



ZS Rest

Manual Avançado

Gestão de Stocks
Local

v2011

1. Índice

2.	Introdução	3
3.	Iniciar o ZSRest – FrontOffice	4
4.	Produto.....	5
	b) Activar gestão de stocks.....	5
	i. Opção: Faz gestão de stocks	5
	ii. Opção: Abate stock de outro produto	6
5.	Armazém	7
	c) Adicionar Armazém	7
	d) Modificar Armazém.....	8
	e) Remover Armazém.....	8
6.	Fornecedores.....	9
	f) Adicionar Fornecedor.....	10
	g) Modificar Fornecedor.....	11
	h) Remover Fornecedor.....	11
7.	Inventários.....	12
	i) Criar Inventário	13
	j) Modificar Inventário.....	15
	k) Visualizar	15
	l) Inventário no FrontOffice.....	15
8.	Existências	18
9.	Unidades.....	19
	m) Adicionar:	19
	n) Modificar:	20
	o) Remover:	20
10.	Compras a Fornecedores	21
	p) Pesquisa simples:	21
	q) Pesquisa por fornecedor:	22
	r) Listagem de compras:	23
	s) Botões de Acção:.....	23
	t) Liquidação:	24
	iii. Saldo e Total:.....	25
	iv. Selecciona compra:	25
	v. Liquidar compra:	26

u) Nova compra:	26
vi. Adicionar produto:	28
vii. Modificar Produto:	29
viii. Remover Produto:	30
ix. Salvar e Imprimir:	30
x. Salvar compra:	30
v) Modificar (compra):	31
w) Anular (compra):	31
x) Visualizar compra	31
y) Imprimir.....	32
11. Casos Práticos.....	33
z) 1 – Embalagens e Grades:	33
aa) 2 – Produtos Líquidos:.....	34

2. Introdução

Uma das ferramentas que qualquer estabelecimento de restauração ou similares necessita é de uma boa gestão de stocks.

O software ZSRest, dispõem de um sistema de gestão que após as configurações iniciais estarem efectuadas, bastará depois introduzir compras a fornecedores, e os stocks funcionaram correctamente.

Poderá no entanto necessitar de efectuar alguns ajustes à medida que vai avançado no tempo e utilização.

3. Iniciar o ZSRest – FrontOffice

Vamos então começar a trabalhar com o software ZSRest, para tal deverá identificar no “Ambiente de Trabalho” o ícone do ZSRest e clique duas vezes para iniciar.



Img.1 - Ícone

Ao iniciar o software ZSRest, surge o menu de selecção.



Img.2 – Menu Inicial de Selecção

- ① **Ponto de Venda** – Inicia o acesso ao FrontOffice
- ② **Controlo de Ponto** – Permite que faça gestão de ponto dos seus colaboradores
- ③ **BackOffice** – Sistema de administração do software
- ④ **Sair** – Encerra a aplicação
- ⑤ **Data do Sistema** - Fornece a informação da data na qual todo o sistema irá processar todos os pedidos e documentos nesse dia.

Clicar no botão “Backoffice” .

4. Produto

Para iniciar a gestão de stocks, a primeiro passo é definir quais os produtos que pretende fazer gestão de stocks.

b) Activar gestão de stocks

Esta acção é igual, caso esteja a criar um novo produto ou a definir para um produto já existente.

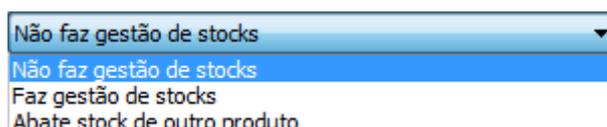
Assim, na listagem de produtos, entre na ficha do produto (produto já existente) ou no novo produto, e clique no separador “**Stock**”.



Img.4.1 – Separador Stocks

Quando acede a este separador, depara-se com uma caixa de selecção de **gestão de stock**, que por defeito está seleccionada na opção “*Não faz gestão de stocks*”.

Clicando neste caixa de selecção, pode escolher duas opções de modelos de stock.



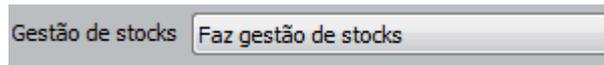
Img.4.2 – Seleccionar tipo de Stocks

i. Opção: Faz gestão de stocks

Esta primeira opção de activar stocks, é a que permite dizer ao sistema que este produto para aceitar introdução de quantidades, e a gestão das mesmas.

Quando activa a funcionalidade ainda dispõem da possibilidade de indicar se o produto é comprado a fornecedor no separador “**Fornecedor**”.

Esta funcionalidade permite uma simplificação quando existe lançamentos de compras a fornecedores.



Img.4.3 – Activa gestão de stocks no produto

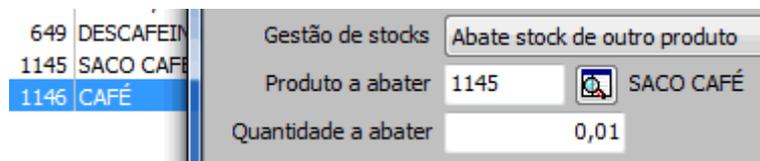


Img.4.4 – Activar Opção

ii. Opção: Abate stock de outro produto

Uma outra opção de activar o sistema de stocks de um produto, é quando um produto que é vendido é adquirido de maneira e vendido de outra.

Por exemplo, o café, que é comprado ao saco e vendido em chávena, nesse caso é importante ter uma relação de quantos cafés se tiram de um saco.



Img.4.3 – Activa abate stock de outro produto

A título de exemplo, demonstrado na imagem (Img.4.3) em que existe um produto com o nome “SACO CAFÉ” que faz gestão de stocks, e não é apresentado nos pontos de venda.

O saco de café é comprado à unidade e essa unidade dá 100 chávenas de cafés ($1/100=0.01$).

Assim sendo, a cada chávena que é servida retira 0.01 da unidade do saco.

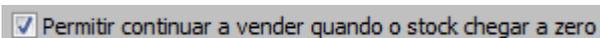
SACO CAFÉ			
Total em Stock			2,95
Armazém	Mínimo	Máximo	Stock
Local	0	0	2,95

Img.4.4 – Stock no Saco Café

A imagem (Img.4.4) mostra o valor já retirado ao stock.

Para este exemplo, o stock inicial era de 3 sacos de café, e foram vendidas 5 chávenas de cafés no ponto de venda, logo aos 3 sacos foram tiradas 0.05 unidades.

Pode ainda definir se pode continuar a vender quando o stock chegar a zero.

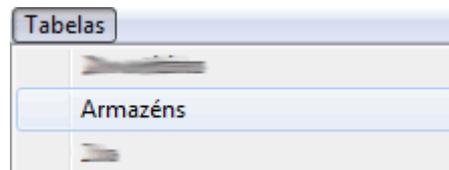


5. Armazém

Para um controlo mais eficiente do stock, algo que é importante de ter configurado são os armazéns, no caso de ter vários, ou se pretender também definir alguns postos como armazéns, para que exista gestão de produtos e identificação para onde foram vários produtos.

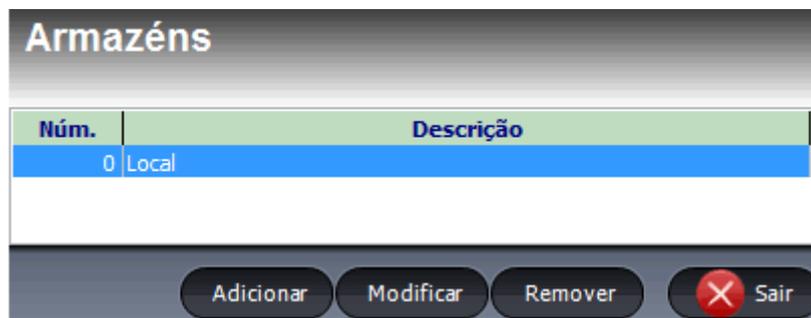
Numa instalação nova, existe o armazém “Local”, que poderá usar ou alterar se assim o entender.

Aceda à janela de Armazém pela barra de menus “Tabelas” → “Armazém”



Img.5.1 – Aceder ao Armazém

Surge então a janela de Armazém, que numa primeira utilização apenas apresenta o armazém local.



Img.5.2 – Janela de Armazéns

Adicionar – Permite adicionar novos armazéns;

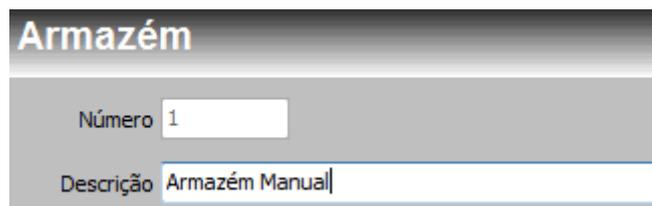
Modificar – Activa a alteração do armazém seleccionado;

Remove – Se pretender remover um armazém, basta seleccionar o armazém e clicar neste botão.

Sair – Fecha a janela de armazéns

c) Adicionar Armazém

A acção de adicionar um armazém é simples, visto que são requeridos poucos dados.



Img.5.3 – Adicionar Armazém

Número – Poderá definir um número para o armazém, ou deixar o que o sistema define;

Descrição – Escreva o nome pelo qual pretende identificar o armazém.

d) Modificar Armazém

Da lista de armazéns escolha o que pretende alterar os dados, e clique no botão “Modificar”, surgirá então a janela de armazém com os dados actuais.

Altere a informação que pretende, e conclua a modificação clicando no botão “Concluir”.

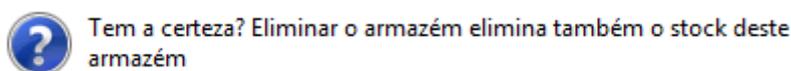
e) Remover Armazém

Existindo a possibilidade de deixar de ter um determinado armazém, poderá ter querer remover o mesmo do sistema.

Nota: Se existirem produtos no armazém, proceda à transferência desses produtos para outro armazém para que os stocks não sejam prejudicados.

Na listagem de armazéns, clique no armazém que pretende remover, e clique no botão “Remover”.

Surgirá uma janela de confirmação com o alerta de se existirem produtos no armazém deixaram de existir.



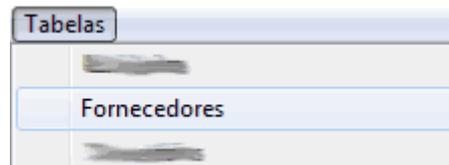
Img.5.4 – Mensagem de alerta

6. Fornecedores

Os dados sobre os fornecedores poderão ser uma mais-valia na gestão de stocks.

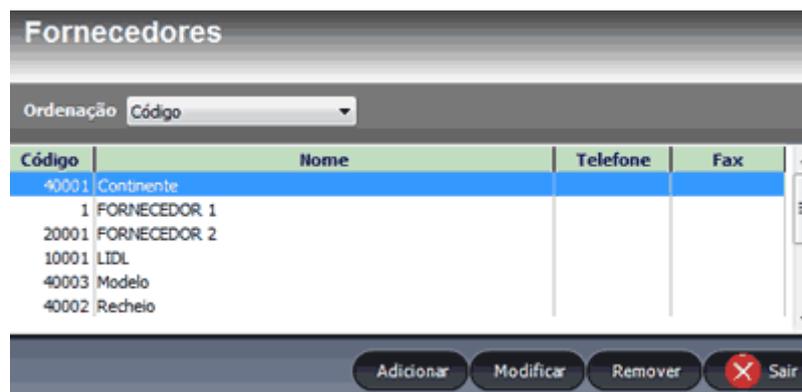
Poderá no entanto apenas optar por usar um fornecedor genérico.

Poderá aceder à lista de fornecedores, pela barra de menus em “Tabelas” → “Fornecedores”



Img.6.1 – Aceder Lista Fornecedores

Irá então surgir a janela com lista de fornecedores (se os houver).



Img.6.2 – Janela de Fornecedores

Adicionar – Botão de acção que permite a adição de novos fornecedores;

Modificar – Abre a janela de alterar fornecedor com os dados do fornecedor seleccionado na lista acima;

Remover – Permite remover do sistema o fornecedor seleccionado;

Sair – Fecha a janela de fornecedores.

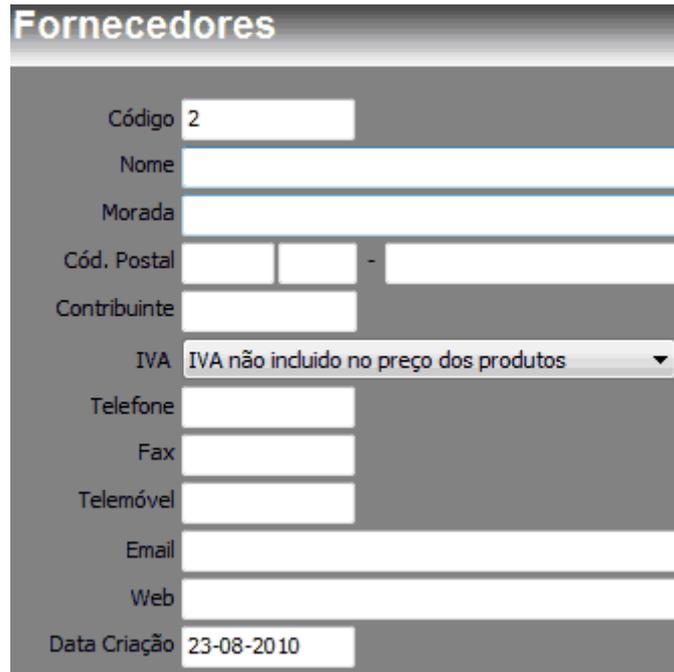
Na Janela, dispõem ainda da possibilidade de ordenar os fornecedores, escolhendo o tipo de ordenação na caixa de selecção.

Ordenação	Código
Código	Descrição

Img.6.3 – Ordenação

f) Adicionar Fornecedor

Na janela de fornecedores, clique no botão “**Adicionar**”, surgirá então a janela com os campos a serem preenchidos.



Fornecedores

Código 2

Nome

Morada

Cód. Postal

Contribuinte

IVA IVA não incluído no preço dos produtos

Telefone

Fax

Telemóvel

Email

Web

Data Criação 23-08-2010

Img.6.4 – Dados do Fornecedor

Código – Indique um código de fornecedor, ou deixe o sistema definir sequencialmente esse código;

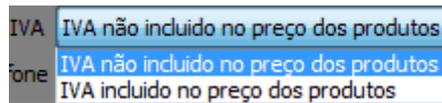
Nome – Escreva o nome do fornecedor;

Morada – Indique a morada do fornecedor;

Cód. Postal – Escreva o código postal para ter a morada completa caso precise de enviar correspondência;

Contribuinte – Indique qual o NIF do fornecedor;

IVA – Escolha na caixa de selecção qual o método de trabalho preferencial com este fornecedor, a nível do imposto de IVA.



Img.6.5 – tipo de IVA

Telefone – Indique um telefone de contacto;

Fax – Nº de fax do fornecedor;

Telemóvel – Indique o telemóvel do fornecedor;

Email – Escreve o endereço de email do fornecedor;

Web – Indique a página de internet caso o fornecedor disponha de uma;

Data Criação – A data é preenchida automaticamente pelo sistema com a data actual, mas poderá indicar uma data própria.

Após o preenchimento dos dados, clique no botão **“Confirmar”** para que o fornecedor passe a estar registado no sistema.

g) Modificar Fornecedor

Para alterar ou adicionar dados de um determinado fornecedor, basta que o fornecedor seja seleccionado na lista, e clique no botão **“Modificar”**.

A janela que surge tem um aspecto igual à de adicionar, mas neste caso contem os dados existentes sobre o fornecedor já preenchidos.

Proceda à alteração dos dados ou adição de dados em falta, e clique em **“Confirmar”**.

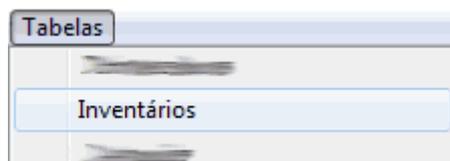
h) Remover Fornecedor

Selecione o fornecedor que pretende remover, e clique no botão **“Remover”**.

7. Inventários

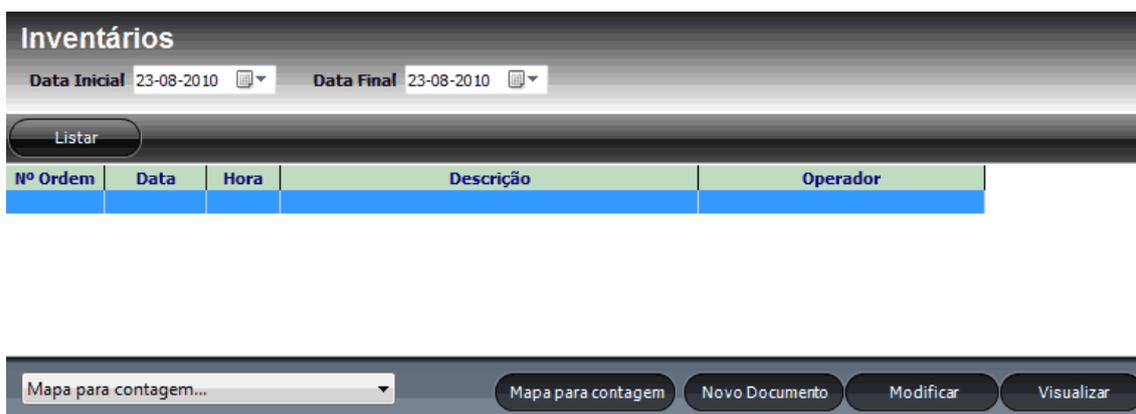
A acção de fazer inventários, é importante para que dê indicação ao sistema de quais as quantidades dos produtos que dispõem, para que o software comece a adicionar (compras) e a remover quantidades (vendas) e assim os stocks não ficam descoordenados.

Aceda então a opção de inventários, acedendo na barra de menus a “*Tabelas*” → “*Inventários*”



Img.7.1 – Aceder à janela de inventários

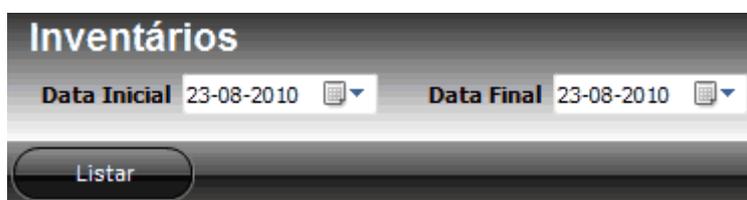
Na janela de inventários, irá surgir a lista dos últimos inventários (caso existam).



Img.7.2 – Janela de inventários

Poderá aceder aos inventários através da pesquisa por datas.

Indique a data inicial e final, e clique no botão “*Listar*”.

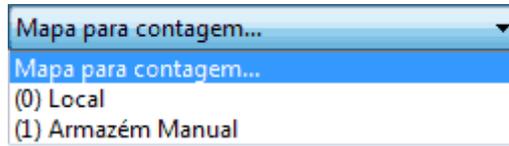


Img.7.3 – Inventários entre Datas

Ainda na janela de inventários, dispõem no canto inferior direito, da possibilidade de imprimir um mapa com todos os produtos que estejam com sistema de gestão de stocks activo.

Se estiver a iniciar com a aplicação, os produtos estão a zero, caso seja uma listagem após movimentos, são impressos as quantidades em stock.

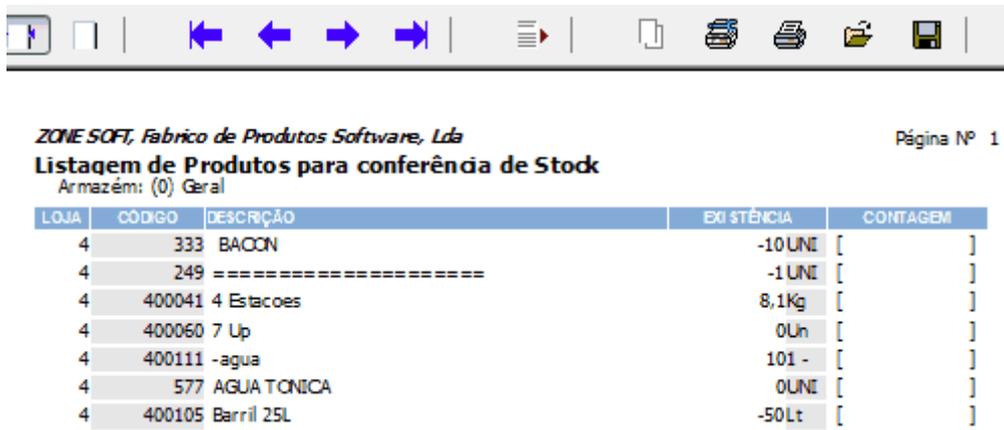
Consoante os armazéns, poderá escolher um mapa só dos produtos nesse armazém.



Img.7.3 – Mapas de contagem

Selecione o mapa que pretende, e clique no botão **“Mapa para contagem”**.

Surge um mapa, que poderá imprimir (🖨️) para transportar consigo, enquanto verifica as quantidades.



Img.7.3 – Mapas de contagem - Imprimir

i) Criar Inventário

Assumindo que já tem a contagem dos produtos que fazem stock, é necessário introduzir os mesmos no inventário.

Na janela de inventários, clique no botão **“Novo Documento”**



Img.7.3 – Mapas de contagem - Imprimir

Esta janela ao ser iniciada, tem a indicação do nº de ordem no canto superior direito.

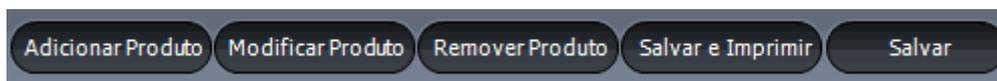
Data – A data é preenchida com a data do sistema, mas poderá indicar outra;

Hora – O software preenche com a hora do sistema, mas poderá indicar outra;

Armazém – Escolha o armazém no qual pretende indicar os valores do inventário;

Descrição – Use este campo, para criar uma descrição para ajudar a compreender o como ou porque da criação deste inventário.

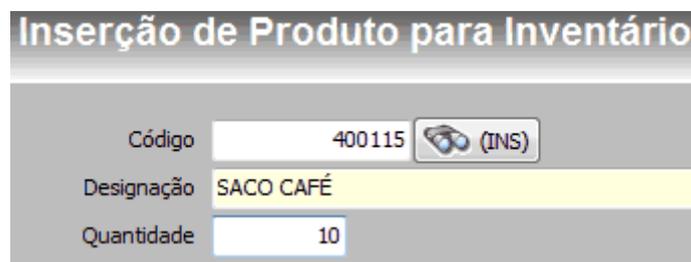
A janela indica também qual é o operador que faz esta operação.



Img.7.3 – Acções sobre inventário

Após o preenchimento dos campos referidos acima, use os botões de acção para que o inventário seja preenchido com os produtos.

Adicionar Produto – Apresenta uma janela de adicionar produto ao inventário;



Img.7.3 – Acções sobre inventário

Código – Escreva o código do produto, ou use o botão ( (INS)) para procurar o produto;

Designação – É preenchido automaticamente consoante o código do produto;

Clique em **“Confirmar”** para o produto ser adicionado à lista.

Nota: Repita este processo até que todos os produtos da lista estejam adicionados.

Modificar Produto – Caso precise de alterar a quantidade de um produto já introduzido, clique nos produtos na lista e clique neste botão. Faça as alterações, e clique no botão **“Confirmar”** para que as mesmas tenham efeito;

Remover Produto – Efectua a remoção do produto que estiver seleccionado na lista;

Salvar e Imprimir – Esta acção salva todos os dados adicionados ao inventário, e faz a impressão de um documento comprovativo.

Salvar – Este botão apenas salva o inventário criado.

Após a acção de salvar, volta a janela inicial de inventários.

j) Modificar Inventário

Para alterar um determinado inventário, basta seleccionar na lista, e clicar no botão **“Modificar”**.

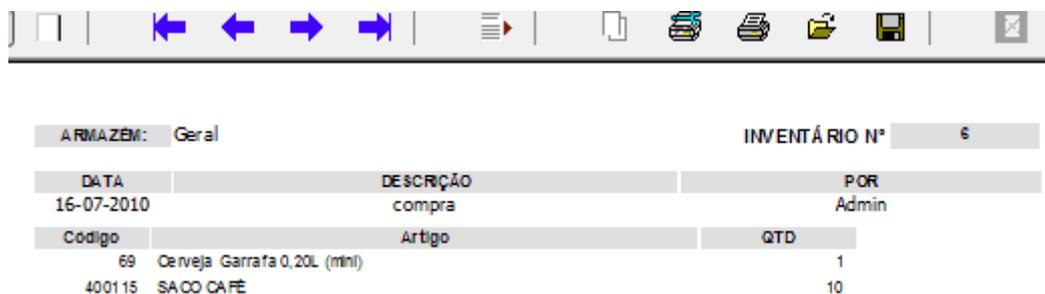
Irá então aparecer a janela de inventário, com todos os dados do inventário seleccionado.

Assim basta usar as várias opções já descritas acima, para efectuar as alterações.

k) Visualizar

Use este botão, para fazer a impressão de um determinado inventário, para tal basta seleccionar da lista de inventários criados, o qual pretende que seja visualizado.

A visualização do inventário surge em modo relatório que pode ser impresso, para tal basta clicar no botão de impressão (🖨).



Img.7.3 – Acções sobre inventário

l) Inventário no FrontOffice

Existe também a opção de poder acertar o stock através do FrontOffice, e essa função gera um relatório que fica disponível na lista de inventários com o nome **“Acerto directo de stock”**.

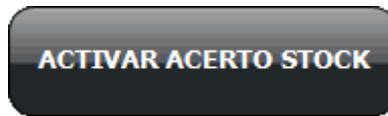
Inicie o Front-Office e fala login.

Clique no botão **“Painel de Bordo (F10)”**



Img.7.4 – Botão

Dentro do painel de bordo, identifique no canto inferior esquerdo o botão “**ACTIVAR ACERTO STOCK**”.



Img.7.5 – Botão Acerto

Ao clicar neste botão, a janela de Front-Office, passa a apresentar uma barra na zona inferior com a informação que está com o acerto de stocks activo.



Img.7.6 – Informação de acerto de stock activo

Agora, basta navegar nos produtos como se estivesse a efectuar vendas, e ao clicar no produto irá surgir a janela de quantidades na qual usando o teclado numérico insere o valor, e confirma no botão verde.



Img.7.7 – Exemplo de acerto de Coca Cola Light

Automaticamente poderá verificar que o stock foi actualizado.



Img.7.8 – Stock Atualizado

Para desactivar o acerto e voltar às vendas, na barra de informação no canto esquerdo encontra o botão de finalizar.



Img.7.7 – Fecha acerto de Stock

8. Existências

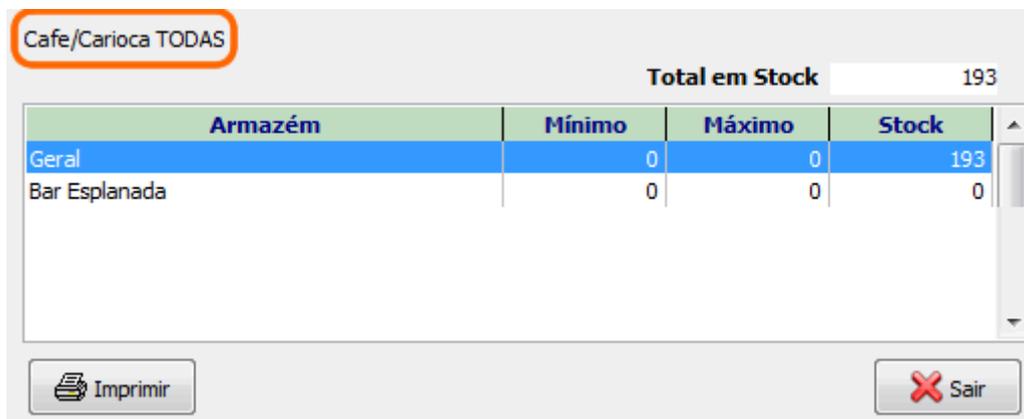
Após o acerto inicial de stocks ou a qualquer altura do funcionamento do software poderá verificar as quantidades de um determinado produto nos vários armazéns, visto que no frontoffice poderá estar a descontar num dos vários armazéns que possa ter.

Basta para tal, abrir a janela de produtos simples → seleccionar o produto que pretende ver → clique no botão “Existências”.



Img.8.1 – Fecha acerto de Stock

Deverá então surgir uma janela com os valores de em stock nos vários armazéns.



Img.8.2 – Fecha acerto de Stock

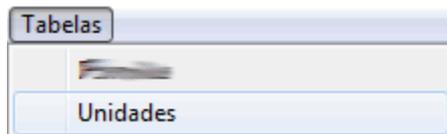
O produto em causa é apresentado no canto superior esquerdo da janela, (identificado na imagem acima).

Poderá também imprimir o relatório das existências desse produto.

9. Unidades

Nesta secção do manual vamos apenas mostrar como gerir unidades, a aplicação e funcionamento com as unidades será nos casos práticos.

Aceda à janela de unidades, na barra de menus “Tabelas” → “Unidades”



Img.9.1 – Aceder às unidades

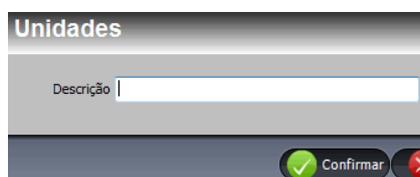
A janela de unidades é bastante simples, como pode verificar na próxima imagem.



Img.9.2 – Janela de unidades

m) Adicionar:

Clique no botão “**Adicionar**”, e apenas será pedida uma descrição para a nova unidade que está a criar, confirme a nova unidade no botão “**Confirmar**”.



Img.9.2 – Janela de unidades

A nova unidade fica a fazer parte da lista de unidades.

n) Modificar:

Seleccione a unidade que pretenda alterar a descrição, clique no botão **“Modificar”**, escreva novamente a descrição da unidade, clique no botão **“Confirmar”**

Nota: Tenha atenção a unidade que está a alterar, caso já a tenha usado em produtos que a unidade esteja correcta, esta alteração também irá afectar esses produtos.

o) Remover:

Se pretender remover um tipo de unidade criada, basta seleccionar da lista a descrição da unidade que pretende remover, e clicar no botão **“Remover”**.

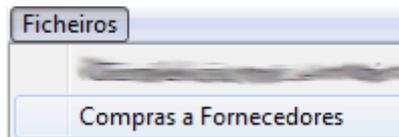
Nota: É importante que a unidade que vai remover não esteja activa em nenhum produto, porque poderá transtornar posteriormente o funcionamento dos stocks.

10. Compras a Fornecedores

A opção compras a fornecedores, após a criação dos inventários, é o meio de acrescentar quantidades aos stocks.

É importante quando chega a esta fase, já ter preenchido todas as opções anteriores, para que agora seja mais simples.

Comece por aceder a na barra de menus “Ficheiro” → “Compras a Fornecedores”.



Img.10.1 – Acesso Menu

Irá então surgir a janela de compras a fornecedores.

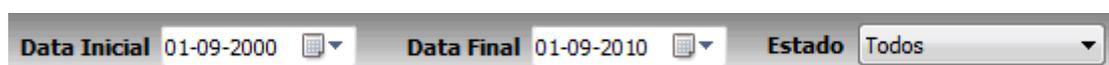


Img.10.2 – Janela de Compras a Fornecedor

A janela de compras a fornecedores, divide-se em 4 partes de funcionamento.

São elas a pesquisa simples, pesquisa por fornecedor, listagem de compras e botões de acção.

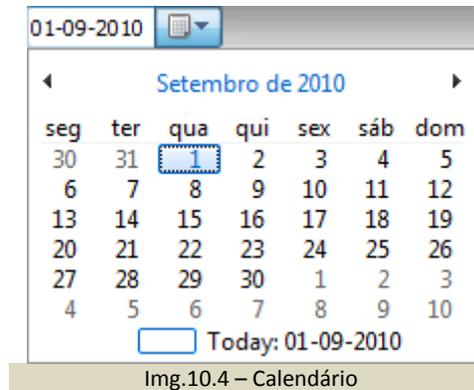
p) Pesquisa simples:



Img.10.3 – Opções de pesquisa simples

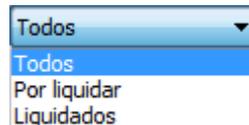
Data Inicial – Indique a data inicial para se fazer a pesquisa, poderá escrever a data com o teclado ou usar o calendário implícito para escolher a data;

Data Final – Indique a data final para a pesquisa ter em conta, essa data como a inicial pode ser escrita com o teclado ou clicando no símbolo do calendário para seleccionar a data;



Nota: Na zona inferior do calendário, encontra-se a informação do dia actual, se clicar o calendário automaticamente passa para o dia do sistema.

Estado – Escolha qual o estado das compras que pretende filtrar na listagem, para tal usa a caixa de selecção que contem os estados possíveis.



q) Pesquisa por fornecedor:



Listar – Este botão funciona, quando já tem parâmetros escolhidos, e altera as datas, assim, clicando neste botão os resultados são apresentados com o filtro das datas.

Fornecedor – Na caixa de selecção, são apresentados todos os fornecedores do sistema, e a primeira linha contém a opção “*Todos*”, ao seleccionar um fornecedor a listagem é actualizada em tempo real.

Procurar – Caso a caixa de selecção apresentar uma quantidade grande de linhas, pode usar este botão, que irá abrir uma janela de pesquisa para filtrar o fornecedor em causa.



Img.10.7 – Pesquisa Fornecedor

r) Listagem de compras:

A listagem de compras, apresenta os dados resumidos das compras a fornecedores adicionadas no sistema, essa listagem pode ser filtrada a nível de resultados com o uso dos campos e opções descritos nos dois tópicos anteriores.

Nº Ordem	Data	Documento	Fornecedor	Valor	Deve	X
1	22-02-2010		FORNECEDOR 1	44,55 €	44,55 €	
4	23-04-2010		FORNECEDOR 1	99,00 €	0,00 €	
5	02-06-2010		Continente	100,00 €	100,00 €	X

Img.10.8 – Pesquisa Fornecedor

Nº de Ordem – Apresenta um numero identificativo (sequencial), gerado automaticamente pelo sistema;

Data – Indica a data a que esta compra foi introduzida no sistema (pode ser ou não a mesma do documento da compra);

Documento – Campo que apresenta o documento que recebeu do fornecedor, e pode indicar o número do documento;

Fornecedor – Apresenta o nome do fornecedor;

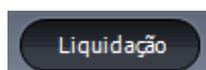
Valor – Indica o valor total da compra;

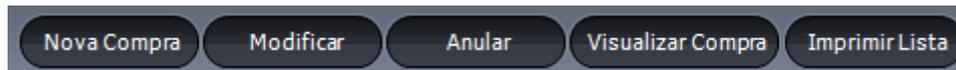
Deve – Enquanto o valor não for liquidado, apresenta os valores em dívida, após liquidação o valor passa a zero.

X – Quando esta coluna tiver um X a vermelho, indica que foi uma compra que foi anulada.

s) Botões de Acção:

Estes botões têm funções ou acções específicas aplicadas à janela em questão.





Img.10.9 – Botões de Acção

Liquidação – Inicia o sistema de liquidação de compras a fornecedores (será explicado mais à frente no manual);

Nova Compra – Permite a adição de novas compras ao sistema;

Modificar – Compras já criadas no sistema, podem necessitar de ser alteradas e para esse efeito use esta tecla;

Anular – Se existir uma compra que pretenda anular, basta seleccionar e clicar para anular. Essa compra será identificada com a letra X;

Visualizar Compra – Emite uma pré-visualização de um relatório da compra, que pode apenas ver e imprimir posteriormente;

Imprimir Lista – Faz a impressão directa da compra.

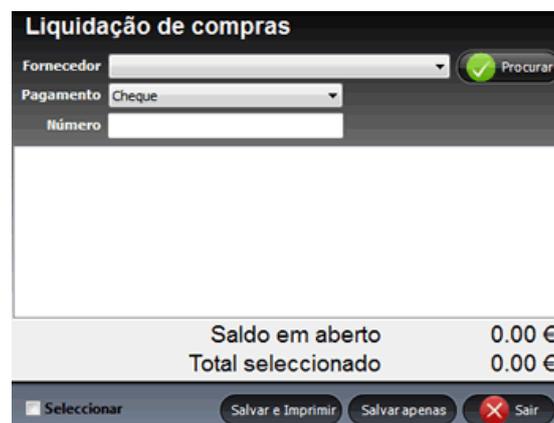
t) Liquidação:

Acção que permite controlar os pagamentos das compras efectuadas ao fornecedor.

Esta acção como não é aplicada a uma compra seleccionada, não necessita de seleccionar nenhuma linha da listagem.

Clique no botão “**Liquidação**”.

É então apresentada a janela de liquidação de compras.

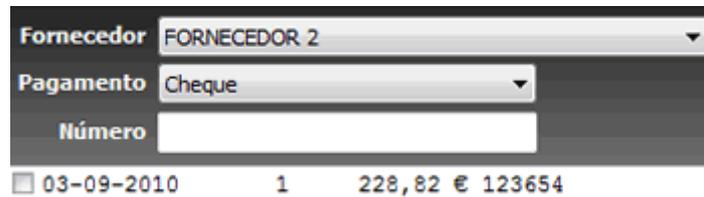


Liquidação de compras	
Fornecedor	<input type="text"/>
Pagamento	Cheque
Número	<input type="text"/>
Saldo em aberto 0.00 € Total seleccionado 0.00 €	

Img.10.10 – Janela Liquidação de Compras

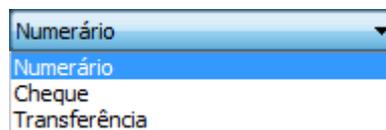
Fornecedor – Identifique o fornecedor que pretende da caixa de selecção, ou através do botão procurar que permite que faça a pesquisa do fornecedor;

Ao escolher o fornecedor é listado os documentos a pagamento desse fornecedor.



Img.10.11 – Fornecedor seleccionado, contas pendentes

Pagamento – Escolha o tipo de pagamento que vai utilizar para efectuar a liquidação;



Img.10.12 – Tipos de pagamento

Número – Este campo só é válido quando a opção de pagamento é cheque ou transferência.

iii. Saldo e Total:

Na janela de liquidação ainda é apresentado o saldo em aberto (todos os valores em dívida) e o Total seleccionado, que vai sendo alterado à medida que selecciona os documentos para pagamento.

Saldo em aberto	228,82 €
Total seleccionado	228,82 €

Img.10.13 – Saldo e Total

iv. Selecciona compra:

O acto de seleccionar compra, pode ser feito individualmente ou de uma única vez.

Individual – Da lista de compras, basta clicar os botões de estado (vistos) para activar/desactivar a liquidação das contas;

Todos – Poderá fazer a selecção de todas as compras para liquidar de uma única vez, clicando no botão **Seleccionar** que se encontra na canto inferior esquerdo.

v. Liquidar compra:

Para concluir o processo de liquidação, pode optar por duas opções.

Salvar e Imprimir – Esta acção guarda a informação, e imprime um documento comprovativo dessa liquidação;

DATA	FORNECEDOR	CONTRIBUINTE	TOTAL A LIQUIDAR	
03-09-2010	20001		228,82 €	
Exmos. Srs.				
Procedemos à liquidação dos documentos abaixo discriminados.				
Tipo de pagamento: Cheque Nº				
N. Ordem	V. Documento Nº	Data Doc.	Valor	
1	123654	03-09-2010	228,82 €	

Img.10.14 – Detalhes da impressão

Salvar apenas – Efectua apenas a acção de guardar a informação.

Em ambos os casos, é pedido a confirmação do movimento definido.



Confirma o processamento da liquidação?

Img.10.15 – Janela de Confirmação

A partir deste momento, a compra esta liquidada, e não poderá ser alterada. Caso tente receberá uma mensagem de alerta.



Esta compra já foi liquidada e não pode ser modificada!

Img.10.16 – Janela de Alerta

u) Nova compra:

O recurso de adicionar nova compra, permite além do controlo de compras a fornecedores, faz a actualização de stocks, adicionado as quantidades adquiridas.

Clique no botão “Nova compra”, e surgirá a janela de nova compra com campos vazios.

Img.10.17 – Nova compra a fornecedor

Data – Indique a data do documento de compra. Este campo é preenchido por defeito com a data actual do sistema, mas clicando no botão surge o calendário para que possa escolher outro dia, ou então use o teclado para escrever a data;

Hora – A hora é preenchida automaticamente pelo sistema, mas poderá usar o teclado para escrever outra;

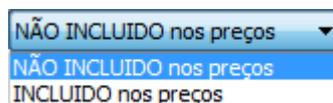
Documento – Indique o número do documento de compra, pois poderá ser necessário identificar o mesmo por outras situações posteriores;

Nº Ordem – Apresenta o número da compra após ser concluída;

Armazém – Quando efectua uma compra, os produtos entram no stock, e o stock como é gerido por armazéns deverá escolher um. Caso os produtos sejam para dividir para outros armazéns, deverá fazer a compra para o armazém central, e depois usar as opções de “Transferências entre Armazéns”;

Desconto % - Caso o documento de compra disponha de um valor de desconto, deverá usar este campo para definir esse mesmo valor de desconto.

IVA – Das duas opções disponíveis escolha uma na caixa de selecção relativa ao tipo de IVA que o documento contém.



Img.10.18 – Tipo de iva na compra

Fornecedor – Indique o nº do fornecedor da compra, ou use o botão para pesquisar na lista de fornecedores;

Na janela de compras dispõem de dois separadores.



Img.10.19 – Separadores

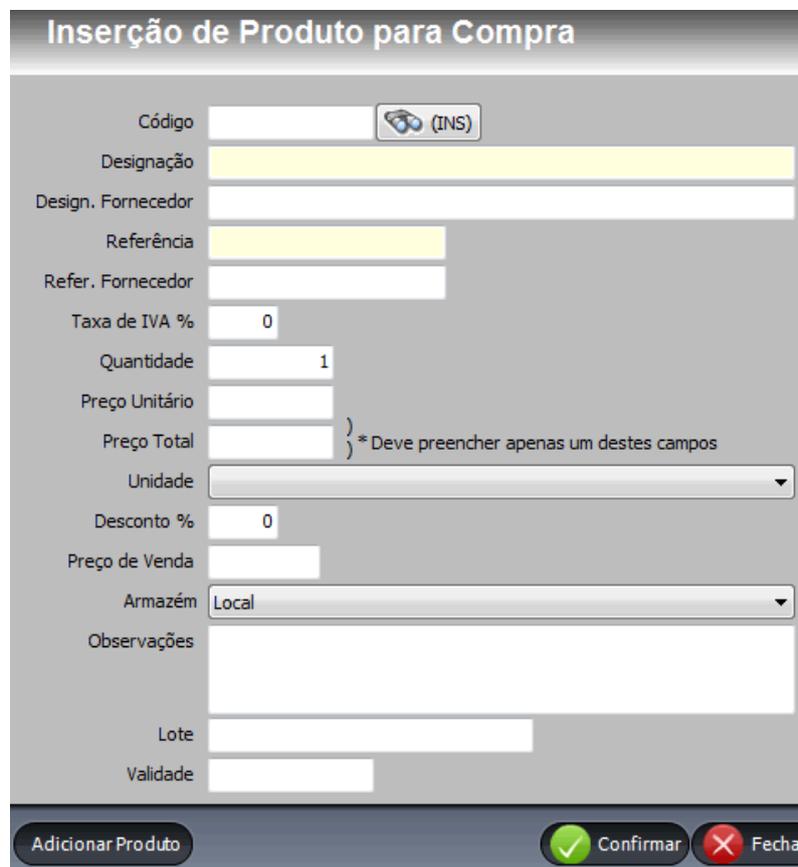
Corpo – Apresenta a lista de produtos adicionados na compra;

Totais – Apresenta um resumo dos totais da compra, assim como as incidências.

vi. Adicionar produto:

A partir deste momento, clicando no botão “Adicionar produto”, já começara a aumentar os produtos em stock.

Assim, após clicar, a janela que surge permite detalhar o máximo possível a compra de determinado produto.



Img.10.20 – Informação do produto

Código – Identifique o código do produto dentro do seu sistema (não o do documento de compra);

Nota: Para fazer uma procura por produtos, clique no botão  e pesquise o produto que pretende.

Designação – Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema;

Design. Fornecedor – Poderá aproveitar este campo para colocar a descrição que o fornecedor usa no produto, visto que pode ser um pouco diferente do que definiu para o ZSRest;

Referência – Este campo é preenchido automaticamente após a pesquisa;

Refer. Fornecedor – Use para indicar a referência que o fornecedor usa para o produto em questão;

Taxa de IVA % - Indique a taxa de iva que o fornecedor aplica no produto em causa;

Quantidade – Escreva a quantidade do produto adquirido;

Preço Unitário/Preço Total – Preencha *apenas* um destes campos dependendo do tipo de produto e compra;

Unidades – Escolha da caixa de selecção qual o tipo de unidade na qual o produto é adquirido;

Desconto % - Se o produto específico tiver desconto, indique o valor do mesmo neste campo;

Preço de Venda – O preço de venda é preenchido após a identificação do produto, preço esse que se alterar neste campo, fica alterado em todo o sistema;

Armazéns – Escolha para que armazém pretende registar a compra do produto em causa;

Observações – Se pretender definir observações sobre o produto, use este campo;

Lote – Indique o lote do produto;

Validade – Caso o produto tenha data de validade use este campo para a indicar.

Botão **“Adicionar Produto”** – Caso o produto que esteja a colocar em stock ainda não exista, pode fazer a criação do produto, abrindo a janela de novo produto simples.

Para concluir o processo de adicionar o produto, clique em **“Concluir”**.

Repita o processo o numero de vezes que tiver de produtos a adicionar.

vii. Modificar Produto:

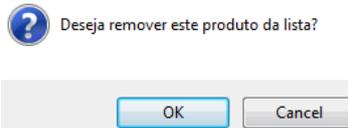
Enquanto a compra não é liquidada poderá modificar a informação dos produtos.

Para tal, seleccione o produto da lista, e clique no botão **“Modificar produto”**, assim a janela de produto surgirá mas agora com os dados do produto, que poderá alterar.

Conclua clicando no botão **“Confirmar”**.

viii. Remover Produto:

Ser por algum motivo tiver um produto que pretenda remover, basta selecciona o produto em questão, e clicar no botão **“Remover Produto”**.



Img.10.21 – Alerta

Ao clicar, irá surgir uma janela de confirmação, para garantir que não vai remover um produto por engano.

ix. Salvar e Imprimir:

Tendo todos os campos preenchidos, e os produtos adicionados, tudo está pronto para que seja salvo e neste caso dispõem do botão de acção **“Salvar e imprimir”** que irá guardar toda a informação adicionada e ao mesmo tempo emitir um documento comprovativo do que foi feito.

DATA	FORNECEDOR	CONTRIBUINTE	DESCONTO CLIENTE				DOCUMENTO
03-09-2010	1		0 %				Prova
Código	N/V Referência	N/V Designação	QTD	Preço Un.	Des	Iva	Valor
808		PASTILHAS CAIXA	13	5,00 €	0,00	13	65,00 €
4589		Coca Cola Light	50	0,60 €	0,00	13	30,00 €
200013		Coca-Cola	50	0,50 €	0,00	13	25,00 €
1145		SACO CAFÉ	10	3,00 €	0,00	0	30,00 €

Img.10.22 – Impressão

x. Salvar compra:

Efectua o mesmo processo que o anterior, mas apenas salva e não faz a impressão.

Poderá ser útil se estiver a adicionar compras por partes, e no fim de todos adicionados, já poderá fazer a impressão.

v) Modificar (compra):

Uma compra por algum motivo, poderá necessitar de ser modificada (erro humano, alteração do documento de compra...etc), são várias as possibilidades que obrigam a alteração de dados já adicionados no sistema.

Atenção que apenas compras ainda por liquidar tem permissão de se alterar.

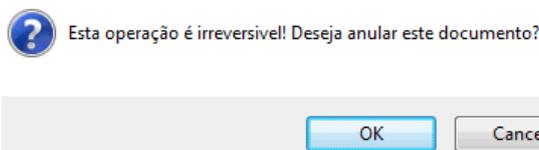
Para tal, basta seleccionar a compra na lista, e clique no botão **“Modificar”**.

Irá então ser carregada a janela (Img.10.17), mas agora já com informação, e deverá utilizar os botões de acção dessa janela para modificar o que for necessário. Todas as acções são referidas na secção anterior.

w) Anular (compra):

Se por algum motivo tiver uma compra no sistema, que pretende anular, basta que a mesma seja seleccionada da lista, e clique no botão **“Anular”**.

Irá ser pedido a confirmação que pretende anular a compra seleccionada.



Img.10.23 – Mensagem de alerta

Assim que confirma a anulação da compra, a compra passa a ser representada como anulada, com uma marca de um X na lista de compras.

FORNECEDOR 1	11,30 €	11,30 € X
Fornecedor	56,50 €	56,50 €

Img.10.24 – Lista de compras, anulada e não anulada

x) Visualizar compra

Se pretender ver os produtos que constituem a venda em causa, poderá clicar na compra que pretende, e clicando neste botão de acção, o sistema irá emitir uma pré-visualização, que poderá imprimir para controlo próprio.

ZONESOFT				DOCUMENTO DE COMPRA Nº 2			
FORNECEDOR 1							
DATA	FORNECEDOR	CONTRIBUINTE		DESCONTO CLIENTE		DOCUMENTO	
03-09-2010	1			0%		Prova	
Código	N/V Referência	N/V Designação	QTD	Preço Un.	Des	Iva	Valor
808		PASTILHAS CADKA	13	5,00 €	0,00	13	65,00 €
4589		Coca Cola Light	50	0,60 €	0,00	13	30,00 €
200013		Coca-Cola	50	0,50 €	0,00	13	25,00 €
1145		SACO CAFÉ	10	3,00 €	0,00	13	30,00 €
Incidências		%	Valor do IVA	Descontos			
150,00 €		13	19,50 €	0,00 €			
TOTAIS							
DESCONTOS						0,00 €	
ILÍQUIDO						150,00 €	
IVA						19,50 €	
TOTAL						169,50 €	

Processado por computador

Zone Soft ZSRest Licenciado a : ZONE SOFT, Fabrico de Produtos Software, Lda
Contribuinte Nº : 507359690

Img.10.25 – Modelo de impressão da compra

Pode configurar a impressora para onde pretende imprimir, clicando no botão (🖨️) e depois clicar no botão (🖨️), se clicar logo neste ultimo o sistema imprime para a impressora pré-definida.

y) Imprimir

A opção de imprimir, vai efectuar a impressão da lista que estiver no ecrã, ou seja pode efectuar consultas de compras a fornecedores e com essa consulta fazer impressões.

ZONE SOFT, Fabrico de Produtos Software, Lda 507359690				Página Nº 1 06-09-2010 11:30	
Listagem de Compras a Fornecedores					
Data : 01-01-2000 a 06-09-2010					
Cliente : Todos					
Estado : Todos					
DATA	Nº ORD	DOCUMENTO	FORNECEDOR	TOTAL	POR LIQUIDAR
03-09-2010	1	123654	FORNECEDOR 2	228,82 €	0,00 €
03-09-2010	2	FAZ0100812-0001	FORNECEDOR 1	169,50 €	169,50 €
				398,32 €	169,50 €

Img.10.26 – Impressão da lista de compras a fornecedores

11. Casos Práticos

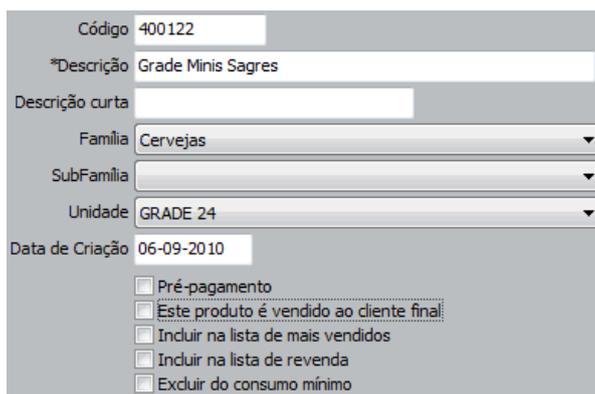
Esta secção do manual, destina-se em passos rápidos demonstrar como a conjugação de todas as secções anteriores, quando bem configuradas permite uma gestão de stocks de qualidade.

Assim sendo, os casos práticos apenas vão ter em conta os comandos, os botões e janelas a aceder, visto que todos os outros processos estão descritos anteriormente.

z) 1 – Embalagens e Grades:

Uma das situações mais usuais em stocks, é a aquisição de produtos em grade ou embalagens e a sua posterior venda é unidades.

- Crie a unidade de grade/embalagem (caso ainda não tenha), por exemplo: Grade 24;
- Adicione aos produtos simples, o produto consoante a grade ou embalagem, por exemplo: Grade Mini Sagres, Embalagem Coca-Cola;
- Na unidade escolha o tipo de unidade a que o produto pertence;



Img.11.1 – Criação de produto de exemplo

Nota: Estes produtos têm que activar a opção “faz gestão de stock”, no separador “Stocks”, e poderá ou não incluir estes produtos em front-office.

- Na janela de produtos, com o novo produto seleccionado, clique no botão “**Unid. Compra**”;
- A janela de unidades de compra, clique em “**Novo**”, e identifique novamente a unidade e a relação entre elas. Como mostra o exemplo abaixo.

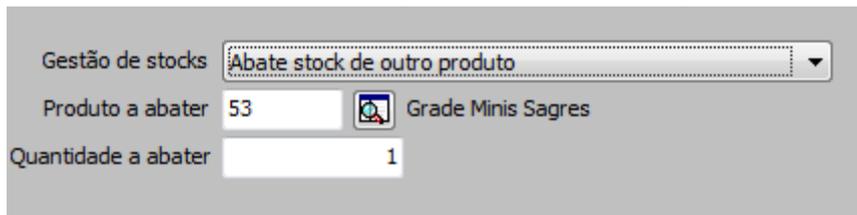


Img.11.2 - Unidade de Compra

- Confirme, clique em sair para fechar a janela de unidades de compra.

A parte da grade/embalagem está criada e tem a relação efectuada, agora é preciso definir o produto que é vendido à unidade e indicar quanto e onde é que vai buscar.

- Crie o produto, ou modifique;
- Aceda ao separador “Stocks”;
- Active a opção “Abate Stock de outro produto”;
- Indique o produto do qual ele vai abater (Grade/Embalagem);
- E escreva a quantidade a abater (o mais usual é abater 1).



The screenshot shows a software interface for stock management. It features a dropdown menu labeled 'Gestão de stocks' with the option 'Abate stock de outro produto' selected. Below this, there are two input fields: 'Produto a abater' containing the number '53' and a search icon, and 'Quantidade a abater' containing the number '1'. The text 'Grade Minis Sagres' is visible next to the search icon.

Neste momento, quando efectuar a compra em grade/embalagem o sistema automaticamente coloca 24 unidades (exemplo) em stock, e à medida que vai vendendo no front-office vai descontando desse stock.

Poderá verificar que nas existências as quantidades tanto na grade como no produto unitário, são iguais e à medida que são vendidos e descontados no stock.

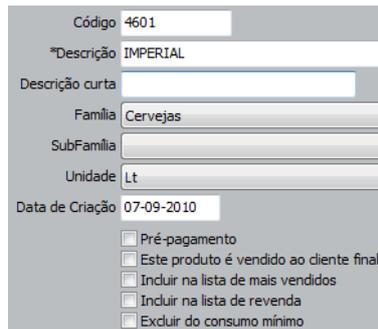
aa) 2 – Produtos Líquidos:

Um dos controles de stock é o de controlar produtos líquidos como por exemplo comprar barris de imperial, e posteriormente transforma-se em copos de imperial.

No caso da imperial, como é comprada a barril e os barris podem ter várias medidas (litros), não vamos assim especificar a capacidade, mas sim assumir os litros totais na aquisição do produto.

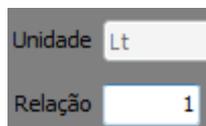
Para que o processo seja o correcto, siga os próximos passos:

- Criar Unidade Litro;
- Criar produto simples por exemplo “Imperial” ou o nome do produto comprado em litros, é importante que não faça pedidos no front-office e faça gestão de stock;
- E a unidade, desse produto “Imperial” terá que ser o litro;



Img.11.1 – Criação do produto a litro

- Na janela de produtos, com o produto seleccionado, clique no botão “**Unid. Compra**”;
- A janela de unidades de compra, clique em “**Novo**”, e identifique novamente a unidade e a relação entre eles, neste caso a relação é de LT – 1.



Img.11.2 - Unidade de Compra

- Crie o produto, ou modifique;
- Aceda ao separador “Stocks”;
- Active a opção “Abate Stock de outro produto”;
- Indique o produto do qual ele vai abater neste exemplo é na Imperial;
- E escreva a quantidade a abater, que neste caso é mais vendido 0.33.

Neste momento, quando efectuar a compra de imperial, desde que indique o total de litros adquiridos ao fornecedor à medida que vai vendendo no front-office vai descontando desses litros.