

Business Suite

ELEVATION

Manual de Produto

(última atualização em 03.09.2014)

Índice

Introdução	4
Subscrição do Serviço	4
Como subscrevo o serviço?	4
Acesso ao Elevation Space	4
Portal Elevation Space	5
Criação de Contas de Utilizadores e Configuração de Acessos	5
Criação e Edição de Contas de Utilizadores	6
Poderá ver nesta página como criar utilizadores:	6
Gestão de Acessos	7
O primeiro contacto com a Aplicação	7
Entrada na Aplicação	7
Navegador	8
Precisão de Moeda	10
Ficha da Empresa	11
Ficha de Artigo	12
Ficha de Entidade	14
Entrada de Stock	16
Documento de Entrada de Stock	16
Faturação	17
Como criar uma nova fatura?	17
Como configurar uma nova série para um documento de venda?	19
Como criar Listas de Preços e Associá-las a Artigos?	20
Recibos	20
Como criar um recibo de clientes?	21
Anulações	23
Importação de Pendentes	24
Carregamento de Dados em Lote	25
Comunicação de documentos à AT	30
Via WebService	31
Via SAF-T (PT)	31
Via Manual	31
Comunicação de documentos	32
Como configurar o acesso ao Webservice da AT?	32
Como configurar o tipo de comunicação de um documento?	32
Como criar um documento com comunicação ao Webservice da AT?	33
Como validar o estado de comunicação de um documento?	33
Como efetuar a comunicação manual de documentos à AT?	34
Como criar o ficheiro SAF-T (PT)?	35
Como importar o ficheiro de resposta da AT após comunicação de SAF-T de documentos de transporte?	35
Como indicar o código da AT atribuído manualmente a um documento de transporte?	36

IVA – Regime de Caixa	37
Empresas no regime de IVA de Caixa	37
Como configurar o regime de exigibilidade de IVA da empresa?	37
Como configurar o regime de exigibilidade de IVA nos documentos de venda e de compra?	37
Como configurar o regime de exigibilidade de IVA nos Recibos?	38
Como configurar o regime de exigibilidade de IVA nos Pagamentos?	38
Como saber qual o IVA pendente de liquidação ou dedução?	38
Clientes ao abrigo do Regime de IVA de Caixa	38
Como configurar o regime de exigibilidade de IVA nos Clientes?	38
Gestão de Pedidos	39
Pedidos Internos	39
Como criar um Pedido Interno?	39
Como aprovar um Pedido Interno?	40
Pedidos de Armazém	40
Como processar um Pedido de Armazém?	40
Como anular uma linha de um pedido?	41
Requisitos do Produto	42
Requisitos Mínimos dos Equipamentos	42
Compatibilidade de sistemas operativos e <i>browsers</i>	42

Introdução

O Business Suite é um produto da oferta PRIMAVERA, que dá às empresas a possibilidade de gerirem os seus processos de vendas, compras, inventário, contas correntes, caixas e bancos, de uma forma extremamente simples e intuitiva. O produto é disponibilizado via internet, sendo que a empresa não necessita de mais do que um *web browser* para poder começar a operar (aconselha-se, no entanto, a consulta dos [requisitos](#)).

Subscrição do Serviço

Como subscrevo o serviço?

A subscrição envolve o contacto com um parceiro PRIMAVERA.

Para encontrar um parceiro PRIMAVERA pode consultar a área do portal destinada a esse efeito: <http://www.PRIMAVERAbss.com/pt/Parceiros-Pesquisa%20Partners.aspx>

No contacto com o parceiro deverá fornecer todos os dados da empresa, nomeadamente o seu e-mail mais direto que será utilizado para envio do link e credenciais de acesso ao Elevation Space PRIMAVERA.

Depois de solicitar a subscrição ao parceiro PRIMAVERA, o processo de subscrição é iniciado a partir do momento em que o parceiro coloca uma encomenda à PRIMAVERA.

No final do processo de subscrição a empresa que subscreveu irá receber uma mensagem de correio eletrónico com os dados necessários para aceder ao Elevation Space PRIMAVERA e ao serviço.

Acesso ao Elevation Space

O Elevation Space PRIMAVERA é um portal onde o cliente pode, entre outras coisas, subscrever serviços, criar contas de utilizador e configurar acessos a produtos e serviços disponibilizados por via desse portal.

Na sequência da subscrição da solução Business Suite, a empresa subscritora receberá um e-mail com os seguintes dados:

- Ligação internet para o portal Elevation Space
(<https://www.PRIMAVERAspace.com/userspace/Login.aspx>)

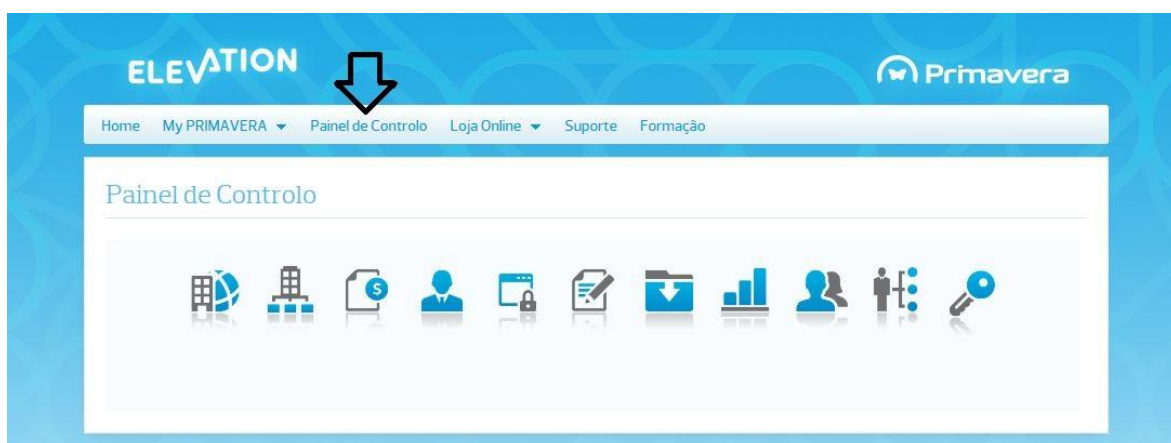
- Login para acesso ao Elevation Space (consiste no email do utilizador)
- Palavra-chave inicial para acesso ao Elevation Space

Portal Elevation Space



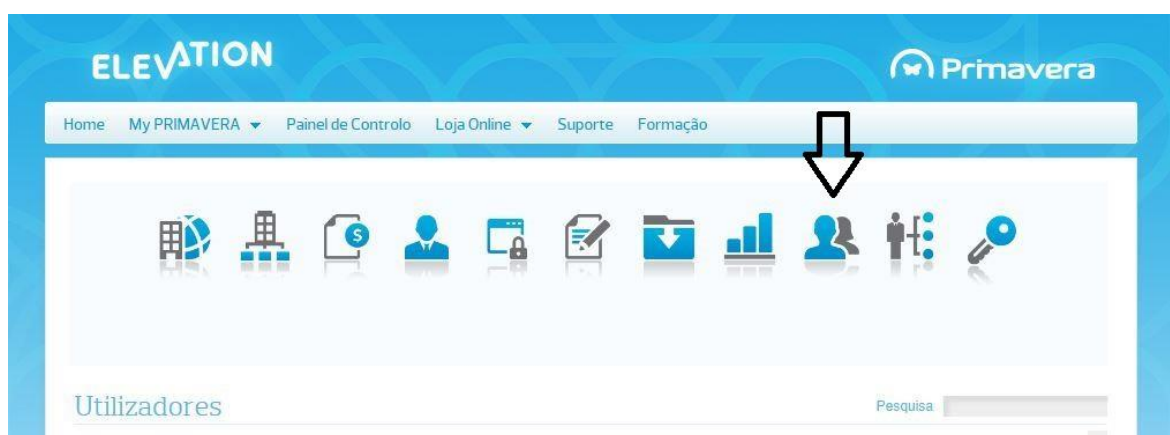
Criação de Contas de Utilizadores e Configuração de Acessos

Depois de entrar no Elevation Space, escolher a opção “Painel de Controlo”



Criação e Edição de Contas de Utilizadores

Dentro da área de “Painel de Controlo”, seleccionar a opção Utilizadores



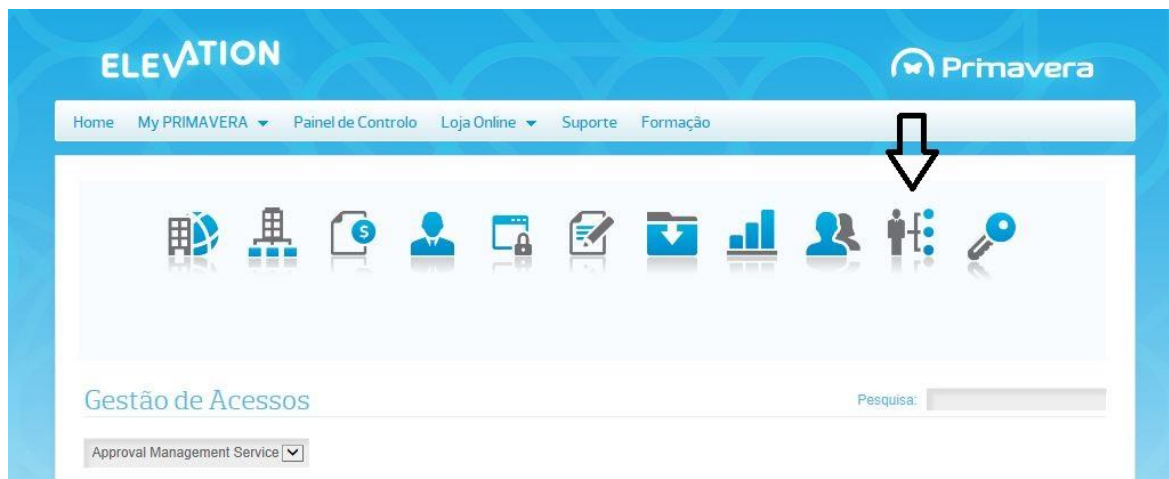
Poderá ver nesta página como criar utilizadores:

<https://www.primaveraspace.com/userspace/comocriarutilizadores.aspx>

Selecionando um utilizador poderá visualizar/editar os dados do mesmo.

Gestão de Acessos

A gestão de acessos dos utilizadores, permite definir a que módulos do produto cada utilizador tem acesso.



A seleção de módulos está sempre disponível, independentemente do número de licenças adquiridas para cada módulo.

Por exemplo, se uma empresa tiver adquirido uma licença para “Contas Correntes”, e tiver dois utilizadores, é possível dar acesso a esse módulo aos dois utilizadores. O controlo da licença será feito no momento do acesso à aplicação.

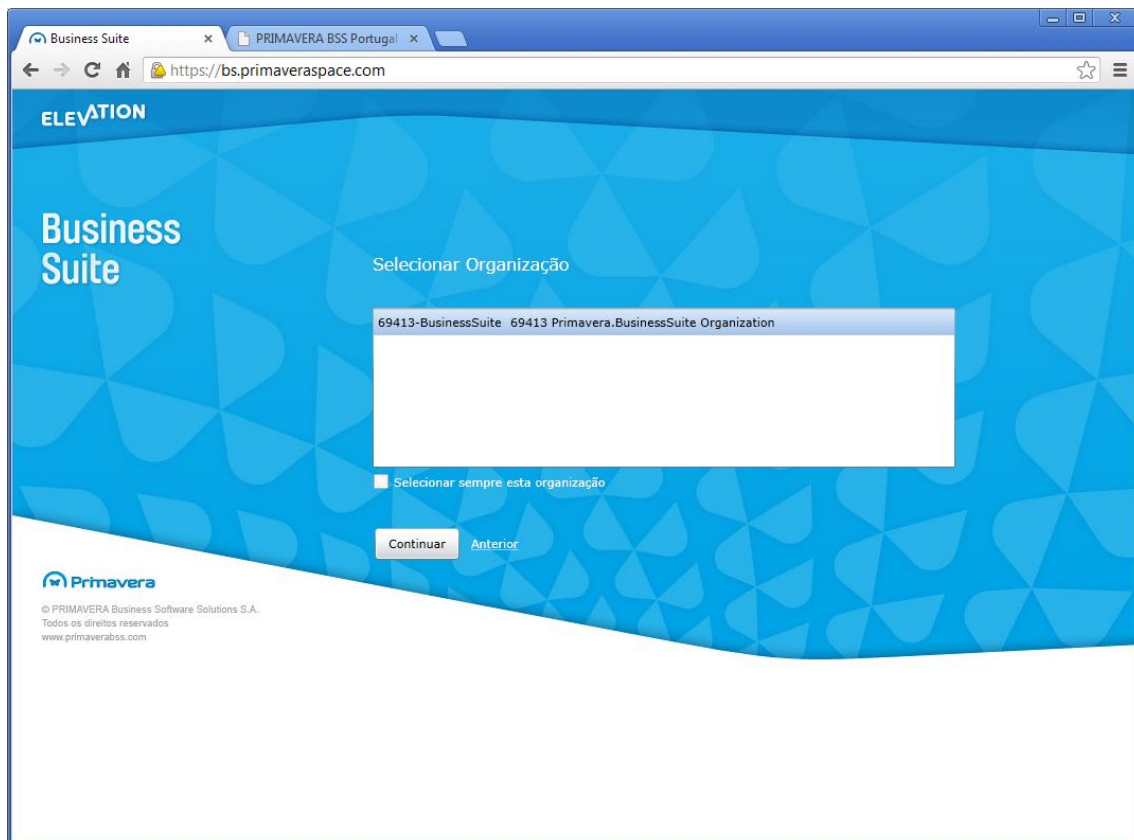
O primeiro contacto com a Aplicação

Para aceder à aplicação pode fazê-lo usando o link que aparece na entrada do Elevation Space (após o login), ou colocando diretamente no browser o link da mesma:
<https://bs.PRIMAVERAspace.com/>

Entrada na Aplicação

A primeira ação consiste em validar-se usando a conta de utilizador enviada no email de subscrição, ou uma das contas de utilizador posteriormente configuradas.

A seguir à validação aparecerá um ecrã de escolha da organização de trabalho. No caso do produto em questão, aparecerá apenas uma organização.

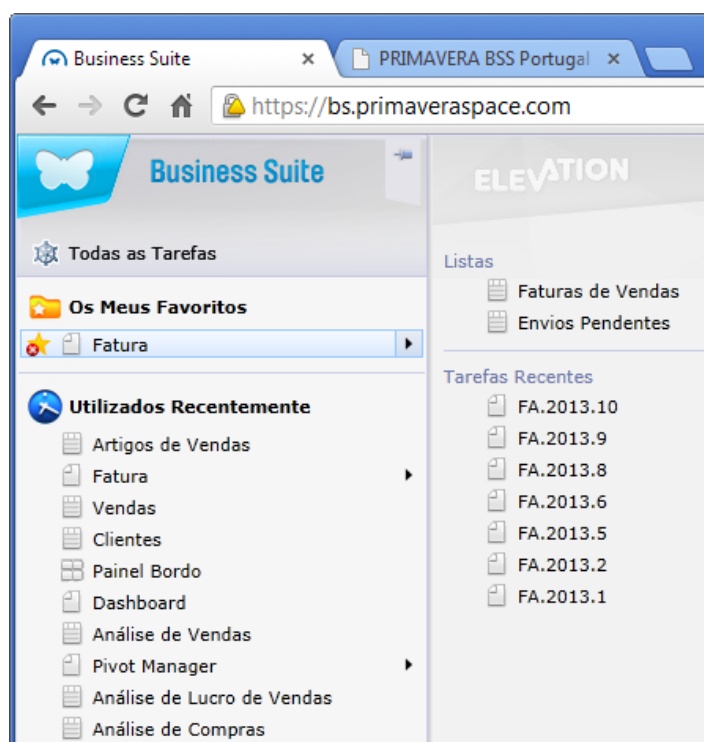


Navegador

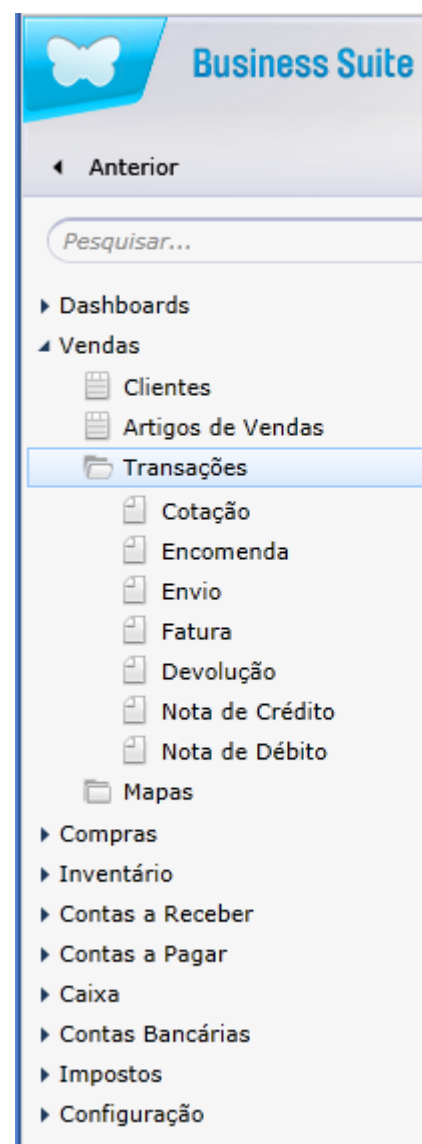
O Navegador de operações possui dois painéis de visualização das tarefas:

1. Favoritos e Tarefas Recentes
2. Todas as Tarefas - Organização por módulo de todas as operações disponíveis

Navegador: Visualização de Favoritos e tarefas recentes



Navegador: Visualização em árvore dos módulos e respetivas operações



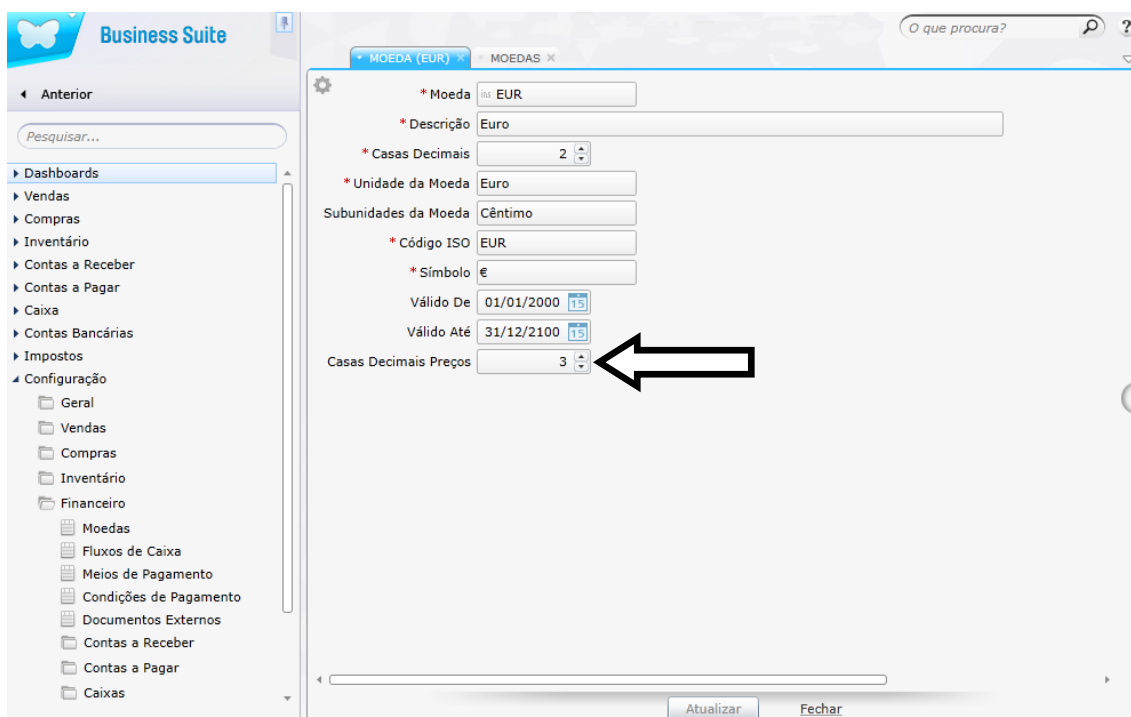
Através do pino de fixação, é possível fixar o Navegador para que este esteja sempre visível.



Precisão de Moeda

➤ Configuração > Financeiro > Moedas

O sistema suporta a configuração de moeda para a melhor adaptação do sistema à empresa. Por exemplo, quando são definidos valores monetários, o número de casas decimais a utilizar pode ser adaptado às necessidades da empresa.



Todas as moedas estão pré-definidas com a precisão de duas casas decimais.

Podem ser definidos dois tipos de precisão de moeda:

- **Casas decimais de preços** – precisão apenas para preços de artigos (na figura, assinalado com a seta). É a precisão utilizada no preço dos artigos nos documentos e lista de preços nas vendas e no preço dos artigos nos documentos e preços de artigos nas compras.
- **Casas decimais** – precisão geral da moeda (com exceção dos preços).

É permitida a precisão mínima de 0 casas decimais e um máximo de 5 casas decimais.

Depois de alterada a precisão, a alteração só se verificará quando a sessão for iniciada novamente.

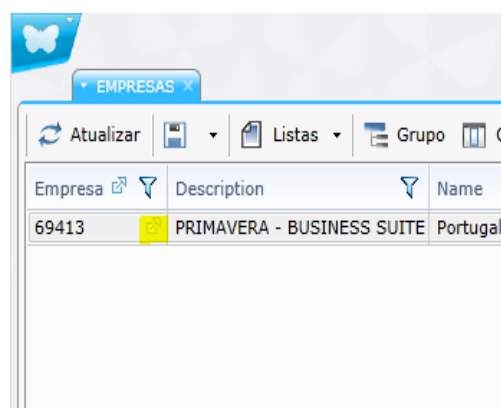
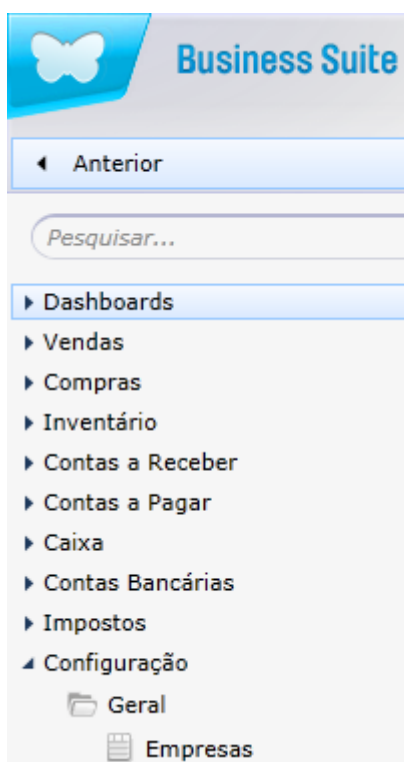
Ficha da Empresa

A ficha da empresa deve ser acedida para conferir os dados criados no momento da subscrição e corrigir e/ou adicionar novos dados.

É importante que os dados sejam verificados uma vez que estes são utilizados na impressão de documentos.

Para aceder à ficha da empresa, deve-se escolher a opção do menu geral:

- Configuração > Geral > Empresas



Na Lista de Empresas escolher a única existente e editar o registo, usando a ligação na célula do código da empresa.

Dados da Empresa:



* Empresa
 * Nome
 * Moeda Base
 * NIF
 * País
 Rua
 Número da Porta
 Área Postal
 Nome da Cidade
 Email
 Telefone
 Fax
 Telemóvel
 Capital Social
 Sede do Registo
 Número do Registo
 * Contabilidade

Ficha de Artigo

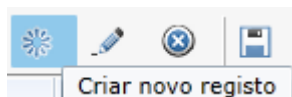
Para começar a emitir documentos necessita de configurar artigos e entidades.

A lista de artigos é acessada através da opção de menu:

➤ Inventário > Artigos

Imagem	Artigo	Palavra-chave	Descrição	Marca	Cód. de Barras	Saldo de Stock	
	B0005	CLARK	Mesa CLARK	TABLEART	5601234110050	0,00	
	B0006	CIAK	Mesa CIAK	TABLEART	5601234110060	0,00	

Para criar um novo artigo selecione a opção “Criar novo registo”, na barra de tarefas da lista.



É importante que preencha os seguintes campos: Nome, Tipo de Artigo e Regime de Impostos.

A aplicação vem configurada de raiz com as tabelas de impostos em vigor no mercado português. Pelo que basta selecionar o grupo de impostos que o artigo usa.

Por omissão, ao criar um artigo, este é marcado como sendo um artigo disponível para vendas, compras e assinalado como movimentando inventário. Se não se pretender alguma destas opções, basta retirar a seleção correspondente.

Se quiser que o artigo possa ser vendido ou apareça nas operações de compra, terá que preencher alguma informação adicional:

- Vendas: Unidade de Venda; Preços de Venda
- Compras: Unidade de Compra

Ficha do Artigo

Tabulador de Vendas

Preço	Unidade
PVP € 23,00	UN

Depois de preencher os campos da ficha do artigo, grave o registo, utilizando a opção “Criar”. Repita a operação para a introdução de todos os artigos comercializados pela sua empresa.

Ficha de Entidade

Na solução ELEVATION Business Suite a gestão de entidades é centralizada. Uma determinada entidade pode ser Cliente e/ou Fornecedor. A qualquer momento é possível indicar que um determinado cliente passou a ser fornecedor ou que um determinado fornecedor passou a ser cliente.

Esta gestão é feita numa única ficha, a ficha de Entidade.

Para aceder à ficha da entidade pode fazê-lo com recurso a uma das seguintes listas: lista de clientes ou lista de fornecedores.

O acesso à lista de clientes é dado pela opção de menu:> Vendas> Clientes

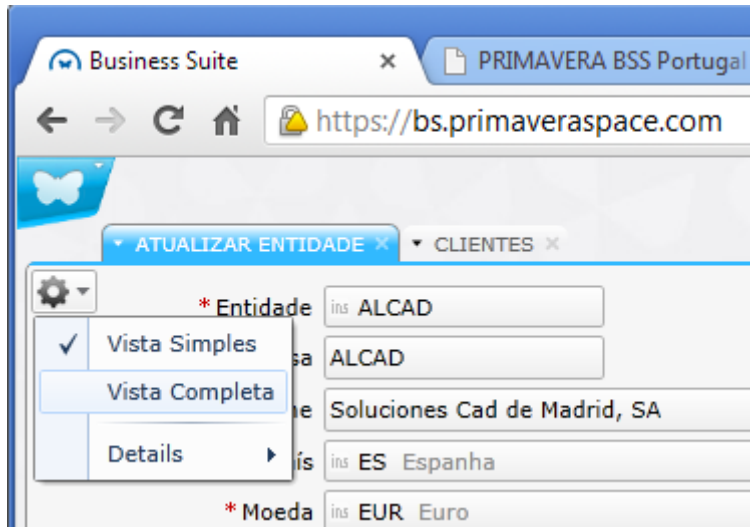
O acesso à lista de fornecedores é dado pela opção de menu:> Compras> Fornecedores

Ficha de Entidade - Vista Simples

The screenshot displays the 'Ficha de Entidade' (Entity Card) in 'Vista Simples' (Simple View) for a client named ALCAD. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the application name 'Business Suite', the user 'PRIMAVERA BSS Portugal', and the URL 'https://bs.primaveraspace.com'.
- Navigation:** A menu bar at the top includes 'ATUALIZAR ENTIDADE', 'CLIENTES', and 'Editar'.
- Form Fields:**
 - * Entidade:** ALCAD
 - * Termo de Pesquisa:** ALCAD
 - * Nome:** Soluciones Cad de Madrid, SA
 - * País:** ES Espanha
 - * Moeda:** EUR Euro
 - NIF:** ES.78475243
 - ENDEREÇO:**
 - Rua: PASSEIO DE PORTUGAL, 464646
 - Número da Porta: 334
 - Cidade: MADRID
 - Área Postal: 61001
 - CONTACTO:** (Collapsed)
 - VENDAS:** (Collapsed)
 - COMPRAS:** (Collapsed)
 - OUTRAS OPÇÕES:** (Collapsed)
- Summary Widgets (Right Side):**
 - Cotações Pendentes:** Entidade: SOFRIO, Valor: 392,00
 - Informação de Crédito:** Cliente: ALCAD, Estado do Cliente: Desbloqueado, Limite de Crédito: 45.567,00, Saldo Conta Corrente: 0,00
 - Vendas Mensais:** A bar chart showing sales for month 1, with a value of 23,65 k.
- Buttons:** 'Atualizar' and 'Fechar' are located at the bottom of the form.

Para mudar para a vista completa:



Ficha de Entidade - Vista Completa

The screenshot shows the 'Business Suite' application window with the 'PRIMAVERA BSS Portugal' tab. The address bar displays 'https://bs.primaveraspace.com'. The main interface shows the 'Ficha de Entidade - Vista Completa' (Entity Card - Full View) for the entity 'ALCAD'. The card is divided into several sections: 'Geral' (General), 'Vendas' (Sales), 'Compras' (Purchases), 'Preços de Compra' (Purchase Prices), 'Endereços' (Addresses), 'Contactos' (Contacts), 'Contas Bancárias' (Bank Accounts), 'Resumo' (Summary), and 'Observações' (Observations). The 'Geral' section is active, showing fields for 'Entidade' (Entity), 'Nome' (Name), 'Termo de Pesquisa' (Search Term), 'Pais' (Country), 'Moeda' (Currency), 'Telefone' (Phone), 'Fax', 'Telemóvel' (Mobile), 'Email', 'Website', 'Número da Porta' (Door Number), 'Cidade' (City), and 'Área Postal' (Postal Area). The 'Vendas' section shows a bar chart for 'Vendas Mensais' (Monthly Sales). The 'Compras' section shows a table for 'Cotações Pendentes' (Pending Quotes). The 'Preços de Compra' section shows a table for 'Informação de Crédito' (Credit Information). The 'Endereços' section shows a table for 'Endereços' (Addresses). The 'Contactos' section shows a table for 'Contactos' (Contacts). The 'Contas Bancárias' section shows a table for 'Contas Bancárias' (Bank Accounts). The 'Resumo' section shows a table for 'Resumo' (Summary). The 'Observações' section shows a table for 'Observações' (Observations). The 'Atualizar' (Update) and 'Fechar' (Close) buttons are at the bottom.

Preencha todos os dados solicitados nos vários separadores da Ficha da Entidade, de modo a poder emitir documentos sem problemas.

Entrada de Stock

Um documento de Venda (ex. fatura) que tenha artigos que movimentem inventário fará com que as quantidades indicadas sejam subtraídas aos armazéns indicados. Caso esses armazéns não possuam a quantidade de artigo a movimentar, ocorrerá um erro.

Os armazéns podem ser abastecidos como consequência da emissão de determinados documentos. Exemplo disto são o Documento de entrada de Stock e a Fatura de compras.

Documento de Entrada de Stock

- Inventário > Transações > Entrada de Stock

Business Suite x PRIMAVERA BSS Portugal x

https://bs.primaveraspace.com

businesssuite@primaverabss.com 69413-BusinessSuite O que procura?

ENTRADA DE STOCK

* Tipo * Série

* Armazém * Número

Nota

* Data

Data Lançamento Total € **368,40**

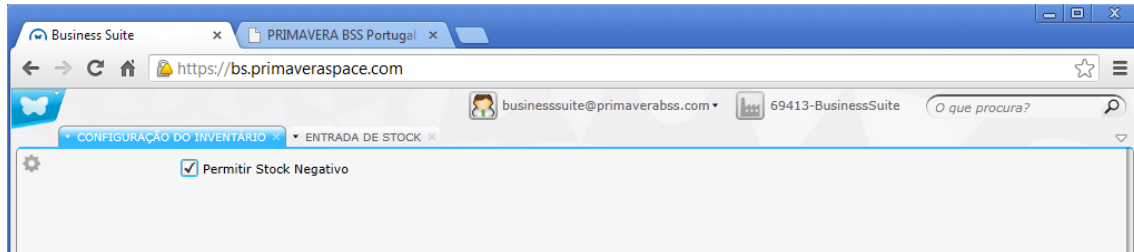
Artigo	Descrição	Quantidade	Unidade	Preço Unitário	Total
A0001	Cadeira QUEEN	34	UN	€ 6,60	€ 224,40
B0001	Mesa ELIPSE	12	UN	€ 12,00	€ 144,00

[Clique aqui para adicionar uma nova linha](#)

OBSERVAÇÕES

Se, por algum motivo, for permitido que o lançamento de um documento resulte em stock negativo, é possível mudar um parâmetro global da gestão de Inventário, que irá permitir esse cenário.

- Configuração > Inventário > Configuração do Inventário



Faturação

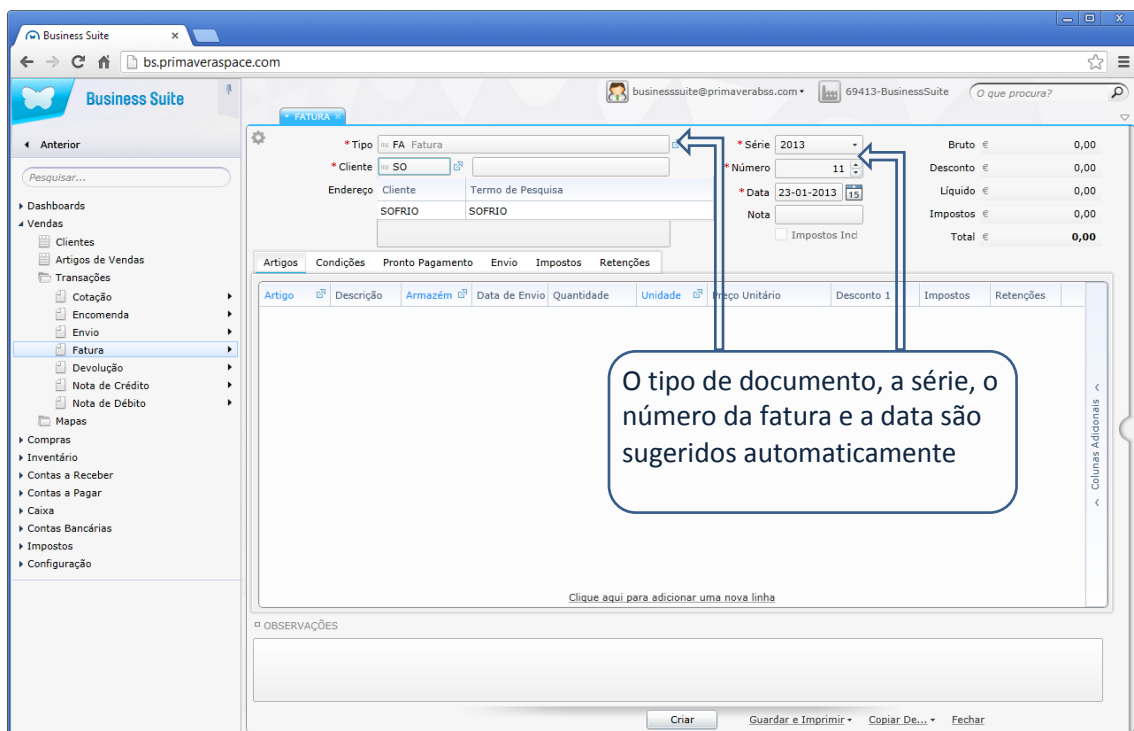
Cada documento de venda: Fatura, Guia de Remessa ou Nota de Débito, possui uma entrada específica de menu.

Os editores de cada documento de venda são muito semelhantes. Este texto descreve o editor de faturas. No entanto os conceitos de utilização para os restantes documentos são idênticos.

Como criar uma nova fatura?

Aceder à opção de menu:

- Vendas > Transações > Fatura



O tipo de documento e respetiva série sugeridos deverão estar configurados de base (estas configurações podem ser revistas a qualquer momento).

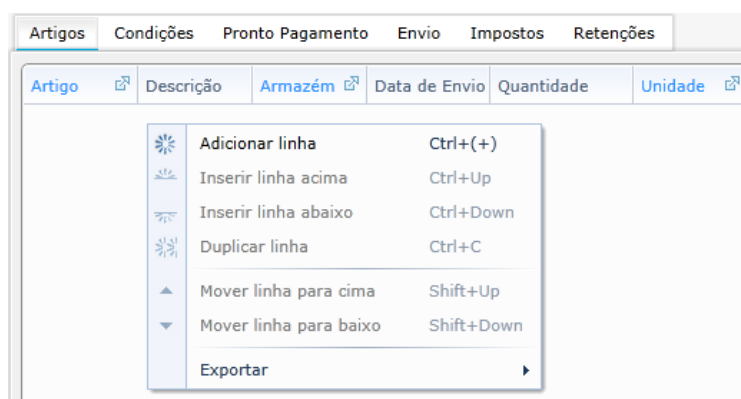
Assim, o primeiro campo a preencher deverá ser o Cliente. Isso pode ser feito, tal como se vê na imagem anterior, começando a escrever parte do nome do mesmo, e escolhendo um dos registos sugeridos no resultado da pesquisa.

Se quiser ver a lista completa de clientes, no mesmo campo, deve pressionar a tecla “Insert”, ou clicar no símbolo “ins”. Esta ação fará com que a lista abra e possa fazer pesquisas mais avançadas sobre a lista de clientes. Na lista, deverá escolher um registo e clicar no botão “Selecionar”, para completar o processo de seleção e regressar ao editor da fatura.

O passo seguinte é a seleção de artigos que vão ser faturados. Para isso deverá, na grelha de itens a faturar, usar o link “Clique aqui para adicionar uma nova linha” (ou usar o menu de contexto).



Opções de menu de contexto da grelha de introdução de artigos a faturar:



Seleção de artigo na linha:

Artigos						
Artigo	Descrição	Armazém	Data de Envio	Quantidade	Unidade	Preço Unitário
ins A0			23-01-2013	1,00	€	0,00
Artigo de...	Descrição					
A0001	Cadeira QUEEN					
A0002	Cadeira SIGMA					
A0003	Cadeira BLACKART					
A0004	Cadeira CLYDE					
A0005	Cadeira AVANA					
A0006	Cadeira ETOILE					
A0007	Cadeira SMART					
A0008	A0008					
A0009	A0009					

Usando a tecla “Enter”, poderá navegar entre os campos da linha. Chegado à última coluna, se continuar a clicar em “Enter”, adicionará automaticamente uma nova linha à fatura. No final, selecione as opções “Guardar e Pré-visualizar”, “Guardar e Imprimir”, ou simplesmente “Criar”, que é a opção definida por omissão.

Clique aqui para adicionar uma nova linha

OBSERVAÇÕES

Guardar e Pré-visualizar

Guardar e Imprimir

Criar
Guardar e Imprimir
Copiar De...
Fechar

Como configurar uma nova série para um documento de venda?

Para configurar uma nova série para um documento de venda realize os seguintes passos:

1. Inicie a configuração de uma nova série de um documento de venda, acedendo a Todas as Tarefas > Configuração > Vendas > Tipos de Documento;
2. Escolha o tipo de documento pretendido para edição;
3. No ecrã que então se abre, o sistema apresenta uma lista com os tipos de documentos registados. Para criar uma nova série, selecione a linha do tipo de documento e em seguida clique em “Editar Tipo de Documento”. Em alternativa execute um duplo clique sobre a coluna Tipo.

No ecrã “Tipo (tipo do documento)” está disponível uma lista com todas as séries registadas para o documento. Para criar uma nova série clique no link “Clique aqui para adicionar uma nova linha”.

Deverá então preencher os seguintes campos:

- **Série:** nome da série
- **Omissão:** seleccionar se esta série for sugerida por omissão no lançamento de novos documentos deste tipo

- **Impostos:** selecione se for uma série com impostos incluídos
- **Número de cópias:** número de vias de impressão.

De acordo com o tipo de documento poderão existir ainda outras colunas. Por exemplo, no caso de uma Fatura será possível indicar se é uma série para integração de documentos externos.

Nem todas as colunas aparecem por omissão na linha. Para configurar as colunas a mostrar clique no link “Colunas Adicionais” que se encontra na parte lateral direita do separador. Uma destas colunas é o “Tipo de Comunicação” que deve estar preenchida em função da necessidade de envio do ficheiro SAFT-PT ou da comunicação de Documentos de Transporte à AT.

Como criar Listas de Preços e Associá-las a Artigos?

Comece por criar a lista de preços:

- 1) Aceda a Todas as Tarefas > Configuração > Vendas > Listas de Preços;
- 2) Na listagem que aparece, clique sobre o botão “Criar Novo Registo” para adicionar um novo registo;
- 3) Indique um identificador para a lista de preços e a moeda em que os preços associados a esta lista deverão ser introduzidos. Poderá também indicar se os preços incluem impostos (IVA).

Os preços dos artigos para uma dada lista são indicados na ficha do artigo. Para efetuar esta associação, proceda do seguinte modo:

- 1) Abra a lista de artigos de venda em Todas as Tarefas > Vendas > Artigos de Venda
- 2) Pesquise o artigo pretendido, utilizando o botão de filtragem que aparece sobre as colunas de pesquisa (por exemplo no código ou descrição do artigo)
- 3) Após ter encontrado o artigo, selecione-o na lista e faça duplo-clique sobre o campo código do artigo para o editar. Pode também utilizar o botão “Editar o registo atual” na barra de comandos da lista.
- 4) Na ficha do artigo, aceda ao separador “Vendas” e clique sobre a opção “Clique para adicionar uma nova linha” na grelha de listas de preços. Introduza o código da lista de preços previamente criada, ou utilize a tecla <INSERT> para a selecionar, a unidade de venda e indique o respetivo preço do artigo. Note que para o mesmo artigo pode ter diferentes listas de preços (por exemplo para tratar preços em moedas diferentes) e pode também indicar preços distintos para a mesma lista e unidades diferentes.

Recibos

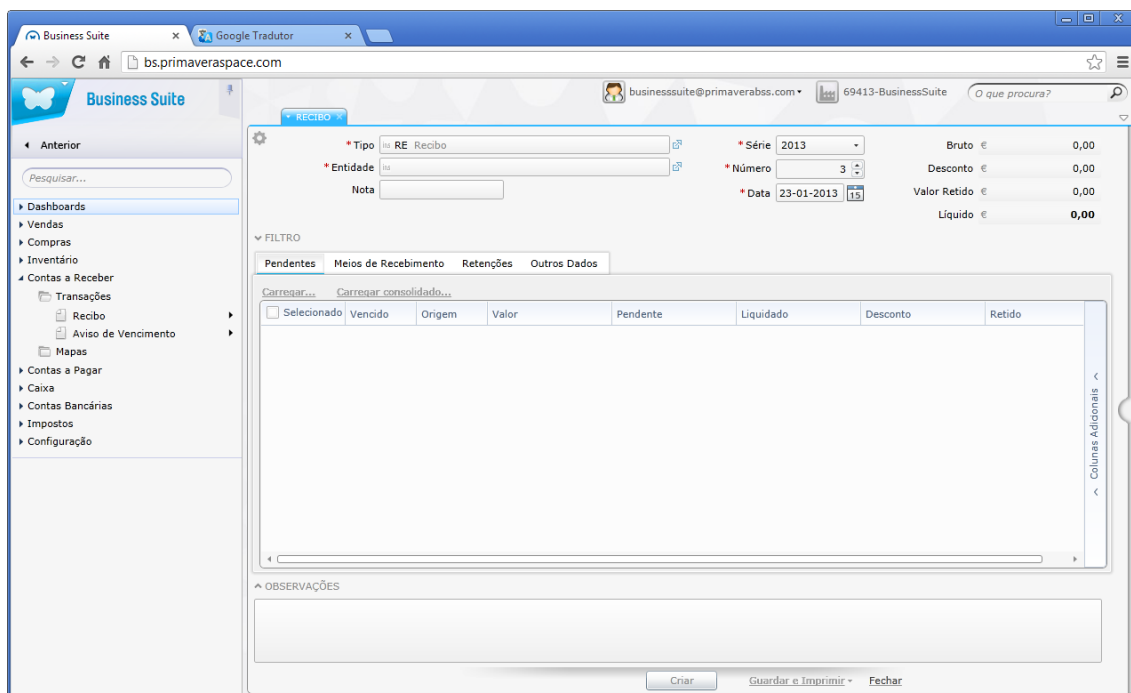
Cada vez que é criada uma fatura de vendas ou compras, é lançado um valor pendente na conta corrente do cliente ou do fornecedor.

Os pendentes nas contas correntes são regularizados através da emissão de recibos de clientes ou de pagamentos a fornecedores.

Como criar um recibo de clientes?

Aceder à opção de menu:

- Contas a Receber > Transações > Recibo

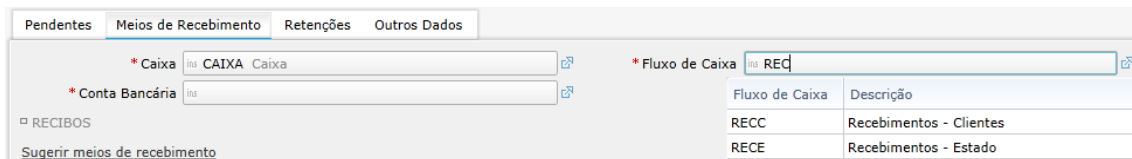


Após a seleção da entidade podemos carregar os valores pendentes para a grelha, utilizando a tecla “Carregar...”

Depois de seleccionar os documentos que queremos liquidar, deve passar para o tabulador “Meios de Recebimento”

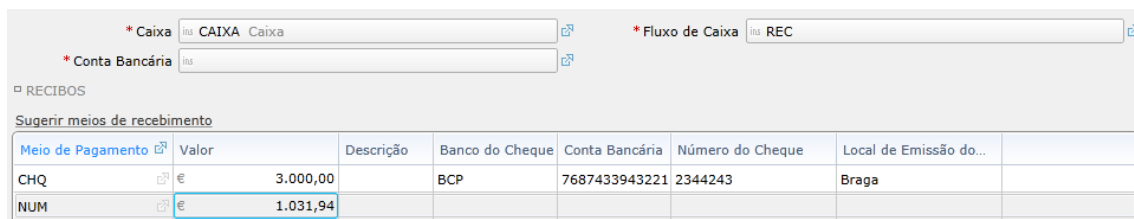
Pendentes		Meios de Recebimento		Retenções		Outros Dados	
Carregar... Carregar consolidado...							
<input type="checkbox"/> Selecionado	Vencido	Origem	Valor	Pendente		Liquidado	
<input type="checkbox"/>	17-02-2013	FA.2013.5	€ 3.665,40	€ 3.665,40	€ 3.665,40	€ 0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	17-02-2013	FA.2013.6	€ 3.665,40	€ 3.665,40	€ 3.665,40	€ 3.665,40	
<input checked="" type="checkbox"/>	17-02-2013	FA.2013.7	€ 366,54	€ 366,54	€ 366,54	€ 366,54	
<input type="checkbox"/>	20-02-2013	FA.2013.8	€ 366,54	€ 366,54	€ 366,54	€ 0,00	
<input type="checkbox"/>	20-02-2013	FA.2013.9	€ 366,54	€ 366,54	€ 366,54	€ 0,00	
<input type="checkbox"/>	21-02-2013	FA.2013.10	€ 1.599,00	€ 1.599,00	€ 1.599,00	€ 0,00	

No tabulador “Meios de Recebimento” deve indicar o destino do dinheiro e classificar o tipo de Fluxo de Caixa (ver figura).



Fluxo de Caixa	Descrição
RECC	Recebimentos - Clientes
RECE	Recebimentos - Estado

De seguida deverá clicar no link “Sugerir meios de recebimento”, de forma a que possa liquidar, se necessário, usando mais do que um meio de pagamento.



Meio de Pagamento	Valor	Descrição	Banco do Cheque	Conta Bancária	Número do Cheque	Local de Emissão do...
CHQ	€ 3.000,00		BCP	7687433943221	2344243	Braga
NUM	€ 1.031,94					

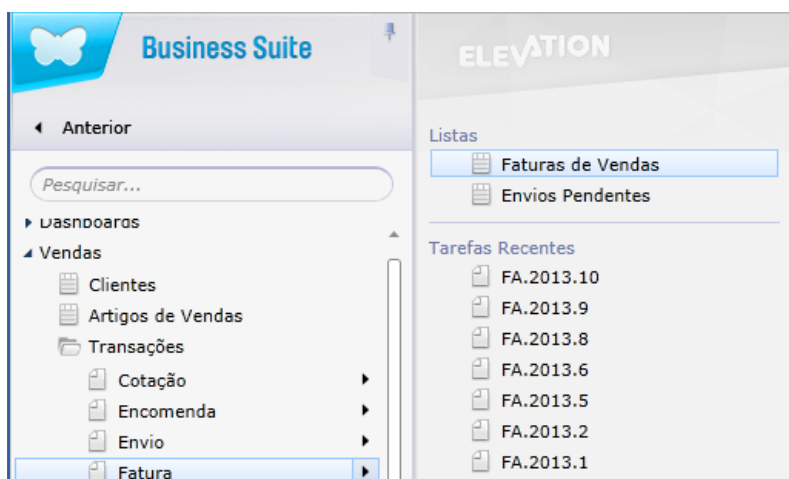
Por fim deve seleccionar a opção “Gravar” para que a liquidação seja consumada.

Anulações

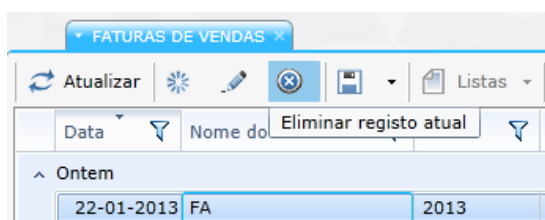
A anulação de documentos certificados só pode ser feita no estrito cumprimento das normas legais. Não é objetivo deste texto explicitar essas normas.
É possível anular uma fatura desde que esta não tenha movimentos de conta corrente associados.

Para anular uma fatura deve aceder à lista de faturas:

- Vendas > Transações > Fatura → Listas / Faturas de Vendas



Na lista, seleccionar a opção “Eliminar registo atual”.



Importação de Pendentes

A importação de pendentes é uma funcionalidade disponível através do editor de “Carregamentos em Lote” a partir de ficheiros com o formato CSV/Excel. Os ficheiros devem seguir regras adequadas para o sucesso da importação e abaixo estão listadas as mais relevantes:

Codificação – Todos os ficheiros devem usar o formato de codificação Unicode (UTF8, UTF16);

Cabeçalho – A primeira linha do ficheiro deve conter um cabeçalho indicando o nome das colunas conforme sugerido no ficheiro de amostra;

Nomes das colunas – Os nomes das colunas devem corresponder aos nomes indicados no ficheiro de amostra;

Número de colunas – O ficheiro pode conter menos colunas do que aquelas que são sugeridas no ficheiro de amostra desde que as colunas subtraídas não correspondam a dados obrigatórios. É no entanto essencial que todas as linhas tenham o número de colunas indicado no cabeçalho;

Ordem das colunas – A ordem das colunas é aleatória e não tem que seguir a sequência sugerida pelo ficheiro de amostra;

Datas – Todos os valores do tipo ‘data’ deve seguir o padrão: “YYYY-MM-DD hh:mm:ss”. A componente relativa à hora é facultativa;

Separador dos milhares – Não deve ser usado um separador de milhares nos campos decimais;

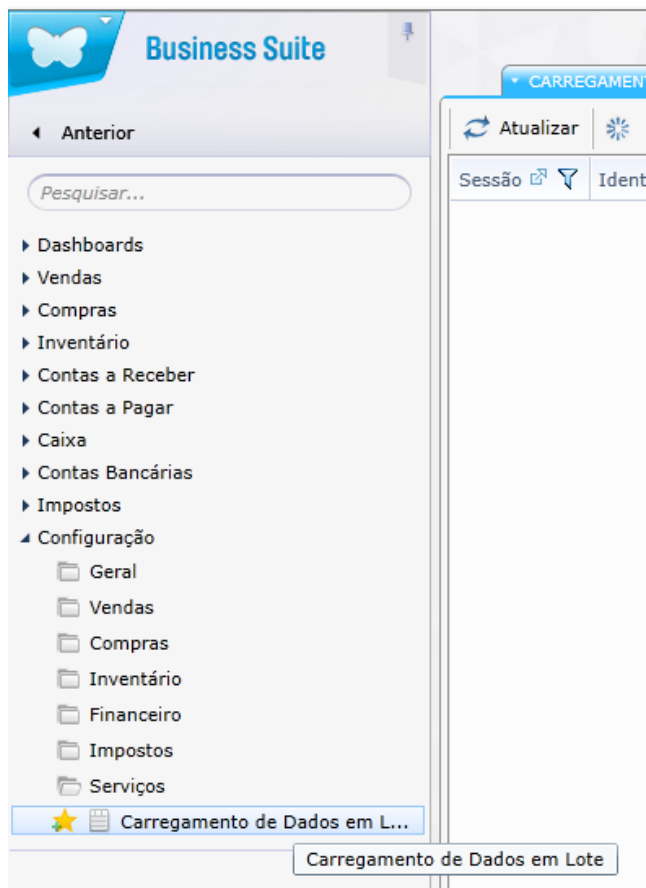
Referências nulas – Para representar uma associação nula (não definida) podem ser usadas as seguintes expressões: “” (vazio), “null” ou “NULL” (sem aspas).

Antes de proceder à importação, garantir que tem criadas as Entidades referidas no ficheiro de importação.

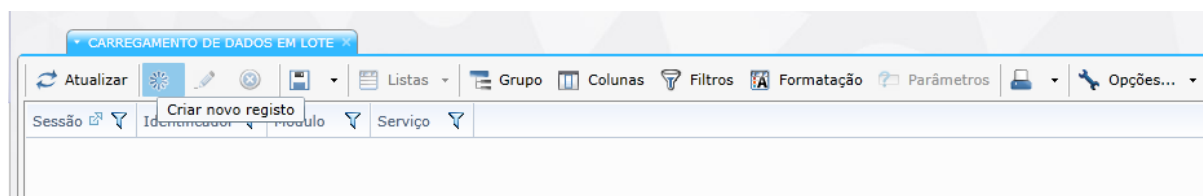
Carregamento de Dados em Lote

Para fazer a importação deve ir à opção:

- Configuração > Serviços > Carregamento de Dados em Lote



Posteriormente deve clicar no botão “Criar novo registo”:



Irá aparecer a janela correspondente:

Entidade	Entidade?	* Documento	Modelo
ExternalDocument	<input checked="" type="checkbox"/>		Modelo

Aqui preencher os seguintes dados:

- Identificador: Nome que identifique a importação a efetuar.
- Módulo: Neste caso (importação de pendentes) deve escolher o módulo **Financial**
- Serviço: Deve escolher **“External Document Service”**
- Formato do Ficheiro: Existem duas opções suportadas. “Ficheiro Simples (CSV)” ou “Excel XML”. O utilizador deve escolher o formato de ficheiro com o qual está mais à vontade.

Consoante o Formato do Ficheiro selecionado, pode selecionar o ficheiro Modelo sugerido, clicando na ligação **Modelo**:

Entidade	Entidade?	* Documento	Modelo
ExternalDocument	<input checked="" type="checkbox"/>		Modelo

O ficheiro modelo indica a estrutura que deve seguir para a correta importação dos pendentes. Este ficheiro deve ser usado para preencher com os dados que pretende importar. De seguida será demonstrado como devem ser preenchidos estes ficheiros.

Campos a preencher nos ficheiros:

- **Id** – Identificador
- **SourceDoc** – Código do Documento (e.g.: número e série)
- **IssueDate** – Data de emissão
- **PostingDate** – Data de lançamento
- **Description** – Descrição
- **TotalAmount** – Valor total
- **TaxTotal** – Total de impostos
- **NatureId** – Natureza (1 – débito, 2 – crédito)
- **CurrencyId** – Código da Moeda (e.g.: EUR)
- **ExchangeRate** – Taxa de Câmbio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Id	SourceDoc	IssueDate	PostingDate	Description	TotalAmount	TaxTotal	NatureId	CurrencyId	ExchangeRate
2	5	FA.EXT2013.5	10/10/2013	10/10/2013	Factura externa 3	2000	460	1	EUR	1

Figura 1 - Exemplo ficheiro Excel XML (parte 1)

- **DueDate** – Data de vencimento do documento
- **PartyId** – Código da Entidade
- **Note** – Notas
- **PaymentTermId** – Código da condição de Pagamento (e.g.: 30D – Código para 30 dias)
- **PaymentMeanId** – Código do meio de Pagamento (e.g.: NUM – Numerário)
- **CompanyId** – Código da empresa
- **FinancialAreaId** – Código da Área Financeira (1 – Contas a Receber, 2 – Contas a Pagar)
- **AccountPostingId** – Esta coluna deve ser preenchida com "null" (sem aspas)
- **IsPrinted** – Esta coluna deve ser preenchida com "null" (sem aspas)

K	L	M	N	O	P	Q	R	S
DueDate	PartyId	Note	PaymentTermId	PaymentMeanId	CompanyId	FinancialAreaId	AccountPostingId	IsPrinted
31/10/2013	SOFRIO	null	30D	NUM	BS-DEMO-ORGANIZATION	1	null	null

Figura 2 - Exemplo Ficheiro Excel XML (parte 2)

1	"Id","SourceDoc","IssueDate","PostingDate","Description","TotalAmount","TaxTotal","NatureId","CurrencyId","ExchangeRate","DueDate","P
2	2,FA.EXT2013.2,01-01-2013,01-01-2013,Fatura Externa,1000,230,1,EUR,1,20-01-2013,SOFRIO,null,30D,NUM,BS-DEMO-ORGANIZATION,1,null,null

Figura 3 - Exemplo ficheiro CSV

Fechar sempre o ficheiro a importar antes de o submeter.

Após o preenchimento do ficheiro de importação, o mesmo deve ser carregado e submetido:

Depois de carregado o ficheiro, a importação irá iniciar após clicar no botão “Criar” localizado no fundo da página.

O estado da importação pode ser conferido em:

- Configuração > Serviços > Carregamento de Dados em Lote

Sessão	Identificador	Módulo	Serviço
1	Importacao1	Financial	ExternalDocumentService

Clicando no botão editar irá ver o estado da importação:

Mensagem	Detalhes	Ficheiro	Linha	Coluna	Estado
Uma entidade 'ExternalDocument' com o Id. '6' foi submetida corretamente.					Realizado

Os documentos depois de importados podem ser visualizados na lista de documentos externos em:

- Configuração > Financeiro > Documentos Externos

DOCUMENTOS EXTERNOS							
SESSÃO (1) x CARREGAMENTO DE DADOS EM LOTE x							
Atualizar				Listas	Grupo	Colunas	Filtros
Formatação	Parâmetros						
Doc. Origem	Entidade	Data de Emissão	Data Lançamento	Descrição	Valor Total	Total de Impostos	
FA.EXT2013.6	SOFRIO	01/10/2013	11/10/2013	Factura externa 3	€ 2 000,00	€ 460,00	

Nesta lista pode ainda editar os dados importados, efetuando eventuais correções. A liquidação destes documentos a partir deste momento segue o mesmo processo usado na liquidação de documentos criados na aplicação.

Comunicação de documentos à AT

O processo obrigatório de comunicação de documentos à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), por exemplo, de Documentos de Transporte ou Faturas, pode ser realizado pelas seguintes vias:

- [Webservice](#)
- [Ficheiro SAF-T \(PT\)](#)
- [Manualmente](#)

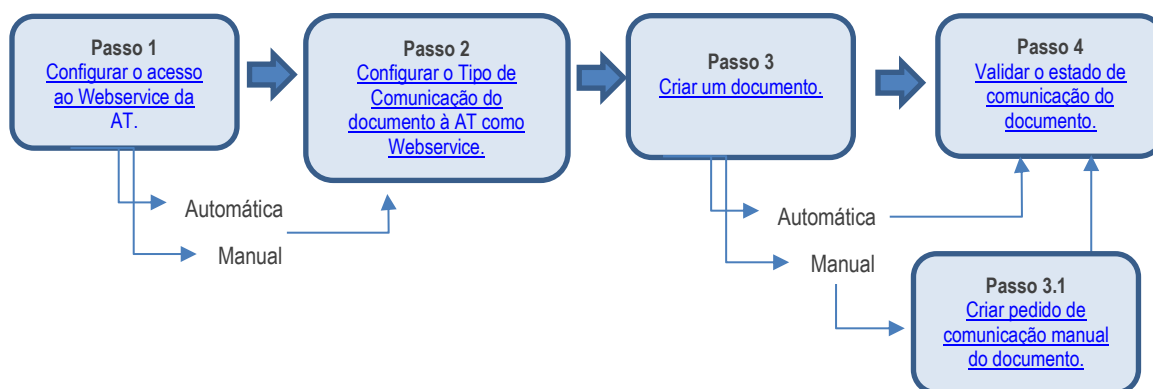
Para ajudar no processo é disponibilizada informação de ajuda sobre:

- [Como configurar o acesso ao Webservice da AT?](#)
- [Como configurar o tipo de comunicação de um documento?](#)
- [Como criar um documento com comunicação ao Webservice da AT?](#)
- [Como validar o estado de comunicação de um documento?](#)
- [Como efetuar a comunicação manual de documentos à AT?](#)
- [Como criar o ficheiro SAF-T \(PT\)?](#)
- [Como importar o ficheiro de resposta da AT após comunicação de SAF-T de documentos de transporte?](#)
- [Como indicar o código da AT atribuído manualmente a um documento de transporte?](#)

Para informações adicionais pode ser consultado [aqui](#) o documento de Questões Frequentes (FAQ).

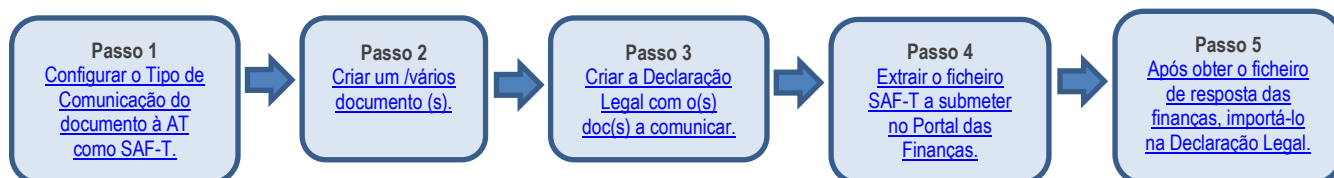
Via Webservice

Como comunicar um Documento de Transporte ou uma Fatura via Webservice?



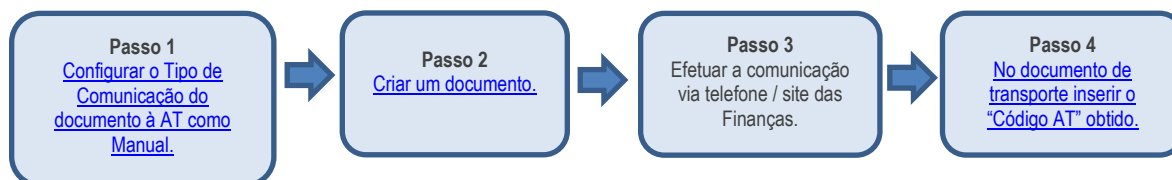
Via SAF-T (PT)

Como comunicar um Documento de Transporte ou uma Fatura via SAF-T (PT)?



Via Manual

Como comunicar de forma manual um Documento de Transporte?



Comunicação de documentos

Como configurar o acesso ao Webservice da AT?

Em Configuração | Impostos | Configuração de Impostos é necessário preencher os seguintes dados:

- **Utilizador** - corresponde ao utilizador ou subutilizador (utilizador criado pelo sujeito passivo no Portal das Finanças para o envio de dados de faturação) usado para aceder ao portal das finanças.
- **Password** correspondente ao utilizador definido no campo anterior.

Os campos **Comunicação Financeira** (usado para Faturas) e **Comunicação de Transporte** (usado para Guias de Remessa) têm duas opções:

- **Automático** - O envio é efetuado de imediato;
- **Manual** - O envio é efetuado a pedido (devendo para isso ser depois usada a opção "Criar Pedido de Comunicação Manual" disponível em Impostos | Mapas legais).

A imagem mostra uma interface de software com o título "CONFIGURAÇÃO DE IMPOSTOS" e "DECLARAÇÃO LEGAL". Abaixo, há uma seção "COMUNICAÇÃO AUTORIDADE" com os seguintes campos:

- * Utilizador: 123456789
- * Password: [caracteres ocultos por pontos]
- * Comunicação Financeira: Manual (menu suspenso)
- * Comunicação de Transporte: Automático (menu suspenso)

Como configurar o tipo de comunicação de um documento?

Em Configuração | Vendas | Tipos de documento, de acordo com o tipo de documento*, é necessário selecionar uma série existente ou adicionar uma nova série.

De seguida expandir o separador "Colunas Adicionais" e no campo "Tipo de Comunicação" escolher o tipo de acordo com a comunicação pretendida:

- **SAF-t (PT)** - Comunicação por exportação do ficheiro SAF-t (PT).
- **Webservice** - Comunicação imediata com recurso ao serviço disponibilizado para o efeito pela AT.
- **Manual** - Documento comunicado manualmente à AT.
- **Sem comunicação** - os documentos não serão comunicados à AT.

Por fim, "Atualizar" para gravar.

*Para uma Fatura entrada nos Tipos de Documento corresponde a "Fatura de Vendas" e um Documento de Transporte a "Envio de Vendas".

Como criar um documento com comunicação ao Webservice da AT?

Na criação / gravação deste tipo de documento, é necessário garantir que é associada ao documento a **série** configurada com o tipo de comunicação “**Webservice**”

Ao gravar o documento, este é comunicado via Webservice.

Nos documentos de transporte a **hora de carga** tem de ser posterior à hora atual, caso contrário o serviço das Finanças devolve um erro e a comunicação falha.

Nos documentos de transporte todos os códigos postais têm de estar no formato 0000-000.

Como validar o estado de comunicação de um documento?

Após a gravação de um documento com uma série configurada para enviar via Webservice, caso a comunicação do documento seja decorra com sucesso, é automaticamente atribuído ao documento o código da AT.

O código da AT atribuído a um documento pode ser consultado nos seguintes locais:

- Quando se trata de um documento de transporte, o código pode ser consultado **no próprio documento** no campo "Código AT", disponível no separador "Envio".
- Em Impostos | Mapas Legais | **Pedidos de Comunicação à AT**.

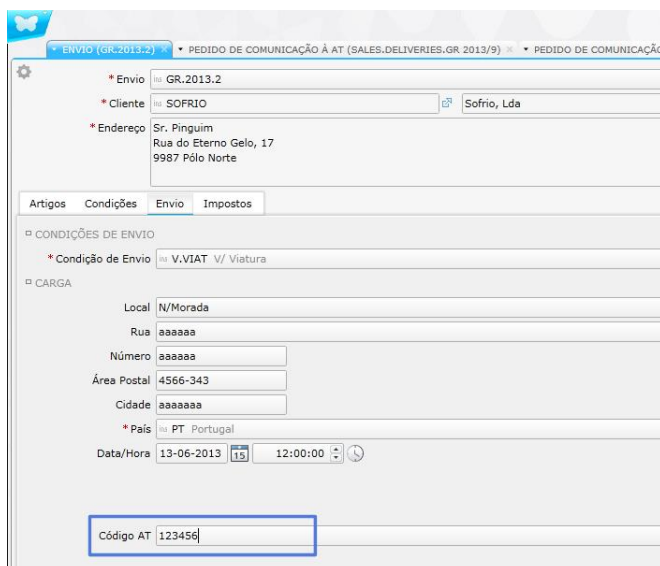
Na segunda opção é apresentada uma lista com os pedidos de comunicação ao serviço das finanças e respetivo estado da comunicação.

Ao consultar o detalhe do Pedido de Comunicação, são apresentados os seguintes dados:

- Detalhes do “**Pedido**”
 - Número do Pedido de Comunicação;
 - Documento de origem;
 - Tipo de Declaração, os tipos de declaração podem ser:
 - Fatura;
 - Transporte.

- Tentativas de comunicação - número de tentativas de comunicação já efetuadas;
- Estado da comunicação;
 - Com êxito;
 - Falhou.
- “Resposta” recebida após comunicação com o serviço da AT
 - Código da Resposta - pode ser consultada a descrição deste código nos seguintes documentos do portal das finanças:
 - Comunicação de faturas - página 27 do documento que se encontra [aqui](#);
 - Comunicação de documentos de transporte - página 24 do documento que se encontra [aqui](#).
 - Descrição da resposta - é apresentada a mensagem retornada pelo serviço de finanças;
 - Número do Documento de Resposta - número do documento origem comunicado à AT;
 - Código de resposta AT - código atribuído ao documento comunicado no caso dos documentos de transporte.
- **Erros** ocorridos durante o processo de comunicação do documento (mensagem e detalhes).

Nos casos em que a comunicação falhou pode ser efetuado um novo pedido de comunicação selecionando o atalho "**Tentar Novamente Comunicação**". Será apresentada uma mensagem a confirmar a nova tentativa de envio.



Como efetuar a comunicação manual de documentos à AT?

Quando na **Configuração de Impostos** a comunicação financeira ou de transporte dos documentos **via Webservice** foi definida como “**Manual**” é necessário aceder a Impostos | Criar pedido de comunicação manual e realizar os seguintes passos:

1. Escolher o período a enviar;
2. Indicar o tipo dos documentos que pretende enviar (financeiros ou de transporte);
3. Selecionar o atalho "Carregar documentos";
4. Criar.

O estado da comunicação dos documentos selecionados pode ser consultado em Impostos | Pedidos de comunicação à AT.

Como criar o ficheiro SAF-T (PT)?

Após criar os diferentes documentos a comunicar à AT por ficheiro SAF-T (PT) é necessário criar e extrair o ficheiro a submeter no portal das Finanças, realizando os seguintes passos:

1. Aceder a Impostos | Mapas Legais | Declaração Legal;
2. Para o tipo de documento selecionado aplicar os filtros correspondentes (por exemplo, entre datas);
3. Criar;
4. O passo seguinte será aceder a Impostos | Mapas Legais | Declaração Legal | Declarações Legais;
5. Verificar a coluna "Estado" da declaração legal a que corresponde o ficheiro a exportar (deverá ser "Com êxito");
6. Selecionar a coluna "Número";
7. Selecionar "Guardar ficheiro SAF-T".

O passo seguinte será submeter o ficheiro no Portal das Finanças e obter no mesmo local o ficheiro de resposta.

Como importar o ficheiro de resposta da AT após comunicação de SAF-T de documentos de transporte?

Após o envio de um ficheiro SAF-T (PT) de comunicação de documentos de transporte à AT é necessário importar o ficheiro de resposta fornecido pela AT para atribuir aos documentos os respetivos códigos. Para realizar a importação, efetuar os seguintes passos:

8. Aceder a Impostos | Mapas Legais | Declaração legal;
9. Editar a declaração legal a que corresponde o ficheiro a importar;
10. Selecionar o atalho "Importar Ficheiro de Resposta SAF-T";
11. Escolher o ficheiro a importar.

Declaração Legal TRANSPORTE:2013.1

Nota:

Estado: Com êxito

Data: 18-06-2013

FILTRO

Data Inicial: 01-02-2012 Data Final: 20-06-2013

Doc. Origem	Data do Documento	Entidade	NIF	Incidência	Valor de Imposto
GR.2013.3	13-06-2013	SOFRIO	501532927	€ 367,00	€ 69,00
GR.2013.4	13-06-2013	SOFRIO	502028351	€ 367,00	€ 69,00
GR.2013.5	13-06-2013	SOFRIO	502028351	€ 367,00	€ 69,00
GR.2013.6	13-06-2013	SOFRIO	502028351	€ 148,00	€ 28,00
GR.2013.7	13-06-2013	SOFRIO	501532927	€ 367,00	€ 69,00
GR.2013.8	13-06-2013	SOFRIO	501532927	€ 367,00	€ 69,00
GR.2013.10	18-06-2013	SOFRIO	501532927	€ 148,00	€ 28,00

Guardar ficheiro SAF-T
Importar ficheiro de resposta SAFT-T

Como indicar o código da AT atribuído manualmente a um documento de transporte?

Nos casos em que o código do documento de transporte foi obtido **via telefone ou através do site das finanças**, é necessário atualizar o documento de transporte e efetuar os seguintes passos:

1. Aceder a Vendas | Transações | Envio;
2. Editar o documento pretendido;
3. Selecionar o separador "Envio";
4. Preencher o campo "Código AT";
5. Atualizar.

IVA – Regime de Caixa

O novo Regime de IVA de Caixa, aprovado pelo Decreto-Lei nº 71/2013, é opcional e entra em vigor a 1 de outubro de 2013.

Neste novo regime as empresas passam a entregar ao Estado o montante de IVA correspondente à diferença entre os valores efetivamente recebidos dos seus clientes e os valores pagos aos seus fornecedores.

Empresas no regime de IVA de Caixa

Como configurar o regime de exigibilidade de IVA da empresa?

Uma empresa que se tenha candidatado ao regime de IVA de caixa deverá indicar esse tipo de regime de IVA antes de realizar a primeira fatura sob este regime.

Em Configuração | Geral | Empresas editar a empresa e alterar o campo “Contabilidade” para o valor que representa o tipo de regime de IVA:

- **Normal** – Regime normal de IVA
- **Contabilidade de Caixa** – Regime de IVA de Caixa.

Como configurar o regime de exigibilidade de IVA nos documentos de venda e de compra?

Em Configuração | Vendas ou Compras | Tipos de Documento escolher o tipo de documento pretendido. Na lista apresentada criar ou editar o documento e definir no campo “Contabilidade” um dos seguintes valores:

- **Normal** – Regime normal de IVA
- **Contabilidade de Caixa** – Regime de IVA de Caixa.

Este tipo de configuração apenas se aplica a documentos financeiros.

Existem operações que não estão abrangidas pelas regras do regime de IVA de caixa. Desta forma o cliente que esteja ao abrigo do novo regime tem nestas configurações a possibilidade de distinguir os tipos de documento sujeitos ou não ao novo regime.

Quando é emitido um documento configurado com Contabilidade de Caixa, o valor de IVA fica pendente de liquidação até que seja emitido o respetivo recibo.

A impressão de documentos de compra/venda emitidos sob o regime de IVA de caixa passa a conter a menção “IVA – regime de caixa”.

Como configurar o regime de exigibilidade de IVA nos Recibos?

É necessário distinguir os documentos que liquidam faturas emitidas sob o regime de IVA de caixa e que por isso tornam o IVA elegível dos restantes.

Um recibo configurado para estar sob o regime de IVA de caixa apenas pode ser usado para liquidar pendentes emitidos sob o mesmo regime ou para clientes que estejam sob este regime.

Criar ou editar um recibo em Configuração | Financeiro | Contas a Receber | Tipos de Documento | Recibos e definir no campo "Contabilidade" um dos seguintes valores:

- **Normal** – Regime normal de IVA
- **Contabilidade de Caixa** – Regime de IVA de Caixa.

Como configurar o regime de exigibilidade de IVA nos Pagamentos?

Criar ou editar um pagamento em Configuração | Financeiro | Contas a Pagar | Tipos de Documento | Pagamentos e definir no campo "Contabilidade" um dos seguintes valores:

- **Normal** – Regime normal de IVA
- **Contabilidade de Caixa** – Regime de IVA de Caixa.

Como saber qual o IVA pendente de liquidação ou dedução?

Em Impostos | Mapas | Impostos Pendentes é apresentada uma lista dos documentos com impostos pendentes de liquidação ou dedução.

Este mapa permite controlar o IVA que se encontra suspenso por ausência de recibo (ou nota de pagamento nas compras). Este mapa também deve ser usado para controlar as faturas pendentes há mais de 12 meses.

No mapa de impostos (Impostos | Mapas | Lançamento de impostos) as faturas registadas ao abrigo do regime de IVA caixa apenas são apresentadas pela quitação.

Clientes ao abrigo do Regime de IVA de Caixa

Como configurar o regime de exigibilidade de IVA nos Clientes?

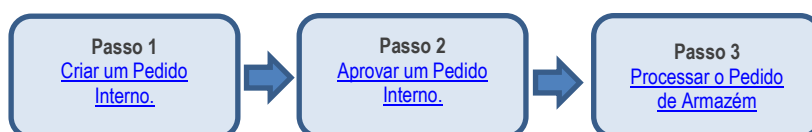
Mesmo não estando uma empresa dentro do regime de IVA de caixa, caso os seus clientes estejam, as faturas emitidas a estes têm de obedecer a todos os requisitos de uma fatura a clientes sob este regime. Assim, é necessário marcar os clientes que comuniquem que entraram no regime.

Criar ou editar um cliente em Vendas | Clientes, na configuração avançada definir no campo "Contabilidade" um dos seguintes valores:

- **Normal** – Regime normal de IVA
- **Contabilidade de Caixa** – Regime de IVA de Caixa.

Gestão de Pedidos

O módulo de Pedidos Internos é um módulo que permite aos utilizadores do ELEVATION Business Suite efetuar pedidos de artigos ao armazém, sujeitos a aprovação e posterior processamento pelo armazém.



Pedidos Internos

Como criar um Pedido Interno?

Para criar um pedido interno deve aceder a:

- Pedidos Internos > Transações > Pedido interno.

A interface de criação de um pedido interno apresenta os seguintes campos e seções:

- Título:** CREATE INTERNAL REQUEST
- Campos de formulário:**
 - * Tipo: IR Internal request
 - Descrição: pedido interno
 - * Pedido Por: ADMIN ADMIN
 - * Armazém: A1 Armazem1
 - * Estado: val.InternalRequests WaitingOnApproval
 - * Série: 2014
 - * Número: 1
 - * Data: 22-01-2014
- Artigos:**

* Artigo	Descrição	Data do Pedido	* Quantidade	* Unidade	Nota
A0001	Cadeira QUEEN	22-01-2014	1	UN	
- MOTIVO:** Campo de texto para adicionar o motivo do pedido.
- OBSERVAÇÕES:** Campo de texto para adicionar observações.
- Botões de ação:** Criar, Guardar como Rascunho, Guardar e Imprimir, Fechar.

O tipo de documento e respetiva série sugeridos deverão estar configurados de base (estas configurações podem ser revistas a qualquer momento). No cabeçalho deve ainda preencher os campos: “Pedido Por” e “Armazém”.

Na consola apresentada deve preencher o pedido com os **artigos** que pretender, usando a ligação **“Clique aqui para adicionar uma linha”**. Em cada linha deve ainda definir a **quantidade** do artigo que pretende pedir.

Para que o pedido seja gravado no sistema, deve carregar no botão **“Criar”**. Esta ação irá criar um pedido interno no estado **“À Espera de Aprovação”**. Pode ainda gravar o pedido como rascunho, usando a opção **“Guardar como Rascunho”**.

Como aprovar um Pedido Interno?

Após a criação do Pedido, este pode ser aprovado ou rejeitado. Para isso deve aceder a:

- **Pedidos Internos > Transações > Aprovação de Pedidos Pendentes**

Os pedidos são carregados na consola ao selecionar a opção **“Carregar pedidos”**. Deverá selecionar os pedidos que pretende aprovar, carregando posteriormente no botão **“Aprovar”**.

Caso pretenda, pode também rejeitar pedidos, preenchendo o campo **“Motivo”** de cada um dos pedidos a rejeitar e carregando no botão **“Rejeitar”**.

Será criado um **“Pedido de Armazém”** para cada pedido interno aprovado.

Pedidos de Armazém

O tratamento de pedidos ao armazém é uma funcionalidade que permite gerir pedidos ao armazém realizados pelo módulo de pedidos internos.

Como processar um Pedido de Armazém?

O processamento de um pedido ao armazém pode ser efetuado após o módulo de Pedidos Internos efetuar um pedido ao armazém.

Para efetuar o processamento de um pedido ao armazém, deve aceder a:

- **Inventário > Pedidos de Armazém > Processar Pedido de Armazém**

Na vista apresentada deve preencher o campo “**Armazém**” com o código do armazém cujos pedidos pretende gerir, e o campo ação com a ação pretendida (e.g.: **SS – Saída de Stock**). Após o preenchimento dos campos necessários deve carregar na ligação “Carregar artigos”. Serão então carregados todos os artigos pedidos ao armazém que ainda não tenham sido fechados.

Selecionar	* Entidade	Doc. Origem	* Artigo	Descrição do Artigo	Quantidade Pedida	Quantidade Pendente	Quantidade	Descrição da Unidade	Fechado
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMIN	PA.2014.2	A0001	Cadeira QUEEN	120,00	120,00	120,00	Unidade	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADMIN	PA.2014.2	A0002	Cadeira SIGMA	200,00	200,00	0,00	Unidade	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMIN	PA.2014.2	A0003	Cadeira BLACKART	150,00	150,00	150,00	Unidade	<input checked="" type="checkbox"/>

Nesta lista de pedidos, cada linha indica o artigo pedido, a quantidade do pedido original e a quantidade que ainda se encontra pendente. Podem então ser selecionadas as linhas cujos pedidos se pretendem satisfazer.

Caso seja selecionada a linha, é preenchida automaticamente a coluna quantidade (que indica a quantidade a satisfazer) com o valor remanescente do pedido. Pode no entanto, satisfazer parcialmente um pedido, alterando o valor da quantidade. Neste caso, deve ter em atenção a coluna “Fechado”. Caso pretenda no futuro satisfazer a quantidade restante, **não** deve marcar a linha como fechada, e vice-versa, caso contrário.

Quando concluir a escolha das linhas e respetivas quantidades a processar, deve carregar no botão processar. Esta ação irá gerar automaticamente uma Saída de Stock com os artigos selecionados.

Como anular uma linha de um pedido?

Quando uma linha é fechada antes de ser satisfeita a quantidade pedida, é criada uma Anulação de Pedido ao Armazém. A lista destes Cancelamentos pode ser acedida através do menu:

- **Inventário > Pedidos de Armazém > Anulações de Pedido de Armazém**

Nesta lista é possível ver quais os pedidos que não foram totalmente satisfeitos, sendo possível eliminar este cancelamento. Após eliminar um cancelamento, a linha deve ficar novamente disponível para processar.

Requisitos do Produto

Requisitos Mínimos dos Equipamentos

Componente	Requisito
Windows	Processador Intel Core Duo 1.83-gigahertz (GHz) ou superior, com 2-GB de RAM
Macintosh (Intel-based)	Processador Intel Core Duo 1.83-gigahertz (GHz) ou superior, com 2-GB de RAM

Compatibilidade de sistemas operativos e *browsers*

Sistema Operativo	Internet Explorer 10	Internet Explorer 9	Internet Explorer 8	Internet Explorer 7	Internet Explorer 6	Firefox 3.6+	Safari 4+	Chrome 12+
Windows 8 Desktop	✓	-	-	-	-	✓	-	✓
Windows Server 2012	✓	-	-	-	-	✓	-	✓
Windows 7	-	✓	✓	-	-	✓	-	✓
Windows 7 SP1	-	✓	✓	-	-	✓	-	✓
Windows Server 2008 SP2	-	-	-	✓	-	✓	-	✓
Windows Server 2008 R2 SP1	-	✓	✓	-	-	✓	-	✓
Windows Vista	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
Windows Server 2003, Windows XP SP2, SP3	-	-	✓	✓	-	✓	-	✓
Macintosh OS 10.5.7 + (intel-based)	-	-	-	-	-	✓	✓	-