



# **Manual de Recibos**

# Manual de Recibos

As aplicações XD dispõe de um módulo de controlo de Contas Correntes de Clientes que tem sido evoluído de forma a satisfazer as diversas necessidades dos seus clientes. As Contas Correntes podem ser geridas de forma simplificada com movimentos manuais, ideal para o cliente que necessita de um controlo simples da gestão de consumo e pagamento, ou ao estilo de uma gestão comercial conseguir relacionar os diversos percursos dos documentos.

Para aceder ao módulo de Contas Correntes é necessário criar um botão na aplicação com a função CC\_MANUAL. Se não está familiarizado com o módulo de contas correntes verifique o respetivo manual em <http://www.xdrest.com/pt/parceiros/mat/XDmanCC.pdf>.

Os documentos são enviados para Conta Corrente do Cliente mediante a configuração do Tipo de Documento e o Modo de Pagamento. Só estão disponíveis em conta corrente os tipos de documento que estejam definidos para movimentar as contas correntes e quando os mesmos são fechados com um modo de pagamento que movimente conta corrente.

Por padrão a aplicação tem configurado, por exemplo o tipo de documento fatura, para movimentar as contas correntes num sentido de Crédito. Este sentido é sempre definido em relação ao negócio, ou seja, ao efetuar um Fecho de Conta de uma Fatura com o modo de pagamento Conta Corrente é efetuado um Crédito ao Negócio e um Débito ao Cliente (imagem 1). Verifique nas configurações da aplicação, Tipos de Documentos:

Código : FAC  
Descrição : Fatura

**Tipo de Documento**  
Fatura

Documento Certificado

**Sistema de Impressão**  
Tipo : Formato Talão

**Operações**  
Tipo : Venda  
Stock : Saída  
C. Corrente : **Crédito**  
Caixa : Crédito

**Controlo de Movimentação**  
Valor Limite : 9999999  
NIF Limite : 0  
Necessário Dados Completos : 0

Código	Descrição
FAC	Fatura
SUB	SubTotal
VD	Venda a Dinheiro
VB	Venda a Balcão
ND	Nota Débito
NC	Nota Crédito
GR	Guia Remessa
GT	Guia Transporte
NE	Nota Encomenda
FM	Factura Manual
FS0	Fatura Simplificada

Novo Eliminar Sair Gravar

(imagem 1)

# Manual de Recibos

Os Modos de Pagamento podem ser configurados para movimentar para Conta Corrente, basta para isso ativar a opção “Envia para Conta Corrente” (imagem 2). Por padrão a aplicação dispõe do Modo de Pagamento doze (12) configurado para este efeito. Verifique nas configurações da aplicação, Modos de Pagamento:

Código	Descrição	Troco	Conta Corrente	Código
2	Cheque	Não	Não	CH
3	Visa	Não	Não	CC
4	Master Card	Não	Não	CC
5	Multibanco	Não	Não	MB
6	Cheque Refeição	Não	Não	TR
12	Conta Corrente	Não	Sim	NA

(imagem 2)

O código do modo de pagamento deve ser especificado no parâmetro da função FCONTA\_N. Por padrão a página 1003 da aplicação dispõe já de várias configurações de fecho, ou seja, com vários botões que executam a função FCONTA\_N e o respetivo parâmetro equivalente ao Modo de Pagamento. Neste exemplo será criado um botão para executar o Fecho de Conta com o modo de pagamento “Conta Corrente”:

Visualização: Fecha para Conta Corrente

Propriedades

Texto: Fecha para Conta Corrente

Fundo: 9

Imagem: [ Select ]

Alinhamento: Centro

Fonte: Sans Normal 10

Ações

Função: FCONTA\_N

Parâmetro: 12

Script: [ Select ]

Password:

(imagem 3)

# Manual de Recibos

Quando é efetuado o fecho de um documento com o modo de pagamento “Conta Corrente” é sempre solicitada a modalidade de pagamento que define o Vencimento do documento em questão. Pode ser manualmente inserida uma data (imagem4, ponto 2) ou selecionado um intervalo padrão (Pronto Pagamento, 15, 30, 60, 90 ou 120 dias) (imagem 4, ponto 1):

Indique a modalidade de pagamento

Modos Pagamento: Pronto Pagamento

Data de Vencimento: 2013-09-26

Cancelar Ok

(imagem 4)

Nota Importante: Mesmo que a modalidade de pagamento seja “Pronto Pagamento” o documento é enviado para conta corrente como não liquidado para que fique disponível a emissão de um recibo.

Neste exemplo fechamos uma Fatura Simplificada com o Modo de Pagamento Conta Corrente e um prazo de Trinta (30) Dias. Ao abrir a conta corrente, neste caso do cliente código 1, verificamos o movimento a Débito (imagem 5) e o respetivo Vencimento:

Dados		Saldo						
Cientes	1	Crédito	Débito	Total				
	1	0.00€	4.40€	-4.40€				
Cliente Teste								
Conta Corrente								
Nº Movime	Data	Limite	Número	ID	Descrição	Tipo	M Débito	M Crédito
1	2013-09-26	2013-10-26	15174		0 Fatura Simplificada	D	4.40	

(imagem 5)

Para melhor demonstrar a funcionalidade de Recibos foram fechados três documentos da mesma forma com valores aleatórios.

# Manual de Recibos

Para aceder à funcionalidade de Recibos configure um novo botão na aplicação com a Função “RECEIPTS” (imagem 6):

The screenshot shows the Receipts application interface. At the top, there is a header bar with several fields: 'REC - Recibo' (1), 'Nº:' (2), '1 - Serie 1' (3), '2013-09-26' (4), and 'Cliente Nº:' (5). Below this, there are input fields for 'Vendedor' (6), 'Zona', 'V/Ref.', 'Nome', 'Morada', 'Cidade', and 'Contribuinte'. A 'Saldo:' field is also present. Below the input fields is a table with columns: 'Numero', 'Serie', 'Tipo', 'Data de Criação', 'Expiração', 'Data de Vencimento', 'Total', 'Moeda', 'Pendente', and 'Total a Liquidar'. At the bottom, there is a summary table with columns: 'IRS Retido:', '% Desc:', 'Desconto:', 'Total Bruto:', 'Diferença Cambio:', 'Outros Valores:', and 'Total:'. The summary table shows values: 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, and 0.00. Below the summary table is an 'Observações' field. At the very bottom, there is a toolbar with buttons: 'Imprimir', 'Novo', 'Eliminar', 'Sair', and 'Gravar'.

(imagem 6)

- 1- Tipo de Documento:  
Por padrão a aplicação dispõe do tipo de documento “Recibo” pré configurado. Neste ponto poderá alternar entre os tipos de documentos pretendidos com a natureza Recibo.
- 2- Número do Recibo:  
Quando o ecrã de Recibos é exibido ou sempre que inicia um novo recibo o número será sempre, como sugestão, o próximo numero a ser registado na série. Pode utilizar este campo para editar um recibo ao inserir o número do mesmo ou opcionalmente procurar através do botão de pesquisa.
- 3- Série do Recibo:  
Tal como qualquer outro documento é possível definir uma série para o recibo.
- 4- Data de Emissão:  
Pode definir uma data de emissão de um recibo desde que seja sempre igual ou superior à do último recibo emitido.
- 5- Número de Cliente:  
Ao preencher a informação do cliente, código ou opcionalmente procurar a ficha de um cliente através do botão de pesquisa, serão carregados todos os documentos em aberto do respetivo Cliente.
- 6- Empregado (Vendedor) responsável pela emissão do recibo:  
A função pode ser executada sem seleção prévia de empregado pelo que pode seleccionar o empregado / vendedor responsável no ato da emissão.

# Manual de Recibos

Ao abrir a ficha de cliente, no nosso exemplo o cliente número 1, vão ser listados todos os documentos pendentes de liquidação (imagem 7):

	Numero	Serie	Tipo	Data de Criação	Expiração	Data de Vencimento	Total	Moeda	Pendente	Total a Liquidar
<input checked="" type="checkbox"/>	15174	1	Fatura Simplificada	26-09-2013	29	26-10-2013	4.40	EUR	4.40	4.40
<input checked="" type="checkbox"/>	15175	1	Fatura Simplificada	26-09-2013	89	25-12-2013	3.90	EUR	3.90	2.00
<input type="checkbox"/>	15177	1	Fatura Simplificada	26-09-2013	119	24-01-2014	7.80	EUR	7.80	0.00

IRS Retido:	% Desc:	Desconto:	Total Bruto:	Diferença Cambio:	Outros Valores:	Total:
0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	6.40

(imagem 7)

- 1- Visto de selecção de documento:  
Pode utilizar o Rato, Touchscreen ou a tecla de Espaço para marcar/desmarcar o documento para pagamento. Ao efetuar a marcação por padrão o valor total a liquidar (ponto 5) é sempre igual ao valor pendente.
- 2- Informações dos documentos a liquidar.
- 3- Data de criação, Data de Vencimento e respetivos dias até ao vencimento.
- 4- Total do documento e respetivo cambio. Mostra ainda o total pendente de liquidação.
- 5- Total a Liquidar:  
Pode ser inserido manualmente a quantia a liquidar de forma a ser possível o pagamento parcial. Verifique o exemplo do segundo documento listado (imagem 7). Basta para isso efetuar duplo clique na linha em questão e inserir a quantia desejada.
- 6- Total:  
É exibido o total do pagamento (soma da coluna Total a Liquidar).
- 7- Descontos:  
Pode opcionalmente atribuir um desconto (Valor ou Percentagem) para ajustar o pagamento conforme necessário.

## Manual de Recibos

### 8- Campo de Observações:

É um campo livre em que poderá inserir por exemplo o detalhe do cheque do pagamento. Este campo é por padrão impresso no recibo.

O próximo passo para emitir um recibo é pressionar o botão “Gravar”. Nesta fase surge um ecrã de confirmação de valores em que é possível especificar uma ou mais modalidades de pagamento ou até mesmo efetuar um adiantamento (imagem 8):



(imagem 8)

- 1- Total do Recibo.
- 2- Teclado de inserção de Valores.
- 3- Fecha o ecrã de confirmação de valores sem efetuar qualquer movimento (cancelar a operação).
- 4- Cancela todos os valores inseridos.
- 5- Confirma a operação.
- 6- Informação sobre o valor digitado (entregue) e o valor ainda em falta.
- 7- Seleção da modalidade de pagamento.

# Manual de Recibos

O modo de funcionamento desta opção é bastante simples, verifique como seriam efetuados múltiplos pagamentos no exemplo descrito neste manual (imagem 9):

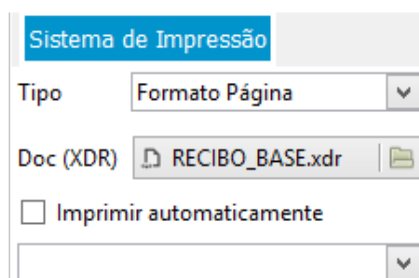


(imagem 9)

- 1- Digite com o teclado numérico a quantia desejada.
- 2- Pressione a modalidade de pagamento para ficar associada.

Pode a qualquer momento cancelar esta operação pressionando o botão de sair (imagem 8 – ponto 3) ou limpar os valores inseridos pressionando o botão de cancelar (imagem 8 – ponto 4).

Para emitir o recibo pressione o botão OK (imagem 8 – ponto 5). Ao efetuar este passo por padrão é impresso um documento A4. Pode alterar este comportamento e imprimir em talão se configurar nos Tipos de Documentos a respetiva opção, como qualquer outro tipo de documento (imagem 10):



(imagem 10)



# Manual de Recibos

Exemplo do recibo emitido em formato de página A4:



**Recibo Nº 1**  
Original

**Empresa Demonstrativa, Lda.**

Rua Santa Catarina, 100  
4000-123 Porto  
Portugal

Nº Contribuinte: PT 123456789  
Registada na C.R.C. de XXXXXX  
Capital Social XXXXXX Euros

**Exmo(s) Senhor(es)**

Cliente Teste  
morada  
2560  
PT

V/Nº Contrib.	Modalidade	Emitido em	Cliente Nº	Vend.
123456789		26-09-2013 18:11	1	1

Tipo de documento	Número	Data Venc.	Total Original	Estava Pendente	Foi Liquidado
Fatura Simplificada	15174	26-10-2013	4,40	4,40	4,40
Fatura Simplificada	15175	25-12-2013	3,90	3,90	2,00

Processado por computador Este documento não serve de fatura. XD	Iliquido	6,40
	Desconto 0%	0,00
	<b>TOTAL DOCUMENTO (Euro)</b>	<b>6,40</b>

**Extenso:**

**Seis euros e quarenta cêntimos**

(imagem 11)

# Manual de Recibos

Poderá reimprimir um recibo a qualquer momento, basta para isso indicar o número de recibo no formulário onde será carregado o recibo em questão (imagem 12 – ponto 1) e pressionar o botão “Imprimir”.

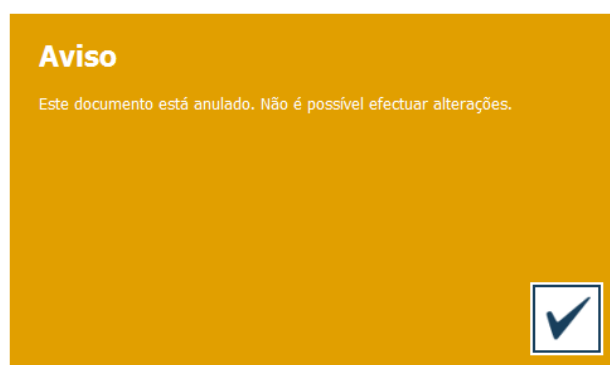
Embora um recibo não possa ser apagado da base de dados, o mesmo pode ser Anulado. Quando um recibo é anulado reverte toda a sua liquidação voltando a colocar em aberto as quantias referenciadas nos documentos respetivamente (imagem 12 – ponto 3) .

Numero	Serie	Tipo	Data de Criação	Expiração	Data de Vencimento	Total	Moeda	Pendente	Total a Liquidar
<input checked="" type="checkbox"/>	15174	1 Fatura Simplificada	26-09-2013	29	26-10-2013	4.40	EUR	4.40	4.40
<input checked="" type="checkbox"/>	15175	1 Fatura Simplificada	26-09-2013	89	25-12-2013	3.90	EUR	3.90	2.00
<input type="checkbox"/>	15177	1 Fatura Simplificada	26-09-2013	119	24-01-2014	7.80	EUR	7.80	0.00

IRS Retido:	% Desc:	Desconto:	Total Bruto:	Diferença Cambio:	Outros Valores:	Total:
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.40

(imagem 12)

No caso de abertura de um recibo anulado é exibida uma mensagem (no ecrã e impressão) que o documento em edição está anulado (imagem 13):



(imagem 13)

# Manual de Recibos

Ao efetuar um recibo pode declarar um Valor de Adiantamento. No nosso exemplo o cliente teria a pagar um total de 16.10 Euros mas pagou um total de 20 Euros. Este valor ficará associado a um recibo de adiantamento e é possível ser usado para futuros pagamentos. Para efetuar um adiantamento no ecrã de confirmação de valores indique simplesmente o Total Recebido (imagem 14):



Tal como o adiantamento fica disponível para ser utilizado em futuros pagamentos, todos os Tipos de Documento que movimentem a conta corrente a Crédito do Cliente (por exemplo nota de crédito) são considerados e podem ser utilizados (imagem 15):

	Numero	Serie	Tipo	Data de Criação	Expiração	Data de Vencimento	Total	Moeda	Pendente	Total a Liquidar
<input type="checkbox"/>		3	1 Nota Crédito	26-09-2013	0	26-09-2013	-2.00	EUR	-2.00	0.00
<input type="checkbox"/>		2	1 Recibo	26-09-2013	0	26-09-2013	-3.90	EUR	-3.90	0.00
<input type="checkbox"/>		15178	1 Fatura Simplificada	26-09-2013	29	26-10-2013	3.90	EUR	3.90	0.00

Verifique que o valor dos mesmos é invertido para que desta forma desconte nos documentos atuais. O Total Pendente funciona da mesma forma, ou seja, pode parcializar os adiantamentos e documentos a crédito do cliente.

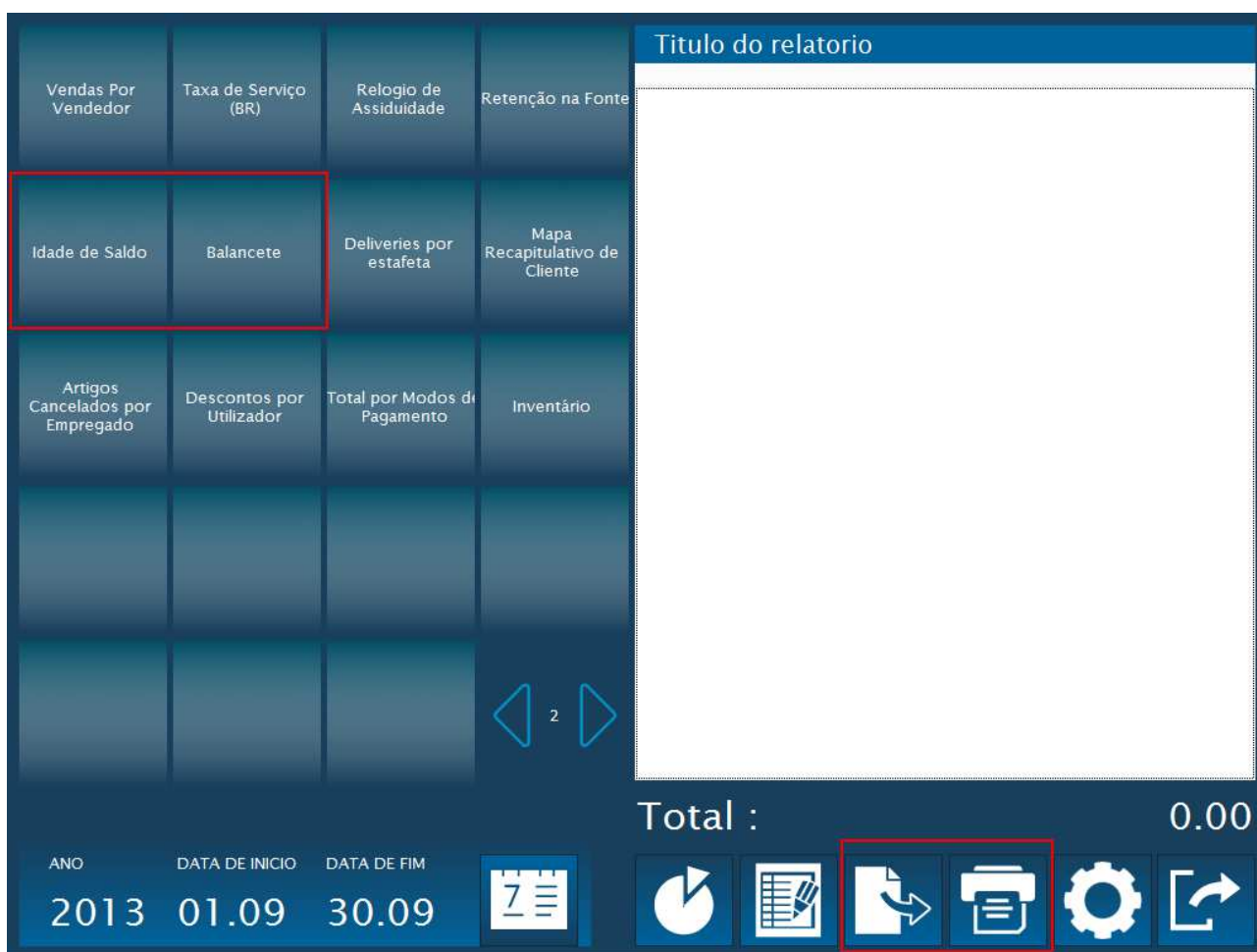
Verifique a conta corrente do Cliente após esta série de movimentos (imagem 16):

Conta Corrente									
Nº Movime	Data	Limite	Número	ID	Descrição	Tipo	M Debito	M Credito	
1	2013-09-26	2013-10-26	15174	0	Fatura Simplificada	D	4.40		
2	2013-09-26	2013-12-25	15175	0	Fatura Simplificada	D	3.90		
3	2013-09-26	2014-01-24	15177	0	Fatura Simplificada	D	7.80		
5	2013-09-26	2013-09-26	3	0	Nota Crédito	C		2.00	
6	2013-09-26	2013-09-26	2	0	Recibo	C		16.10	
7	2013-09-26	2013-09-26	2	0	Recibo(Excedente)	C		3.90	
8	2013-09-26	2013-10-26	15178	0	Fatura Simplificada	D	3.90		

(imagem 16)

# Manual de Recibos

Com esta utilização das Contas Correntes de Clientes e emissão de Recibos é possível controlar a Idade de Saldos ou extrair um Balancete. Verifique nos relatórios da aplicação (imagem 17) na segunda página os respetivos Mapas:



(imagem 17)

Como qualquer outro relatório da aplicação, pode exportar diretamente para o formato EXCEL ou PDF estas informações.

# Manual de Recibos

Exemplo do Relatório de Idade de Saldos e Balancete extraído de uma base de dados com movimentos reais:

				Idade de Saldo					
				Vencido	0 a 30 Dias	31 a 60 Dias	61 a 90 Dias	Mais de 90 Dias	Total
Vendas Por Vendedor	Taxa de Serviço (BR)	Relógio de Assiduidade	Retenção na Fonte	0.00	0.00	0.00	0.00	3,287.63	3,287.63
				0.00	-453.25	0.00	0.00	742.29	289.04
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				1,359.15	169.74	0.00	0.00	0.00	1,528.89
				61.50	0.00	0.00	0.00	257.81	319.31
				171.71	0.00	0.00	0.00	24.11	195.82
				809.84	908.73	1,530.75	257.81	0.00	3,507.13
				221.40	147.60	356.70	-273.42	0.00	452.28
				0.00	0.00	-0.02	0.00	0.00	0.00
				38.87	0.00	0.00	0.00	0.00	38.87
				<b>Total :</b>					0.00
ANO	DATA DE INICIO	DATA DE FIM							
2013	01.09	30.09							

				Balancete					
				Debito Mensal	Debito Mensal	Credito Anual	Debito Anual	Saldo	Tipo
Vendas Por Vendedor	Taxa de Serviço (BR)	Relógio de Assiduidade	Retenção na Fonte	0.00	0.00	0.00	2,742.90	-3,287.63	D
				-700.11	0.00	-798.51	793.83	-289.04	D
				0.00	0.00	-269.24	0.00	0.00	
				0.00	0.00	-1,805.04	1,588.44	0.00	
				0.00	0.00	-587.95	293.73	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				-1,138.98	1,359.15	-16,467.41	12,876.65	-1,528.89	D
				-73.80	61.50	-12,752.54	9,850.98	-319.31	D
				-381.30	171.71	-4,445.79	3,913.39	-195.82	D
				-98.40	809.84	-39,608.32	33,276.22	-3,507.13	D
				0.00	221.40	-6,982.23	5,187.65	-452.28	D
				-591.95	0.00	-4,398.78	4,079.34	0.00	
				-85.12	38.87	-6,473.94	5,250.89	-38.87	D
				<b>Total :</b>					0.00
ANO	DATA DE INICIO	DATA DE FIM							
2013	01.09	30.09							