

toconline

MANUAL DO UTILIZADOR





toconline



Manual do Utilizador TOConline

Data de Publicação: Setembro de 2014

Última Atualização: Dezembro de 2015

Este documento é disponibilizado "tal como está".
As informações contidas neste documento podem ser alteradas sem aviso prévio.

Índice

Introdução	7
Conceitos Básicos	9
Objetivos Gerais	9
Requisitos de Utilização e Segurança	10
Vantagens e Oportunidades.....	11
Elementos Comuns do Interface com o Utilizador.....	14
Menu de Página e Área de Trabalho Principal	15
Configuração e Início de Trabalho	18
Acesso ao TOConline.....	18
Página Inicial do CC no TOConline.....	20
Gestão de Utilizadores e Perfis de Acesso	22
Envio de Convite ao Empresário	22
Ativação do Acesso do Empresário	23
Área de Utilizadores	24
Criação de Utilizadores.....	25
Recuperação de Senha	26
Botão Utilizador	27
Editar Dados do Utilizador.....	27
Configuração dos Alertas por Correio Eletrónico	29
Botão Empresa	31
Editar Empresa	31
Gerir Utilizadores	31
Ativar Módulos da Empresa	31
Menu Empresa	33
Painel de Bordo	33
Definições	38
Dados da Empresa	39
Modelos de Documento	43
Séries de Documentos.....	45
Famílias de Produtos e Serviços	49
Unidades de Medida	51
Código de Contas SNC	53
Bancos	67
Utilizadores	70
Cientes e Fornecedores.....	71
Criação e Gestão de Clientes	71
Criação e Gestão de Fornecedores.....	77
Produtos, Serviços e Categorias de Despesa.....	82
Criação e Gestão de Produtos e Serviços	82
Parametrização e Gestão das Categorias de Despesa	86
Importação e Exportação de Dados	90
Importação de Ficheiro SAF-T (PT)	90
Exportação de Ficheiro SAF-T (PT) de Faturação	92
Exportação de Ficheiro SAF-T (PT) com Documentos de Transporte	94
Exportação de Movimentos Contabilísticos	96
Comunicação de Documentos de Faturação à Autoridade Tributária	100
Comunicação de Faturação à Autoridade Tributária mediante Remessa do Ficheiro SAF-T (PT)	101
Comunicação de Faturação à Autoridade Tributária por Transmissão Eletrónica de Dados via Webservice	103
Consulta das Faturas comunicadas no Portal e-Fatura	107
Comunicação de Documentos de Transporte à Autoridade Tributária.....	111

Menu Vendas.....	112
Criação de um Documento de Transporte	113
Criação de uma Fatura	119
Emissão de Fatura com Retenção na Fonte	124
Emissão de Fatura em Moeda Estrangeira	125
Emissão de Recibo em Moeda Estrangeira	126
Criação de um Registo de Saldo Inicial.....	127
Criação de uma Nota de Lançamento a Débito / a Crédito.....	131
Configuração de Avenças.....	133
Emissão de Relatórios	137
Menu Compras	150
Notas de Encomenda a Fornecedor.....	151
Emissão de Nota de Encomenda a Fornecedor.....	154
Guias de Transporte de Fornecedor.....	156
Registo de Guia de Transporte de Fornecedor.....	159
Emissão de Guia de Devolução a Fornecedor	161
Comunicação de Guia de Devolução a Fornecedor à Autoridade Tributária	163
Faturas de Compra.....	165
Registo de Saldos Iniciais de Fornecedores.....	169
Emissão de Nota de Lançamento a Débito / a Crédito.....	170
Registo de Fatura de Compra de Fornecedor.....	171
Registo de Nota de Crédito / Nota de Débito de Fornecedor	173
Emissão de Pagamento a Fornecedor	175
Consulta dos Pagamento Emitidos.....	177
Autofaturação	178
Criação de Série de documento Autofaturação	180
Emissão de Fatura de Autofaturação	181
Exportação do Ficheiro de Auditoria SAF-T (PT) de Autofaturação.....	183
Despesas	184
Separador Empresa	185
Separador Colaboradores.....	187
Separador Por Aprovar.....	190
Separador Por Pagar.....	192
Separador Pagamentos	194
Área de Despesas do Colaborador	195
Registo de Despesa da Empresa.....	196
Registo de Despesa do Colaborador.....	198
Registo de Mapa de Deslocações em Viatura Própria	200
Gestão de Stocks.....	203
Configuração Inicial do Módulo	204
Ativação do Controlo de Stocks e Opção por Stocks Negativos	204
Definição das Opções de Stocks e da Estrutura de Custos Indicativa dos Produtos.....	205
Registo da Inventariação Inicial.....	207
Registo de Custos Adicionais com a Compra.....	211
Separador Existências	212
Separador Produtos a Encomendar	213
Separador Acertos de Stock	214
Comunicação de Inventário de Existências	216
Documentos de Regularização de Stock.....	218
Separador Sugestão de Stock.....	222
Relatórios de Stocks	225
Extrato de Artigo	226
Mapa Geral de Stocks.....	227
Mapa de Artigos em Ponto de Encomenda	228
Mapa de Preparação de Inventário	229

Mapa de Pendentes de stocks.....	230
Menu Colaboradores	231
Menu Documentos	232
Área de Mensagens	233

Introdução

O [TOConline](#) é um Sistema de Gestão Online para Profissionais Liberais, Micro e Pequenas Empresas. Lançado em Janeiro de 2013, o [TOConline](#) é já a ferramenta de gestão quotidiana de milhares de Contabilistas Certificados e Empreendedores.

Face à publicação da legislação que alarga o âmbito da obrigatoriedade de utilização de programas informáticos de faturação certificados (Portaria n.º 340/2013, de 22 de novembro – Quarta alteração à Portaria n.º 363/2010, de 23 de junho), a Ordem dos Contabilistas Certificados disponibiliza o [TOConline](#), um sistema de faturação eletrónica certificado pela Autoridade Tributária, com o Certificado n.º 1662/AT, de 21-12-2012.

Com o [TOConline](#), a Ordem dos Contabilistas Certificados prossegue a sua política de apoio aos seus membros, às Micro e Pequenas Empresas e aos Empresários em Nome Individual, disponibilizando-lhes uma solução de gestão certificada, que lhes permite efetuar a faturação e a gestão das tarefas e operações diárias de encomendas, compras e vendas.

A Ordem dos Contabilistas Certificados disponibiliza este manual de apoio à configuração e utilização do [TOConline](#) e que permitirá aos utilizadores usufruir de todas as potencialidades da aplicação.

Adicionalmente, coloca à disposição dos Contabilistas Certificados e demais utilizadores os serviços de suporte [TOConline](#), pelo telefone 217 999 700 e pelo *email* suporte@toconline.pt.

Conceitos Básicos

Objetivos Gerais

Profissão: **Contabilista**. Esta é uma das atividades mais antigas do país, cujo reconhecimento é cada vez mais importante para as empresas.

Mas quais são, então, os desafios que se colocam a esta atividade? Acima de tudo, o reconhecimento da sua importância e do apoio que os Contabilistas Certificados podem dar à gestão das empresas.

É à luz deste crescente posicionamento do Contabilista Certificado, reconhecidamente como um parceiro para os empresários, que o [TOConline](#) se assume como um Sistema de Gestão que promove e facilita o intercâmbio de informação entre o Contabilista Certificado, o Empresário e os seus Colaboradores, sempre na lógica da simplificação e do crescente envolvimento nas operações diárias de encomendas, compras e vendas, stocks e inventários e nos *outputs* de informação para a gestão e para a contabilidade.

Com um sistema integrado de vendas, compras e despesas, stocks e inventários, em ambiente amigável e acessível, o [TOConline](#) ultrapassa os obstáculos e as deficiências historicamente associadas à utilização de sistemas descentralizados de informação e gestão, obstando a perdas e incoerências na informação e à duplicação de tarefas de registo e processamento, com os custos de tempo e recursos daí decorrentes.

Requisitos de Utilização e Segurança

A plataforma [TOConline](#) é um sistema totalmente *online*, alojado em servidores da Ordem dos Contabilistas Certificados.

A aplicação é compatível com os sistemas operativos *Windows*, *MAC* e *Linux*. O acesso pode ser realizado através de um qualquer navegador de última geração – *Google Chrome*, *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox* e *Apple Safari*. Para uma melhor experiência de utilização, é recomendada a utilização do *Google Chrome*.

Indica-se abaixo, com detalhe, os navegadores e requisitos mínimos suportados.

- Google Chrome, versão 23 ou superior;
- Microsoft Internet Explorer, versão 10 ou superior;
- Apple Safari, versão 6 ou superior;
- Mozilla Firefox, versão 16 ou superior.

A Ordem dos Contabilistas Certificados garante aos utilizadores [TOConline](#) total privacidade, confidencialidade e segurança no tratamento dos documentos, dados e informações.

Vantagens e Oportunidades

O **TOConline** tem uma missão muito clara: simplificar as operações diárias de encomendas, compras e vendas, promovendo uma crescente aproximação e intercâmbio de informação entre o Contabilista Certificado, o Empresário e os seus Colaboradores.

Quando se trata de escolher um sistema de gestão, o empreendedor e o seu Contabilista Certificado procuram o melhor. Apontamos abaixo os argumentos do **TOConline** como sistema de gestão para micro e pequenas empresas.

Sistema Integrado de Vendas, Compras e Stocks

O **TOConline** é um sistema de faturação *online*, devidamente certificado pela Autoridade Tributária, que permite a emissão de faturas de forma simples e rápida e a gestão de todo o processo de venda, incluindo os documentos de orçamentação e transporte, a faturação e os documentos retificativos e a gestão dos recebimentos e contas correntes. O **TOConline** cumpre com os requisitos de certificação de *software* de faturação e de comunicação de documentos, emanadas pela Autoridade Tributária e Aduaneira, sendo que as faturas emitidas e assinadas digitalmente cumprem as regras da faturação eletrónica.

Adicionalmente, o **TOConline** permite efetuar a gestão de todo o processo de encomendas e compras a Fornecedores, incluindo documentos de receção de mercadorias, faturação e devoluções, pagamentos e contas-correntes, bem como o registo, conferência e aprovação de despesas da entidade e dos seus colaboradores, incluindo os Mapas de Deslocações.

Por último, o **TOConline** assegura o registo e controlo de todos os movimentos de stocks, disponibilizando mapas de controlo interno e de valorização das existências e assegurando uma correta gestão de stocks e respetivas necessidades de aprovisionamento.

É, assim, permitida a gestão de todo o circuito comercial da empresa, garantida por módulos que se interligam entre si de forma harmoniosa - Vendas, Compras e Stocks.

Criação e Validação do ficheiro SAF-T (PT)

O **TOConline** permite a criação do ficheiro SAF-T (PT), que respeita as regras de estrutura constantes do Schema 1.03_01, definidas pela AT na Portaria n.º 274/2013, de 21 de agosto, que alterou a Portaria n.º 321-A/2007, de 26 de março. Em formato XML, legível e comum, de exportação fácil, este ficheiro pode ser utilizado para comunicação dos documentos de transporte e de Faturação, por submissão no Portal e-Fatura.

Paralelamente, e de uma forma muito simples e intuitiva, após a configuração e parametrização do plano de contas, o **TOConline** permite a exportação dos movimentos contabilísticos por via do ficheiro SAF-T (PT), para posterior integração na aplicação de contabilidade, facilitando o trabalho de contabilização das vendas e prevenindo potenciais erros nos lançamentos contabilísticos.

O **TOConline** permite, igualmente, a importação dos dados dos clientes, dos produtos e serviços e dos documentos de venda do anterior sistema de Faturação, por via da importação do ficheiro SAF-T (PT) gerado no referido programa.

Em nota de rodapé, cumpre referir que o **TOConline** apenas permite a importação de ficheiros SAF-T (PT) que passem no processo de validação do validador de ficheiros SAF-T (PT) da Autoridade Tributária. Desta

forma, e antes de realizar a importação, o [TOConline](#) promove uma validação estrutural prévia, alertando para a existência de erros no ficheiro.

Comunicação de Documentos à Autoridade Tributária

O Decreto-Lei nº 198/2012, de 24 de Agosto, introduziu a obrigação de comunicação de faturas e documentos de transporte à Autoridade Tributária, com o intuito de combater a economia informal e a evasão fiscal.

O [TOConline](#) permite a comunicação à Autoridade Tributária, por transmissão eletrónica de dados, dos elementos das faturas emitidas nos termos do Código do IVA, por uma das seguintes vias:

- Por transmissão eletrónica de dados em tempo real, a partir do [TOConline](#), utilizando o serviço *webservice* disponibilizado pela AT;
- Por transmissão eletrónica de dados, mediante remessa do ficheiro SAF-T (PT), contendo os elementos das faturas.

A partir de 1 de Julho de 2013, passou igualmente a ser obrigatória a comunicação dos Documentos de Transporte à Autoridade Tributária, antes do início do transporte das mercadorias.

O [TOConline](#) permite a comunicação à Autoridade Tributária dos documentos de transporte por uma das seguintes vias:

- Em tempo real, por transmissão eletrónica de dados, a partir do [TOConline](#), utilizando o serviço de *webservice*, permitindo a comunicação imediata do documento e a obtenção do código AT;
- Por transmissão eletrónica de dados, mediante remessa do ficheiro SAF-T (PT), contendo os elementos das faturas.

Segurança e Fiabilidade dos Dados

A Ordem dos Contabilistas Certificados atribui máxima importância e prioridade à segurança web e proteção dos dados da aplicação.

Ambiente Amigável

O [TOConline](#) não carece de instalação ou configuração no computador, é 100% online, bastando ter acesso à internet e a um navegador de última geração.

O ambiente gráfico é intuitivo e de fácil utilização. A usabilidade e o *design* são fatores críticos de sucesso, para uma experiência de utilização simples e intuitiva.

Aplicação Disponível e Atualizada

O [TOOnline](#) está acessível em qualquer lugar, a qualquer momento, bastando ter acesso à internet. O Contabilista Certificado, o empresário e os seus colaboradores podem aceder e utilizar a aplicação no mesmo momento.

A aplicação está sempre atualizada, não se colocando a necessidade de aquisição e instalação de novas versões para adaptação a novos requisitos legais ou fiscais.

Utilizador Ativo e Suporte ao Cliente

As sugestões, necessidades, críticas e experiências de utilização dos utilizadores são fundamentais para a melhoria contínua do [TOOnline](#).

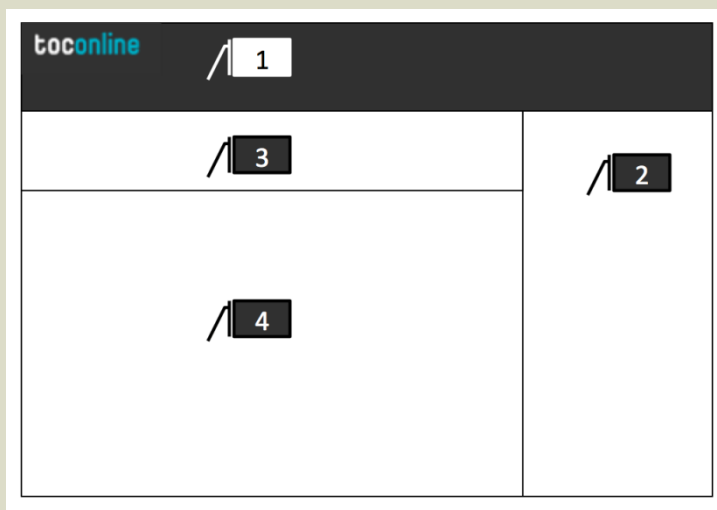
Todas as sugestões dos utilizadores são recolhidas e registadas pelo Suporte ao Cliente e encaminhadas para o Departamento de Desenvolvimento para avaliação, no sentido da sua implementação em futuras versões da aplicação.

O suporte e apoio ao Contabilista Certificado estão disponíveis através do telefone 217 999 700 e do [email suporte@toonline.pt](mailto:suporte@toonline.pt).

Elementos Comuns do Interface com o Utilizador

O interface do **TOConline** apresenta uma estrutura base de quatro zonas de trabalho, que se mantém uniforme e coerente ao longo de todas as funções da aplicação.

Esta uniformização do ambiente de trabalho do **TOConline** permite uma maior facilidade de aprendizagem e de utilização da aplicação, muito por força de uma ergonomia de funcionamento simplificada.



- 1** **Menus e Submenus da Aplicação**
Esta área do ambiente de trabalho permite o acesso aos menus principais da aplicação e aos respetivos submenus, opções e configurações.
- 2** **Área Contextual**
Nesta zona é representada a informação auxiliar de apoio e análise, em direta correspondência com o submenu da aplicação selecionado.
- 3** **Menu de Página**
Em cada página de trabalho existem submenus e/ou botões que permitem ações rápidas para a criação de registos, documentos e outros comandos, bem como a aplicação de filtros de pesquisa em texto livre e de filtros pré-tipificados.
- 4** **Área de Trabalho Principal**
Em função do menu e submenu selecionado, esta é a área de trabalho da aplicação, onde é apresentada, inserida e editada a informação da aplicação. Todos os registos são criados e editados a partir da abertura de novas janelas sobre o ambiente de trabalho base da aplicação.

Menu de Página e Área de Trabalho Principal

O Menu de Página permite o acesso às ações de criação de registos e de aplicação de filtros à informação representada, quer por via de pesquisa em texto livre, quer por via de filtros pré-tipificados.

The screenshot shows the TOC online interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, there are sub-tabs for 'Orçamentos', 'Guias', 'Faturas', 'Avenças', and 'Relatórios'. The main area is divided into sections. On the left, there are buttons for 'Faturas' and 'Recibos', with a red box labeled '1' pointing to the '+ Criar nova fatura' button. A dropdown menu is open below this button, listing options: 'Criar fatura', 'Criar fatura-recibo', 'Criar fatura simplificada', 'Criar nota de débito', and 'Criar nota de crédito'. In the center, there is a search bar labeled 'Pesquisar' with a magnifying glass icon, highlighted by a red box labeled '2'. On the right, there is a 'Filtros' panel with various filter options, highlighted by a red box labeled '3'. The main content area displays a table of invoices with columns for 'Nome', 'Data', 'Vence a', 'Pendente', and 'Total'.

	Nome	Data	Vence a	Pendente	Total	
1	Clínica Médica, Lda.	07/01/2014	07/02/2014	€ 248,90	€ 248,90	
1	Consumidor Final	04/01/2014	04/01/2014	€ 0,00	€ 31,99	
1	FT LISBOA/1	O Contabilista de ...	03/01/2014	03/03/2014	€ 1.000,00	€ 1.548,00
1	SI 999999990	O Contabilista de ...	31/12/2013	13/06/2014	€ 1.900,00	€ 950,00
	SI 999999990	Companhia do Pá...	31/12/2013	13/06/2014	€ 599,00	€ 599,00
	SI Desconh...	A Successful Co...	31/12/2013	13/06/2014	€ 2.590,00	€ 2.590,00
	SI 999999990	A Imobiliaria dos ...	31/12/2013	13/06/2014	€ 1.592,00	€ 1.592,00

1 Botões de Criação de Novos Registos
Os botões de criação de novos registos apresentam um tipo de registo por omissão, no exemplo **+ Criar nova fatura-recibo**. Utilizando o menu deslizante, representado pela seta à direita no botão, poderá selecionar um dos registos disponíveis, **Criar fatura**, **Criar fatura-recibo**, **Criar fatura simplificada**, **Criar nota de débito** e **Criar nota de crédito**.

2 Campo de Pesquisa Livre
O campo de pesquisa livre permite a pesquisa de um registo nos campos de informação principais. Poderá, por exemplo, pesquisar um documento pelo nome do cliente, pelo número do documento, pela data ou mesmo pelo valor.

3 Filtros Pré-Tipificados
Os filtros pré-tipificados permitem a localização e seleção de informações. Por exemplo, na área de **Vendas > Faturas**, pode aplicar filtros por **Série** e **Tipo de Documentos**, por **Estado dos Documentos**, por **Estado de Envio por Email dos Documentos** ou por **Regime de IVA de Caixa**, podendo mesmo efetuar uma pesquisa por conjugação de filtros.

4 Seta de Expansão
 Quando um determinado registo tem na sua dependência outros registos é representada uma seta no início da linha, seguida do número de registos associados. Clicando na seta, o utilizador expande o registo e consultar os detalhes dos registos associados. No exemplo, a Fatura liquidada apresenta um Recibo associado.

5 Visualização do Registo
 Os registos representados a azul são navegáveis à distância de um clique, permitindo a sua visualização e edição. Ao colocar o cursor sobre o registo, é igualmente apresentada uma legenda de texto. No exemplo apresentado, ao clicar no número da fatura, avança diretamente para a janela de visualização do documento.

6 Função Ordenação
 Os títulos em coluna permitem a ordenação dos registos, bastando um clique para ordenar os registos da página por ordem ascendente e descendente.

7 Menu Deslizante
 O menu deslizante está acessível para cada registo, à direita na linha, apresentando a lista de opções e ações disponíveis. Estas ações variam conforme a área de trabalho, o contexto e o estado do registo. No exemplo, para a Fatura emitida, finalizada e recebida, o menu apresenta todas as ações disponíveis para o documento, como por exemplo a emissão de um documento retificativo, a visualização e impressão do documento, o envio por *email* do documento ou mesmo a função duplicação do documento.

The screenshot shows the 'toconline' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, there are sub-menus for 'Orçamentos', 'Guias', 'Faturas', 'Avenças', and 'Relatórios'. A search bar and a dropdown menu for 'Empresa de Demonstração, ...' are also visible. The main content area is titled 'Faturas' and 'Recibos'. A '+ Criar nova fatura' button is highlighted with a red callout '9'. Below the button is a table of invoices with columns: 'Número', 'Nome', 'Data', 'Vence a', 'Pendente', and 'Total'. The table contains several rows of invoice data. To the right of the table is a 'Filtros' (Filters) panel with sections for 'Documentos criados na série', 'Tipos de documento', 'Estado', 'Estado de envio por email', and 'Regime de IVA de Caixa'. At the bottom right of the filters panel is a blue button labeled 'Val. Vencidos e a Vencer em Breve'. Red callouts '8' and '10' point to the 'Faturas' and 'Recibos' tabs and the '+ Cliente' and '+ Produto' buttons, respectively.

8 Separadores de Página

Os separadores de página permitem comutar a área de trabalho. No exemplo, poderá alternar entre a página de visualização de Faturas e a página de visualização de Recibos.

9 Atalhos de Ação Rápida

Com a seleção de registos, utilizando a caixa de seleção à esquerda na linha, são apresentados os atalhos de ação rápida, com as ações disponíveis para os registos selecionados à distância de um clique. No exemplo, com a seleção da Fatura no painel de vendas, são apresentados os atalhos para **Imprimir**, **Emitir recibo** e **Enviar por Email**.

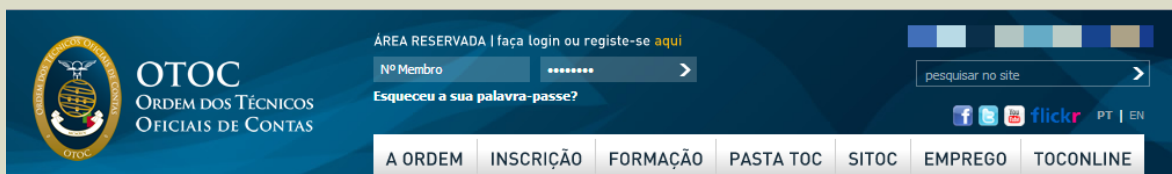
10 Botões Auxiliares

São apresentados, à direita na área de trabalho, botões auxiliares à criação de registos. No exemplo, na área de Faturas, são disponibilizados os botões de acesso direto à criação de novo cliente e novo produto / serviço, simplificando a criação de novos registos, mesmo antes da emissão do documento de venda.

Configuração e Início de Trabalho

Acesso ao TOConline

O acesso do Contabilista Certificado ao [TOConline](#) é realizado através da sua área reservada OCC, em www.OCC.pt.



Após aceder à área reservada, deverá aceder à linha de menu [TOConline](#) e clicar em **Aceder ao TOConline**. Será reencaminhado para a página inicial [TOConline](#), onde estão apresentadas todas as empresas registadas.



Página Inicial do CC no TOConline

O acesso do Contabilista Certificado ao [TOConline](#) é feito, exclusivamente, através da sua área reservada OCC, em [www.OCC.pt](#).



Após aceder à área reservada, deverá aceder à linha de menu **TOConline** e clicar em **Aceder ao TOConline**, ou, alternativamente, clicar no botão **TOConline** apresentado no menu principal da página. Será reencaminhado para a página inicial, onde são apresentadas todas as empresas declaradas e registadas.

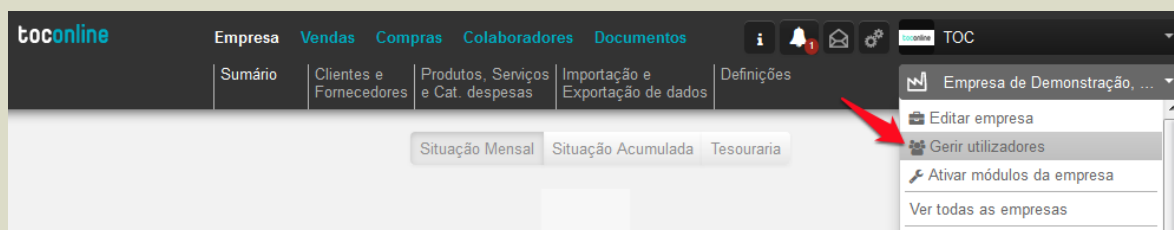


-  **Botão de Informações**
Ao clicar no botão de informações tem acesso ao histórico de modificações implementadas no [TOOnline](#), ordenado cronologicamente.
-  **Empresa de Demonstração**
O [TOOnline](#) disponibiliza o acesso a uma Empresa de Demonstração, onde o Contabilista Certificado e os utilizadores por ele convidados podem visualizar, editar e testar todas as funcionalidades da aplicação. Posteriormente, e caso pretenda eliminar todos os dados e informações registadas na Empresa de Demonstração, bastará aceder à opção de menu **Empresa > Definições** e clicar em **Limpar Empresa**.
-  **Botão Entrar**
Ao clicar no botão **Entrar**, será encaminhado para a área de trabalho da entidade.
-  **Atalho para Dados da Empresa**
Ao clicar no **NIF** da empresa, acede diretamente à caixa de diálogo de **Dados da Empresa**, onde poderá inserir / editar todas as informações da entidade, como sejam a morada da sede, as informações fiscais e de atividade, o logótipo, entre outros dados cadastrais.
-  **Indicador de Comunicação de Faturas à Autoridade Tributária**
Este indicador apresenta a informação da existência de documentos de faturação ainda não comunicados à Autoridade Tributária no mês em curso.
-  **Informação de Datas de Registo e de Desativação de Licença**
Para cada entidade, são apresentadas as informações da data de registo e criação da entidade, bem como da data de desativação da licença, quando aplicável.
-  **Ícone de estado do Convite ao Empresário**
Este ícone fornece informação acerca do estado do convite enviado ao empresário para utilização do [TOOnline](#), apresentando os registos de data e hora de envio do convite e de data e hora de aceitação pelo empresário.
-  **Menu Deslizante**
O menu deslizante apresenta três ações distintas: **Entrar na empresa**, que permite o acesso à área de trabalho da entidade; **Editar empresa**, que abre a caixa de diálogo dos Dados da Empresa; e **Gerir utilizadores**, que dá acesso direto à área de gestão de utilizadores e perfis de acesso.

Gestão de Utilizadores e Perfis de Acesso

Envio de Convite ao Empresário

O último passo do processo de Registo para utilização do **TOConline** é a definição do responsável da empresa / empresário, sendo que o acesso ao Empresário é dado mediante o envio de um convite pelo Contabilista Certificado.



Para tal, o CC deverá aceder ao menu da **Empresa**, no canto superior direito da barra de menus principal, clicar em **Gerir utilizadores** e, de seguida, clicar em **+ Criar Utilizador**, ou, em alternativa, seguir a opção de menu **Empresa > Definições > Utilizadores** e clicar em **+ Criar Utilizador**. Aberta a caixa de diálogo de criação de utilizadores, deverá inserir as informações solicitadas, designadamente de Nome Completo e Endereço de Correio Eletrónico. Deverá, igualmente, colocar o visto nas opções **Criar Responsável da Empresa** e **Enviar Dados de Acesso ao Utilizador**.

The screenshot shows the 'Criar utilizador' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog is divided into two main sections: 'Dados do utilizador' and 'Ajuda'.
Dados do utilizador section:
 - 'Nome completo *': A text input field.
 - 'Empresario': A text input field with a dropdown arrow.
 - 'Criar responsável da empresa?': A checkbox that is checked.
 - 'Correio Electrónico': A text input field containing 'empresariotoconline@gmail.com'.
 - 'Senha *': A password input field with 6 dots.
 - 'Confirme a senha *': A password input field with 6 dots.
 - 'Enviar dados de acesso ao utilizador': A checkbox that is checked.
 At the bottom, there are two buttons: 'Criar' and 'Cancelar'.
Ajuda section:
 - The first paragraph states: 'O correio electrónico que definir será também o código de acesso do utilizador. Se optar por não definir dados de acesso, o utilizador não poderá aceder ao toconline, mas irá continuar a aparecer nas listas de marcação de férias e faltas.'
 - The second paragraph states: 'Os perfis de faturação definem os níveis de acesso do utilizador em questão à área de faturação. O nível 1 dá acesso a orçamentos e a documentos de transporte, e o nível 2 dá acesso total à área de faturação.'

Após o envio do convite, será representado um envelope na página inicial do CC no **TOConline**, com a indicação da data e hora de envio do convite. Quando o convite é rececionado e aceite pelo empresário, este fica registado e habilitado à utilização do **TOConline**.

Ativação do Acesso do Empresário

Com o envio do convite pelo Contabilista Certificado, o Empresário recebe um *email* com as instruções para registo e acesso ao [TOConline](#).

toconline


Caro/a Empresario TOConline,

Foi convidado para usar o TOConline, como responsável da empresa **Empresa de Demonstração**.

Aceitar convite

Caso o seu cliente de email não lhe permita clicar no link, por favor copie o seguinte endereço para o seu navegador preferido:
http://app.toconline.pt/users/login_data/TyT5vtmfydCRWz2BmCqR

Com os melhores cumprimentos,
 Empresário

 **OTOC**
 ORDEM dos TÉCNICOS
 OFICIAIS de CONTAS

Se tiver alguma dificuldade em aceder ao link, entre por favor em contacto com o suporte TOConline.

Suporte TOConline
 Telefone: 217 999 700
 Email: suporte@toconline.pt

Uma vez aceite o convite e definida a senha, poderá o Empresário aceder à plataforma, em www.toconline.pt. Os dados de acesso são, sempre, o endereço de email e a senha definidos no momento de aceitação do convite.

Definir senha ✕

Correio Electrónico

empresariotoconline@gmail.com

Nova senha * Confirme a nova senha *

••••• Confirme a senha

Definir senha e entrar no toconline

Concluído o processo de registo e convite do Empresário, quer o Contabilista Certificado, quer o Empresário têm acesso à área de Gestão de Utilizadores, podendo, qualquer um deles, proceder à gestão de utilizadores adicionais e respetivos perfis de acesso.

Área de Utilizadores

1 Botão Criar Utilizador
Ao clicar no botão **Criar utilizador** abre a caixa de diálogo de criação de um novo utilizador.

2 Listagem de Utilizadores
O painel de utilizadores apresenta todos os utilizadores ativos, os endereços de correio eletrónico associados e os respetivos perfis de acesso.

3 Menu Deslizante
O menu deslizante apresenta as seguintes ações disponíveis:

- _ **Editar utilizador**, permite a edição dos dados do utilizador, do perfil de acesso associado e a alteração da senha;
- _ **Editar ficha de colaborador**, permite o acesso direto à ficha do colaborador e a edição dos seus dados gerais, especificamente da morada e contatos, dos dados fiscais e profissionais e dos dados de pagamento;
- _ **Alterar perfil para colaborador / empresário**, permite comutar o perfil de colaborador para empresário e vice-versa;
- _ **Enviar dados de acesso**, permite o envio dos dados de acesso para o utilizador;
- _ **Bloquear acesso do utilizador**, permite a inibição de acesso à aplicação; esta opção está apenas disponível para o Empresário e o CC, permitindo a posterior re-ativação;
- _ **Remover utilizador**, permite a remoção do utilizador e do seu acesso à aplicação.

4 Filtros Pré-Tipificados
Os filtros apresentados permitem a seleção e filtro dos utilizadores com ou sem acesso e por perfil de acesso.

Criação de Utilizadores

Para criar um novo utilizador, deve clicar no botão **Criar utilizador**. Apresentada a caixa de diálogo de criação do registo do novo utilizador, deve proceder ao preenchimento dos dados do utilizador, definindo o nome, o endereço de correio eletrónico e a senha de acesso.

Criar utilizador [X]

Dados do utilizador

Nome completo *
Campo de preenchimento obrigatório

Nome completo Criar responsável da empresa?

Correio Electrónico Senha * Confirme a senha *

Correio Electrónico Confirme a senha

Enviar dados de acesso ao utilizador

Perfis de compras

Nenhum (sem acesso a documentos de compra)

Compras (tem acesso a todos os documentos de compra)

Perfis de faturação

Nenhum (sem acesso a documentos de venda)

Faturação nível 2 (tem acesso a faturação nível 1, mais todos os documentos de faturação)

Faturação nível 1 (tem acesso a orçamentos e documentos de transporte)

Criar Cancelar

Ajuda

O correio electrónico que definir será também o código de acesso do utilizador. Se optar por não definir dados de acesso, o utilizador não poderá aceder ao toconline, mas irá continuar a aparecer nas listas de marcação de férias e faltas.

Os perfis de faturação definem os níveis de acesso do utilizador em questão à área de faturação. O **nível 1** dá acesso a **orçamentos e a documentos de transporte**, e o **nível 2** dá **acesso total** à área de faturação.

Deverá, igualmente, definir os perfis de acesso aos menus de Vendas e Compras pretendido para o utilizador. Ao nível do Perfil de Faturação, deverá seleccionar o perfil de acesso considerando os três níveis abaixo apresentados:

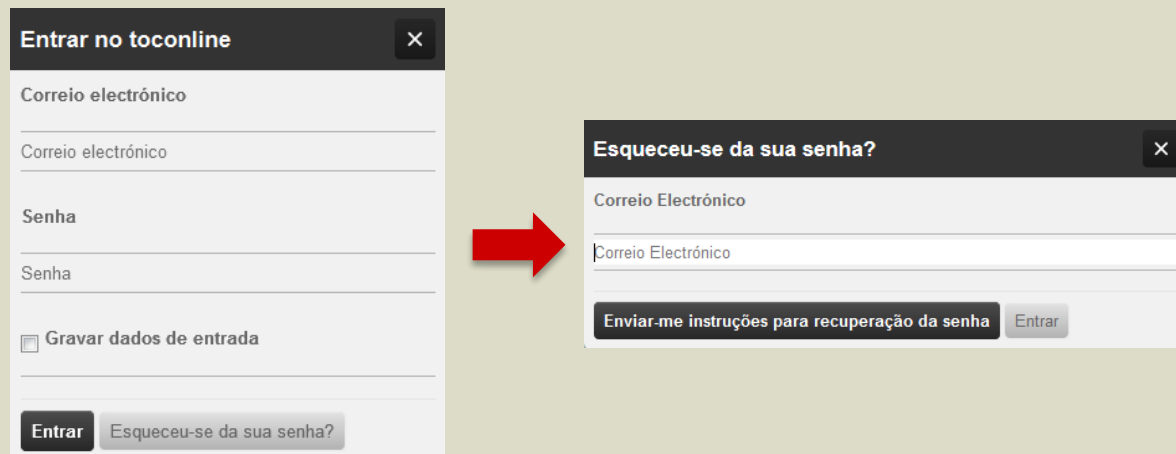
- _ **Nenhum**, sem acesso a qualquer informação nas áreas de compras e vendas, tendo apenas acesso à área de colaboradores;
- _ **Faturação nível 1**, com acesso à área de colaboradores, e a orçamentos e documentos de transporte nas áreas de compras e vendas;
- _ **Faturação nível 2**, com acesso total ao menu Vendas.

No que diz respeito ao Perfil de Compras, deverá definir se o utilizador tem ou não acesso às operações de consulta e registo de documentos de compra e despesa.

Ao seleccionar a *check-box* **Enviar dados de acesso ao utilizador**, ao clicar em **Criar**, enviará, automaticamente, um convite de acesso para o endereço de correio eletrónico definido.

Recuperação de Senha

Para proceder à recuperação da senha de acesso ao [TOConline](#), bastará que aceda à aplicação, em [www.toconline.pt](#), clique no botão **Entrar** e de seguida em **Esqueceu-se da sua senha?**.

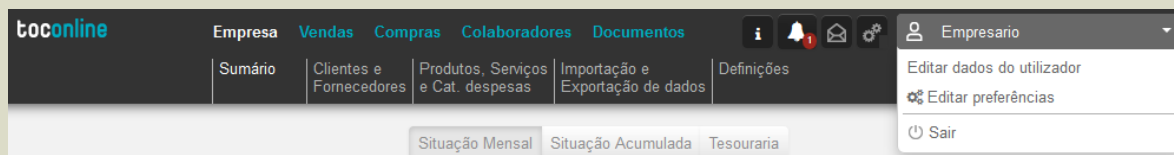


The image displays two screenshots of the TOConline application interface. The left screenshot shows the login form titled "Entrar no toconline". It features two input fields: "Correio electrónico" and "Senha". Below these fields is a checkbox labeled "Gravar dados de entrada". At the bottom, there are two buttons: "Entrar" and "Esqueceu-se da sua senha?". A red arrow points from the "Esqueceu-se da sua senha?" button to the right screenshot. The right screenshot shows the "Esqueceu-se da sua senha?" form. It has a single input field labeled "Correio Electrónico" and two buttons at the bottom: "Enviar-me instruções para recuperação da senha" and "Entrar".

Inserindo o endereço de correio eletrónico de acesso ao [TOConline](#) e clicando no botão **Enviar-me instruções para recuperação da senha**, receberá no endereço de correio eletrónico as instruções para a definição de uma nova senha.

Botão Utilizador

O botão Utilizador, situado no canto superior direito da área de trabalho, permite o integral preenchimento dos dados cadastrais do utilizador / colaborador, bem como a configuração dos Alertas por Correio Eletrónico a enviar para o Contabilista Certificado e para o Empresário.



Editar Dados do Utilizador

Ao clicar na opção **Editar dados do utilizador**, tem acesso à ficha de cadastro do colaborador, onde deverá introduzir os dados de identificação, os dados fiscais e os dados profissionais e de contacto.

Editar dados do utilizador ✕

Dados gerais

Nome completo *

Foto

Data de nascimento	Nº de identificação	Género	Estado civil
Data de nascimento	Nº de identificação	Masculino	Solteiro(a)

Morada

Morada

Código postal	Localidade	País/Região
Código postal	Localidade	Portugal - Continente

Gravar
Dados adicionais ->

Foto

Sem foto

Alterar foto

Submeta uma foto em formato JPEG ou PNG.
Dimensões recomendadas: 180x180.

Deverá começar por inserir os dados gerais do colaborador tais como o **Nome Completo**, a **Data de Nascimento**, o **N.º do Documento de Identificação** e a **Morada**. Poderá utilizar o campo **Notas** para registar observações que pretenda ver associadas ao utilizador.

Ao clicar no botão **Dados adicionais**, posicionado no canto inferior direito da caixa de diálogo, é encaminhado para uma nova página onde poderá começar por inserir todos os **Dados Fiscais** do

colaborador, especialmente o **NIF**, o **N.º da Segurança Social**, o **Número de Titulares** e o **N.º de Dependentes** do agregado familiar do colaborador.

Editar dados do utilizador - Dados adicionais ✕

NIF	Nº Segurança Social	Nº de dependentes	Nº de titulares
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="Nº Segurança Social"/>	<input type="text" value="Nº de dependentes"/>	<input type="text" value="Nº de titulares"/>
Repartição de finanças		Bairro	Código
<input type="text" value="Repartição de finanças"/>		<input type="text" value="Bairro"/>	<input type="text" value="Código"/>

Dados profissionais

Profissão	Tipo de contrato	Data de admissão
<input type="text" value="Profissão"/>	<input type="text" value="Tipo de contrato"/>	<input type="text" value="Data de admissão"/>
Companhia de seguros	Nº da apólice	
<input type="text" value="Companhia de seguros"/>	<input type="text" value="Nº da apólice"/>	
Vencimento	Subs. de alimentação	
<input type="text" value="€ Vencimento"/>	<input type="text" value="€ Subs. de alimentação"/>	

Gravar
Dados adicionais <-

Passe para o separador dos **Dados Profissionais**, onde poderá registar as informações da **Profissão**, **Data de Admissão** e **Tipo de Vínculo** e os dados de **Apólice do Seguro de Acidentes de Trabalho**. Poderá igualmente inscrever os valores de **Vencimento Bruto** e de **Subsídio de Alimentação** do colaborador.

Por último, no separador **Dados de Pagamento** poderá registar os dados bancários do colaborador, que poderão ser utilizado para processamento dos pagamentos de vencimentos e outras remunerações e despesas dos colaboradores.

De referir que o correto e integral preenchimento da ficha de cadastro do colaborador permite que, quer o Contabilista Certificado, quer o Empresário, tenham rápido e fácil acesso aos dados atualizados do colaborador, constituindo-se assim como um importante auxiliar a diversas tarefas, como o processamento de vencimentos e o registo, aprovação e pagamento de Despesas.

Configuração dos Alertas por Correio Eletrónico

O [TOConline](#) permite o envio de resumos de atividade por correio eletrónico, distintos para o Contabilista Certificado e para o Empresário, constituindo-se como um importante auxiliar na informação e gestão das obrigações de comunicação das empresas.

Acedendo ao botão **Utilizador** e clicando em **Editar Preferências**, poderá indicar o Endereço de Correio Eletrónico desejado e qual a periodicidade com que pretende receber o resumo - diária, semanal ou mensal.

Alterar preferências
✕

Correio Electrónico

Correio Electrónico

Notificações via correio electrónico

Não quero receber alertas

Resumo diário (enviado todos os dias)

Resumo semanal (enviado todas as segundas-feiras)

Resumo mensal (enviado no primeiro dia de cada mês)

Gravar
Cancelar

O resumo de atividade para o Contabilista Certificado apresenta, detalhadamente e por empresa, os Documentos de Venda e de Transporte do mês corrente por comunicar. Informa, igualmente, da existência de mensagens não lidas na sua área [TOConline](#) e apresenta os detalhes de registo do último acesso à plataforma de cada entidade, identificando o utilizador que acedeu e a data e hora de acesso.

NIF		Empresa	Documentos de venda		Docs. de transp. por comunicar	Mensagens não lidas	Último acesso à empresa
			Finalizados no mês	Comunicar até 25/02/2014			
			34	9	10	0	Responsável 05/02/2014, 18:47:25
			0	0	0	0	Ainda sem qualquer acesso
			0	2	0	0	Colaborador 02/01/2014, 09:29:47
			0	0	0	0	Colaborador 24/10/2013, 08:40:26
			0	0	0	0	Ainda sem qualquer acesso
			0	9	5	0	Responsável 14/01/2014, 22:27:37

O resumo de atividade disponibilizado ao Empresário apresenta quatro blocos de informação de relevante interesse para o responsável pela entidade, a mencionar: listagem das faturas de maior valor pendentes de recebimento, listagem dos colaboradores ausentes nos próximos 30 dias, os Documentos de Venda a comunicar até à data limite e os Documentos de Transporte pendentes de comunicação.

toconline
Resumo de actividade
a 16/06/2014

Caro(a) Empresario,

Enviamos um resumo da actividade na sua empresa, Empresa de Demonstração, Lda., no TOConline, à data de 16/06/2014.

Faturas de maior valor pendente de recebimento

Número	Nome	Data	Total	Total pendente
FT PORTO/1	Clínica Médica, Lda.	03/01/2014	€ 199,00	€ 199,00
Total			€ 199,00	€ 199,00

Colaboradores ausentes até 16 de Julho de 2014

Nome	Data início	Data fim
Administrativo	15/06/2014	29/06/2014

Documentos de venda a comunicar até 25 de Junho de 2014

Número	Nome	Data	Total
Não tem documentos de venda por comunicar!			


Documentos de transporte pendentes de comunicação

Número	Nome	Data	Total
Não tem documentos de transporte por comunicar!			

Gostaria de ver outro tipo de informação nestes alertas? [Entre em contacto connosco](#) e apresente-nos a sua sugestão.

Os melhores cumprimentos,

Equipa TOConline



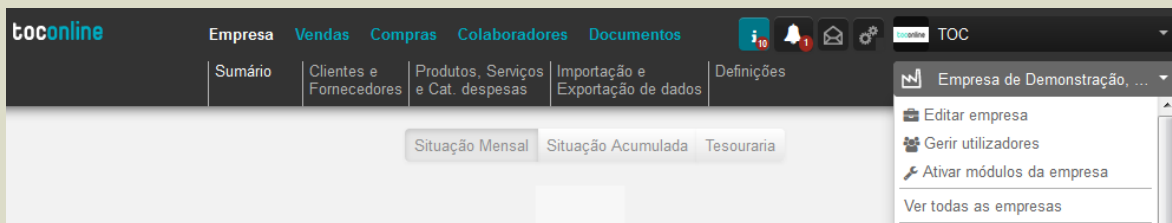
OTOC
ORDEM DOS TÉCNICOS
OFICIAIS DE CONTAS

Se não pretender receber estes emails, ou alterar a sua frequência, por favor aceda às suas preferências no TOConline

Suporte TOConline
Telefone: 217 999 700
Email: suporte@toconline.pt

Botão Empresa

O botão **Empresa**, posicionado no canto superior direito da área de trabalho, permite o acesso aos dados cadastrais da empresa, à gestão de utilizadores e à página de ativação de módulos da empresa.



Editar Empresa

Ao clicar na opção **Editar empresa**, tem acesso à área de configuração dos dados da Empresa, cuja parametrização vamos analisar adiante.

Gerir Utilizadores

A opção **Gerir utilizadores** confere o acesso à [Gestão de Utilizadores e Perfis de Acesso](#), já abordada anteriormente.

Ativar Módulos da Empresa

A opção **Ativar módulos da empresa** encaminha o utilizador para a página de ativação de Módulos adicionais, já abordada anteriormente.

Menu Empresa

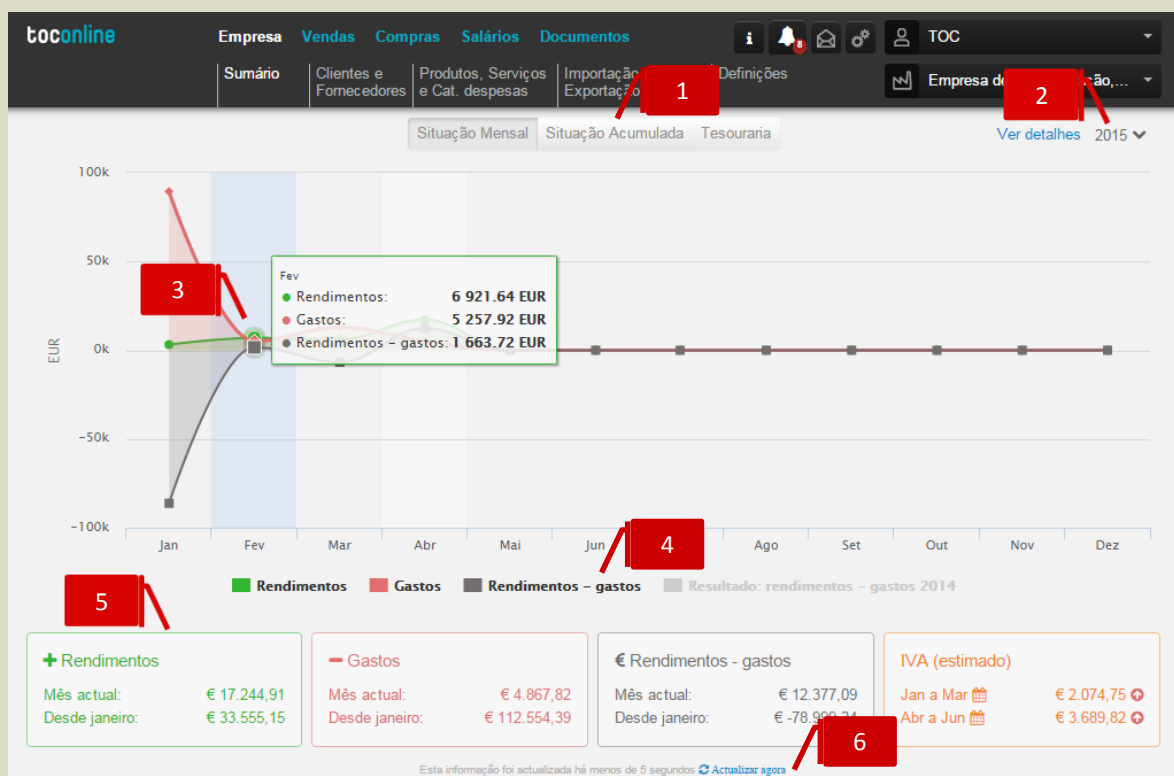
O menu **Empresa** confere o acesso ao Painel de Bordo da aplicação de gestão, bem como ao submenu de **Definições**, com acesso a todas as operações e funcionalidades de configuração da Empresa e atividade.

Estão enquadradas neste menu às áreas de gestão de Clientes e Fornecedores e de Produtos, Serviços e Categorias de Despesa. Está igualmente aqui incluída a área de trabalho de Importação e Exportação de Dados, onde é possível a importação e exportação de ficheiros SAF-T (PT), bem como a gestão dos processos de comunicação dos documentos de transporte e venda à Autoridade Tributária.

Painel de Bordo

O Painel de Bordo apresenta uma visão dinâmica da posição mensal e acumulada das Compras e Vendas e do Resultado, bem como uma análise de Tesouraria e uma Previsão do IVA a Pagar / a Receber para o período corrente.

De referir que esta visão da posição do negócio será tanto mais completa e atualizada, quanto mais atualizada estiver a emissão dos documentos de venda e liquidação e o registo dos documentos de compra e despesa e respetivos documentos de quitação.



- 1 Seletores de Análise**

 - _ **Situação Mensal**, apresenta os valores mensais das Vendas, Compras e Resultado;
 - _ **Situação Acumulada**, apresenta, para o ano selecionado, os valores acumulados de Vendas, Compras e Resultado;
 - _ **Tesouraria**, apresenta uma perspetiva mensal dos valores a receber e dos valores a pagar;

- 2 Seletor Ano**

O seletor **Ano** permite definir o ano para o qual são apresentadas as informações de análise. Por definição, é apresentado o ano corrente.

- 3 Janelas de Informação**

Ao colocar o cursor na área do gráfico, sobre o mês pretendido, é-lhe apresentada uma janela de informação com os dados relativos ao referido mês.

- 4 Linhas de Tendência**

O gráfico dinâmico apresenta linhas de tendência, que espelham a evolução das variáveis em análise. Ao clicar na legenda da linha de tendência ativa / inativa a apresentação da linha no gráfico, permitindo assim uma análise diferenciada.

- 5 Quadros Resumo de Informação**

Os Quadros Resumo de Informação apresentam quatro blocos de dados essenciais à gestão.

 - _ **Rendimentos**, apresenta os valores das vendas, sem IVA, para o mês em curso e o valor acumulado para o ano;
 - _ **Gastos**, apresenta os valores de Compras e Despesas Aprovadas, para o mês em curso e o valor acumulado para o ano. De referir que o IVA é tratado em função da percentagem de dedutibilidade, pelo que os valores de IVA não dedutíveis em compras e despesas são considerados como custos e, portanto, somados aos valores de Compras e Despesas;
 - _ **Resultado**, apresenta os valores do Resultado de Exploração para o mês em curso e acumulado para o ano;
 - _ **IVA (Estimado)**, apresenta os valores estimados de IVA a pagar / a receber para os períodos em curso e em pagamento.

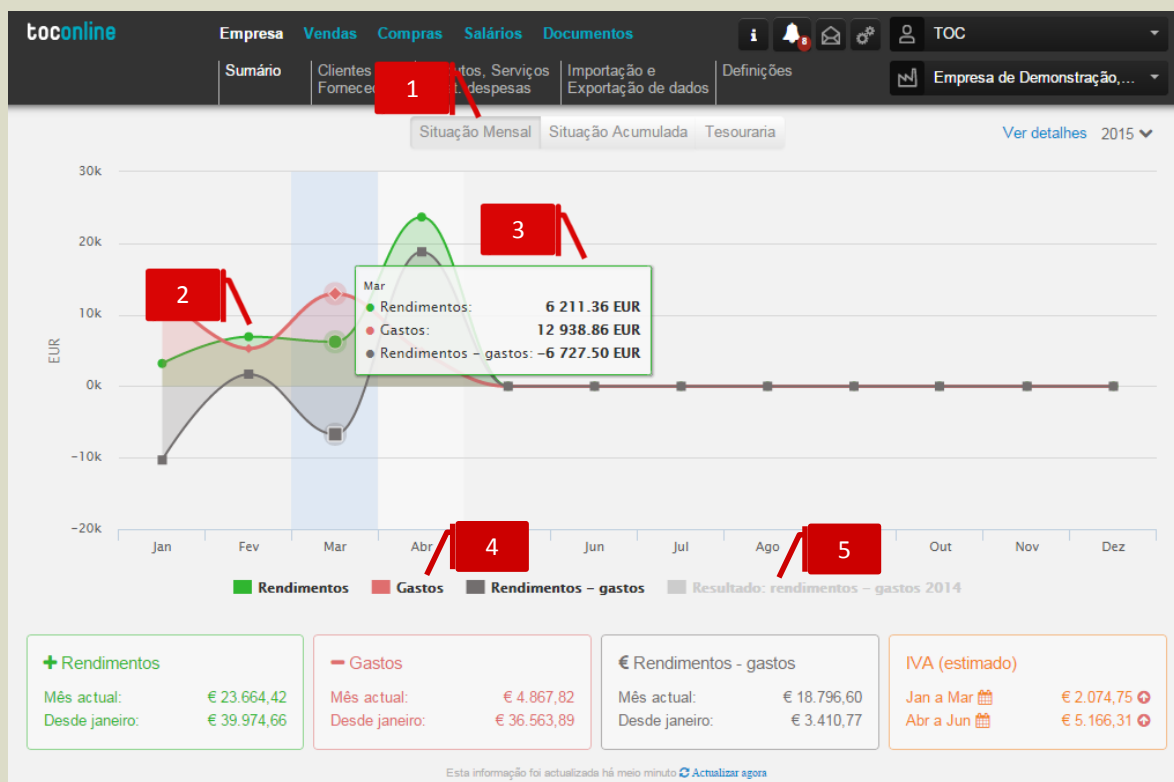
- 6 Atualizar Agora**

A atualização automática dos dados é realizada sempre que é emitido ou registado . Sempre que o utilizador pretenda uma atualização dos valores apresentados no Painel deBordo por sua iniciativa, deverá clicar no *link* **Atualizar agora**. À esquerda é apresentada a informação relativa à última atualização efetuada.

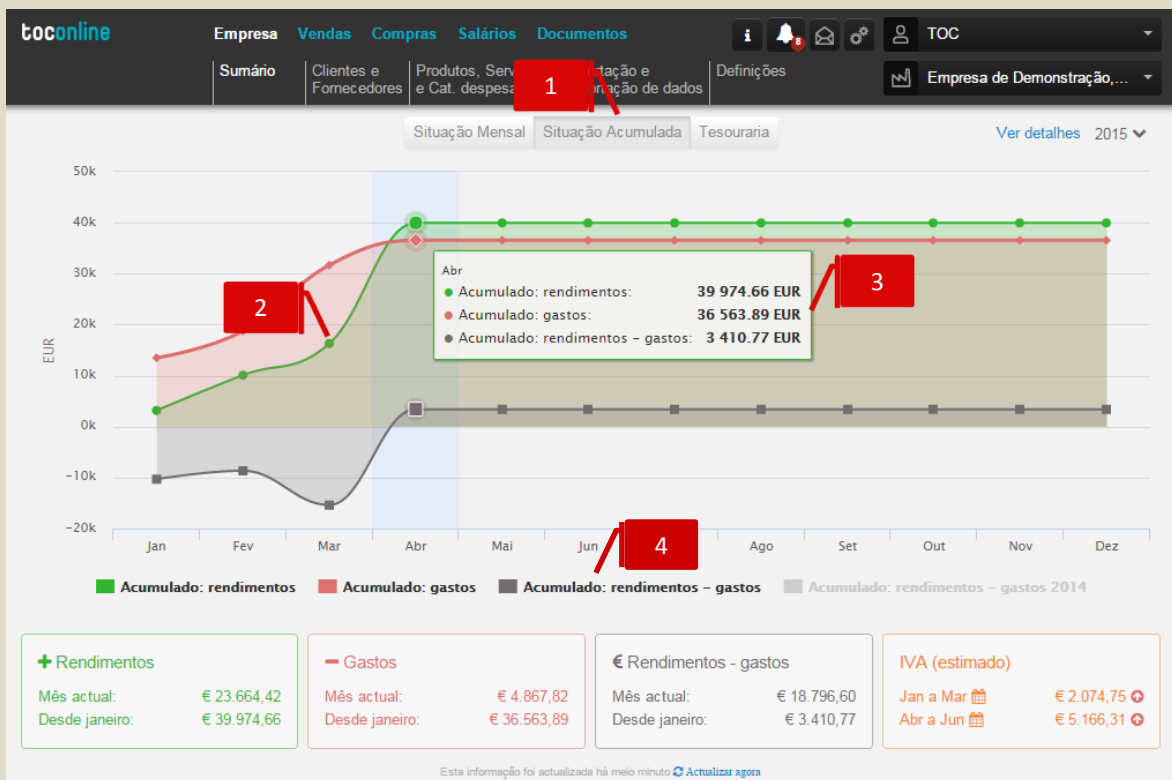
Ao colocar o cursor na seta à direita da linha do valor do IVA estimado para o período, é dada a indicação da data limite para pagamento do imposto, sendo igualmente essa a data considerada para efeitos do orçamento de tesouraria.

De salientar a importância do correto preenchimento do campo **Enquadramento em IVA** na ficha de cadastro da Entidade, permitindo assim a apresentação dos valores de IVA estimado a pagar / a receber com a periodicidade correta – mensal ou trimestral.





- 1 Seletor Situação Mensal**
Ao clicar no seletor **Situação Mensal**, é encaminhado para o gráfico de evolução mensal de Vendas, Compras e Resultado. Este painel é apresentado por definição.
- 2 Linhas de Tendência de Vendas, Compras e Resultados**
As linhas de tendência apresentam a evolução mensal das Vendas, Compras e Resultado.
- 3 Janelas de Informação**
Ao colocar o cursor na área do gráfico, na linha do mês pretendido, é-lhe apresentada a janela de informação com os valores das Vendas, Compras e Resultado.
- 4 Legendas das Linhas de Tendência**
Ao clicar na legenda da linha de tendência, ativa / inativa a apresentação da linha no gráfico.
- 5 Linha de Tendência do Resultado do Ano Anterior**
Ao clicar na legenda da linha de tendência do Resultado 2013, ativa a apresentação da linha no gráfico, permitindo uma análise comparativa dos Resultados do ano corrente e do ano anterior.



- 1 Seletor Situação Acumulada**
 Ao clicar no seletor **Situação Acumulada**, é encaminhado para o gráfico de evolução mensal acumulada de Vendas, Compras e Resultado.
- 2 Linhas de Tendência de Vendas, Compras e Resultados**
 As linhas de tendência apresentam a evolução mensal acumulada das Vendas, Compras e Resultado.
- 3 Janelas de Informação**
 Ao colocar o cursor na área do gráfico, na linha do mês pretendido, é-lhe apresentada a janela de informação com os valores acumulados das Vendas, Compras e Resultado ao mês em seleção.
- 4 Legendas das Linhas de Tendência**
 Ao clicar na legenda da linha de tendência, ativa / inativa a apresentação da linha no gráfico.



- 1 Seletor Tesouraria**

Ao clicar no seletor **Tesouraria**, é encaminhado para o gráfico previsional de tesouraria, que contempla os fluxos financeiros previsionais— os valores a receber e os valores a pagar. De ressaltar a importância do registo atempado e atualizado dos documentos de quitação – Recibos e Pagamentos, de modo a que o orçamento previsional de tesouraria esteja tão mais próximo da realidade quanto possível.
- 2 Barras de Valores a Receber e Valores A Pagar**

As barras apresentam a evolução mensal dos Valores a Receber e dos Valores A Pagar em comparação com os Montantes Recebidos e os Montantes Pagos.
- 3 Janelas de Informação**

Ao colocar o cursor na área do gráfico, na linha do mês pretendido, é-lhe apresentada a janela de informação com os valores a receber e a pagar acumulados ao mês em seleção.
- 4 Legendas das Linhas de Tendência**

Ao clicar na legenda da linha de tendência, ativa / inativa a apresentação da linha no gráfico.

Definições

O submenu **Definições** permite o acesso às configurações da empresa, permitindo a parametrização dos dados da Empresa, a definição dos Modelos e das Séries dos Documentos, bem como a criação e gestão das Unidades de Medida e das Famílias de Produtos e Serviços. Terá igualmente acesso à configuração das contas bancárias da empresa, bem como à parametrização do Plano de Contas SNC.

The screenshot displays the 'toconline' software interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Empresa, Vendas, Compras, Colaboradores, Documentos, and Definições. The 'Definições' menu is currently selected, showing a list of configuration options for 'Empresa de Demonstração, Lda.'. The options are arranged in two rows of four items each, each with a brief description of its function.

Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.			
Dados da empresa > Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT).	Modelos de documento > Escolha o estilo para a impressão dos seus documentos.	Séries de documentos > Pode configurar várias séries de documentos, e alterar a numeração inicial para cada uma das séries e o número de vias a emitir para cada documento.	Famílias de produtos e serviços > Pode configurar várias famílias para associar aos seus produtos e serviços.
Unidades de medida > Pode configurar as suas unidades de medida para associar aos seus produtos e serviços.	Código de contas SNC > Configuração das contas utilizadas na exportação de movimentos contabilísticos.	Bancos > Pode configurar os bancos a que a sua empresa está associada.	Utilizadores > Pode configurar os utilizadores da sua empresa e definir perfis adicionais.

Dados da Empresa

O botão **Dados da Empresa** permite o acesso à caixa de diálogo de parametrização dos dados da entidade, onde poderão ser introduzidos todos os elementos e informações cadastrais.

The screenshot displays the 'toconline' software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, a secondary bar contains 'Sumário', 'Clientes e Fornecedores', 'Produtos, Serviços e Cat. despesas', 'Importação e Exportação de dados', and 'Definições'. The main content area is titled 'Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.' and features a grid of configuration options. A red arrow points to the 'Dados da empresa' option, which is described as 'Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT)'. Other options include 'Modelos de documento', 'Séries de documentos', 'Famílias de produtos e serviços', 'Unidades de medida', 'Código de contas SNC', 'Bancos', and 'Utilizadores'.

Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.			
Dados da empresa > Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT).	Modelos de documento > Escolha o estilo para a impressão dos seus documentos.	Séries de documentos > Pode configurar várias séries de documentos, e alterar a numeração inicial para cada uma das séries e o número de vias a emitir para cada documento.	Famílias de produtos e serviços > Pode configurar várias famílias para associar aos seus produtos e serviços.
Unidades de medida > Pode configurar as suas unidades de medida para associar aos seus produtos e serviços.	Código de contas SNC > Configuração das contas utilizadas na exportação de movimentos contabilísticos.	Bancos > Pode configurar os bancos a que a sua empresa está associada.	Utilizadores > Pode configurar os utilizadores da sua empresa e definir perfis adicionais.

De realçar a importância do preenchimento integral de todos os campos da ficha da entidade.

✕

Editar empresa

Dados gerais 1

NIF *	Nome da empresa *	Designação da empresa
599999993	Empresa Demonstracao	Empresa de Demonstração, Lda.
Código da actividade	Enquadramento em IVA	
99999	Trimestral ▼	
Cons. Reg. Comercial	Nr. Reg. Comercial	
Lisboa	599999993	
Tipo de sociedade	Capital social	
Sociedade por Quotas	▼ 50000.0	
Informação adicional (ex: n.º de alvará, cédula, etc.)		
Informação adicional (ex: n.º de alvará, cédula, etc.)		

Logótipo 2

Alterar logótipo

Submeta um logótipo em formato JPEG ou PNG.
 Dimensões recomendadas: 480x170.
 Formato de cor recomendado: RGB

3 Regime de IVA de Caixa

Esta empresa não tem o Regime de IVA de Caixa activo

Activar RIC



Separador Dados Gerais

- _ **NIF e Nome da Empresa**, campos de preenchimento obrigatório, apresentam as informações do NIF e Nome da Empresa constantes do registo da entidade na OCC;
- _ **Designação da Empresa**, permite a introdução da Designação da Empresa, de forma a permitir que o utilizador insira o nome da entidade, nos casos em que esta é diferente da definida na área de Registo da entidade na OCC e apresentada no campo **Nome da Empresa**, não editável pelo utilizador. A Designação da Empresa sobrepõe-se ao Nome da Empresa, pelo que sempre que o utilizador inserir a denominação pretendida no campo **Designação da Empresa**, apenas esta será apresentada nos documentos e relatórios produzidos;
- _ **Código da Actividade**, permite a indicação do CAE principal da entidade;
- _ **Enquadramento em IVA**, permite a indicação do regime de IVA em que está enquadrada a entidade: mensal, trimestral ou isenta. Na seleção da opção **Isenta**, é apresentado o campo de seleção **Motivo de Isenção de IVA**, onde deverá ser especificado o motivo aplicável;
- _ **Número de Registo Comercial / Conservatória do Registo Comercial**, permite a introdução do número de registo da entidade e a respetiva Conservatória do Registo Comercial;
- _ **Tipo de Sociedade**, permite a seleção do tipo societário da entidade;
- _ **Capital Social**, permite a introdução do capital social da entidade;
- _ **Informação Adicional**, permite o registo de dados associados à atividade ou ao seu licenciamento, tais como Alvará, Cédula Profissional, Licença de Atividade, entre outros.

2 **Separador Logótipo**
O botão **Alterar Logótipo** permite a inserção do logótipo da empresa, que será apresentado em todos os Documentos e Relatórios produzidos. O Logótipo deverá ser inserido em formato JPEG ou PNG, sendo recomendada a dimensão 480x170 e o formato de cor RGB..

3 **Separador Regime de IVA de Caixa**
Ao clicar no botão **Ativar RIC**, dá instruções à aplicação de que a entidade se encontra enquadrada no Regime de IVA de Caixa. Será encaminhado para a caixa de diálogo de ativação, onde poderá introduzir a data de produção de efeitos da adesão ao RIC.

Editar empresa

4 **Comunicação de documentos à AT**

Comunicação de faturas por transmissão eletrónica de dados Comunicação de guias por transmissão eletrónica de dados

5

Valores para ajudas de custo		Valores para mapa de deslocações	
Valor Internacional	Valor Nacional	Valor por Km	Previsto pagar ao dia
72.72	39.83	0.36	10

6 **Opções de stocks**

Permite a finalização de documentos que possam levar o stock a negativo

4 **Separador Comunicação de Documentos à AT**
Ao colocar o visto na *check-box* **Comunicação de faturas por transmissão eletrónica de dados**, ativa a opção pela comunicação das Faturas via Webservice, diretamente dos servidores do TOConline para os servidores da Autoridade Tributária.
Ao colocar o visto na *check-box* **Comunicação de guias por transmissão eletrónica de dados**, ativa a opção pela comunicação dos documentos de transporte via Webservice, diretamente dos servidores do TOConline para os servidores da Autoridade Tributária.

5 **Separador Valores para Ajudas de Custo e Mapa de Deslocações**
Os campos de **Ajudas de Custo** permitem a introdução dos valores praticados pela entidade para cálculo das Ajudas de Custo em deslocações dos seus colaboradores em território nacional e no estrangeiro.
O separador **Valores para Mapa de Deslocações** permite o registo do Valor por Km pago pela entidade para deslocações dos colaboradores em viatura própria, bem como a indicação da data prevista do pagamento.

6 **Separador Opções de Stocks**
O separador **Opções de Stocks** permite a opção pela finalização de documentos com stocks negativos, gerando automaticamente documentos de acerto temporários.

Editar empresa ✕

Contatos ▲

Telefone	Email	Fax	Sítio Web
229999990	empresariotoonline@edd.pt	229999999	http://www.edd.pt

Moradas

Loja de Madrid
Loja de Lisboa
Loja do Porto
Armazém
Sede
+

Designação

Morada

Código postal	Localidade	País/Região
4000-120	Porto	Portugal - Continente ▼

7 **Separador Contatos**
O separador **Contatos** permite a introdução das informações de contato da entidade, designadamente **Telefone**, **Email**, **Fax** e **Sítio Web**.

8 **Separador Moradas**
O separador **Moradas** permite, desde logo, o preenchimento completo das informações de morada da **Sede**, designadamente a **Morada**, **Código Postal**, **Localidade** e **País / Região**. De ressaltar a importância do correto preenchimento do País / Região, fundamental para o enquadramento em IVA da entidade.
Por clique em **+**, pode criar **moradas adicionais** da empresa, por exemplo de **Escritórios**, **Lojas**, **Armazéns** e/ou **Filiais**, podendo utilizar o campo **Designação** para sua correta identificação.

Modelos de Documento

O botão **Dados da Empresa** permite o acesso à caixa de diálogo de seleção do modelo de impressão a utilizar para todos os documentos emitidos no **TOConline**.

The screenshot shows the configuration page for 'Empresa de Demonstração, Lda.' with a navigation menu at the top including 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. The main content area is titled 'Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.' and contains several expandable sections:

- Dados da empresa**: Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT).
- Modelos de documento**: Escolha o estilo para a impressão dos seus documentos. (Highlighted with a red arrow)
- Séries de documentos**: Pode configurar várias séries de documentos, e alterar a numeração inicial para cada uma das séries e o número de vias a emitir para cada documento.
- Famílias de produtos e serviços**: Pode configurar várias famílias para associar aos seus produtos e serviços.
- Unidades de medida**: Pode configurar as suas unidades de medida para associar aos seus produtos e serviços.
- Código de contas SNC**: Configuração das contas utilizadas na exportação de movimentos contabilísticos.
- Bancos**: Pode configurar os bancos a que a sua empresa está associada.
- Utilizadores**: Pode configurar os utilizadores da sua empresa e definir perfis adicionais.

De realçar a possibilidade de seleção de modelos para impressoras de talão – 60 mm, 75 mm ou 80 mm. Ao seleccionar um dos modelos referidos, apenas os documentos de venda e os recibos serão impressos; os demais documentos serão impressos no modelo A4 Clássico.

The dialog box 'Escolha o seu modelo de documentos' displays a grid of document templates. A section titled 'Impressoras de talão' (Receipt Printers) is highlighted in light blue. It includes an image of a printer and the following text:

Ao seleccionar um dos templates da direita, apenas **documentos de venda** e **recibos** serão impressos. Os restantes documentos serão impressos no modelo A4 clássico.

O TOConline suporta impressoras de talão com drivers windows correctamente instalados, como exemplo, apresentamos o modelo EPSON TM-20II

Below this text, three options for receipt widths are shown: 'Talões 80mm', 'Talões 75mm', and 'Talões 60mm', each with a 'Pré-visualizar' button.

Poderá pré-visualizar o layout do documento, clicando no link **Pré-visualizar**. Ao clicar no botão do modelo de impressão, selecciona a opção pretendida.

- 1** **Check-box Dados Bancários**
 Ao colocar o visto na *check-box*, seleciona a representação dos dados de NIB, IBAN e SWIFT nos documentos de venda.
- 2** **Campo Observações**
 O campo **Observações**, de texto livre, permite a introdução de informações adicionais, impressas em todos os documentos de venda emitidos.
- 3** **Caixas de seleção Margem de Topo e Margem de Rodapé**
 Nas caixas de seleção poderá definir as margens – Normal, Dupla ou Tripla – quer no topo, quer no rodapé, do documento, de forma a permitir manipular as margens superior e inferior dos modelos de impressão.

Séries de Documentos

O botão **Séries de Documentos** permite o acesso à listagem de séries de documentos disponíveis, bem como à configuração e parametrização de novas séries de documentos.



The screenshot displays the 'toconline' software interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Empresa, Vendas, Compras, Colaboradores, Documentos, and Definições. The 'Definições' menu is currently open, showing a list of configuration options. A red arrow points to the 'Séries de documentos' option. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.' and contains several configuration cards:

- Dados da empresa**: Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT).
- Modelos de documento**: Escolha o estilo para a impressão dos seus documentos.
- Séries de documentos**: Pode configurar várias séries de documentos, e alterar a numeração inicial para cada uma das séries e o número de vias a emitir para cada documento.
- Famílias de produtos e serviços**: Pode configurar várias famílias para associar aos seus produtos e serviços.
- Unidades de medida**: Pode configurar as suas unidades de medida para associar aos seus produtos e serviços.
- Código de contas SNC**: Configuração das contas utilizadas na exportação de movimentos contabilísticos.
- Bancos**: Pode configurar os bancos a que a sua empresa está associada.
- Utilizadores**: Pode configurar os utilizadores da sua empresa e definir perfis adicionais.



1 Botão Criar Nova Série de Documentos
Ao clicar no botão **Criar nova série de documentos**, é reencaminhado para a caixa de diálogo de criação de uma nova série.

2 Filtro Prefixo
O filtro **Prefixo** permite a visualização das Séries de Documentos criadas por prefixo.

3 Filtro Estado
O filtro **Estado** permite a visualização das Séries de Documentos por estado – Ativas ou Inativas.



4 Listagem de Séries de Documentos
A listagem apresenta as séries de documentos criadas e cadastradas, detalhando em linha o **Tipo de Documento**, a **Descrição**, o **Número** do último documento emitido, a indicação se é ou não uma série **RIC** e se é uma série definida para utilização **Por Omissão**.

5 Menu Deslizante
_ **Editar**, permite o acesso à caixa de diálogo de parametrização da Série de Documentos;
_ **Eliminar**, permite a remoção da Série de Documentos. Esta opção está apenas disponível para Séries sem documentos emitidos.

- 1 Caixa de seleção Tipo de Documento**
A caixa de seleção permite selecionar, de entre as opções apresentadas, o Tipo de Documento da Série a criar.
- 2 Campo Prefixo**
O campo **Prefixo** permite a introdução da designação que individualiza a série de documentos a criar e antecede o número do documento na impressão.
- 3 Campo Último Número**
O campo **Último Número** permite a definição do número de ordem do último documento emitido. Caso se trate de uma nova Série, este campo deverá assumir o valor 0 (zero); caso se pretenda continuar a numeração de uma outra série existente, deverá ser inserido o número de ordem do último documento emitido na referida série.
- 4 Caixa de seleção Número de Vias**
A caixa de seleção permite selecionar o número de vias a imprimir para a série de documentos.
- 5 Check-box Por Omissão**
Ao colocar o visto na opção **Por Omissão**, define a utilização da Série por definição, para o Tipo de Documentos correspondente.
- 6 Check-box Ativa**
Ao retirar o visto da opção **Ativa**, inativa a Série de documentos, bloqueando-a para a emissão de novos documentos.
- 7 Check-box Regime de IVA de Caixa**
O visto nesta opção permite definir a Série para emissão de documentos ao abrigo do Regime de IVA de Caixa.
- 8 Campo Descrição**
O campo **Descrição** permite a identificação da Série de Documentos, ficando visível na listagem de Séries de Documentos.

- 9** **Check-box Dados Bancários**
 Ao colocar o visto na *check-box*, seleciona a representação dos dados de NIB, IBAN e SWIFT nos documentos de venda emitidos na Série de Documentos.
- 10** **Seletor Modelo de Impressão**
 O seletor Modelo de impressão permite a seleção e associação de um modelo de impressão específico à Série. Esta opção sobrepõe-se ao modelo de documento definido em **Modelos de documento**.
- 11** **Campo Observações**
 O campo **Observações**, de texto livre, permite a introdução de informações adicionais, impressas em todos os documentos de venda emitidos na Série.

Famílias de Produtos e Serviços

O botão **Famílias de Produtos e Serviços** permite o acesso à listagem de famílias de produtos e serviços, bem como à configuração e parametrização de novas famílias e subfamílias.



The screenshot displays the 'Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.' menu in the toconline application. The menu is organized into two rows of options, each with a right-pointing arrow. A red arrow points to the 'Famílias de produtos e serviços' option in the top row.

Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.			
Dados da empresa	Modelos de documento	Séries de documentos	Famílias de produtos e serviços
Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT).	Escolha o estilo para a impressão dos seus documentos.	Pode configurar várias séries de documentos, e alterar a numeração inicial para cada uma das séries e o número de vias a emitir para cada documento.	Pode configurar várias famílias para associar aos seus produtos e serviços.
Unidades de medida	Código de contas SNC	Bancos	Utilizadores
Pode configurar as suas unidades de medida para associar aos seus produtos e serviços.	Configuração das contas utilizadas na exportação de movimentos contabilísticos.	Pode configurar os bancos a que a sua empresa está associada.	Pode configurar os utilizadores da sua empresa e definir perfis adicionais.



1 Botão Criar Nova Família de Produto
 Ao clicar no botão **Criar nova família de produto**, é reencaminhado para a caixa de diálogo de criação de uma nova família / subfamília.

2 Listagem de Famílias de Produtos e Serviços
 A listagem apresenta as famílias de artigos criadas e cadastradas, detalhando em linha o **Nome** e o **Número de Itens** associados.

3 Menu Deslizante
 _ **Criar novo nesta família**, permite a criação de uma subfamília na dependência da família selecionada;
 _ **Editar família de produto**, permite o acesso à caixa de diálogo de configuração da Família de Produto e Serviço;
 _ **Eliminar família de produto**, permite a eliminação da Família selecionada. Esta opção está apenas disponível para Famílias sem itens associados.

A caixa de diálogo de criação de uma nova família / subfamília requer, desde logo, o preenchimento do campo de preenchimento obrigatório **Nome**.

De seguida, e caso pretenda a criação de uma Família de Produto e Serviço, não deverá proceder à seleção no campo **Família**.

Caso pretenda a criação de uma Subfamília de Produto e Serviço, deverá selecionar a Família a associar no campo **Família**.



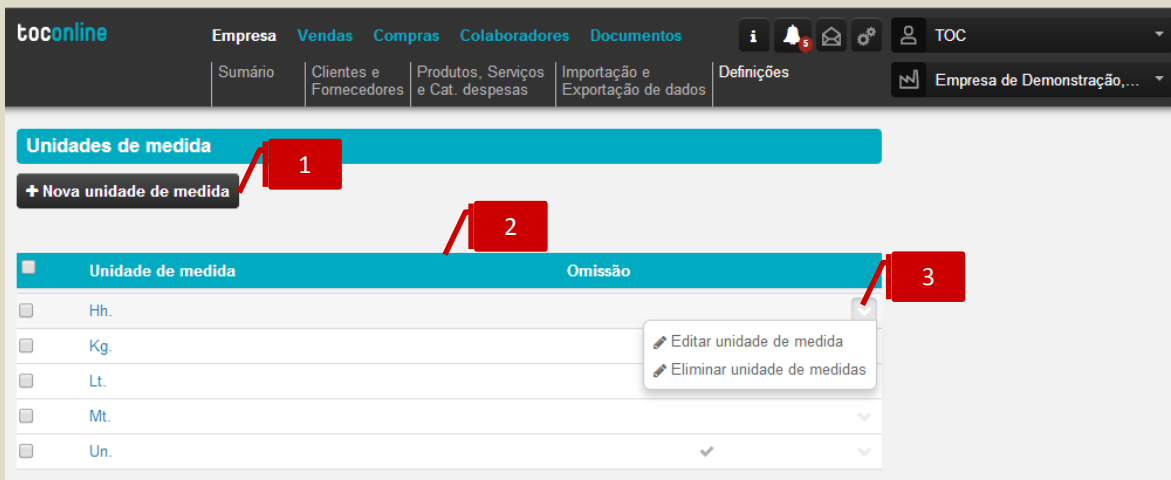
Para concluir a operação, deverá clicar em **Gravar**.

Unidades de Medida

O botão **Unidades de Medida** permite o acesso à criação, gestão e edição das unidades de medida associadas aos Produtos e Serviços.

The screenshot displays the 'Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.' menu in the toconline application. The menu is organized into two rows of four items each. A red arrow points to the 'Unidades de medida' option in the bottom-left position of the second row.

Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.			
Dados da empresa Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT).	Modelos de documento Escolha o estilo para a impressão dos seus documentos.	Séries de documentos Pode configurar várias séries de documentos, e alterar a numeração inicial para cada uma das séries e o número de vias a emitir para cada documento.	Famílias de produtos e serviços Pode configurar várias famílias para associar aos seus produtos e serviços.
Unidades de medida Pode configurar as suas unidades de medida para associar aos seus produtos e serviços.	Código de contas SNC Configuração das contas utilizadas na exportação de movimentos contabilísticos.	Bancos Pode configurar os bancos a que a sua empresa está associada.	Utilizadores Pode configurar os utilizadores da sua empresa e definir perfis adicionais.



1 Botão Criar Unidade de Medida
 Ao clicar no botão **Criar unidade de medida**, é reencaminhado para a caixa de diálogo de criação de uma nova unidade de medida.

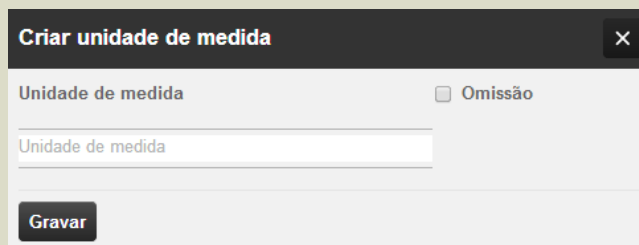
2 Listagem de Unidades de Medida
 A listagem apresenta as unidades de medida cadastradas, detalhando em linha o **Nome** e a indicação de qual está definida para utilização por **Omissão**.

3 Menu Deslizante
 _ **Editar unidade de medida**, permite o acesso à caixa de diálogo de configuração da Unidade de Medida;
 _ **Eliminar unidade de medida**, permite a eliminação da unidade de medida selecionada. Esta opção está apenas disponível para unidades de medida sem itens associados, ou que ainda não tenham sido utilizadas na emissão de documentos de transporte, compra ou venda.

A caixa de diálogo de criação de uma nova unidade de medida requer o preenchimento da designação no campo **Unidade de medida**.

Poderá igualmente definir se a unidade de medida a criar deverá ser a utilizada por emissão na criação e cadastro de novos produtos e serviços.

Para concluir a operação, deverá clicar em **Gravar**.



Código de Contas SNC

O botão **Código de contas SNC** permite o acesso à configuração e parametrização do plano de contas a utilizar na exportação dos movimentos contabilísticos gerados.

The screenshot shows the 'Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.' interface. The top navigation bar includes 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, there are sub-menus for 'Sumário', 'Clientes e Fornecedores', 'Produtos, Serviços e Cat. despesas', 'Importação e Exportação de dados', and 'Definições'. The main content area is divided into several sections, each with a title and a brief description:

- Dados da empresa**: Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT).
- Modelos de documento**: Escolha o estilo para a impressão dos seus documentos.
- Séries de documentos**: Pode configurar várias séries de documentos, e alterar a numeração inicial para cada uma das séries e o número de vias a emitir para cada documento.
- Famílias de produtos e serviços**: Pode configurar várias famílias para associar aos seus produtos e serviços.
- Unidades de medida**: Pode configurar as suas unidades de medida para associar aos seus produtos e serviços.
- Código de contas SNC**: Configuração das contas utilizadas na exportação de movimentos contabilísticos. (Highlighted with a red arrow)
- Bancos**: Pode configurar os bancos a que a sua empresa está associada.
- Utilizadores**: Pode configurar os utilizadores da sua empresa e definir perfis adicionais.

É apresentado um Plano de Contas por defeito, que poderá ser parametrizado utilizando o campo **Prefixo** e as **Variáveis Auxiliares**, de forma a ajustar o plano de contas no **TOConline** ao plano de contas na contabilidade.

1 Separadores de Grupos de Contas
 O plano de contas está dividido em Grupos de Contas, pelo que o utilizador deverá aceder a cada um dos separadores para editar as parametrizações.

2 Campo Prefixo
 O campo **Prefixo** permite a introdução do código da conta, utilizando as variáveis auxiliares disponibilizadas no menu contextual. Os critérios para a definição da numeração adotada serão mais ou menos complexos, de acordo com as necessidades e conveniências da entidade, bem como com o grau de detalhe que se pretende implementar.

3 Campo Sufixo
 O campo **Sufixo** permite atribuir o código à conta de movimento, permitindo que a conta a movimentar resulte da união entre o Prefixo e o Sufixo.

4 Botão Reiniciar Código de Contas
 O botão **Reiniciar Código de Contas** permite a reposição do Plano de Contas para a configuração inicial.

5 Botão Imprimir / Exportar Código de Contas
 Este botão permite visualizar, imprimir e exportar, para os formatos de leitura PDF e edição XLS, o plano de contas.

6 Variáveis Auxiliares
 As **variáveis auxiliares** disponibilizadas permitem uma melhor construção dos prefixos das contas, permitindo o seu agrupamento por Mercado (M), por Taxa de IVA (I) ou por Tipo de Artigo (P).

Variáveis Auxiliares Mercado, IVA e Tipo de Artigo

Mercado (M)	
Continente	1
Açores	4
Madeira	5
Comunitários	2
Outros	3

Por definição, são atribuídos os números de ordem de agrupamento por **Mercado** para **1 - Continente**, **2 - Comunitários**, **3 - Outros**, **4 - Açores** e **5 - Madeira**. Poderá proceder à alteração do prefixo de cada Mercado, alterando o número de ordem atribuído.

De ressaltar a importância da correta definição do **País / Região**, no separador **Morada** na ficha de cliente, dado ser este o campo utilizado para a identificação do Mercado da venda e para a posterior contabilização do documento.

No que diz respeito ao agrupamento por **Taxas de IVA**, é apresentado, por definição, **1 – Normal**, **2 – Intermédia**, **3 – Reduzida** e **4 – Isenta**. Poderá, se assim pretender, proceder à alteração do prefixo de cada tipo de Taxa de IVA, alterando o número de ordem atribuído.

IVA (I)	
Normal	1
Intermédia	2
Reduzida	3
Isenta	4

Tipo de artigo (P)	
Mercadorias	1
Produtos	2

Quanto ao **Tipo de Artigo**, por definição é efetuada a distinção entre Mercadorias e Produtos, sendo atribuído o prefixo **1** a **Mercadorias** e o prefixo **2** a **Produtos**.

Poderá proceder à alteração dos prefixos associados ao **Tipo de Artigo**, alterando o número de ordem atribuído. Caso não pretenda o agrupamento por **Tipo de Artigo**, bastará que elimine os prefixos introduzidos.

De salientar a importância da indicação, na ficha de cadastro do **Produto**, se o artigo se classifica como Mercadoria, bastando para tal que coloque o visto na *check-box* **Mercadoria**, permitindo a correta geração do movimento contabilístico.

Contas de Caixa e Bancos

O separador **Contas de caixa e bancos** permite o acesso à parametrização das contas da classe 1 – Caixa e Depósitos à Ordem.

Prefixo	Sufixo	Descrição
11		Caixa
11	1	Caixa
12		Depósitos à ordem
12	1	Depósitos à ordem - Banco de Fomento ao Investimento
12	2	Depósitos à ordem - Banco de Crédito às Empresas

No exemplo acima apresentado, a conta integradora de **Caixa** é a **11**, estando definido o sufixo **1**, pelo que a conta de movimento de Caixa será a **111**.

De igual forma, a conta integradora de **Depósitos à Ordem** é a **12**, sendo apresentados os sufixos para cada uma das contas bancárias listadas, correspondendo as contas de movimento **121** ao Banco de Fomento ao Investimento e a **122** ao Banco de Crédito às Empresas.

Poderá, caso assim entenda, adicionar numeração ao prefixo, bem como alterar os sufixos de movimento das contas.

Contas de Clientes

O separador **Contas de clientes** permite o acesso à parametrização das contas da classe 2 – Clientes.

Prefixo	Sufixo	Descrição
21	1M	Clientes
2111		Clientes - Continente
2111	0001	Clientes - Continente - O Contabilista de Serviço - Unipessoal, Lda.
2111	0002	Clientes - Continente - Sociedade das Águas, S.A.
2111	0004	Clientes - Continente - Clínica Médica, Lda.
2111	0008	Clientes - Continente - Loja Informática, Lda.
2111	0009	Clientes - Continente - Sociedade dos Negócios, Lda.
2111	9999	Clientes - Continente - Consumidor Final
2112		Clientes - Comunitários
2112	0006	Clientes - Comunitários - Trading Europe, PLC
2113		Clientes - Outros
2114		Clientes - Açores
2115		Clientes - Madeira

Ajuda
Clique em 'Imprimir/Exportar código de contas' para visualizar, imprimir e exportar para XLS e PDF todo o código de contas SNC actualmente configurado.

Reiniciar o código de contas

Imprimir/Exportar código de contas

Variáveis auxiliares

Mercado (M)

Continente	1
Açores	4
Madeira	5
Comunitários	2
Outros	3

No exemplo apresentado, a conta integradora de **Clientes** é a **211**, introduzindo-se, de seguida, a variável auxiliar **Mercado**, que permite o agrupamento das contas de movimento por mercado.

De referir que os campos de introdução das variáveis de **Mercado** podem ser editadas, de forma a ir de encontro ao plano de contas na Contabilidade. Do mesmo modo, e caso proceda à remoção da variável **M** do prefixo da conta integradora, não serão criadas contas integradoras por mercado.

O correto preenchimento das fichas de cadastro dos clientes, em especial do campo **Sufixo na contabilidade** e **País / Região**, são fundamentais para o correto agrupamento das contas de movimento nas contas integradoras por mercado.

A título exemplificativo, o cliente **O Contabilista de Serviço – Unipessoal, Lda.** tem atribuído, na sua ficha de cliente, o sufixo **0001** e definido no campo País / Região **Portugal – Continente**. Deste modo a conta de movimento criada foi a **21110001**, correspondendo a **2111** à conta integradora **Clientes – Continente** e o código **0001** ao **sufixo**.

Contas de Vendas

O separador **Contas de vendas** permite o acesso à parametrização das contas das subclasses 71 – Vendas e 72 – Prestações de Serviços.

Prefixo	Sufixo	Descrição
71	PMI	Vendas
71111		Vendas - Mercadorias - Continente - Normal
71112		Vendas - Mercadorias - Continente - Intermédia
71113		Vendas - Mercadorias - Continente - Reduzida
71114		Vendas - Mercadorias - Continente - Isenta
71121		Vendas - Mercadorias - Comunitários - Normal
71122		Vendas - Mercadorias - Comunitários - Intermédia
71123		Vendas - Mercadorias - Comunitários - Reduzida
71124		Vendas - Mercadorias - Comunitários - Isenta
71131		Vendas - Mercadorias - Outros - Normal
71132		Vendas - Mercadorias - Outros - Intermédia
71133		Vendas - Mercadorias - Outros - Reduzida
71134		Vendas - Mercadorias - Outros - Isenta
71141		Vendas - Mercadorias - Açores - Normal
71142		Vendas - Mercadorias - Açores - Intermédia
71143		Vendas - Mercadorias - Açores - Reduzida
71144		Vendas - Mercadorias - Açores - Isenta
71151		Vendas - Mercadorias - Madeira - Normal
71152		Vendas - Mercadorias - Madeira - Intermédia
71153		Vendas - Mercadorias - Madeira - Reduzida
71154		Vendas - Mercadorias - Madeira - Isenta
71211		Vendas - Produtos - Continente - Normal
71212		Vendas - Produtos - Continente - Intermédia
71213		Vendas - Produtos - Continente - Reduzida
71214		Vendas - Produtos - Continente - Isenta

No que diz respeito às **Vendas**, a conta pré-definida é a **71**, sendo sugeridas, de seguida, as contas integradoras de Vendas por **Tipos de Artigo (P)**, **Mercado (M)** e **IVA (I)**, a que corresponde o prefixo **71PMI**.

Poderá, caso entenda, alterar a caixa livre **Prefixo**, acrescentando valores numéricos ou alterando a ordem das variáveis auxiliares, de forma a fazer corresponder as contas de movimento no **TOConline** às contas definidas na contabilidade. A título exemplificativo, se no Plano de Contas na Contabilidade a conta de **Vendas** é a **711**, procedendo-se, de seguida, à subdivisão por **Taxa de IVA** e **Mercado**, deverá inserir **1IM** na caixa de **Prefixo**, de modo a que a parametrização resultante seja **711IM**. De referir que, no exemplo apresentado, não foi considerada a variável auxiliar **Tipo de Artigo**, pelo que não serão criadas as contas integradoras por **Mercadorias** e **Produtos**.

Configuração das contas de vendas

Prefixo	Sufixo	Descrição
▶ 71	PMI	Vendas
▼ 717	PMI	Devoluções
717111		Devoluções - Mercadorias - Continente - Normal
717112		Devoluções - Mercadorias - Continente - Intermédia
717113		Devoluções - Mercadorias - Continente - Reduzida

Ajuda
Clique em 'Imprimir/Exportar código de contas' para visualizar, imprimir e exportar para XLS e PDF todo o código de contas SNC actualmente configurado.

Reiniciar o código de contas

Imprimir/Exportar código de contas

Já no que diz respeito às **Devoluções de Vendas**, a conta integradora é a **717**, sendo sugeridas, de seguida, as contas integradoras por **Tipos de Artigo (P)**, **Mercado (M)** e **IVA (I)**, a que corresponde o prefixo **717PMI**.

Poderá, caso entenda, alterar a caixa livre **Prefixo**, acrescentando valores numéricos ou alterando a ordem das variáveis auxiliares. Retomando o exemplo anterior, em que no Plano de Contas na Contabilidade, a conta de **Devolução de Vendas** é a **717**, procedendo-se, de seguida, à subdivisão por Taxa de IVA e Mercado, deverá inserir **IM** na caixa de Prefixo, de modo a que a parametrização resultante seja **717IM**.

Configuração das contas de vendas

Prefixo	Sufixo	Descrição
▶ 71	PMI	Vendas
▶ 717	PMI	Devoluções
▼ 718	PMI	Descontos e abatimentos de vendas
718111		Descontos e abatimentos de vendas - Mercadorias - Continente - Normal
718112		Descontos e abatimentos de vendas - Mercadorias - Continente - Intermédia
718113		Descontos e abatimentos de vendas - Mercadorias - Continente - Reduzida
718114		Descontos e abatimentos de vendas - Mercadorias - Continente - Isenta

Ajuda
Clique em 'Imprimir/Exportar código de contas' para visualizar, imprimir e exportar para XLS e PDF todo o código de contas SNC actualmente configurado.

Reiniciar o código de contas

Imprimir/Exportar código de contas

Variáveis auxiliares

Mercado (M)

Abordando os **Descontos e Abatimentos em Vendas**, a conta integradora é a **718**, sendo sugeridas, de seguida, as contas integradoras por **Tipos de Artigo (P)**, **Mercado (M)** e **IVA (I)**, a que corresponde o prefixo **718PMI**.

Poderá, caso entenda, alterar a caixa livre **Prefixo**, acrescentando valores numéricos ou alterando a ordem das variáveis auxiliares. Retomando o exemplo anterior, em que, no Plano de Contas na Contabilidade, a conta de **Descontos e Abatimentos em Vendas** é a **718**, procedendo-se, de seguida, à subdivisão por Taxa de IVA e Mercado, deverá inserir **IM** na caixa de Prefixo, de modo a que a parametrização resultante seja **718IM**.

Prefixo	Sufixo	Descrição
71	PMI	Vendas
717	PMI	Devoluções
718	PMI	Descontos e abatimentos de vendas
72	MI	Prestações de serviços
7211		Prestações de serviços - Continente - Normal
7212		Prestações de serviços - Continente - Intermédia
7213		Prestações de serviços - Continente - Reduzida
7214		Prestações de serviços - Continente - Isenta
7221		Prestações de serviços - Comunitários - Normal
7222		Prestações de serviços - Comunitários - Intermédia
7223		Prestações de serviços - Comunitários - Reduzida
7224		Prestações de serviços - Comunitários - Isenta
7231		Prestações de serviços - Outros - Normal
7232		Prestações de serviços - Outros - Intermédia
7233		Prestações de serviços - Outros - Reduzida
7234		Prestações de serviços - Outros - Isenta
7241		Prestações de serviços - Açores - Normal
7242		Prestações de serviços - Açores - Intermédia
7243		Prestações de serviços - Açores - Reduzida
7244		Prestações de serviços - Açores - Isenta
7251		Prestações de serviços - Madeira - Normal
7252		Prestações de serviços - Madeira - Intermédia
7253		Prestações de serviços - Madeira - Reduzida
7254		Prestações de serviços - Madeira - Isenta

Variáveis auxiliares	
Mercado (M)	
Continente	1
Açores	4
Madeira	5
Comunitários	2
Outros	3

IVA (I)	
Normal	1
Intermédia	2
Reduzida	3
Isenta	4

Tipo de artigo (P)	
Mercadorias	1
Produtos	2

Nas **Prestações de Serviços**, a conta pré-definida é a **72**, sendo sugeridas, de seguida, as contas integradoras de Prestações de Serviços por **Mercado (M)** e **IVA (I)**, a que corresponde o prefixo **72MI**.

Poderá, caso entenda, alterar a caixa livre **Prefixo**, acrescentando valores numéricos ou alterando a ordem das variáveis auxiliares, de forma a fazer corresponder as contas de movimento na aplicação às contas definidas na contabilidade. A título exemplificativo, se no Plano de Contas na Contabilidade a conta de **Prestação de Serviços** é a **721**, procedendo-se, de seguida, à subdivisão por **Taxa de IVA** e **Mercado**, deverá inserir **1IM** na caixa de **Prefixo**, de modo a que a parametrização resultante seja **721IM**.

toconline Empresa Vendas Compras Colaboradores Documentos i [notificação] [email] [config] TOC

Sumário Clientes e Fornecedores Produtos, Serviços e Cat. despesas Importação e Exportação de dados Definições Empresa de Demonstraçã...

Contas de caixa e bancos Contas de clientes **Contas de vendas** Contas de IVA Retenção na fonte Outras

Configuração das contas de vendas

Prefixo	Sufixo	Descrição
▶ 71	PMI	Vendas
▶ 717	PMI	Devoluções
▶ 718	PMI	Descontos e abatimentos de vendas
▶ 72	MI	Prestações de serviços
▼ 728	MI	Descontos e abatimentos de serviços
72811		Descontos e abatimentos de serviços - Continente - Normal
72812		Descontos e abatimentos de serviços - Continente - Intermédia
72813		Descontos e abatimentos de serviços - Continente - Reduzida
72814		Descontos e abatimentos de serviços - Continente - Isenta
72821		Descontos e abatimentos de serviços - Comunitários - Normal
72822		Descontos e abatimentos de serviços - Comunitários - Intermédia
72823		Descontos e abatimentos de serviços - Comunitários - Reduzida
72824		Descontos e abatimentos de serviços - Comunitários - Isenta
72831		Descontos e abatimentos de serviços - Outros - Normal
72832		Descontos e abatimentos de serviços - Outros - Intermédia

Ajuda
Clique em 'Imprimir/Exportar código de contas' para visualizar, imprimir e exportar para XLS e PDF todo o código de contas SNC actualmente configurado.

Reiniciar o código de contas

Imprimir/Exportar código de contas

Variáveis auxiliares

Mercado (M)

Continente	1
Açores	4
Madeira	5
Comunitários	2
Outros	3

À semelhança, nos **Descontos e Abatimentos em Serviços**, a conta integradora é a **728**, sendo sugeridas, de seguida, as contas integradoras por **Mercado (M)** e **IVA (I)**, a que corresponde o prefixo **728MI**.

Poderá, caso entenda, alterar a caixa livre **Prefixo**, acrescentando valores numéricos ou alterando a ordem das variáveis auxiliares. No exemplo seguido, em que, no Plano de Contas na Contabilidade, a conta de **Descontos e Abatimentos em Vendas** é a **728**, procedendo-se, de seguida, à subdivisão por **Taxa de IVA** e **Mercado**, deverá inserir **IM** na caixa de Prefixo, de modo a que a parametrização resultante seja **728IM**.

Contas de IVA

O separador **Contas de IVA** permite o acesso à parametrização das contas das subclasses **2433 IVA - Liquidado** e **2434 IVA - Regularizações**.

Prefixo	Sufixo	Descrição
2433	PMI	IVA - Liquidado
2433111		IVA - Liquidado - Mercadorias - Continente - Normal
2433112		IVA - Liquidado - Mercadorias - Continente - Intermédia
2433113		IVA - Liquidado - Mercadorias - Continente - Reduzida
2433114		IVA - Liquidado - Mercadorias - Continente - Isenta
2433121		IVA - Liquidado - Mercadorias - Comunitários - Normal
2433122		IVA - Liquidado - Mercadorias - Comunitários - Intermédia
2433123		IVA - Liquidado - Mercadorias - Comunitários - Reduzida
2433124		IVA - Liquidado - Mercadorias - Comunitários - Isenta
2433131		IVA - Liquidado - Mercadorias - Outros - Normal
2433132		IVA - Liquidado - Mercadorias - Outros - Intermédia
2433133		IVA - Liquidado - Mercadorias - Outros - Reduzida
2433134		IVA - Liquidado - Mercadorias - Outros - Isenta
2433141		IVA - Liquidado - Mercadorias - Açores - Normal
2433142		IVA - Liquidado - Mercadorias - Açores - Intermédia
2433143		IVA - Liquidado - Mercadorias - Açores - Reduzida
2433144		IVA - Liquidado - Mercadorias - Açores - Isenta
2433151		IVA - Liquidado - Mercadorias - Madeira - Normal
2433152		IVA - Liquidado - Mercadorias - Madeira - Intermédia
2433153		IVA - Liquidado - Mercadorias - Madeira - Reduzida
2433154		IVA - Liquidado - Mercadorias - Madeira - Isenta

Ajuda
Clique em 'Imprimir/Exportar código de contas' para visualizar, imprimir e exportar para XLS e PDF todo o código de contas SNC actualmente configurado.

Reiniciar o código de contas

Imprimir/Exportar código de

Variáveis auxiliares

Mercado (M)

Continente

Açores

Madeira

Comunitários

Outros

IVA (I)

Normal

Intermédia

Reduzida

Isenta

No que diz respeito à subclasse **IVA - Liquidado**, a conta pré-definida é a **2433**, sendo sugeridas, de seguida, as contas integradoras de IVA por **Tipo de Artigo (P)**, **Mercado (M)** e **IVA (I)**, a que corresponde o prefixo **2433PMI**.

Poderá, caso entenda, alterar a caixa livre **Prefixo**, acrescentando valores numéricos ou alterando a ordem das variáveis auxiliares, de forma a fazer corresponder as contas de movimento no **TOConline** às contas definidas na contabilidade. A título exemplificativo, se no Plano de Contas na Contabilidade a conta de **IVA Liquidado** é a **2433**, procedendo-se, de seguida, à subdivisão por **Taxa de IVA e Mercado**, deverá inserir **IM** na caixa de **Prefixo**, de modo a que a parametrização resultante seja **2433IM**. De referir que, no exemplo apresentado, não foi considerada a variável auxiliar **Tipo de Artigo**, pelo que não serão criadas as contas integradoras por **Mercadorias** e **Produtos**.

No que toca à subclasse **IVA - Regularizações**, a conta pré-definida é a **2434**, sendo sugeridas, de seguida, as contas integradoras de IVA por **Tipo de Regularização de IVA (R)**, **Mercado (M)** e **IVA (I)**, a que corresponde o prefixo **2434RMI**.

Prefixo	Sufixo	Descrição
2433	PMI	IVA - Liquidado
2434	RMI	IVA - Regularizações
2434111		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Continente - Normal
2434112		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Continente - Intermédia
2434113		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Continente - Reduzida
2434114		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Continente - Isenta
2434121		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Comunitários - Normal
2434122		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Comunitários - Intermédia
2434123		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Comunitários - Reduzida
2434124		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Comunitários - Isenta
2434131		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Outros - Normal
2434132		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Outros - Intermédia
2434133		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Outros - Reduzida
2434134		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Outros - Isenta
2434141		IVA - Regularizações - Favor da empresa - Açores - Normal

Poderá, caso entenda, alterar a caixa livre **Prefixo**, acrescentando valores numéricos ou alterando a ordem das variáveis auxiliares, de forma a fazer corresponder as contas de movimento no **TOConline** às contas definidas na contabilidade. A título exemplificativo, se no Plano de Contas na Contabilidade a conta de **IVA Regularizações** é a **2434**, procedendo-se, de seguida, à subdivisão por **Tipo de Regularização**, **Taxa de IVA** e **Mercado**, deverá inserir **RIM** na caixa de **Prefixo**, de modo a que a parametrização resultante seja **2434RIM**.

A variável auxiliar **Regularizações de IVA (R)** permite o agrupamento das contas de **IVA – Regularizações** por tipo de Regularização. Por definição, o prefixo **1** corresponde a **Regularizações de IVA a Favor da Empresa** e o prefixo **2** corresponde a **Regularização de IVA a Favor do Estado**. Poderá, se assim pretender, proceder à alteração do prefixo de cada tipo de Regularização de IVA, alterando o número de ordem atribuído.

Contas de Imposto Sobre Rendimentos – Retenções na Fonte

O separador **Retenções na Fonte** permite o acesso à parametrização da conta da subclasse **241 Imposto sobre Rendimentos – Retenções na Fonte**.

The screenshot shows the TOConline interface with the 'Retenção na fonte' tab selected. The main area displays a table for configuring withholding tax accounts, with the following data:

Prefixo	Sufixo	Descrição
241	3M	Imposto sobre rendimentos - Retenções na fonte
24131		Imposto sobre rendimentos - Retenções na fonte - Continente
24132		Imposto sobre rendimentos - Retenções na fonte - Comunitários
24133		Imposto sobre rendimentos - Retenções na fonte - Outros
24134		Imposto sobre rendimentos - Retenções na fonte - Açores
24135		Imposto sobre rendimentos - Retenções na fonte - Madeira

On the right side of the interface, there are buttons for 'Reiniciar o código de contas' and 'Imprimir/Exportar código de contas', and a section for 'Variáveis auxiliares'.

A conta pré-definida é a **241**, sendo sugerido, de seguida, o prefixo 3 e a conta integradora por **Mercado (M)**, a que corresponde o prefixo **2413M**.

Poderá, caso entenda, alterar a caixa livre **Prefixo**, alterando o número de ordem ou alterando a ordem da variável auxiliar, de forma a fazer corresponder as contas de movimento no **TOConline** às contas definidas na contabilidade. A título exemplificativo, se no Plano de Contas na Contabilidade a conta de **Imposto sobre Rendimentos – Retenção na Fonte** é a **241**, procedendo-se, de seguida, à subdivisão por **Mercado**, deverá inserir **M** na caixa de **Prefixo**, de modo a que a parametrização resultante seja **241M**. De referir que poderá remover a variável auxiliar **M** do prefixo, abdicando da criação de contas integradoras por **Mercado**.

Mais uma vez realçamos a importância do correto preenchimento do campo **País / Região** na ficha de cadastro do cliente, no sentido de identificar o mercado da venda e, assim, gerar corretamente o movimento contabilístico.

O separador **Outras Contas** permite o acesso à parametrização de contas auxiliares como sejam as Diferenças de Câmbio e de Arredondamento, o Imposto de Selo e os Juros ou a conta de Imobilizado.

Conta	Descrição
2111999	Conta de terceiro - Consumidor final
7887	Diferenças cambiais favoráveis
6887	Diferenças cambiais desfavoráveis
68881	Diferenças de arredondamento
2441	Imposto de selo
7918	Juros
433	Imobilizado

1 **Conta de Terceiro - Consumidor Final**
 O TOConline sugere por defeito que a conta a movimentar quando são feitos documentos comerciais a um consumidor final é a 2111999. Pode alterar a caixa livre, para a conta exacta que no seu plano de contas seria movimentada para uma venda a um consumidor final. Atenção: Se não colocar aqui qualquer conta e se registar uma venda a consumidor final a geração contabilística ficará incompleta por não ter informação sobre a conta a movimentar.

2 **Diferenças de Câmbio Favoráveis**
 O TOConline sugere por defeito que a conta a movimentar quando os recebimentos em moeda estrangeira dão origem a diferenças de câmbio favoráveis é a 7887. Pode alterar a caixa livre, para a conta exacta que no seu plano de contas seria movimentada para uma diferença de câmbio favorável. Atenção: Se não colocar aqui qualquer conta e se registar um recibo com diferença cambial positiva a geração contabilística ficará incompleta por não ter informação sobre a conta a movimentar.

3 **Diferenças de Câmbio Desfavoráveis**
 O TOConline sugere por defeito que a conta a movimentar quando os recebimentos em moeda estrangeira dão origem a diferenças de câmbio desfavoráveis é a 6887. Pode alterar a caixa livre, para a conta exacta que no seu plano de contas seria movimentada para uma diferença de câmbio desfavorável. Atenção: Se não colocar aqui qualquer conta e se registar um recibo com diferença cambial negativa a geração contabilística ficará incompleta por não ter informação sobre a conta a movimentar.

4 **Diferenças de Arredondamento**
 O TOConline sugere por defeito que a conta a movimentar quando os documentos geram pequenas diferenças de arredondamento é a 68881. Pode alterar a caixa livre, para a conta

exacta que no seu plano de contas seria movimentada para uma diferença de arredondamento. Atenção: Se não colocar aqui qualquer conta e se realizar uma fatura que por ter várias linhas ou preços com várias casas decimais originar diferenças de arredondamento, a geração contabilística ficará incompleta por não ter informação sobre a conta a movimentar.



5

Imposto de Selo

O TOConline sugere por defeito que a conta a movimentar quando é faturado Imposto Selo (através do uso de descritores) é 2441. Pode alterar a caixa livre, para a conta exacta que no seu plano de contas seria movimentada para retenção de imposto de selo. Atenção: Se não colocar aqui qualquer conta e se realizar uma fatura em que utiliza o descritor imposto de selo, a geração contabilística ficará incompleta por não ter informação sobre a conta a movimentar.



6

Juros

O TOConline sugere por defeito que a conta a movimentar quando é faturado Juros (através do uso de descritores) é a 7918. Pode alterar a caixa livre, para a conta exacta que no seu plano de contas seria movimentada para a faturação de juros. Atenção: Se não colocar aqui qualquer conta e se realizar uma fatura em que utiliza o descritor juros, a geração contabilística ficará incompleta por não ter informação sobre a conta a movimentar.



7

Imobilizado

O TOConline sugere por defeito que a conta a movimentar quando é faturado algum bem do imobilizado (através do uso de descritores) é a 433. Pode alterar a caixa livre, para a conta exacta que no seu plano de contas seria movimentada para a venda do imobilizado. Atenção: Se não colocar aqui qualquer conta e se realizar uma fatura em que utiliza o descritor imobilizado, a geração contabilística ficará incompleta por não ter informação sobre a conta a movimentar.

Bancos

O botão **Bancos** confere o acesso à listagem de contas bancárias e à criação e configuração de novas contas bancárias.

The screenshot displays the configuration interface for 'Empresa de Demonstração, Lda.' in the TOConline system. The interface is organized into a grid of configuration categories, each with a title, a brief description, and a right-pointing arrow. A red arrow points to the 'Bancos' category.

Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.			
Dados da empresa	Modelos de documento	Séries de documentos	Famílias de produtos e serviços
Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT).	Escolha o estilo para a impressão dos seus documentos.	Pode configurar várias séries de documentos, e alterar a numeração inicial para cada uma das séries e o número de vias a emitir para cada documento.	Pode configurar várias famílias para associar aos seus produtos e serviços.
Unidades de medida	Código de contas SNC	Bancos	Utilizadores
Pode configurar as suas unidades de medida para associar aos seus produtos e serviços.	Configuração das contas utilizadas na exportação de movimentos contabilísticos.	Pode configurar os bancos a que a sua empresa está associada.	Pode configurar os utilizadores da sua empresa e definir perfis adicionais.

The screenshot displays the 'Contas bancárias' section of the toconline application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, there are sub-tabs for 'Sumário', 'Clientes e Fornecedores', 'Produtos, Serviços e Cat. despesas', and 'Importação e Exportação de dados'. A user profile 'TOC' is visible in the top right. The main content area is titled 'Contas bancárias' and features a '+ Nova conta bancária' button. A table below lists bank accounts with columns for 'Banco', 'Descrição', and 'NIB'. A red box labeled '1' highlights the '+ Nova conta bancária' button. Another red box labeled '2' highlights a dropdown menu on the right side of the table, which contains options for 'Editar conta bancária' and 'Eliminar conta bancária'.



Botão Nova Conta Bancária

O botão **Nova conta bancária** permite a abertura da caixa de diálogo de criação e parametrização de uma nova Conta Bancária.



Menu Deslizante

_ **Editar conta bancária**, permite a edição / alteração dos campos e informações da conta bancária;

_ **Eliminar conta bancária**, permite a eliminação da conta bancária da listagem de contas apresentada.

Criar conta bancária ✕

Informação geral 1

Banco *	Descrição
Banco	Descrição
Sufixo na contabilidade	Saldo inicial
Sufixo na contabilidade	€ Saldo inicial

Identificação da conta 2

NIB *	IBAN
NIB	IBAN
SWIFT	
SWIFT	

Gravar
Cancelar

- 1** **Separador Informação Geral**
- _ **Banco**, permite a definição da Instituição Bancária onde está sediada a conta;
 - _ **Descrição**, permite a inscrição da designação por extenso da Instituição Bancária;
 - _ **Sufixo na contabilidade**, permite a introdução do Sufixo que a conta bancária assume no Plano de Contas da Contabilidade. Esta parametrização é fundamental para a criação da conta de movimento em Bancos, garantindo assim a geração dos movimentos contabilísticos em Bancos e a sua posterior exportação;
 - _ **Saldo inicial**, permite a definição do Saldo Inicial a definir para a Conta Bancária.

- 2** **Separador Identificação da Conta**
- _ **NIB**, permite a introdução do Número de Identificação Bancária da conta, composto por 21 dígitos;
 - _ **IBAN**, permite a introdução do *International Bank Account Number*, composto por 25 caracteres, a que equivale o NIB precedido de PT50;
 - _ **SWIFT**, permite a introdução do código de identificação da instituição bancária.

De referir que o correto e integral preenchimento dos dados da Conta Bancária assumem particular relevância para a posterior definição e apresentação das informações bancárias nos documentos de faturação e de avisos de vencimento.

Utilizadores

O botão **Utilizadores** confere o acesso à [Gestão de Utilizadores e Perfis de Acesso](#), já abordada anteriormente.

The screenshot displays the 'Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.' section of the toconline application. The interface includes a top navigation bar with the 'toconline' logo and various menu items like 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, there's a sub-menu with 'Sumário', 'Clientes e Fornecedores', 'Produtos, Serviços e Cat. despesas', 'Importação e Exportação de dados', and 'Definições'. The main content area is titled 'Configuração da Empresa de Demonstração, Lda.' and contains several configuration options, each with a brief description and a right-pointing arrow:

- Dados da empresa**: Informação detalhada da empresa necessária para o ficheiro de auditoria fiscal SAF-T (PT).
- Modelos de documento**: Escolha o estilo para a impressão dos seus documentos.
- Séries de documentos**: Pode configurar várias séries de documentos, e alterar a numeração inicial para cada uma das séries e o número de vias a emitir para cada documento.
- Famílias de produtos e serviços**: Pode configurar várias famílias para associar aos seus produtos e serviços.
- Unidades de medida**: Pode configurar as suas unidades de medida para associar aos seus produtos e serviços.
- Código de contas SNC**: Configuração das contas utilizadas na exportação de movimentos contabilísticos.
- Bancos**: Pode configurar os bancos a que a sua empresa está associada.
- Utilizadores**: Pode configurar os utilizadores da sua empresa e definir perfis adicionais. (This option is highlighted with a red arrow in the image.)

Clientes e Fornecedores

O submenu **Clientes e Fornecedores** permite o acesso à criação e gestão dos cadastros de clientes e fornecedores.

Criação e Gestão de Clientes

The screenshot shows the 'toconline' interface with the 'Clientes e Fornecedores' submenu active. The 'Clientes' tab is selected. A table lists clients with columns for NIF, Nome, SUF.C., S.P., and RIC. A context menu is open over the 'A Imobiliária dos Açores, Lda.' entry, showing options like 'Editar cliente', 'Criar registo de saldos iniciais para este cliente', and 'Aviso de vencimento'. A sidebar on the right shows 'Clientes com mais vendas' with a list of top-selling clients.

1 Separador de página Clientes
Ao clicar no separador de página **Clientes**, é reencaminhado para a página de clientes, onde estão listados os clientes cadastrados.

2 Botão Criar Novo Cliente
O botão **+ Criar novo cliente** abre a caixa de diálogo de criação e cadastro de novo cliente.

3 Listagem de Clientes
A listagem de clientes apresenta as entidades criadas e cadastradas, detalhando em linha o **NIF**, o **Nome**, o **Sufixo na Contabilidade**, a indicação se é ou não **Sujeito Passivo** e se está ou não ao abrigo de **Regime de IVA de Caixa**.

4 Campo de Pesquisa Livre
O campo de pesquisa livre permite a pesquisa de clientes por introdução do **Nome**, do **NIF** ou mesmo do **Sufixo** que este assume na Contabilidade.

5 Área contextual de Clientes
A área contextual apresenta a lista ordenada dos clientes com mais vendas.



Menu Deslizante

Acedendo ao menu deslizante, à direita na linha, são apresentadas as operações disponíveis.

_ **Editar cliente**, permite o acesso à caixa de diálogo de cadastro do cliente, onde poderá alterar os campos de informação. Esta opção está também disponível por clique no NIF do cliente;

_ **Remover cliente**, permite a eliminação da ficha de cadastro do cliente. Esta opção está disponível apenas para clientes criados e cadastrados e para os quais não existem ainda documentos de transporte ou venda emitidos à sua ordem;

_ **Criar registo de saldos iniciais para este cliente**, permite o atalho rápido para o documento de Registo de Saldos Iniciais;

_ **Imprimir Aviso de Vencimento**, permite a impressão da listagem de documentos em aberto e pendentes de liquidação;

_ **Enviar Aviso de Vencimento**, permite o envio por email da listagem de documentos em aberto e da respetiva solicitação de pagamento.

Criar novo cliente X

Geral 1

Nome *	NIF *	Sufixo na contabilidade
Nome	NIF	Sufixo na contabilidade 2
Nome de contacto		E-mail
Nome de contacto		E-mail
Telefone	Telemóvel	Sítio web
Telefone 3	Telemóvel 4	Sítio web
<input type="checkbox"/> Sujeito passivo?	<input type="checkbox"/> Regime de IVA de Caixa	<input checked="" type="checkbox"/> Está isento de IVA? 5
		Motivo de Isenção de IVA

1 **Dados de Identificação e Contato**
Comece por preencher os campos obrigatórios de **Nome** e **NIF** da entidade, bem como os restantes campos de Nome de Contato, Email e Contatos.

2 **Sufixo na Contabilidade**
Introduza o Sufixo que o Cliente assume no Plano de Contas da Contabilidade. Esta parametrização é fundamental para a criação da conta de movimento em Clientes, garantindo assim a geração dos movimentos contabilísticos do cliente e a sua posterior exportação.

3 **Check-box Sujeito Passivo**
Ao colocar o visto na check-box classifica o cliente como **Sujeito Passivo de Iva**. Esta parametrização é relevante para diferentes funcionalidades do **TOConline**, como a comunicação de documentos de transporte e venda ou a emissão de documentos ao abrigo do Regime de Iva de Caixa.

4 **Check-box Regime de IVA de Caixa**
Ao colocar o visto na *check-box* sinaliza o cliente ao abrigo do Regime de IVA de Caixa (RIC). Desta forma, com a comunicação do cliente de que está abrangido pelo RIC, poderá proceder à emissão dos Recibos cumprindo as formalidades estipuladas pela Autoridade Tributária.

5 **Check-box Isenção de IVA e Motivo de Isenção de IVA**
Ao assinalar a *check-box* **Está isento de IVA?** identifica o cliente como Isento de IVA, pelo que todos os documentos emitidos à sua ordem serão sem IVA. Deverá proceder à identificação do motivo de isenção ou não liquidação do imposto por seleção do motivo aplicável de entre a listagem de Motivos de Isenção de IVA apresentada.

The screenshot shows a web form titled "Criar novo cliente". At the top, there is a dark header with the title and a close button. Below the header is a teal bar labeled "Morada". Underneath, there is a "Sede" button with a plus sign. The form contains several input fields: "Designação", "Sede", and "Morada". Below these is a table with three columns: "Código postal", "Localidade", and "Pais/Região". The "Código postal" field has a red callout box labeled "3". At the bottom, there is a checkbox labeled "Morada de Descarga?". A red callout box labeled "1" points to the top header area, and another labeled "2" points to the "Sede +" button.

- 1** **Dados de Morada**
 Proceda ao preenchimento das informações de morada da Sede do cliente, procedendo à correta identificação do Código Postal, Localidade e País. De ressaltar a importância do correto preenchimento do campo **País / Região**, fundamental para o processo de validação de NIF.
- 2** **Introdução de Moradas Adicionais**
 Por clique no símbolo **+**, poderá proceder à associação de moradas adicionais do cliente, podendo utilizar o campo **Designação** para a atribuição de um nome à morada. As moradas adicionais poderão ser posteriormente utilizadas para a emissão de documentos de transporte e venda.
- 3** **Check-box Morada de Descarga**
 Ao colocar o visto na check-box, habilita a utilização da morada para seleção no campo Morada de Descarga na emissão de Documentos de Transporte internos.

1 Observações para Documento
 Neste campo pode introduzir o texto que pretende que seja apresentado em todos os documentos emitidos ao cliente. Visível no documento abaixo da **Designação do Cliente**, permite apresentar informações relevantes, como sejam o Número de Associado, o Número de Membro ou o Número de Sócio.

2 Observações Internas
 No campo de observações internas poderá inserir todas as observações internas relativas ao cliente, mas que pretende que não sejam apresentadas nos documentos, estando disponíveis apenas para consulta na Ficha de Cliente.

Clicando no botão **Informações Adicionais**, é encaminhado para uma nova caixa de diálogo, onde poderá inserir dados adicionais de cadastro.

Criar novo cliente - Informações Adicionais ✕

Valores por omissão para documentos 1

Prazo de vencimento	Retenção na fonte	% retenção	Moeda	Modelo de impressão
_____	Não aplicável	% retenção	EUR - Euro	_____

Preço de venda
 PVP1 _____

Valores por omissão para recibos 2

Método de pagamento

Outros endereços de email 3

+ Adicionar email

Gravar
Cancelar
Informações Adicionais <

- 1 **Valores por omissão na emissão de Documentos de Venda**
- _ **Prazo de Vencimento**, permite a seleção do prazo de crédito a conceder na emissão de documentos de venda ao cliente;
 - _ **Retenção na Fonte** e **% de Retenção**, permite o enquadramento do cliente em Retenção na Fonte IRS / IRC e a definição da respetiva Taxa de Retenção;
 - _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original a utilizar na emissão de documentos de transporte e/ou venda à ordem do cliente;
 - _ **Modelo de Impressão**, permite a seleção de um modelo de impressão específico, de entre os modelos disponibilizados pelo [TOConline](#);
 - _ **Preço de Venda**, permite a seleção da Tabela de Preços a utilizar por defeito para o cliente, de entre as três opções de Preços definidos nos Artigos – Produtos e Serviços. Esta parametrização não inviabiliza a seleção de outra Tabela de Preços no momento da emissão do documento, ou mesmo a introdução manual do Preço.
- 2 **Valores por omissão na emissão de Recibos**
- No campo **Método de Pagamento**, poderá selecionar o método de pagamento utilizado por defeito pelo Cliente. Esta parametrização não inviabiliza a seleção de um outro método de pagamento no momento de emissão do Recibo.
- 3 **Endereços de Email Alternativos**
- Por clique no botão **Adicionar email**, poderá associar endereços de email alternativos à ficha de cadastro de cliente, que poderão ser utilizados posteriormente para o envio de documentos de transporte e venda e de avisos de vencimento.

Criação e Gestão de Fornecedores

The screenshot displays the 'Fornecedores' (Suppliers) management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Empresas', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, a sub-navigation bar includes 'Clientes' and 'Fornecedores' (the active tab). A search bar labeled 'Pesquisar' is located on the right. On the left, a button labeled '+ Criar novo fornecedor' is visible. The main area contains a table with the following columns: NIF, Nome, SUF.C., S.P., and A.F. The table lists several suppliers, including 'Ratos, Teclados & Companhia, S.A.', 'Fornecedor Indiferenciado', 'Sociedade dos Computadores, Lda.', 'Sociedade das Águas, S.A.', 'Companhia de Eletricidade de Portugal, S.A.', 'Imobiliárias Associadas, S.A.', 'Computer and Technology Limited', 'Telecomunicações, Lda.', 'Companhia das Limpezas, Lda.', and 'Sucatas Recicláveis, S.A.'. A dropdown menu is open over the 'S.P.' column of the first row, showing an 'Editar fornecedor' option. Red callout boxes 1 through 5 highlight specific UI elements: 1 points to the 'Fornecedores' tab, 2 to the '+ Criar novo fornecedor' button, 3 to the table header, 4 to the search bar, and 5 to the 'Editar fornecedor' option.

- 1** **Separador de página Fornecedores**
Ao clicar no separador de página **Fornecedores**, é reencaminhado para a página de fornecedores, onde estão listados os fornecedores cadastrados.
- 2** **Botão Criar Novo Fornecedor**
O botão **+ Criar novo fornecedor** abre a caixa de diálogo de criação e cadastro de novo fornecedor.
- 3** **Listagem de Fornecedores**
A listagem de clientes apresenta as entidades criadas e cadastradas, detalhando em linha o **NIF**, o **Nome**, o **Sufixo na Contabilidade**, a indicação se é ou não **Sujeito Passivo** e se é ou não uma entidade selecionada para **Auto-Faturação**.
- 4** **Campo de Pesquisa Livre**
O campo de pesquisa livre permite a pesquisa de fornecedores por introdução do **Nome**, do **NIF** ou mesmo do **Sufixo** que este assume na Contabilidade.
- 5** **Menu Deslizante**
_ **Editar fornecedor**, permite o acesso à caixa de diálogo de cadastro do fornecedor, onde poderá alterar os campos de informação. Esta opção está também disponível por clique no **NIF** do fornecedor;

X

Criar novo fornecedor

▲
Geral

Nome *	NIF *	Sufixo na contabilidade
Nome	NIF	Sufixo na contabilidade
Nome de contacto	Cargo	E-mail
Nome de contacto	Cargo	E-mail
Telefone	Telemóvel	Sítio web
Telefone	Telemóvel	Sítio web
<input type="checkbox"/> Sujeito passivo?	<input type="checkbox"/> Auto-faturação?	

1 **Dados de Identificação e Contato**
 Comece por preencher os campos obrigatórios de **Nome** e **NIF** da entidade, bem como os restantes campos de Nome de Contato e Cargo, Email e Contatos.


2 **Sufixo na Contabilidade**
 Introduza o Sufixo que o Fornecedor assume no Plano de Contas da Contabilidade. Esta parametrização é fundamental para a criação da conta de movimento em Fornecedores, garantindo assim a geração dos movimentos contabilísticos do fornecedor e a sua posterior exportação.

3 **Check-box Sujeito Passivo**
 Ao colocar o visto na check-box classifica o fornecedor como **Sujeito Passivo de Iva**. Esta parametrização é relevante para diferentes funcionalidades do **TOConline**, como a comunicação de documentos de transporte ou a emissão de documentos ao abrigo do Regime de Auto-Faturação.

4 **Check-box Auto-Faturação**
 Ao colocar o visto na *check-box* sinaliza o fornecedor para emissão de Faturas de Auto-Faturação.

The screenshot shows a form titled "Criar novo fornecedor" with a close button in the top right. The form is divided into sections. The top section is labeled "Morada" and contains a "Sede +" button. Below this are fields for "Designação" and "Sede". The next section is labeled "Morada" and contains a "Morada" field. The bottom section contains three columns: "Código postal", "Localidade", and "Pais/Região". The "Código postal" field is currently empty, while "Localidade" is "Localidade" and "Pais/Região" is "Portugal - Continente". At the bottom, there is a checkbox labeled "Morada de Carga?".

- 1** **Dados de Morada**
 Proceda ao preenchimento das informações de morada da Sede do fornecedor, procedendo à correta identificação do Código Postal, Localidade e País. De ressaltar a importância do correto preenchimento do campo **País / Região**, fundamental para o processo de validação de NIF.
- 2** **Introdução de Moradas Adicionais**
 Por clique no símbolo +, poderá proceder à associação de moradas adicionais do fornecedor, podendo utilizar o campo **Designação** para a atribuição de um nome à morada. As moradas adicionais poderão ser posteriormente utilizadas para a emissão de documentos de transporte e compra.
- 3** **Check-box Morada de Carga**
 Ao colocar o visto na check-box, habilita a utilização da morada para seleção no campo Morada de Carga na emissão de Documentos de Transporte.

 **Observações Internas**
No campo de observações internas poderá inserir todas as observações internas relativas ao fornecedor, disponíveis para consulta na Ficha de Cadastro de Fornecedor.

Clicando no botão **Informações Adicionais**, é encaminhado para uma nova caixa de diálogo, onde poderá inserir dados adicionais de cadastro.

Criar novo fornecedor - Informações Adicionais ✕

Valores por omissão para documentos 1

Prazo de pagamento	Moeda	Modelo de impressão
	EUR - Euro	

Valores por omissão para recibos 2

Método de pagamento

Conta bancária do fornecedor 3

NIB	IBAN	SWIFT

Outros contactos 4

+

Gravar
Cancelar
Informações Adicionais <-

- 1** **Valores por omissão na emissão de Documentos de Compra**
 _ **Prazo de Pagamento**, permite a seleção do prazo de pagamento a considerar no registo dos documentos de compra do fornecedor;
 _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original a utilizar no registo de documentos de transporte e/ou compra;
 _ **Modelo de Impressão**, permite a seleção de um modelo de impressão específico, de entre os modelos disponibilizados pelo [TOConline](#);
- 2** **Valores por omissão na emissão de Pagamentos**
 No campo **Método de Pagamento**, poderá seleccionar o método de pagamento a utilizar por defeito na emissão de Pagamentos ao Fornecedor. Esta parametrização não inviabiliza a seleção de um outro método de pagamento no momento de emissão do Pagamento.
- 3** **Conta Bancária do Fornecedor**
 Nos campos apresentados poderá registar os dados bancários de NIB, IBAN e SWIFT do fornecedor, úteis para a emissão de pagamentos por Transferência Bancária à sua ordem.
- 4** **Outros Contatos**
 Por clique no botão +, poderá associar contatos adicionais à ficha de cadastro de fornecedor, permitindo definir o **Nome**, **Cargo**, **Email** e **Contatos Telefónicos**.





Produtos, Serviços e Categorias de Despesa

O submenu **Produtos, Serviços e Categorias de Despesa** permite o acesso à criação e gestão das Fichas de Cadastro de Produtos, Serviços e Categorias de Despesa.

Criação e Gestão de Produtos e Serviços

O **TOCOnline** prevê a criação de dois tipos de artigos – Produtos e Serviços, que encerram particularidades relevantes a que deve atender no momento da sua criação e cadastro.

- 1 Separadores de página Produtos e Serviços**
Ao clicar nos separadores de página **Produtos** e **Serviços**, é reencaminhado para a página de tabela de Produtos ou Serviços.
- 2 Botão Criar Produto / Criar Serviço**
O botão **+ Criar produto** / **+ Criar Serviço** abre a caixa de diálogo de criação e cadastro de novo produto ou serviço.
- 3 Botão Acerto de quantidade**
O botão **+ Acerto de quantidade** abre a caixa de diálogo de criação de um documento de Acerto de stock (apenas em empresas com módulo Gestão de stock ativo)
- 4 Botão Definição de stock**
O botão **+ Definição de stock** abre a caixa de diálogo de criação de um documento de Definição de stock (apenas em empresas com módulo Gestão de stock ativo)
- 5 Listagem de Produtos / Serviços**
A listagem de produtos e serviços apresenta os artigos criados e cadastrados, detalhando em linha o **Código**, a **Família**, a **Descrição / Nome**, a **Unidade de Medida**, o **Preço de Venda** principal e o **Preço de Compra**.

-  **Campo de Pesquisa Livre**
O campo de pesquisa livre permite a pesquisa de produtos e serviços por introdução do **Código** ou **Nome** que este assume na Contabilidade.
-  **Botões Auxiliares Família e Unidade de Medida**
São apresentados, à direita na área de trabalho, os botões auxiliares de acesso direto à criação de nova Família e de nova Unidade de Medida.
-  **Área contextual de Produtos e Serviços**
A área contextual apresenta a lista ordenada dos Produtos e Serviços mais vendidos.
-  **Menu Deslizante**
_ **Editar produto / serviço**, permite o acesso à caixa de diálogo de edição e cadastro do produto / serviço;
_ **Remover produto / serviço**, permite a anulação do produto / serviço cadastrado. De referir que apenas é permitida a anulação de produto / serviço que não tenha sido utilizado na emissão de um documento de transporte, compra ou venda.



Separador de Dados Gerais

- _ **Código**, permite a introdução do Código do Produto, campo de preenchimento obrigatório;
- _ **Descrição / Nome**, permite a introdução da Designação do Produto;
- _ **Família**, permite a associação do Produto à Família de Produtos. Ao clicar no ícone +, é encaminhado para a caixa de diálogo de Criação de Família de Produtos;
- _ **Unidade**, permite a definição da unidade de medida do Produto. Ao clicar no ícone +, é encaminhado para a caixa de diálogo de Criação de Unidade de Medida;
- _ **Código de Barras**, permite a associação de Código de Barras ao Produto, habilitando assim a utilização de um Leitor de Código de Barras;
- _ **Notas**, permite a inserção de observações e notas internas acerca do Produto e que ficam visíveis para consulta;
- _ Check-box **Mercadoria**, permite classificar o produto como Mercadoria. Esta definição é tanto mais importante quanto vai permitir, no momento da geração dos movimentos contabilísticos, a correta classificação do Produto para a subconta Vendas – Mercadorias.



Campo Taxa de IVA

Este campo permite a definição do tipo de Taxa de IVA aplicável ao Produto ou Serviço – Normal, Reduzida, Intermédia ou Isenta. Na seleção do tipo de Taxa Isenta, é apresentada a caixa de seleção do Motivo de Isenção, onde poderá selecionar o motivo de isenção aplicável.



Separador Preços de Venda

_ **IVA incluído nos Preços**, ao colocar o visto na *check-box* sinaliza que os preços de venda introduzidos incluem IVA;

_ **Preços de Venda**, são apresentados três campos de preenchimento de Preços de Venda para o Produto. De mencionar que a definição dos Preços na Ficha do Produto não inviabiliza que, no momento da emissão dos documentos de transporte, compra e venda, se proceda à sua alteração.



Campo Preço de Compra

O campo **Preço de Compra** permite o registo do Preço de Compra do Produto.

O procedimento de criação e cadastro de um Serviço é em tudo semelhante ao apresentado para a criação de um Produto.

De realçar que a correta classificação e cadastro dos artigos como Produto ou Serviço assume relevante importância, desde logo, no momento da emissão de Faturas com retenção na fonte, permitindo a correta aplicação da retenção na fonte nos serviços identificados no documento. Por outro lado, a distinção entre Produtos e Serviços vai permitir que os movimentos contabilísticos gerados relevem corretamente as contas de Rendimentos - Vendas e Prestações de Serviços, respetivamente.

Parametrização e Gestão das Categorias de Despesa

O módulo de Compras incute uma nova dinâmica no registo e gestão das Despesas da entidade e dos seus colaboradores.

São apresentadas, por definição, em tabela ordenada, as categorias de despesa com o respetivo código de conta associado. Caberá ao Contabilista Certificado a parametrização e detalhe das categorias de despesa e o seu enquadramento com o Plano de Contas na Contabilidade.





Código	Nome	IVA	Percentagem dedutível
6241	Eletricidade	Normal	100%
6241001	Eletricidade (IVA 6%)	Reduzida	100% visível
6241002	Eletricidade (IVA 23%)	Normal	100%
6242	Combustíveis	Normal	100%
6243	Água	Reduzida	100%
6243001	Água (IVA 6%)	Reduzida	100%
6243002	Água (IVA isento)	Isenta	100% visível
6244	Energia e Fluidos (6244 - A designar)	Normal	100%

1 Separador de página Categorias de Despesas
Ao clicar no separador de página **Categorias de Despesas**, é reencaminhado para a página de tabela de categorias de despesas.

2 Botão Criar Categoria de Despesa
O botão Criar **Categoria de Despesa** abre a caixa de diálogo de criação de nova Categoria de Despesa Dependente.

3 Listagem de Categorias de Despesa
A listagem de Categorias de Despesa apresenta as Categorias e as Subcategorias de Despesa apresentadas por defeito e que podem ser editáveis e configuráveis pelo utilizador. São detalhadas, em linha, as informações mais relevantes da Despesa, tais como o **Código de Conta** associado, o **Nome**, o tipo de Taxa de IVA associado, a Percentagem Dedutível e o sinalizador de **Visível para Empresário e Colaborador**.

4 Filtro de seleção Agrupamento
O filtro de seleção **Agrupamento** permite a apresentação das Categorias de Despesa por Subclasse de Conta.

-  **Filtro de seleção Visíveis**
O filtro de seleção **Visíveis** permite a apresentação das Categorias de Despesa por estado – **Todos**, ao **Empresário, Colaboradores e CC** e **Apenas ao CC**.
-  **Campo de Pesquisa Livre**
O campo de pesquisa livre permite a busca das Categorias de Despesa por introdução do **Código** ou **Nome**.
-  **Seta de Expansão**
Ao clicar na seta de expansão, são apresentadas as **Subcategorias de Despesa** na dependência da **Categoria Pai**.
-  **Menu Deslizante**
 - _ **Criar nova categoria dependente**, abre a caixa de diálogo de criação e cadastro de uma subcategoria de despesa;
 - _ **Editar categoria de despesa**, permite o acesso à caixa de diálogo de edição e cadastro da categoria da despesa.

Criar categoria de despesa X

<p>Nome * 1</p> <p><small>Campo de preenchimento obrigatório</small></p> <p>Nome</p> <p>IVA * 3</p> <p>Normal</p> <p>Código * 5</p> <p>6221 001</p> <p>Percentagem dedutível * 7</p> <p>Percentagem dedutível</p> <p>Balço e demonstração de resultados 8</p> <p>Fornecimentos e serviços externos</p>	<p>Categoria Pai 2</p> <p>6221 - Trabalhos especializados</p> <p>Visível para empresário e colaborador? 4</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Texto de ajuda 6</p> <p>Agrupar em 9</p> <p>Serviços especializados</p>
---	--

Gravar
Cancelar

- 1

Campo Nome

O campo **Nome**, de preenchimento obrigatório, permite a identificação da Categoria / Subcategoria de Despesa.
- 2

Campo de seleção Categoria Pai

O campo **Categoria Pai** permite a definição da Categoria de Despesa principal, à qual se pretende associar uma Subcategoria de Despesa.
- 3

Campo Taxa de IVA





O campo **Taxa de IVA** permite a definição do tipo de Taxa de IVA aplicável à Despesa – Normal, Reduzida, Intermédia ou Isenta.
- 4

Check-box Visível para Empresário e Colaborador

Ao colocar o visto na *check-box* **Visível para Empresário e Colaborador**, está a indicar que a Categoria / Subcategoria de Despesa será apresentada na área de trabalho do Empresário e dos Colaboradores. Esta funcionalidade vai permitir ao Contabilista Certificado definir e limitar as categorias e subcategorias de despesa apresentadas aos utilizadores.
- 5

Campo Código

O campo Código permite a introdução e associação da Conta de movimento na Contabilidade à Despesa.

-  **Campo Texto de Ajuda**
Este campo de texto, de introdução livre, permite a inserção de notas e observações auxiliares pelo Contabilista Certificado, que poderão ser consultadas / visualizadas pelos utilizadores no momento da pesquisa e registo das despesas.
-  **Campo Percentagem Dedutível**
O campo **Percentagem Dedutível** permite a introdução da Taxa de Dedutibilidade do IVA suportado na compra associada à Despesa.
-  **Campo de seleção Balanço e Demonstração de Resultados**
Neste campo de seleção, poderá associar as Categorias e Subcategorias de Despesas às Rubricas do Balanço e Demonstração de Resultados.
-  **Campo de seleção Agrupamento**
Este campo de seleção permite a associação da Categoria / Subcategoria de Despesa à Classe de Contas correspondente, permitindo assim a efetiva utilização do filtro de **Agrupamento**.

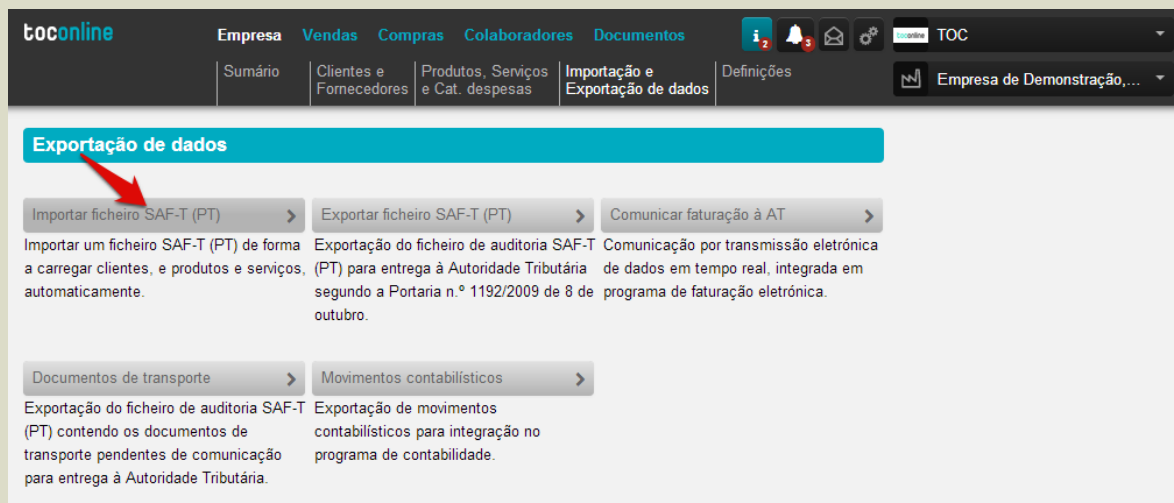
Importação e Exportação de Dados

O submenu **Importação e Exportação de Dados** permite o acesso às funcionalidades de importação e exportação de ficheiros de dados normalizados SAF-T (PT), bem como à ferramenta de comunicação de documentos de transporte e venda, utilizando o serviço de *webservice* disponibilizado.

Importação de Ficheiro SAF-T (PT)

Com vista a facilitar o início de trabalho, o **TOConline** permite a importação dos dados dos clientes, dos fornecedores, dos produtos e serviços e dos documentos de venda do anterior sistema de Faturação, por via da importação do ficheiro SAF-T (PT) gerado no referido programa.

De referir que só é garantida a importação com sucesso de ficheiros SAF-T (PT) que passem no processo de validação do validador da AT (<http://info.portaldasfinancas.gov.pt/apps/saft-pt03/>). Antes de efetuar a importação, o **TOConline** fará uma validação estrutural prévia semelhante à do validador da AT, e lançará um erro caso o ficheiro não seja válido.



Ao clicar no botão **Importar ficheiro SAF-T (PT)**, será encaminhado para a caixa de diálogo de carregamento do ficheiro SAF-T (PT).

Importar SAF-T (PT) ✕

Ficheiro SAF-T (PT)

Choose File SAFT_v1_03_599999993_20140101.xml

Atribuir o mesmo sufixo na contabilidade a todos os clientes importados?

Importar também os documentos de venda?

Considerar os documentos importados como pagos?

⚠ Os documentos previamente importados serão ignorados

Atualizar os dados da empresa com os dados do ficheiro SAF-T (PT)?

⚠ Só é garantida a importação de ficheiros SAF-T (PT) que passem na validação do validador da AT (v1_01, v1_02, v1_03). Antes de efectuar a importação, o sistema fará uma validação estrutural prévia semelhante ao validador da AT, e lançará um erro caso o ficheiro não seja válido. Após a validação estrutural do ficheiro, o toconline irá importar, para o caso de clientes portugueses, apenas os que tiverem NIFs únicos e válidos.

⚠ A operação de importação do SAF-T (PT) poderá ser demorada. Por essa razão, e para que possa continuar a trabalhar, a importação será executada em segundo plano. Poderá consultar o progresso da importação clicando no botão que irá aparecer na barra de navegação.

Importar

1 Campo Escolher Ficheiro
Ao clicar em **Escolher Ficheiro**, poderá pesquisar e seleccionar o ficheiro a importar.

2 Check-box Atribuir o mesmo Sufixo na Contabilidade a todos os Clientes Importados
Caso pretenda que a todos os clientes importados seja atribuído o mesmo Sufixo na Contabilidade, deverá colocar o visto na *check-box*, indicando o Sufixo no respetivo campo.

3 Check-box Importação de Documentos de Venda
Ao colocar o visto na *check-box* **Importar também os documentos de venda**, dá instruções de importação de todas as Faturas e demais documentos de venda constantes do ficheiro SAF-T (PT). Poderá optar igualmente por definir todos os documentos importados como pagos, bastando, para tal, colocar o visto na *check-box* **Considerar os documentos importados como pagos**.

4 Check-box Atualizar os Dados da Empresa com os Dados do Ficheiro SAF-T (PT)
Ao colocar o visto na *check-box* permite que os dados da empresa no TOConline sejam atualizados de acordo com os dados cadastrais constantes do ficheiro SAF-T (PT).

Exportação de Ficheiro SAF-T (PT) de Faturação

O **TOConline** permite a exportação do ficheiro de auditoria SAF-T (PT) (*Standard Audit File for Tax Purposes – Portuguese version*), em formato XML, contendo o conjunto predefinido de registos contabilísticos de faturação e recibos emitidos, num formato legível e comum, sem afetar a estrutura interna da base de dados do programa ou a sua funcionalidade.

Este ficheiro poderá ser utilizado para o cumprimento do dever de comunicação de faturas à Autoridade Tributária, cujo procedimento veremos, com detalhe, mais adiante.

The screenshot shows the TOConline software interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Empresa, Vendas, Compras, Colaboradores, Documentos, and Definições. Below this, there are sub-menus for Sumário, Clientes e Fornecedores, Produtos, Serviços e Cat. despesas, and Importação e Exportação de dados. A red arrow points to the 'Exportar ficheiro SAF-T (PT)' button in the 'Exportação de dados' section. Below the buttons, there are descriptions for each option:

- Importar ficheiro SAF-T (PT)**: Importar um ficheiro SAF-T (PT) de forma a carregar clientes, e produtos e serviços, automaticamente.
- Exportar ficheiro SAF-T (PT)**: Exportação do ficheiro de auditoria SAF-T (PT) para entrega à Autoridade Tributária segundo a Portaria n.º 1192/2009 de 8 de outubro.
- Comunicar faturação à AT**: Comunicação por transmissão eletrónica de dados em tempo real, integrada em programa de faturação eletrónica.
- Documentos de transporte**: Exportação do ficheiro de auditoria SAF-T (PT) contendo os documentos de transporte pendentes de comunicação para entrega à Autoridade Tributária.
- Movimentos contabilísticos**: Exportação de movimentos contabilísticos para integração no programa de contabilidade.

Clicando no botão **Exportar ficheiro SAF-T (PT)**, é reencaminhado para a caixa de diálogo de exportação do ficheiro SAF-T (PT).

Exportar SAF-T (PT)

Versão	Ano	Mês inicial	Mês final
v1_03	2014	Janeiro	Janeiro

Comentários

Nome

Exportar Cancelar

1 Campos Ano e Mês
Nos campos **Ano**, **Mês Inicial** e **Mês Final**, poderá definir o período dos documentos e demais informações a exportar.

2 Campo Comentários
O campo de texto, de introdução livre, permite a inscrição de notas e comentários auxiliares, que ficarão registados no cabeçalho do ficheiro exportado.

toconline Empresa Vendas Compras Colaboradores Documentos

Sumário Clientes e Fornecedores Produtos, Serviços e Cat. despesas Importação e Exportação de dados Definições

Exportação de dados

Importar ficheiro SAF-T (PT) Exportar ficheiro SAF-T (PT) Comunicar faturação à AT

Importar um ficheiro SAF-T (PT) de forma a carregar clientes, e produtos e serviços, automaticamente. Exportação do ficheiro de auditoria SAF-T (PT) para entrega à Autoridade Tributária segundo a Portaria n.º 1192/2009 de 8 de outubro. Comunicação por transmissão eletrónica de dados em tempo real, integrada em programa de faturação eletrónica.

Documentos de transporte Movimentos contabilísticos

Exportação do ficheiro de auditoria SAF-T (PT) contendo os documentos de transporte pendentes de comunicação para entrega à Autoridade Tributária. Exportação de movimentos contabilísticos para integração no programa de contabilidade.

Exportação de ficheiro SAF-T (PT)
Ficheiro SAF-T (PT) exportado com sucesso! Clique aqui para ver o resumo da exportação e descarregar o ficheiro gerado.
✖ remover notificação há 7 dias
✖ Fechar notificações

Ao clicar no botão **Exportar**, será gerado o ficheiro SAF-T (PT), devendo aceder ao **Botão de Notificações** e clicar no *link* apresentado para descarregar o ficheiro.

Exportação de Ficheiro SAF-T (PT) com Documentos de Transporte

À semelhança do que acontece com os Documentos de Venda, o [TOConline](#) permite a exportação de ficheiro SAF-T (PT), contendo o conjunto de documentos de transporte emitidos e pendentes de comunicação à Autoridade Tributária, cujo procedimento veremos mais adiante.

The screenshot shows the TOConline application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Empresa, Vendas, Compras, Colaboradores, Documentos, and Definições. Below this, there are sub-menus for 'Sumário', 'Clientes e Fornecedoros', 'Produtos, Serviços e Cat. despesas', and 'Importação e Exportação de dados'. The 'Exportação de dados' sub-menu is expanded, showing three options: 'Importar ficheiro SAF-T (PT)', 'Exportar ficheiro SAF-T (PT)', and 'Comunicar faturação à AT'. Below these, there are two more options: 'Documentos de transporte' and 'Movimentos contabilísticos'. A red arrow points to the 'Documentos de transporte' option.

Clicando no botão **Documentos de Transporte**, é reencaminhado para a caixa de diálogo de exportação de ficheiro SAF-T (PT).

The screenshot shows the 'Exportar SAF-T (PT)' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains a table with the following columns: Versão, Ano, Mês inicial, and Mês final. The data in the table is as follows:

Versão	Ano	Mês inicial	Mês final
v1_03	2014	Janeiro	Janeiro

Below the table, there is a 'Comentários' section with a text input field. A red box labeled '1' highlights the 'Ano' and 'Mês' fields, and another red box labeled '2' highlights the 'Comentários' text area. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Exportar' and 'Cancelar'.

1 Campos de Ano e Mês
Nos campos de **Ano**, **Mês Inicial** e **Mês Final**, poderá definir o período dos documentos de transporte a exportar.

2 Campo Comentários
O campo de texto, de introdução livre, permite a inscrição de notas e comentários auxiliares, que ficarão registados no cabeçalho do ficheiro exportado.

The screenshot displays the TOConline web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'toconline' and several menu items: 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, there are sub-menus for 'Sumário', 'Clientes e Fornecedores', 'Produtos, Serviços e Cat. despesas', and 'Importação e Exportação de dados'. A red arrow points to a notification bell icon in the top right corner, which has a '1' next to it. A notification box is open, showing a green checkmark and the text: 'Exportação de ficheiro SAF-T (PT) Ficheiro SAF-T (PT) exportado com sucesso! Clique aqui para ver o resumo da exportação e descarregar o ficheiro gerado.' Below the notification, there are links to 'remover notificação' and 'há 7 dias', and a button to 'Fechar notificações'.

The main content area is titled 'Exportação de dados' and contains several buttons and descriptions:

- Importar ficheiro SAF-T (PT)**: Importar um ficheiro SAF-T (PT) de forma a carregar clientes, e produtos e serviços, automaticamente.
- Exportar ficheiro SAF-T (PT)**: Exportação do ficheiro de auditoria SAF-T (PT) para entrega à Autoridade Tributária segundo a Portaria n.º 1192/2009 de 8 de outubro.
- Comunicar faturação à AT**: Comunicação por transmissão eletrónica de dados em tempo real, integrada em programa de faturação eletrónica.
- Documentos de transporte**: Exportação do ficheiro de auditoria SAF-T (PT) contendo os documentos de transporte pendentes de comunicação para entrega à Autoridade Tributária.
- Movimentos contabilísticos**: Exportação de movimentos contabilísticos para integração no programa de contabilidade.

Ao clicar no botão **Exportar**, será gerado o ficheiro SAF-T (PT), devendo aceder ao **Botão de Notificações** e clicar no *link* apresentado para descarregar o ficheiro.

Exportação de Movimentos Contabilísticos

O TOConline permite a exportação dos movimentos contabilísticos para integração em programa de contabilidade, por disponibilização de um ficheiro SAF-T (PT) de Contabilidade, em formato XML, de exportação fácil. Este ficheiro, de formato legível e comum, é independente do programa utilizado, não afetando a estrutura interna da base de dados do programa ou a sua funcionalidade. Deste modo, poderá proceder à importação deste ficheiro utilizando um qualquer programa de Contabilidade.

The screenshot shows the TOConline user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'toconline' and several menu items: 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. To the right of these are icons for information, notifications, mail, and settings, followed by a user profile icon and the text 'TOC'. Below the navigation bar, there are more menu items: 'Sumário', 'Clientes e Fornecedores', 'Produtos, Serviços e Cat. despesas', 'Importação e Exportação de dados', and 'Definições'. On the far right, there is a search icon and the text 'Empresa de Demonstração...'. The main content area is titled 'Exportação de dados' and contains several options, each with a right-pointing arrow: 'Importar ficheiro SAF-T (PT)', 'Exportar ficheiro SAF-T (PT)', 'Comunicar faturação à AT', 'Documentos de transporte', and 'Movimentos contabilísticos'. A red arrow points to the 'Movimentos contabilísticos' option. Below each option is a brief description of its function.

De salientar que, para uma exportação válida e bem-sucedida do referido ficheiro, deverá garantir que o Plano de Contas do TOConline esteja integralmente preenchido, especialmente no que diz respeito à indicação dos sufixos para a contabilidade em todas as contas de movimento.

Movimentos contabilísticos

Gerar novamente os movimentos Exportar movimentos contabilísticos 2014 Maio

Clique em 'Configurar código de contas' para alterar a definição das contas de acordo com o programa de contabilidade. Após verificação dos movimentos clique em 'Exportar movimentos contabilísticos' para os visualizar e exportar para a contabilidade.

Número	Cliente	Data	Total	Não saldado
FT PORTO/17	O Contabilista de Serviço - Unipessoal, Lda.	31/05/2014	€ 922,50	

Conta	Descrição da conta	Descrição	Débito	Crédito
2110001	Clientes - Continente - O Contabilista de Serviço - Unipessoal, Lda.	FT PORTO/17	€ 922,50	€ 0,00
2433211	IVA - Liquidado - Outros bens e serviços - Normal - Continente	FT PORTO/17	€ 0,00	€ 172,50
7211	Prestações de serviços - Continente - Normal	FT PORTO/17	€ 0,00	€ 728,00

Número	Cliente	Data	Total
RC FRPOR...	Consumidor Final	17/05/2014	-€ 549,00
ORTO/7	Consumidor Final	17/05/2014	€ 549,00
RC FRLISB...	Consumidor Final	15/05/2014	-€ 549,00

Conta	Descrição da conta	Descrição	Débito	Crédito
120003	Depósitos à ordem - BCE	RC FRLISBOA/8	€ 549,00	€ 0,00
2119999	Clientes - Continente - Consumidor Final	RC FRLISBOA/8	€ 0,00	€ 549,00

Número	Cliente	Data	Total
FR LISBOA/8	Consumidor Final	15/05/2014	€ 549,00

Configurar código de contas

Filtros

Movimentos não saldados

Resumo de Maio de 2014

Número de documentos 16
Gerados em 01/07/2014 10:18

Resumo de movimentos

12	€ 2.385,43 D
21	€ 9.495,65 D
24	€ 2.221,06 C
68	€ 0,00 C
71	€ 8.735,02 C
72	€ 925,00 C

- 1 Botão Gerar Novamente Os Movimentos**

O botão **Gerar Novamente Os Movimentos** permite a aplicação das correções efetuadas nos movimentos não saldados.
- 2 Botão Exportar Movimentos Contabilísticos**

O botão **Exportar Movimentos Contabilísticos** permite a apresentação e exportação dos movimentos contabilísticos para ficheiro SAF-T (PT), bem como para os formatos PDF e XLS. Vamos analisar, de seguida, com maior detalhe, o procedimento de exportação dos movimentos contabilísticos.
- 3 Filtros de seleção do Período**

Os filtros de seleção **Ano** e **Mês** permitem a seleção do período para apresentação e listagem dos movimentos contabilísticos.
- 4 Listagem de Movimentos Contabilísticos**

A listagem de **Movimentos Contabilísticos** apresenta, em linha, as informações mais relevantes de cada documento emitido e, correspondentemente, de cada movimento contabilístico gerado, tais como o **Número**, o **Cliente**, a **Data do Documento**, o **Valor Total** do movimento e a indicação se o movimento não estiver saldado. Ao clicar no *link* do **Número do Documento**, é-lhe apresentado o documento emitido.
- 5 Seta de expansão Detalhe do Movimento**

Ao clicar na seta de expansão, à esquerda do **Número do Documento**, tem acesso ao detalhe do movimento, contas movimentadas, a débito e a crédito, e respetivos valores. Nos movimentos não saldados, poderá efetuar as correções devidas, por preenchimento dos campos **Conta** e **Descrição da Conta**.



Botão Configurar Código de Contas

O botão **Configurar Código de Contas** permite o acesso rápido ao Plano de Contas SNC.



Área Contextual

A área contextual apresenta a possibilidade de aplicação de filtro dos movimentos não saldados, bem como quadros resumo de informação dos movimentos contabilísticos.

_ **Filtro Movimentos Não Saldados**, permite a apresentação de todos os movimentos não saldados para o período selecionado;

_ **Quadro Resumo de Documentos**, apresenta o detalhe do número de documentos emitidos para o período, bem como a indicação da data e hora do último processo de Geração de Movimentos;

_ **Quadro Resumo de Movimentos**, apresenta os valores movimentados por classe de conta.

Após verificação dos movimentos, ao clicar em **Exportar Movimentos Contabilísticos**, é encaminhado para a caixa de seleção das datas dos movimentos contabilísticos a exportar.

Movimentos contabilísticos ✕

Data

De: 01/05/2014 a: 31/05/2014

Extrair
Cancelar

Definidas as datas e clicando em **Extrair**, são apresentados os movimentos contabilísticos a exportar, detalhados por diário e movimento, com indicação das contas movimentadas a débito e a crédito.

toconline

Empresa Vendas Compras Colaboradores Documentos

Sumário Clientes e Fornecedores Produtos, Serviços e Cat. despesas Importação e Exportação de dados Definições

TOC Empresa de Demonstração,...

Relatórios da empresa Relatórios de vendas Relatórios de compras

Movimentos contabilísticos

Alterar parâmetros PDF Excel SAF-T

Data: 01/05/2014 a 31/05/2014

Conta	Descrição da conta	Descrição	Débito	Crédito
VND 2014-05-03 FR LISBOA/7				
2119999	Clientes - Continente - Consumidor Final	FR LISBOA/7	€ 19,99	€ 0,00
2433111	IVA - Liquidado - Mercadorias - Normal ...	FR LISBOA/7	€ 0,00	€ 3,74
71211	Vendas - Produtos - Continente - Normal	FR LISBOA/7	€ 0,00	€ 16,25
Totais			€ 19,99	€ 19,99
VND 2014-05-15 FR LISBOA/8				
2119999	Clientes - Continente - Consumidor Final	FR LISBOA/8	€ 549,00	€ 0,00
2433111	IVA - Liquidado - Mercadorias - Normal ...	FR LISBOA/8	€ 0,00	€ 102,66
71211	Vendas - Produtos - Continente - Normal	FR LISBOA/8	€ 0,00	€ 446,34
Totais			€ 549,00	€ 549,00

Ao clicar no botão **SAF-T**, é encaminhado para a janela de exportação do ficheiro SAF-T, que permite exportar o ficheiro SAF-T (PT) de contabilidade.

Exportar SAF-T (PT)

Ano: 2014 Mês: Maio Versão: v1_03

Díários

Tipo de documento	Código do diário	Nome do diário
Faturas e notas	VND	Vendas
Recibos	BNC	Bancos

Exportar Cancelar

Alternativamente, poderá proceder à exportação do ficheiro para o formato de consulta PDF, ou, em alternativa, para o formato de edição XLS.

Comunicação de Documentos de Faturação à Autoridade Tributária

De acordo com o Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 198/2012 de 24 de agosto, as pessoas, singulares ou coletivas, que tenham sede, estabelecimento estável ou domicílio fiscal em território português e aqui pratiquem operações sujeitas a IVA, são obrigadas a comunicar à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), por transmissão eletrónica de dados, os elementos das faturas emitidas nos termos do Código do IVA, por uma das seguintes vias:

- a) Por transmissão eletrónica de dados em tempo real, integrada em programa de faturação eletrónica;
- b) Por transmissão eletrónica de dados, mediante remessa de ficheiro normalizado estruturado com base no ficheiro SAF-T (PT), criado pela Portaria n.º 321 -A/2007, de 26 de março, alterada pela Portaria n.º 1192/2009, de 8 de outubro, contendo os elementos das faturas;
- c) Por inserção direta no Portal das Finanças;
- d) Por outra via eletrónica, nos termos a definir por portaria do Ministro das Finanças.

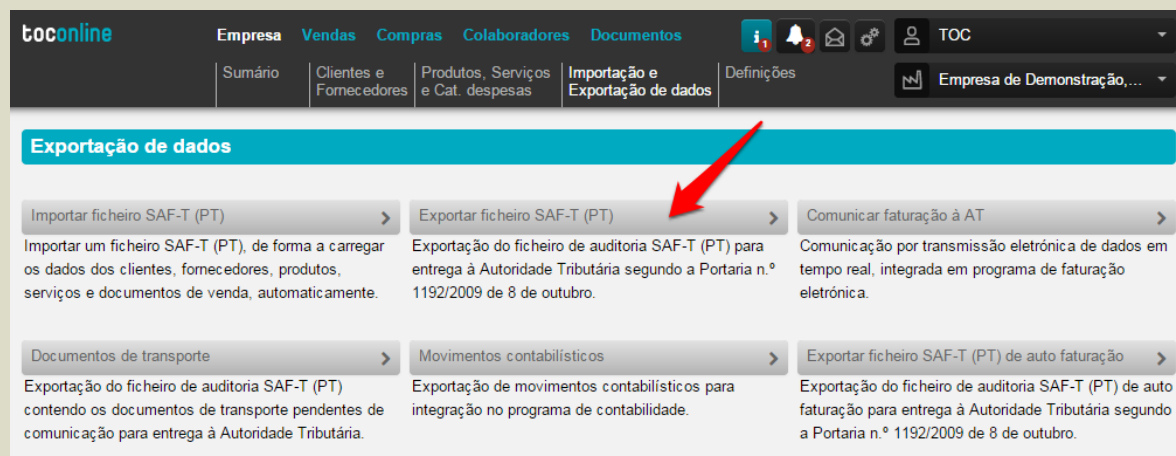
O [TOConline](#) prevê a comunicação por transmissão eletrónica de dados via webservice (alínea a) ou por transmissão eletrónica de dados mediante remessa do ficheiro SAF-T (PT) (alínea b).

De ressaltar que o [TOConline](#), em cumprimento das instruções procedimentais de certificação de software de faturação e de comunicação de documentos, emanadas pela Autoridade Tributária e Aduaneira, apenas permite a anulação de Faturas emitidas e finalizadas, desde que não tenham sido enviadas ao cliente e/ou comunicadas à Autoridade Tributária. Os documentos anulados são comunicados à Autoridade Tributária, com indicação de estado ANULADO.

Mais se acrescenta que a Autoridade Tributária não permite a correção ou anulação de documentos submetidos, pelo que, e apesar de estar prevista a possibilidade de anular um documento antes de ser entregue ao cliente, este não poderá ser anulado se comunicado à Autoridade Tributária.

Comunicação de Faturação à Autoridade Tributária mediante Remessa do Ficheiro SAF-T (PT)

Para aceder à comunicação de Faturação à Autoridade Tributária mediante remessa do ficheiro SAF-T (PT), deverá seguir a opção de menu **Empresa > Importação e Exportação de Dados** e clicar em **Exportar ficheiro SAF-T (PT)**.



The screenshot shows the 'toconline' application interface. The top navigation bar includes 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. The 'Importação e Exportação de dados' menu is expanded, showing several options. A red arrow points to the 'Exportar ficheiro SAF-T (PT)' option, which is described as: 'Exportação do ficheiro de auditoria SAF-T (PT) para entrega à Autoridade Tributária segundo a Portaria n.º 1192/2009 de 8 de outubro.'

Será encaminhado para a caixa de diálogo de exportação do ficheiro SAF-T (PT), onde deverá definir o período de exportação a considerar, por seleção do Ano e Meses Inicial e Final, e os comentários que pretende que fiquem registados no cabeçalho do ficheiro exportado.



The dialog box 'Exportar SAF-T (PT)' contains the following fields:

Versão	Ano	Mês inicial	Mês final
v1_03	2014	Maio	Maio

Comentários

Ficheiro SAF-T (PT) relativo a Maio / 2014

Buttons: Exportar, Cancelar

Ao clicar no botão **Exportar**, será gerado o ficheiro SAF-T (PT), que poderá ser utilizado para submissão no Portal e-Fatura. Para aceder ao ficheiro, deverá aceder ao **Botão de Notificações** e clicar no *link* apresentado para descarregar o ficheiro.

Para submeter o ficheiro no Portal e-Fatura, em <https://faturas.portaldasfinancas.gov.pt/>, deverá clicar em **Faturas**, identificar-se como **Comerciante**, inserindo o nº contribuinte e a senha utilizada no Portal das Finanças. Na área de **Comunicação de Ficheiros SAF-T(PT)**, deverá clicar em **Enviar Ficheiro**, devendo seleccionar o Ano e o Mês de emissão, carregar o Ficheiro SAF-T (PT) por clique em **Abrir**, e concluir a operação clicando em **Submeter**.

Bem-vindo(a) Testes Na Internet (Testes Na Internet)

Faturas / Comerciante / Enviar Ficheiro

Enviar Ficheiro

Sr. Comerciante, deve utilizar esta funcionalidade para submeter o ficheiro SAF-T (PT). Durante o processo de submissão serão extralidos do ficheiro SAF-T apenas os dados referidos no nº 4 do Artigo 3º do Decreto-Lei nº 198/2012, de 24 de Agosto, gerando automaticamente um ficheiro autónomo contendo apenas estes dados. Apenas esse ficheiro autónomo será enviado para a AT.

Indique o Ano e Mês de emissão do ficheiro a enviar e seleccione o ficheiro através da opção 'Abrir'. Para validar e submeter o ficheiro utilize a opção 'Submeter'. Caso pretenda apenas validar o ficheiro utilize a opção 'Validar', tendo em conta que o ficheiro não será enviado para processamento.

ATENÇÃO: A partir de 1 de outubro de 2013 o formato de SAFT a enviar deve ser o aprovado pela Portaria n.º 274/2013. O antigo formato referente à Portaria n.º 160/2013 continua a ser aceite. Deve indicar o novo formato no Formato do Ficheiro.

Identificação do Ficheiro

NIF Comerciante: 599999993
 Ano Emissão: 2014
 Mês Emissão: 09

Ficheiro: C:\Users\...SAFT_v1_03_599999993_20141017111508.xml Abrir

Formato do ficheiro: Portaria n.º 274/2013 (versão 1.03_01)

Submeter Validar

Após validado e submetido o ficheiro, é apresentada a mensagem de **Ficheiro enviado com sucesso**. Do **Resultado do Processamento**, constam o número e data do processo de Registo, bem como o **número de Faturas Enviadas** e **os valores totais a Crédito e a Débito** dos documentos comunicados.

Identificação do Ficheiro

NIF Comerciante: 599999993
 Ano Emissão:
 Mês Emissão:
 Ficheiro:
 Formato do ficheiro: Portaria n.º 274/2013 (versão 1.03_01)

Submeter Validar

Sucesso

Ficheiro enviado com sucesso.

OK

Resultado do Processamento

Nº Registo	Data Registo	
7177041	2014-10-17 11:21:09	
Nº Faturas Enviadas	Total Créditos	Total Débitos
19	4.809,87 €	700,00 €

Comunicação de Faturação à Autoridade Tributária por Transmissão Eletrónica de Dados via Webservice

A opção de Comunicação de Faturas por Transmissão Eletrónica de Dados via Webservice envia os dados diretamente dos servidores do TOConline para os servidores da Autoridade Tributária, evitando a necessidade de exportar o ficheiro SAF-T (PT) e simplificando o processo de comunicação.

Para aceder à comunicação de Faturação à Autoridade Tributária por transmissão eletrónica de dados via Webservice, deverá seguir a opção de menu **Empresa > Importação e Exportação de Dados** e clicar em **Comunicar faturação à AT**.

The screenshot shows the 'Exportação de dados' section of the TOConline interface. It contains several options for data exportation. A red arrow points to the 'Comunicar faturação à AT' option, which is described as 'Comunicação por transmissão eletrónica de dados em tempo real, integrada em programa de faturação eletrónica.'

Será encaminhado para a página de **Documentos a Comunicar à AT**, onde estão listados os documentos emitidos e finalizados no Mês selecionado e que devem ser comunicados.

The screenshot shows the 'Documentos a comunicar à AT' page. It features a table with columns for document details and a summary section on the right. Red boxes and arrows highlight specific elements: 1. The header 'Documentos a comunicar à AT', 2. The 'Número' column header, 3. The 'Resumo de Setembro de ...' section, and 4. The 'Enviar documentos à AT' button.

Número	Nome	Data	Data de sistema	Total	Código AT
FT P2014/1	Companhia do Pão, Lda.	01/09/2014	21/10/2014	€ 649,00	Por comunicar
FR L2014/1	Consumidor Final	01/09/2014	21/10/2014	€ 31,99	Por comunicar
FR L2014/2	Consumidor Final	01/09/2014	21/10/2014	€ 79,99	Por comunicar
FR P2014/1	Consumidor Final	02/09/2014	21/10/2014	€ 21,99	Por comunicar
FT P2014/2	Loja Informática, Lda.	02/09/2014	21/10/2014	€ 6.628,49	Por comunicar
FR P2014/2	Consumidor Final	03/09/2014	24/10/2014	€ 79,99	Por comunicar
FT L2014/1	Banco de Credito às Empres...	03/09/2014	24/10/2014	€ 110,70	Por comunicar
FR P2014/3	Consumidor Final	04/09/2014	24/10/2014	€ 21,99	Por comunicar
FT P2014/3	Loja Informática, Lda.	05/09/2014	24/10/2014	€ 6.165,50	Por comunicar
FR L2014/3	Consumidor Final	07/09/2014	24/10/2014	€ 19,99	Por comunicar
FT P2014/4	Paleta das Cores, Lda.	08/09/2014	24/10/2014	€ 147,60	Por comunicar
FR P2014/4	Consumidor Final	10/09/2014	24/10/2014	€ 79,99	Por comunicar

Resumo de Setembro de ...

Número de documentos: 17

Total a débito s/IVA: € 0,00
Total a débito c/IVA: € 0,00

Total a crédito s/IVA: € 13.203,14
Total a crédito c/IVA: € 16.239,87

Enviar documentos à AT



Filtros de Seleção do Período e de Estado

Os filtros de seleção **Ano** e **Mês** permitem a seleção do período para apresentação e listagem dos documentos a comunicar. O filtro **Estado** permite comutar a apresentação dos **documentos por comunicar** ou **todos os documentos**.



Listagem de Documentos A Comunicar

A listagem de **Documentos A Comunicar** apresenta, em linha, os documentos emitidos e finalizados no mês selecionado, com indicação do **Número do Documento**, do **Cliente**, da **Data do Documento**, da **Data de Sistema** (que corresponde à data em que o documento foi finalizado), do **Valor do Documento** e do estado do **Documento**.



Quadro de Resumo dos Documentos

O quadro de Resumo de Documentos apresenta, para o mês selecionado, o **número de documentos** registados e o somatório dos **valores totais a débito e a crédito**.



Botão Enviar Documentos à AT

O botão **Enviar Documentos à AT** despoleta o processo de comunicação dos documentos à Autoridade Tributária.

Notificações de Documentos por Comunicar à Autoridade Tributária

Após verificação dos documentos a comunicar, para iniciar a comunicação, bastará carregar no botão **[2]** “Enviar documentos à AT” e colocar a identificação do sub-utilizador que criou no portal das finanças e a respectiva senha. (Pode consultar em baixo as instruções para criação do sub-utilizador no portal das finanças)

Durante a operação de comunicação, pode continuar a trabalhar na aplicação e voltar à opção de comunicação para consultar os estado de envio.

Não é necessário esperar que a comunicação termine!

1 - Identificação no TOConline dos documentos ainda não comunicados

Na lista de empresas (ecrã principal de entrada para o Contabilista Certificado) na linha de cada empresa aparece um pequeno icon **[1]** com o número de documentos ainda não comunicados para cada empresa. Ao passar o rato aparece informação detalhada dos dias em falta para comunicação e o número de documentos em falta.

O icon muda de cor para vermelho quando faltarem apenas 5 dias para a comunicação. O mesmo icon aparece também quando entra na empresa ao lado do indicador de mensagens **[2]** e funciona como um atalho de acesso à função de comunicação de documentos.

The screenshot displays the TOConline web application interface. At the top, there are tabs for 'Empresas' and 'Mensagens'. Below this is a section titled 'Empresas' with a '+ Criar empresa' button and a search bar labeled 'Pesquisar'. A table lists companies with columns for 'NIF', 'Designação da empresa', 'Entrar', and 'Desact. em'. A tooltip for the first company, 'Aprender toconline 1', indicates 'Faltam 2 dias para terminar o prazo para comunicação da faturação à AT, e ainda tem 15 documentos por enviar' with a date of '30/12/2012'. A red box labeled '1' points to the icon in the tooltip. Below the table, there is a navigation bar with 'Empresa', 'Mensagens', 'Vendas', 'Colaboradores', and 'Documentos'. A tooltip for the 'Mensagens' icon indicates 'Faltam 2 dias para terminar o prazo para comunicação da faturação à AT, e ainda tem 7 documentos por enviar' with a date of '31/12/2012'. A red box labeled '2' points to this tooltip. At the bottom, there is a 'Configuração da Aprender toconline 1' section with links for 'Sumário', 'Últimas ações', 'Exportação de dados', and 'Definições'.

4 - Interpretação dos resultados do pedido de comunicação de documentos

Quando a operação de comunicação terminar, por cada pedido de comunicação é registado no documento todo o detalhe do processo [3]:

- _ Data e hora em que o utilizador pediu para enviar o documento;
- _ Data e hora em que o TOOnline iniciou a comunicação do documento à AT;
- _ Data e hora em que o servidor da AT respondeu ao pedido de comunicação.

The screenshot shows a web interface titled "Documentos a comunicar à AT". At the top, there are filters for the year (2013), month (Janeiro), and status (Estado: Todos). Below this is a table with columns: Número, Nome, Data, Data de sistema, Total, and Estado de envio. Two rows are visible, both with a status of "Sucesso". The first row has a red box labeled '3' pointing to the 'Data' column and another red box labeled '4' pointing to the '+ detalhes' link. A modal window titled "Registo de envio de documento à AT" is open over the first row. It contains a table with the following data:

Pedido de envio por	Pedido efetuado em	
Engº Vitor Pinho	23/01/2013, 20:00:04	
Documento enviado à AT em	Resposta da AT recebida em	Estado do pedido
23/01/2013, 20:00:13	23/01/2013, 20:00:16	✓ Sucesso
Resposta da AT		
Documento registado com sucesso		

A red box labeled '5' points to the "Documento registado com sucesso" message in the modal window. A "Fechar" button is at the bottom of the modal.

Se a comunicação tiver sucesso os dados do processo são representados a verde e o estado de envio no documento indicará **Sucesso**. Caso ocorra algum erro na comunicação no documento aparecerá o estado **Erro** e os detalhes da comunicação aparecem a vermelho.

Adicionalmente, poderá carregar em **+detalhes** [4] para consultar a mensagem de resposta do servidor da AT [5] em caso de erro de comunicação.

Consulta das Faturas comunicadas no Portal e-Fatura

Para consultar no e-fatura os últimos documentos enviados, deverá aceder no menu através da opção “Comerciante” indicando o login e a senha do subutilizador que criou para comunicar os documentos.

Aparecerá depois uma lista com os últimos documentos emitidos e poderá adicionalmente pesquisar um documento em particular.

The screenshot shows the e-fatura portal interface. At the top left is the e-fatura logo. To the right are navigation links: 'SOBRE O E-FATURA', 'FAQ', and 'CONTACTOS'. Below the logo, it says 'Bem-vindo(a) Toconline' and 'Início / Comerciante'. The main heading is 'A MINHA FATURAÇÃO'. On the left, there is a circular graphic with a green border and a grey rectangle containing the text 'IVA LIQUIDADO'. To the right, under the heading 'ÚLTIMAS FATURAS', there is a table with the following data:

SECTOR	CONSUMIDOR	TIPO	Nº FATURA	DATA EMISSÃO	IVA	VALOR TOTAL	
Outros	503692310	Fatura	FT 2013/1	2013-01-09			ver fatura
Outros	503692310	Fatura	FT 2013/2	2013-01-09			ver fatura

Below the table are two buttons: 'Recolher Fatura' (green) and 'Consultar Faturas' (grey).

Criação de um Sub-utilizador no Portal das Finanças para Comunicação de Documentos

Para criar um sub-utilizador no Portal das Finanças deverá colocar o NIF e a senha da empresa e de seguida seleccionar a opção de menu **[1]** Os Seus Serviços > **[2]** Outros Serviços > Gestão de Utilizadores > Criar um novo utilizador.

TERÇA FEIRA, 22 JANEIRO 2013 PORTAL DAS FINANÇAS PESQUISA pesquisar

Você está aqui: Início > Os Seus Serviços **1**

Bem-vindo

INTERACÇÕES MAIS RECENTES
Este é o registo das interações mais recentes entre si e a Administração Fiscal.

Data	Imposto	Descrição	Tipo
2012-05-31	IRC	Entrega da Declaração Modelo 22	
2012-05-18	IRC	Entrega da Declaração Modelo 22	

O Seu Calendário Os Seus Alertas

SERVIÇOS

- Consultar
- Entregar
- Obter
- Pagar
- Simular
- Outros Serviços **2**

O SEU ESPAÇO

NIF:

SITUAÇÃO FISCAL INTEGRADA
Dados Pessoais
Rendimentos (IR)
IVA
Património
Movimentos Financeiros
Dívidas Fiscais

ALTERAR SENHA

MENSAGENS

Não tem mensagens

ADIRA ÀS NOTIFICAÇÕES ELECTRÓNICAS

NOTIFICAÇÕES

FECHAR SESSÃO

QUESTÕES FREQUENTES

Guia Fiscal
Ajuda Serviços Online
Exemplos de Utilização

De seguida, deverá indicar um **[3]** nome para o sub-utilizador e definir a respectiva senha de acesso. É também solicitada a indicação de um Email de contacto para este sub-utilizador em particular.

Após indicar os dados do utilizador, deverá definir na lista de Operações Autorizadas a opção: **[4]** WFA – Comunicação de dados das faturas

Você está aqui . Início . Os Seus Serviços . Outros Serviços . Gestão de Utilizadores

Gestão de Utilizadores

Esta página permite-lhe criar um utilizador autorizado que poderá atribuir a um ou vários empregados.

Dados de Utilizador Autorizado

Utilizador: 509788734

Nome **[3]**

Este nome não tem validade fiscal. Destina-se apenas a auxiliar na identificação dos seus utilizadores.

Senha

Introduza uma senha entre 8 e 16 caracteres.

Confirme Senha

E-Mail

Opcional. Utilizado para notificações da aplicação. Deixe este campo em branco se não quer ser notificado pela aplicação.

Operações Autorizadas

- CA - Contribuição Autárquica / Imposto Municipal sobre Imóveis
- CAD - Consulta situação cadastral
- CCM - Conta Corrente dos Municípios
- COB - Consulta resumo de cobrança
- CRE - Penhoras de Créditos
- CTF - Certidões Fiscais
- DA - Decl. Anual
- DIV - Dívidas Fiscais
- GUI - Guias de Pagamento / Retenção IR / Selo
- ICF - Identificação de Clientes e Fornecedores
- IEE - Impostos Especiais Consumo - Estampilhas
- IES - Informacao Empresarial Simplificada
- IMV - Imposto Municipal sobre Veículos
- INF - Infracções Fiscais
- IRC - Imp. Rendimento Colectivo
- IRS - Imp. Rendimento Singular
- IUC - Imposto Único de Circulação
- IVA - Imp. Valor Acrescentado
- M10 - Mod. 10
- MCC - Consulta conta corrente Municipal
- OT - Obrigações Terceiros
- PPS - Penhora de Pensões
- REN - Penhoras de Rendas
- RFI - Relações Fiscais Internacionais
- RVE - Rendas Electrónicas
- VEN - Penhoras de Encargimentos e Abonos
- VRF - Verificação de Rendimentos
- WFA - Comunicação de dados de faturas

[4]

Confirmada a gravação do utilizador, aparecerá uma mensagem de resumo que indica qual o [5] login que deverá utilizar para identificar o utilizador (No exemplo, 509788743/1 porque esta empresa tem apenas um sub-utilizador).

Gestão de Utilizadores

O seu pedido de criação de utilizador autorizado foi aprovado. Apresentam-se abaixo os dados desse utilizador, que poderá a partir deste momento utilizar a aplicação, com a senha escolhida no passo anterior.
O Utilizador deverá fazer login com: : 509788734/1

Dados de Utilizador Autorizado

Utilizador: 509788734
Identificador: 1
Nome: Toconline
O Utilizador deverá fazer login com: 509788734/1
E-Mail: vitor.pinho@cldware.com

Operações Autorizadas

- ▶ PES
- ▶ WFA

[CRIAR NOVO UTILIZADOR](#) [LISTAR UTILIZADORES](#) [TERMINAR](#)

Comunicação de Documentos de Transporte à Autoridade Tributária

The screenshot shows the TOCoOnline interface. At the top, there are navigation tabs: Empresa, Mensagens, Vendas, Colaboradores, Documentos. Below these are sub-tabs: Orçamentos, Guias, Faturas, Clientes, Produtos e serviços, Relatórios, Avenças. The main content area is titled 'Guias' and contains a dropdown menu 'Comunicar à AT' with a 'remessa' option. A red box with the number '2' is next to this option. Below the dropdown is a table with columns: Número, Nome, Data, Total, and Código AT. A red box with the number '1' is next to the 'Comunicar à AT' link in the first row of the table.

	Número	Nome	Data	Total	Código AT
<input checked="" type="checkbox"/>	GR 2013/3	Rogério Abrantes	14/06/2013	€ 0,00	Erro
<input type="checkbox"/>	GT 2013/2	Consumidor Final	14/06/2013	€ 3,48	2c445gd4...
<input checked="" type="checkbox"/>	GT 2013/1	Rogério Abrantes	14/06/2013	€ 0,00	Comunicar
<input type="checkbox"/>	GT 2013/17	Alvaro dos Testes	02/04/2013	€ 651,90	2c5502e2...
<input type="checkbox"/>	GT 2013/16	Alvaro dos Testes	02/04/2013	€ 984,00	Erro
<input type="checkbox"/>	GT 2013/14	João Testes e Cunha, Lda	28/03/2013	€ 123,00	Comunicar
<input type="checkbox"/>	GT 2013/12	João Testes e Cunha, Lda	28/03/2013	€ 1.230,00	6e3a50fe...
<input type="checkbox"/>	GT 2013/15	João Testes e Cunha, Lda	28/03/2013	€ 123,00	Comunicar
<input type="checkbox"/>	GR 2013/10	João Testes e Cunha, Lda	27/03/2013	€ 492,00	005e6731...
<input type="checkbox"/>	GT 2013/9	Alvaro dos Testes	27/03/2013	€ 651,90	ABG8873...

1 Caixa de seleção de Documentos
Esta caixa permite selecionar vários documentos.

2 Link Comunicar à AT
Após verificação dos documentos, para iniciar a comunicação, bastará clicar no botão **Comunicar à AT** e colocar a identificação do sub-utilizador e *password* que criou no portal das finanças.

The screenshot shows the TOCoOnline interface with a modal dialog box titled 'Dados de acesso à AT'. The dialog contains a warning message: 'O Decreto-Lei nº 198/2012 de 24 de Agosto veio impor a obrigatoriedade de comunicação da emissão de Documentos de Transporte à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT). O TOCoOnline permite desde já a comunicação das Guias para o ambiente de testes da AT de forma a tomar contacto com esta nova realidade. A obrigatoriedade de comunicação das guias é imposta pela Portaria 161/2013 a partir de 1 de Julho de 2013.' Below the message are two input fields: 'Número de subutilizador *' and 'Senha *'. There are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog. A red box with the number '3' is next to the 'Senha' field.

Menu Vendas

No menu **Vendas** pode criar os diferentes tipos de documentos necessários ao processo de venda.

- _ Orçamentos e faturas pró-forma;
- _ Guias de remessa, Guias de transporte, Guias de consignação e Guias de devolução;
- _ Faturas, Faturas Simplificadas, Notas de débito e Notas de crédito;
- _ Recibos;
- _ Registo de saldos iniciais, Nota de lançamento a crédito e Nota de lançamento a débito;
- _ Avenças.

Criação de um Documento de Transporte

Para proceder à criação de uma guia de transporte, guia de remessa, guia de movimentação de ativos próprios, guia de devolução ou guia de consignação, deve aceder à área de Vendas, e depois selecionar o separador Guias. Em baixo é apresetado o exemplo de criação de uma guia de transporte, contudo o processo de criação é válido para os outros tipos de documentos.

The screenshot shows the 'toconline' software interface. The top navigation bar includes 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Salários', and 'Documentos'. The 'Vendas' menu is expanded, showing 'Orçamentos', 'Guias', 'Faturas', 'Avenças', and 'Relatórios'. A red box with the number '1' highlights the 'Guias' menu item. A dropdown menu is open under 'Guias', listing options: 'Criar nova guia de transporte', 'Criar guia de remessa', 'Criar guia de transporte', 'Criar guia de movimentação de ativos próprios', 'Criar guia de devolução', and 'Criar guia de consignação'. The main area displays a table of transport documents with columns for 'Data', 'Total', and 'Código AT'. The table contains several rows, including one for 'TRANSPORTE GLOBAL' dated 22/01/2015 with a total of € 39.480,00. A 'Filtros' sidebar on the right allows filtering by 'Documentos criados na série', 'Tipos de documento', 'Estado', 'Estado de envio por email', and 'Documentos criados por'.

Botão Criar Guia de Transporte

Para criar um documento de transporte deve selecionar o botão “Criar guia de transporte” no menu de página. Após carregar no botão, aparece o diálogo de criação do registo de guia.

1
2
Novo guia de transporte Série 2015
✕

Dados do documento

Data *	Moeda	Tipo de destinatário	Vossa Ref.
11/02/2015	EUR - Euro	Destinatário determinado, sujeito passivo	Vossa Ref.
Desconto financeiro			
Desconto financeiro			

Dados do cliente

Nome *	NIF *	Endereço *
[Escreva o nome ou NIF]	NIF	Endereço
Código Postal *	Cidade *	País/Região *
Código Postal	Cidade	Portugal - Continente

Dados de carga

Endereço *	
Rua do Comércio, 1200	
Código postal *	Cidade *
1050-245	Lisboa
País/Região *	
Portugal - Continente	
Hora de carga *	Matrícula do veículo
Data	Hora

Dados de descarga

Endereço *	
Endereço	
Código postal *	Cidade *
Código postal	Cidade
País/Região *	
Portugal - Continente	
Hora prevista de descarga	
Data	Hora

Linhas

Código	Descrição	Qtd.	Uni.	Preço	IVA	Desc.	Valor
Cod.	Descrição	Qtd.	Un	Preço	23%	%	0.00

Resumo de IVA
Observações

Taxa	Base de incidência	Valor
Normal	0.00	0.00
Intermédia	0.00	0.00
Reduzida	0.00	0.00
Gravar finalizada		0.00
Gravar finalizada e comunicar à AT		
Gravar finalizada e enviar por mail		

Gravar
Cancelar

10

-  **Seletor Tipo de Documento**

No diálogo do registo de guia pode alterar o tipo de documento selecionando Guia de Remessa, Guia de Transporte, Guia de Movimentação de Ativos Próprios, Guia de Consignação ou Guia de devolução.
-  **Seletor Série de Documento**

Pode aceitar a série definida por omissão ou alterar a série do documento, neste caso da guia de transporte
-  **Seletor Tipo de Destinatário**

Deverá selecionar uma de três opções: se esta a emitir uma guia a um sujeito passivo de IVA, se está emitir a guia a um não sujeito passivo e se está a emitir uma guia global (que deverá emitir quando não conhecer o destinatário dos bens, ou as quantidades a entregar a cada destinatário)
-  **Check-box Documento Interno de Transporte**

Deverá indicar se trata de um transporte interno, ou seja da localização A para a localização B, sem haver transmissão dos bens para outra entidade.
-  **Separador Dados do Cliente**

Ao preencher o cliente no documento:
 - a. Se o cliente estiver previamente criado, ao digitar o campo nome ou o campo NIF é efetuada uma pesquisa automática e ao selecionar uma das sugestões os dados do cliente são preenchidos automaticamente no documento. Pode também listar todos os clientes que existem utilizando a seta que aparece do lado direito do campo.
 - b. Se o cliente não existir, poderá preencher o nome, NIF e morada. Ao gravar o documento o cliente será criado na tabela de clientes.
 - c. Se pretender efetuar uma guia, em que o destinatário ou adquirente seja não sujeito passivo, poderá deixar os dados do cliente sem preencher que o programa assume automaticamente “Consumidor Final”, havendo nestes casos dispensa de comunicação do documento à AT.
-  **Separador Dados de Carga**

Os dados de carga vão aparecer preenchidos por defeito com os dados indicados na sede da empresa. Pode selecionar outras moradas que já estejam preenchidas na ficha da empresa como moradas adicionais. Pode também introduzir uma nova morada se a morada de carga for diferente das indicadas na ficha da empresa.
-  **Campo Data e Hora de Carga**

Deve selecionar a data e hora de carga em que se vai iniciar o transporte.
-  **Separador Dados de Descarga**

Se o cliente já tiver a sua ficha preenchida com morada, os dados de descarga serão preenchidos por defeito com esses dados. Pode selecionar outras moradas que já estejam preenchidas na ficha do cliente como moradas adicionais. Pode também introduzir uma nova morada se a morada de carga for diferente das indicadas na ficha do cliente.



Corpo do Documento

Ao preencher a linha do documento, se escrever um código de produto existente na base de dados, será realizada uma pesquisa por aproximação. São apresentadas as sugestões de produtos/serviços existentes com semelhança e ao selecionar o produto/serviço os dados da linha são automaticamente preenchidos. O valor dos bens não é obrigatório que conste no documento de transporte pelo que podem indicar valor zero e especificar apenas as quantidades, devendo-se especificar as unidades ou outras medidas correspondentes.



Botão Gravar

O botão gravar, coloca o documento no estado “Em preparação”. O documento neste estado ainda não tem nenhum número nem assinatura e permite a alteração de qualquer campo de informação.

- a. Em alternativa, selecionando o menu deslizante do botão pode gravar o documento como “Finalizado”. Neste estado o documento é assinado e é atribuído o número do documento. No estado Finalizado o documento pode ser enviado ao cliente por email ou em papel recorrendo à impressão normal.
- b. Pode selecionar a opção “Gravar finalizada e enviar por email”. Neste caso o toconline grava, o documento é assinado e é atribuído um numero e envia o documento de transporte para o email do cliente.
- c. No menu deslizante do botão pode ainda “Gravar finalizada e comunicar à AT”. Neste caso o toconline grava, o documento é assinado e é atribuído um numero e abre automaticamente a janela de comunicação com a AT para preenchimento de utilizador e password. Ver mais detalhe na secção Comunicação Guias de Transporte.

Na vista de guias, sobre cada documento de transporte pode aceder a diversas funcionalidades, listadas do lado direito sobre cada documento.

Número	Nome	Data	Total	Código AT
GT P2015/3		11/02/2015	€ 147,60	
GT P2015/2		03/02/2015		
GT P2015/1		22/01/2015		
GR P2014/8		16/12/2014		
GR P2014/7		16/12/2014		
GR P2014/6		16/12/2014		

- 1 Opção Comunicar**
No momento que quiser comunicar o documento de transporte deverá aceder a esta opção. Ver mais detalhe na secção **Comunicação Guias de Transporte**.
- 2 Opção Atribuir Código da AT**
Se a comunicação da guia foi efetuada por via SAF-T a introdução do código atribuído pela AT no documento de transporte deve ser efetuada utilizando esta opção.
- 3 Opção Gerar fatura**
Sobre o documento de transporte pode seleccionar a opção gerar fatura aproveitando todos os dados do documento original.
- 4 Opção Emitir documento de alteração**
Sobre o documento de transporte pode seleccionar a opção emitir documento de alteração de forma a alterar dados do documento original.
- 5 Opção Imprimir guia**
Pode diretamente no menu deslizante imprimir o documento.
- 6 Opção Descarregar guia**
Permite descarregar guia em formato PDF.
- 7 Opção Ver guia**
Nesta opção poderá ver a guia emitida.
- 8 Opção Enviar por email**
Nesta opção poderá enviar a guia diretamente para o cliente.



Opção Duplicar guia de transporte

Nesta opção poderá duplicar a guia, importando a mesma informação para emissão de nova guia.



Opção Anular guia

Nesta opção poderá anular a guia emitida, caso não tenha sido enviada por email e/ou comunicada.

Criação de uma Fatura

Para proceder à criação de fatura, fatura-recibo, fatura simplificada, nota de crédito ou nota de débito, deve aceder à área de Vendas, e selecionar o separador Faturas. Em baixo é apresentado o exemplo de criação de uma fatura, contudo o processo de criação é válido para os outros tipos de documentos.

The screenshot shows the TOConline interface. At the top, there are navigation tabs: Empresa, Vendas, Compras, Salários, Documentos. Below these are sub-tabs: Orçamentos, Guias, Faturas, Avenças, Relatórios. The 'Faturas' sub-tab is active. A red box with the number '1' points to the '+ Criar nova fatura' button. A dropdown menu is open, showing options: Criar fatura, Criar fatura-recibo, Criar fatura simplificada, Criar nota de débito, and Criar nota de crédito. Below the menu is a table with columns: Nome, Data, Vence a, Pendente, and Total. The table contains three rows of data. On the right, there are filter sections for 'Documentos criados na série', 'Tipos de documento', and 'Estado'.

	Nome	Data	Vence a	Pendente	Total
	Consumidor Final	11/02/2015	11/02/2015	€ 2.049,00	€ 2.049,00
		09/02/2015	09/02/2015	€ 39,99	€ 39,99
1	FR P2015/4	29/01/2015	29/01/2015	€ 0,00	€ 1.899,00

1 Botão Criar Fatura

Para criar uma fatura deve selecionar o botão **Criar nova fatura**. Após carregar no botão, aparece o diálogo de criação do registo de fatura. No menu deslizante pode optar diretamente por criar outros documentos, como fatura-recibo, fatura simplificada, nota de débito e nota de crédito.

1
2
Nova fatura Série L2015
✕

Dados do documento

Data *	Vence a	Moeda	Retenção	Vossa Ref.
11/02/2015	11/02/2015	EUR - Euro	▼ %	Vossa Ref.
Desconto financeiro				
Desconto financeiro				

Dados do cliente

Nome	NIF	Endereço
Teste A	* 999999990	Rua XPTO
Código Postal		
4000-030	Cidade	País/Região
	Porto	Portugal - Continente

Usar este documento como documento de transporte

Linhas ■ Preços com IVA

Código	Descrição	Qtd.	Uni.	Preço	IVA	Desc.	Valor
▼ Cod.	▼ Descrição	Qtd. un	▼	Preço	23%	▼ %	0.00

[+ Adicionar linha](#)

Resumo de IVA

Taxa	Base de incidência	Valor
Normal	0.00	0.00
Intermédia	0.00	0.00
Reduzida	0.00	0.00
Isenta	0.00	0.00

Observações

Observações

Menção da entrega da mercadoria

Os artigos/serviços faturados foram colocados à disposição do adquirente na data do documento (Alínea f do N.º 5 do Art.º 36 CIVA).

Gravar finalizada
 Gravar finalizada e enviar por mail
 Gravar finalizada e paga

Gravar
Cancelar

8

Totais





Total de IVA	0.00
Descontos de linha	0.00
Total líquido	0.00
Total com IVA	0.00

Linhas ■ Preços com IVA

	Descrição	Qtd.	Uni.	Preço	IVA	Desc.	Valor
▼ Cod.	▲ Descrição	Qtd.	un	Preço	23%	%	0.00
	<input type="text"/>						
	>IM						
+	Imobilizado						
	>IS						
	Imposto de selo						
Resu	>JU						
Taxa	Juros						

Observações

ou nome do produto ou serviço pretendido. O tipo de item é selecionado automaticamente.

-  **Seletor Tipo de Documento**
No diálogo do registo de fatura pode alterar o tipo de documento seleccionando Fatura, Fatura-Recibo, Fatura Simplificada, Nota de Crédito ou Nota de Débito.
-  **Seletor Série de Documento**
Pode aceitar a série definida por omissão ou altera a série do documento, neste caso da fatura.
-  **Seletor Moeda**
Deverá seleccionar a moeda com que pretende emitir o documento.
-  **Campo Retenção**
Deverá colocar a % de retenção, caso se aplique. Ao colocar um valor ficará disponível a opção **No pagamento**, para o caso de pretender efetuar a retenção unicamente no pagamento. Caso pretenda proceder à retenção no documento deverá retirar a seleção. Este tema será abordado no subcapítulo Fatura com retenção na fonte.
-  **Separador Dados do Cliente**
Ao preencher o cliente no documento:
 - a. Se o cliente estiver previamente criado, ao digitar o campo nome ou o campo NIF é efetuada uma pesquisa por aproximação e ao seleccionar uma das sugestões os dados do cliente são preenchidos automaticamente no documento.
 - b. Se o cliente não existir, poderá preencher o nome, NIF e morada. Ao gravar o documento o cliente será criado na tabela de clientes.
 - c. Se pretender efetuar uma fatura ao cliente final, poderá deixar os dados do cliente sem preencher que o programa assume automaticamente “Consumidor Final”.
-  **Check-box Usar este Documento como Documento de Transporte**
Se seleccionar a *check-box* a fatura também servirá como documento de transporte.
-  **Separador Corpo de Documento**
Ao preencher a linha do documento, se escrever um código de produto ou serviço existente na base de dados, será realizada uma pesquisa por aproximação. São apresentadas as sugestões de produtos/serviços existentes com semelhança e ao seleccionar o produto/serviço os dados da linha são automaticamente preenchidos.
-  **Botão Gravar**
O botão gravar, coloca o documento no estado “Preparação”. O documento neste estado ainda não tem nenhum número nem assinatura e permite a alteração de qualquer campo de informação.
Em alternativa, seleccionando o menu deslizante do botão pode gravar o documento como “Gravar finalizada”. Neste estado o documento é assinado e é atribuído o número do documento. No estado Finalizado o documento pode ser enviado ao cliente por email como fatura electrónica ou em papel recorrendo à impressão normal.
Pode seleccionar a opção “Gravar fatura finalizada e enviar por email”. Neste caso o TOOnline grava, atribui um numero e envia a fatura para o email do cliente.
No menu deslizante do botão pode ainda “Gravar fatura finalizada e paga”. Neste caso, será gerado um recibo para o documento. Sempre que o documento tem um recibo na mesma data e com o mesmo valor do documento, o TOOnline menciona na fatura o valor recebido.



Seletor Descritores

Pode introduzir linhas no documento, de valores que não estão diretamente relacionado com a atividade e que portanto devem estar devidamente identificados, como é o caso de faturação de Imposto de Selo, Juros e Imobilizado.

Emissão de Fatura com Retenção na Fonte

Ao efetuar uma fatura com retenção na fonte, pode seleccionar se a retenção ficará registada logo na fatura, dando indicação ao seu cliente na própria fatura que tem de lhe efetuar a retenção. Esta opção é a mais semelhante à emissão de uma fatura-recibo no portal das finanças. A outra opção é seleccionar a opção retenção no pagamento e fatura fará apenas menção à retenção a efetuar não efetuando qualquer cálculo. No momento da emissão do recibo relativo às faturas, em ambos os casos, será tido em conta o valor da retenção.

Totais	
Total de serviços	100.00
Total de IVA	23.00
Descontos de linha	0.00
Total líquido	100.00
Total de retenção no documento	20.00
Total com IVA	103.00

Totais	
Total de serviços	100.00
Total de IVA	23.00
Descontos de linha	0.00
Total líquido	100.00
Total de retenção no pagamento	20.00
Total com IVA	123.00

- 1** **Check-box No Pagamento**
 Opção **No Pagamento** não assinalada, a retenção será calculada na própria fatura (retenção no documento)
- 2** **Check-box No Pagamento**
 Opção **No Pagamento** assinalada, a retenção não será calculada na própria fatura, mas apenas no momento do recebimento (retenção no pagamento)
- 3** **Linha Total de Retenção**
 Valor da retenção, no documento ou no pagamento, calculado na opção de retenção.

Emissão de Fatura em Moeda Estrangeira

O **TOConline** prevê a possibilidade de efetuar faturas em moeda estrangeira. Vamos ver mais em detalhe como se processa e o impacto de utilizar moedas estrangeiras.

Dados do documento						Totais	
Data *	Vence a	Moeda	Câmbio	Retenção	Vossa Ref.		
11/02/2015	11/02/2015	USD - Dólar americano	1 € = 1.12	%	Vossa Ref.	Total de serviços	100.00
Desconto financeiro						Total de IVA	23.00
Desconto financeiro						Descontos de linha	0.00
Dados do cliente						Total líquido	100.00
Nome	NIF	Endereço				Total com IVA	123.00
(Escreva o nome ou NIF)	NIF	Endereço				Totais em EUR	
						Total de descontos	0.00
						Total líquido	89.29
						Total com IVA	109.82

- 1 Seletor Moeda e Campo Taxa de Câmbio**
 No campo moeda deverá seleccionar uma das moedas disponíveis, no exemplo USD. Ao seleccionar uma moeda estrangeira surgirá um campo para definição da taxa de câmbio a aplicar à transação. No exemplo vemos que 1€=1,3USD. Se não preencher este campo o TOConline assumirá por defeito 1€=1USD.
- 2 Separador Totais na Moeda do Documento**
 Ao seleccionar a opção de faturação em moeda estrangeira os subtotais passarão a ser apresentados na moeda seleccionada
- 3 Separador Totais em Euros**
 Passa a ter um novo resumo com os subtotais em moeda estrangeira e também em euros calculados de acordo com a taxa de câmbio indicada.

Emissão de Recibo em Moeda Estrangeira

O TOOnline prevê, igualmente, a possibilidade de emitir Recibos em moeda estrangeira.

Emitir recibo ▾ Série 2015
✕

Total	Currency	Data *
123.00	USD 1 € = 1.15	11/02/2015

Método de pagamento

Numerário ▾

Documentos a liquidar
2

<input checked="" type="checkbox"/> Documento	Valor total	Valor pendente	Retenção no pag.	Valor retido	% desc. financ.	Valor desc.	Dif. cambial	Valor recebido
<input checked="" type="checkbox"/> FT 2015/16 - 11/02/2015	123.00	0.00				0.00	-2.86	123
								123.00

1 Seletor Moeda e Campo Taxa de Câmbio
 Ao efetuar o recibo de uma fatura em moeda estrangeira, deverá iniciar qual a taxa de câmbio a aplicar ao recebimento. Por defeito, o Toconline sugere-lhe a mesma taxa de câmbio utilizada na fatura.

2 Campo Diferença Cambial
 De forma automática, é calculada a diferença cambial que esta transação originou, tendo em conta o câmbio definido nos dois momentos: faturação e recibo.

Criação de um Registo de Saldo Inicial

Para controlo de valores pendentes do exercício anterior, tem a possibilidade de criar um registo de saldo inicial para cada cliente com o detalhe por documento pendente. Pode fazê-lo dentro da área de faturas.

The screenshot shows the 'toconline' software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Salários', and 'Documentos'. Below this, there are sub-tabs for 'Orçamentos', 'Guias', 'Faturas', 'Avenças', and 'Relatórios'. The 'Faturas' tab is active. On the right side of the top bar, there are icons for user profile, notifications, and a dropdown menu labeled 'TOC'. Below the top bar, there is a search bar labeled 'Pesquisar' and a 'Filtros' button. The main content area shows a table of invoices with columns for 'Número', 'Vence a', 'Pendente', and 'Total'. A dropdown menu is open over the 'Saldos iniciais' button, showing options: 'Criar registo de saldos iniciais', 'Criar nota de lançamento a débito', and 'Criar nota de lançamento a crédito'. A red box with the number '1' and an arrow points to the 'Saldos iniciais' button.

Número	Vence a	Pendente	Total
FT L2015/1	11/02/2015	€ 2.049,00	€ 2.049,00
FS 2015/31	09/02/2015	€ 39,99	€ 39,99



Botão Saldos Iniciais

Para criar um registo de saldos iniciais deve selecionar o botão **Saldos iniciais**. No menu deslizante pode optar diretamente por criar outros documentos internos, como nota de lançamento a débito, ou nota de lançamento a crédito.

Novo registo de saldos iniciais

Dados do documento

Date * Moeda
 31/12/2014 EUR

Dados do cliente

Nome * NIF * Endereço *
 [Escreva o nome ou NIF] NIF Endereço

Código Postal * Cidade * País/Região *
 Código Postal Cidade Portugal - Continente

Linhas

Documento	Data	Valor pendente	% Ret. no pagamento	Valor da retenção
ET 2014/13	31/12/2014	1500	0.00	0.00
Documento	31/12/2014	0.00	0.00	0.00

+ Adicionar linha

Gravar Cancelar

Totais

Total com IVA 1500.00

1 Separador Dados do Documento
 Deve seleccionar a data para registo de saldos iniciais que pretende que o TOConline assumira para registo dos pendentes de cada cliente. A data terá que ser anterior ao primeiro documento existente.

2 Separador Dados do Cliente
 Ao preencher o cliente no documento:
 a. Se o cliente estiver previamente criado, ao digitar o campo nome ou o campo NIF é efetuada uma pesquisa por aproximação e ao seleccionar uma das sugestões os dados do cliente são preenchidos automaticamente no documento;
 b. Se o cliente não existir, poderá preencher o nome, NIF e morada. Ao gravar o documento o cliente será criado na tabela de clientes.

3 Corpo do Documento
 Deve aqui introduzir os documentos pendentes do cliente seleccionado. No campo **Documento** deve indicar o número do documento pendente e no campo **Valor pendente** deve introduzir o valor total do documento a receber do cliente. Pode colocar a % a reter no pagamento ou, caso a percentagem não incida sobre o valor total do pendente, poderá colocar o valor efetivo da retenção.

4 Botão Gravar
 Quando tiver introduzido todos os documentos pendentes do cliente deve seleccionar a opção Gravar.

The screenshot shows the TOConline interface. At the top, there is a navigation bar with 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Salários', and 'Documentos'. Below this, there are sub-menus for 'Orçamentos', 'Guias', 'Faturas', 'Avenças', and 'Relatórios'. The main area is titled 'Faturas' and 'Recibos'. There are buttons for '+ Criar nova fatura' and '+ Saldos iniciais'. A search bar labeled 'Pesquisar' and a 'Filtros' button are also present. A table lists documents with columns for 'Número', 'Nome', 'Data', 'Vence a', 'Pendente', and 'Total'. A context menu is open over a document, showing options: 'Emitir recibo', 'Alterar', and 'Anular'. Two red boxes with numbers '1' and '2' point to the 'Número' column and the context menu respectively.

1 Listagem de Documentos

Pode seleccionar o documento e entrar no detalhe de saldo inicial para fazer alterações necessárias.

2 Menu Deslizante

No menu deslizante do lado direito pode seleccionar diferentes opções que lhe permitem editar ou anular o documento e bem como seleccionar a opção **Emitir recibo**, sobre os documentos pendentes, que foram criados no registo de saldos iniciais.

1 **Seletor Método de Pagamento**
Deve indicar qual o método de pagamento utilizado.

2 **Check-box de Seleção de Documentos**
Deve selecionar o(s) documento(s) pendente(s) a liquidar na lista de documentos a liquidar.

3 **Campo Valor Recebido**
Deve indicar o valor a liquidar pelo cliente.

4 **Campo Observações Internas**
Poderá registar notas internas, as quais não serão impressas no documento a emitir.

5 **Campo Observações**
Campo para registo de notas a constar no recibo.

6 **Botão Guardar Recibo**
Para concluir a emissão do Recibo, deverá clicar no botão **Guardar recibo**.

Criação de uma Nota de Lançamento a Débito / a Crédito

Sempre que necessário proceder a acerto de valores pendentes de clientes, tem a possibilidade de criar um documento interno, nota de lançamento a crédito ou a débito, na área de Faturas, botão Saldos iniciais.

The screenshot shows the 'toconline' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Salários', and 'Documentos'. Below these are sub-tabs for 'Orçamentos', 'Guias', 'Faturas', 'Avenças', and 'Relatórios'. The 'Faturas' sub-tab is active. On the right, there are icons for user profile, notifications, and a search bar. The main content area has a 'Faturas' tab selected. A dropdown menu labeled '+ Saldos iniciais' is open, with a red box and the number '1' pointing to it. The dropdown menu contains three options: 'Criar registo de saldos iniciais', 'Criar nota de lançamento a débito', and 'Criar nota de lançamento a crédito'. Below the dropdown is a table with columns for 'Número', 'Vence a', 'Pendente', and 'Total'. The table contains several rows of data, including 'FT L2015/4', 'FT L2015/3', 'FT L2015/2', and 'SI 9999999...'. On the right side of the interface, there are filter options for 'Documentos criados na série', 'Tipos de documento', 'Estado', and 'Estado de envio por email'.



Botão Saldos iniciais

Deve aceder ao menu deslizante à direita e carregar na opção “Criar nota de lançamento a débito” ou “Criar nota de lançamento a crédito”

Nova nota de lançamento a débito

Dados do cliente

Nome * NIF * Data *

Maria x 999999990 12/02/2015

Total com IVA Moeda

100.00 EUR

Linhas do documento

Descrição	Valor
Devolução	100
	0
	100.00

Observações

Observações

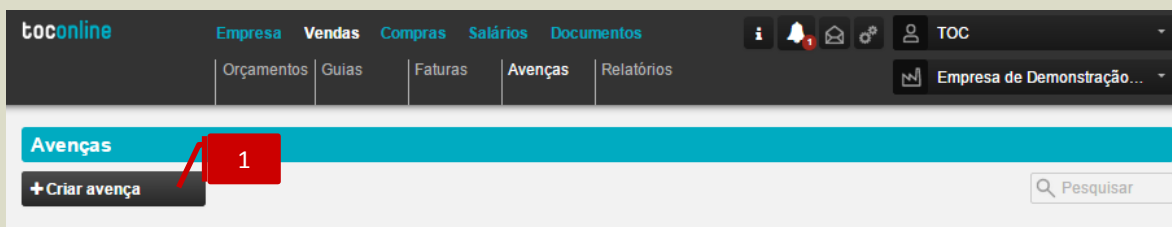
Gravar Cancelar

- 1 Separador Dados do Cliente**
 Ao preencher o Cliente no documento:

 - a. Se o cliente estiver previamente criado, ao digitar o nome é efetuada uma pesquisa por aproximação e ao selecionar uma das sugestões os dados do cliente são preenchidos automaticamente no documento.
 - b. Se o cliente não existir, poderá preencher o nome, NIF e morada. Ao gravar o documento o cliente será criado na tabela de clientes.
- 2 Campo Data do Documento**
 Deve selecionar a Data do documento.
- 3 Separador Linhas do Documento**
 Introduzir uma breve descrição para cada linha, no exemplo o lançamento a débito na conta corrente do cliente tem origem num cheque devolvido
- 4 Campo Valor em Linha**
 Introduzir o valor a regularizar.
- 5 Campo Observações**
 Se necessário colocar informações adicionais poderá fazê-lo no campo **Observações**.
- 6 Botão Gravar**
 Para concluir, deve selecionar a opção **Gravar**.

Configuração de Avenças

Para simplificar o processo de emissão de faturas programadas, tem a possibilidade de configurar a sua emissão automática na área de **Avenças**.



Botão Criar Avença

Para criar uma avença deve selecionar o botão **Criar avença** no menu de página. Após carregar no botão, aparece o diálogo de criação do registo de avença.

Nova avença ✕

Dados da avença

Descrição * <small>Campo de preenchimento obrigatório</small>	Data de início *	Data de fim	Freq. *	Tipo
Descrição	13/02/2015	Data de fim	Freq.	Dia

Desconto financeiro

Descrição do desconto

Guardar documentos gerados no estado FINALIZADO Enviar fatura por email para o cliente.

Avença Ativa

Totais

Total de IVA	0.00
Descontos de linha	0.00
Total líquido	0.00
Total com IVA	0.00

Dados do documento

Tipo	Série *	Dias de venc.	Retenção
Fatura	P2015	Pronto pagamento	%

Dados do cliente

Nome	NIF	Endereço *
[Escreva o nome ou NIF]	NIF	Endereço
Código Postal *	Cidade *	País/Região *
Código Postal	Cidade	Portugal - Continente

Linhas ■ Preços com IVA

Código	Descrição	Qtd.	Uni.	Preço	IVA	Desc.	Valor
▼ Cod.	▼ Descrição	Qtd.	Un	Preço	23%	%	0.00

+ Adicionar linha ▼

Resumo de IVA

Observações

Taxa	Base de incidência	Valor	Observações
Normal	0.00	0.00	
Intermédia	0.00	0.00	
Reduzida	0.00	0.00	

Gravar
Cancelar

- 1 **Campo Descrição**
No diálogo do registo de avença deve colocar uma breve descrição para caracterizar a mesma.
- 2 **Campos Data de Início e Data de Fim**
Preencher a data de início da geração da fatura e colocar uma data fim, se pretender que a avença termine numa data pré-definida.
- 3 **Campos Frequência e Tipo**
Identificar qual a frequência pretendida para a criação de documento e selecionar o tipo, isto é o enquadramento temporal em que o documento deve ser gerado: Dia, Semana, Mês ou Ano. Exemplo: frequência = 1 e Tipo= Mês, equivale a 1 fatura por mês.
- 4 **Check-Box Guardar Documentos no Estado Finalizado**
Selecionar com um visto, caso pretenda gerar automaticamente o documento no estado **Finalizado**. Se pretender que o mesmo seja gerado no estado **Em Preparação**, deverá deixar em branco.
- 5 **Check-box Enviar Fatura por Email para o Cliente**
Ao colocar um visto na opção, o documento emitido no estado finalizado será enviado automaticamente para o cliente.
- 6 **Check-box Avença Ativa**
Por omissão a Avença é colocada no estado ativa, no entanto se pretender tem a possibilidade de suspender a mesma à posteriori.
- 7 **Separador Dados do Documento**
Deve configurar os dados do documento a ser gerado, selecionando o tipo de documento a ser gerado: Fatura ou Fatura simplificada, a série na qual a fatura deve ser criada e indicar qual a regra de vencimento a aplicar no documento: Pronto pagamento, 15 dias, 30 dias ou 90 dias.
- 8 **Separador Dados do Cliente**
Ao preencher o cliente no documento:
 - a. Se o cliente estiver previamente criado, ao digitar o campo nome ou o campo NIF é efetuada uma pesquisa por aproximação e ao selecionar uma das sugestões os dados do cliente são preenchidos automaticamente no documento.
 - b. Se o cliente não existir, poderá preencher o nome, NIF e morada. Ao gravar o documento o cliente será criado na tabela de clientes.
- 9 **Separador Linhas do Documento**
Ao preencher a linha do documento, se escrever um código de produto ou serviço existente na base de dados, será realizada uma pesquisa por aproximação. São apresentadas as sugestões de produtos/serviços existentes com semelhança e ao selecionar o produto/serviço os dados da linha são automaticamente preenchidos.
Caso pretenda utilizar uma descrição genérica para um serviço poderá descrever diretamente o mesmo no campo Descrição.
- 10 **Botão Gravar**
Selecionar o botão **Gravar** para criar a Avença tal como definido.

The screenshot shows the 'Avenças' (Installments) section of the toconline software. The interface includes a top navigation bar with 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Salários', and 'Documentos'. Below this, there are sub-tabs for 'Orçamentos', 'Guias', 'Faturas', 'Avenças', and 'Relatórios'. The main area displays a table with columns for 'Descrição', 'Nome', 'Próx. emissão', 'Total', and 'Avenças'. A red box labeled '1' highlights the 'Avenças' column header. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Inativaravença', 'Alteraravença', and 'Anularavença'. Another red box labeled '1' is placed over the dropdown menu.

Descrição	Nome	Próx. emissão	Total	Avenças
Consultoria	Teste A	27/02/2015	€ 246,00	Sim



Menu Deslizante

Após criar a avença, poderá inativar, alterar ou anular a mesma acedendo ao menu deslizante à direita na linha.

Emissão de Relatórios

Esta área de relatórios permite-lhe obter mapas de análise sobre várias áreas da sua empresa. São ferramentas úteis e complementares quer a nível de gestão da atividade quer a nível de tarefas relacionadas com o cumprimento das obrigações no âmbito do exercício das atividades profissionais do CC e do empresário.

The screenshot shows the 'toconline' software interface. The top navigation bar includes 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Salários', and 'Documentos'. The 'Relatórios' (Reports) section is selected, showing a grid of 11 report options, each with a red box and a number indicating its position:

- 1** Evolução de vendas anual: Listagem das vendas anuais por mês.
- 2** Vendas por cliente: Listagem de vendas de cada cliente.
- 3** Vendas por cliente (detalhe): Listagens de vendas por documento agrupados por cliente.
- 4** Vendas por produto/serviço: Listagem de vendas de cada produto e serviço.
- 5** Orçamentos pendentes: Listagem de orçamentos e faturas proforma pendentes.
- 6** Extracto de cliente: Conta corrente de cliente com todos os movimentos.
- 7** Pendentes por documento: Listagem de documentos pendentes de pagamento agrupada por cliente.
- 8** Antiguidade de Saldos: Mapa de antiguidade de saldos por cliente.
- 9** Mapa de Liquidações: Listagem de recibos e respetivos documentos liquidados.
- 10** Mapa resumo IVA: Mapa resumo de IVA auxiliar para a preparação da DPiva.
- 11** Conferência de documentos de venda: Listagem detalhada de documentos de venda para conferência.

Para aceder à área de relatórios deve dentro da área Vendas selecionar a opção Relatórios. Qualquer que seja o relatório selecionado pode aplicar filtros, consulta no ecrã, exportação para ficheiro de consulta PDF e exportação para ficheiro de edição XLS.

- 1 Listagem Vendas anuais**
Este mapa permite obter, de uma forma rápida e concisa, obter informação sobre o total de vendas do ano atual, confrontada com o total de vendas do ano anterior.

- [1] Último ano a a constar no mapa de análise;
- [2] Intervalo de clientes a consultar, ou então definir em ambas as caixa de filtros só um cliente e assim obter apenas dados para esse cliente;

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Anual
A Successful Company, LLC (United States) - Desconhecido													
2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 900,00	€ 900,00
Banco de Credito às Empresas, S.A. - 999999990													
2015	€ 0,00	€ 331,55	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 331,55
2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 325,12	€ 325,12
Bazar Autentico, Lda. - 999999990													
2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 390,10	€ 390,10
Cervejaria da Avenida, Lda. - 999999990													
2015	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00
Consumidor Final - 999999990													
2015	-€ 32,51	€ 1.665,85	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.633,34
2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 113,78	€ 113,78

- 2 Listagem Vendas por Cliente**
Este mapa permite obter, de uma forma rápida e concisa, informação sobre o total de vendas por cliente num determinado intervalo de tempo.

Depois de selecionar o mapa, surge uma caixa de diálogo onde se deverá definir os parâmetros pretendidos:

- [1] Intervalo de datas a consultar;
- [2] Intervalo de clientes a consultar, ou então definir em ambas as caixa de filtros só um cliente e assim obter apenas dados para esse cliente;
- [3] Após definidos os filtros pretendidos, selecionar a opção **Extrair** para aceder ao relatório.

O mapa apresenta uma listagem com os clientes selecionados e respetivos valores de vendas sem iva e valores totais do documento com iva, para o período selecionado.

NIF	Nome	Total líquido	Total com IVA
999999990		€ 331,55	€ 407,81
999999990		€ 1.000,00	€ 1.230,00
999999990		€ 1.665,85	€ 2.049,00
999999990		€ 32,51	€ 39,99
Totais		€ 3.029,91	€ 3.726,80

3 Listagem Vendas por Cliente (Detalhe)

O objetivo deste mapa é dar ao utilizador informação detalhada sobre as vendas para cada cliente, num determinado intervalo de tempo.

- 4** **Listagem de Vendas por Produto / Serviço**
O objetivo deste mapa é de que de uma forma rápida e concisa se obtenha informação sobre a faturação por cada artigo.

Mapa vendas por produto/serviço

Data
De: 01/02/2015 a: 28/02/2015

Produto
De: a:

Serviço
De: a:

Extrair Cancelar

Depois de selecionar o mapa, surge uma caixa de diálogo onde se deverá definir os filtros pretendidos:

- [1] Intervalo de datas a consultar;
- [2] Intervalo de produtos a consultar, ou então definir em ambas as caixas de filtros só um produto e assim obter apenas dados para esse produto;
- [3] Intervalo de serviços a consultar, ou então definir em ambas as caixas de filtros só um serviço e assim obter apenas dados para esse serviço;
- [4] Após definidos os filtros pretendidos, selecionar a opção **Extrair** para aceder ao relatório.

O mapa apresenta para cada artigo selecionado um total com as quantidades faturadas no período definido e o correspondente valor total sem iva.

toconline Empresa Vendas Compras Salários Documentos

Orçamentos Guias Faturas Avenças Relatórios

Relatórios da empresa **Relatórios de vendas** Relatórios de compras Relatórios de stocks Relatórios de salários

Mapa de vendas por produto/serviço

Alterar parâmetros PDF Excel

Data: 01/02/2015 a 28/02/2015 Produto: 0 a zzzzzzzzzzzzzz Serviço: 0 a zzzzzzzzzzzzzz

Tipo	Código	Descrição	% de IVA	Quantidade	Valor líquido
Produto	AMP13R	Apple MacBook Pro 13" Retina	23.00	2.0000	€ 1.000,00
Produto	AMP15R	Apple MacBook Pro 15" Retina	23.00	1.0000	€ 1.665,85
Produto	AP-UP1-32	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 32GB	23.00	1.0000	€ 32,51
Produto	PMT2355	Pen USB Flash Memory	23.00	10.0000	€ 331,55

5 Listagem de Orçamentos Pendentes

O objetivo deste mapa é ser uma ferramenta de apoio à gestão, que permita uma fácil consulta sobre documentos que ainda estão pendentes de serem transformados em fatura.

Depois de seleccionar o mapa, surge uma caixa de diálogo onde se deverá definir os filtros pretendidos:

- [1] Intervalo de datas a consultar;
- [2] Intervalo de clientes a consultar, ou então definir em ambas as caixas de filtros só um cliente e assim obter apenas dados para esse cliente;
- [3] Definir tipos de documento a pesquisar, se apenas Orçamentos pendentes ou apenas Faturas proforma pendentes ou ambos, bastando para isso seleccionar as duas opções;
- [4] Após definidos os filtros pretendidos seleccionar a opção **Extrair** para aceder ao relatório

Data	Número	Cod.	Descrição	Quantidade	Valor líquido	Valor
999999990	Bazar Autentico, Lda.					
	OR P2014/7	AP-UP1-32	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 32GB	1.00	€ 32,51	€ 39,99
Totais				1.00	€ 32,51	€ 39,99
Totais Gerais				1.00	€ 32,51	€ 39,99

6 Extrato de Cliente

O objetivo deste mapa é obter uma conta corrente do cliente que espelhe todos os movimentos do cliente(s) selecionado(s).

Depois de selecionar o mapa, surge uma caixa de diálogo onde deverá definir os filtros que pretende:

- [1] Intervalo de datas a consultar;
- [2] Cliente que quer consultar. À medida que se for escrevendo o nome do cliente a caixa de texto irá sugerindo clientes da listagem para facilitar a pesquisa;
- [3] Após definidos os filtros pretendidos, selecionar a opção **Extrair** para aceder ao relatório.

O mapa apresenta de forma cronológica todos os movimentos registados na conta corrente do cliente, faturas, notas de crédito e de débito, recibos, registo de saldos iniciais e notas de lançamento a débito e a crédito.

Data	Número	Débito	Crédito	Saldo
08/01/2015	Saldo Anterior	€ 1.030,84	€ 486,68	€ 544,16
12/02/2015	RC 2015/12	€ 0,00	€ 50,00	€ 494,16
Totais		€ 1.030,84	€ 536,68	€ 494,16
Totais Gerais		€ 1.030,84	€ 536,68	€ 494,16



Listagem de Pendentes por Documento

O objetivo deste mapa é obter para cada cliente detalhe do valor pendente por documento.

Mapa de pendentes por documento

Data
De: 01/02/2015 a: 28/02/2015

Cliente
De: a:

Extrair **Cancelar**

Depois de selecionar o mapa, surge uma caixa de diálogo onde deverá definir os filtros que pretende:

- [1] Intervalo de datas a consultar;
- [2] Cliente que quer consultar. À medida que se for escrevendo o nome do cliente a caixa de texto irá sugerindo clientes da listagem para facilitar a pesquisa;
- [3] Após definidos os filtros pretendidos, selecionar a opção **Extrair** para aceder ao relatório.

O mapa apresenta o detalhe do valor pendente por documento e reflete informação sobre os documentos de regularização que foram efetuados sobre o documento original e que justificam o valor pendente final.

Importa aqui explicar que o registo de pendentes é sempre efetuado ao nível do documento original. Se efetuarmos uma fatura de valor total de 1.000,00€ e emitirmos sobre essa fatura uma nota de crédito de 500,00€, o valor pendente da fatura apresenta-se em 500,00€.

Mapa de pendentes por documento

Alterar parâmetros PDF Excel Aviso de vencimento

Data: 01/02/2015 a 28/02/2015 Cliente: 000000000 a zzzzzzzzz

Número	Número doc. regularização	Data	Data de vencimento	Total do documento	Valor pendente
999999990 Banco de Credito às Empresas, S.A.					
	FT L2015/4	12/02/2015	12/04/2015	€ 407,81	€ 407,81
				Totais	€ 407,81
999999990 Cervejaria da Avenida, Lda.					
	FT L2015/3	11/02/2015	11/03/2015	€ 615,00	€ 615,00
	FT L2015/2	11/02/2015	11/03/2015	€ 615,00	€ 615,00
				Totais	€ 1.230,00
999999990 Consumidor Final					
	FT L2015/1	11/02/2015	11/02/2015	€ 2.049,00	€ 2.049,00
				Totais	€ 2.049,00

- [1] Após emissão do mapa de pendentes pode aqui solcitar a emissão de um aviso de vencimento pronto a enviar ao cliente a pedir a regularização do documento final;
- [2] É nesta Coluna “Número doc. Regularização” que pode verificar que documentos foram regularizando o pendente do documento original. No exemplo verificamos a emissão de recibos e notas de crédito.



Mapa de Antiguidade de Saldos

O objetivo deste mapa é que, de uma forma rápida, se consiga perceber qual é antiguidade das dívidas dos clientes.

Mapa de antiguidade de saldos por cliente ✕

Cliente

De: ▼ a: ▼

Extrair
Cancelar

[1] O mapa apresenta em intervalos de tempo pré definidos, o valor em dívida de cada cliente.

No exemplo, verificamos que o Cliente João dos Testes tem 1230,00€ em dívida com uma antiguidade entre os 3 e os 6 meses.

toconline

Empresa
Mensagens
Vendas
Colaboradores
Documentos

2

 TOC teste

Orçamentos
Guias
Faturas
Clientes
Produtos e serviços
Relatórios
Avenças

Aprender TOConline 2

Mapa de antiguidade de saldos por cliente

⚙️ Alterar parâmetros
📄 PDF
📄 Excel

▼ Cliente: 000000000 a zzzzzzzzz

NIF	Nome	Não pendente	< 3 meses	3 a 6 meses	6 a 12 meses	12 a 18 meses	18 a 24 meses	Mais de 24 meses	Valor pendente
123456789	Aprender Toconline	€ 0,00	€ 3.690,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.690,00
211886920	João dos Testes	€ 0,00	-€ 1.353,00	€ 1.230,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 32,00
Totais		€ 0,00	€ 2.337,00	€ 1.230,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.722,00



Mapa de Liquidações

O objetivo deste mapa é obter informação sobre os recibos emitidos e que documentos cada recibo liquidou.

- [1] Cliente que quer consultar. À medida que se for escrevendo o nome do cliente a caixa de texto irá sugerindo clientes da listagem para facilitar a pesquisa;
- [2] Intervalo de datas a consultar.

O mapa apresenta todos os documentos liquidados pelos recibos, se um recibo liquida mais do que um documento então o recibo aparecerá tantas vezes quantos documentos diferentes liquidou.

Data de liquidação	Recibo	Documento	Valor original	Valor liquidado	IVA regularizado	Retenção	Valor pendente
999999990 Banco de Credito às Empresas, S.A.							
2014-12-16	RC P2014/6	FT P2014/22	€ 399,90	€ 399,90		€ 0,00	€ 0,00
			Totais	€ 399,90	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
999999990 Consumidor Final							
2014-12-16	RC FRP2014/7	FR P2014/7	€ 39,99	€ 39,99		€ 0,00	€ 0,00
2014-12-16	RC P2014/7	FS 2014/1	€ 19,99	€ 19,99		€ 0,00	€ 0,00
2015-01-19	RC FRP2015/1	FR P2015/1	€ 39,99	€ 39,99		€ 0,00	€ 0,00
2015-01-19	RC FRP2015/2	FR P2015/2	€ 39,99	€ 39,99		€ 0,00	€ 0,00
2015-01-19	RC FRP2015/3	FR P2015/3	€ 39,99	€ 39,99		€ 0,00	€ 0,00
2015-01-19	NC P2015/2	FR P2014/7	€ 39,99	€ 39,99			-€ 39,99
2015-01-19	NC P2015/3	FR P2015/1	€ 39,99	€ 39,99			-€ 39,99
2015-01-19	NC P2015/4	FR P2015/2	€ 39,99	€ 39,99			-€ 39,99
2015-01-19	NC P2015/5	FR P2015/3	€ 39,99	€ 39,99			-€ 39,99
			Totais	€ 339,91	€ 0,00	€ 0,00	-€ 159,96

10

Mapa Resumo de IVA

O objetivo deste mapa é ser um auxílio à preparação da declaração periódica de IVA. Deve ser usado como suporte e para validação dos valores extraídos da contabilidade e não para preenchimento direto da declaração periódica de Iva.

[1] Deve indicar apenas o período que pretende consultar.

Mercado	IVA	Base Tributável Serviços	Base Tributável Produtos	Base Tributável Total	Imposto a favor do Estado
Merc Nacional	Normal	€ 0,00	€ 3.029,91	€ 3.029,91	€ 696,89

11

Listagem para Conferência de Documentos

O objetivo deste mapa é compilar o máximo de formação sobre a faturação num mapa só. Poderá com este mapa cruzar informação contabilística e extrair o máximo de informação apenas numa análise.

Listagem detalhada de vendas para conferência

Data 1

De: 01/02/2015 a: 28/02/2015

Cliente 2

De: ▼ a: ▼

Extrair Cancelar

- [1] Deve indicar o período que pretende consultar;
- [2] Pode limitar a conferência dos documentos aos clientes que pretender.

toconline Empresa Vendas Compras Salários Documentos TOC

Voltar ao início Orçamentos Guias Faturas Avenças Relatórios Empresa de Demonstração...

Relatórios da empresa **Relatórios de vendas** Relatórios de compras Relatórios de stocks Relatórios de salários

Listagem detalhada de vendas para conferência

Alterar parâmetros PDF Excel

Data: 01/02/2015 a 28/02/2015 Cliente: 000000000 a zzzzzzzzzz 1

Data	Número	NIF	Nome	Base ISE	Base RED	IVA RED	Base INT	IVA INT	Base NOR	IVA NOR	IVA TOTAL	Desc.	Ret.
2015-02-09	FS 2015/31	999999990	Pedro Luis Azevedo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 32,51	€ 7,48	€ 7,48	€ 0,00	€ 0,00
2015-02-11	FT L2015/1	999999990	Consumidor Final	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.665,85	€ 383,15	€ 383,15	€ 0,00	€ 0,00
2015-02-11	FT L2015/2	999999990	Cervejaria da Avenida, Lda.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 0,00	€ 0,00
2015-02-11	FT L2015/3	999999990	Cervejaria da Avenida, Lda.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 0,00	€ 0,00
2015-02-12	FT L2015/4	999999990	Banco de Credito às Empresas, S.A.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 331,55	€ 76,26	€ 76,26	€ 17,45	€ 0,00
Totais				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.029,91	€ 696,89	€ 696,89	€ 17,45	€ 0,00

- [1] Deve clicar para consultar a totalidade do mapa;

O mapa detalha todas as bases de iva por taxas, os valores dos respetivos ivas, descontos bem como retenções efetuadas.

Menu Compras

O menu **Compras** confere o acesso à área de gestão do processo de encomendas e compras e de registo e validação das despesas da entidade e dos seus colaboradores.

Estão enquadradas neste menu as tarefas de emissão de Notas de Encomenda a Fornecedor, bem como o registo de Documentos de Transporte do Fornecedor e a emissão de Guias de Devolução a Fornecedor, com a respetiva comunicação à Autoridade Tributária. Paralelamente, o registo das Faturas de Compra, das Despesas da entidade e dos seus colaboradores, bem como os Mapas de Deslocações dos colaboradores, a emissão de Pagamentos a Fornecedores e a Colaboradores e a análise de contas correntes.

Este módulo de Compras e Despesas incute uma nova dinâmica na gestão das Despesas do colaborador. Em primeiro plano, o colaborador passa a introduzir as suas despesas e registos de deslocações em viatura própria no TOOnline, submetendo-as a aprovação. Posteriormente, o empresário tem acesso às Despesas e Mapas de Deslocações registadas, permitindo-lhe ter sempre a perspetiva centralizada e atualizada das despesas por aprovar e por pagar para cada colaborador.

A emissão de Faturas de Autofaturação está também incluída neste módulo.

Notas de Encomenda a Fornecedor

O submenu **Notas de Encomenda** permite o acesso à emissão de Notas de Encomenda a Fornecedores e à gestão das adjudicações e fornecimentos associados aos processos de compra.

toconline

Empresa Vendas Compras Colaboradores Documentos

Notas de encomenda Guias Faturas de compra Despesas Relatórios

TOC

Empresa de Demonstração,...

+ Criar nova nota de encomenda

Descarregar impressão multi-documento

Pesquisar

Filtros

Documentos criados na série

Todas as séries

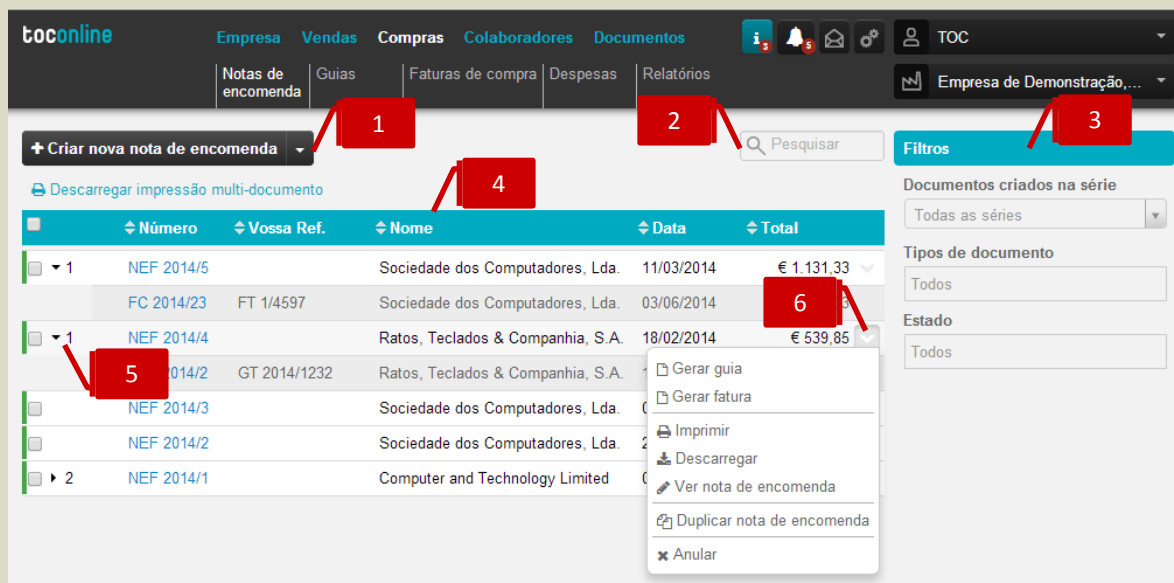
Tipos de documento

Todos

Estado

Todos

	Número	Vossa Ref.	Nome	Data	Total
1	NEF 2014/5		Sociedade dos Computadores, Lda.	11/03/2014	€ 1.131,33
1	NEF 2014/4		Ratos, Teclados & Companhia, S.A.	18/02/2014	€ 539,85
	NEF 2014/3		Sociedade dos Computadores, Lda.	04/02/2014	€ 2.828,32
	NEF 2014/2		Sociedade dos Computadores, Lda.	22/01/2014	€ 1.838,85
2	NEF 2014/1		Computer and Technology Limited	02/01/2014	€ 7.588,90



1 Botão Criar Nova Nota de Encomenda
 O botão **Criar nova nota de encomenda** abre a caixa de diálogo de emissão de Nota de Encomenda. Se aceder à seta de expansão, à direita no botão, pode seleccionar alternativamente o registo de Fatura Pró-Forma de Fornecedor.

2 Campo de Pesquisa Livre
 O campo de pesquisa livre permite a busca e filtro de documentos por introdução de **Número de Documento** ou **Nome**.

3 Filtros de contexto
 _ **Documentos Criados na Série**, permite a aplicação de filtros por série de documentos;
 _ **Tipos de Documento**, permite a visualização dos documentos por tipo de documento – Nota de Encomenda a Fornecedor ou Fatura Pró-Forma de Fornecedor;
 _ **Estado**, permite a apresentação dos documentos por estado – Adjudicado ou Não Adjudicado.

4 Listagem de Documentos
 O painel de Documentos apresenta, em linha, as Notas de Encomenda a Fornecedor e as Faturas Pró-Forma de Fornecedor emitidas, indicando o **Número do Documento**, a **Referência** do Fornecedor, o **Nome do Fornecedor**, a **Data do Documento** e o **Valor do Documento**.

5 Seta de Expansão
 Ao clicar na seta de expansão, são apresentados os documentos na hierarquia do documento original. Geradas a partir da Nota de Encomenda a Fornecedor ou da Fatura Pró-Forma de Fornecedor, são visualizadas as Guias de Transporte de Fornecedor e as Faturas.



Menu Deslizante

- _ **Gerar Guia**, converte a Nota de Encomenda a Fornecedor ou a Fatura Pró-Forma em Guia de Transporte de Fornecedor;
- _ **Gerar Fatura**, converte a Nota de Encomenda a Fornecedor ou a Fatura Pró-Forma em Fatura;
- _ **Imprimir**, permite a impressão da Nota de Encomenda a Fornecedor ou da Fatura Pró-Forma;
- _ **Descarregar**, permite o *download* da Nota de Encomenda a Fornecedor ou da Fatura Pró-Forma em formato de leitura PDF;
- _ **Ver Nota de Encomenda**, abre a visualização da caixa de diálogo do documento;
- _ **Duplicar Nota de Encomenda**, permite a duplicação da Nota de Encomenda a Fornecedor ou da Fatura Pró-Forma e sua posterior edição;
- _ **Anular**, permite a anulação da Nota de Encomenda a Fornecedor ou da Fatura Pró-Forma.

Emissão de Nota de Encomenda a Fornecedor

Apresentamos abaixo os principais procedimentos para a emissão de uma Nota de Encomenda a Fornecedor.




The screenshot shows a software interface for creating a 'Nota de encomenda' (Purchase Order). The interface is divided into several sections:

- 1**: Header area containing dropdown menus for 'Nota de encomenda' and 'Série 2014'.
- 2**: 'Dados do documento' section with fields for 'Data' (09/07/2014), 'Válido até' (09/08/2014), 'Moeda' (EUR - Euro), 'Total de retenção' (0.00), 'Vossa Ref.', and 'Desconto financeiro'.
- 3**: 'Dados do fornecedor' section with fields for 'Nome', 'NIF', and 'Endereço'.
- 4**: 'Linhas' section, a table with columns: 'Código', 'Descrição', 'Qtd.', 'Uni.', 'Preço', 'IVA', 'Desc.', and 'Valor'. The table currently shows a single row with 'Código', 'Descrição', 'Qtd.', 'Uni.', 'Preço', 'IVA 23.0%', 'Desc.', and 'Valor 0.00'.
- 5**: 'Totais' sidebar on the right showing summary values: 'Total de IVA' (0.00), 'Descontos de linha' (0.00), 'Total líquido' (0.00), 'Total de retenção' (0.00), and 'Total com IVA' (0.00). It also includes buttons for 'Repôr totais originais' and 'Totais alterados por TOC'.
- 6**: Bottom buttons 'Gravar e adjudicar' and 'Cancelar'.

- 1** **Seletores de Tipo de Documento e de Série de Documento**
- _ **Seletor Tipo de Documento**, permite a seleção do documento a emitir – Nota de Encomenda a Fornecedor ou Fatura Pró-Forma de Fornecedor;
 - _ **Seletor Série de Documento**, permite a seleção da Série de documento a utilizar.

- 2** **Separador Dados do Documento**
- _ **Data**, permite a introdução da data de emissão do documento;
 - _ **Válido até**, permite a introdução da data de vencimento do documento;
 - _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original do documento;
 - _ **Total de Retenção**, permite a introdução do valor da Retenção no documento;
 - _ **Vossa Ref.**, permite a introdução do número do documento do fornecedor ou de qualquer outra referência associada;
 - _ **Desconto financeiro**, permite a introdução do desconto financeiro em percentagem no documento.

- 3** **Separador Dados do Fornecedor**
- O campo **Nome** permite a pesquisa, por aproximação, pelo Nome ou NIF do fornecedor a selecionar para a emissão do documento.

-  **Separador Linhas do Documento**
No corpo do documento deverá proceder à introdução em linha dos Produtos e/ou Categorias de Despesa.
Se pretender que os preços dos Produtos e/ou Categorias de Despesa sejam apresentados com IVA, deverá colocar o visto na caixa **Preços com IVA**, caso pretenda que os Preços sejam apresentados sem IVA incluído, deverá manter a caixa não selecionada.
Deverá, de seguida, escolher o tipo de linha a introduzir, por seleção de Produto ou Categoria de Despesa no campo à esquerda da coluna de Código. Após a seleção, poderá realizar a pesquisa, por aproximação, no campo **Código** pela descrição, código de barras ou código do artigo.
Caso pretenda a introdução de descrição apenas, bastará que mantenha o campo **Código** em branco.
-  **Separador Totais**
O separador apresenta os totalizadores do documento.
Caso pretenda, poderá editar os totais do documento, para promover pequenos acertos face ao documento original do fornecedor, bastando para tal clicar no botão **Editar totais**. Os campos **Total Líquido** e **Total de IVA** ficam editáveis para introdução manual.
De mencionar que após a edição dos totais do documento, o TOConline não mais recalcula o documento, mesmo acrescentando linhas ou alterando os valores em linha.
Poderá reverter as alterações efetuadas, clicando no botão **Repor totais originais**.
-  **Botão Gravar e Adjudicar**
Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Gravar e Adjudicar**.

Os procedimentos de registo do documento **Fatura Pró-Forma de Fornecedor** são, em tudo, semelhantes aos de emissão da Nota de Encomenda a Fornecedor.

Guias de Transporte de Fornecedor

O submenu **Guias** permite o acesso ao registo das Guias de Transporte de Fornecedor, bem como à emissão de Guias de Devolução a Fornecedor e correspondente tarefa de comunicação do documento à Autoridade Tributária.

The screenshot shows the 'toconline' web application interface. The top navigation bar includes 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. The 'Guias' menu is selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Filtros' section with options for 'Documentos criados na série' and 'Tipos de documento'. The main content area displays a table of transport invoices with columns for 'Número', 'Vossa Ref.', 'Nome', 'Data', 'Total', and 'Código AT'. The table contains several rows of data, including 'GTF 2014/5', 'GDF 2014/2', 'GTF 2014/4', 'GDF 2014/1', 'GTF 2014/3', and 'GTF 2014/2'.

	Número	Vossa Ref.	Nome	Data	Total	Código AT
1	GTF 2014/5	GT 1/1267	Sociedade dos Co...	04/06/2014	€ 4.485,00	
	GDF 2014/2	GT 2014/5	Sociedade dos Co...	05/06/2014	€ 299,00	Comunicar
	GTF 2014/4	GT 1/1244	Sociedade dos Co...	02/06/2014	€ 615,00	
	GDF 2014/1	GT 2014/1642	Ratos, Teclados ...	13/06/2014	€ 112,51	Comunicar
	GTF 2014/3	GT 2014/1642	Ratos, Teclados ...	14/05/2014	€ 86,04	
1	GTF 2014/2	GT 2014/1232	Ratos, Teclados ...	12/05/2014	€ 539,85	

- 1 Botão Criar Nova Guia de Transporte de Fornecedor**
O botão **Criar nova guia de transporte de fornecedor** abre a caixa de diálogo de registo de Guia de Transporte de Fornecedor. Se aceder à seta de expansão, à direita no botão, pode seleccionar alternativamente a emissão de Guia de Devolução a Fornecedor.
- 2 Campo de Pesquisa Livre**
O campo de pesquisa livre permite a busca e filtro de documentos por introdução de **Número de Documento** ou **Nome**.
- 3 Filtros de contexto**
_ **Documentos Criados na Série**, permite a aplicação de filtros por série de documentos;
_ **Tipos de Documento**, permite a visualização dos documentos por tipo de documento – Nota de Encomenda a Fornecedor ou Fatura Pró-Forma de Fornecedor;
_ **Estado**, permite a apresentação dos documentos por estado – Adjudicado ou Não Adjudicado.
- 4 Listagem de Documentos**
O painel de Documentos apresenta, em linha, as Notas de Encomenda a Fornecedor e as Faturas Pró-Forma de Fornecedor emitidas, indicando o **Número do Documento**, a **Referência** do Fornecedor, o **Nome do Fornecedor**, a **Data do Documento** e o **Valor do Documento** e a coluna do **Código AT**, devolvido na comunicação das Guias de Devolução a Fornecedor, cujo procedimento veremos a seguir.
- 5 Seta de Expansão**
Ao clicar na seta de expansão, são apresentados os documentos na hierarquia do documento original. Geradas a partir da Guia de Transporte de Fornecedor, são visualizadas as Guias de Devolução a Fornecedor e as Faturas.



Menu Deslizante

- _ **Gerar Fatura**, converte a Guia de Transporte de Fornecedor em Fatura;
- _ **Emitir Guia de Devolução**, permite a emissão de Guia de Devolução a Fornecedor com específica remissão para a Guia de Transporte de Fornecedor original;
- _ **Imprimir Guia**, permite a impressão da Guia de Transporte de Fornecedor ou da Guia de Devolução a Fornecedor;
- _ **Descarregar Guia**, permite o *download* da Guia de Transporte de Fornecedor ou da Guia de Devolução a Fornecedor em formato de leitura PDF;
- _ **Alterar Guia**, abre a caixa de diálogo de emissão do documento, permitindo a sua edição;
- _ **Duplicar Guia de Transporte de Fornecedor**, permite a duplicação do documento e a sua posterior edição;
- _ **Anular Guia**, permite a anulação da Guia de Transporte de Fornecedor ou da Guia de Devolução a Fornecedor.

Registo de Guia de Transporte de Fornecedor

Apresentámos, de seguida, os principais procedimentos para o registo de uma Guia de Transporte de Fornecedor.

The screenshot shows a web application interface for recording a 'Guia de Transporte de Fornecedor'. At the top, there are two dropdown menus: 'Guia de transporte' (selected) and 'Série 2014'. Below this, the interface is split into three main sections:

- Dados do documento:** Contains fields for 'Data' (01/06/2014), 'Moeda' (EUR - Euro), 'Total de retenção' (0.00), 'Vossa Ref.' (Vossa Ref.), and 'Desconto financeiro' (Desconto financeiro).
- Dados do fornecedor:** Contains fields for 'Nome', 'NIF', 'Endereço', 'Código Postal', 'Cidade', and 'País/Região' (Portugal - Açores).
- Totais:** A sidebar on the right showing summary values: 'Total de IVA' (0.00), 'Descontos de linha' (0.00), 'Total líquido' (0.00), 'Total de retenção' (0.00), and 'Total com IVA' (0.00). There is an 'Editar totais' button below.

- 1 Seletores de Tipo de Documento e de Série de Documento**
- _ Seletor **Tipo de Documento**, permite a seleção do documento a emitir – Guia de Transporte de Fornecedor ou Guia de Devolução a Fornecedor;
 - _ **Seletor Série de Documento**, permite a seleção da Série de documento a utilizar.

- 2 Separador Dados do Documento**
- _ **Data**, permite a introdução da data de emissão do documento;
 - _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original do documento;
 - _ **Total de Retenção**, permite a introdução do valor da Retenção no documento;
 - _ **Vossa Ref.**, permite a introdução do número do documento do fornecedor ou de qualquer outra referência associada;
 - _ **Desconto financeiro**, permite a introdução do desconto financeiro em percentagem no documento.

- 3 Separador Dados do Fornecedor**
- O campo **Nome** permite a pesquisa, por aproximação, pelo **Nome** ou **NIF** do fornecedor a selecionar para a registo / emissão do documento.

▼ Guia de transporte ▼ Série 2014

4

Dados de carga

Endereço

Endereço

Código postal Cidade

Código postal Cidade

Pais/Região

Portugal - Açores

Hora de carga Matrícula do veículo

Data Hora Matrícula do veículo

Dados de descarga

Endereço

Endereço

Código postal Cidade

Código postal Cidade

Pais/Região

Portugal - Açores

Hora prevista de descarga

Data Hora

6

Totais

Total de IVA 0.00

Descontos de linha 0.00

Total líquido 0.00

Total de retenção 0.00

Total com IVA 0.00

Editar totais

5

Linhas Preços com IVA

Código	Descrição	Qty.	Un.	Preço	IVA	Desc.	Valor
▼ Código	▼ Descrição	Qty.	Un.	Preço 23.0%	%		0.00

7

Gravar finalizada Cancelar

4 **Separadores Dados de Carga e Descarga**
Os campos **Endereço**, nos separadores dos Dados de Carga e de Descarga, permitem a pesquisa automática das moradas das entidades, permitindo a seleção das moradas pretendidas. Alternativamente, poderá proceder ao preenchimento manual dos campos de morada e de data e hora de carga e descarga.

5 **Separador Linhas do Documento**
No corpo do documento deverá proceder à introdução em linha dos Produtos e/ou Categorias de Despesa.
Se pretender que os preços dos Produtos e/ou Categorias de Despesa sejam apresentados com IVA, deverá colocar o visto na caixa **Preços com IVA**, caso pretenda que os Preços sejam apresentados sem IVA incluído, deverá manter a caixa não seleccionada.
Deverá, de seguida, escolher o tipo de linha a introduzir, por seleção de Produto ou Categoria de Despesa no campo à esquerda da coluna de Código. Após a seleção, poderá realizar a pesquisa no campo **Código** pela descrição, código de barras ou código do artigo. Caso pretenda a introdução de descrição apenas, bastará que mantenha o campo **Código** em branco.

6 **Separador Totais**
O separador apresenta os totalizadores do documento.
Caso pretenda, poderá editar os totais do documento, para promover pequenos acertos face ao documento original do fornecedor, bastando para tal clicar no botão **Editar totais**. Os campos **Total Líquido** e **Total de IVA** ficam editáveis para introdução manual.
De mencionar que após a edição dos totais, o documento não mais será recalculado, mesmo acrescentando linhas ou alterando os valores em linha.
Poderá reverter as alterações efetuadas, clicando no botão **Repor totais originais**.

7 **Botão Gravar e Adjudicar**
Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Gravar e Adjudicar**.

Emissão de Guia de Devolução a Fornecedor

Apresentámos, agora, os principais procedimentos para a emissão de uma Guia de Devolução a Fornecedor.

The screenshot shows a web interface for issuing a 'Guia de devolução' (Return Guide) to a supplier. The interface includes a header with a dropdown menu for 'Guia de devolução' and 'Série 2014'. Below this are four main sections: 'Dados do documento', 'Dados do fornecedor', 'Dados de carga', and 'Dados de descarga'. A 'Totais' sidebar on the right displays summary values. Red callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight specific elements: 1 points to the document type and series dropdowns; 2 points to the document data fields; 3 points to the supplier data fields; 4 points to the address fields in the load and unload sections.

- 1 Seletores de Tipo de Documento e de Série de Documento**
 _ Seletor **Tipo de Documento**, permite a seleção do documento a emitir – Guia de Devolução a Fornecedor; poderá, em alternativa, abrir a janela de emissão da Guia de Devolução a Fornecedor acedendo ao menu deslizante, na linha da Guia de Transporte do Fornecedor, permitindo, deste modo, que a Guia de Devolução faça remissão automática para a Guia de Transporte original;
 _ **Seletor Série de Documento**, permite a seleção da Série de documento a utilizar.
- 2 Separador Dados do Documento**
 _ **Data**, permite a introdução da data de emissão do documento;
 _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original do documento;
 _ **Total de Retenção**, permite a introdução do valor da Retenção no documento;
 _ **Vossa Ref.**, permite a introdução do número do documento do fornecedor ou de qualquer outra referência associada;
 _ **Desconto financeiro**, permite a introdução do desconto financeiro em percentagem no documento.
- 3 Separador Dados do Fornecedor**
 O campo **Nome** permite a pesquisa, por aproximação, pelo **Nome** ou **NIF** do fornecedor a selecionar para a registo / emissão do documento.
- 4 Separadores Dados de Carga e Descarga**
 Os campos **Endereço**, nos separadores dos Dados de Carga e de Descarga, permitem a pesquisa automática das moradas das entidades, permitindo a seleção das moradas pretendidas. Alternativamente, poderá proceder ao preenchimento manual dos campos de morada e de data e hora de carga e descarga.

5 Separador Linhas do Documento

No corpo do documento deverá proceder à introdução em linha dos artigos. Se pretender que os preços dos Produtos e/ou Categorias de Despesa sejam apresentados com IVA, deverá colocar o visto na caixa **Preços com IVA**, caso pretenda que os Preços sejam apresentados sem IVA incluído, deverá manter a caixa não selecionada. Deverá, de seguida, escolher o tipo de linha a introduzir, por seleção de Produto ou Categoria de Despesa no campo à esquerda da coluna de Código. Após a seleção, poderá realizar a pesquisa no campo **Código** pela descrição, código de barras ou código do artigo. Caso pretenda a introdução de descrição apenas, bastará que mantenha o campo **Código** em branco.

6 Separador Totais

O separador apresenta os totalizadores do documento. Caso pretenda, poderá editar os totais do documento, para promover pequenos acertos face ao documento original do fornecedor, bastando para tal clicar no botão **Editar totais**. Os campos **Total Líquido** e **Total de IVA** ficam editáveis para introdução manual. De mencionar que após a edição dos totais, o documento não mais será recalculado, mesmo acrescentando linhas ou alterando os valores em linha. Poderá reverter as alterações efetuadas, clicando no botão **Repor totais originais**.

7 Botão Gravar

Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Gravar**, colocando a Guia de Devolução no estado **Em Preparação**, permitindo a sua posterior edição e finalização. Em alternativa, acedendo à seta de expansão à direita do botão **Gravar**, poderá selecionar uma das opções apresentadas:

- _ **Gravar Finalizada**, o documento é assinado e é atribuído o número do documento. Neste estado, o documento não poderá ser editado;
- _ **Gravar Finalizada e Comunicar à AT**, permite a gravação, assinatura e atribuição de número ao documento e abre automaticamente a janela de comunicação via *webservice* da Guia à Autoridade Tributária, que vamos ver em detalhe de seguida.

Comunicação de Guia de Devolução a Fornecedor à Autoridade Tributária

A Guia de Devolução a Fornecedor, emitida pelo adquirente dos bens, é válida como documento de transporte nos termos do Regime dos Bens em Circulação. Por tal, não dispensa a comunicação à Autoridade Tributária, devendo o sujeito passivo comunicar numa das vias admitidas.

O [TOOnline](#) permite a comunicação das Guias de Devolução a Fornecedor por transmissão eletrónica em tempo real, integrada em programa informático, utilizando o serviço de *webservice* disponibilizado pela AT no Portal das Finanças.

The screenshot shows the TOOnline interface. At the top, there are navigation tabs: Empresa, Vendas, Compras, Colaboradores, Documentos. Below these are sub-tabs: Notas de encomenda, Guias, Faturas de compra, Despesas, Relatórios. A search bar and filters are also present. The main area displays a table of transport documents:

	Número	Nome	Data	Total	Código AT
<input checked="" type="checkbox"/>	GDF 2014/1	Sociedade dos Computadores, S.A.	09/07/2014	€ 516,56	Comunicar

Para iniciar o processo de comunicação da Guia de Devolução a Fornecedor à Autoridade Tributária, deverá clicar no **link Comunicar** na linha do documento a comunicar, ou, em alternativa, colocar o visto no(s) documento(s) a comunicar e clicar no link **Comunicar à AT**.

Será encaminhado para a janela de **Dados de Acesso à AT**, onde deverá introduzir o NIF e a senha de acesso da entidade ao Portal das Finanças, ou, caso tenha sido criado um subutilizador no Portal das Finanças, a identificação do sub- utilizador (que assume o formato <nif>/<subutilizador>) e a respetiva senha.

The 'Dados de acesso à AT' dialog box contains the following information:

As credenciais a fornecer para a comunicação de documentos à AT, são os dados de acesso do portal das finanças e nunca os dados de acesso do toonline.

Número de subutilizador * Senha *

599999993/37 Senha

Enviar Cancelar

Uma vez introduzidos os dados de acesso, para iniciar a comunicação do documento, bastará carregar no botão **Enviar**.

The screenshot shows the TOConline interface. At the top, there are navigation tabs: Empresa, Vendas, Compras, Colaboradores, and Documentos. Below these are sub-tabs: Notas de encomenda, Guias, Faturas de compra, Despesas, and Relatórios. The user profile 'TOC' is visible in the top right. A search bar labeled 'Pesquisar' is present. A table lists documents with columns: Número, Nome, Data, Total, and Código AT. One document is listed: 'GDF 2014/1' for 'Sociedade dos Computadores, S.A.' dated '09/07/2014' with a total of '€ 516,56' and code '1223983...'. On the right, there are filter sections for 'Documentos criados na série' (Todas as séries), 'Tipos de documento' (Todos), and 'Estado' (Todos).

Quando o ficheiro for totalmente processado e registado na base de dados da AT, será devolvido o **Código de Identificação AT**, que deverá acompanhar os bens no transporte.

Ao clicar no Código AT, ser-lhe-á apresentada a janela de **Registo de Envio do Documento à AT**, com indicação das datas e horas do Pedido de Envio, do Envio à AT e da Resposta da AT, bem como do Estado do Pedido e da Resposta devolvida pela AT.

The screenshot shows a dialog box titled 'Registo de envio de documento à AT'. It contains the following information:

- Pedido de envio por:** TOC
- Pedido efetuado em:** 09/07/2014, 20:13:20
- Documento enviado à AT em:** 09/07/2014, 20:13:21
- Resposta da AT recebida em:** 09/07/2014, 20:13:21
- Estado do pedido:** ✓ Sucesso

Below this information, it states: 'Resposta da AT' followed by 'Documento registado com sucesso tendo sido atribuído o código 1223983266.' At the bottom left, there is a 'Fechar' button.

Faturas de Compra

O submenu **Faturas de Compra** permite o acesso ao registo das Faturas de Compra do Fornecedor e demais documentos e à emissão dos documentos de quitação, correspondentes aos pagamentos efetuados. Está igualmente enquadrada neste submenu a emissão de Faturas de Autofaturação.

The screenshot displays the 'Faturas de Compra' (Purchase Invoices) interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. The 'Compras' menu is expanded, showing 'Faturas de compra', 'Despesas', and 'Relatórios'. Below the navigation, there are tabs for 'Faturas', 'Auto-Faturação', and 'Pagamentos'. A search bar and a 'Filtros' (Filters) button are present. The main area shows a table of purchase invoices with the following data:

	Número	Vossa Ref.	Nome	Data	Pendente	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	FC 2014/23	FT 1/4597	Sociedade dos Co...	03/06/2014	€ 1.131,33	€ 1.131,33
<input type="checkbox"/>	FC 2014/22	FT P2014/235	Ratos, Teclados ...	19/05/2014	€ 539,85	€ 539,85
<input type="checkbox"/>	FC 2014/21	FT P2014/163	Ratos, Teclados ...	19/05/2014	€ 24,60	€ 24,60
<input type="checkbox"/>	FC 2014/20	FT P2014/146	Ratos, Teclados ...	11/05/2014	€ 243,54	€ 243,54

On the right side, the 'Filtros' (Filters) section includes:

- Documentos criados na série: Todas as séries
- Tipos de documento: Todos
- Estado: Todos

1 **Separador de página Faturas**
Ao clicar no separador de página **Faturas**, é reencaminhado para a área de trabalho das faturas de compra.

2 **Botão Criar Nova Fatura de Compra**
O botão **Criar nova fatura de compra** abre a caixa de diálogo de registo de **Fatura de Compra de Fornecedor**. Se aceder à seta de expansão, à direita no botão, pode seleccionar alternativamente o registo dos documentos rectificativos **Nota de Crédito de Fornecedor** e **Nota de Débito de Fornecedor**.

3 **Botão Saldos Iniciais de Fornecedor**
O botão **Saldos Iniciais de Fornecedor** abre a caixa de diálogo de registo de **Saldo Inicial de Fornecedor**. Se aceder à seta de expansão, à direita no botão, pode seleccionar alternativamente o registo dos documentos rectificativos **Nota de Lançamento a Crédito de Fornecedor** e **Nota de Lançamento a Débito de Fornecedor**.

4 **Campo de Pesquisa Livre**
O campo de pesquisa livre permite a busca e filtro de documentos de compra por introdução de **Número de Documento** ou **Nome**.

5 **Atalhos de Ação Rápida**
_ **Fornecedores**, permite o acesso a duas ações rápidas: **Ver todos**, que apresenta a listagem dos fornecedores cadastrados, e **Criar Novo**, que abre a janela de criação e cadastro de novo fornecedor.
_ **Itens**, permite o acesso rápido a três ações: **Ver todos**, que apresenta a listagem de produtos e categorias de despesa cadastrados; **Criar produto**, que abre a janela de criação e cadastro de um novo Produto, e **Criar categoria de despesa**, que abre a janela de criação e cadastro de uma nova categoria de despesa.

The screenshot shows the 'Faturas' (Invoices) section of the toconline system. At the top, there are navigation tabs for 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below these, there are sub-tabs for 'Notas de encomenda', 'Guias', 'Faturas de compra', 'Despesas', and 'Relatórios'. The main area displays a table of purchase documents with columns for 'Número', 'Vossa Ref.', 'Nome', 'Data', 'Pendente', and 'Valor'. A context menu is open over one of the rows, showing options like 'Emitir pagamento', 'Emitir nota de crédito', and 'Imprimir fatura de compra'. On the right, there is a 'Filtros' (Filters) panel with sections for 'Documentos criados na série', 'Tipos de documento', and 'Estado'.

6 Botões auxiliares
Ao selecionar um ou mais documentos, por colocação de visto nas caixas de seleção à esquerda do Número de Documento, ativa a apresentação dos botões auxiliares.

_ **Descarregar impressão multi-documento**, permite a produção e descarga de ficheiro em formato de leitura PDF para impressão de vários documentos;

_ **Emitir pagamento**, abre a caixa de diálogo de emissão do documento de pagamento.

7 Listagem de Documentos
O painel de Documentos de Compra apresenta, em linha, as Faturas de Compra e demais documentos de compra emitidos, indicando o **Número do Documento**, a **Referência** do Fornecedor, o **Nome do Fornecedor**, a **Data do Documento**, o **Valor Pendente** e o **Valor do Documento**.

8 Filtros de contexto
_ **Documentos Criados na Série**, permite a aplicação de filtros por série de documentos;
_ **Tipos de Documento**, permite a visualização dos documentos por tipo de documento – Nota de Encomenda a Fornecedor ou Fatura Pró-Forma de Fornecedor;
_ **Estado**, permite a apresentação dos documentos por estado – Adjudicado ou Não Adjudicado.

9 Seta de Expansão
Ao clicar na seta de expansão, são apresentados os documentos na hierarquia do documento original. Gerados a partir da Fatura, são visualizados os documentos retificativos e os documentos de pagamento emitidos à sua ordem.



Menu Deslizante

- _ **Emitir pagamento**, abre a caixa de diálogo de emissão do documento de Pagamento;
- _ **Emitir Nota de Crédito**, abre a caixa de diálogo de registo de Nota de Crédito, com remissão à Fatura original;
- _ **Emitir Nota de Crédito**, abre a caixa de diálogo de registo de Nota de Débito, com remissão à Fatura original;
- _ **Imprimir Fatura de Compra**, permite a impressão da Fatura de Compra;
- _ **Descarregar Fatura de Compra**, permite o *download* da Fatura em formato de leitura PDF;
- _ **Alterar Fatura de Compra**, abre a caixa de diálogo de emissão do documento, permitindo a sua edição;
- _ **Duplicar Fatura de Compra**, permite a duplicação do documento e a sua posterior edição;
- _ **Anular Fatura de Compra**, permite a anulação da Guia de Transporte de Fornecedor ou da Guia de Devolução a Fornecedor.

Registo de Saldos Iniciais de Fornecedores

Apresentámos, abaixo, os principais procedimentos para a criação de um registo de **Saldos Iniciais de Fornecedor**.

Novo registo de saldos iniciais

Dados do documento 1

Data * Moeda *

31/12/2013 EUR

Dados do fornecedor 2

Nome NIF Endereço

Nome NIF Endereço

Código Postal Cidade País/Região

Código Postal Cidade Portugal - Continente

Linhas 3

Documento	Data	Valor pendente	Valor da retenção
Documento	10/07/2014	Valor pendente	Valor da retenção

Gravar Cancelar

Totais

Total com IVA 0.00

1 **Separador Dados do Documento**
 _ **Data**, permite a introdução da data de emissão do Registo de Saldos Iniciais;
 _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original do documento.

2 **Separador Dados do Fornecedor**
 Os campos Nome ou NIF permitem a pesquisa, por aproximação, e a seleção da entidade à ordem da qual se pretende a emissão do documento.

3 **Separador Linhas do Documento**
 No corpo do documento deverá proceder à introdução em linha dos documentos em aberto associados ao Saldo inicial, devendo introduzir o **Número de Documento**, a **Data de Emissão**, o **Valor Pendente** e o **Valor da Retenção**, se aplicável. Para introduzir linhas adicionais, bastará clicar no botão **Adicionar linha**.

4 **Botão Gravar**
 Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Gravar**

Emissão de Nota de Lançamento a Débito / a Crédito

Apresentámos, de seguida, os principais passos para a emissão de uma **Nota de Lançamento a Débito**.

The screenshot shows a web form titled "Nova nota de lançamento a crédito". It is divided into three main sections:

- Dados do fornecedor (1):** This section contains three input fields: "Nome", "NIF", and "Data *". Below these are two more fields: "Total com IVA" (with a value of 0.00) and "Moeda *" (with a dropdown menu showing "EUR").
- Linhas do documento (2):** This section is a table with two columns: "Descrição" and "Valor". It shows a single row with a value of 0, and a total value of 0.00 at the bottom right.
- Observações (3):** This section has a single text input field labeled "Observações".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Gravar" (highlighted with callout 4) and "Cancelar".

1 Separador Dados do Fornecedor
 _ **Nome** ou **NIF**, permitem a pesquisa, por aproximação, e a seleção da entidade à ordem da qual se pretende a emissão do documento.
 _ **Data**, permite a introdução da data de emissão da Nota de Lançamento;
 _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original do documento.

2 Separador Linhas do Documento
 No corpo do documento deverá proceder ao preenchimento dos campos **Descrição** e Valor.

3 Separador Observações
 O campo observações, de texto livre, permite a introdução de notas ou comentários auxiliares a constar no documento.

4 Botão Gravar
 Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Gravar**.

Os procedimentos de emissão de uma **Nota de Lançamento a Crédito** são, em tudo, semelhantes aos de emissão da **Nota de Lançamento a Débito**.

Registo de Fatura de Compra de Fornecedor

Apresentámos, abaixo, os principais procedimentos para o registo de uma **Fatura de Compra de Fornecedor**.

The screenshot shows a software interface for registering a purchase invoice. At the top, there are dropdown menus for 'Fatura de compra' and 'Série 2014'. Below this, the form is divided into several sections:

- Dados do documento:** A table with columns for 'Data', 'Vence a', 'Moeda', 'Total de retenção', 'Vossa Ref.', and 'Desconto financeiro'. The values shown are 01/06/2014, 01/06/2014, EUR - Euro, 0.00, Vossa Ref., and Desconto financeiro.
- Dados do fornecedor:** A form with fields for 'Nome', 'NIF', and 'Endereço', repeated twice. Below these are fields for 'Código Postal', 'Cidade', and 'País/Região', with 'Portugal - Açores' selected in the last dropdown.
- Linhas:** A table with columns for 'Código', 'Descrição', 'Qtd.', 'Uni.', 'Preço', 'IVA', 'Desc.', and 'Valor'. The first row shows 'Código', 'Descrição', 'Qtd.', 'Uni.', 'Preço', '23.0%', '%', and '0.00'.
- Totais:** A summary table on the right with columns for 'Total de IVA', 'Descontos de linha', 'Total líquido', 'Total de retenção', and 'Total com IVA', all showing 0.00. There is an 'Editar totais' button below.

At the bottom, there are buttons for 'Gravar finalizada' and 'Cancelar'.

- 1** **Seletores de Tipo de Documento e de Série de Documento**
 _ Seletor **Tipo de Documento**, permite a seleção do documento a emitir – **Fatura de Compra**;
 _ Seletor **Série de Documento**, permite a seleção da Série de documento a utilizar.

- 2** **Separador Dados do Documento**
 _ **Data**, permite a introdução da data de emissão do documento;
 _ **Vence a**, permite a introdução da data de vencimento do documento;
 _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original do documento;
 _ **Total de Retenção**, permite a introdução do valor da Retenção no documento;
 _ **Vossa Ref.**, permite a introdução do número do documento original do fornecedor ou de qualquer outra referência associada;
 _ **Desconto financeiro**, permite a introdução do desconto financeiro em percentagem no documento.

- 3** **Separador Dados do Fornecedor**
 O campo **Nome** permite a pesquisa, por aproximação, pelo **Nome** ou **NIF** do fornecedor a selecionar para o registo / emissão do documento.



Separador Linhas do Documento

No corpo do documento deverá proceder à introdução em linha dos artigos.

Se pretender que os preços dos Produtos e/ou Categorias de Despesa sejam apresentados com IVA, deverá colocar o visto na caixa **Preços com IVA**; caso pretenda que os Preços sejam apresentados sem IVA incluído, deverá manter a caixa não selecionada.

Deverá, de seguida, escolher o tipo de linha a introduzir, por seleção de Produto ou Categoria de Despesa no campo à esquerda da coluna de Código. Após a seleção, poderá realizar a pesquisa no campo **Código** pela descrição, código de barras ou código do artigo. Caso pretenda a introdução de descrição apenas, bastará que mantenha o campo **Código** em branco.

Para introduzir linhas adicionais, bastará clicar no botão **Adicionar linha**.



Separador Totais

O separador apresenta os totalizadores do documento. Caso pretenda, poderá editar os totais do documento, para promover pequenos acertos face ao documento original do fornecedor, bastando para tal clicar no botão **Editar totais**. Os campos **Total Líquido** e **Total de IVA** ficam editáveis para introdução manual.

De mencionar que após a edição dos totais, o documento não mais será recalculado, mesmo acrescentando linhas ou alterando os valores em linha.

Poderá reverter as alterações efetuadas, clicando no botão **Repor totais originais**.



Botão Gravar

Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Gravar finalizada**.

Registo de Nota de Crédito / Nota de Débito de Fornecedor

Apresentámos, abaixo, os principais procedimentos para o registo de uma **Nota de Crédito de Fornecedor**.

The screenshot shows a software interface for creating a 'Nota de crédito de fornecedor' (Supplier Credit Note). The form is titled 'Nota de crédito de fornecedor Série 2014'. It is divided into several sections:

- Dados do documento (2):** Fields for 'Data' (01/06/2014), 'Vence a' (01/06/2014), 'Moeda' (EUR - Euro), 'Total de retenção' (0.00), 'Vossa Ref.', and 'Desconto financeiro'.
- Dados do fornecedor (3):** Fields for 'Nome', 'NIF', 'Endereço', 'Código Postal', 'Cidade', and 'País/Região' (Portugal - Açores).
- Linhas (4):** A table with columns: Código, Descrição, Qtd., Uni., Preço, IVA (23.0%), Desc., and Valor. A 'Preços com IVA' checkbox is visible.
- Totais (5):** Summary fields: Total de IVA (0.00), Descontos de linha (0.00), Total líquido (0.00), Total de retenção (0.00), and Total com IVA (0.00). An 'Editar totais' button is present.
- Buttons (6):** 'Gravar finalizada' and 'Cancelar' buttons at the bottom left.

- 1 Seletores de Tipo de Documento e de Série de Documento**
- _ Seletor **Tipo de Documento**, permite a seleção do documento a emitir – **Nota de Crédito de Fornecedor**; poderá, em alternativa, abrir a janela de emissão da Nota de Crédito de Fornecedor acedendo ao menu deslizante, na linha da Fatura de Compra, permitindo, deste modo, que a Nota de Crédito de Fornecedor faça remissão automática para a Fatura de Compra original;
 - _ Seletor **Série de Documento**, permite a seleção da Série de documento a utilizar.

- 2 Separador Dados do Documento**
- _ **Data**, permite a introdução da data de emissão do documento;
 - _ **Vence a**, permite a introdução da data de vencimento do documento;
 - _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original do documento;
 - _ **Total de Retenção**, permite a introdução do valor da Retenção no documento;
 - _ **Vossa Ref.**, permite a introdução do número do documento original do fornecedor ou de qualquer outra referência associada;
 - _ **Desconto financeiro**, permite a introdução do desconto financeiro em percentagem no documento.

- 3 Separador Dados do Fornecedor**
- O campo **Nome** permite a pesquisa, por aproximação, pelo **Nome** ou **NIF** do fornecedor a seleccionar para o registo / emissão do documento.



Separador Linhas do Documento

No corpo do documento deverá proceder à introdução em linha dos artigos.

Se pretender que os preços dos Produtos e/ou Categorias de Despesa sejam apresentados com IVA, deverá colocar o visto na caixa **Preços com IVA**; caso pretenda que os Preços sejam apresentados sem IVA incluído, deverá manter a caixa não selecionada.

Deverá, de seguida, escolher o tipo de linha a introduzir, por seleção de Produto ou Categoria de Despesa no campo à esquerda da coluna de Código. Após a seleção, poderá realizar a pesquisa no campo **Código** pela descrição, código de barras ou código do artigo. Caso pretenda a introdução de descrição apenas, bastará que mantenha o campo **Código** em branco.

Para introduzir linhas adicionais, bastará clicar no botão **Adicionar linha**.



Separador Totais

O separador apresenta os totalizadores do documento. Caso pretenda, poderá editar os totais do documento, para promover pequenos acertos face ao documento original do fornecedor, bastando para tal clicar no botão **Editar totais**. Os campos **Total Líquido** e **Total de IVA** ficam editáveis para introdução manual.

De mencionar que após a edição dos totais, o documento não mais será recalculado, mesmo acrescentando linhas ou alterando os valores em linha.

Poderá reverter as alterações efetuadas, clicando no botão **Repor totais originais**.



Botão Gravar

Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Gravar finalizada**.

Os procedimentos de registo de uma **Nota de Débito de Fornecedor** são, em tudo, semelhantes aos de registo da **Nota de Crédito de Fornecedor**.

Emissão de Pagamento a Fornecedor

Para proceder à emissão de Pagamento a Fornecedor, deverá começar por colocar o visto na caixa de seleção à esquerda do Número do Documento a pagar e clicar em **Emitir pagamento**, ou, em alternativa, na linha do documento a liquidar, aceder ao menu deslizante e selecionar **Emitir pagamento**.

The screenshot shows the TOConline web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'toconline' logo and menu items: 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, there are sub-menus for 'Notas de encomenda', 'Guias', 'Faturas de compra', 'Despesas', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Faturas' and includes a search bar and a 'Filtros' section. A table of invoices is displayed with the following data:

	Número	Vossa Ref.	Nome	Data	Pendente	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	FC 2014/23	FT 1/4597	Sociedade dos Co...	03/06/2014	€ 1.131,33	€ 1.131,33
<input type="checkbox"/>	FC 2014/22	FT P2014/235	Ratos, Teclados ...	19/05/2014		
<input type="checkbox"/>	FC 2014/21	FT P2014/163	Ratos, Teclados ...	19/05/2014		
<input checked="" type="checkbox"/>	FC 2014/20	FT P2014/146	Ratos, Teclados ...	11/05/2014		
<input type="checkbox"/>	FC 2014/19	INV K4555	Computer and Tec...	05/05/2014		
<input type="checkbox"/>	FC 2014/18	FT 1/2334	Sociedade dos Co...	29/04/2014		
<input type="checkbox"/>	FC 2014/17	FT 1/1398	Sociedade dos Co...	17/04/2014		
<input type="checkbox"/>	FC 2014/16	INV K3998	Computer and Tec...	03/04/2014		

The context menu for the selected row includes the following options: 'Emitir pagamento', 'Emitir nota de crédito', 'Emitir nota de débito', 'Imprimir fatura de compra', 'Descarregar fatura de compra', 'Alterar fatura de compra', 'Duplicar fatura de compra', and 'Anular fatura de compra'.

Será encaminhado para a caixa de diálogo de emissão do documento de Pagamento.

Emitir pagamento - Série 2014

Total: 1131.33 | Data *: 01/06/2014

Método de pagamento: Numerário

Documento	Vossa Ref.	Data	Valor total	Valor pendente	Valor retido	% desc. financ.	Valor desc.	Valor pago
<input checked="" type="checkbox"/> FC 2014/23	FT 1/4597	2014-06-03	1131.33	0.00	0	0	0	1131.33
<input type="checkbox"/> FC 2014/18	FT 1/2334	2014-04-29	1537.50	1537.50	0	0	0	0
								1131.33

Observações

Observações internas | Observações

Observações | Observações

Guardar pagamento | Cancelar

1 Seletor de Série de Documento
 _ Seletor **Série de Documento**, permite a seleção da Série de documento a utilizar.

2 Separador Dados do Documento
 _ **Data**, permite a introdução da data de emissão do pagamento;
 _ **Método de pagamento**, permite a seleção do método de pagamento a utilizar e a indicação da conta bancária, quando aplicável.

3 Separador Documentos a Liquidar
 No corpo do documento são apresentados todos os documentos em aberto para com o fornecedor, estando selecionado o documento anteriormente indicado para pagamento. Caso pretenda, poderá editar os documentos a liquidar, por colocação de visto nas caixas de seleção dos documentos, à esquerda do campo **Documento**.
 Poderá igualmente editar o valor a liquidar para cada um dos documentos, inscrevendo o valor no campo **Valor pago**.

4 Separador Observações
 _ **Observações internas**, permite o registo de notas e comentários internos, disponíveis para posterior consulta, mas não impressos no documento;
 _ **Observações**, permite o registo de notas e comentários a serem apresentados na impressão.

5 Botão Guardar pagamento
 Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Guardar pagamento**.

Consulta dos Pagamento Emitidos

Clicando no separador de página Pagamentos, poderá aceder à listagem de Pagamentos realizados.

- 1 Separador de página Pagamentos**
Ao clicar no separador de página **Pagamentos**, é reencaminhado para a área de visualização dos pagamentos realizados.
- 2 Listagem de Documentos**
O painel de **Pagamentos** apresenta, em linha, os documentos de Pagamento emitidos, indicando o **Número do Documento**, a **Referência** do Fornecedor, o **Nome do Fornecedor**, a **Data do Documento**, o **Valor Pendente** e o **Valor do Documento**.
- 3 Seta de Expansão**
Ao clicar na seta de expansão, são apresentados os documentos regularizados na hierarquia do Pagamento. Aqui se incluem as Faturas de Compra, bem como os demais documentos retificativos.
- 4 Menu Deslizante**
 _ **Imprimir pagamento**, permite a impressão do documento de Pagamento;
 _ **Descarregar pagamento**, permite o *download* do documento de Pagamento em formato de leitura PDF;
 _ **Alterar pagamento**, abre a caixa de diálogo de emissão do pagamento, permitindo a sua edição;
 _ **Anular pagamento**, permite a anulação do documento de pagamento.

Autofaturação

O sistema de **autofaturação**, cada vez mais utilizado entre os operadores económicos, consiste na adoção de um sistema de faturação segundo o qual o cliente se substitui aos seus fornecedores na emissão das respetivas faturas.

O TOConline permite a emissão de Faturas de Autofaturação, devendo, no entanto, e antes de mais, referir que a sua aplicação está limitada à verificação de determinados condicionalismos:

- À existência de um acordo prévio, por escrito, entre o sujeito passivo transmitente dos bens ou prestador dos serviços e o adquirente ou destinatário dos mesmos;
- À prova, por parte do adquirente, que o transmitente dos bens ou prestador dos serviços tomou conhecimento da emissão da fatura e aceitou o seu conteúdo;
- Nos casos em que o Fornecedor seja Sujeito passivo, é obrigatória a utilização de uma série de documento única, com numeração sequencial própria;
- Nos casos em que o Fornecedor seja Não Sujeito passivo, o documento terá que ser emitido em série própria, utilizada para todos os fornecedores Não Sujeitos Passivos e com numeração sequencial;

No regime de Autofaturação, cabe ao cliente emitir as faturas em nome do seu fornecedor em série autónoma sendo igualmente obrigação deste a emissão do ficheiro SAFT-PT. No entanto, a responsabilidade de comunicar as faturas será sempre do fornecedor. Assim, deverá o cliente ceder ao fornecedor o ficheiro SAFT-PT Faturação para, posteriormente, ser submetido à AT, nos prazos estipulados para o efeito.

O TOConline permite a exportação do ficheiro de auditoria SAF-T (PT) de autofaturação para entrega à Autoridade Tributária, cujo procedimento vamos ver com detalhe a seguir.

The screenshot shows the TOConline web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'toconline' logo and several menu items: 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, there are sub-menus for 'Notas de encomenda', 'Guias', 'Faturas de compra', 'Despesas', and 'Relatórios'. A user profile dropdown is visible with the name 'TOC'. The main content area is titled 'Auto-Faturação' and includes a '+ Criar nova fatura de auto-faturação' button, a search bar labeled 'Pesquisar', and a 'Filtros' panel. The filters panel has sections for 'Documentos criados na série' (set to 'Todas as séries'), 'Tipos de documento' (set to 'Todos'), and 'Estado' (set to 'Todos'). Below the filters is a table with the following data:

	Número	Nome	Data	Vence a	Pendente	Total
	FCA 2014A/1	Sucatas Recicláv...	10/07/2014	10/07/2014	€ 1.233,69	€ 1.233,69

1 **Separador de página Autofaturação**
Ao clicar no separador de página **Autofaturação**, é reencaminhado para a área de trabalho da Auto-Faturação.

2 **Botão Criar Nova Fatura de Autofaturação**
O botão **Auto-Faturação** abre a caixa de diálogo de emissão da Fatura de Auto-Faturação.

3 **Listagem de Documentos**
O painel de **Faturas de Autofaturação** apresenta, em linha, os documentos emitidos, indicando o **Número do Documento**, o **Nome do Fornecedor**, a **Data do Documento**, a **Data de Vencimento**, o **Valor Pendente** e o **Valor do Documento**.

4 **Menu Deslizante**

- _ **Emitir pagamento**, abre a caixa de diálogo de emissão do documento de Pagamento;
- _ **Imprimir fatura de autofaturação**, permite a impressão da Fatura;
- _ **Descarregar fatura de autofaturação**, permite o *download* do documento em formato de leitura PDF;
- _ **Ver fatura de autofaturação**, abre a caixa de visualização da Fatura;
- _ **Duplicar fatura de autofaturação**, permite a duplicação do documento, para posterior edição / alteração;
- _ **Anular fatura de autofaturação**, permite a anulação do documento.

Criação de Série de documento Autofaturação

Para proceder à criação de uma Série de documentos de Auto-Faturação, deverá seguir a opção de menu **Empresa > Definições > Séries de Documentos** e clicar no botão **Criar nova série de documentos**.

Aberta a caixa de diálogo de criação da nova Série de Documentos, deverá começar por selecionar, no campo **Tipo de Documento**, o documento **Fatura de autofaturação**.

No campo **Prefixo**, deverá introduzir a designação da Série, que a individualize e a distinga das demais Séries de Documentos.

De seguida, deverá proceder ao preenchimento dos demais campos de configuração.

Para concluir a operação, deverá clicar no botão **Gravar**.

Concluída a criação da nova Série de documento de Autofaturação, deverá proceder à associação do Fornecedor Sujeito Passivo à Série de Autofaturação. Para tal, deverá aceder à tabela de Fornecedores, seguindo a opção de menu **Empresa > Clientes e Fornecedores > Fornecedores**, e abrir a ficha de cadastro do fornecedor pretendido.

Para associar o Fornecedor Sujeito Passivo à Série de Autofaturação, deverá colocar o visto na caixa **Autofaturação?** e selecionar a Série anteriormente criada no seletor **Série de autofaturação**.

Emissão de Fatura de Autofaturação

Apresentámos, de seguida, os principais procedimentos para a emissão de uma **Fatura de Autofaturação**.

Nova fatura de auto-faturação Série 2014A - Sucatas Recicláveis, S.A.

Dados do documento

Data	Válido até	Moeda	Total de retenção	Vossa Ref.	Desconto financeiro
01/06/2014	01/06/2014	EUR - Euro	0.00	Vossa Ref.	Desconto financeiro

Dados do fornecedor

Nome	NIF	Endereço
Sucatas Recicláveis, S.A.	999999990	Parque Industrial de Moreira, Lote 25
Código Postal	Cidade	País/Região
4475-493	Maia	Portugal - Continente

Linhas Preços com IVA

Código	Descrição	Qtd.	Uni.	Preço	IVA	Desc.	Valor
Código	Descrição	Qtd.	Un.	Preço	23.0%	%	0.00

Gravar finalizada
Gravar finalizada e paga

Gravar Cancelar

Totais

Total de IVA	0.00
Descontos de linha	0.00
Total líquido	0.00
Total de retenção	0.00
Total com IVA	0.00

1 Seletor Série de Documento
O seletor **Série de Documento** permite a seleção da Série de documento a utilizar.

2 Separador Dados do Documento

- _ **Data**, permite a introdução da data de emissão do documento;
- _ **Válido até**, permite a introdução da data de vencimento do documento;
- _ **Moeda**, permite a seleção da moeda original do documento;
- _ **Total de Retenção**, permite a introdução do valor da Retenção no documento;
- _ **Vossa Ref.**, permite a introdução do número do documento original do fornecedor ou de qualquer outra referência associada;
- _ **Desconto financeiro**, permite a introdução do desconto financeiro em percentagem no documento.

3 Separador Dados do Fornecedor

Ao selecionar uma Série de Autofaturação associada a um Fornecedor Sujeito Passivo, os dados do Fornecedor serão automaticamente preenchidos, de acordo com as informações da ficha de cadastro.

Ao selecionar uma Série de Autofaturação para Não Sujeitos Passivos, deverá proceder à pesquisa no campo **Nome**, pelo **Nome** ou **NIF** do fornecedor a selecionar para o registo / emissão do documento.



Separador Linhas do Documento

No corpo do documento deverá proceder à introdução em linha dos artigos.

Se pretender que os preços dos Produtos e/ou Categorias de Despesa sejam apresentados com IVA, deverá colocar o visto na caixa **Preços com IVA**; caso pretenda que os Preços sejam apresentados sem IVA incluído, deverá manter a caixa não selecionada.

Deverá, de seguida, escolher o tipo de linha a introduzir, por seleção de Produto ou Categoria de Despesa no campo à esquerda da coluna de Código. Após a seleção, poderá realizar a pesquisa no campo **Código** pela descrição, código de barras ou código do artigo. Caso pretenda a introdução de descrição apenas, bastará que mantenha o campo **Código** em branco.

Para introduzir linhas adicionais, bastará clicar no botão **Adicionar linha**.



Botão Gravar

Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Gravar**, colocando a Fatura de Autofaturação no estado **Em Preparação**, permitindo a sua posterior edição e finalização.

Em alternativa, acedendo à seta de expansão à direita do botão **Gravar**, poderá selecionar uma das opções apresentadas:

_ **Gravar Finalizada**, o documento é assinado e é atribuído o número do documento. Neste estado, o documento não poderá ser editado;

_ **Gravar Finalizada e Paga**, permite a gravação, assinatura e atribuição de número ao documento e abre automaticamente a janela de emissão do documento de Pagamento.

Exportação do Ficheiro de Auditoria SAF-T (PT) de Autofaturação

Para proceder à exportação do ficheiro SAF-T (PT) de Autofaturação para disponibilização ao Fornecedor, deverá seguir a opção de menu **Empresa > Importação e Exportação de Dados** e clicar em **Exportar ficheiro SAF-T (PT) de autofaturação**.

1 Campos Ano e Mês
Nos campos **Ano**, **Mês Inicial** e **Mês Final**, poderá definir o período a exportar.

2 Seletor Fornecedor
O seletor permite a seleção do Fornecedor de Autofaturação.

2 Campo Comentários
O campo de texto, de introdução livre, permite a inscrição de notas e comentários auxiliares, que ficarão registados no cabeçalho do ficheiro exportado.

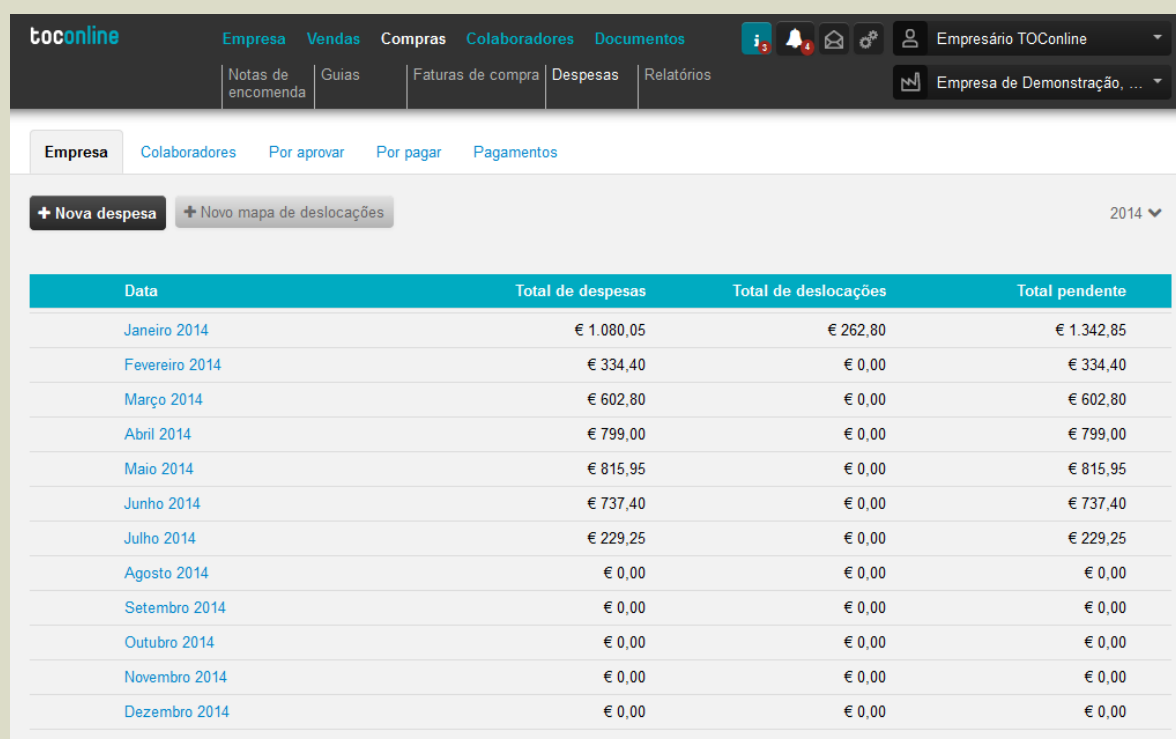
Ao clicar no botão **Exportar**, será gerado o ficheiro SAF-T (PT), devendo aceder ao **Botão de Notificações** e clicar no *link* apresentado para descarregar o ficheiro.

Despesas

O submenu **Despesas** permite o acesso ao registo, gestão e pagamento das despesas da entidade e dos seus colaboradores.

Este submenu incute uma nova dinâmica na gestão das Despesas do colaborador. Em primeiro plano, o colaborador poderá introduzir as suas despesas e registos de deslocações em viatura própria, submetendo-as à aprovação pelo Responsável pela Empresa. Posteriormente, o empresário terá acesso às Despesas e Mapas de Deslocações registadas, permitindo-lhe ter sempre a perspetiva centralizada e atualizada das despesas por aprovar e por pagar para cada colaborador.

De referir que o acesso ao submenu **Despesas** está confinado ao Empresário e ao Contabilista Certificado. Os colaboradores acedem à área **Minhas Despesas** através do menu **Colaboradores**.



Data	Total de despesas	Total de deslocações	Total pendente
Janeiro 2014	€ 1.080,05	€ 262,80	€ 1.342,85
Fevereiro 2014	€ 334,40	€ 0,00	€ 334,40
Março 2014	€ 602,80	€ 0,00	€ 602,80
Abril 2014	€ 799,00	€ 0,00	€ 799,00
Mai 2014	€ 815,95	€ 0,00	€ 815,95
Junho 2014	€ 737,40	€ 0,00	€ 737,40
Julho 2014	€ 229,25	€ 0,00	€ 229,25
Agosto 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Setembro 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Outubro 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Novembro 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Dezembro 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

O submenu **Despesas** apresenta cinco separadores, que correspondem a cinco áreas de trabalho distintas: as Despesas da Empresa, as Despesas dos Colaboradores, as Despesas por Aprovar, as Despesas Por Pagar e os Pagamentos. Vamos analisar com detalhe as características de cada uma das áreas de trabalho.

Separador Empresa

A área de trabalho das **Despesas da Empresa** permite o registo e gestão das despesas da empresa e a emissão dos respetivos pagamentos.

The screenshot shows the TOConline interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below this, there are sub-tabs for 'Notas de encomenda', 'Guias', 'Faturas de compra', 'Despesas', and 'Relatórios'. A user profile dropdown is visible on the right. In the main area, there are buttons for '+ Nova despesa' (2) and '+ Novo mapa de deslocações' (3). A summary table (4) displays monthly data for 2014, with a year selector (5) set to 2014. A red box (6) highlights the 'Abril 2014' row in the table.

Data	Total de despesas	Total de deslocações	Total pendente
Janeiro 2014	€ 1.080,05	€ 262,80	€ 1.342,85
Fevereiro 2014	€ 334,40	€ 0,00	€ 334,40
Março 2014	€ 602,80	€ 0,00	€ 602,80
Abril 2014	€ 799,00	€ 0,00	€ 799,00
Mai 2014	€ 815,95	€ 0,00	€ 815,95
Junho 2014	€ 737,40	€ 0,00	€ 737,40
Julho 2014	€ 229,25	€ 0,00	€ 229,25
Agosto 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Setembro 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Outubro 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Novembro 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Dezembro 2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

- 1 Separador de página Empresa**
Ao clicar no separador de página **Empresa**, é reencaminhado para a área de trabalho das Despesas da Empresa.
- 2 Botão Nova Despesa**
O botão **Nova despesa** abre a caixa de diálogo de registo de novas despesas.
- 3 Botão Novo Mapa de Deslocações**
O botão **Novo mapa de deslocações** abre a caixa de diálogo de registo de novo mapa de deslocações.
- 4 Quadro Resumo de Despesas e Deslocações em Viatura Própria**
O quadro resumo apresenta o detalhe mensal dos valores totais das **Despesas** e **Deslocações em Viatura Própria**, bem como dos **Valores Pendentes** de pagamento.
- 5 Seletor Ano**
O seletor **Ano** permite definir o ano para o qual são apresentadas as informações de análise. Por definição, é apresentado o ano corrente.
- 6 Atalho Mês**
Ao clicar no atalho **Mês** é reencaminhado para a listagem das Despesas registadas no mês.

1 **Filtros de seleção Ano, Mês e Tipo de Despesa**
 Os filtros de seleção permitem a apresentação das Despesas para o **Ano** e **Mês** selecionado para o **Tipo de Despesa** pretendido – da **Empresa** ou do **Colaborador**.

2 **Campo de Pesquisa Livre**
 O campo de pesquisa livre permite a busca das Despesas por introdução do **Nome**.

3 **Listagem de Documentos**
 O painel de Documentos apresenta, em linha, as Despesas registadas, indicando o **Número do Documento**, o **Nome do Fornecedor**, a **Data de Vencimento**, o **Valor Pendente** e o **Valor do Documento**.

4 **Atalho para Despesas dos Colaboradores**
 As despesas dos colaboradores são apresentadas no Quadro Mensal de Despesas em resumo pelos valores totais. Ao clicar no atalho, é reencaminhado para a listagem das despesas do colaborador.

5 **Seta de Expansão**
 Ao clicar na seta de expansão, são apresentados os documentos de pagamento associados à despesa.

6 **Menu Deslizante**
 _ **Pagar Despesa**, abre a caixa de diálogo de emissão do Pagamento;
 _ **Imprimir Fatura de Compra**, permite a impressão da Despesa;
 _ **Ver Fatura de Compra**, permite a visualização da Despesa;
 _ **Duplicar Fatura de Compra**, permite a duplicação do documento e a sua posterior edição;
 _ **Anular Fatura de Compra**, permite a anulação da Despesa.

Separador Colaboradores

A área de trabalho das **Despesas dos Colaboradores** permite o registo e gestão das despesas por colaborador. Nesta área, o Empresário e o Contabilista Certificado poderão listar todas as despesas e mapas de deslocações em viatura própria registadas, por colaborador e por estado, podendo desta forma gerir, de forma simples e eficiente, os processos de aprovação e pagamento associados.

- 1 Separador de página Colaboradores**
Ao clicar no separador de página **Colaboradores**, é reencaminhado para a área de trabalho das Despesas por Colaborador.
- 2 Botões Nova Despesa e Novo Mapa de Deslocações**
Os botões **Nova despesa** e **Novo mapa de deslocações** abrem as caixas de diálogo de registo de novas despesas e de registo de deslocações em viatura própria, respetivamente.
- 3 Atalhos de Ação Rápida**
Com a seleção de registos, utilizando as caixas de seleção à esquerda na linha, são apresentados os atalhos de ação rápida, com as ações disponíveis.
 _ **Ver extrato**, permite a visualização do extrato do colaborador, com todos os movimentos de despesa e pagamento registados;
 _ **Aprovar**, permite a aprovação de todas as despesas e mapa de deslocações do colaborador para o mês selecionado;
 _ **Rejeitar**, permite a não aprovação de todas as despesas e mapa de deslocações do colaborador para o mês selecionado;
 _ **Pagar despesa**, abre a caixa de diálogo de emissão de pagamento de despesas.
- 4 Quadro Resumo de Despesas e Deslocações em Viatura Própria por Colaborador**
O quadro resumo apresenta o detalhe mensal dos valores totais das **Despesas** e **Deslocações em Viatura Própria**, bem como dos **Valores Pendentes** de pagamento, por colaborador.
- 5 Seletores Ano e Mês**
Os seletores **Ano** e **Mês** permitem a definição do ano e mês para o qual são apresentadas as informações de análise.



Menu Deslizante

- _ **Pagar despesa**, abre a caixa de diálogo de emissão de pagamento de despesas;
- _ **Ver extrato**, permite a visualização do extrato do colaborador, com todos os movimentos de despesa e pagamento registados;
- _ **Aprovar**, permite a aprovação de todas as despesas e mapa de deslocações do colaborador para o mês selecionado;
- _ **Rejeitar**, permite a não aprovação de todas as despesas e mapa de deslocações do colaborador para o mês selecionado.



Atalho para Despesas dos Colaboradores

As despesas do colaborador são apresentadas no Quadro Resumo pelos valores totais. Ao clicar no atalho, é reencaminhado para a listagem das despesas do colaborador para o mês selecionado.



Atalho para Mapa de Deslocações em Viatura Própria

Ao clicar no atalho, é reencaminhado para o Mapa de Deslocações do mês selecionado.

The screenshot shows the TOConline interface for managing expenses. At the top, there are navigation tabs for 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. Below these, there are sub-tabs for 'Notas de encomenda', 'Guias', 'Faturas de compra', 'Despesas', and 'Relatórios'. The main area is titled 'Despesas' and includes filters for 'Ano' (Year) set to 2014 and 'Mês' (Month) set to Julho. A table lists expenses with columns for 'Estado', 'Número', 'Nome', 'Vence a', 'Pendente', and 'Total'. A dropdown menu is open for the first row, showing options like 'Imprimir fatura de compra', 'Alterar fatura de compra', 'Aprovar', 'Rejeitar', and 'Anular fatura de compra'. A summary table on the right shows 'Despesas aprovadas de 2014' by month.

Mês	Despesas	Deslocações
Jan	€ 0,00	€ 262,80
Fev	€ 0,00	€ 0,00
Mar	€ 0,00	€ 0,00
Abr	€ 0,00	€ 0,00
Mai	€ 40,35	€ 0,00
Jun	€ 0,00	€ 0,00
Jul	€ 195,30	€ 295,32
Ago	€ 0,00	€ 0,00
Set	€ 0,00	€ 0,00
Out	€ 0,00	€ 0,00
Nov	€ 0,00	€ 0,00
Dez	€ 0,00	€ 0,00

1 Filtros de seleção Ano, Mês e Colaborador
Os filtros de seleção permitem a apresentação das Despesas para o **Ano** e **Mês** selecionado para o **Colaborador** pretendido.

2 Campo Estado
Na coluna Estado é apresentada a situação do documento no processo de aprovação – **Em aprovação**, **Aprovado** ou **Pago**.

3 Menu Deslizante

- _ **Imprimir Fatura de Compra**, permite a impressão da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Ver Fatura de Compra**, permite a visualização da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Alterar Fatura de Compra**, permite a edição e alteração da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Duplicar Fatura de Compra**, permite a duplicação do documento e a sua posterior edição;
- _ **Aprovar**, permite a aprovação da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Rejeitar**, permite a não aprovação da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Reverter aprovação**, permite reverter a Despesa ou Mapa de Deslocações para o estado **Em aprovação**;
- _ **Pagar Despesa**, abre a caixa de diálogo de emissão do Pagamento;
- _ **Anular Fatura de Compra**, permite a anulação da Despesa ou do Mapa de Deslocações.

4 Seta de Expansão
Ao clicar na seta de expansão, são apresentados os documentos de pagamento associados à despesa.

Separador Por Aprovar

A área de trabalho **Despesas Por Aprovar** permite a consulta e visualização dos documentos de despesa e de deslocação em viatura própria dos colaboradores e a gestão dos respetivos processos de aprovação.

The screenshot displays the TOCOnline interface for the 'Despesas Por Aprovar' section. The top navigation bar includes 'Empresa', 'Vendas', 'Compras', 'Colaboradores', and 'Documentos'. The main content area shows a list of expenses with columns for 'Despesa de', 'Número', 'Nome', 'Vence a', 'Pendente', and 'Total'. A context menu is open over the selected item 'DSP 2014/53', showing options like 'Imprimir fatura de compra', 'Alterar fatura de compra', 'Duplicar fatura de compra', 'Aprovar', 'Rejeitar', and 'Anular fatura de compra'. On the right, a summary table shows 'Despesas aprovadas de 2014' by month.

Mês	Despesas	Deslocações
Jan	€ 1.080,05	€ 262,80
Fev	€ 334,40	€ 0,00
Mar	€ 602,80	€ 0,00
Abr	€ 799,00	€ 0,00
Mai	€ 1.181,30	€ 0,00
Jun	€ 874,20	€ 0,00
Jul	€ 399,35	€ 295,32
Ago	€ 0,00	€ 0,00
Set	€ 0,00	€ 0,00
Out	€ 0,00	€ 0,00
Nov	€ 0,00	€ 0,00
Dez	€ 0,00	€ 0,00

1 Separador de página Por Aprovar
Ao clicar no separador de página **Por Aprovar**, é reencaminhado para a área de trabalho das Despesas por aprovar.

2 Atalhos de Ação Rápida
Com a seleção de registos, utilizando as caixas de seleção à esquerda na linha, são apresentados os atalhos de ação rápida, com as ações disponíveis.
_ **Imprimir**, permite a impressão da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
_ **Aprovar**, permite a aprovação de todas as despesas e/ou mapas de deslocações selecionados;
_ **Rejeitar**, permite a não aprovação de todas as despesas e/ou mapas de deslocações selecionados.

3 Filtros de seleção Ano, Mês e Colaborador
Os filtros de seleção permitem a apresentação das Despesas para o **Ano** e **Mês** selecionado para o **Colaborador** pretendido.

4 Listagem de Documentos de Despesa
O painel apresenta, em linha, os documentos de Despesa e os Mapas de Deslocação dos Colaboradores, indicando o **Colaborador**, o **Número do Documento**, a **Categoria de Despesa**, a **Data de Vencimento**, o **Valor Pendente** e o **Valor do Documento**.



Menu Deslizante

- _ **Imprimir Fatura de Compra**, permite a impressão da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Alterar Fatura de Compra**, permite a edição e alteração da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Duplicar Fatura de Compra**, permite a duplicação do documento e a sua posterior edição;
- _ **Aprovar**, permite a aprovação da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Rejeitar**, permite a não aprovação da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Anular Fatura de Compra**, permite a anulação da Despesa ou do Mapa de Deslocações.

Separador Por Pagar

A área de trabalho **Despesas Por Pagar** permite a consulta e visualização dos documentos de despesa e de deslocação em viatura própria dos colaboradores aprovados e pendentes de pagamento.

1 Separador de página Por Pagar
Ao clicar no separador de página **Por Pagar**, é reencaminhado para a área de trabalho das Despesas pendentes de pagamento.

2 Atalhos de Ação Rápida
Com a seleção de registos, utilizando as caixas de seleção à esquerda na linha, são apresentados os atalhos de ação rápida, com as ações disponíveis.
_ **Imprimir**, permite a impressão da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
_ **Reverter aprovação**, permite reverter a Despesa ou Mapa de Deslocações para o estado **Em Aprovação**;
_ **Pagar Despesa**, abre a caixa de diálogo de emissão do Pagamento.

3 Filtros de seleção Ano, Mês e Colaborador
Os filtros de seleção permitem a apresentação das Despesas para o **Ano** e **Mês** selecionado para o **Colaborador** pretendido.

4 Listagem de Documentos de Despesa
O painel apresenta, em linha, os documentos de Despesa e os Mapas de Deslocação dos Colaboradores, indicando o **Colaborador**, o **Número do Documento**, a **Categoria de Despesa**, a **Data de Vencimento**, o **Valor Pendente** e o **Valor do Documento**.

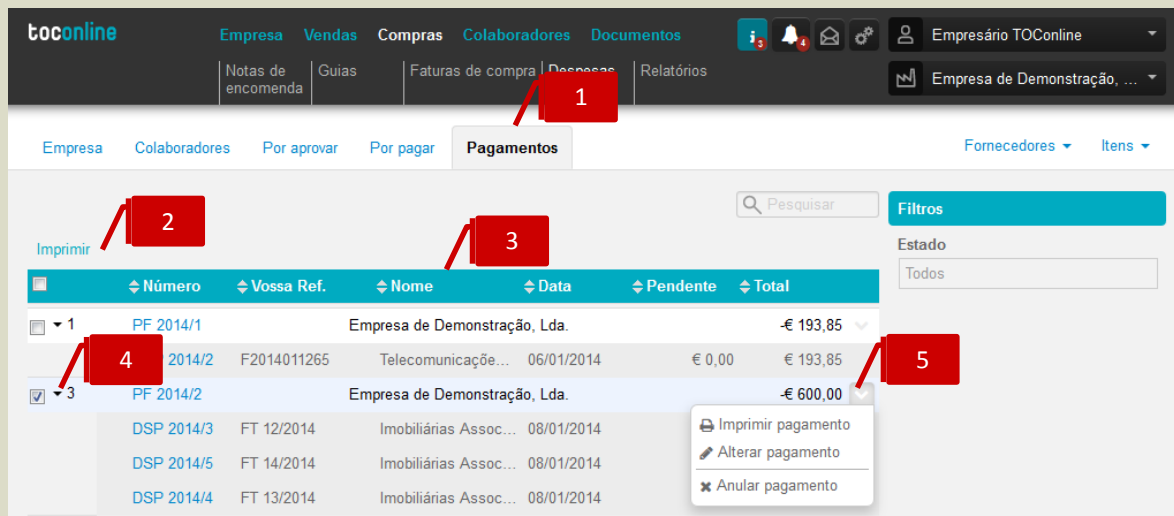


Menu Deslizante

- _ **Pagar Despesa**, abre a caixa de diálogo de emissão do Pagamento;
- _ **Imprimir Fatura de Compra**, permite a impressão da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Ver Fatura de Compra**, permite a visualização da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
- _ **Duplicar Fatura de Compra**, permite a duplicação do documento e a sua posterior edição;
- _ **Reverter aprovação**, permite reverter a Despesa ou Mapa de Deslocações para o estado **Em Aprovação**;
- _ **Anular Fatura de Compra**, permite a anulação da Despesa ou do Mapa de Deslocações.

Separador Pagamentos

A área de trabalho **Pagamentos** permite a consulta e visualização dos documentos de pagamento de despesas e/ou de deslocações em viatura própria dos colaboradores.



The screenshot shows the TOConline interface. At the top, there is a navigation bar with 'Empresário TOConline' and a sub-menu with 'Pagamentos' selected. Below this, there is a search bar and a 'Filtros' button. The main area displays a table of payments with columns: 'Número', 'Vossa Ref.', 'Nome', 'Data', 'Pendente', and 'Total'. A context menu is open over a record, showing options: 'Imprimir pagamento', 'Alterar pagamento', and 'Anular pagamento'. Red callout boxes 1 through 5 point to specific UI elements: 1 (top separator), 2 (Imprimir button), 3 (table header), 4 (expansion arrow), and 5 (context menu).

1 Separador de página Pagamentos
Ao clicar no separador de página **Pagamentos**, é reencaminhado para a área de consulta e visualização dos pagamentos emitidos.

2 Atalhos de Ação Rápida
Com a seleção de registos, utilizando as caixas de seleção à esquerda na linha, são apresentados os atalhos de ação rápida, com as ações disponíveis.
_ **Imprimir**, permite a impressão do documento de Pagamento.

3 Listagem de Pagamentos
O painel apresenta, em linha, os Pagamentos emitidos, indicando o **Número do Documento**, a **Entidade Emissora** e o **Valor do Pagamento**.

4 Seta de Expansão
Ao clicar na seta de expansão, são apresentados os documentos de **Despesa** na hierarquia do documento de **Pagamento**, e que foram liquidados por este.

5 Menu Deslizante
_ **Imprimir Pagamento**, permite a impressão do documento de Pagamento;
_ **Alterar Pagamento**, permite a alteração do Pagamento emitido;
_ **Anular Pagamento**, permite a anulação do Pagamento.

Área de Despesas do Colaborador

O acesso do colaborador à sua área pessoal de Despesas e Mapas de Deslocação em Viatura Própria é realizado seguindo a opção de menu **Colaboradores** > submenu **As minhas despesas**.

1 Botões Nova Despesa e Novo Mapa de Deslocações
O botão **Nova despesa** abre a caixa de diálogo de registo de novas despesas; o botão **Novo mapa de deslocações** abre a caixa de diálogo de registo de novo mapa de deslocações.

2 Botões Extrato e Pagamentos
Ao clicar no botão **Extrato**, é encaminhado para a página de consulta do extrato de movimentos de Despesas e Pagamentos. O botão **Pagamentos** permite o acesso ao mapa de liquidações dos documentos de Despesa do Colaborador, com específica referência à data de liquidação, ao número do recibo e aos documentos originais liquidados.
Em ambas as situações poderá proceder à aplicação de filtros temporais, bem como à exportação dos extratos para os formatos de leitura PDF e edição XLS.

3 Filtros de seleção Ano e Mês
Os filtros de seleção permitem a apresentação das Despesas para o **Ano** e **Mês** selecionado.

4 Menu Deslizante
_ **Imprimir Fatura de Compra**, permite a impressão da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
_ **Alterar Fatura de Compra**, permite a edição e alteração da Despesa ou do Mapa de Deslocações;
_ **Duplicar Fatura de Compra**, permite a duplicação do documento e a sua posterior edição;
_ **Anular Fatura de Compra**, permite a anulação da Despesa ou do Mapa de Deslocações.

4 Campo Estado
O campo **Estado** apresenta a informação do estado da Despesa ou do Registo de Deslocações em Viatura Própria – **Em Aprovação**, **Aprovado** ou **Pago**. Ao colocar o cursor sobre o estado do documento, é apresentada a legenda com o registo da data e do utilizador responsável pela ação.

Registo de Despesa da Empresa

Ao clicar no botão **Nova despesa**, no menu **Compras > submenu Despesas > separador Empresa**, é reencaminhado para a caixa de diálogo de registo de novas despesas. O registo das despesas é realizado em linha, permitindo a dinâmica de introdução de várias despesas na mesma área de trabalho.

Data *	Pagar até	Categoria de despesa *	Valor c/ IVA *	NIF forn.	Nome forn.	N.º doc. forn.
02/06/2014	02/07/2014	Estadias / Hotéis	130	999999990	Hotéis de Negócios, Lda.	FT 2014A/26
05/06/2014	05/07/2014	Gasóleo Viat ligeiras passageir	380	999999990	Sociedade dos Combustíveis, S.	FT 33/4732
06/06/2014	06/07/2014	Portagens (IVA 23%)	120.45	999999990	Portagens e Parques de Portugal	T 2014/3123
06/06/2014	06/07/2014	Comunicação	173.65	999999990	Telecomunicações, Lda.	FT 1223213
06/06/2014	06/07/2014	Comunicação				

- 1 Campos Data de Emissão e Data de Vencimento**
Os campos **Data** e **Pagar até** permitem a introdução da data de emissão e de vencimento do documento de despesa.
- 2 Seletor Categoria de Despesa**
O campo de seleção **Categoria de despesa** permite a pesquisa e seleção da rubrica de despesa a associar ao documento.
- 3 Campo Valor Com IVA**
O campo **Valor c/ IVA** permite a introdução do valor do documento de despesa, com IVA incluído.
- 4 Campos Nome, NIF e Número de Documento do Fornecedor**
O campo **NIF** permite a pesquisa por **Nome** ou **NIF** do fornecedor. Ao selecionar o fornecedor pretendido, serão preenchidos os campos **NIF forn.** e **Nome forn.**. O campo **N.º doc. forn.** permite o registo do número do documento original do fornecedor.
- 5 Campo Informativo de Totais**
O campo informativo apresenta o número de documentos e o valor total das despesas registadas.

**Botão Observações**

O botão **Observações** permite a associação de notas e comentários ao registo da despesa.

**Botão Adicionar despesa**

O botão **Adicionar despesa** permite inserir uma linha adicional para registo de despesa.

**Botão Registrar Despesas**

Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Registrar despesas**.

Registo de Despesa do Colaborador

Ao clicar no botão **Nova despesa**, no menu **Colaboradores** > submenu **As minhas despesas**, o colaborador é reencaminhado para a caixa de diálogo de registo de novas despesas. O registo das despesas é realizado em linha, permitindo a dinâmica de introdução de várias despesas na mesma área de trabalho.

Registo de novas despesas de Comercial

Despesas N.º de despesas 4 | Total de despesas 235.30

Data *	Categoria de despesa *	Valor c/ IVA *	NIF forn.	Nome forn.	N.º doc. forn.
03/06/2014	Despesas de representação	55.40	999999990	Fornecedor Indiferenciado	FR 01/36652
05/06/2014	Estadias / Hotéis	65.00	999999990	Hotéis de Negócios, Lda.	FS 2014A/34272
09/06/2014	Gasóleo Viat ligeiras passageir	75.00	999999990	Sociedade dos Combustíveis, S.	FR 2014 33 221343
11/06/2014	Livros e documentação técnica	39.90	999999990	Fornecedor Indiferenciado	FT 33/32432
11/06/2014	Trabalhos especializados / Serv	Valor c/ IVA	NIF forn.	Nome forn.	N.º doc.

+ Adicionar despesa

6221 - Trabalhos especializados / Serviços
 6223 - Vigilância e segurança
 6224 - Honorários / Serviços prestados por independentes
 6232 - Livros e documentação técnica
 33 - Material de escritório / Econmato

Registrar despesas Cancelar

1 Campos Data de Emissão
 O campo **Data** permite a introdução da data de emissão do documento de despesa.

2 Seletor Categoria de Despesa
 O campo de seleção **Categoria de despesa** permite a pesquisa e seleção da rubrica de despesa a associar ao documento.

3 Campo Valor Com IVA
 O campo **Valor c/ IVA** permite a introdução do valor do documento de despesa, com IVA incluído.

4 Campos Nome, NIF e Número de Documento do Fornecedor
 O campo **NIF** permite a pesquisa por **Nome** ou **NIF** do fornecedor. Ao selecionar o fornecedor pretendido, serão preenchidos os campos **NIF forn.** e **Nome forn.**. O campo **N.º doc. forn.** permite o registo do número do documento original do fornecedor.

5 Campo Informativo de Totais
 O campo informativo apresenta o número de documentos e o valor total das despesas registadas.

**Botão Observações**

O botão **Observações** permite a associação de notas e comentários ao registo da despesa.

**Botão Adicionar despesa**

O botão **Adicionar despesa** permite inserir uma linha adicional para registo de despesa.

**Botão Registrar Despesas**

Para concluir a operação, bastará clicar no botão **Registrar despesas**.

Alternativamente, poderá ser o **Empresário** a proceder ao registo das despesas dos seus colaboradores, devendo, para tal, clicar no botão **Nova despesa**, apresentado no menu **Compras** > submenu **Despesas** > separador **Colaboradores**, sendo reencaminhado para a caixa de diálogo de seleção do colaborador, onde deverá indicar o colaborador para o qual pretende o registo de novas despesas.

Uma vez identificado o colaborador, ao clicar em **Continuar** é encaminhado para a caixa de diálogo de registo de novas despesas.

Registo de novas despesas

Colaborador *

Continuar Cancelar

Registo de Mapa de Deslocações em Viatura Própria

Ao clicar no botão **Novo mapa de deslocações**, no menu **Colaboradores** > submenu **As minhas despesas**, o colaborador é reencaminhado para a caixa de diálogo de registo de deslocações em viatura própria.

Registo de novo mapa de deslocações para Gestor em Julho de 2014

Informações gerais (1) Matrícula: 00-ZZ-99 Nome do proprietário: Gestor TOOnline

Estado (2) Em preparação a 25/07/2014

Totais (3) N.º de deslocações: 6 Total de deslocações: 1251.83

Deslocações (4) Valor por km 0.36 | Valor p/ ajuda de custo internacional 72.72 | Valor p/ ajuda de custo nacional 39.83 ajuda?

Tipo *	Origem *	Destino *	Kms	Partida a *	Chegada a *	Descrição dos trabalhos realizados *	Total *
Nacional	Lisboa, PT	Porto, PT	649	01/07/2014 05:00	02/07/2014 21:30	Inventário Loja do Porto	293.39
Nacional	Lisboa, PT	Lisboa, PT	34	03/07/2014 14:00	03/07/2014 18:00	Reunião Banco BFE	12.24
Internacional	Lisboa, PT	London, GB	0	04/07/2014 06:30	07/07/2014 11:20	Feira de Negócios	218.16
Nacional	Lisboa, PT	Vila Franca de Xira	83	08/07/2014 08:10	08/07/2014 19:30	Inventário Loja de Lisboa	39.84
Internacional	Lisboa, PT	Madrid, SP	1284	14/07/2014 04:00	15/07/2014 21:40	Reunião com Fornecedor	571.32
Nacional	Lisboa, PT	Leiria, PT	297	18/07/2014 10:00	18/07/2014 18:30	Reunião com Cliente	116.88
Nacional	Origem	Destino	0	Data Hora	Data Hora	Descrição dos trabalhos realizados	

+ Adicionar deslocação (6)

Gravar em preparação (8) Pedir aprovação Cancelar

1 Separador Informações Gerais
No separador **Informações gerais** poderá introduzir as informações viatura – matrícula e proprietário.

2 Separador Estado
O separador **Estado** apresenta a informação do estado do Registo de Deslocações em Viatura Própria – **Em Aprovação** ou **Aprovado**. Quando **Aprovado**, apresenta o registo de data e do utilizador responsável pela aprovação, bem como a indicação da **Data de Vencimento** do Documento.

3 Campo Totais
O campo informativo apresenta o número de deslocações e o valor total das despesas registadas.

4 Separador Deslocações
O separador **Deslocações** permite a introdução das informações e dados associados à deslocação em viatura próprio, como sejam o Tipo – **Nacional** ou **Internacional**, a **Origem** e o **Destino** da Deslocação, os **Kms** percorridos, a **Data e Hora de Partida** e a **Data e Hora de Chegada**, a **Descrição dos Trabalhos Realizados**, e o **Valor da Deslocação**.

5 Campo Informativo de Valores
Este campo apresenta a informação do **Valor por Km** e dos valores para **Ajuda de Custo Nacional e Internacional**, definidos na Ficha do Colaborador ou globalmente na Ficha da Empresa.

Se clicar no botão **ajuda?**, é encaminhado para a página de consulta dos valores limite, para efeitos de isenção ou não sujeição a IRS e taxa social única, das Ajudas de Custo para Deslocações em Portugal e no Estrangeiro, para o ano em curso.

6 Botão Adicionar Deslocação
O botão **Adicionar deslocação** permite inserir uma linha adicional para registo de deslocação.

7 Botão Eliminar
Ao clicar no botão **Eliminar** remove a linha de registo de deslocação.

8 Botão Gravar
Para concluir a operação, poderá clicar em **Gravar em preparação**, sendo o Mapa de Deslocações em Viatura Própria gravado, mas permitindo a sua posterior edição e alteração. O botão **Pedir Aprovação** permite a gravação do Mapa de Deslocações em Viatura Própria e submissão à aprovação pelo **Empresário**.
Nos casos em que o Mapa de Deslocações em Viatura Própria é preenchido por um utilizador com perfil de **Empresário**, poderá, desde logo, clicar no botão **Gravar como aprovado**, ou mesmo, se pretender, **Anular o mapa de deslocações**.
O botão **Imprimir** permite a impressão do Mapa de Deslocações em Viatura Própria.

Alternativamente, poderá o Empresário proceder ao registo das deslocações em viatura própria dos seus colaboradores. Ao clicar no botão **Novo mapa de deslocações** é reencaminhado para a caixa de diálogo de seleção do Colaborador e do Período do Mapa de Deslocações em Viatura Própria.

Registo de novo mapa de deslocações

Colaborador *	Ano	Mês
	2014	Julho

Continuar Cancelar

1 Seletor Colaborador
O seletor **Colaborador** permite a seleção do colaborador para o qual se pretende registar o novo Mapa de Deslocações em Viatura Própria.

2 Seletor Ano e Mês
Os campos de seleção **Ano** e **Mês** permitem a definição do período para o Mapa de Deslocações em Viatura Própria.

Uma vez identificado o colaborador e definido o período, ao clicar em **Continuar** é encaminhado para a caixa de diálogo de registo das deslocações em viatura própria.

Gestão de Stocks

O submenu **Stocks** confere o acesso à área de stocks e inventário, ao controlo e gestão de todos os movimentos de stocks gerados pelos documentos de compra, de venda e de regularização, permitindo o acesso a mapas de controlo de stocks e de movimentações internas e de valorização das existências e de registo de inventários.

A **Gestão de Stocks TOConline** otimiza o processo de controlo, gestão e valorização das existências, assente em critérios de elevado rigor e numa metodologia de cálculo sólida, com valorização das existências ao Preço de Custo Médio Ponderado (PCM), promovendo o conhecimento exato dos bens existentes e respetivo valor.

Elencam-se, abaixo, as principais características e pontos fortes da **Gestão de Stocks TOConline**:

- ✓ Essencial para atividades que necessitam de controlar ativamente as existências e a valorização do Stock;
- ✓ Sugestão automática de stock de reposição com base nas vendas;
- ✓ Possibilidade de imputação de custos de transporte, alfandegários, financeiros e/ou outros custos nas compras;
- ✓ Cálculo automático do PCM (Preço de Custo Médio) e valorização de stock;
- ✓ Análise de margens;
- ✓ Possibilidade de trabalhar com Stocks negativos, com criação de movimentos automáticos de compensação
- ✓ Sugestão de produtos a encomendar, com base nas quantidades de stock mínimo e de reposição definidos pelo utilizador.

Configuração Inicial do Módulo

Com a ativação do módulo de Gestão de Stocks, deverá começar por realizar três passos de configuração inicial, abaixo mencionados.

Ativação do Controlo de Stocks e Opção por Stocks Negativos

Deverá começar por proceder à ativação do controlo de stocks, na ficha de Dados da Empresa, seguindo a opção de menu **Empresa > Definições > Dados da Empresa**, acedendo ao separador **Opções de stocks** e colocando o visto na check-box **Ativar o controlo de stocks**.

The screenshot shows the 'Editar empresa' window with the 'Opções de stocks' section active. The 'Moradas' menu item is selected in the left sidebar. Two red arrows point to the checked checkboxes: 'Ativar o controlo de stocks (requer do módulo de stocks)' and 'Permitir a finalização de documentos que possam levar o stock a negativo'.

Contatos			
Telefone	Email	Fax	Site Web
Telefone	Email	Fax	Site Web

Deverá, igualmente, indicar se pretende permitir stocks negativos. Por definição, o **TOConline** permite a finalização de documentos com stocks negativos, gerando automaticamente documentos de acerto temporários, que permitem manter a consistência do cálculo e valorização das existências.

Poderá impedir stocks negativos nos documentos de faturação, acedendo à ficha de cadastro da entidade, em **Empresa > Definições > Dados da Empresa**, e retirando o visto da check-box **Permite a finalização de documentos que possam levar o stock a negativo**.

This screenshot is identical to the previous one, but the checkbox 'Permitir a finalização de documentos que possam levar o stock a negativo' is now unchecked. A red arrow points to this checkbox.

Contatos			
Telefone	Email	Fax	Site Web
Telefone	Email	Fax	Site Web

Definição das Opções de Stocks e da Estrutura de Custos Indicativa dos Produtos

Comece por indicar quais os produtos para os quais não pretende controlar stocks.

Todos os produtos são definidos, por defeito, para movimentar stocks. Se não pretende gerir o stock de determinado produto, deverá desativar a opção **Sujeito a controlo de stock?**, seguindo a opção de menu **Empresa > submenu Produtos, Serviços e Cat. Despesa** e acedendo à ficha de cadastro do produto.

The screenshot shows the 'Editar produto' form with the following sections:

- Notas:** Two text input fields.
- Preço de venda 2:** Input field with value € 0,00.
- Preço de venda 3:** Input field with value Preço de venda 3.
- Preço de venda 3 (Mercadoria):** Input field with value € 0,00.
- Opções de stocks:** A section with a teal header containing the checkbox **Sujeito a controlo de stock?**, which is highlighted by a red arrow.
- Estrutura de custos indicativa:** A section with a teal header containing:
 - Preço de compra:** Input field with value € 69.99.
 - Custo financeiro:** Input field with value € 0.
 - Custo de transporte:** Input field.
 - Custo de alfândega:** Input field.

Para os produtos com controlo de stock, deverá preencher os campos das opções de stocks e dos custos adicionais incorridos na compra.

Editar produto
✕

Notas

Notas

Mercadoria

€ Preço de venda 2	€ 0,00
Preço de venda 3	Preço de venda 3
€ Preço de venda 3	€ 0,00

Opções de stocks

Sujeito a controlo de stock?

Stock mínimo	Stock de reposição
10.0	20.0
Stock atual	Preço de custo médio
12.0	€ 70,0000
Data da última compra	Data da última venda
13 de Setembro de 2014	04 de Agosto de 2014

Estrutura de custos indicativa

Preço de compra	Custo financeiro
€ 69.99	€ 0
Custo de transporte	Custo de alfândega
€ 0	€ 0
Outros custos	Custo total estimado
€ 0	€ 69.99

Gravar
Cancelar



Separador Opções de Stocks

- _ **Stock mínimo**, também conhecido por Stock de Segurança, permite a definição da quantidade mínima do produto em stock. O preenchimento deste campo permite que a aplicação despolete um alerta sempre que esta quantidade seja de stock seja atingida;
- _ **Stock de reposição**, permite a definição da quantidade do produto a comprar, assim que atingido o stock mínimo. O preenchimento deste campo permite à aplicação a produção da listagem de produtos a encomendar;
- _ **Stock atual**, apresenta a quantidade atual do produto em stock;
- _ **Preço de Custo Médio**, apresenta o custo médio ponderado atualizado dos produtos em stock;
- _ **Data da última compra**, apresenta a data do documento de compra mais recente;
- _ **Data da última venda**, apresenta a data do documento de venda mais recente.



Separador Estrutura de Custos Indicativa

- _ **Preço de Compra**, permite a inserção do preço de compra do produto;
- _ **Custo financeiro**, permite a inserção dos custos financeiros incorridos com o aprovisionamento;
- _ **Custo de transporte**, permite a inserção dos custos de transportes associados à compra;
- _ **Custo de alfândega**, permite a inserção das taxas e direitos alfandegários decorrentes da importação do produto;
- _ **Outros custos**, permite a inserção de outros custos associados ao aprovisionamento e existência de stocks do produto, como por exemplo os custos de armazenagem;
- _ **Custo total estimado**, apresenta o valor do preço de custo total do produto, incluindo, para além do preço de compra, todos os custos adicionais associados à compra e existência de stock.

Registo da Inventariação Inicial

Deverá começar por inserir a contagem inicial de stocks, no documento de Inventário Inicial, automaticamente gerado pela aplicação à data da ativação do módulo, ou carregar uma ficheiro excel com essa mesma informação. Para tal, deverá seguir a opção de menu **Compras** > submenu **Stocks**, aceder ao separador de página **Acertos de Stock** e clicar no **Documento de Inventário Inicial** apresentado, ou clicar na seta à direita do botão **Acerto de quantidade**, e escolher **Carregar inventário**.

The screenshot shows the TOC online interface with the 'Compras' menu open and 'Stocks' selected. The 'Acertos de stock' tab is active. Below the navigation bar, there are three buttons: '+ Acerto de quantidade', '+ Definição de stock', and '+ Inventário Final'. A table with the following columns is displayed:

Tipo	Cód. Acerto	N. de itens
Inventário Inicial	Inventário Inicial	10

A red arrow points to the 'Cód. Acerto' field in the table. To the right, there is an 'Ajuda' button and a text box explaining that users can download an Excel file to speed up the inventory process.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the '+ Acerto de quantidade' dropdown menu open. The option 'Carregar inventário' is selected, indicated by a red arrow. Another red arrow points to the dropdown button itself. The table below remains the same:

Tipo	Cód. Acerto	N. de itens
Inventário Inicial	Inventário Inicial	10

The 'Ajuda' text box is also visible on the right side of the interface.

Aberta a caixa de diálogo de edição do Inventário Inicial, deverá proceder à inserção em linha dos Produtos a inventariar, registando a quantidade no campo **Nova qtd** e o preço de custo médio a considerar no campo **Preço custo médio**.

Editar inventário inicial

Procure por código ou descrição de produto

Código *	Descrição	Unidade	Qt. atual	Nova qtd. *	Diferença de qtd.	Preço custo médio *	Valor de stock
Código			0	0	0		-0.00
S27C570H	Monitor LED S27C570H 27"	Un	10.0	10.0	0	€ 0	-0.00
HP500251EP	Computador Desktop 500-251ep	Un	15.0	15.0	0	€ 0	-0.00
AMP13R	Apple MacBook Pro 13" Retina	Un	3.0	3.0	0	€ 749.9	-2249.70
HPP1025NW	Impressora Pro P1025NW	Un	0.0	0.0	0	€ 0	-0.00
AP-UP1-32	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 32GB	Un	2.0	2.0	0	€ 20	-40.00
AP-UP1-16	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 16GB	Un	2.0	2.0	0	€ 10.65	-21.30
CANMX475	Impressora Multifunções Hi-Speed USB Wi-Fi	Un	2.0	2.0	0	€ 129.9	-259.80
AUA316	Mala Portátil 15,6" AUA316 Preta	Un	3.0	3.0	0	€ 13.99	-41.97
H3S-00002	Rato Wireless M-185	Un	2.0	2.0	0	€ 9.9	-19.80

+ Adicionar linha
« 1 »

Observações

Observações

Guardar inventário
Cancelar

Ao optar por carregar o ficheiro excel, deverá começar por descarregar o ficheiro fornecido pelo programa.

toconline
TOC

Empresa Vendas Compras Salários Documentos Relatórios

Notas de encomenda Guias Faturas de compra Despesas Stocks

Empresa de Demonstração...

Existências Produtos a encomendar Acertos de stock Sugestão de stock

Criar inventário final de ano

+ Acerto de quantidade + Definição de stock + Inventário Final

Tipo	Cód. Acerto	N. de itens
Acerto	I 08/01/2015	1
Inventário Inicial	Inventário Inicial	10
Definição	R 02/01/2015	2
Inventário Final	IF 31/12/2014	17

Ajuda

Descarregue um ficheiro em formato Excel para agilizar o preenchimento do inventário. Após preenchimento, poderá carregar o ficheiro para atualizar automaticamente as quantidades.

EXCEL para contagem

De seguida poderá importar o ficheiro já preenchido.

Importação de inventário

Atenção

Antes de efetuar uma importação, descarregue o ficheiro do inventário pretendido. Para tal, abra o inventário em causa, em mode de edição, e clique no botão *EXCEL para contagem*. Neste ficheiro preencha apenas a informação pedida, de acordo com as configurações definidas no mesmo.

Data do acerto

Data do acerto

Clique para selecionar o ficheiro a importar ou arraste o ficheiro para esta área.

Continuar Cancelar

Registo de Custos Adicionais com a Compra

O [TOConline](#) permite o registo dos custos adicionais incorridos no momento da compra, tais como os custos financeiros, de transporte e alfândega, por introdução direta no momento do registo da Fatura de compra.

O preço de custo total de um artigo resulta do preço de compra, acrescido de todos os custos adicionais incorridos com a compra e registados na Fatura de suporte, pelo que estes custos concorrem também para o cálculo e formação do PCM (Preço de Custo Médio).

▼ Fatura de compra ▼ Série 2014
✕

Dados do documento

Data	Vence a	Moeda	Total de retenção	Vossa Ref.	Desconto financeiro
15/08/2014	15/08/2014	EUR - Euro ▼	0.00	Vossa Ref.	Desconto financeiro

Dados do fornecedor

Nome	NIF	Endereço
Fábrica dos Computadores, S.A. ✕ ▼	999999990	Urbanização Industrial, Lote 245 Armazém 12, Entrada C Trajouce ✕ ▼
Código Postal	Cidade	País/Região
2785-219	São Domingos de Rana	Portugal - Continente ▼

Linhas ■ Preços com IVA

Código	Descrição	Qtd.	Uni.	Preço	IVA	Desc.	Valor
SVF1521J7	Computador Portátil Fit E15	5	Un.	299.0	23.0% ▼	0.0	1495.00
Código	Descrição	Qtd.	Hh.	Preço	0.0% ▼	%	0.00

+ Adicionar linha

Gravar finalizada
Cancelar


Totais

Total de IVA	343.85
Descontos de linha	0.00
Total líquido	1495.00
Total de retenção	0.00
Total com IVA	1838.85

✎ Editar totais

Custos (valor em €)

	Vossa Ref.	Valor
Transporte	T14/2314	75
Alfândega	Nº Fatura	0.00
Financeiro	Nº Fatura	0.00
Outros	Nº Fatura	0.00
Custo total		75.00



Para registar os custos de transporte, de alfândega, financeiros ou outros, deverá utilizar o separador **Custos**, apresentado à direita, na caixa de registo da Fatura de Compra.

Separador Existências

A área de trabalho **Existências** permite a consulta e visualização das existências dos produtos, apresentando a quantidade de stock, o Preço de Custo Médio atualizado e a respetiva Valorização.

Existências | Produtos a encomendar | Acertos de stock | Sugestão de stock

Pesquisar

Criar acerto de quantidade

	Código	Descrição	Unidade	Família	PCM	Qt. Stock	Val. stock
<input checked="" type="checkbox"/>	HP50025...	Computador Desktop 500-251ep	Un.	Computadores	€ 319,90	12.0	€ 3.838,80
<input type="checkbox"/>	DRBS835...	Disco Rígido Business Storage 8TB 3,5"	Un.	Discos Externos	€ 450,00	1.0	€ 450,00
<input type="checkbox"/>	S27C570H	Monitor LED S27C570H 27"	Un.	Monitores	€ 131,16	11.0	€ 1.442,77
<input type="checkbox"/>	H3S-0002	Rato Wireless M-185	Un.	Acessórios	€ 14,90	14.0	€ 840,00
<input type="checkbox"/>	HPP1025...	Impressora Pro P1025NW	Un.	Impressoras	€ 70,00	12.0	€ 840,00
<input type="checkbox"/>	LNEO10	Mala Neoprene 7" / 10" Preto	Un.	Arrumação			
<input type="checkbox"/>	TMPA113	Mala Rígida 13" Premium	Un.	Arrumação			
<input type="checkbox"/>	AUA316	Mala Portátil 15,6" AUA316 Preta	Un.	Arrumação	€ 13,90	11.0	€ 152,90
<input type="checkbox"/>	SGP512E2	Tablet Z2 Wi-Fi 32GB White	Un.	Tablets	€ 201,57	32.0	€ 6.450,37
<input type="checkbox"/>	SVF1521...	Computador Portátil Fit E15	Un.	Computadores	€ 303,29	5.0	€ 1.516,43
<input type="checkbox"/>	AP-UP1-16	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 16GB	Un.	Armazenamento	€ 8,21	20.0	€ 164,10
<input type="checkbox"/>	AP-UP1-32	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 32GB	Un.	Armazenamento	€ 16,25	23.0	€ 373,70

1 Campo de Pesquisa Livre
O campo de pesquisa livre permite a busca e filtro de Produtos por introdução de **Código** ou **Descrição**.

2 Atalhos de Ação Rápida
_ **Criar acerto de quantidade**, permite o acesso à caixa de diálogo de emissão do documento de regularização de stocks **Acerto de Quantidade**, para todos os produtos marcados com visto.

3 Listagem de Documentos
O painel de **Existências** apresenta, em linha, os Produtos, indicando o **Código**, a **Descrição**, a **Unidade** e a **Família**, detalhando a **Quantidade de Stock**, o **PCM** (Preço de Custo Médio) e a **Valorização de Stock**.

4 Menu Deslizante
_ **Ver extrato de artigo**, permite o acesso ao extrato de movimentos do Produto;
_ **Adicionar a um acerto de quantidade**, permite a emissão do documento de Acerto de Quantidade para o Produto.

Separador Produtos a Encomendar

A área de trabalho de **Produtos a Encomendar** apresenta, em linha, a listagem de Produtos e respetivas quantidades a repor, constituindo-se como um importante auxiliar às tarefas de aprovisionamento. De ressaltar a importância do preenchimento dos campos Stock Mínimo e Stock de Reposição na ficha de artigo.

↕ Código	↕ Descrição	Unidade	Família	Qt. a repôr	PCM	Qt. Stock	Val. stock
LNEO13	Mala Neoprene 13" Preto	Un	Arrumação	0.0	€ 9,95	0.0	€ 0,00
AP-UP1-16	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 16GB	Un	Armazenamento	14.0	€ 9,14	6.0	€ 54,86
DRBS835...	Disco Rígido Business Storage 8TB 3,5"	Un	Discos Externos	0.0			
AP-UP1-32	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 32GB	Un	Armazenamento	0.0			
SVF1521...	Computador Portátil Fit E15	Un	Computadores	0.0	€ 0,00	0.0	€ 0,00
LNEO10	Mala Neoprene 7" / 10" Preto	Un	Arrumação	0.0	€ 0,00	0.0	€ 0,00
TMPA113	Mala Rígida 13" Premium	Un	Arrumação	0.0	€ 0,00	0.0	€ 0,00
SGP512E2	Tablet Z2 Wi-Fi 32GB White	Un	Tablets	0.0	€ 0,00	0.0	€ 0,00
TMRF458...	Teclado RF Wireless	Un	Teclados	0.0	€ 0,00	0.0	€ 0,00

1 Campo de Pesquisa Livre
O campo de pesquisa livre permite a busca e filtro de Produtos por introdução de **Código** ou **Descrição**.

2 Listagem de Documentos
O painel de **Produtos a Encomendar** apresenta, em linha, os Produtos a encomendar, indicando o **Código**, a **Descrição**, a **Unidade** e a **Família**, detalhando a **Quantidade de Stock a repôr**, bem como o **PCM** (Preço de Custo Médio) e a **Valorização de Stock**.

3 Menu Deslizante
_ **Ver extrato de artigo**, permite o acesso ao extrato de movimentos do Produto;
_ **Adicionar a um acerto de quantidade**, permite a emissão do documento de Acerto de Quantidade para o Produto.

4 Indicador de nível de Stock
O indicador de nível de stock indica se as existências do produto atingiram o stock mínimo, ou se estão abaixo do stock mínimo.

Separador Acertos de Stock

A área de trabalho **Acertos de stock** permite o acesso à emissão dos documentos de regularização de stock **Acerto de quantidade** e **Definição de stock**, apresentando, em linha, os documentos emitidos.

1 Botão Acerto de Quantidade
 O botão **Acerto de quantidade** abre a caixa de diálogo de emissão do documento de regularização de acerto de quantidade.
 A seta cinzenta à direita no botão permite carregar o inventário em formato excel.

2 Botão Definição de Stock
 O botão **Definição de stock** abre a caixa de diálogo de emissão do documento de regularização de definição de stock.
 A seta cinzenta à direita no botão permite carregar o inventário em formato excel.

Quando é criado um documento de Definição de stock ou Acerto de stock numa determinada data, e já existam documentos deste tipo (definições e acertos) criados, não será possível editar os documentos primeiramente gerados.

3 Listagem de Documentos
 O painel de **Acertos de Stock** apresenta, em linha, os registos de regularização de stock criados, identificando o tipo de regularização – **Inventário Inicial**, **Acerto de Quantidade** ou **Definição de Stock**, o número do documento e o número de artigos regularizados.

4 Menu Deslizante

- _ **Alterar**, abre a caixa de diálogo do documento de regularização, permitindo a sua edição;
- _ **Imprimir**, permite a impressão do documento de regularização;
- _ **Descarregar**, permite o *download* do documento de regularização em formato de leitura PDF;
- _ **Anular**, permite a anulação dos documentos de regularização **Acerto de Quantidade** e **Definição de Stock**. O documento Inventário Inicial, gerado automaticamente pela aplicação, à data de ativação do módulo de Gestão de Stocks não poder ser anulado pelo utilizador.

toconline Empresa Vendas Compras Salários Documentos

Notas de encomenda Guias Faturas de compra Despesas Stocks Relatórios

Existências Produtos a encomendar **Acertos de stock** Sugestão de stock

+ Acerto de quantidade - + Definição de stock - + Inventário Final -

Tipo	Cód. Acerto	N. de itens
Acerto	I 08/01/2015	1
Inventário Final	IF 31/12/2014	17
Inventário Inicial	Inventário Inicial	
Definição	R 02/01/2015	

Ajuda

Descarregue um ficheiro em formato Excel para agilizar o preenchimento do inventário. Após preenchimento, poderá carregar o ficheiro para atualizar automaticamente as quantidades.

EXCEL para contagem

Inventário Inicial

Este documento foi gerado na ativação do módulo de stocks. Deve utilizar este documento para indicar as quantidades em stock dos seus produtos à data da ativ ... [Ler mais](#)

5 Botão Inventário Final

O botão **Inventário Final** abre a caixa de diálogo de criação do documento de inventário final. A seta cinzenta à direita no botão permite carregar o inventário em formato excel.

5 Menu deslizante

_Editar inventário final, abre a caixa de diálogo do inventário final, permitindo a sua edição;

_Finalizar, permite a finalização do documento (estado obrigatório para comunicação do inventário)

_Imprimir inventário, permite a impressão do inventário final

_Descarregar inventário, permite o *download* do documento inventário final, em formato de leitura PDF;

_Descarregar ficheiro de comunicação de inventário à AT, permite a exportação do ficheiro para comunicação à AT (ver imagem a baixo)

_Eliminar, permite eliminar o documento criado

toconline Empresa Vendas Compras Salários Documentos

Notas de encomenda Guias Faturas de compra Despesas Stocks Relatórios

Existências Produtos a encomendar **Acertos de stock** Sugestão de stock

+ Acerto de quantidade - + Definição de stock - + Inventário Final -

Tipo	Cód. Acerto	N. de itens
Acerto	I 08/01/2015	1
Inventário Final	IF 31/12/2014	17
Inventário Inicial	Inventário Inicial	
Definição	R 02/01/2015	

Inventário AT

✓ Produtos

Total: 17 Exportados: 17 Erro: 0

Fechar

Ficheiro para AT

Exportação do ficheiro de inventário para AT

O ficheiro de inventário foi gerado com sucesso.

há menos de 5 seg

Comunicação de faturação à AT

Faltam 17 dias para terminar o prazo para comunicação de faturação de Dezembro de 2014 à AT, e ainda tem 2 documentos por enviar

Faltam...

Comunicação de guias à AT

Existe 1 guia por comunicar a qual 1 já foi transportada e tem de ser comunicada

tem...

Fechar notificações

quantidades.

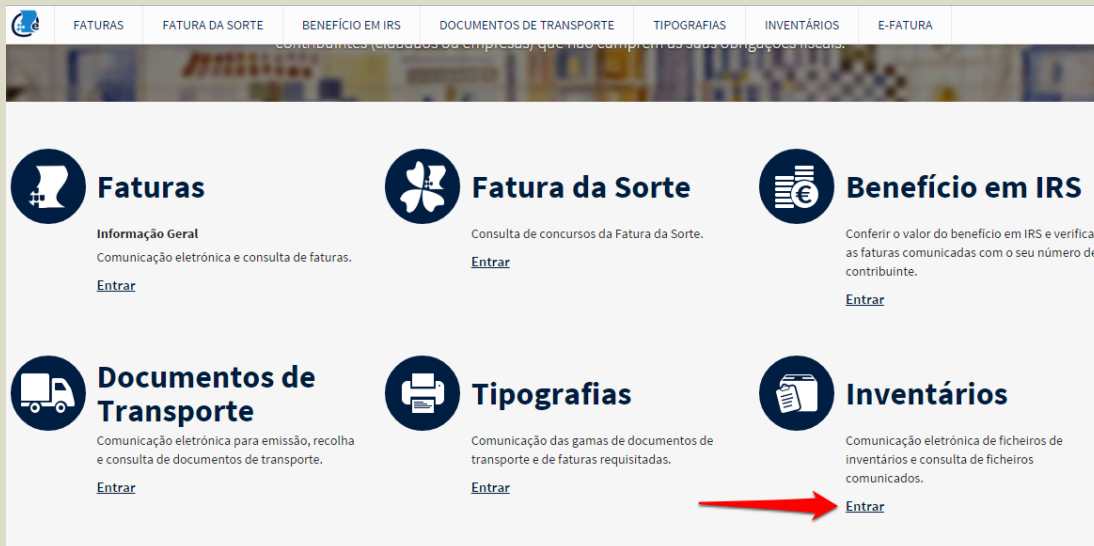
EXCEL para contagem

Inventário Inicial

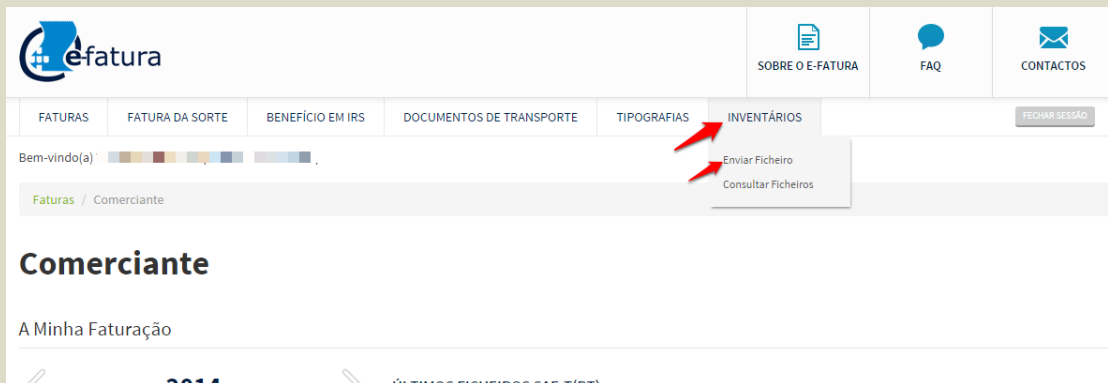
Este documento foi gerado n...

Comunicação de Inventário de Existências

Finalizado e descarregado o ficheiro do TOConline, deverá aceder ao portal das finanças, **e-fatura – Inventários**.



Introduzir os dados de acesso e proceder ao envio do ficheiro.



	FATURAS	FATURA DA SORTE	BENEFÍCIO EM IRS	DOCUMENTOS DE TRANSPORTE	TIPOGRAFIAS	INVENTÁRIOS	E-FATURA	FECHAR Sessão
--	---------	-----------------	------------------	--------------------------	-------------	-------------	----------	---------------

Faturas / Comerciante / Enviar Ficheiro Inventário

Enviar Ficheiro Inventário

Sr. Comerciante, deve utilizar esta funcionalidade para comunicar o seu inventário, submetendo um ou mais ficheiros.

Se pretender comunicar o Inventário enviando **mais que um ficheiro**, deverá proceder à submissão de todos os ficheiros em simultâneo. **O envio, em data posterior, de um novo ficheiro, anulará a declaração efectuada anteriormente.** Caso indique mais do que um ficheiro, ou no caso de estar a enviar ficheiro em formato CSV, todos os dados serão extraídos automaticamente para um ficheiro único. Apenas esse ficheiro único será enviado para a AT.

As empresas sem existências e obrigadas por a lei a comunicar o Inventário, deverão seleccionar a opção '**Não possuo existências**'.

Indique o '**Ano Fiscal**' e '**Data Fim Período**' do Inventário e seleccione o(s) ficheiro(s), através da opção '**Adicionar**' ou arrastando o(s) ficheiro(s) para a secção 'Ficheiro(s) de inventário'.

Para validar e submeter o ficheiro utilize a opção '**Submeter**'. Caso pretenda apenas validar o ficheiro utilize a opção '**Validar**', tendo em conta que o ficheiro não será enviado para processamento na AT.

Identificação do(s) Ficheiro(s)

NIF Comerciante	Ano Fiscal	Data Fim Período
<input type="text" value="9999.9999.9"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="31/12"/>

Não possuo existências

Ficheiro(s) de inventário (em formato XML ou CSV)

Documentos de Regularização de Stock

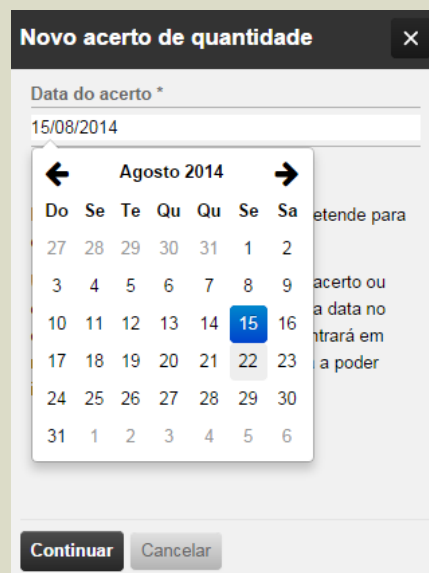
O módulo de Gestão de Stock habilita o utilizador para a emissão de dois tipos de documentos de regularização de stock – o **Acerto de Quantidade** e a **Definição de Stock**, permitindo o registo de situações de perdas em inventários ou de quebras anormais.

De ressaltar que, atendendo à tipologia dos movimentos em causa - de regularização, apenas é permitida a emissão de um documento de regularização por dia, não sendo igualmente admitida a emissão de um documento de regularização com data anterior à de um documento existente.

Acerto de Quantidade

O documento **Acerto de Quantidade** permite a regularização / retificação da quantidade de stock das existências, sem promover qualquer alteração no PCM (Preço de Custo Médio).

Para proceder à emissão de um **Acerto de Quantidade**, bastará clicar no botão **+ Acerto de quantidade**, sendo encaminhado para a caixa de seleção da data de emissão do documento.



Selecionada a data de emissão pretendida, será encaminhado para a caixa de diálogo de emissão do documento de regularização.

Novo acerto de quantidade [X]

Data do acerto *
15/08/2014

Itens sujeitos a acerto de quantidade

Código *	Descrição	Unidade	Qtd. atual	Nova qtd. *	Diferença de qtd.	Preço custo médio	Valor de stock
AP-UP1-32 x v	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 32GB	Un.	25.0	26	1	€ 16.14	€ 419.64
H3S-00002 x v	Rato Wireless M-185	Un.	15.0	13	-2	€ 14.5	€ 188.50
Código v			0	0	0	€ 0	€ 0.00

+ Adicionar linha

Observações

Observações

Guardar acerto de quantidade Cancelar

1 Listagem de Produtos
No separador de **Itens sujeitos a acerto de quantidade** poderá introduzir em linha os produtos a regularizar, devendo indicar a nova quantidade de existências no campo **Nova qtd.** São apresentadas as informações do **Código**, **Descrição**, **Unidade** e **Família** do Produto, bem como a **Quantidade atual de Stock**, o **PCM** (Preço de Custo Médio) atualizado e a respetiva **Valorização de Stock**.

2 Botões de Ação
_ **Observações**, permite o registo de notas e comentários associados à regularização do produto;
_ **Anular**, permite a anulação da linha de produto.

3 Botão Adicionar Linha
O botão **Adicionar linha** permite a introdução de linhas de produto adicionais.

4 Campo Observações
O campo **Observações**, de texto livre, permite a introdução de informações adicionais associadas ao documento de regularização.

5 Botões de Ação
_ **Guardar acerto de quantidade**, permite a conclusão e gravação do documento de regularização;
_ **Anular acerto de quantidade**, permite a anulação do documento de regularização;
_ **Cancelar**, permite o cancelamento e o fecho da caixa de diálogo de emissão do documento.

Definição de Stock

O documento **Definição de Stock** permite a regularização da quantidade e do PCM (Preço de Custo Médio) das Existências.

Com este documento, o utilizador poderá definir a quantidade existente e o respetivo custo médio dos produtos. De salientar que a Definição de Stock, porque permite definir um novo PCM (Preço de Custo Médio), ignora o PCM histórico, apurado a partir dos movimentos de stock anteriores.

Para proceder à emissão de uma **Definição de Stock**, bastará clicar no botão **+ Definição de stock**, sendo encaminhado para a caixa de seleção da data de emissão do documento.

Nova definição de stock ✕

Data do acerto *

18/08/2014|

← Agosto 2014 →

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Continuar Cancelar

Selecionada a data de emissão pretendida, será encaminhado para a caixa de diálogo de emissão do documento de regularização

Edição da definição de stock R 18/08/2014 X

Data do acerto *

18/08/2014

1

Itens sujeitos a definição de stock

Código *	Descrição	Unidade	Qtd. atual	Nova qtd. *	Diferença de qtd.	Preço custo médio *	Valor de stock
H3S-00002	Rato Wireless M-185	Un.	15.0	15.0	0	€ 14.5	€ 217.50
TMPA113	Mala Rígida 13" Premium	Un.	149.0	150	1	€ 24.99	€ 3748.50
Código			0	0	0	€ 0	€ 0.00

2

3 + Adicionar linha

Observações

4 Observações

5

Guardar definição Anular definição de stock Cancelar

1 **Listagem de Produtos**
No separador de **Itens sujeitos a definição de stock** poderá introduzir em linha os produtos a regularizar, devendo indicar a nova quantidade de existências no campo **Nova qtd** e o novo **PCM (Preço de Custo Médio)**.

São apresentadas as informações do **Código**, **Descrição**, **Unidade** e **Família** do Produto, bem como a **Quantidade atual de Stock** e a **Valorização de Stock**, já considerando o **novo PCM** definido.

2 **Botões de Ação**
_ **Observações**, permite o registo de notas e comentários associados à regularização do produto;
_ **Anular**, permite a anulação da linha de produto.

3 **Botão Adicionar Linha**
O botão **Adicionar linha** permite a introdução de linhas de produto adicionais.

4 **Campo Observações**
O campo **Observações**, de texto livre, permite a introdução de informações adicionais associadas ao documento de regularização.

5 **Botões de Ação**
_ **Guardar definição**, permite a conclusão e gravação do documento de regularização;
_ **Anular definição de stock**, permite a anulação do documento de regularização;
_ **Cancelar**, permite o cancelamento e o fecho da caixa de diálogo de emissão do documento.

Separador Sugestão de Stock

A área de trabalho **Sugestão de stock** permite a atualização das quantidades de stock de reposição dos produtos, tomando por referência o seu histórico de vendas e acrescentando uma margem de segurança.

Esta funcionalidade pretende constituir-se como um auxiliar à função de aprovisionamento, permitindo um ajustamento entre os valores históricos de consumos e o stock de reposição, prevenindo assim a ocorrência de eventos de rutura de stock ou de acumulação de stock e os custos daí decorrentes.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Família	Qt vendida	Qt sugerida	Stock reposição	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mala Neoprene 7" / 10" ...	Arrumação	32.0	39.0	30.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mala Rígida 13" Premium	Arrumação	226.0	272.0	30.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mala Portátil 15,6" AUA3...	Arrumação	64.0	77.0	30.0	

1 Botão Sugestão de stock
O botão **+ Sugestão de stock** permite a realização de um novo cálculo de sugestão de stock.

2 Critérios de Sugestão de Stock
O campo informativo apresenta a indicação do produto / família considerado na última sugestão de stock realizada, bem como os critérios de cálculo utilizados.

3 Listagem de Produtos
Na listagem de **Produtos** são apresentadas, em coluna, as quantidades do Stock de Reposição atual e as Quantidades Vendidas e Sugeridas, considerando os critérios de cálculo definidos.

4 Botão de ação Atualizar Stock de Reposição
O botão **Atualizar stock de reposição** despoleta a ação de atualização do campo **Stock de reposição**, na ficha do produto, pela quantidade sugerida.
Poderá, alternativamente, colocar o visto nas *check-box* dos produtos e clicar no atalho de ação **Atualizar stock de reposição**, despoletando a atualização simultânea de todos os produtos seleccionados.

Para proceder à simulação de uma **Sugestão de Stock**, deverá começar por clicar no botão + **Sugestão de stock**. Será encaminhado para a janela de seleção dos produtos e critérios de sugestão.

Nova sugestão de stock ✕

Produto	Família
Pesquisa por um Produto	▼ Pesquisa por uma família ▼
Bas. nas vendas dos últ. *	Margem acima das vendas *
1 mês	▼ 10% ▼

Sugerir stock
Cancelar

Comece por seleccionar o **Produto** ou a **Família de Produtos** para os quais pretende produzir o relatório de Sugestão de Stock, efetuando a pesquisa nos campos **Produto** ou **Família**. Caso pretenda a Sugestão de Stock para todos os produtos, bastará que mantenha os campos **Produto** e **Família** não preenchidos.

De seguida, defina o **período do histórico de vendas** que pretende considerar – 1, 3, 6 ou 12 meses e a **margem de segurança** acima das vendas.

Ao clicar em **Sugerir stock**, a aplicação irá calcular as novas quantidades sugeridas de stock de reposição, podendo, de seguida, e caso entenda, proceder à atualização automática do campo **Stock de reposição** nas fichas de produto, por clique em **Atualizar stock de reposição**.

toconline

 Empresa Vendas Compras Colaboradores Documentos 👤 3 📧 4 📧 4 📧 4

Notas de encomenda
Guias
Faturas de compra
Despesas
Stocks
Relatórios
Relat. Empresa de Demonstração, ...

Existências
Produtos a encomendar
Acertos de stock
Sugestão de stock

Sugestão de stock baseado em 3 meses de vendas para a família Arrumação com margem sobre as vendas de 20,00%

+ Sugestão de stock

Atualizar stock de reposição

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Família	Qt vendida	Qt sugerida	Stock reposição	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mala Neoprene 7" / 10" ...	Arrumação	32.0	39.0	30.0	↻
<input checked="" type="checkbox"/>	Mala Rígida 13" Premium	Arrumação	226.0	272.0	30.0	↻
<input checked="" type="checkbox"/>	Mala Portátil 15,6" AUA3...	Arrumação	64.0	77.0	30.0	↻

No exemplo acima apresentado, procedemos à simulação de **Sugestão de Stock** para os produtos classificados na família de artigos de **Arrumação**, ponderando o histórico de vendas dos últimos 3 meses e acrescentando uma margem de segurança de 20% do valor das vendas.

Para o produto **Mala Neoprene 7" / 10"**, cujo stock de reposição definido na ficha do produto é de 30 unidades, o valor de vendas dos últimos três meses é de 32 unidades, a que se acrescentou uma margem de segurança de 20%, pelo que a quantidade sugerida para o stock de reposição passa a ser de 39 unidades. Para promover a atualização do valor do stock de reposição na ficha de cadastro do produto bastará clicar em **Atualizar stock de reposição**.

Relatórios de Stocks

Seguindo a opção de menu **Compras** > submenu **Relatórios** e clicando no separador de página **Relatórios de stocks**, tem acesso a quatro mapas de análise de stocks – o **Extrato de Artigo**, o **Mapa Geral de Stocks**, o mapa de **Artigos em Ponto de Encomenda** e a listagem de **Preparação de Inventário**.



Extrato de Artigo

O **Extrato de artigo** apresenta a conta corrente do produto, retratando todos os movimentos de entrada e saída e apresentando a valorização das existências a cada momento, pelo critério do PCM (Preço de Custo Médio Ponderado).

Ao clicar no botão **Extrato de artigo**, será encaminhado para a caixa de seleção do **período de análise** e do **Produto** a extrair. Caso pretenda a produção de um Extrato para todos os artigos, bastará que mantenha o campo **Produto** sem preenchimento.

Extrato de artigo
✕

Data

De: 01/08/2014 a: 30/09/2014

Produto

Extrair
Cancelar

Após definidos os filtros, bastará clicar em **Extrair** para aceder ao relatório.

toconline
Empresa Vendas Compras Colaboradores Documentos

🔔
📧
🏠
⚙️
👤 TOC

📊 Empresa de Demonstração, ...

Relatórios da empresa
Relatórios de vendas
Relatórios de compras
Relatórios de stocks

Extrato de artigo

⏪
⚙️ Alterar parâmetros
📄 PDF
📊 Excel

📅 Data: 07/08/2014 a 30/09/2014 📦 Produto: <Nenhum seleccionado>

Data do movimento	Tipo	Documento	Qt Entrada	Qt Saída	Qt existente	Valor movimento	Valor Existências	PCM	Terceiro
Computador Desktop 500-251ep									
07/08/2014	Definição		15.00	0.00	15.00	€ 4.798,50	€ 4.798,50	€ 319,90	Interno
08/08/2014	Entrada	FC 2014/45	2.00	0.00	17.00	€ 639,80	€ 5.438,30	€ 319,90	Sociedade dos Computadores, Lda.
11/08/2014	Saída	FT PORTO/59	0.00	5.00	12.00	-€ 1.599,50	€ 3.838,80	€ 319,90	Banco de Credito às Empresas
Computador Portátil Fit E15									
07/08/2014	Definição		5.00	0.00	5.00	€ 1.495,00	€ 1.495,00	€ 299,00	Interno
14/08/2014	Saída	FT PORTO/60	0.00	2.00	3.00	-€ 598,00	€ 897,00	€ 299,00	O Contabilista de Serviço - Unipessoal, Lda.
15/08/2014	Entrada	FC 2014/46	2.00	0.00	5.00	€ 619,43	€ 1.516,43	€ 303,29	Sociedade dos Computadores, Lda.

Ao clicar em **Alterar parâmetros**, será reencaminhado para a caixa de seleção de datas e produtos, podendo redefinir os filtros de pesquisa.

O botão **PDF** permite a descarga do ficheiro em formato de leitura PDF, ao passo que o botão **Excel** permite a descarga do ficheiro em formato de edição XLS.

Mapa Geral de Stocks

O Mapa Geral de Stocks apresenta, para o período de análise selecionado, a listagem de produtos com movimentação de stocks, apresentando informação detalhada das Existências Iniciais, Entradas e Saídas, bem como da Margem, em valor e em percentagem, resultante das Vendas no período.

Ao clicar no botão **Mapa geral de stocks**, será encaminhado para a caixa de seleção do **período de análise** e do **Produto** a extrair. Caso pretenda a produção de um Extrato para todos os artigos, bastará que mantenha o campo **Produto** sem preenchimento.

Mapa geral de stocks
✕

Data

De: 01/08/2014 a: 30/09/2014

Produto

Extrair
Cancelar

Após definidos os filtros, bastará clicar em **Extrair** para aceder ao relatório.

toconline
Empresa Vendas Compras Colaboradores Documentos

i 3
🔔 3
📧
⚙️
👤 TOC
📄 Empresa de Demonstração, ...

Relatórios da empresa
Relatórios de vendas
Relatórios de compras
Relatórios de stocks

Mapa geral de stocks

←
⚙️ Alterar parâmetros
📄 PDF
📄 Excel

▼ Data: 07/08/2014 a 30/09/2014
▼ Produto: <Nenhum seleccionado>

Cod.	Qt Inicial	Valor Inicial	Qt Entrada	Valor Entrada	Qt Saída	Valor Saída	Qt final	Val final	Margem %	Margem Valor	Familia
Mala Portátil 15,6" AUA316 Preta											
AUA316	43.00	€ 0,00	12.00	€ 166,80	1.00	€ 24,38	11.00	€ 152,90	42.99	€ 10,48	Arrumação
Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 32GB											
AP-UP1-32	39.00	€ 0,00	24.00	€ 388,60	1.00	€ 32,51	23.00	€ 373,70	54.17	€ 17,61	Armazenamento
Mala Rígida 13" Premium											
TMPA113	70.00	€ 0,00	150.00	€ 3.898,50	1.00	€ 65,03	149.00	€ 3.872,51	60.04	€ 39,04	Arrumação
Computador Desktop 500-251ep											
HP500251EP	65.00	€ 0,00	17.00	€ 5.438,30	5.00	€ 2.557,32	12.00	€ 3.838,80	37.45	€ 957,82	Computadores

Ao clicar em **Alterar parâmetros**, será reencaminhado para a caixa de seleção de datas e produtos, podendo redefinir os filtros de pesquisa.

O botão **PDF** permite a descarga do ficheiro em formato de leitura PDF, ao passo que o botão **Excel** permite a descarga do ficheiro em formato de edição XLS.

Mapa de Artigos em Ponto de Encomenda

O mapa de **Artigos em Ponto de Encomenda** apresenta a listagem de Produtos com stock de existências inferior ou igual ao stock de reposição, definido na ficha do produto. O critério de cálculo utilizado considera o valor de stock atual e compara com o stock mínimo, ou de segurança, devolvendo a quantidade a encomendar sugerida.

Apresenta, igualmente, para cada produto, a indicação do **PCM (Preço de Custo Médio Ponderado)** e do **PCU (Preço de Custo Unitário)** atualizados.

Cod.	Descrição	Qt a encomendar	Stock exist.	Stock mín.	Uni.	Fornecedor	Familia	Localização	PCM
SVF1521J7EW	Computador Portátil Fit E15	0.00	5.00	5.00	Un.	Computer and Technology Limited	Computadores		€ 303,2
DRBS835NAS	Disco Rígido Business Storage 8TB 3,5"	0.00	1.00	1.00	Un.	Sociedade dos Computadores, Lda.	Discos Externos		€ 553,5
LNEO10	Mala Neoprene 7" / 10" Preto	0.00	10.00	10.00	Un.	Ratos, Teclados & Companhia, S.A.	Arrumação		€ 13,5
H3S-00002	Rato Wireless M-185	5.00	15.00	20.00	Un.	Ratos, Teclados & Companhia, S.A.	Acessórios		€ 17,5

O botão **PDF** permite a descarga do ficheiro em formato de leitura PDF, ao passo que o botão **Excel** permite a descarga do ficheiro em formato de edição XLS.

Mapa de Preparação de Inventário

O mapa de Preparação de Inventário é um importante auxiliar para a tarefa de inventariação e contagem física de stocks, apresentando, em linha, todos os produtos e respetivo stock atualizado, permitindo o registo das contagens de inventário.



The screenshot displays the 'Preparação de inventário' screen in the toconline application. The top navigation bar includes 'Relatórios de stocks' and a search bar. Below the navigation, there are buttons for 'PDF' and 'Excel'. The main content is a table listing inventory items with their respective stock levels.

Família	Código	Descrição / Nome	Stock exist.	Revisão de stock
Tablets	SGP512E2	Tablet Z2 Wi-Fi 32GB White	32.00	
Monitores	S27C570H	Monitor LED S27C570H 27"	11.00	
Impressoras	HPP1025NW	Impressora Pro P1025NW	12.00	
Discos Externos	DRBS835NAS	Disco Rígido Business Storage 8TB 3,5"	1.00	
Computadores	HP500251EP	Computador Desktop 500-251ep	12.00	
Computadores	SVF1521J7EW	Computador Portátil Fit E15	5.00	
Arrumação	LNEO10	Mala Neoprene 7" / 10" Preto	10.00	
Arrumação	AUA316	Mala Portátil 15,6" AUA316 Preta	11.00	
Arrumação	TMPA113	Mala Rígida 13" Premium	149.00	
Armazenamento	AP-UP1-16	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 16GB	20.00	
Armazenamento	AP-UP1-32	Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 32GB	23.00	
Acessórios	H3S-00002	Rato Wireless M-185	15.00	

O botão **PDF** permite a descarga do ficheiro em formato de leitura PDF, ao passo que o botão **Excel** permite a descarga do ficheiro em formato de edição XLS.

Mapa de Pendentes de stocks

O mapa de pendentes de stocks apresenta todos os movimentos temporários que foram gerados para cada produto, encontrando-se como tal pendentes de regularização, através dos documentos fatura de compra ou guia de transporte de fornecedor.

Pendentes de Stocks ✕

Data

De: 01/02/2015 a: 28/02/2015

Produto

Pesquisa ▼

Extrair **Cancelar**

Poderá seleccionar o intervalo de tempo bem como o produto em específico a ser consultado.

toconline Empresa Vendas Compras Salários Documentos i 🔔 📧 ⚙️ 👤 TOC

🔍 Empresa de Demonstração...

Relatórios da empresa
Relatórios de vendas
Relatórios de compras
Relatórios de stocks
Relatórios de salários

Pendentes de Stocks

← Alterar parâmetros
PDF
Excel

▼ Data: 01/12/2014 a 28/02/2015 ▼ Produto: <Nenhum seleccionado>

Data do movimento	Tipo	Documento	Qt Entrada	Qt existente	Valor movimento	Valor Existências	PCM Terceiro
AUA316 Mala Portátil 15,6" AUA316 Preta							
16/12/2014	Movimento temporário	MST 16/12...	19.00	22.00	€ 265,81	€ 307,78	€ 13,99 Interno
17/12/2014	Movimento temporário	MST 17/12...	1.00	1.00	€ 15,39	€ 15,39	€ 15,39 Interno
Totais			20.00	23.00	€ 281,20	€ 323,17	
AP-UP1-32 Pen USB 3.0 C650 Click&Fast 32GB							
03/12/2014	Movimento temporário	MST 03/12...	8.00	10.00	€ 160,00	€ 200,00	€ 20,00 Interno
16/12/2014	Movimento temporário	MST 16/12...	11.00	16.00	€ 220,00	€ 320,00	€ 20,00 Interno
06/01/2015	Movimento temporário	MST 06/01...	1.00	1.00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00 Interno
Totais			20.00	27.00	€ 400,00	€ 540,00	

Menu Colaboradores

Na área de colaboradores, pode analisar um mapa anual com o sumário de ausências, registar férias e faltas e consultar os recibos de vencimento.

Depois de convidar um colaborador, quando este acede ao sistema tem acesso apenas aos seus recibos. O colaborador pode no entanto consultar o mapa de ausências de toda a equipa.

Para entrega dos recibos de vencimento aos colaboradores, o TOC deve aceder à área de Recibos de Vencimento e carregar o ficheiro na matriz escolhendo o colaborador e o mês respetivo.

Lista de ausências

+ Registrar falta + Registrar férias 2012 Dezembro Pesquisar

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S
Vitor Pinho																															

Sumário

- Dias de férias: 3 dias
- Faltas justificadas c/ retribuição: 0 dias
- Faltas justificadas s/ retribuição: 2 dias
- Faltas injustificadas s/ retribuição: 0 dias
- Faltas a descontar nas férias: 0 dias

Menu Documentos

A área de documentos da empresa é um repositório de documentos partilhado entre o Contabilista Certificado e o Empresário. Os colaboradores da empresa não têm acesso a esta área.

Os documentos estão organizados nas seguintes pastas:

- _ Certidões;
- _ Atas;
- _ Declarações Fiscais;
- _ Recibos de vencimento;
- _ Documentos genéricos.

Quando é entregue um recibo de vencimento pelo TOC ao colaborador ou ao empresário, o documento fica automaticamente armazenado na pasta de documentos.

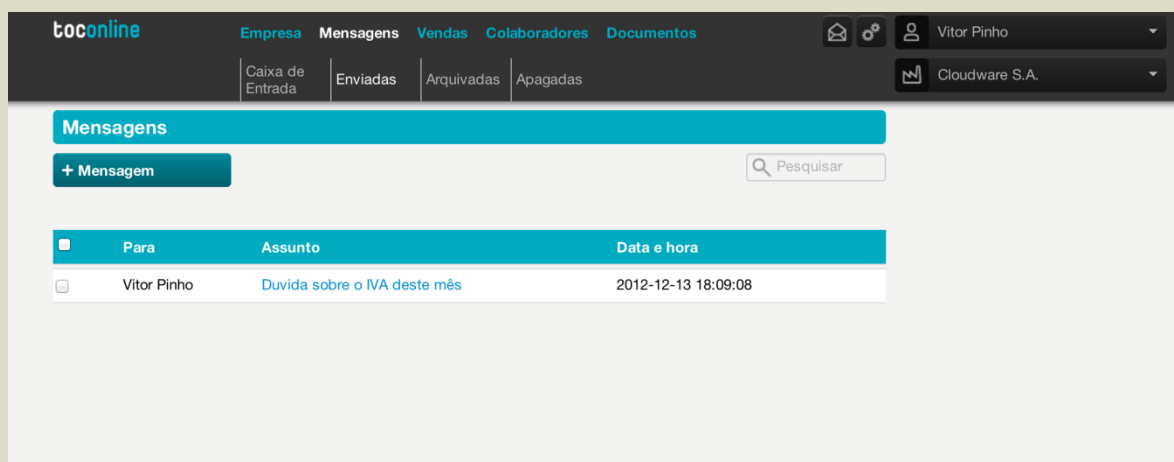
The screenshot displays the 'toconline' web interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Empresa, Mensagens, Vendas, Colaboradores, and Documentos. The 'Documentos' menu is currently selected. Below the navigation bar, there is a sub-menu with the following items: Certidões, Atas, Declarações fiscais, Recibos de vencimento, and Documentos genéricos. The main content area is titled 'Lista de certidões' and features a '+ Arquivar nova certidão' button and a search bar labeled 'Pesquisar'. Below this, there is a table header with columns for 'Data', 'Resumo', and 'Arquivo'. The table is currently empty, and a message below it states: 'Ainda não arquivou qualquer certidão. Clique [aqui](#) para arquivar a sua primeira certidão.'

Área de Mensagens

A área de mensagens do TOConline é uma caixa de correio que permite a comunicação entre o CC e o empresário.

Na página de entrada do TOConline o CC pode aceder às questões colocadas pelos seus clientes que ainda estão pendentes. Pode também filtrar as mensagens no contexto apenas de uma dada empresa.

A caixa de mensagens do CC servirá também para consultar alertas do sistema que são lançadas nos principais momentos do calendário fiscal.



	Para	Assunto	Data e hora
<input type="checkbox"/>	Vitor Pinho	Duvida sobre o IVA deste mês	2012-12-13 18:09:08

