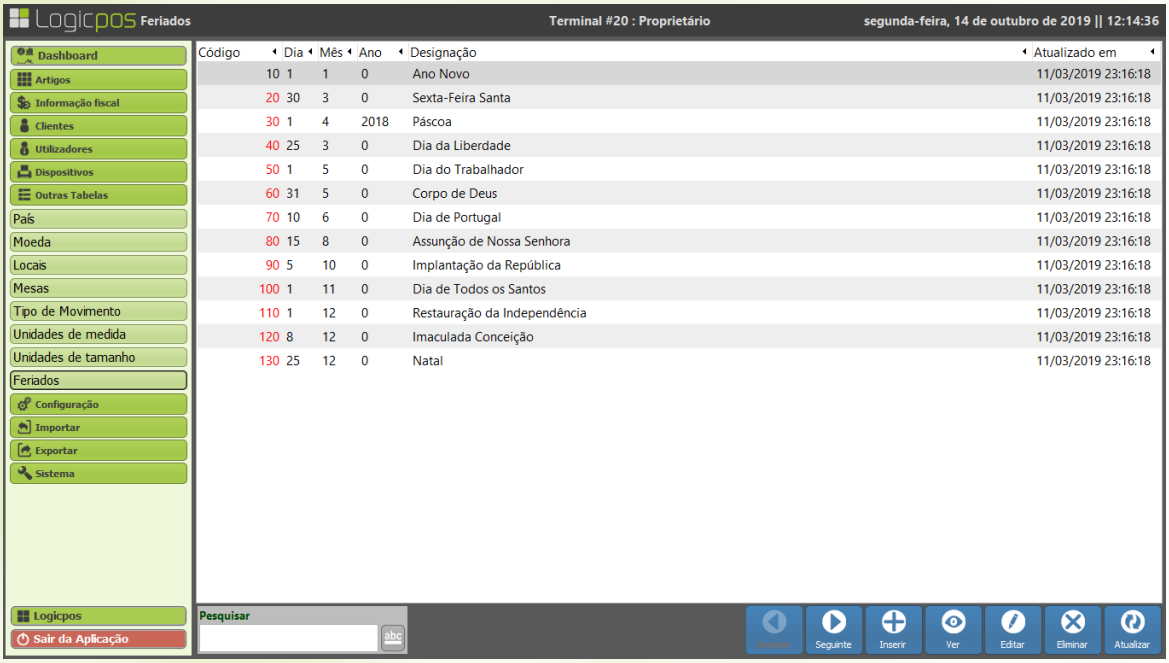


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.7.8 Feriados

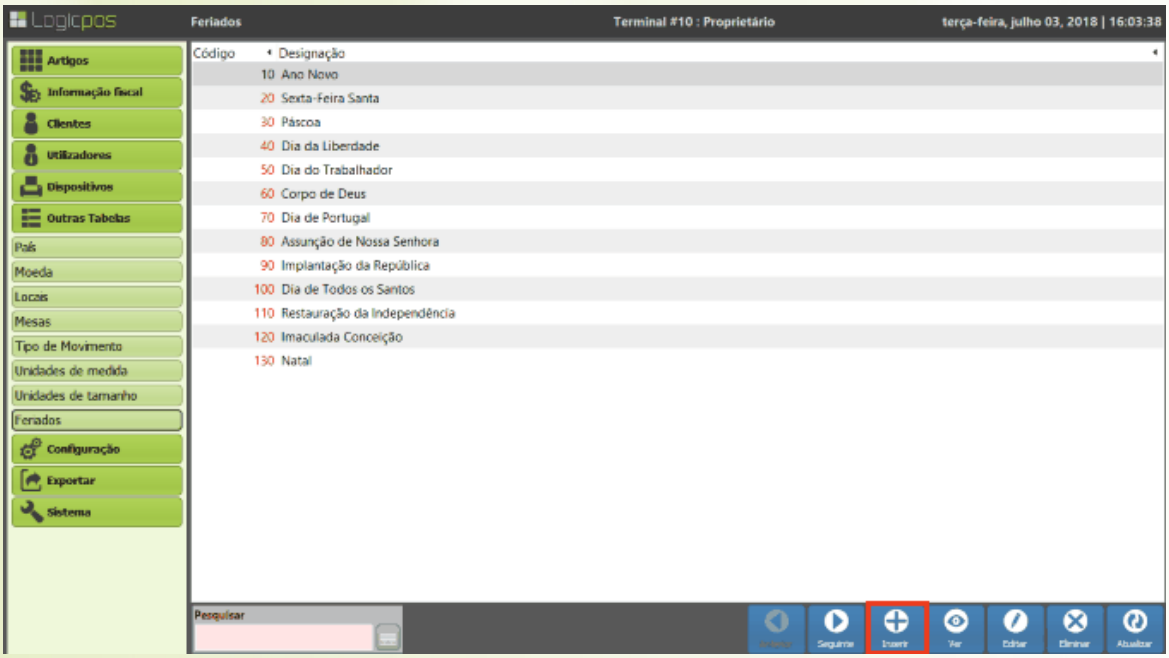
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas os Feriados registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos Feriados.

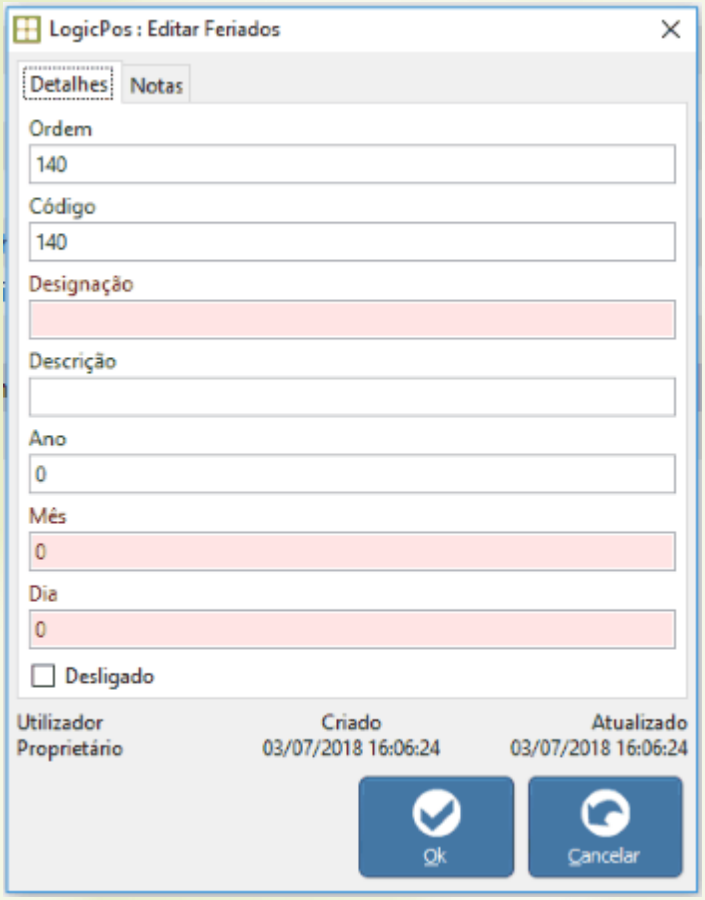


Inserir Feriado

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os Feriados. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um Feriado. Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Ordem → Campo numérico para indicar quais os Feriados que aparecerão primeiro (ordem dos Feriados). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar os Feriados. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o Feriado;

Descrição → Descrição do Feriado;

Ano → Ano do Feriado (caso seja um feriado recorrente colocar 0);

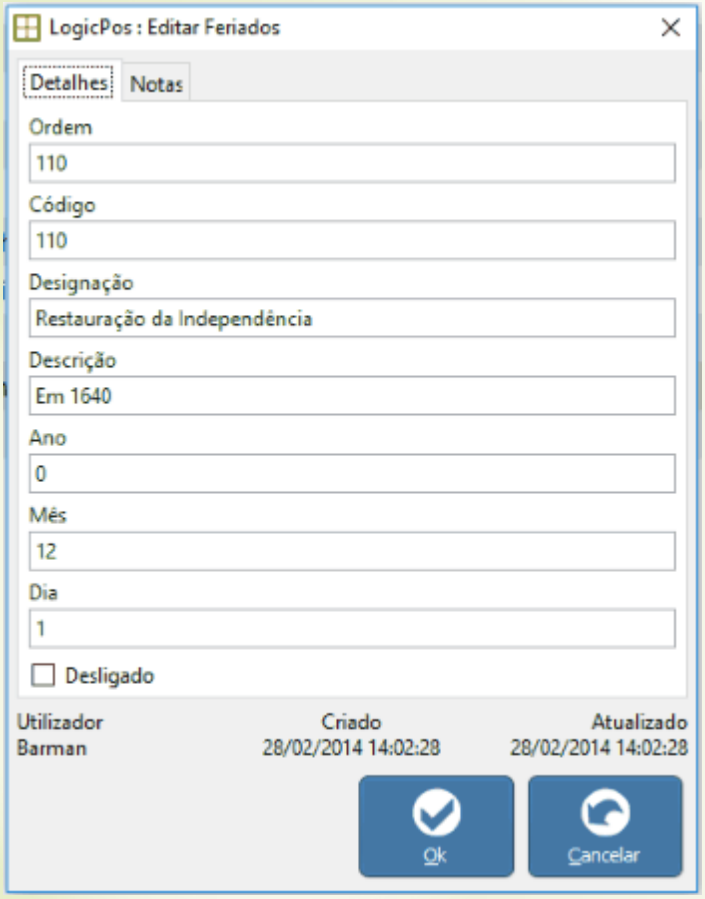
Mês → Mês do Feriado;

Dia → Dia do Feriado;

Desligado → Com esta opção selecionada, o feriado não irá ser apresentado na listagem de armazéns do POS.

Editar Feriado

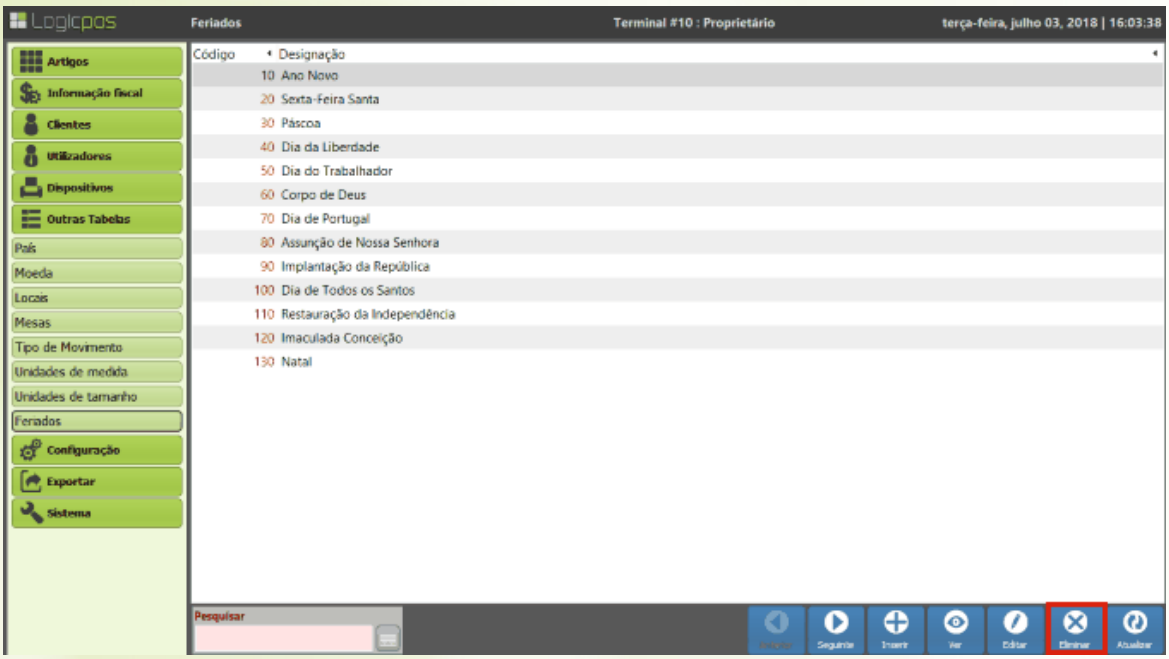
Para editar um Feriado é necessário que selecione o Feriados pretendido. Para isso terá que aceder a **Feriados**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos Feriados inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no Feriado pretendido ou selecionar o Feriado e clicar no botão **Editar.**



Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Feriado

Para eliminar um feriado, o utilizador terá que aceder à listagem de feriados, selecionar o pretendida e clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas.

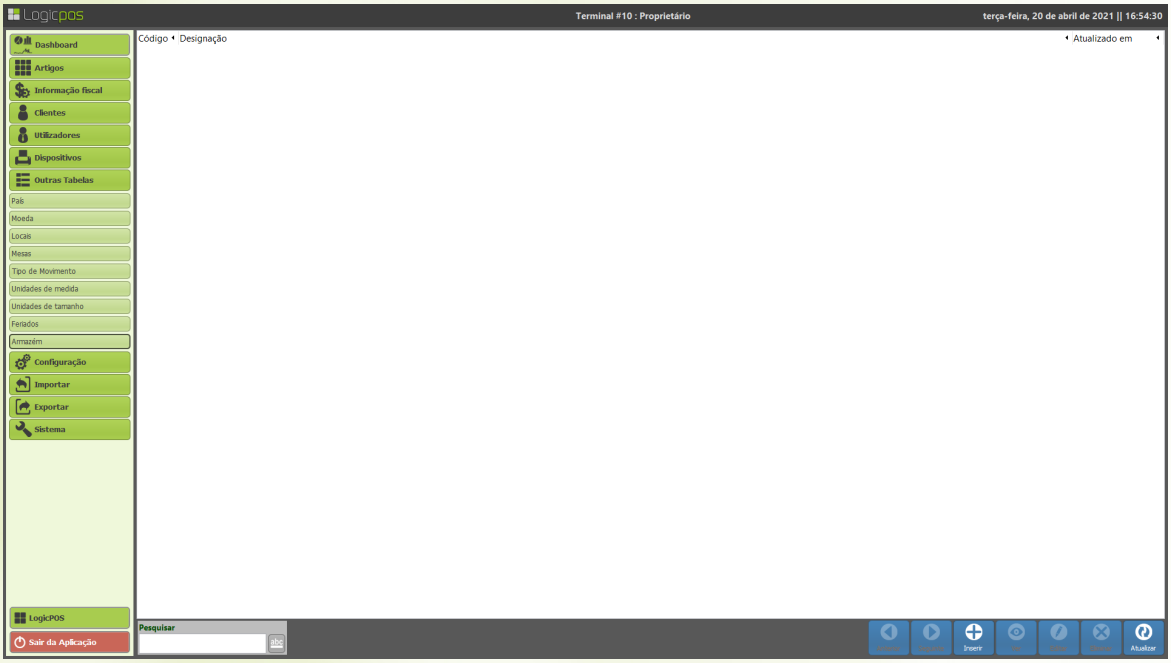


Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.7.9 Armazém

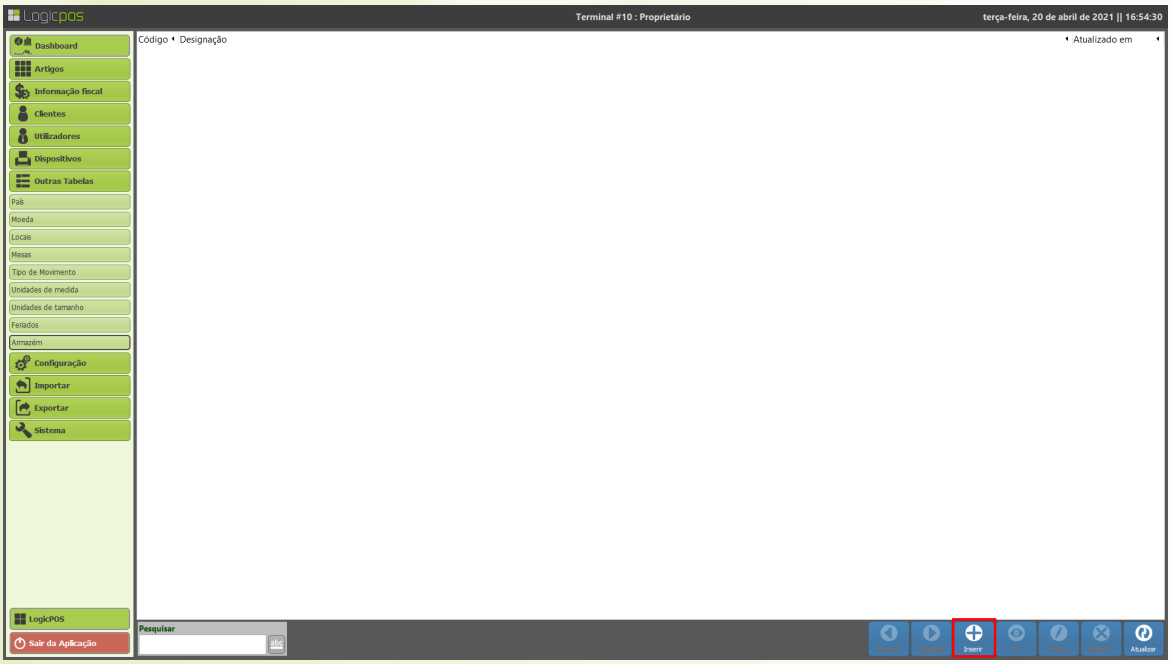
Nesta opção o utilizador pode visualizar todas os Armazéns registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos Armazéns.

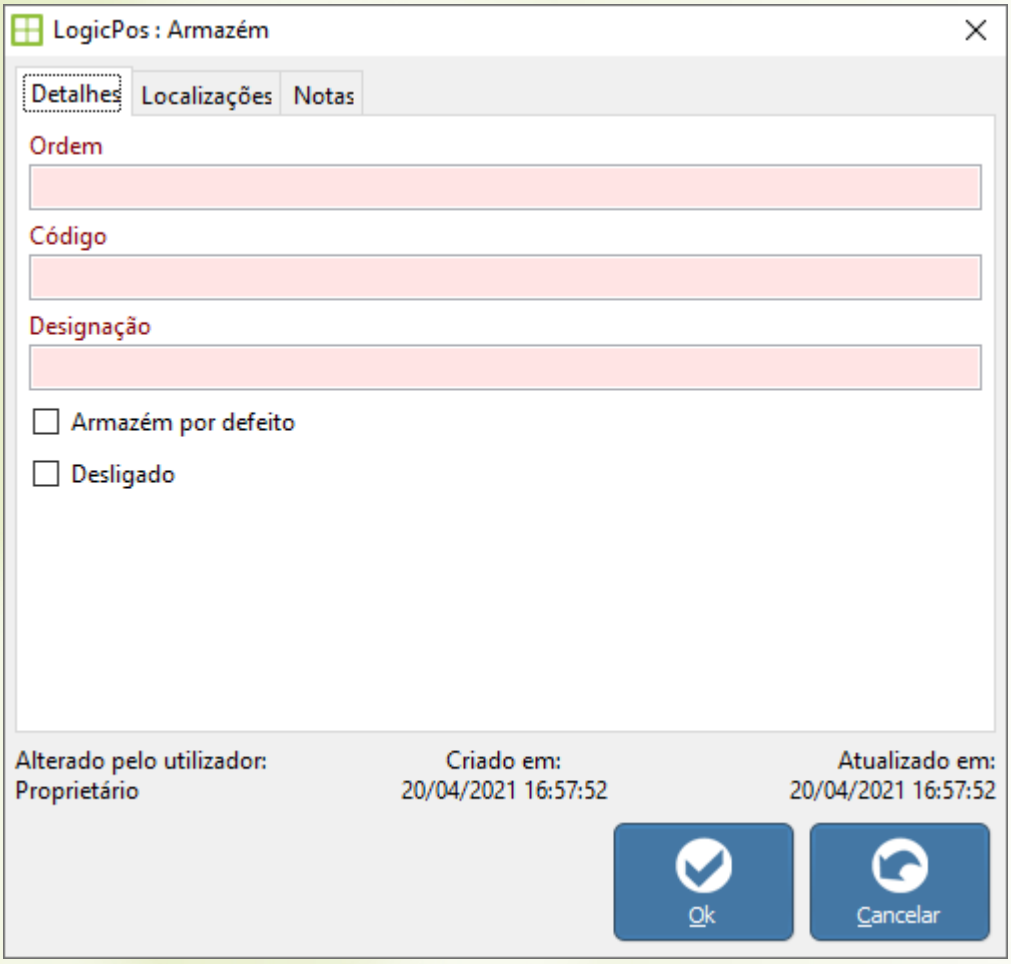


Inserir Armazém

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os Feriados. Para tal, o utilizador clica em **Inserir**, na barra de ferramentas que se encontra em baixo, para ter acesso ao formulário.



Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um Armazém. Para finalizar a operação poderá clicar em **OK**.



Detalhes

Ordem → Campo numérico para indicar quais os Armazéns que aparecerão primeiro (ordem dos Armazéns). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar os Armazéns. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o Armazéns;

Armazém por defeito → Com esta opção ativa, permite que o armazém que se está a criar seja o usado por defeito;

Desligado → Com esta opção selecionada, o armazém não irá ser apresentado na listagem de armazéns do POS.

Localizações

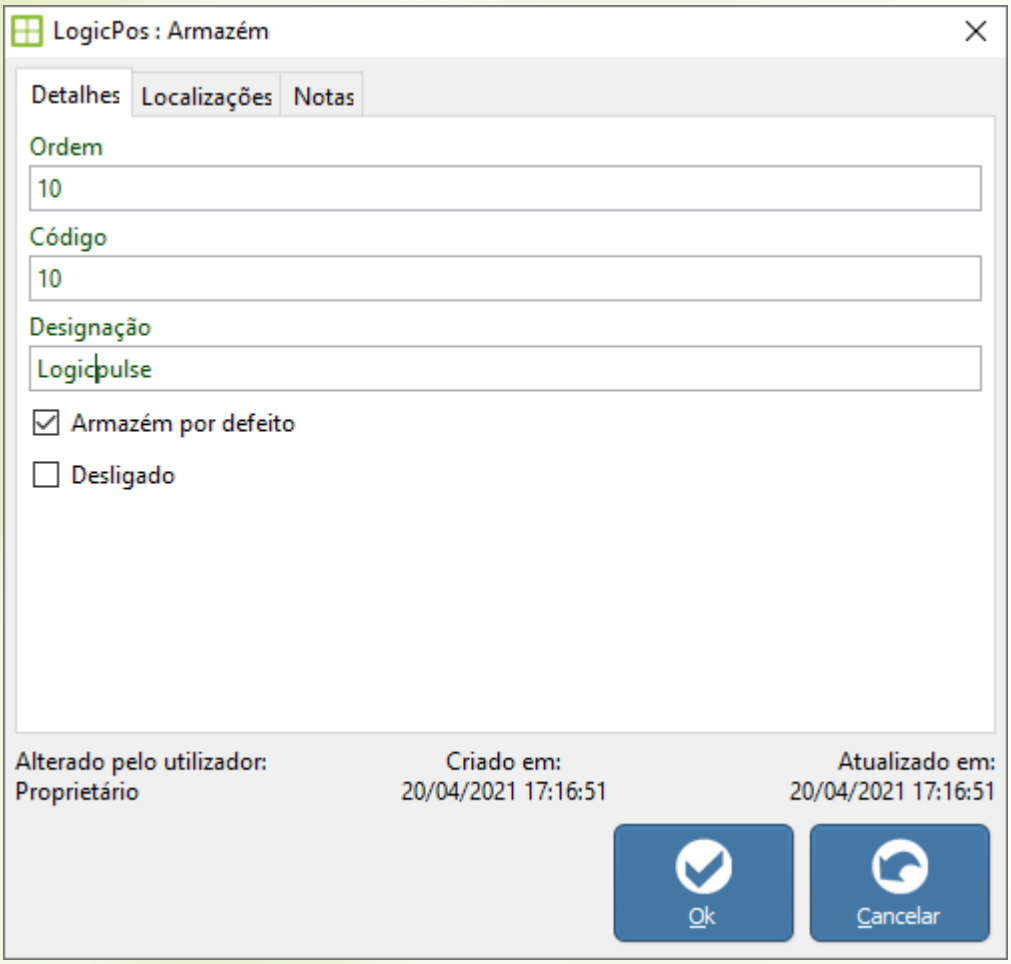
Localização → Permite escrever o nome da localização ou localizações.

Notas

Notas → Permite escrever informações que possam ser importantes nos armazéns que estamos a criar.

Editar Armazém

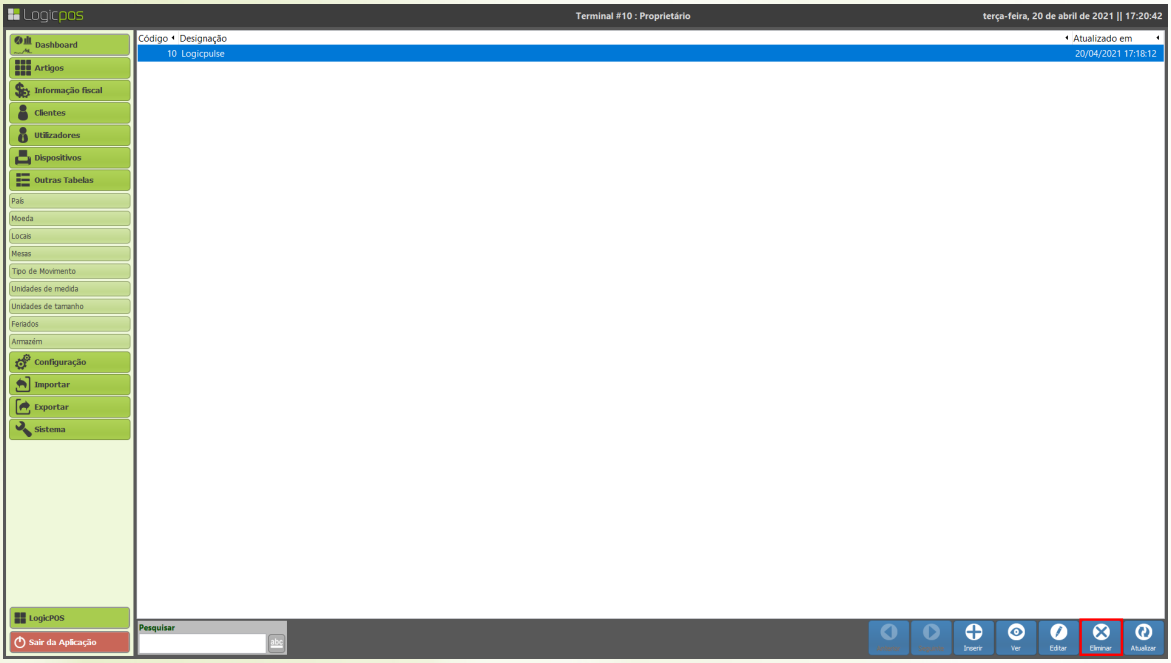
Para editar um Armazém é necessário que selecione o Armazéns pretendido. Para isso terá que aceder a **Armazéns**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos Armazéns inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no Armazém pretendido ou selecionar o Armazém e clicar no botão **Editar.**



Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **OK** para concluir a edição dos dados.

Apagar Armazém

Para eliminar um feriado, o utilizador terá que aceder à listagem de feriados, selecionar o pretendida e clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas.



Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.8 Menu Configuração

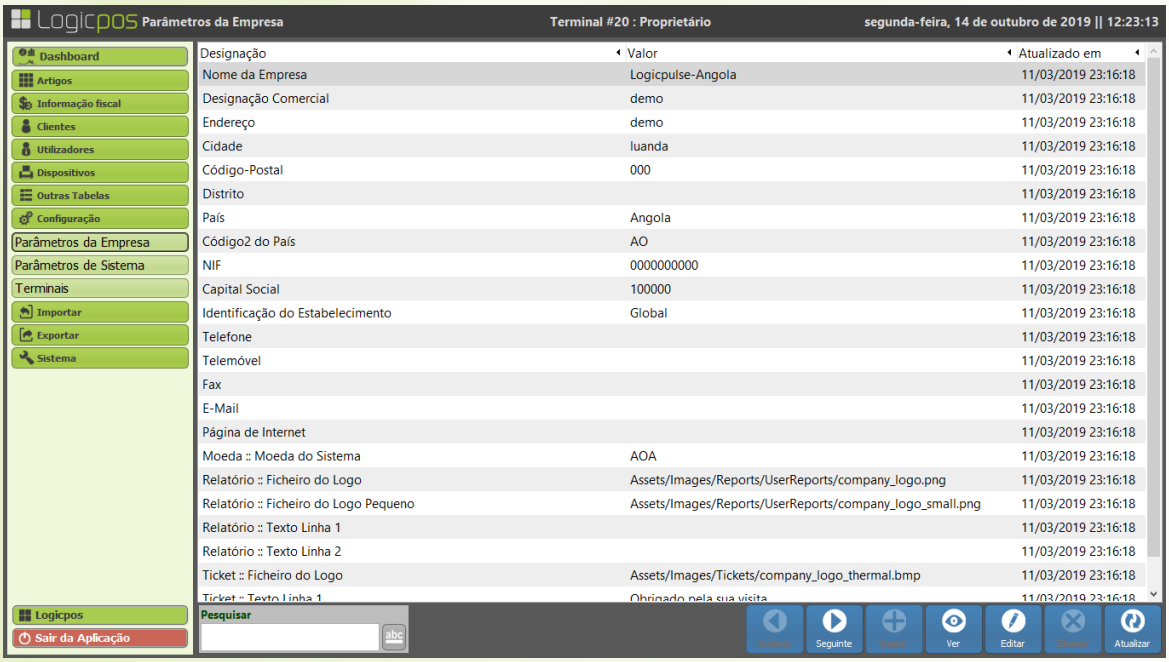
O menu Configuração permite fazer :

- **Parâmetros da Empresa:** permite alterar os parâmetros relacionados com a empresa que está a utilizar o POS;
- **Parâmetros de Sistema:** permite alterar os parâmetros de sistema do POS;
- **Terminais:** permite fazer a gestão dos diversos terminais associados ao sistema de POS.

3.7.8.1 Parâmetros da Empresa

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os Parâmetros da Empresa registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar e alterar os dados dos parâmetros da Empresa.



Designação	Valor	Atualizado em
Nome da Empresa	Logicpulse-Angola	11/03/2019 23:16:18
Designação Comercial	demo	11/03/2019 23:16:18
Endereço	demo	11/03/2019 23:16:18
Cidade	luanda	11/03/2019 23:16:18
Código-Postal	000	11/03/2019 23:16:18
Distrito		11/03/2019 23:16:18
País	Angola	11/03/2019 23:16:18
Código2 do País	AO	11/03/2019 23:16:18
NIF	0000000000	11/03/2019 23:16:18
Capital Social	100000	11/03/2019 23:16:18
Identificação do Estabelecimento	Global	11/03/2019 23:16:18
Telefone		11/03/2019 23:16:18
Telemóvel		11/03/2019 23:16:18
Fax		11/03/2019 23:16:18
E-Mail		11/03/2019 23:16:18
Página de Internet		11/03/2019 23:16:18
Moeda :: Moeda do Sistema	AOA	11/03/2019 23:16:18
Relatório :: Ficheiro do Logo	Assets/Images/Reports/UserReports/company_logo.png	11/03/2019 23:16:18
Relatório :: Ficheiro do Logo Pequeno	Assets/Images/Reports/UserReports/company_logo_small.png	11/03/2019 23:16:18
Relatório :: Texto Linha 1		11/03/2019 23:16:18
Relatório :: Texto Linha 2		11/03/2019 23:16:18
Ticket :: Ficheiro do Logo	Assets/Images/Tickets/company_logo_thermal.bmp	11/03/2019 23:16:18
Ticket :: Texto Linha 1	Obrigado pela sua visita	11/03/2019 23:16:18

Parte destes parâmetros são definidos na primeira utilização do POS.

Para além dos dados normais da empresa (nome, morada, contactos, etc.), deverá ter especial atenção aos seguintes parâmetros:

Identificação do estabelecimento → Identificação do estabelecimento para o efeito do IVA (consulte o seu contabilista se tiver vários locais com IVA diferentes);

Moeda do Sistema → Moeda Utilizada na aplicação e respetivos documentos fiscais;

Relatório - Ficheiro de Logo → Logótipo que aparece nos documentos fiscais;

Relatório - Ficheiro de Logo pequeno → Logótipo que aparece nos relatórios ;

Relatório - Texto Linha 1 e 2 → Informação que aparece no footer dos documentos fiscais;

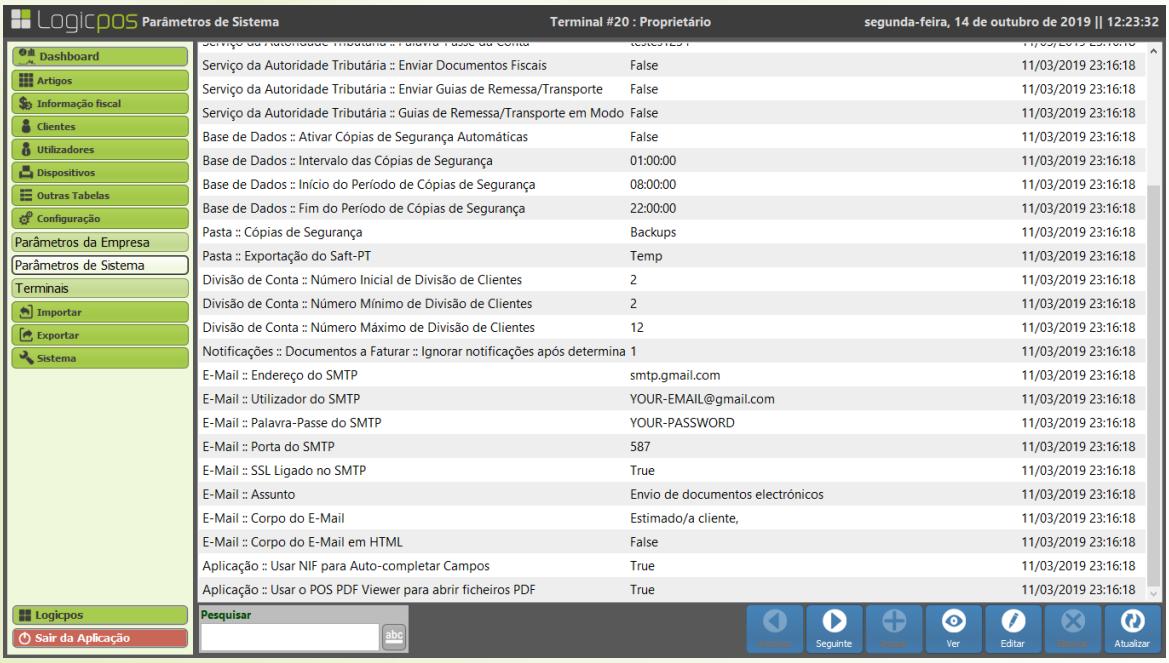
Ticket - Ficheiro de Logo → Logótipo que aparece nos tickets;

Ticket - Texto Linha 1 e 2 → Informação que aparece no footer dos tickets;

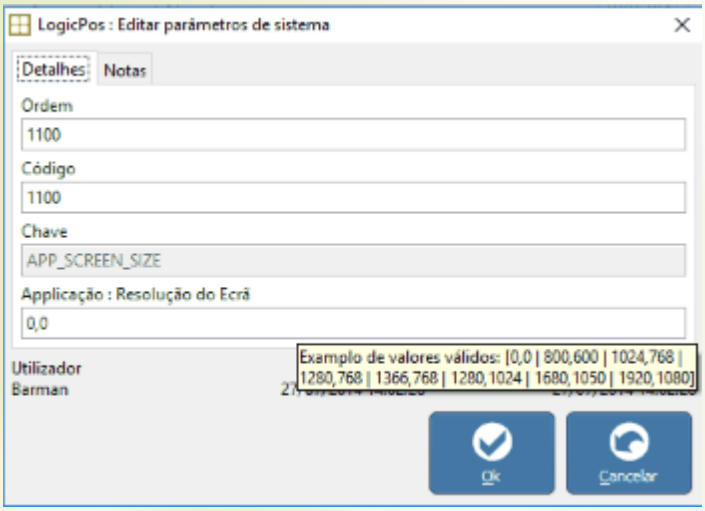
3.7.8.2 Parâmetros de Sistema

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os Parâmetros de Sistema registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar e alterar os dados dos parâmetros de sistema.



Na alteração dos parâmetros é possível, ter uma indicação dos valores que são válidos para determinado parâmetro, basta para isso deixar o rato em cima da caixa de texto de edição.



Os parâmetros de sistema existentes são:

Aplicação: Resolução de Ecrã → Resolução da aplicação (ex: 800,600; 1024,768; etc.), caso seja 0,0 o software tenta encontrar a melhor resolução possível.

Aplicação: Tema→ Tema aplicado na aplicação, default é o tema de restauração. (Default | Retail)

Aplicação: Idioma→ Alterar o idioma da aplicação, para a alteração ficar completa é necessário reiniciar a aplicação, por exemplo Português Europeu (pt-PT).

Aplicação: Usar imagens temporais→ Utilizar a criação de imagens em cache para optmizar a aplicação.

Serviço de Autoridade Tributária: Modo de Produção Activo→ Envio automático para a autoridade tributária dos documentos fiscais.

Serviço de Autoridade Tributária: Account Fiscal Number→ Utilizador criado no site da autoridade tributária com permissão de envio de documentos.

Serviço de Autoridade Tributária: Account Password→ Password do utilizador criado no site da autoridade tributária com permissão de envio de documentos.

Serviço de Autoridade Tributária: Enviar Documentos Fiscais→ Envia Documentos fiscais para a autoridade tributária.

Serviço de Autoridade Tributária: Enviar Guias de Remessa/Transporte→ Envia Guias de Remessa e Guias de Transporte para a autoridade tributária.

Serviço de Autoridade Tributária: Guias de Remessa/Transporte em Modo Agricultura→ Modo especial de criação de Guias de Remessa e Guias de Transporte criado para o sector agricula.

Database: Intervalo de cópias de Segurança→ Intervalo de tempo em que as copias de segurança são geradas (ex: 8:00:00)

Database: Inicio do Período de cópias de Segurança→ Inicio do período de tempo em que as copias de segurança são geradas.

Database: Fim do Período de cópias de Segurança→ Fim do período de tempo em que as copias de segurança são geradas.

Pasta: Cópias de Segurança→ Pasta onde são criadas as copias de segurança da base de dados.

Pasta: Exportação do SAFT-PT→ Pasta onde são criados os ficheiros de exportação do SAFT-PT

Notificações: Documentos a faturar: ignorar notificações após determinado numero de vezes→ Número de vezes que são mostradas as notificações relativas a documentos que devem ser gerados.

E-mail: Endereço SMTP → Endereço do SMTP.

Email: Utilizador SMTP → Utilizador do SMTP.

E-mail: Palavra-passe do SMTP → Palavra-passe do SMTP.

E-mail: Porta do SMTP → Porta do SMTP.

E-mail: SSL Ligado no SMTP → Utilizar SSL no SMTP.

E-mail: Assunto → Assunto do e-mail.

E-mail: Corpo do e-mail → Texto do corpo do e-mail.

E-mail: Corpo do e-mail em HTML → Corpo do e-mail em formato HTML.

Aplicação: Usar NIF para auto completar campos → Permitir utilizar o NIF para auto completar campos.

Aplicação: Usar o POS PDF Viewer para abrir ficheiros PDF → Com esta opção ativa, o LogicPOS utiliza o próprio visualizador de PDF's para abrir os ficheiros PDF.

Ticket: Imprimir detalhes da conta corrente no ticket de movimentos diários ou de sessão → Com esta opção ativa, o LogicPOS irá imprimir o ticket com os detalhes da conta corrente aquando da impressão do ticket com os movimentos diários ou de sessão.

Ticket: Imprimir ticket → Com esta opção ativa, o LogicPOS irá imprimir ticket antes dos pagamentos.

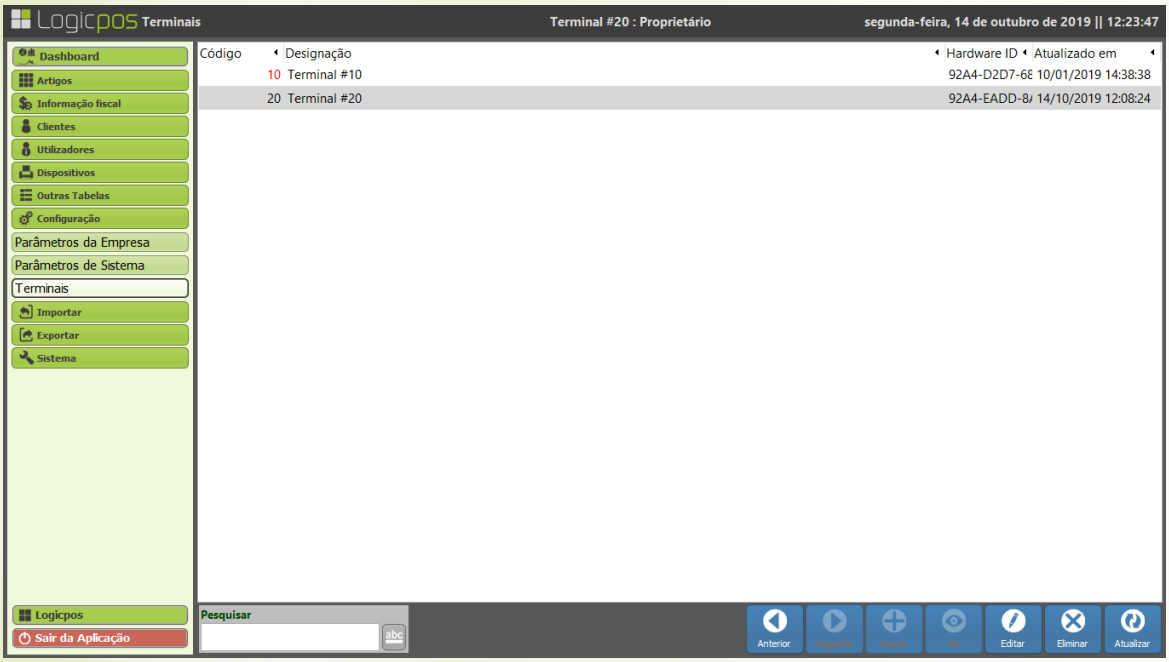
Documentos: Imprimir QRCode → Com esta opção ativa, são impressos os documentos com um código QRCode.

Stocks: Verificar stocks → Com esta opção ativa, o LogicPOS irá apresentar uma janela a informar que se atingiu o stock mínimo do artigo que se está a utilizar.

3.7.8.3 Terminais

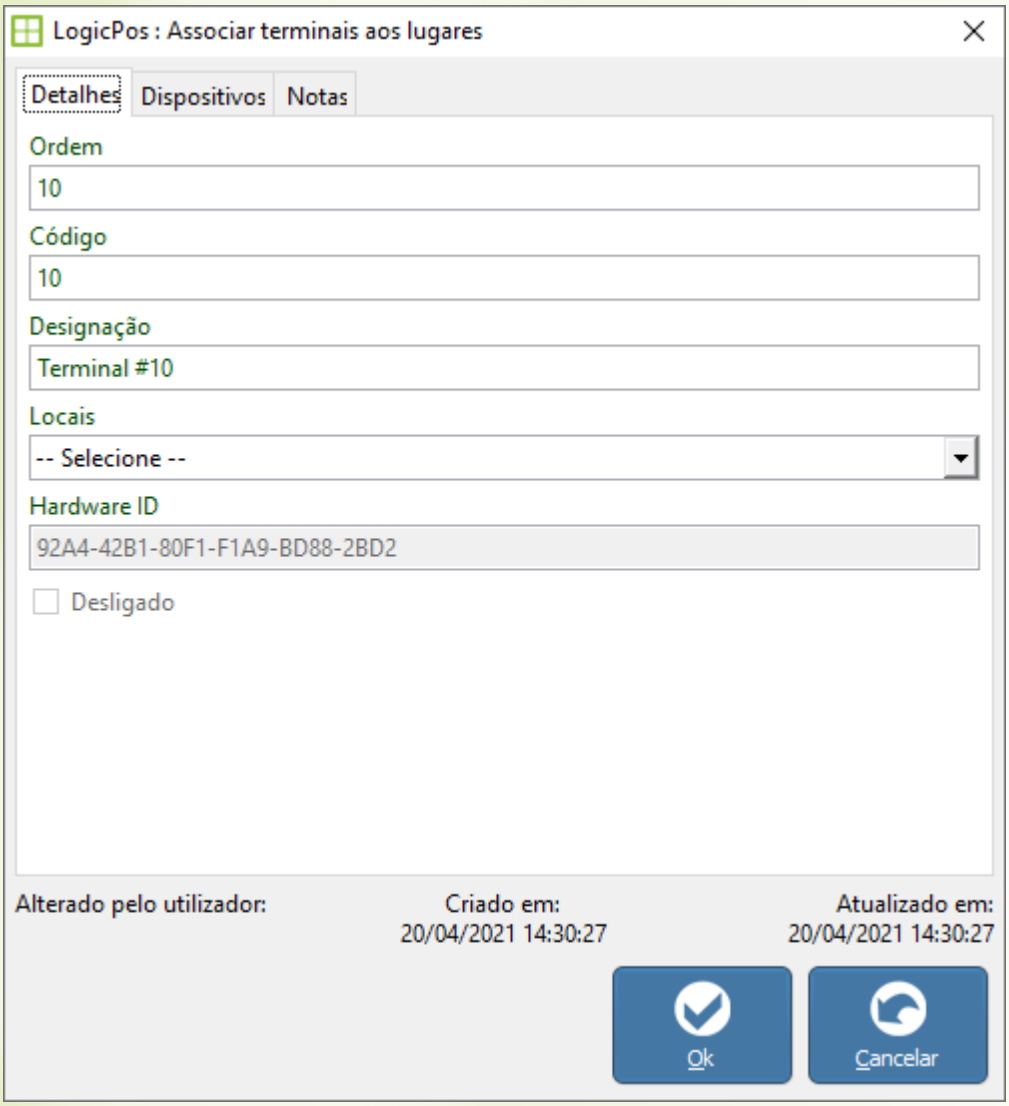
Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os terminais registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, alterar ou eliminar os dados dos terminais.



Editar Terminal

Para editar um terminal é necessário que selecione o terminal pretendido. Para isso terá que aceder a **Terminais**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os terminais inseridos até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique no terminal pretendido ou selecionar o terminal e clicar no botão **OK**.



Detalhes

Ordem → Campo numérico para indicar quais os terminais que aparecerão primeiro (ordem dos terminais). Este campo tem de ser único;

Código → Campo numérico para identificar os terminais. Este campo tem de ser único;

Designação → Nome pretendido para o terminal;

Locais → Associar o terminal ao respetivo local. Esta lista é preenchida com os locais que estão criadas no separador Locais;

Hardware ID → Hardware ID do terminal;

Desligado → Com esta opção selecionada, o terminal não irá ser apresentado na listagem de terminais do POS.

Dispositivos

Impressoras → Associar a impressora ao terminal. Esta lista é preenchida com as impressoras que estão criadas no separador Dispositivos;

Impressora Termica → Associar a impressora térmica ao terminal. Esta lista é preenchida com as impressoras que estão criadas no separador Dispositivos;

Display de Cliente →Associar display de cliente ao terminal. Esta lista é preenchida com os displays de cliente que estão criadas no separador Dispositivos;

Balanças → Associar balança ao terminal. Esta lista é preenchida com as balanças que estão criadas no separador Dispositivos;

Leitor de Código de Barras → Associar um leitor de código de barras ao terminal. Esta lista é preenchida com os Dispositivos de Entrada que estão criados no separador Dispositivos;

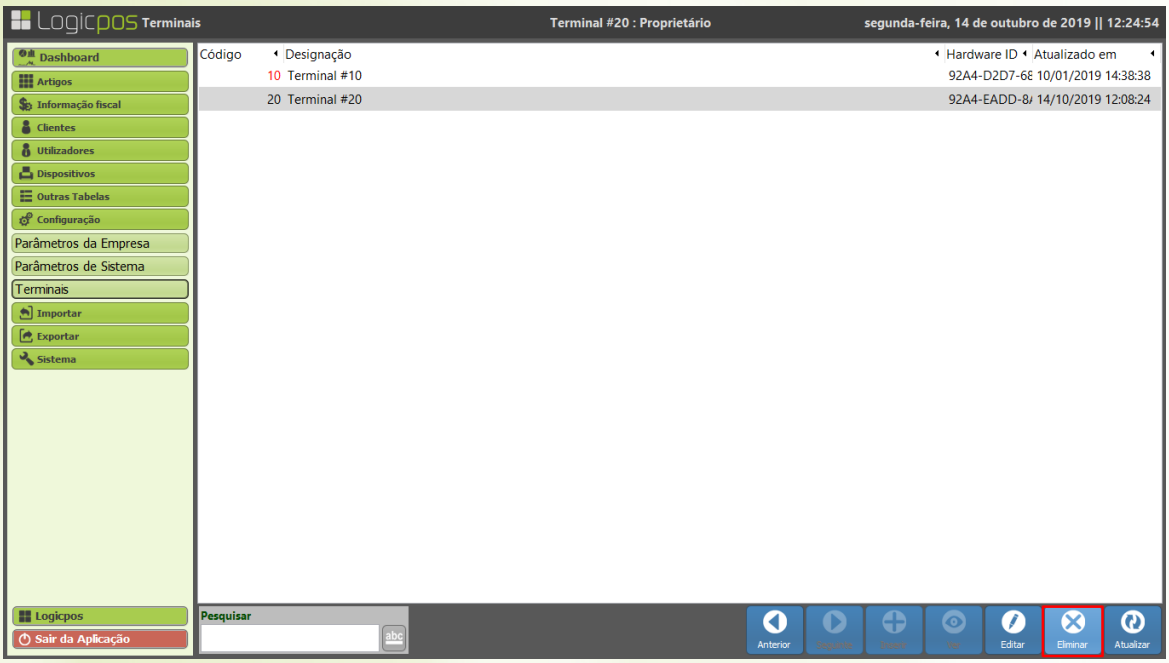
Leitor de Cartões → Associar um leitor de cartões de barras ao terminal. Esta lista é preenchida com os Dispositivos de Entrada que estão criados no separador Dispositivos;

Intervalo do leitor (ms) → Intervalo de tempo que permite a leitura no terminal.

Deverá editar os dados pretendidos e clicar em **Ok** para concluir a edição dos dados.

Apagar Terminal

Para eliminar um terminal, o utilizador terá que aceder à listagem de terminais, selecionar o pretendidao e clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas.



Responder **Sim** à seguinte mensagem.

3.7.9 Menu Importação

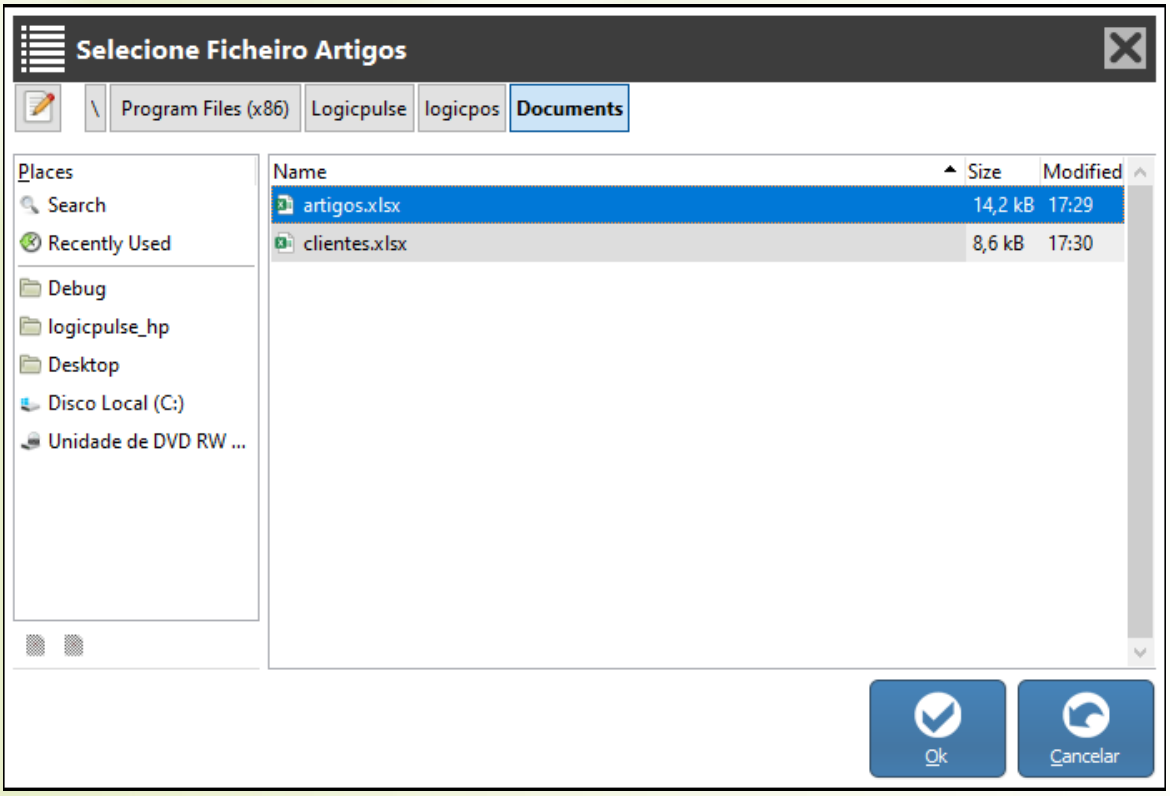
O menu Importação permite fazer :

- **Importar Artigos:** permite importar artigos de um ficheiro externo xls para a base de dados do sistema POS. Se já existirem os produtos, atualiza, senão, cria novos registos;
- **Importar Clientes:** permite importar clientes de um ficheiro externo xls para a base de dados do sistema POS. Se já existirem os clientes, atualiza, senão, cria novos registos;

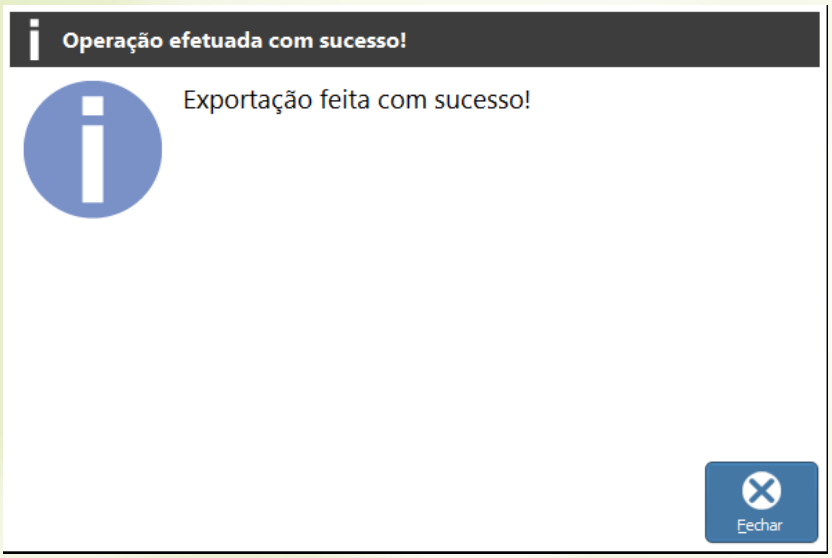
3.7.9.1 Importação Artigos

Nesta opção o utilizador pode fazer a importação de artigos guardados no formato Xlsx para a base de dados do POS.

Para tal basta selecionar o caminho e o nome do ficheiro que pretende exportar e clicar em **OK**.



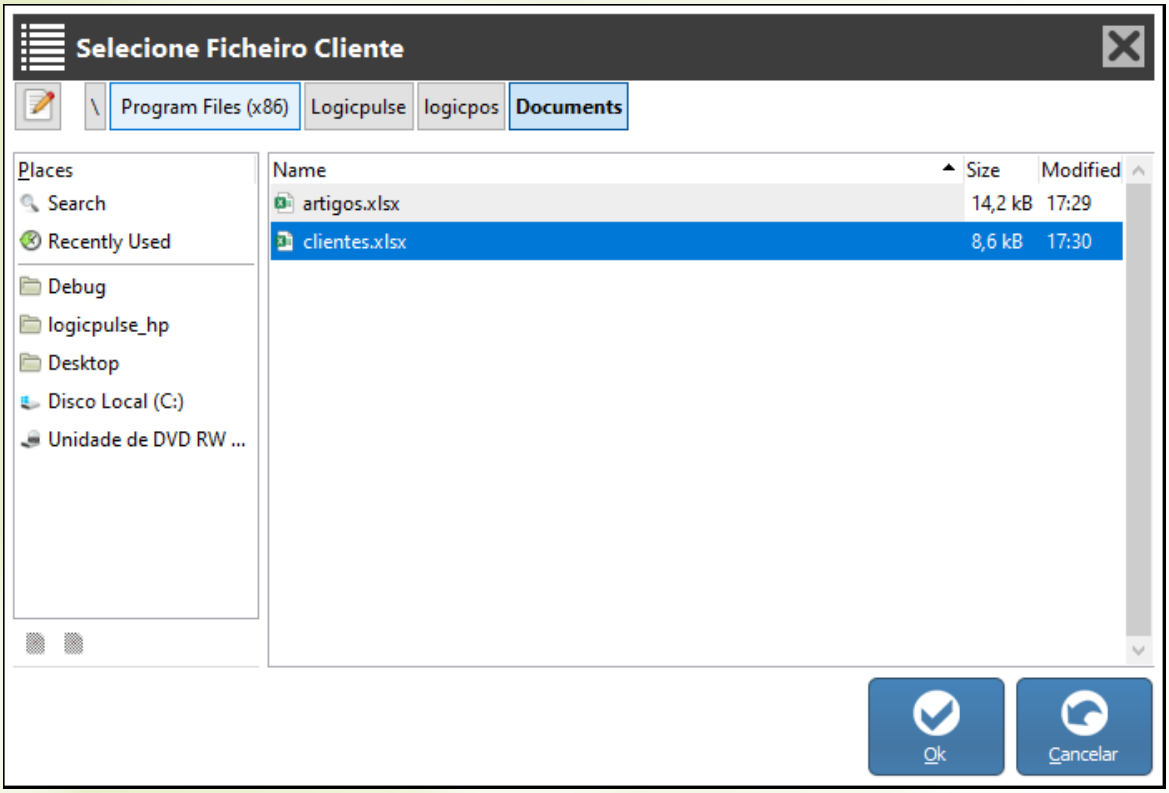
O Ficheiro é gerado na localização escolhida e o utililizador recebe a notificação do resultado da operação.



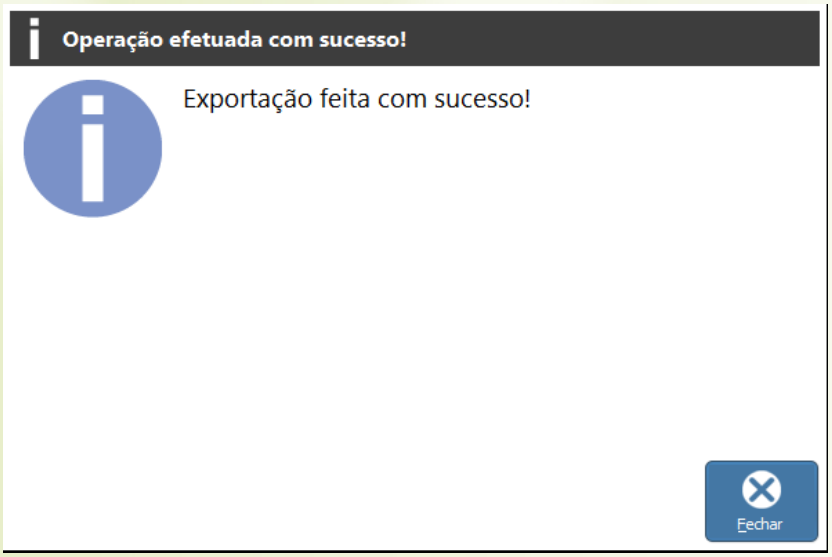
3.7.9.2 Importação Clientes

Nesta opção o utilizador pode fazer a importação de clientes guardados no formato Xlsx para a base de dados do POS.

Para tal basta selecionar o caminho e o nome do ficheiro que pretende exportar e clicar em **OK**.



O Ficheiro é gerado na localização escolhida e o utililizador recebe a notificação do resultado da operação.



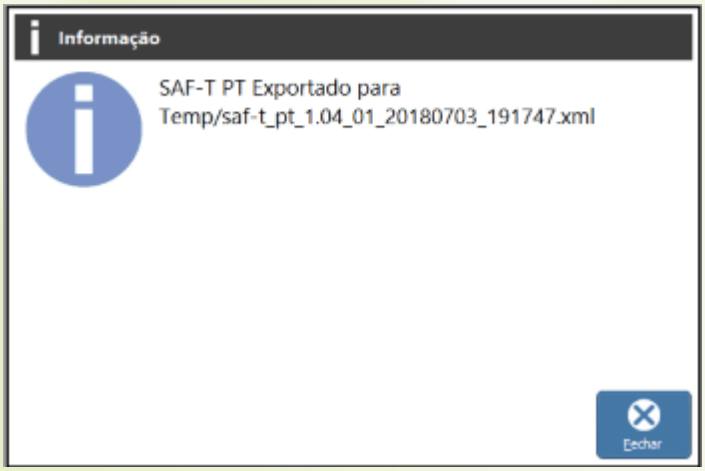
3.7.10 Menu Exportar

O menu Exportar permite :

- **Exportar SAFT-T Ano actual:** permite efectuar a exportação do ficheiro de SAFT-T para todo o ano;
- **Exportar E-Factura:** permite efectuar a exportação do ficheiro de SAFT-T para todo o ano;
- **Exportar Personalizado:** permite efectuar a exportação do ficheiro de SAFT-T para todo o ano;
- **Exportar Artigos:** permite efectuar a exportação do ficheiro de SAFT-T para todo o ano;
- **Exportar Clientes:** permite efectuar a exportação do ficheiro de SAFT-T para todo o ano;

3.7.10.1 SAFT-T Ano actual

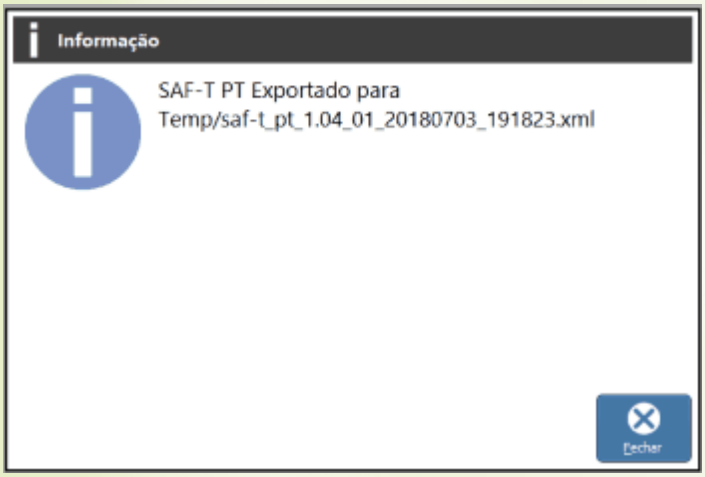
Nesta opção o utilizador pode fazer a exportação global (faturas e documentos de transporte) de todo o ano para efeitos de auditoria fiscal.



O Ficheiro é gerado na localização mostrada na janela de informação.

3.7.10.2 Exportar E-Factura

Nesta opção o utilizador pode fazer a exportação das faturas do mês anterior para comunicação á AT em faturas.portaldasfinancas.gov.pt/.

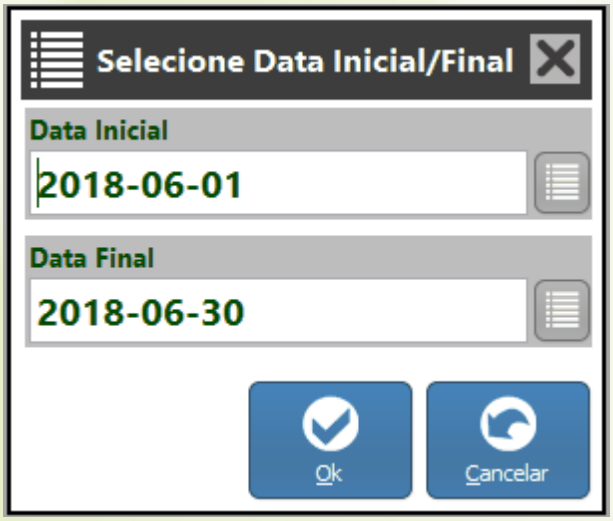


O Ficheiro é gerado na localização mostrada na janela de informação.

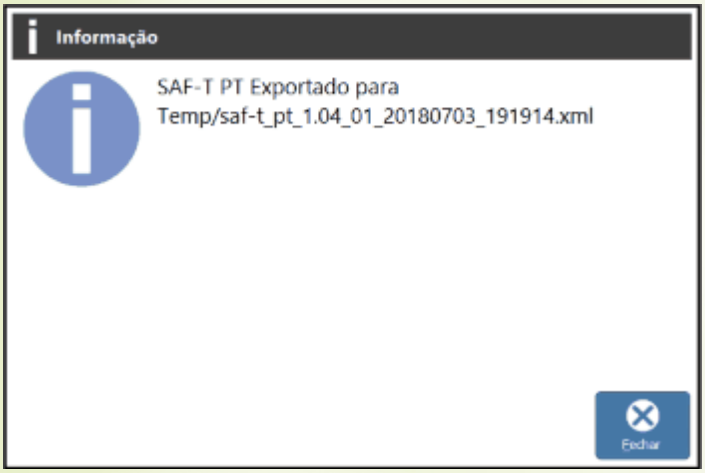
3.7.10.3 Exportar Personalizado

Nesta opção o utilizador pode fazer a exportação global (faturas e documentos de transporte) para um ficheiro xml SAFT-T para as datas pretendidas.

Para tal basta selecionar a data inicial e final dos dados que pretende exportar e clicar em **OK**.



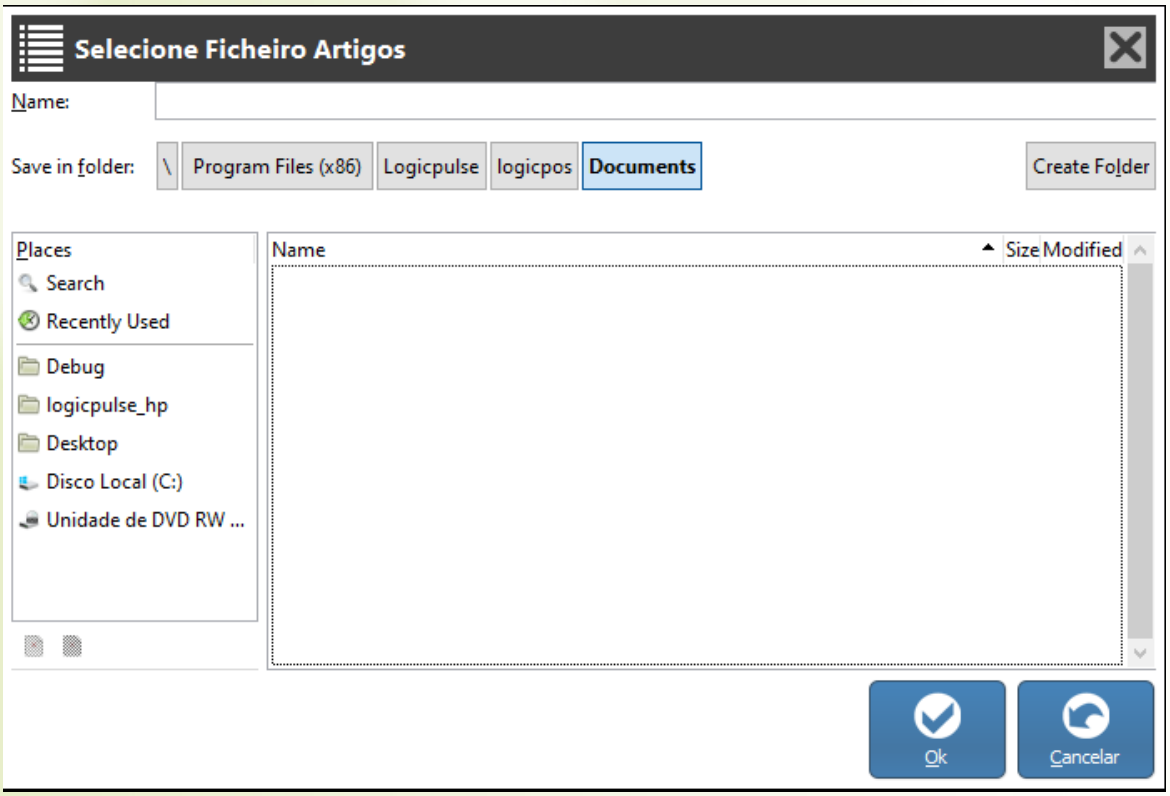
O Ficheiro é gerado na localização mostrada na janela de informação.



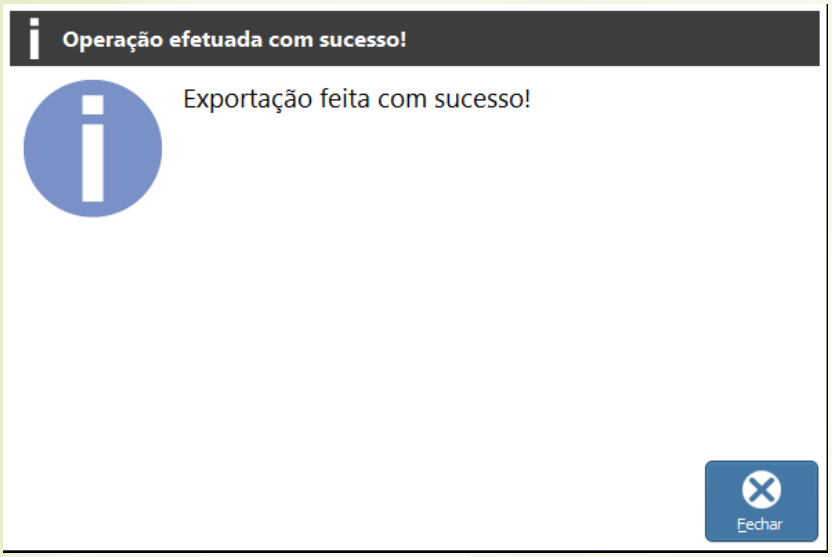
3.7.10.4 Exportar Artigos

Nesta opção o utilizador pode fazer a exportação de artigos para o formato Xlsx.

Para tal basta selecionar o caminho e o nome do ficheiro que pretende exportar e clicar em **OK**.



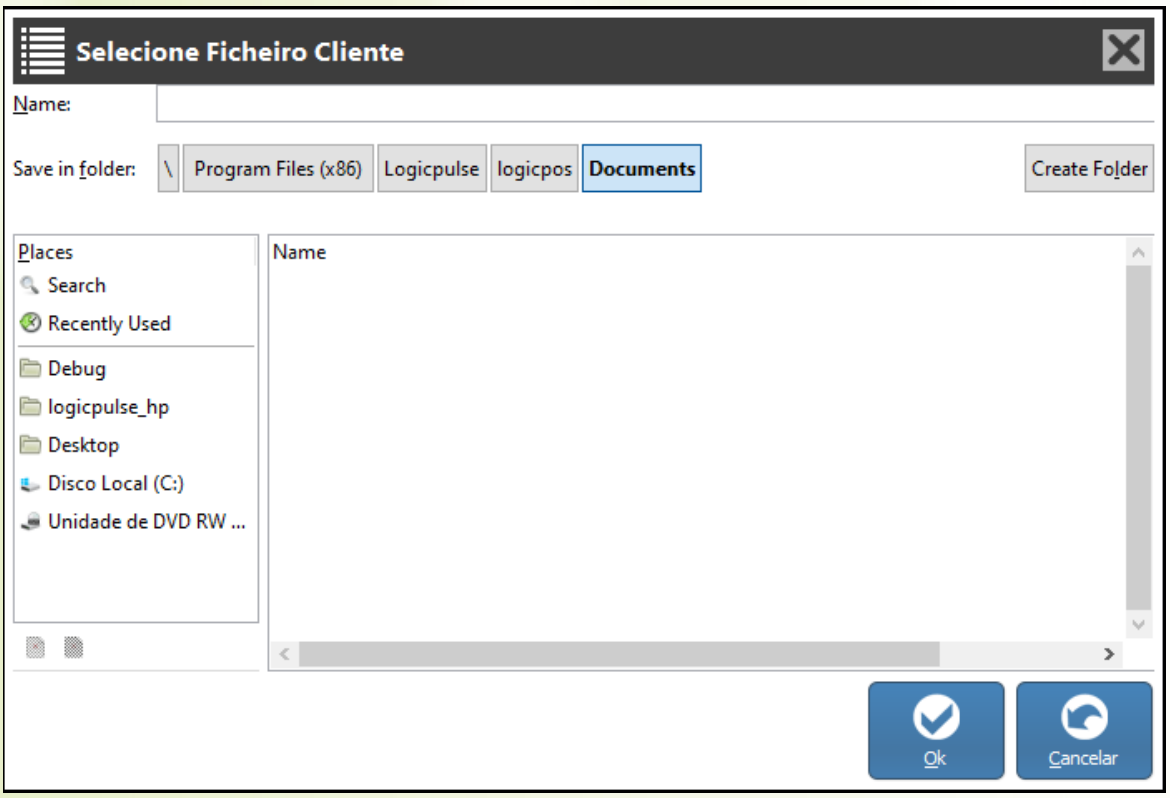
O Ficheiro é gerado na localização escolhida e o utililizador recebe a notificação do resultado da operação.



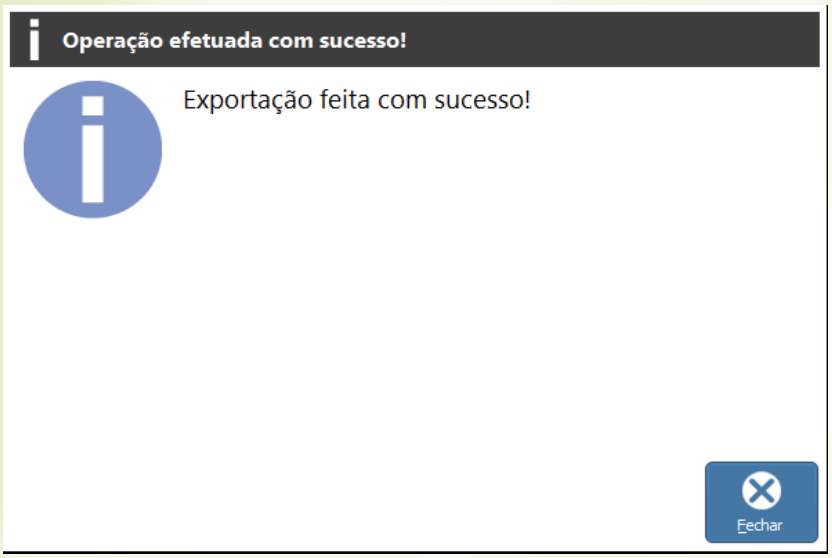
3.7.10.5 Exportar Clientes

Nesta opção o utilizador pode fazer a exportação de artigos para o formato Xlsx.

Para tal basta selecionar o caminho e o nome do ficheiro que pretende exportar e clicar em **OK**.



O Ficheiro é gerado na localização escolhida e o utililizador recebe a notificação do resultado da operação.



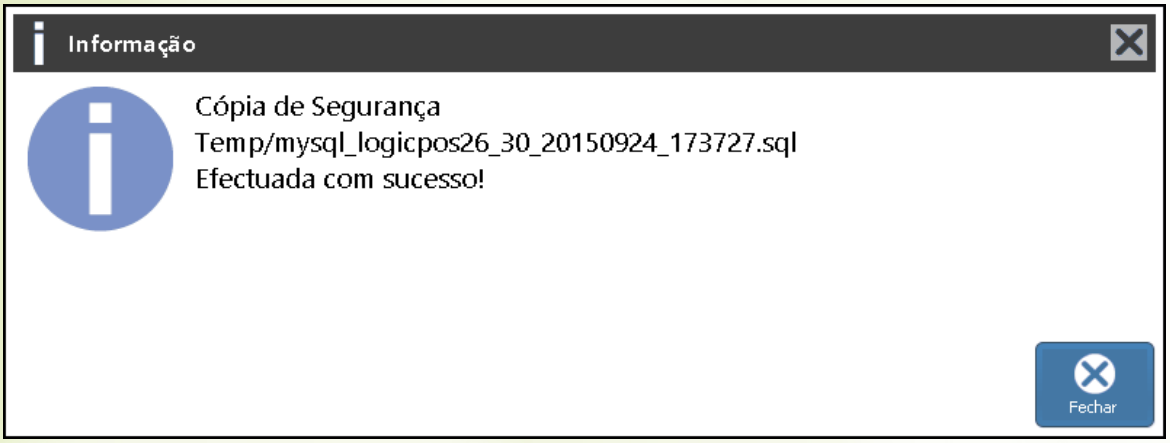
3.7.11 Menu Sistema

O menu Sistema permite fazer :

- **Notificações:** permite consultar notificações de documentos por liquidar, por exemplo;
- **Backup DB:** permite criar uma cópia de segurança da base de dados atual;
- **Restaurar DB:** permite restaurar a base de dados atual por um backup realizado anteriormente;
- **Restaurar DB (ficheiro):** permite restaurar a base de dados atual por um determinado ficheiro;
- **Sair da Sessão:** permite fazer logout com o utilizador corrente e voltar ao menu de login.

3.7.11.1 Backup DB

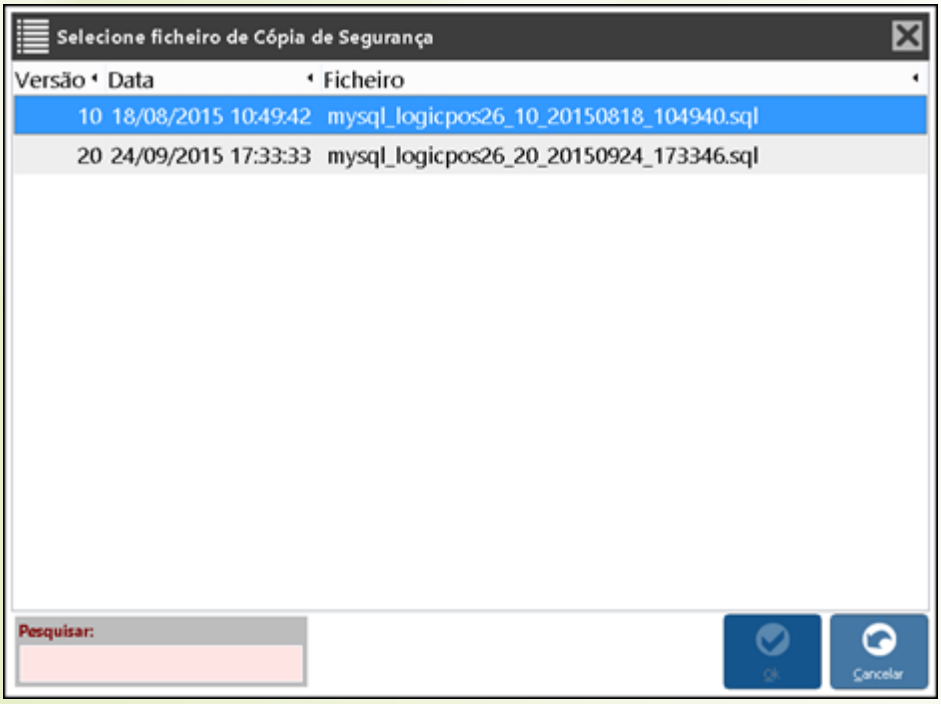
Permite ao utilizador criar uma cópia de segurança da base de dados atual



3.7.11.2 Restaurar DB

Permite ao utilizador restaurar a base de dados atual por um backup realizado anteriormente.

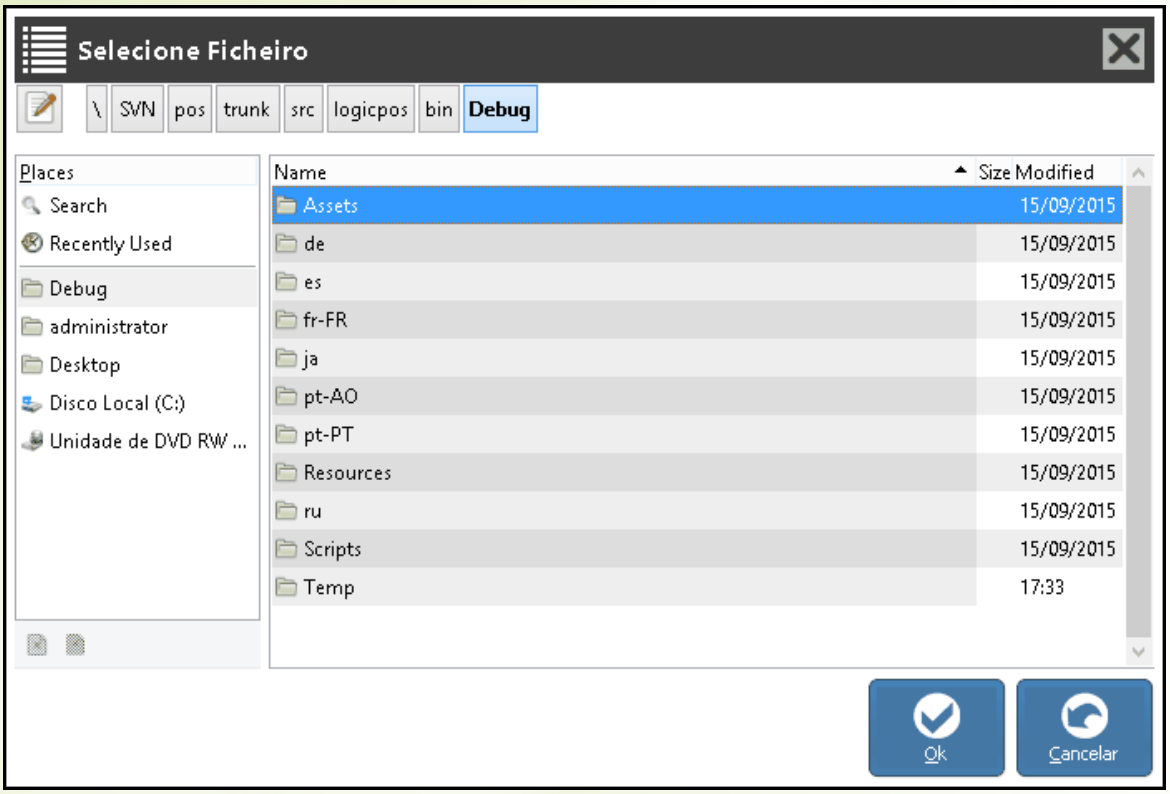
Para tal basta selecionar o ficheiro pretendido e clicar em **OK**.



3.7.11.3 Restaurar DB (ficheiro)

Permite ao utilizador restaurar a base de dados atual por um determinado ficheiro contido no computador.

Para tal basta selecionar o ficheiro pretendido e clicar em **OK**.



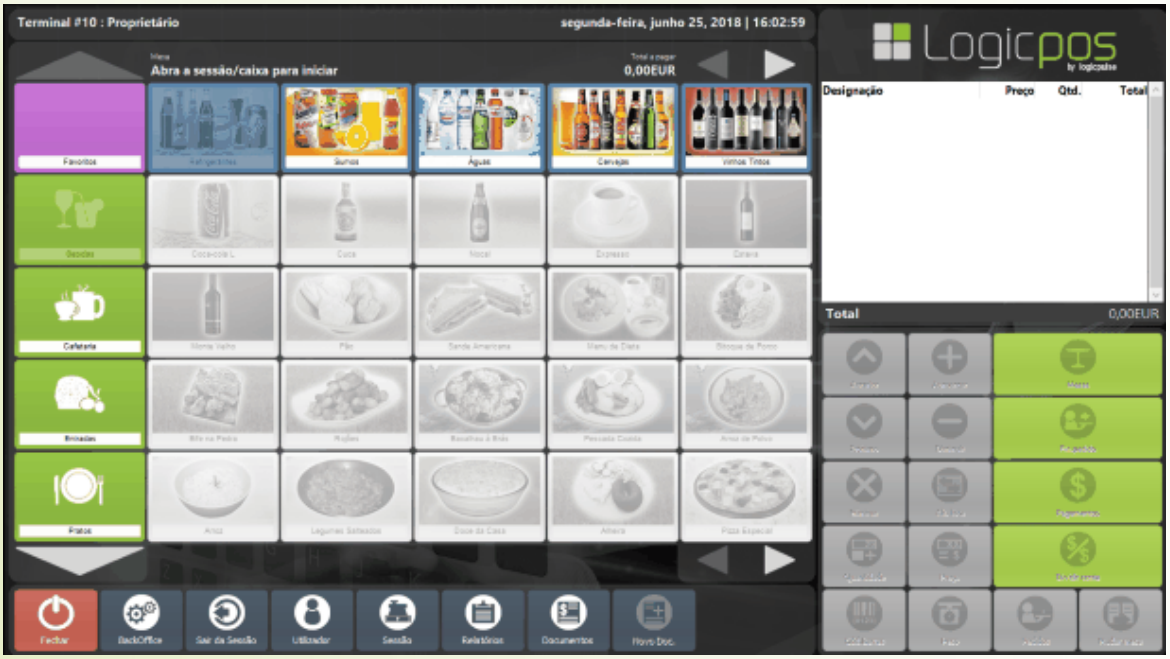
3.7.11.4 Sair da Sessão

Nesta opção o utilizador pode fazer logout da aplicação com o utilizador que está neste momento ativo e mudar de utilizador.

Ser-lhe-á apresentado a página de Login.

3.7.12 LogicPos

Nesta opção o utilizador pode voltar ao ecrã principal do logicPos.

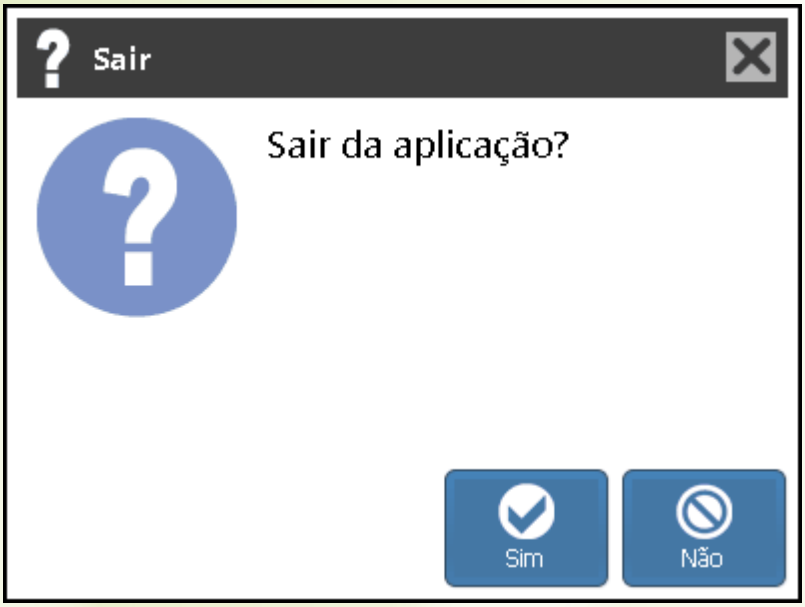


.

3.7.13 Sair da Aplicação

Nesta opção o utilizador pode sair da aplicação.

Ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.



Para concluir deverá clicar em **SIM**, caso não pretenda sair da aplicação clique em **NÃO**.

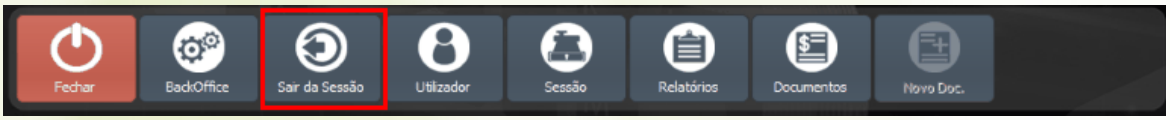
3.7.14 Erros e problemas ao guardar os dados

Quando o utilizador visualizar uma mensagem semelhante à seguinte, deverá verificar todos os dados. Os campos, com erros ou problemas, são indicados para que posteriormente sejam preenchidos corretamente. Após esta tarefa deve voltar a clicar em **Confirmar**.

3.8 Efetuar logout

O menu principal permite que o utilizador faça logout da aplicação com o utilizador que está de momento ativo.

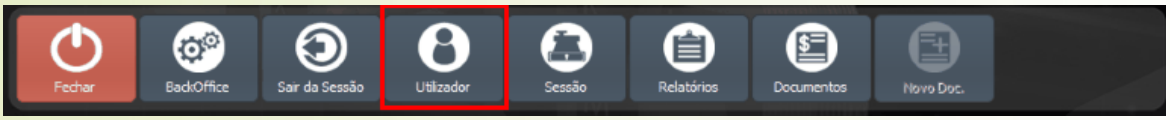
Para tal o utilizador terá que clicar em **Sair da Sessão** na zona do menu principal.



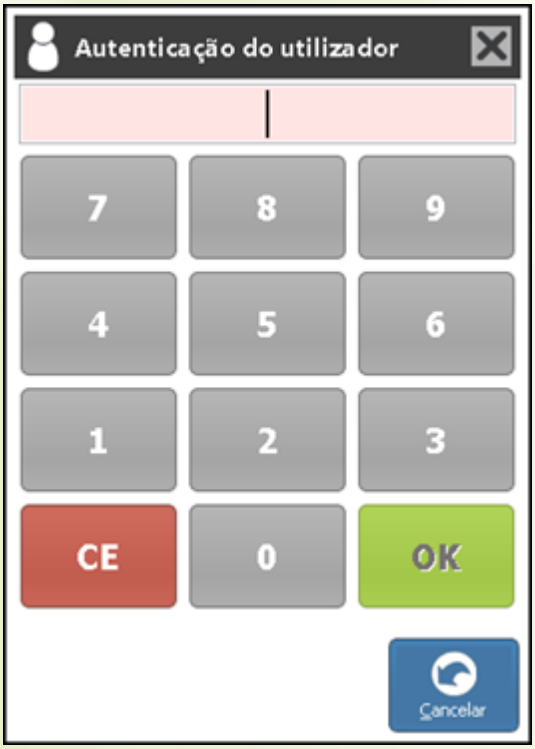
3.9 Alterar de utilizador

O item Utilizador permite que o utilizador altere de utilizador.

Para tal o utilizador terá que clicar em **Utilizador** na zona do menu principal, selecionar o utilizador com que pretende entrar na aplicação e clicar em **Confirmar**.

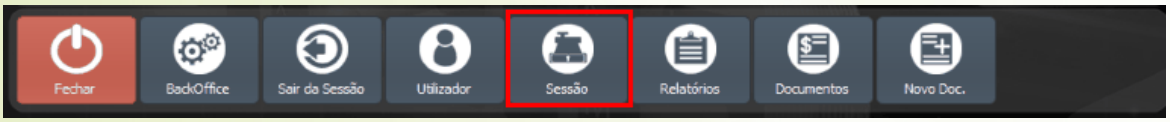


Ser-lhe-á pedida a autenticação do utilizador. O utilizador deverá inserir a password e clicar em **OK**.



3.10 Abertura e fecho do dia e da sessão

O item Sessão permite que o utilizador gira a abertura e fecho de sessões, tanto a nível individual (por gaveta) como a nível global. Para aceder às sessões o utilizador terá que clicar em **Sessão** na zona do menu principal.



A janela da Sessão permite:

- **Abertura do dia**: abrir as operações de faturação diária (em todos os terminais);
- **Fechar o dia**: fechar as operações de faturação diária (em todos os terminais);
- Gerir a **sessão**: abrir e fechar as operações de faturação diária (no terminal em questão).

O programa assume sempre que o valor em caixa é o total dos movimentos de entradas e saídas de caixa efetuado. Estes movimentos incluem, além das vendas feitas por empregados que trabalhem diretamente para a caixa, saídas de fundos de maneio para bolsas, entradas de faturação de bolsas, saídas para compras, vales, empréstimos, transportes, etc.

Importante: É fundamental encerrar o dia no final do período de faturação, ou seja, todos os dias.

3.10.1 Abertura do dia

Permite efetuar a abertura de caixa. Após a abertura do dia é que é possível abrir as sessões dos restantes utilizadores para iniciar a faturação.

Para abrir o dia o utilizador terá que clicar em **Abertura do dia** (em Sessão na zona do menu principal).

Após a abertura do dia, será possível aos restantes utilizadores abrirem a sessão.

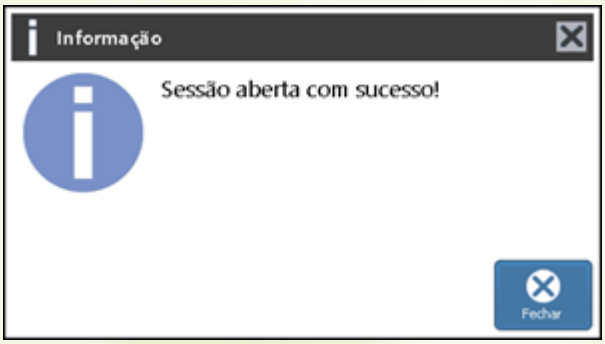
3.10.2 Abrir sessão

Permite efetuar a abertura da sessão ao utilizador que está autenticado.

Para abrir a sessão o utilizador terá que clicar em **Sessão** e posteriormente em **Abrir** (em Sessão na zona do menu principal).

O utilizador poderá inserir uma descrição caso pretenda. Para finalizar deverá clicar em **Confirmar** para finalizar a operação.

Será apresentada uma mensagem de sucesso após a validação da abertura da sessão, como mostra a ilustração seguinte.



3.10.3 Fechar sessão

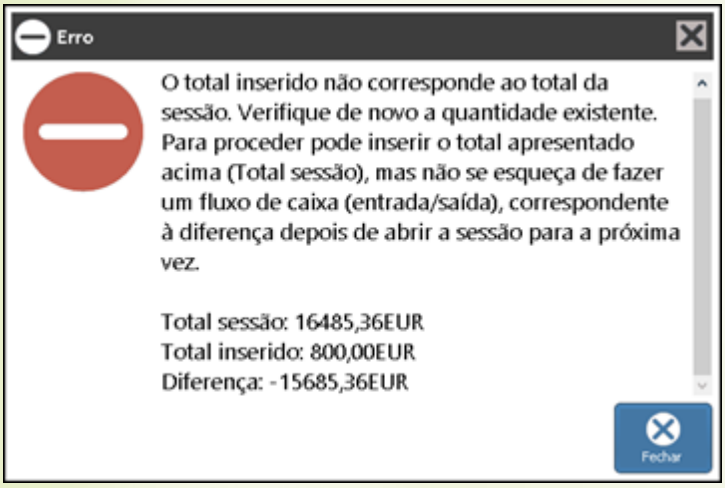
Permite efetuar o fecho da sessão, ou seja, depois da sessão fechada o operador deixa de poder faturar no sistema. O programa emite automaticamente o apuramento da sessão do operador. A partir do fecho não se poderão fazer mais movimentos.

Por defeito a configuração do programa exige que o operador tenha todas as contas fechadas, isto é, todas as contas abertas deverão ser fechadas.

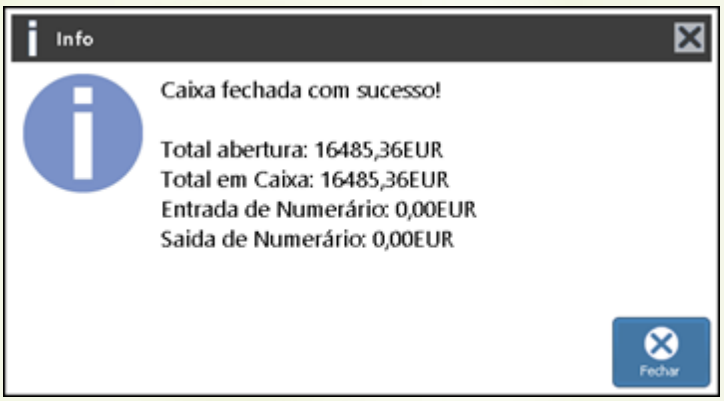
Exemplo:

O utilizador fez um total de caixa de 16485,36€, mas colocou no fecho da caixa que tinha 800,00€.

O programa mostra uma mensagem de erro, pois os valores têm que ser iguais.



Caso os valores estejam corretos, o programa mostra uma mensagem de informação a indicar que a sessão foi fechada com sucesso.



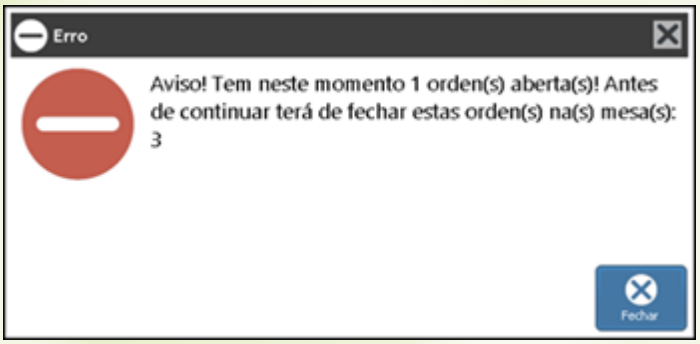
3.10.4 Fechar dia

Permite efetuar o fecho de todas as operações do dia, fecho de todas as sessões e acerto para a próxima data de faturação.

Para fechar o dia o utilizador terá que clicar em **Fecho dia (**em Sessão na zona do menu principal).

O sistema verificará se as sessões estão todas fechadas e se existem ordens em aberto. Caso esteja tudo correcto, será apresentada a seguinte janela (abertura do novo dia):

Caso contrário, o utilizador será alertado do que falta fechar na aplicação para fechar o dia com sucesso.



3.10.5 Entrada de dinheiro na sessão

Permite criar ou aumentar o fundo de maneio de uma determinada sessão. Fundo de maneiro é o valor com o qual a sessão é aberta. Quando é aumentado o fundo de maneio normal de uma sessão, deve ser efetuado um movimento de aumento de fundo de maneio, ou seja entrada de caixa.

Para tal é preciso ter o cuidado ao fechar a sessão, o utilizador deve colocar o saldo correto a transportar.

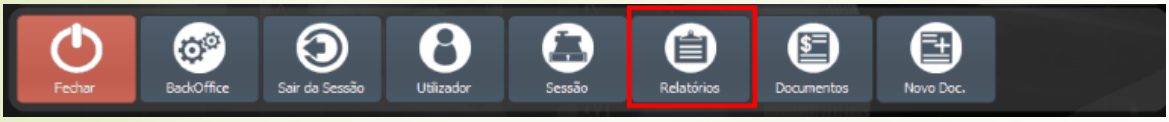
3.10.6 Saída de dinheiro da sessão

Se for necessário retirar dinheiro à caixa durante o dia, pode ser assinalada aqui esse retiro (para cofre, depósito, etc.).

3.11 Relatórios

O item Relatórios permite que o utilizador visualize documentos que descrevam atividades desenvolvidas ou ainda em desenvolvimento durante um determinado período de tempo. Fornece, através de uma pesquisa, informações necessárias para o utilizador.

Para aceder aos relatórios o utilizador terá que clicar em **Relatórios** na zona do menu principal.

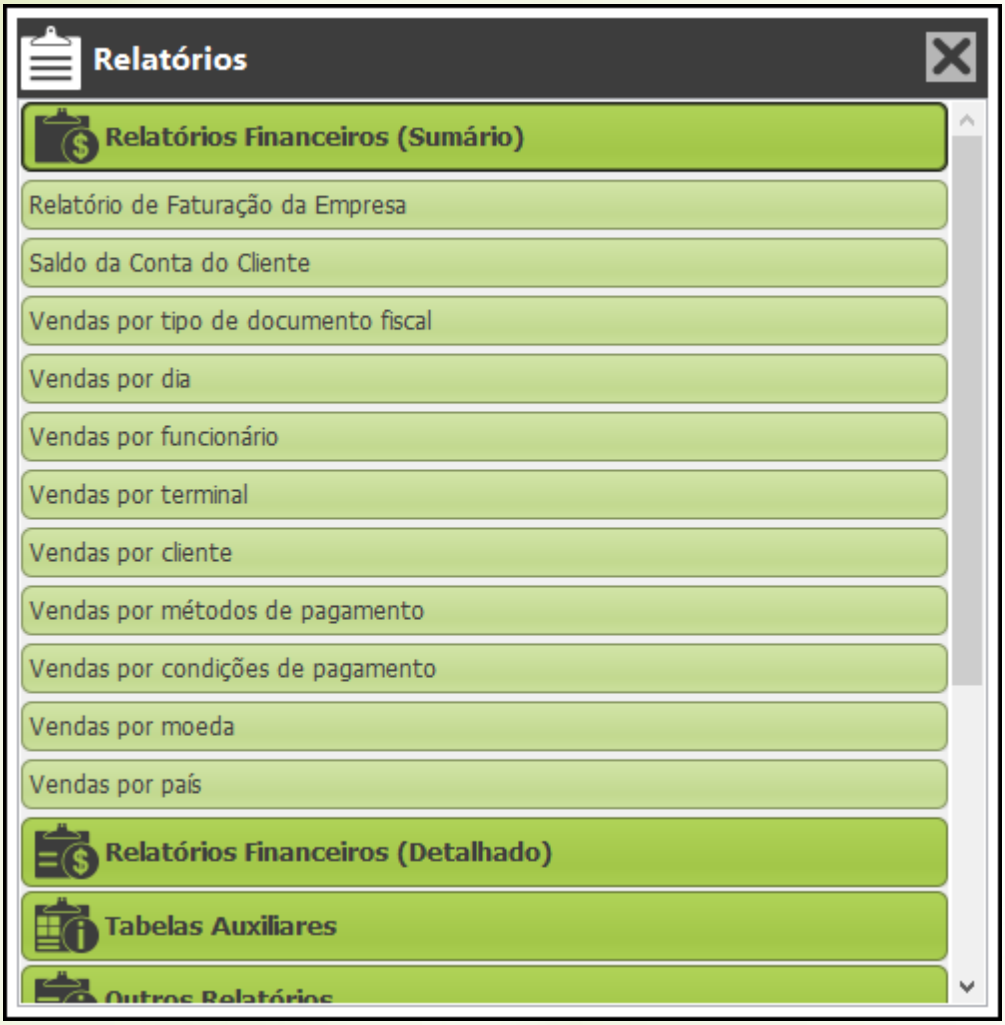


A janela de Relatórios apresenta 5 secções:

- **Consultar Relatórios Financeiros (Sumário)** - relatórios com as vendas filtradas e com sumário da operação efetuada.
- **Consultar Relatórios Financeiros (Detalhados)** - relatórios com as vendas filtradas e com os detalhes das operações efetuadas.
- **Tabelas Auxiliares** - relatórios com as listagens de Clientes e Artigos por Famílias e Subfamílias.
- **Outros Relatórios** - relatórios com as informações de auditoria (todas as operações efetuadas na aplicação) e os Movimentos de Mercadoria.
- **Relatórios de Stock** - relatórios com as informações dos Movimentos de Stock, Stock em Armazém, Stock por Artigo ou Stock por Fornecedor

3.11.1 Relatórios Financeiros (Sumário)

Nesta seção temos acesso a relatórios com as vendas filtradas e com sumário da operação efetuada.



Ao escolher o relatório desejado o utilizador terá a possibilidade de pesquisar por datas e outros filtros (ver em Pesquisas). De seguida é gerado o documento com o relatório pretendido. Ver o exemplo do relatório vendas por dia.

logicpulse

Vendas por dia

Filtro: [Data > '2018-07-01 00:00:00', Data < '2018-07-31 23:59:59']

2018-07-02

Num.Doc.	Data	Nome	NIF	Total
FT 2018S106/1	2018/07/02 10:58:37	[illegible]	[illegible]	2 391,12
FT 2018S106/2	2018/07/02 11:50:24	[illegible]	[illegible]	104,55
FT 2018S106/3	2018/07/02 12:09:56	[illegible]	[illegible]	14,02
FT 2018S106/4	2018/07/02 12:15:40	[illegible]	[illegible]	129,15
FT 2018S106/5	2018/07/02 12:17:14	[illegible]	[illegible]	47,48
FT 2018S106/6	2018/07/02 12:29:00	[illegible]	[illegible]	123,00
FT 2018S106/7	2018/07/02 04:36:18	[illegible]	[illegible]	369,00
FT 2018S106/8	2018/07/02 07:18:48	[illegible]	[illegible]	2 651,88
			Total Iliquido	5 127,00
			Desconto Cliente	387,00
			Total Imposto	1 090,20
			Total	5 830,20

2018-07-03

Num.Doc.	Data	Nome	NIF	Total
FT 2018S106/9	2018/07/03 12:11:36	[illegible]	[illegible]	412,66
FT 2018S106/10	2018/07/03 12:30:37	[illegible]	[illegible]	86,10
FT 2018S106/11	2018/07/03 12:44:58	[illegible]	[illegible]	464,32
FT 2018S106/12	2018/07/03 12:52:42	[illegible]	[illegible]	675,88
FT 2018S106/13	2018/07/03 12:54:45	[illegible]	[illegible]	94,71
FT 2018S106/14	2018/07/03 05:00:41	[illegible]	[illegible]	2 337,00
			Total Iliquido	3 875,00
			Desconto Cliente	565,50
			Total Imposto	761,19
			Total	4 070,67
			Total Iliquido	9 002,00
			Desconto Cliente	952,50
			Total Imposto	1 851,39

3.11.2 Relatórios Financeiros (Detalhados)

Nesta seção temos acesso a relatórios com as vendas filtradas e com os detalhes das operações efetuadas.

Ao escolher o relatório desejado o utilizador terá a possibilidade de pesquisar por datas e outros filtros (ver em Pesquisas). De seguida é gerado o documento com o relatório pretendido. Ver o exemplo do relatório vendas por dia.

logicpulse

Vendas por dia (Detalhado)

Filtro: [Data > '2018-07-01 00:00:00', Data < '2018-07-31 23:59:59']

2018-07-02

Data	Código	Designação	Qnt	T.Iliq.	T.Imp.	Total
2018/07/02 10:58:37	[illegible]	[illegible]	1,00Un	472,50	108,68	581,18
2018/07/02 10:58:37	[illegible]	[illegible]	1,00Un	91,00	20,93	111,93
2018/07/02 10:58:37	[illegible]	[illegible]	1,00Un	288,00	66,24	354,24
2018/07/02 10:58:37	[illegible]	[illegible]	2,00Un	172,50	39,68	212,18
2018/07/02 10:58:37	[illegible]	[illegible]	1,00Un	920,00	211,60	1 131,60
2018/07/02 11:50:24	[illegible]	[illegible]	1,00Un	85,00	19,55	104,55
2018/07/02 12:09:56	[illegible]	[illegible]	1,00Un	8,40	1,93	10,33
2018/07/02 12:09:56	[illegible]	[illegible]	1,00Un	3,00	0,69	3,69
2018/07/02 12:15:40	[illegible]	[illegible]	1,00Un	105,00	24,15	129,15
2018/07/02 12:17:14	[illegible]	[illegible]	4,00Un	33,60	7,73	41,33
2018/07/02 12:17:14	[illegible]	[illegible]	1,00Un	5,00	1,15	6,15
2018/07/02 12:29:00	[illegible]	[illegible]	25,00Un	95,00	21,85	116,85
2018/07/02 12:29:00	[illegible]	[illegible]	1,00Un	5,00	1,15	6,15
2018/07/02 04:36:18	[illegible]	[illegible]	1,00Un	300,00	69,00	369,00
2018/07/02 07:18:48	[illegible]	[illegible]	1,00Un	140,00	32,20	172,20
2018/07/02 07:18:48	[illegible]	[illegible]	1,00Un	1 400,00	322,00	1 722,00
2018/07/02 07:18:48	[illegible]	[illegible]	1,00Un	140,00	32,20	172,20
2018/07/02 07:18:48	[illegible]	[illegible]	1,00Un	91,00	20,93	111,93
2018/07/02 07:18:48	[illegible]	[illegible]	1,00Un	385,00	88,55	473,55
		SubT.	47,00Un	4 740,00	1 090,20	5 830,20

2018-07-03

Data	Código	Designação	Qnt	T.Iliq.	T.Imp.	Total
2018/07/03 12:11:36	[illegible]	[illegible]	1,00Un	80,50	18,52	99,02
2018/07/03 12:11:36	[illegible]	[illegible]	1,00Un	245,00	56,35	301,35

3.11.3 Tabelas Auxiliares

Nesta seção temos acesso a relatórios com as listagens de Clientes e Artigos por Famílias e Subfamílias.

Ao escolher o relatório desejado o utilizador terá a possibilidade de pesquisar por datas e outros filtros (ver em Pesquisas). De seguida é gerado o documento com a listagem. Ver o exemplo do relatório de Artigos por Famílias e Subfamílias.

logicpulse **Familias, SubFamilias e Artigos**

Gestão de Assiduidade (10)

Software (10)

Código	Designação	Desconto	Preço 1
[illegible]	[illegible]	0,00 %	110,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	225,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	110,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	500,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	500,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	9,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	13,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	130,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	55,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	100,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	0,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	500,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	500,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	157,50
[illegible]	[illegible]	0,00 %	2 800,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	225,00

Numero de Registos : 16,00

Hardware (70)

Código	Designação	Desconto	Preço 1
[illegible]	[illegible]	0,00 %	550,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	390,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	250,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	225,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	380,00
[illegible]	[illegible]	0,00 %	350,00

3.11.4 Outros Relatórios

Nesta seção temos acesso a relatórios com as informações de auditoria (todas as operações efetuadas na aplicação) e as Comissões.

Ao escolher o relatório desejado o utilizador terá a possibilidade de pesquisar por datas e outros filtros (ver em Pesquisas). De seguida é gerado o documento com a listagem. Ver o exemplo do relatório de Auditoria.

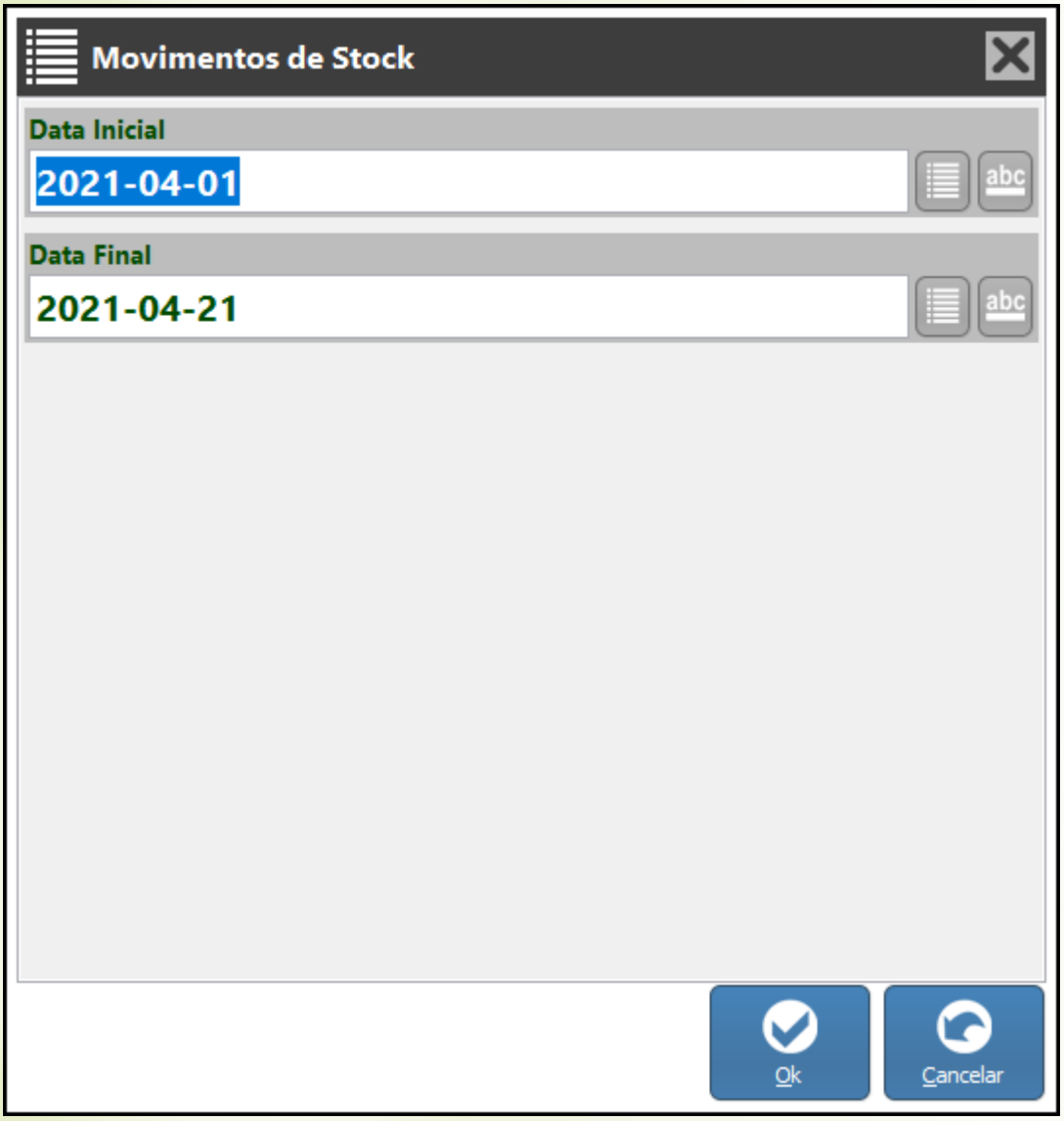
logicpulse **Tabelas de Auditoria**

02/07/2018 10:57:24	Impresso Recibo : RC 2018S106/9	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 16:00:18	Cópia de Segurança da Base de Dados Efectuada : mssqlserver_lo...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 19:18:50	Saída de mercadorias: Item: Licença Adicional ou Atualização acce...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 14:00:15	Cópia de Segurança da Base de Dados Efectuada : mssqlserver_lo...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 19:18:49	Fatura Documento Emitido: FT 2018S106/8	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 10:58:40	Saída de mercadorias: Item: TT-Kiosk - Android (c/ticket) - Quantida...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 12:09:56	Fatura Documento Emitido: FT 2018S106/3	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 16:49:04	Impresso Fatura : FT 2018S105/65	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 12:45:35	Impresso Guia de Transporte : GT 2018S106/5	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 19:18:50	Saída de mercadorias: Item: Terminal F-101 SilkID - Quantidade: -1,...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 15:56:19	Aplicação Encerrada	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 19:18:50	Saída de mercadorias: Item: Licença Adicional ou Atualização time.t...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 11:10:40	LogicPos v1.0.1510 clr v4.0.30319		Terminal Cristina
02/07/2018 10:44:10	LogicPos v1.0.1510 clr v4.0.30319		Terminal Cristina
02/07/2018 19:18:50	Saída de mercadorias: Item: Desenvolvimento à Medida - Quantida...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 15:16:24	Aplicação Encerrada	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 12:29:00	Saída de mercadorias: Item: Cartão MF Hotel (1uni.) - Quantidade:...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 10:52:55	Impresso Recibo : RC 2018S106/4	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 11:00:11	Impresso Recibo : RC 2018S106/11	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 19:59:44	Cópia de Segurança da Base de Dados Efectuada : mssqlserver_lo...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 10:58:40	Saída de mercadorias: Item: Q.track Profissional - Quantidade: -1,0...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 12:29:00	Fatura Documento Emitido: FT 2018S106/6	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 12:13:31	Aplicação Encerrada	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 11:50:28	Impresso Fatura : FT 2018S106/2	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 10:54:13	Impresso Recibo : RC 2018S106/6	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 10:00:08	Cópia de Segurança da Base de Dados Efectuada : mssqlserver_lo...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 12:17:14	Saída de mercadorias: Item: Cartão RFID (10 un.) EM - Quantidade...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 15:59:53	Impresso Guia de Transporte : GT 2018S106/2	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 12:55:43	Impresso Recibo : RC 2018S106/14	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 15:46:27	Login do utilizador: Proprietário	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 12:09:56	Saída de mercadorias: Item: Cartão RFID (10 un.) EM - Quantidade...	Proprietário	Terminal Cristina
02/07/2018 16:48:29	Login do utilizador: Proprietário	Proprietário	Terminal Cristina

3.11.5 Relatórios de Stock

Nesta seção temos acesso a relatórios com as informações dos Movimentos de stock, Stock em Armazém, Stock por Artigo ou Stock por Fornecedor.

Ao escolher o relatório desejado o utilizador terá a possibilidade de pesquisar por datas e outros filtros:



De seguida é gerado o documento com a listagem. Ver o exemplo do relatório de Movimentos de Stock.

logicpulse

Movimentos de Stock

2021-04-20

Número do Doc.	Data	Código	Designação	Qnt
Documento Interno	20/04/2021 15:38:05	10	Coca-Cola L	0,00 Un
Documento Interno	20/04/2021 15:40:01	10	Coca-Cola L	1,00 Un
Documento Interno	20/04/2021 16:00:42	10	Coca-Cola L	2,00 Un
Documento Interno	20/04/2021 16:01:08	10	Coca-Cola L	5,00 Un

Número de Registos : 4

3.11.6 Pesquisas

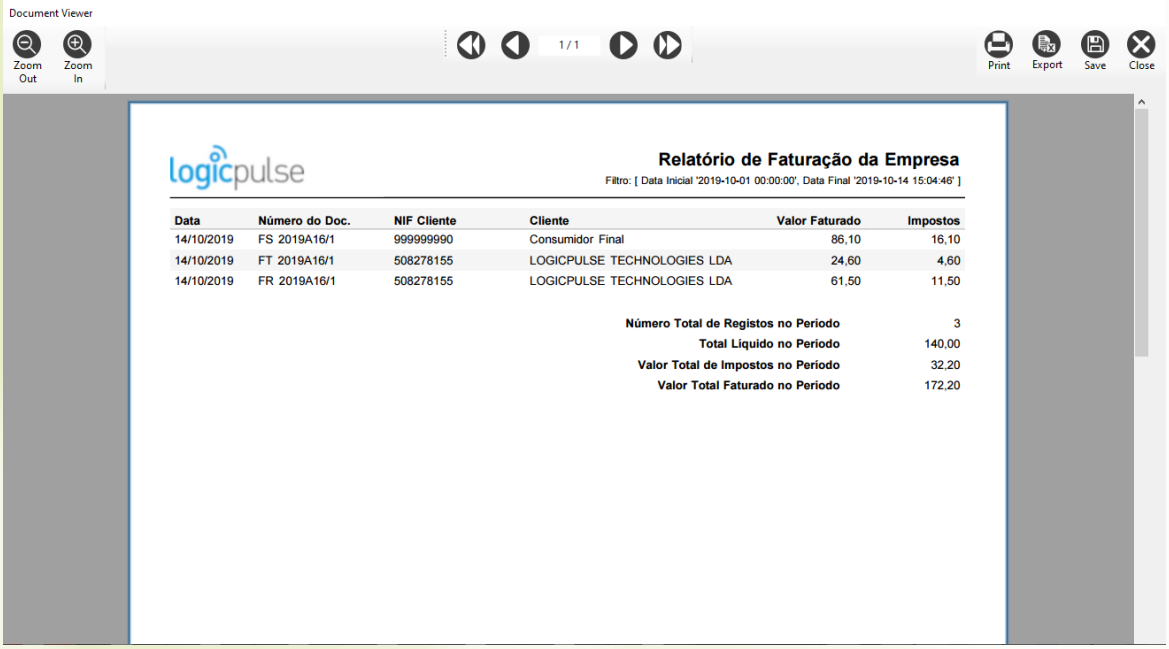
Nos relatórios é possível filtrar os dados consoante o que o utilizador pretenda visualizar.

Para tal, o utilizador terá que a possibilidade de pesquisar por datas e outros filtros. A próxima ilustração mostra isso mesmo.

Filtrar Relatório
Data Inicial
2018-07-01
Data Final
2018-07-31
Tipo documento
--- Indefinido ---
Terminal
--- Indefinido ---
Utilizador
--- Indefinido ---
Cliente
--- Indefinido ---
Método de Pagamento
--- Indefinido ---
Condições de Pagamento
--- Indefinido ---
Moeda
--- Indefinido ---
País
--- Indefinido ---
Ok
Cancelar

3.11.7 Document Viewer

Após o filtro de relatório, é apresentado ao utilizador no Document Viewer do LogicPos, o resultado final correspondente.



O Document Viewer permite ao utilizador:

Document Viewer: Zoom Out → É reduzido o zoom da janela do documento.

Document Viewer: Zoom In → É aumentado o zoom da janela do documento.

Document Viewer: Paginação → Se o documento apresentado possuir mais que uma página é possível navegar entre elas nas setas em cima. Ao centro é apresentado o numero de páginas do documento. A dupla seta para a esquerda apresenta a primeira página, e a dupla seta para a direita apresenta a ultima página do documento. As setas para a esquerda e direita permitem navegação página a página.

Document Viewer: Print → Imprimir o documento aberto.

Document Viewer: Export → Exportar o documento para o formato Xlsx e gravar num local á escolha do utilizador.

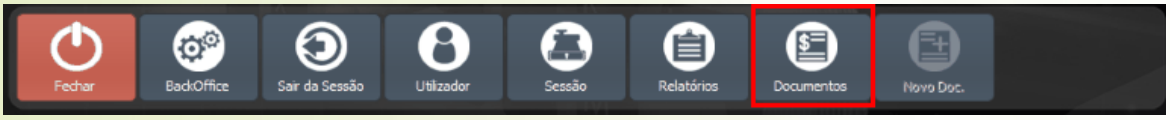
Document Viewer: Save → Gravar o documento no formato Pdf num local á escolha do utilizador.

Document Viewer: Close → Fechar o Document Viewer.

3.12 Documentos

O item Documentos permite que o utilizador faça a gestão de todos os documentos financeiros, contas correntes, consultar as sessões de trabalho e as entradas/saídas de Mercadoria.

Para aceder aos documentos o utilizador terá que clicar em **Documentos** na zona do menu principal.



Depois escolher a opção pretendida do menu seguinte.

O menu Documentos permite acesso rápido ás seguintes funcionalidades da aplicação:

Aplicação: Documentos → Inicializa a janela de Documentos onde serão apresentados todos os documentos excepto recibos e contas corrente.

Aplicação: Emissão de Recibos → Inicializa a janela de Documentos onde serão apresentados todos as faturas por liquidar.

Aplicação: Documentos → Inicializa a janela de Recibos onde serão apresentados todos os documentos liquidados (Recibos).

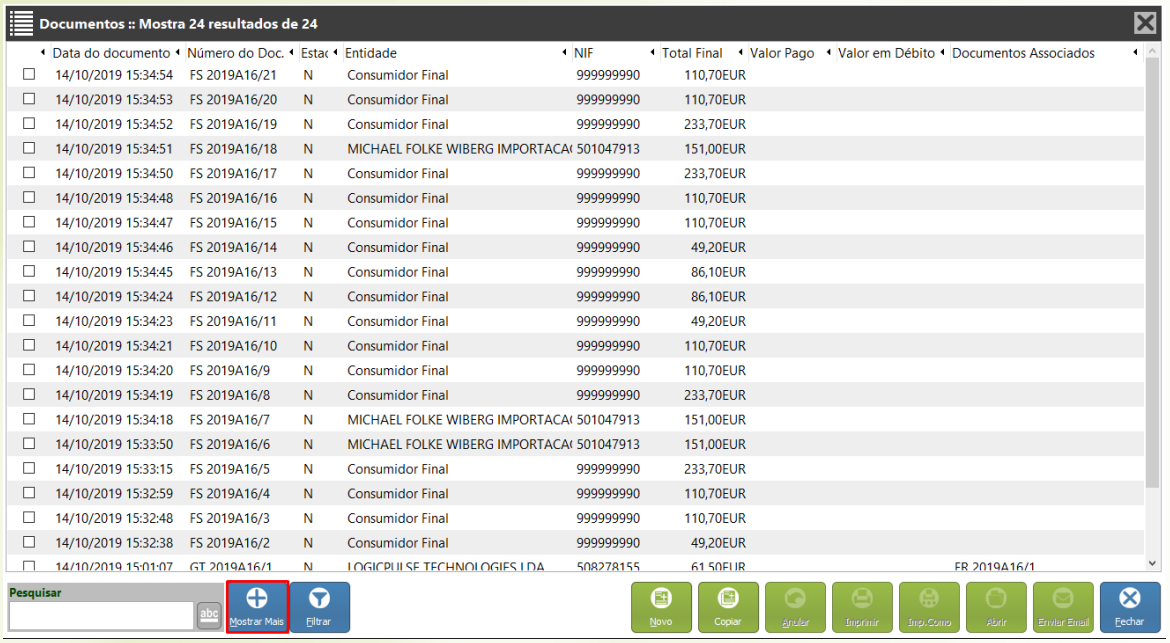
Aplicação: Conta Corrente → Inicializa a janela de Contas Correntes onde serão apresentados todos os documentos Conta Corrente não liquidados.

Aplicação: Sessões de Trabalho → Inicializa a janela de Sessões de Trabalho onde serão listadas todas as Sessões registadas na aplicação.

Aplicação: Entrada/Saída de Stock → Inicializa a janela de Entrada / Saída de Stock para registo de stock de artigos na base de dados da aplicação.

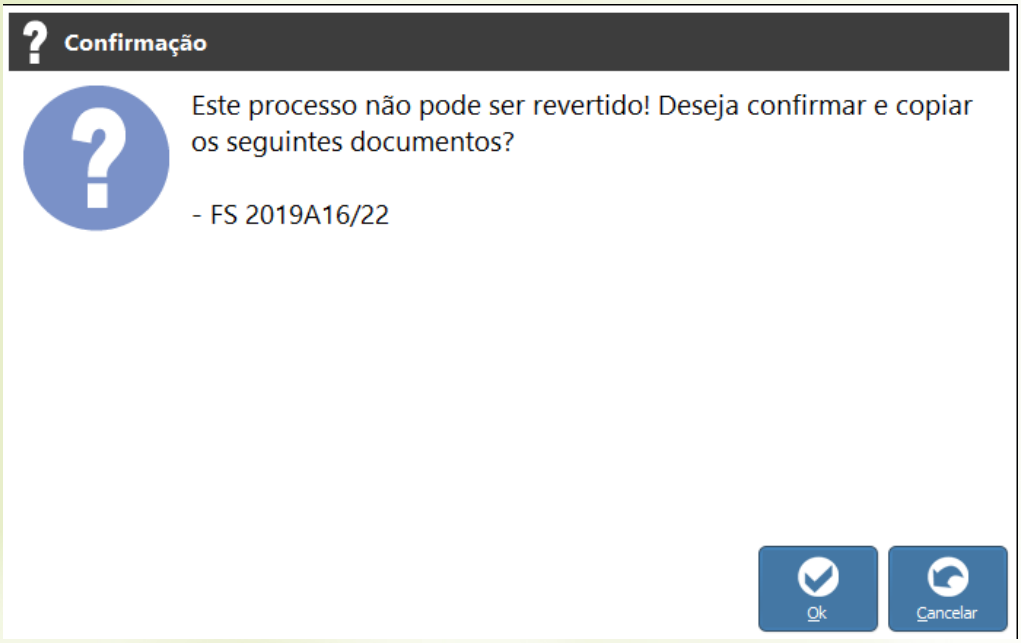
3.12.1 Documentos

Na janela de Documentos serão apresentados todos os documentos exceto recibos e contas corrente.



Data do documento	Número do Doc.	Estac	Entidade	NIF	Total Final	Valor Pago	Valor em Débito	Documentos Associados
14/10/2019 15:34:54	FS 2019A16/21	N	Consumidor Final	999999990	110,70EUR			
14/10/2019 15:34:53	FS 2019A16/20	N	Consumidor Final	999999990	110,70EUR			
14/10/2019 15:34:52	FS 2019A16/19	N	Consumidor Final	999999990	233,70EUR			
14/10/2019 15:34:51	FS 2019A16/18	N	MICHAEL FOLKE WIBERG IMPORTACA(	501047913	151,00EUR			
14/10/2019 15:34:50	FS 2019A16/17	N	Consumidor Final	999999990	233,70EUR			
14/10/2019 15:34:48	FS 2019A16/16	N	Consumidor Final	999999990	110,70EUR			
14/10/2019 15:34:47	FS 2019A16/15	N	Consumidor Final	999999990	110,70EUR			
14/10/2019 15:34:46	FS 2019A16/14	N	Consumidor Final	999999990	49,20EUR			
14/10/2019 15:34:45	FS 2019A16/13	N	Consumidor Final	999999990	86,10EUR			
14/10/2019 15:34:24	FS 2019A16/12	N	Consumidor Final	999999990	86,10EUR			
14/10/2019 15:34:23	FS 2019A16/11	N	Consumidor Final	999999990	49,20EUR			
14/10/2019 15:34:21	FS 2019A16/10	N	Consumidor Final	999999990	110,70EUR			
14/10/2019 15:34:20	FS 2019A16/9	N	Consumidor Final	999999990	110,70EUR			
14/10/2019 15:34:19	FS 2019A16/8	N	Consumidor Final	999999990	233,70EUR			
14/10/2019 15:34:18	FS 2019A16/7	N	MICHAEL FOLKE WIBERG IMPORTACA(	501047913	151,00EUR			
14/10/2019 15:33:50	FS 2019A16/6	N	MICHAEL FOLKE WIBERG IMPORTACA(	501047913	151,00EUR			
14/10/2019 15:33:15	FS 2019A16/5	N	Consumidor Final	999999990	233,70EUR			
14/10/2019 15:32:59	FS 2019A16/4	N	Consumidor Final	999999990	110,70EUR			
14/10/2019 15:32:48	FS 2019A16/3	N	Consumidor Final	999999990	110,70EUR			
14/10/2019 15:32:38	FS 2019A16/2	N	Consumidor Final	999999990	49,20EUR			
14/10/2019 15:01:07	GT 2019A16/1	N	LOGICPULSE TECHNOLOGIES LDA	508278155	61,50EUR			FR 2019A16/1

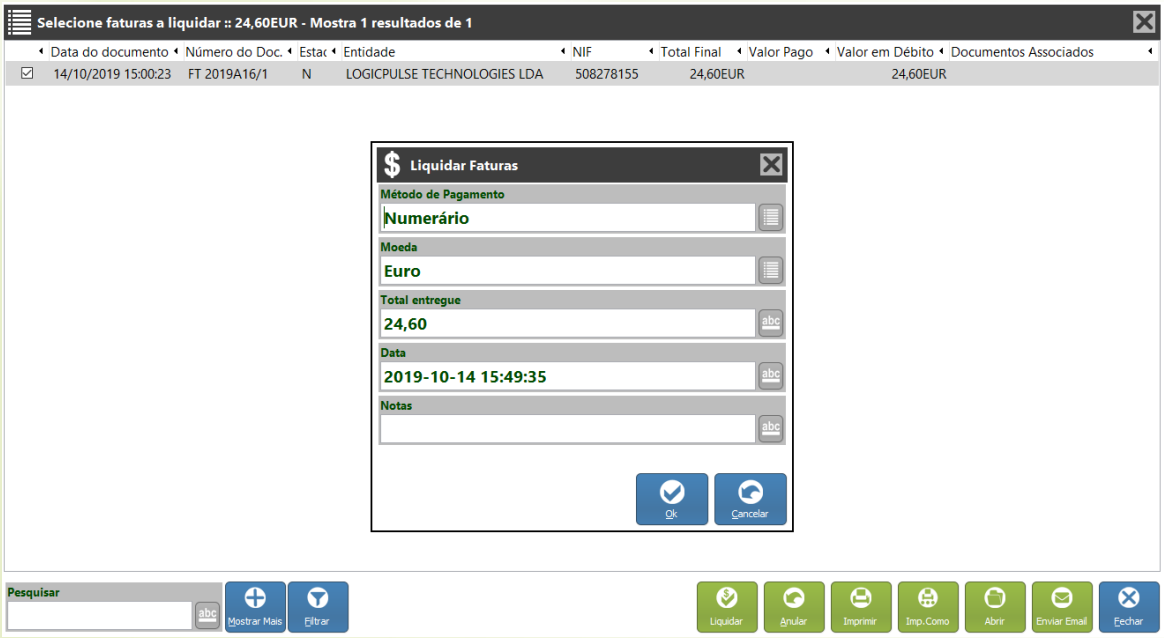
Nos documentos é possível copiar ficheiros de forma rápida, basta para isso selecionar o(s) documento(s) que deseja copiar e carregar no botão "Copiar".



3.12.2 Emissão Recibos

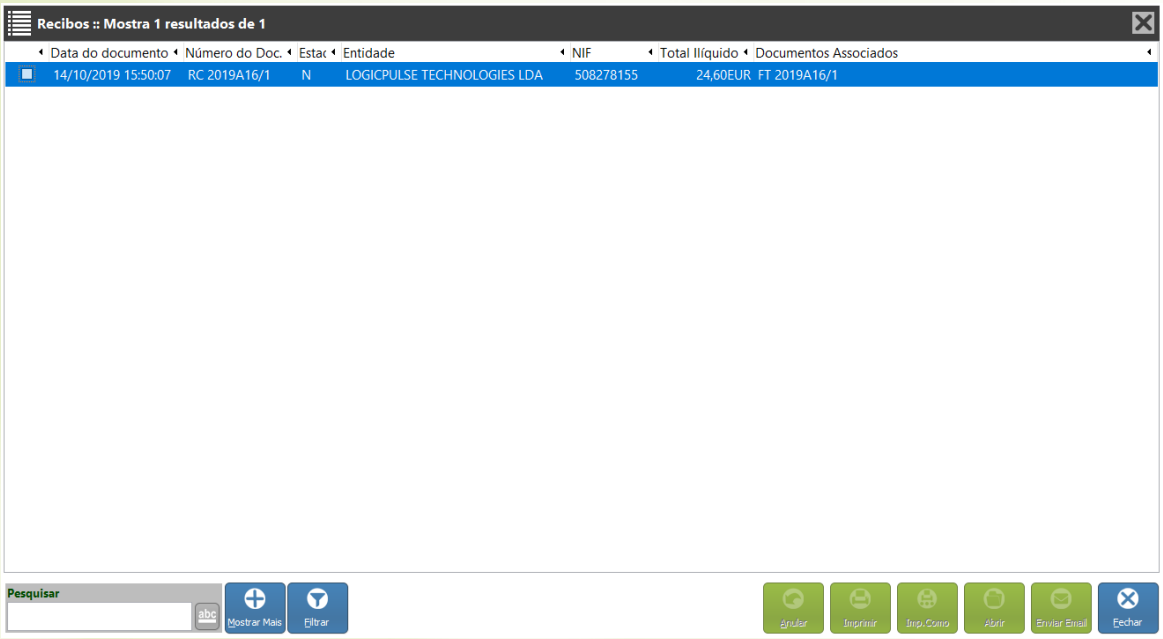
Na janela de Emissão de Recibos serão apresentadas as faturas por liquidar.

O Botão "Liquidar" permite, de forma rápida liquidar a(s) fatura(s) selecionada(s).



3.12.3 Recibos

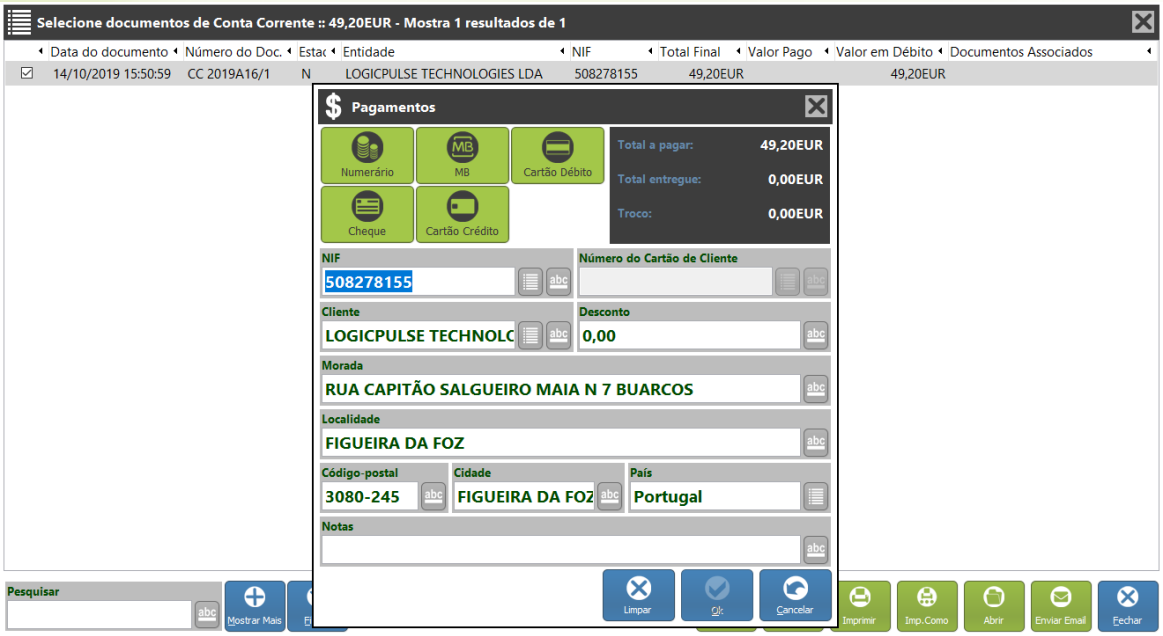
Na janela de Recibos serão apresentados todos os Recibos.



3.12.4 Conta Corrente

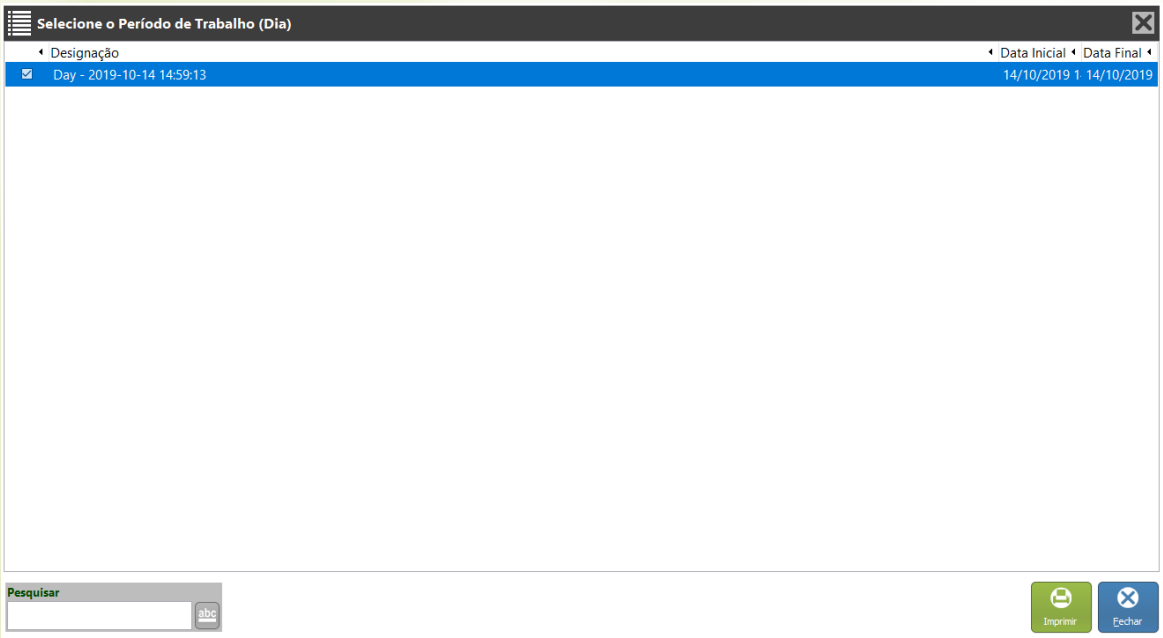
Na janela de Documentos serão apresentados todos os documentos de Conta Corrente associados aos clientes registados na aplicação.

É possível liquidar as mesmas com o botão de "Liquidar". O cliente da conta corrente selecionada é escolhido por defeito para pagamento, podendo ser alterado se desejado.



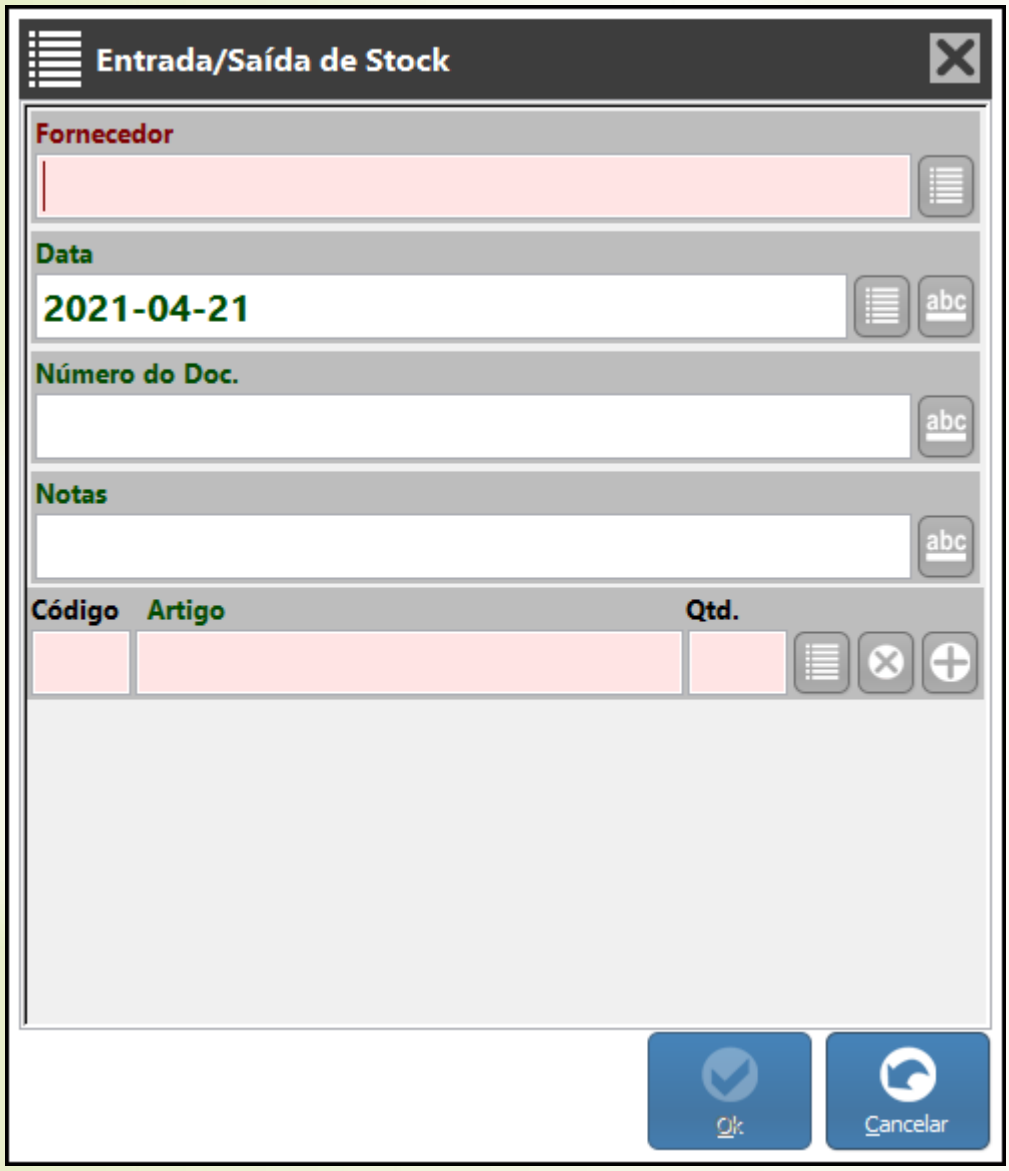
3.12.5 Sessões de Trabalho

Na janela de Sessões de Trabalho apresenta todas as Sessões de Trabalho registadas na aplicação. É possivel imprimi-las para visualização.



3.12.6 Entrada/Saída de Stock

Na janela de Entrada / Saída de Stock é possível registar entrada ou saída de stock de artigos na base de dados da aplicação.

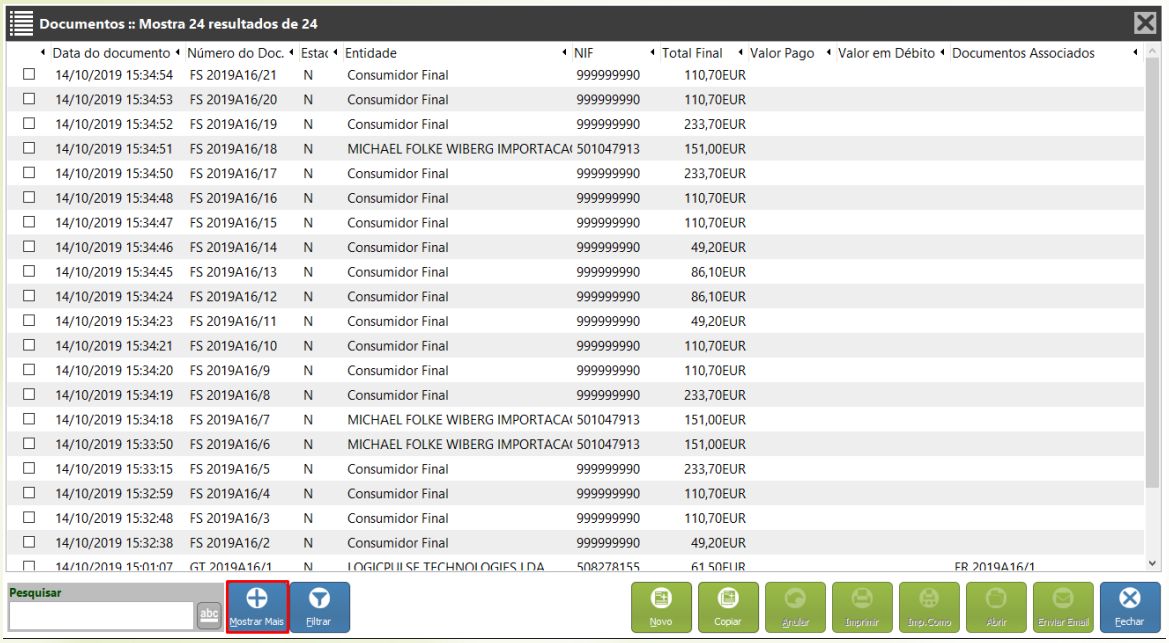


3.12.7 Funcionalidades Comuns

A aplicação contém uma barra de atalhos com funcionalidades comuns em várias janelas de documentos.

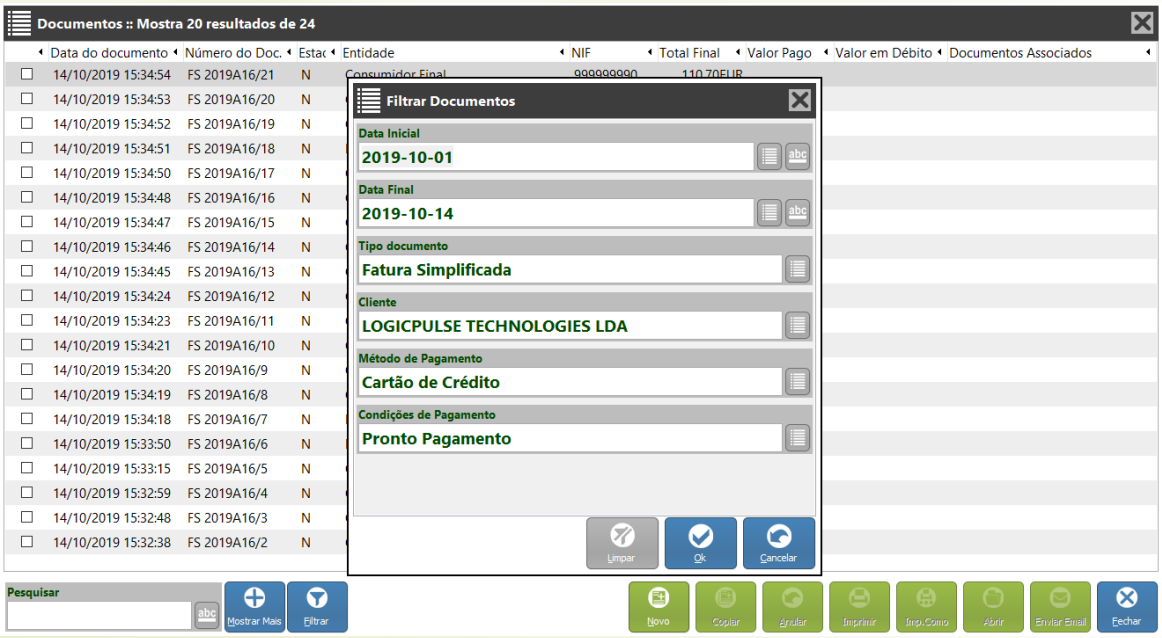
A caixa de texto pesquisar permite um filtro rápido nos resultados apresentados no ecrã

A lista de resultados, está por defeito, limitada a 20, contudo é possível apresentar mais resultados com o botão "Mostrar Mais"

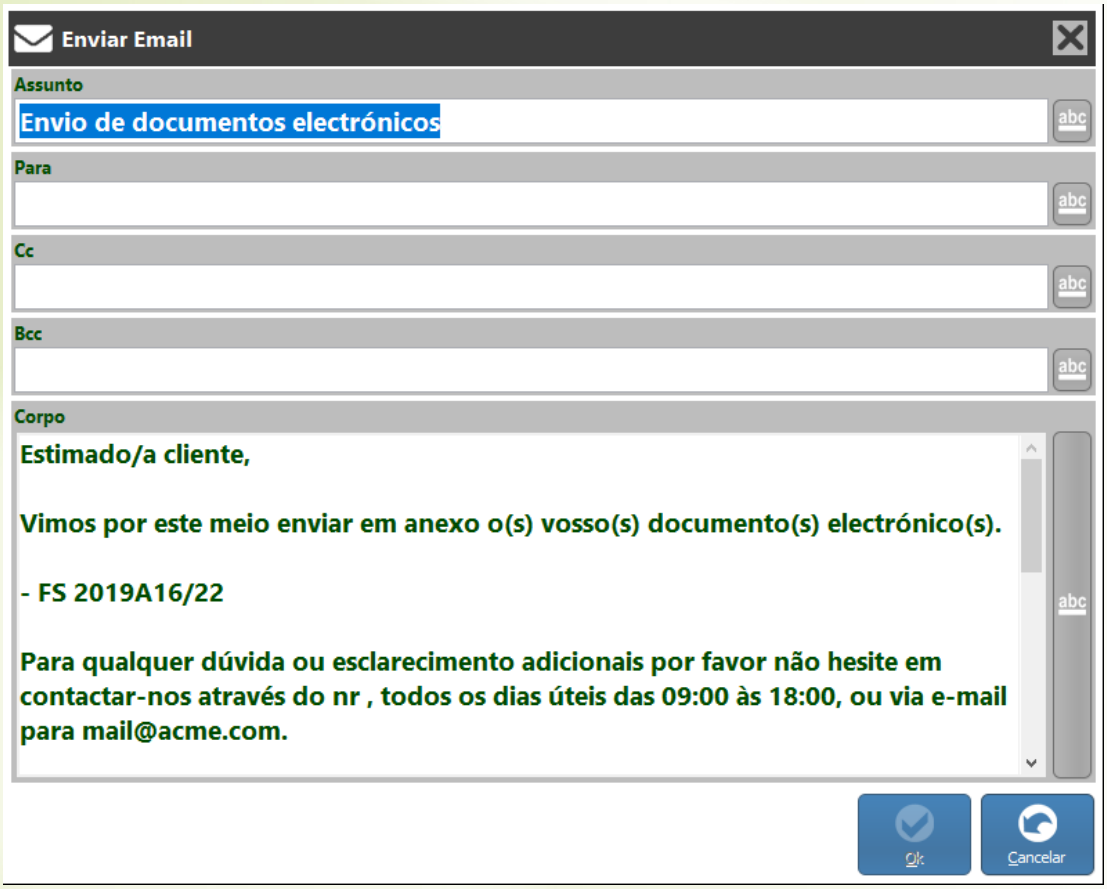


É possível filtrar os dados consoante o que o utilizador pretenda visualizar.

Para tal, o utilizador terá que a possibilidade de pesquisar por datas e outros filtros. A próxima ilustração mostra isso mesmo.

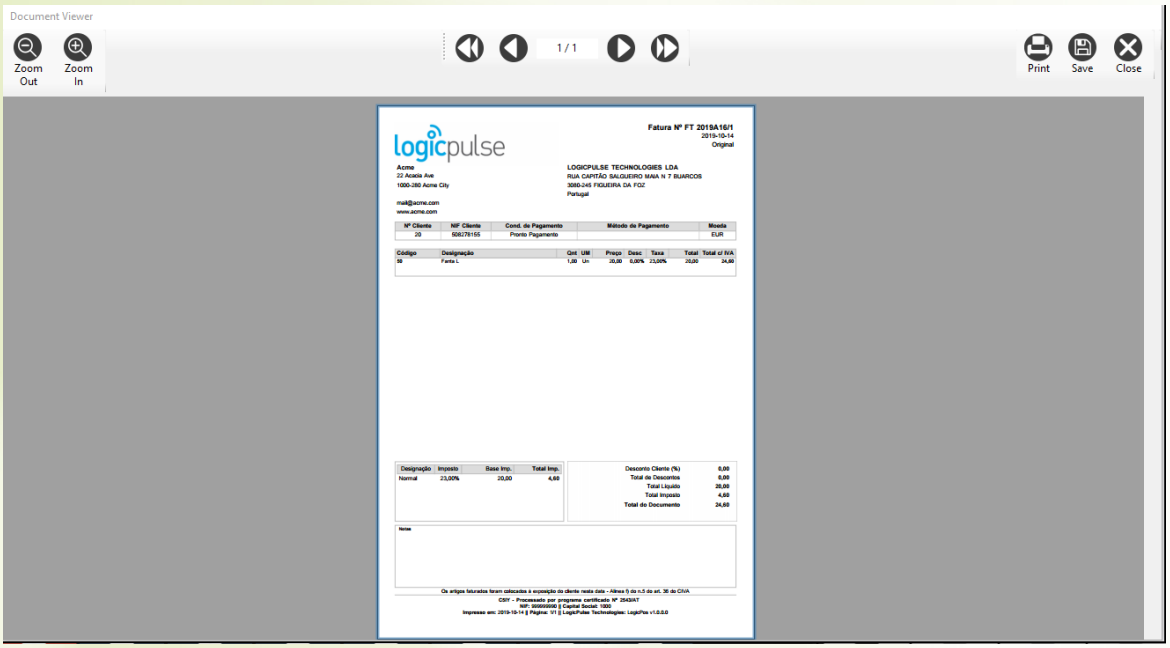


É possível ainda enviar documentos por email de forma rápida no botão "Enviar Email". Pode editar os campos deste componente no BackOffice da aplicação.



3.12.8 Document Viewer

Após a abertura do documento, é apresentado ao utilizador no Document Viewer do LogicPos, o resultado final correspondente.



O Document Viewer permite ao utilizador:

Document Viewer: Zoom Out → É reduzido o zoom da janela do documento .

Document Viewer: Zoom In → É aumentado o zoom da janela do documento .

Document Viewer: Paginação → Se o documento apresentado possuir mais que uma página é possível navegar entre elas nas setas em cima. Ao centro é apresentado o numero de páginas do documento. A dupla seta para a esquerda apresenta a primeira página, e a dupla seta para a direita apresenta a ultima página do documento. As setas para a esquerda e direita permitem navegação página a página.

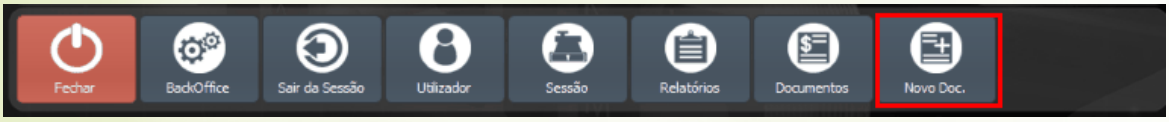
Document Viewer: Print → Imprimir o documento aberto.

Document Viewer: Save → Gravar o documento no formato Pdf num local á escolha do utilizador.

Document Viewer: Close → Fechar o Document Viewer.

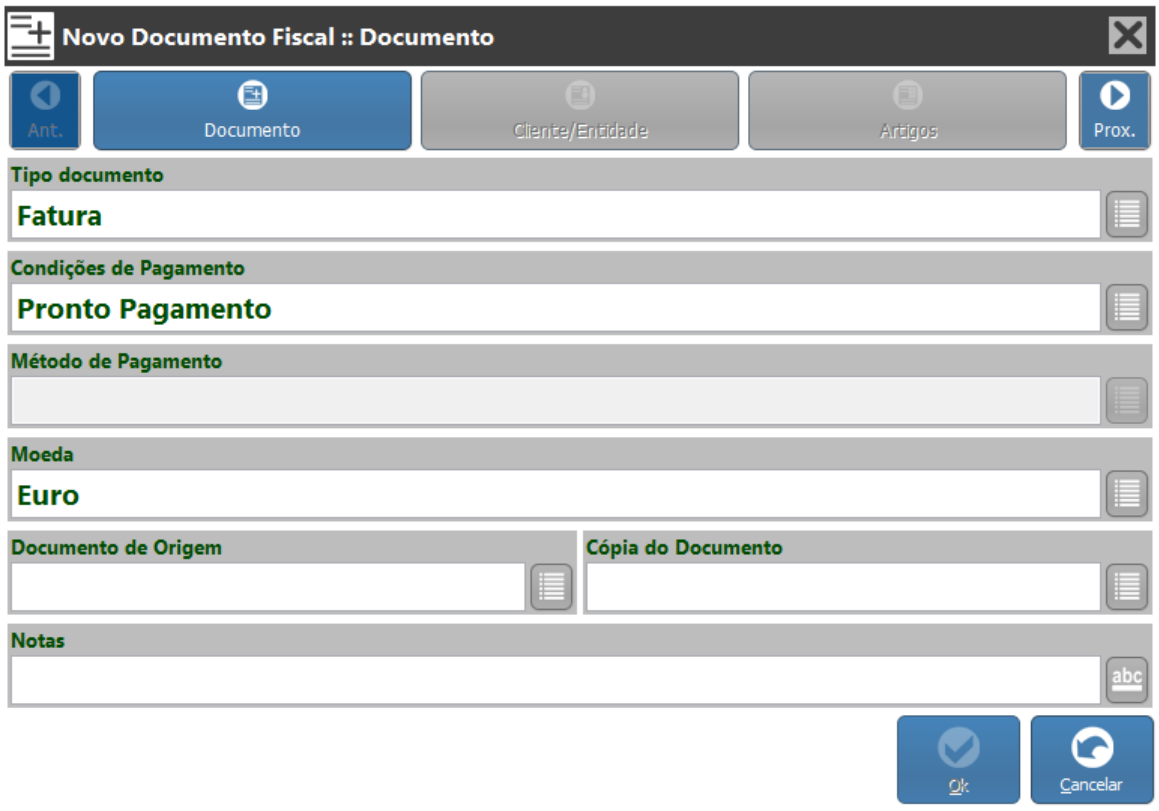
3.13 Novo documento

O item **Novo Doc**. permite que o utilizador faça um novo documento fiscal no formato A4.



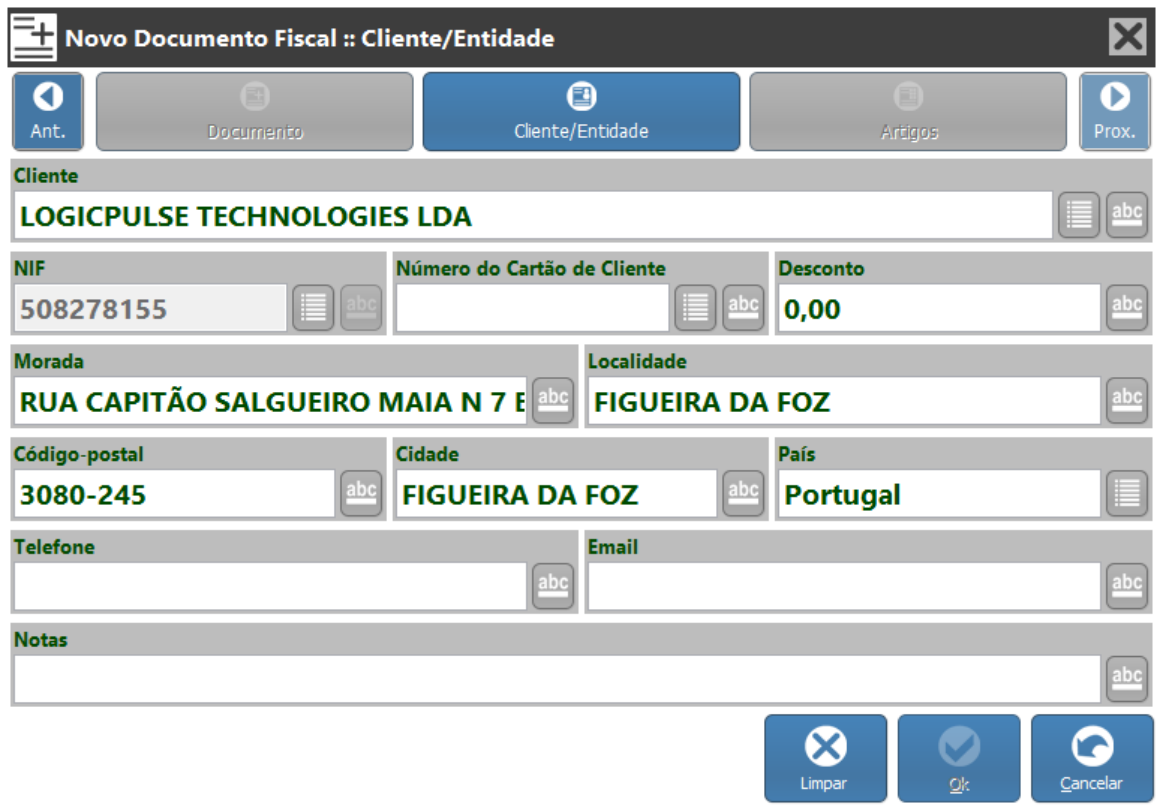
As imagens seguintes mostram passo a passo a criação de uma fatura nesta funcionalidade.

A primeira janela permite escolher, entre outros, o tipo de documento, e as condições de pagamento.

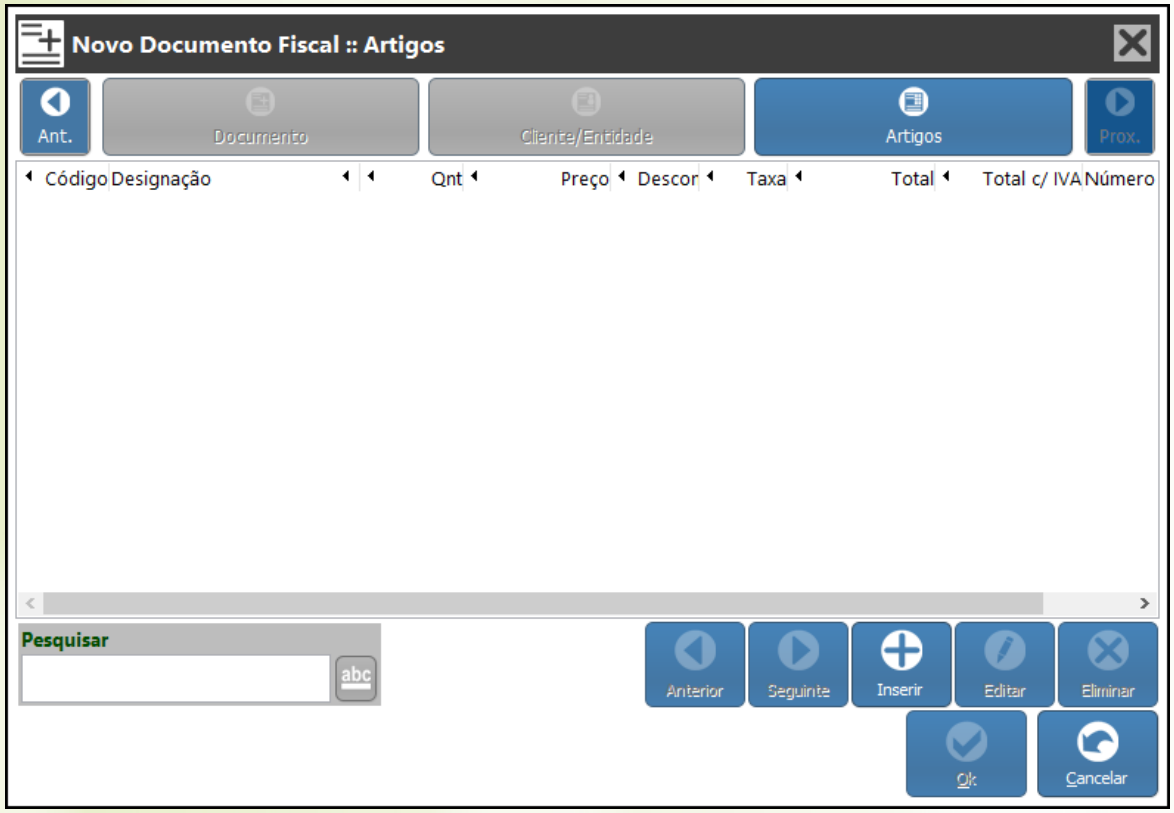


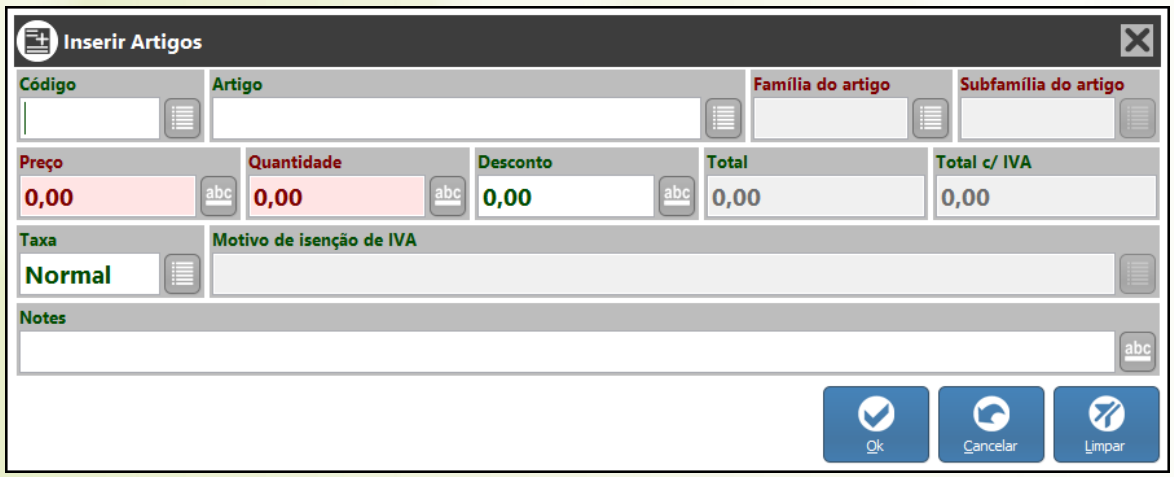
O passo seguinte permite ao utilizador escolher o cliente pretendido, caso já exista na base de dados, preenche automáticamente os dados com a informação guardada. Caso contrário, irá guardar o novo cliente na base de dados.

Caso a opção usar NIF para auto-completar campos esteja selecionada nos parâmetros do sistema, e o NIF inserido pertença a uma empresa sediada na Europa, os restante dados serão automaticamente preenchidos.

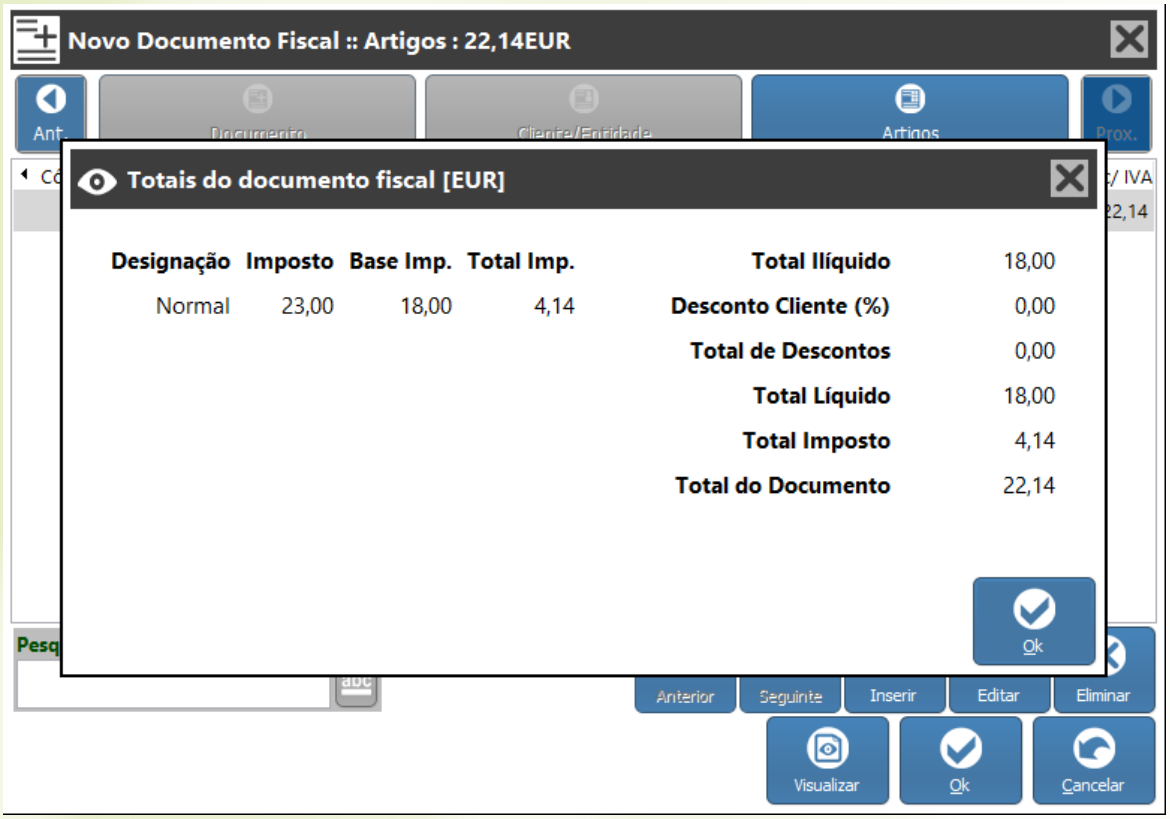


O passo seguinte permite ao utilizador selecionar os artigos a incluir no documento. A pesquisa é feita pela lista, ou diretamente pelo código ou nome do artigo.

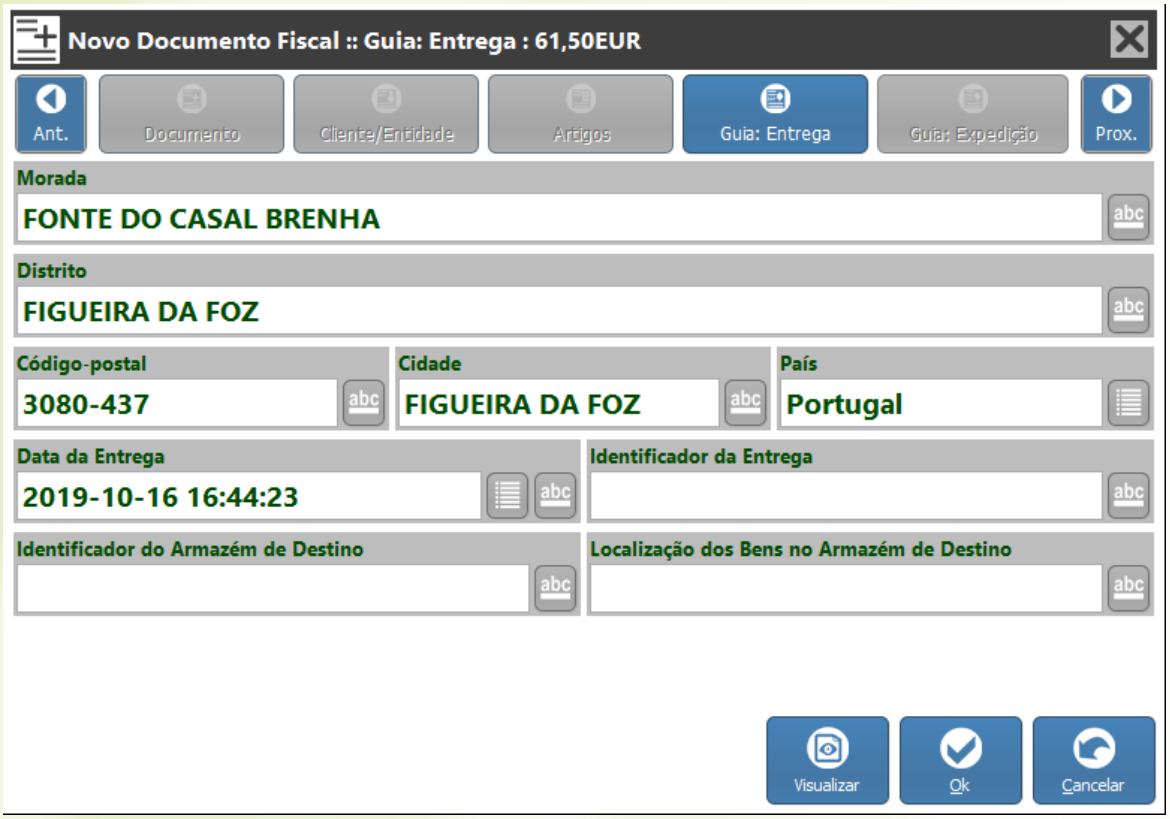




Após a escolha de artigos será possível concluir a criação do documento com uma pré visualização dos valores dos artigos selecionados.



Existem ainda outros passos caso sejam escolhidos outros tipos de documentos. Por exemplo, na imagem seguinte é possível escolher datas de entrega e expedição para uma guia de transporte.



3.14 FrontOffice

O menu FrontOffice permite acesso ás seguintes funcionalidades da aplicação:

- Registo de pedidos/compras por cliente
- Efetuar pagamento
- Alterar quantidade
- Alterar preço
- Eliminar artigos pedidos
- Verificação de disponibilidade das mesas

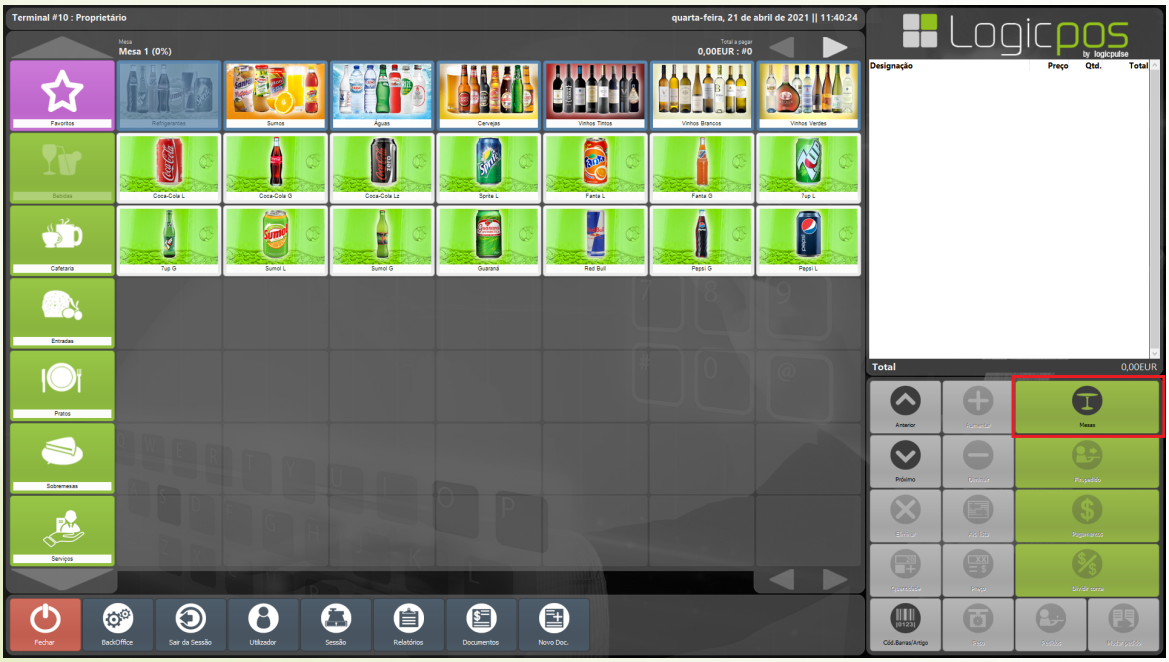
- Reservar mesa
- Mudar de mesa
- Adquirir tickets e Consultar mesa

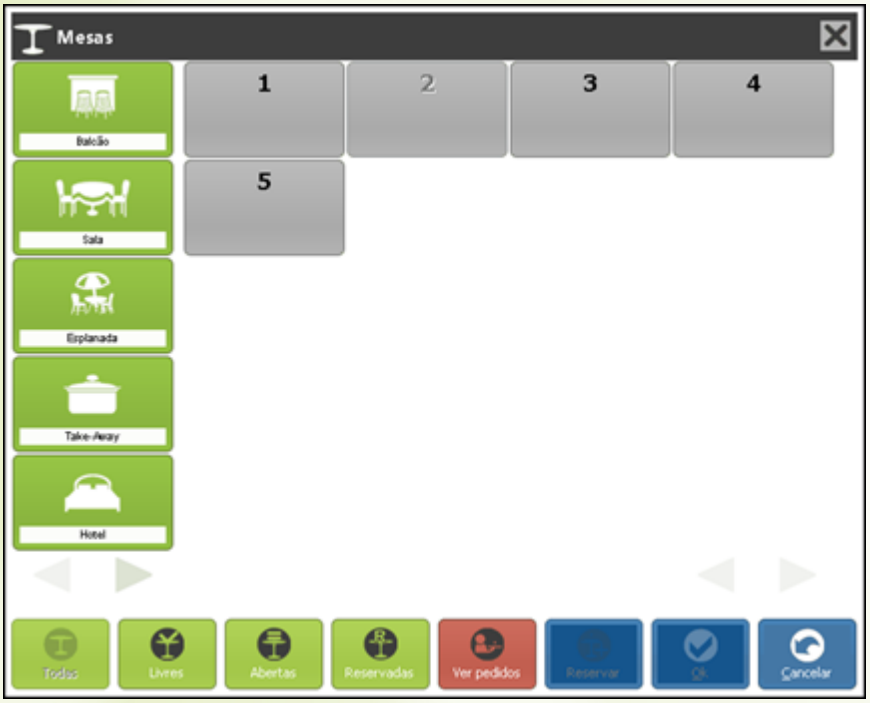
3.14.1 Registo de pedidos/compras por cliente

1º passo: Selecionar a mesa/zona

Para proceder a um pedido o utilizador deverá selecionar a mesa pretendida. As mesas encontram-se organizadas por zonas. Neste caso temos a zona Balcão, Sala, Esplanada, Take-Away, Hotel e Discoteca.

Para selecionar a mesa pretendida o utilizador terá que clicar em **Mesas,** selecionar a mesa que pretende consoante as zonas e clicar em **Confirmar**.





2º passo: Selecionar os artigos/produtos

Será apresentada uma listagem inicial com os artigos mais requisitados (Favoritos) na aplicação. Os artigos encontram-se divididos por famílias (Bebidas, Cafetaria, Entradas, Pratos e Sobremesas) e por subfamílias (no caso da Cafetaria encontra as subfamílias: Café e Leite, Chás, Outras Caf, Sandes e Totas).

Através desta organização o utilizador terá acesso aos artigos de uma forma mais rápida e acessível.

Para realizar um pedido basta selecionar os artigos que pretende. Podem existir artigos que ainda não tenham um preço pré-definido. Nestes casos, aparecerá uma janela para inserir o preço do mesmo, como mostra a ilustração seguinte.

À medida que o utilizador selecione os artigos, os mesmos serão mostrados na zona de total a pagar.

3º passo: Finalizar pedido

Para proceder com a finalização do pedido o utilizador terá que clicar em **Fin. pedido**.

A finalização do pedido tem como objetivo enviar um ticket para o local onde serão confecionados os artigos requisitados.

Terminal #10 : Proprietário
terça-feira, setembro 22, 2015 | 17:52:59
Mesa 7 (0%)
1368,00EUR : #3
Logicpos
Favoritos
Refrigerantes
Sumos
Águas
Cervejas
Bebidas
7up G
7up L
Coca-cola G
Coca-cola L
Cafetaria
Coca-Cola LZ
Compal
Fanta G
Fanta L
Entradas
Guaraná
Ice-tea G
Pepsi G
Pepsi L
Pratos
Red Bull
Santäl Nectar
Sprite L
Sumo Natural
Sobremesas
Sumol G
Sumol L
Fechar
BackOffice
Relatórios
LogOut
Utilizador
Sessão
Documentos
Novo Doc.
Designação
Preço
Qtd.
Total
Coca-cola G
Fanta L
7up G
Total
3,00EUR
Anterior
Aumentar
Mesas
Diminuir
Fin.pedido
Apagar
Alt. lista
Pagamentos
Quantidade
Preço
Pedidos

4º passo: Adição de novos artigos após um pedido

Ocorre por várias vezes os clientes, que estão numa determinada mesa, quererem pedir mais um artigo que não consta no ticket principal.

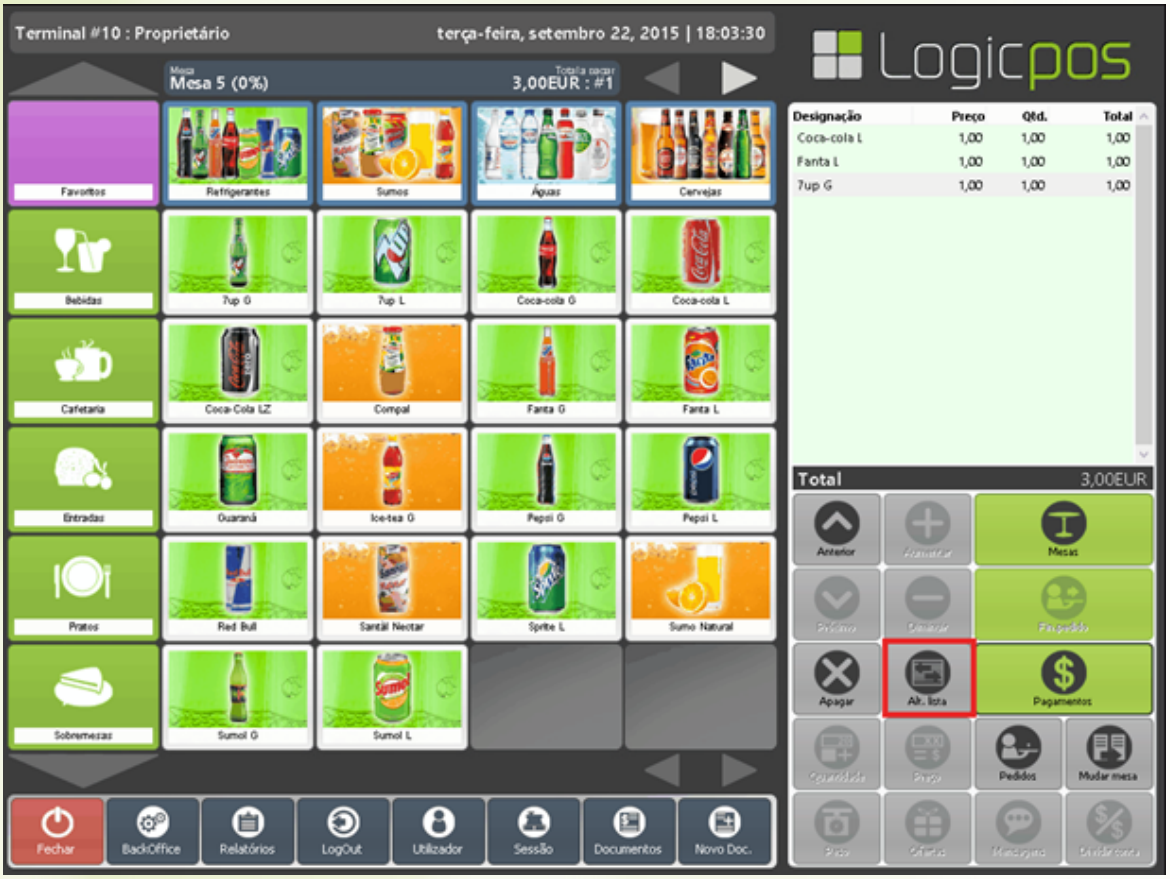
Para o utilizador adicionar um novo artigo basta:

1) Clicar em **Alt. lista** (para criar um ticket novo para os novos artigos que se pretendem adicionar ao pedido já finalizado);

2) Selecionar a mesa pretendida (caso ainda não esteja selecionada);

3) Selecionar o(s) artigo(s) novo(s);

4) Clicar em **Fin. Pedido**.



Depois de alterar de lista, a listagem fica vazia para que o utilizador faça um novo pedido, como mostra a ilustração seguinte.

O utilizador poderá selecionar os artigos que pretende e quando finalizar clica em **Fin. pedido**. Após a finalização do pedido o utilizador poderá verificar que o novo artigo foi adicionado à listagem anterior.

Designação	Preço	Qtd.	Total
Fanta G	2,00	1,00	2,00

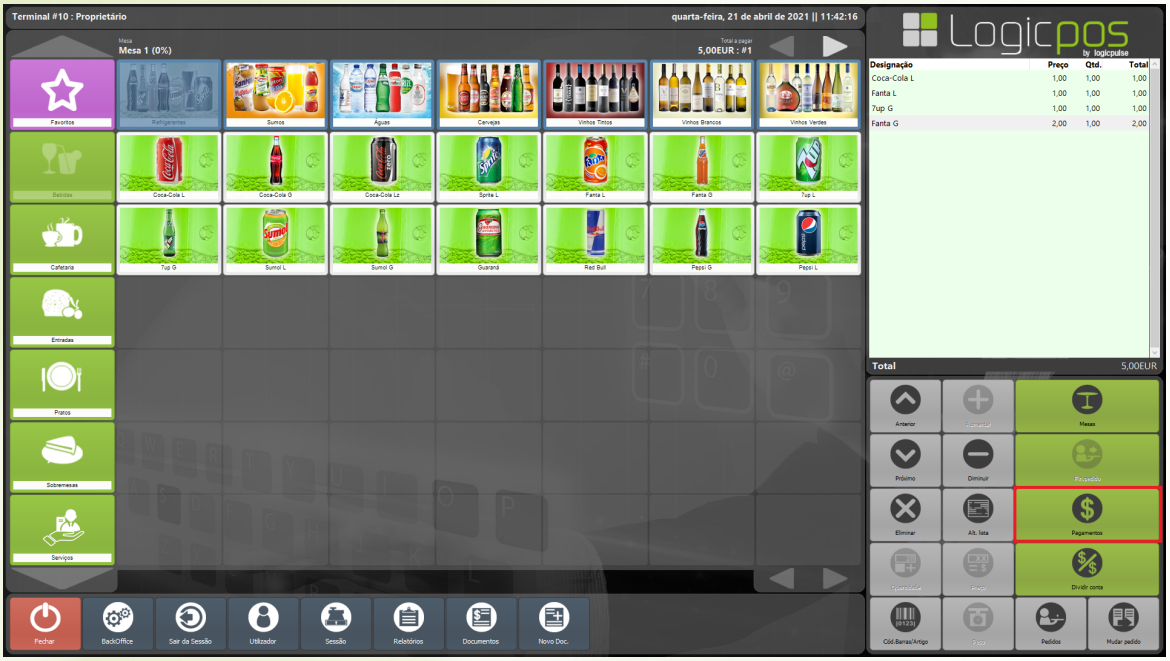
Total 2,00EUR

Designação	Preço	Qtd.	Total
Coca-cola L	1,00	1,00	1,00
Fanta L	1,00	1,00	1,00
7up G	1,00	1,00	1,00
Fanta G	2,00	1,00	2,00

Total 5,00EUR

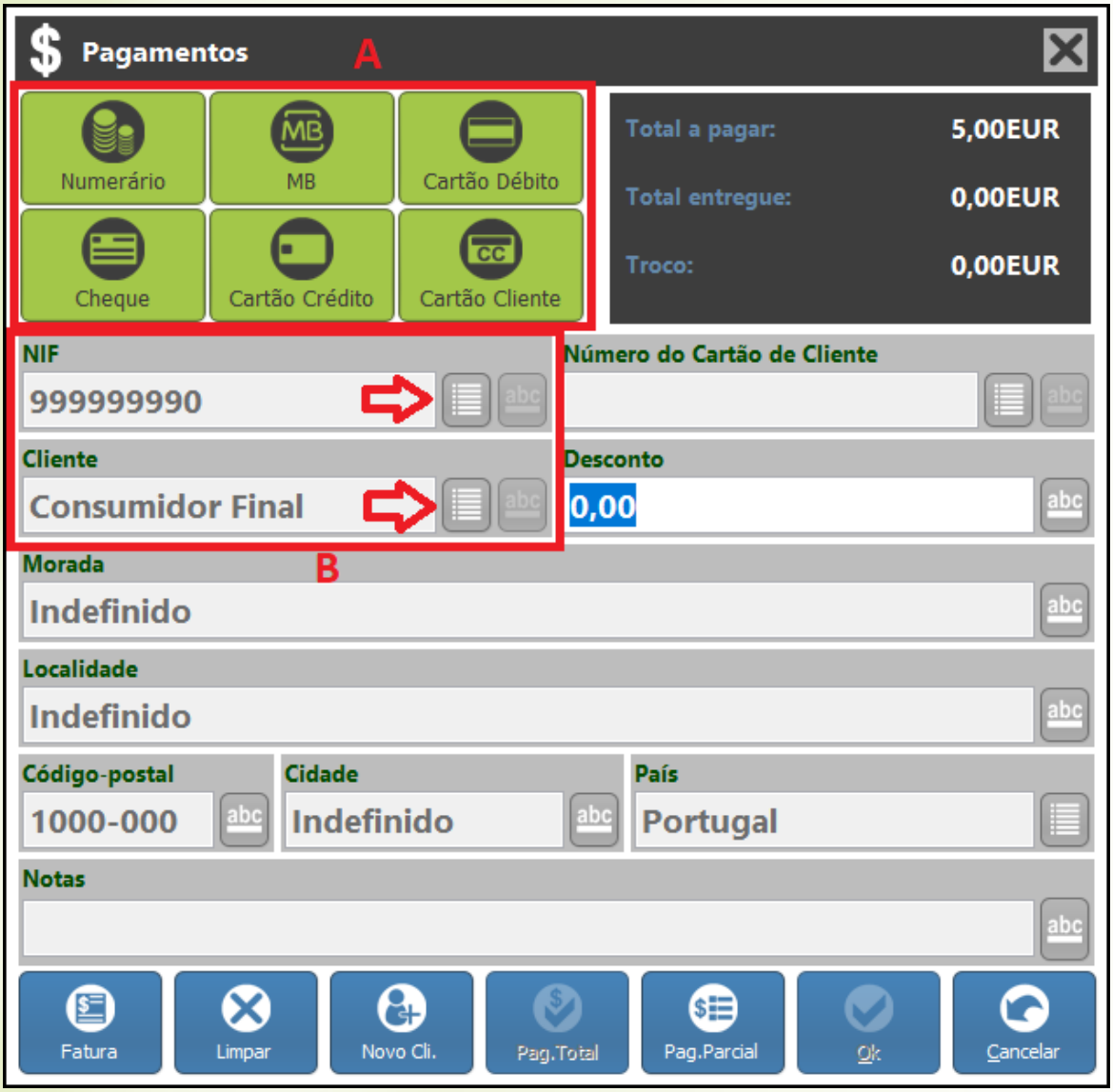
3.14.2 Efetuar pagamento

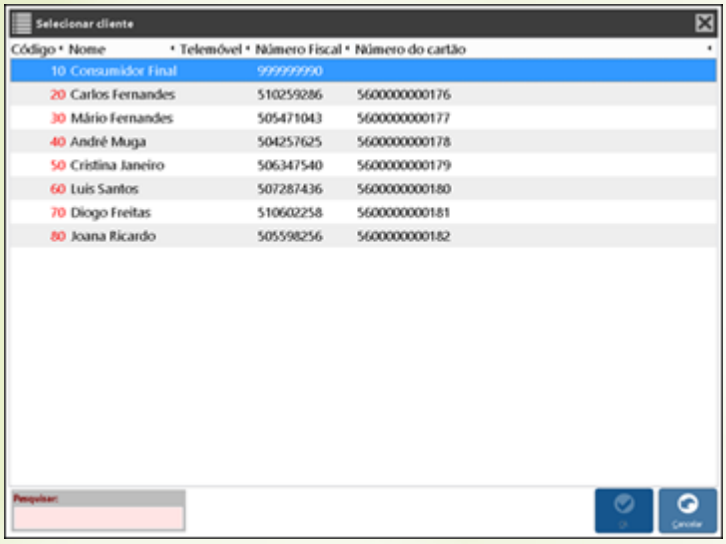
Aquando solicitado por um cliente o pagamento da conta da mesa onde estava, o utilizador deverá aceder à listagem de artigos associada à mesa em questão e clicar em **Pagamentos**.



A janela de **pagamentos** permite selecionar o método de pagamento (A) e selecionar o cliente (B) (para procurar um cliente, basta preencher o campo **NIF** ou **Cliente** e selecione o pretendido).

O utilizador encontra diversas alternativas para efetuar o pagamento: numerário, multibanco, visa, cheque, crédito ou conta atual. Questiona o cliente qual é o método de pagamento com que pretende realizar o pagamento e seleciona o pretendido.


Pagamentos
A
Numerário
MB
Cartão Débito
Cheque
Cartão Crédito
Cartão Cliente
Total a pagar:
5,00EUR
Total entregue:
0,00EUR
Troco:
0,00EUR
NIF
999999990
Número do Cartão de Cliente
Cliente
Consumidor Final
Desconto
0,00
Morada
B
Indefinido
Localidade
Indefinido
Código-postal
1000-000
Cidade
Indefinido
País
Portugal
Notas
Fatura
Limpar
Novo Cli.
Pag.Total
Pag.Parcial
Ok
Cancelar



Ao selecionar o método de pagamento, deverá inserir a quantia com que o cliente está a pagar, neste caso o método selecionado foi numerário. Após inserir a quantia, o utilizador deverá clicar em **Confirmar**.

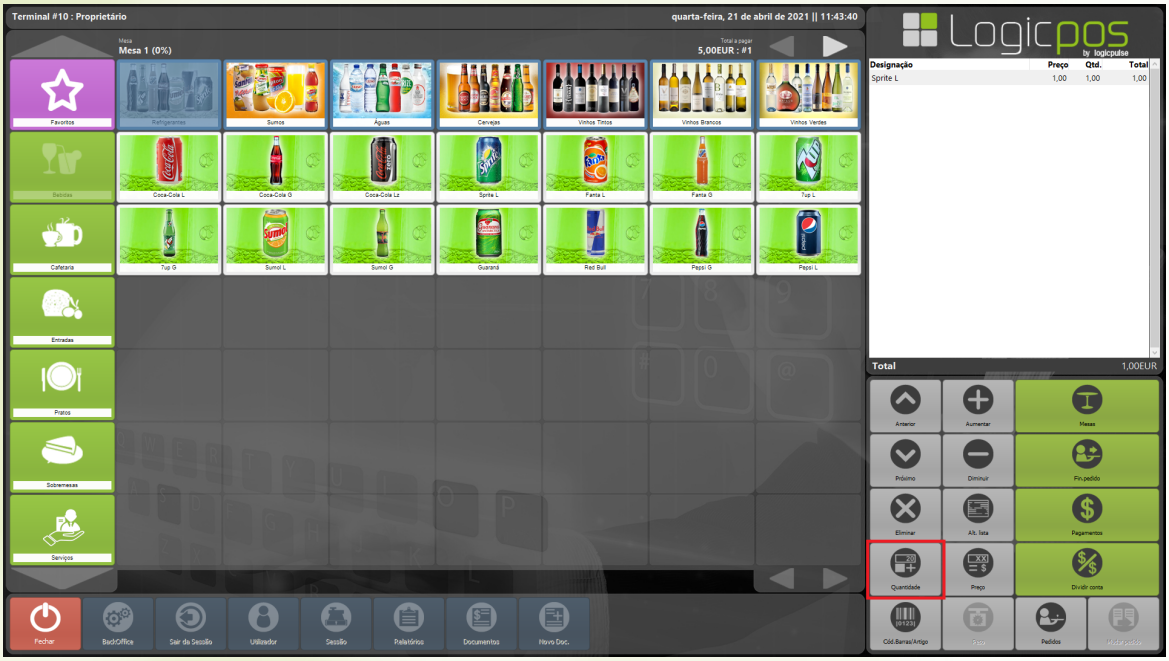
A janela de pagamentos mostrará a quantia de total a pagar, entregue e o troco a devolver ao cliente.

Atenção: Caso o cliente prentenda que o pagamento seja parcial, dividio em frações, pode solicitar. Para realizar esta tarefa basta o utilizador clicar em **Pagamento Parcial** e proceder.

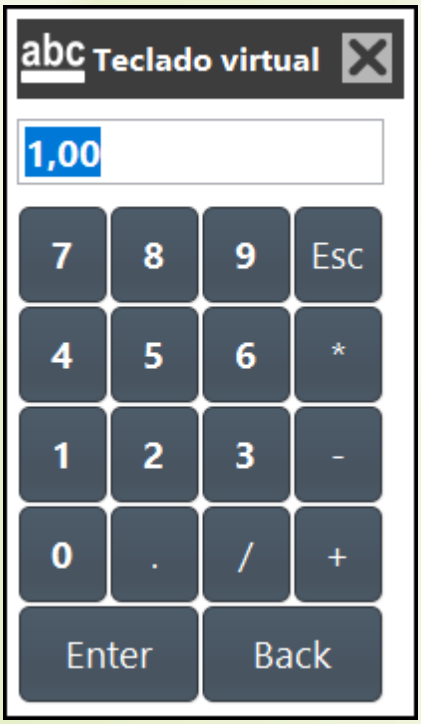
Após o pagamento ser realizado com sucesso o utilizador deverá clicar em **Confirmar** para terminar o pagamento.

3.14.3 Alterar quantidade

O utilizador tem a possibilidade de inserir/alterar a quantidade dos produtos quando estiver a preencher a listagem de pedidos. Para tal, seleciona o artigo que pretende alterar a quantidade e clica em **Quantidade**.

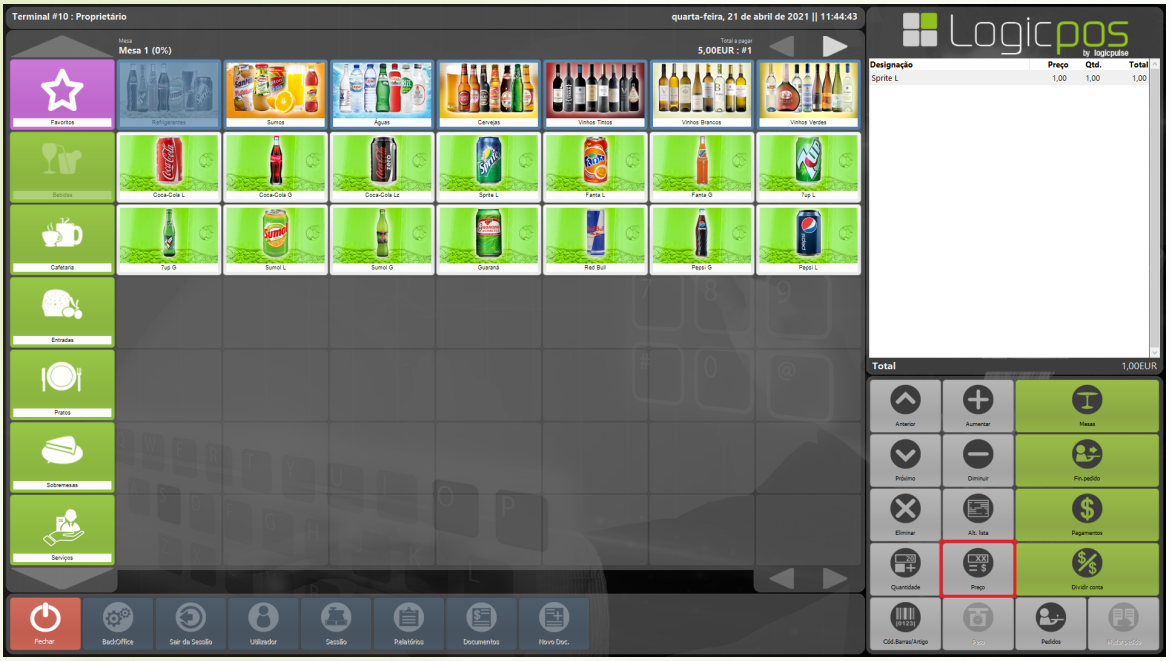


Insere a quantidade que pretende definir através do teclado virtual apresentado.



3.14.4 Alterar preço

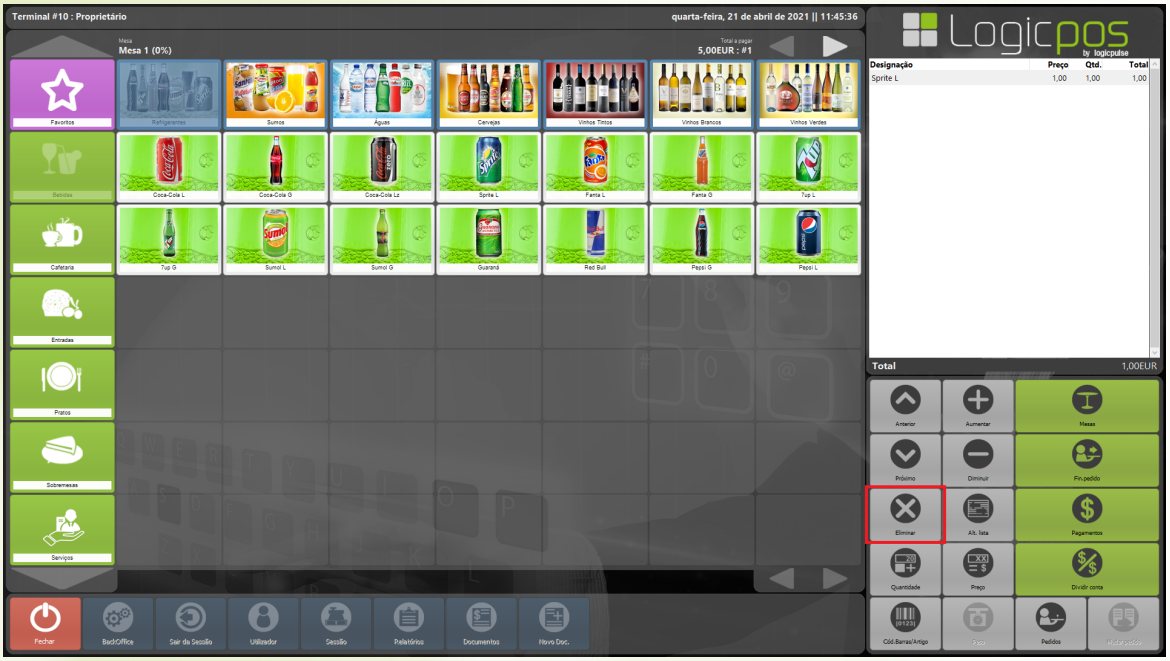
O utilizador tem a possibilidade de inserir/alterar o preço dos produtos quando estiver a preencher a listagem de pedidos. Para tal, seleciona o artigo que pretende alterar a preço e clica em **Preço**.



Insere o preço que pretende definir através do teclado virtual apresentado.

3.14.5 Eliminar artigo pedido

O utilizador tem a possibilidade de eliminar artigos da listagem. Para tal, o utilizador deverá selecionar o artigo que pretende apagar e clica em **Apagar**.



3.14.6 Verificação de disponibilidade das mesas

O utilizador tem a possibilidade de verificar a disponibilidade das mesas por zonas.

Pode filtrar as mesas por Todas, Livres, Abertas e Reservadas.

Todas à mostra todas as mesas (livres, abertas, reservadas);

Livres à mostra apenas as mesas livres;

Abertas à mostra apenas as mesas abertas (com pedidos registados);

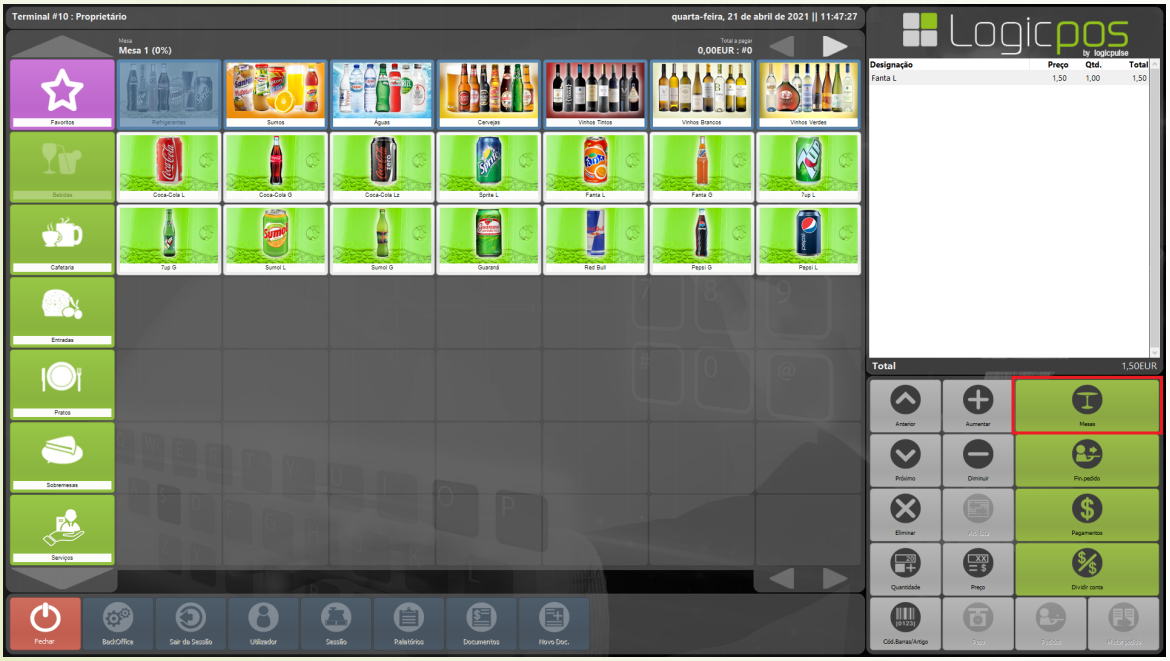
Reservadas à mostra apenas as mesas reservadas.

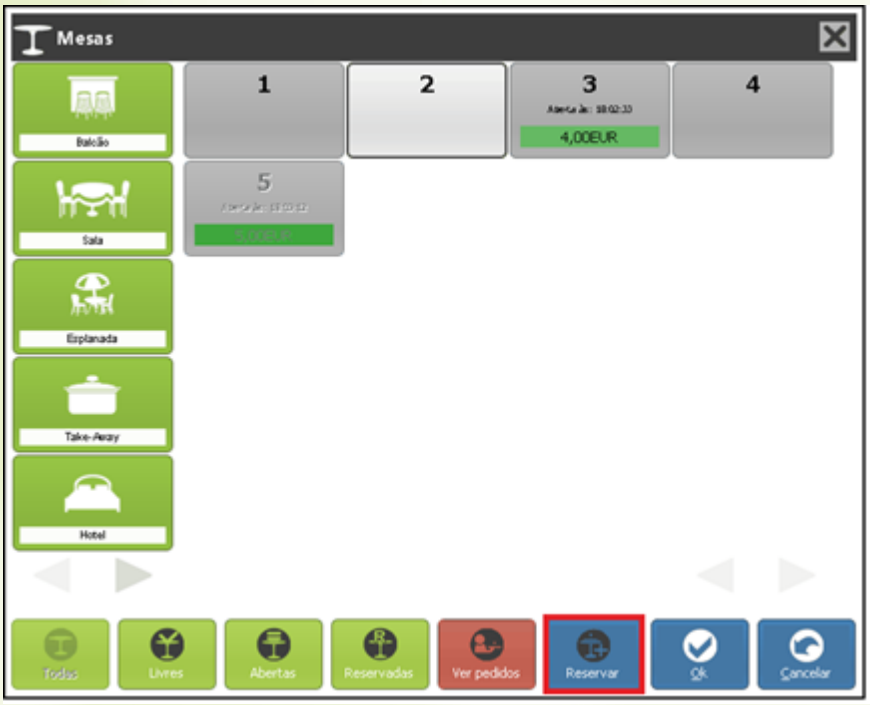
A ilustração seguinte mostra todas as mesas e os seus estados:

A ilustração seguinte mostra as mesas abertas e as mesas com reservas:

3.14.7 Reservar mesa

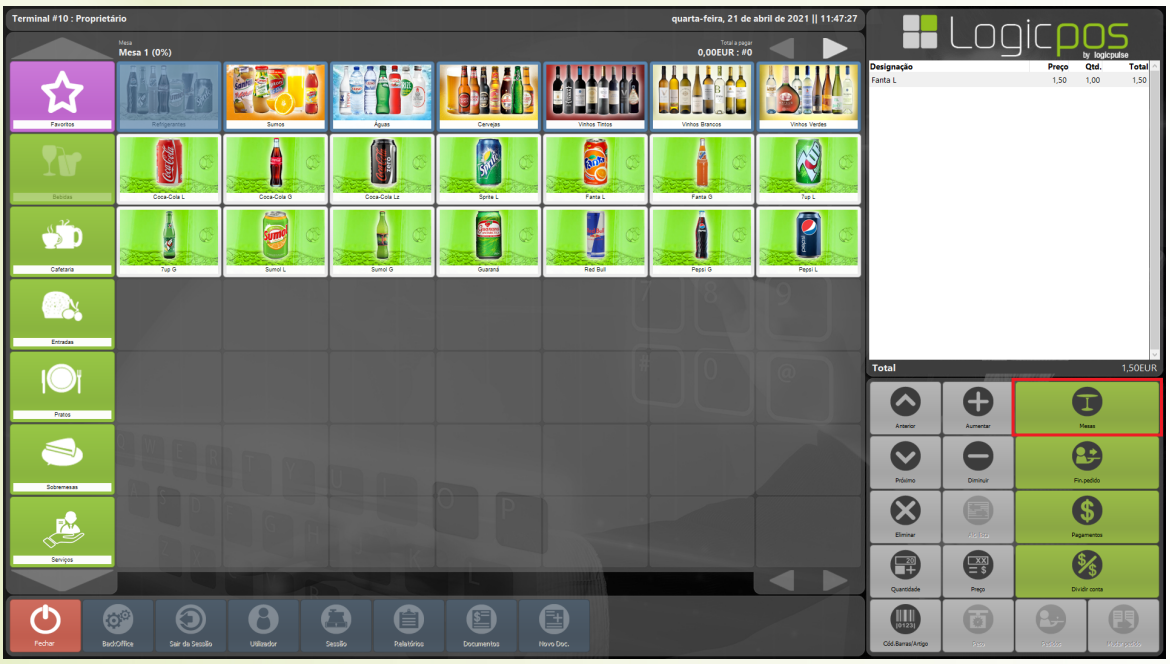
O utilizador tem a possibilidade de reservar uma mesa. Para tal terá que clicar em **Mesas** (na zona de trabalho). Escolhe a mesa que pretende reservar e clica **Reservar**.



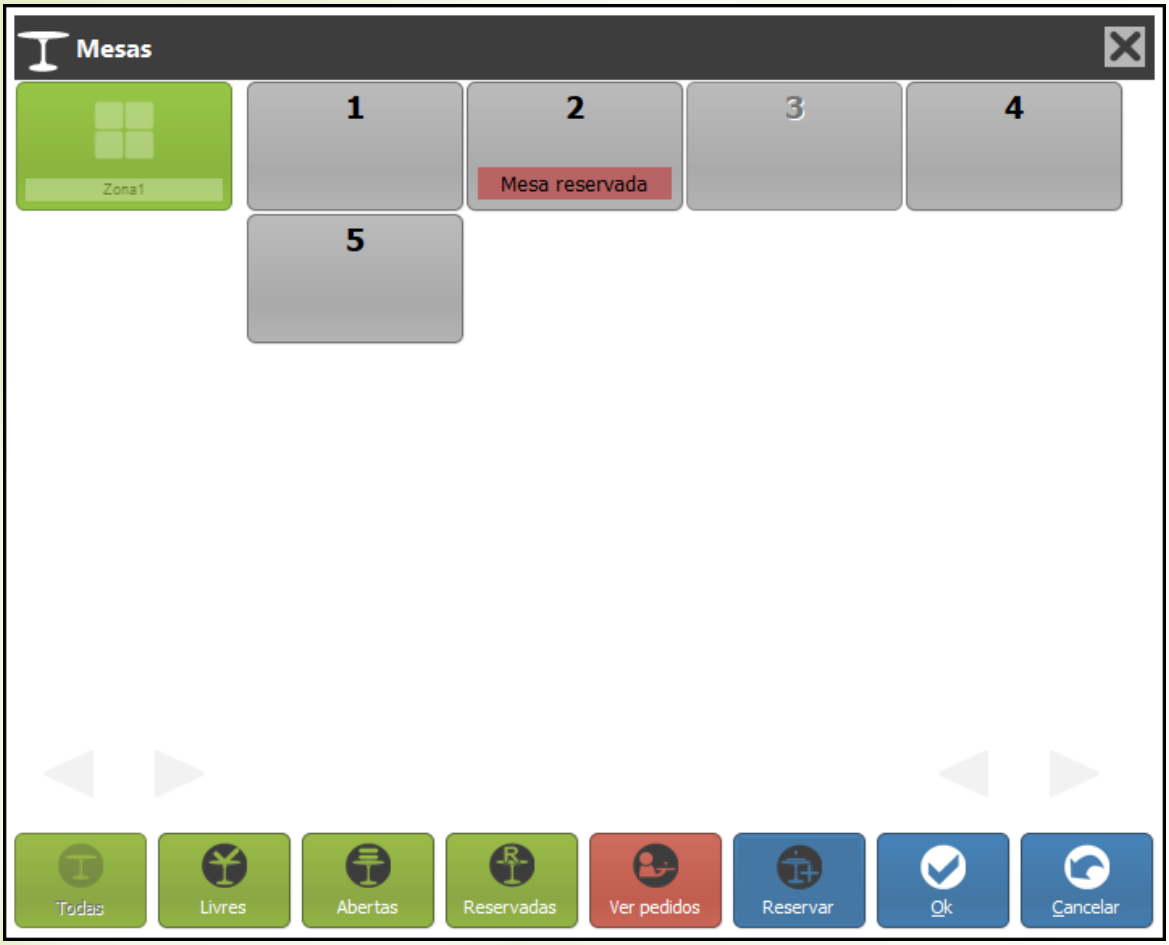


3.14.8 Mudar de mesa

Se pretender adicionar pedido a outra mesa, tem de clicar em **Mesas**.



Tem a possibilidade de visualizar todas as mesas, as livres, as abertas ou as reservadas. O utilizador terá que selecionar a mesa para onde pretende criar pedido e clicar em **OK**.



Neste caso, a mesa selecionada era a Mesa 1 e pretende-se criar pedido para a mesa 3. Após a confirmação o utilizador pode adicionar ao pedido desta mesa os artigos que pretender.

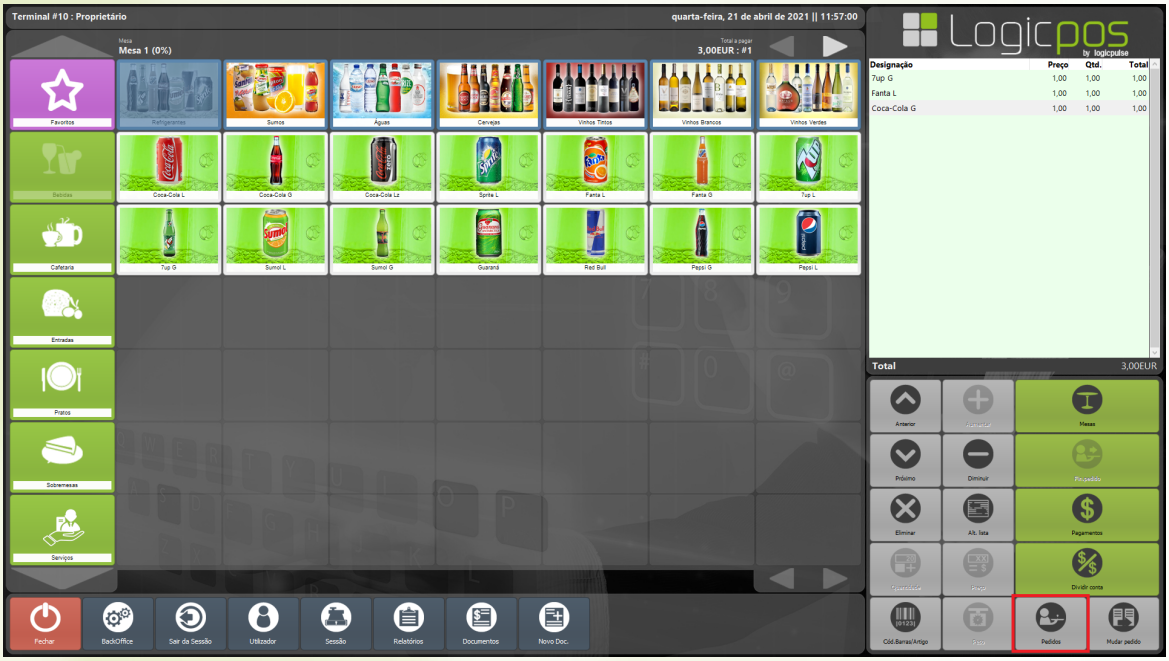
Nesta janela é possível também reservar uma mesa ou ver os pedidos de uma mesa.

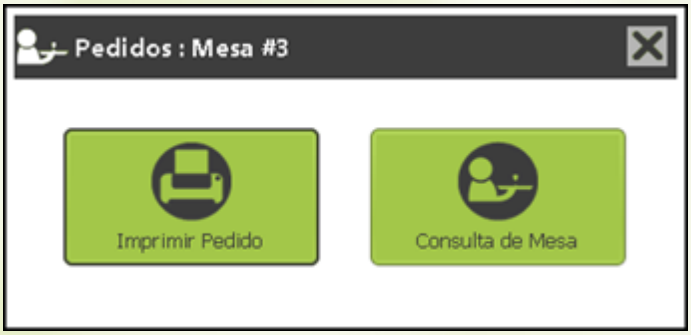
3.14.9 Adquirir tickets e Consultar mesa

Se por alguma razão o utilizador pretender consultar os pedidos efetuados para uma determinada mesa ou adquirir o último pedido solicitado deverá selecionar a mesa pretendida e clicar em **Pedidos** (na zona de trabalho).

Caso pretenda consultar todos os pedidos da mesa selecionada deverá clicar em **Consulta de Mesa**.

Caso pretenda consultar o último pedido da mesa selecionada deverá clicar em **Imprimir Pedido**.





Ticket

11/09/2014
12:44:18
Mesa n: 3

Produto	Qnt	Unit.	Imp	SubT.
Descafeinado	1	0,49	0,11	0,60
Expresso	1	0,49	0,11	0,60
Total				1,20

Este documento nao serve de fatura

pos.on by LogicPulse

Consulta Mesa

11/09/2014
12:45:36
Mesa n: 3

Produto	Qnt	Unit.	Imp	SubT.
Descafeinado	1	0,49	0,11	0,60
Expresso	1	0,49	0,11	0,60
Sanduiche de Frango	1	2,03	0,47	2,50
Coca-cola L	1	0,81	0,19	1,00
Cachorro Completo	1	2,44	0,56	3,00
Guarana	1	0,65	0,15	0,80
Total				8,50

Este documento nao serve de fatura

pos.on by LogicPulse

logicpulse

the logical choice

WWW.LOGICPULSE.COM