



MANUAL DE CONFIGURAÇÃO

DESPESAS PESSOAIS

SYSDEV MOBILE

MSS 5.0

2019

Índice

INTRODUÇÃO	3
CONFIGURAR DESPESAS PESSOAIS.....	4
PASSO 1 - CONFIGURAÇÃO DE DESPESAS PESSOAIS	4
PASSO 2 - TIPOS DE DESPESAS PESSOAIS.....	6

INTRODUÇÃO

Sempre que necessário o cliente poderá agora registrar todo o tipo de gastos através do nosso Módulo de Despesas Pessoais, aqui poderá registrar qualquer tipo de despesas durante o seu turno de trabalho para que possam ser contabilizados pela empresa ao final do mês, tendo um controle mais detalhado e organizado de todas as despesas dos seus funcionários através de um quadro de registo intuitivo para que o utilizador possa detalhar os motivos dessa despesa.

CONFIGURAR DESPESAS PESSOAIS

PASSO 1 - Configuração de Despesas Pessoais

Antes de tudo é necessário mapear as tabelas para isso teremos de procurar pela tabela de **Despesas Pessoais** para poder mos integrar com o nosso ERP temos de a Mapear em conjunto com os campos da tabela deste.

Configuração -> ERP Integração

Sempre que tentar integrar qualquer que seja o erp tentar ligar estarem com a vontade toda não sei que

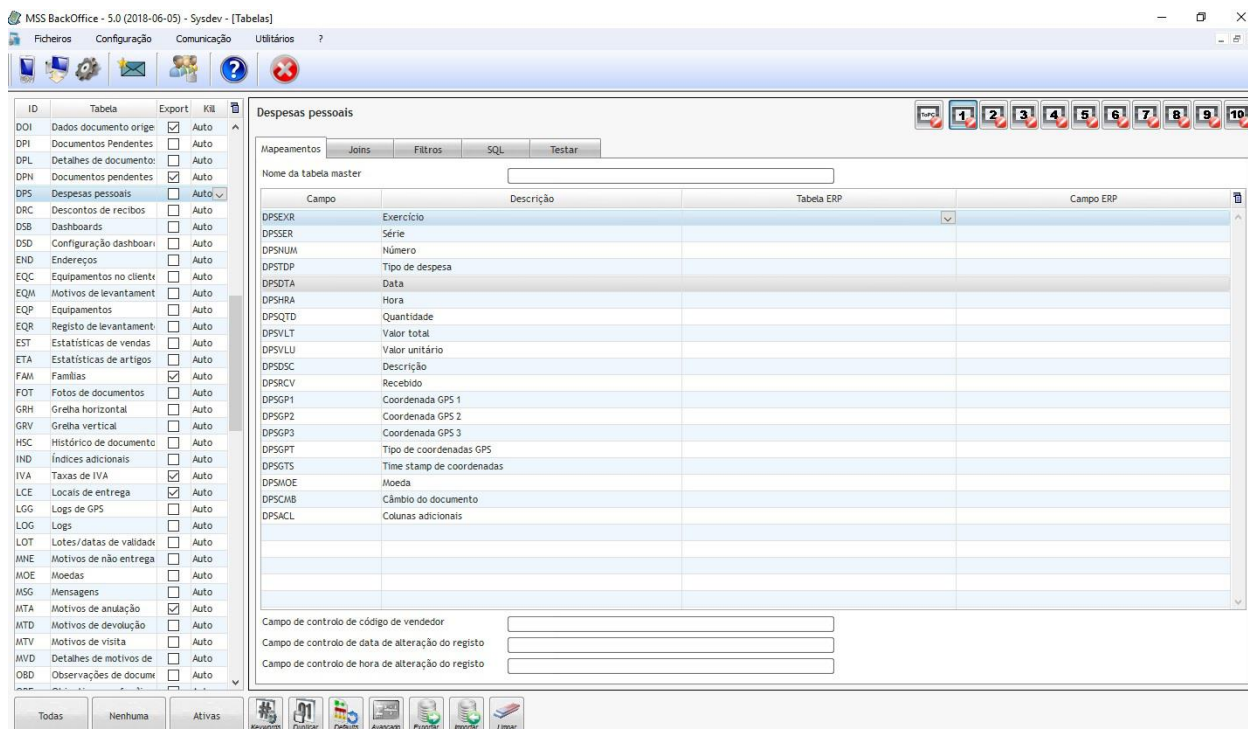
E seleccionar em **Tabelas**



NOTA: Para poder encontrar a seguinte tabela, como ela não se encontra mapeada, terá de seleccionar a opção,

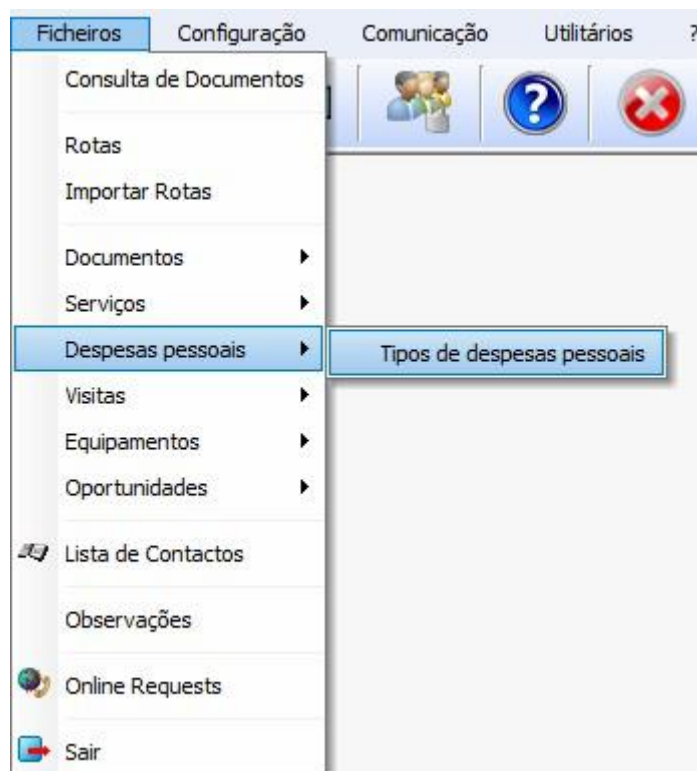
Ver todas as tabelas





Depois de mapear a nossa tabela com o ERP basta seguir este caminho para começar a nossa configuração.

Ficheiros -> Despesas pessoais -> Tipos de despesas pessoais



PASSO 2 - Tipos de despesas pessoais

Ao abrir o modo de configuração deste Módulo vemos a listagem de todas as despesas já criadas onde podemos inserir novos tipos de despesas e alterar as que já estão definidas, basta seguir estes passos;

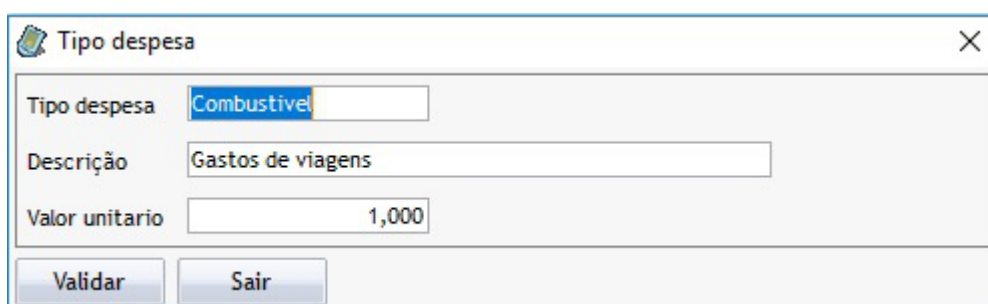
- **Novo** – permite-nos criar um novo tipo de despesa para associar à nossa listagem;
- **Alterar** – para corrigir parâmetros que estejam com defeito sempre que precisar;
- **Eliminar** – quando precisar de eliminar uma despesa da lista a qualquer momento;
- **Sair** – para sair da configuração de despesas;
- **Ajuda** – encaminha o utilizador para a página com a documentação sobre o MSS;

[illegible]

Ao criar **Novo** ou **Alterar** surge este formulário onde é necessário preencher com os seguintes campos.

- **Tipo de despesa** com a nome que iremos dar a esta despesa;
- **Descrição** onde descrevemos de forma ligeira o tipo de despesa;
- **Valor unitário** onde inserimos o valor correspondente a cada unidade de despesa;

Para finalizar a edição basta seleccionar a opção **Validar** para guardar estas, caso pretenda deixar sem alterações basta **Sair**.



Tipo despesa

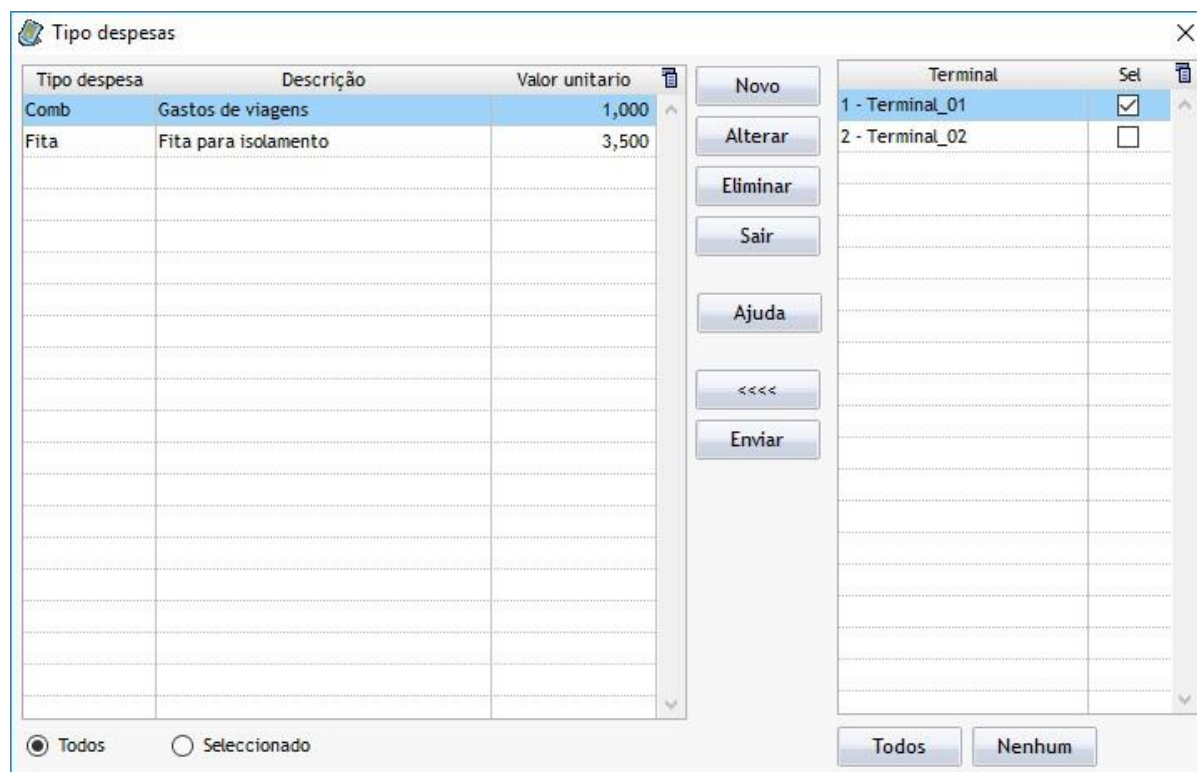
Tipo despesa: Combustivel

Descrição: Gastos de viagens

Valor unitario: 1,000

Validar Sair

Para enviar a lista de Tipo de despesas para os terminais basta seleccionar os parâmetros que pretende enviar, **Todos** ou apenas os **Seleccionados**, e se pretende enviar apenas para os **terminais seleccionados** ou para **todos**, logo de seguida seleccionar **Enviar**.



Tipo despesas

Tipo despesa	Descrição	Valor unitario
Comb	Gastos de viagens	1,000
Fita	Fita para isolamento	3,500

Novo
Alterar
Eliminar
Sair
Ajuda
<<<<
Enviar

Terminal

Terminal	Set
1 - Terminal_01	<input checked="" type="checkbox"/>
2 - Terminal_02	<input type="checkbox"/>

☒ Todos ☐ Seleccionado

Todos Nenhum