

start



# **USERGUIDE**

**Entrar no Gestix**

**Configurar o Gestix**

**Clientes**

**Atributos e Classes**

**Criar uma Ficha de Cliente**

**Aceder a uma ficha de Cliente**

**Pesquisar Clientes**

**Gerar relatórios e listagens de Clientes**

**Facturação**

**Serviços e Comentários**

**Emitir uma Factura**

**Registar um pagamento (Recibo)**

**Pesquisar documentos**

**Gerar mapas**

**Anular e apagar documentos**

**Imprimir**

**Moeda**

**Admin**

# Entrar no Gestix



De todas as vezes que entrar no Gestix deve introduzir na página de Login o seu username e password.

***Guarde-os em lugar seguro pois sem eles não conseguirá aceder à aplicação.***

Nos topo dos ecrãs encontra um botão para sair da aplicação e um botão New Window, que lhe permite abrir uma nova janela para efectuar operações complementares. *(Útil por exemplo, para definir alterações na ficha de cliente ou na área de administração quando está a emitir uma factura. Desta forma não precisa de interromper a edição na factura para fazer a alteração).* Na zona lateral encontra o menu geral de navegação.

***Utilize apenas os botões da aplicação para navegar. Nunca os do browser.***

# Configurar o Gestix

Quando entra pela primeira vez no Gestix encontra a página de configuração onde pode definir uma série de opções que adaptam o Gestix para a sua empresa.

## Detalhes da Entidade Utilizadora

Preencha uma série de campos com informações sobre a sua empresa.  
*Estes campos são meramente informativos, não têm efeito na impressão de listagens ou documentos.*

## Configuração do Gestix

Defina em que formato são apresentadas as datas e números.

## Configuração de Impostos

Defina como quer tratar o IVA e IRS e indique as respectivas taxas.

## Margens de Página (PDF)

O Gestix pode imprimir documentos e listagens no formato PDF. Aqui pode definir a largura das margens do ficheiro PDF.

## Impressão de Listagens e Relatórios

Permite-lhe personalizar a impressão de listagens.  
Escolha o tamanho da página e da letra (*aplica-se apenas para ficheiros PDF*).

**Logotipo no Cabeçalho** – Permite-lhe escolher uma imagem para figurar no topo das listagens.

Especificações da imagem:

**Formato** - jpg, gif, png ou bmp

**Dimensões** - 600 x 64 pixeis (ou proporcional)

## Impressão de Facturas e Documentos Logísticos

Permite-lhe personalizar a impressão de documentos.  
Escolha o tamanho da página e da letra (*aplica-se apenas para ficheiros PDF*).

**Logotipo Entidade Utilizadora** – Permite-lhe escolher a imagem que deseja inserir nos documentos.

Especificações da imagem:

**Formato** - jpg, gif, png ou bmp

**Dimensões** - 600 x 320 pixeis (ou proporcional)

**Identif. Ent. Utilizadora em Texto** – Neste campo pode introduzir as informações que serão impressas nos documentos em alternativa à imagem.

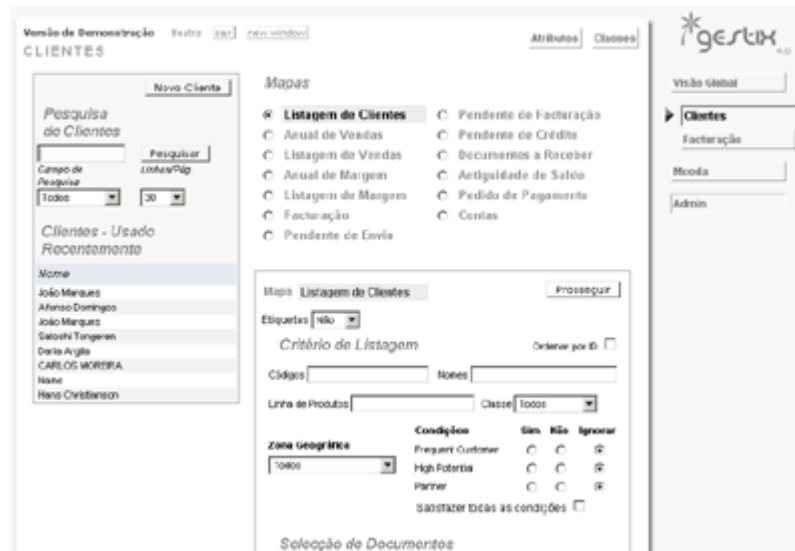
Após ter efectuado as alterações necessárias clique em **Gravar**.

***Pode sempre que necessário voltar a aceder a esta página para alterar as definições feitas.***

No menu lateral escolha o botão Voltar, para sair da área de Administração.

# Clientes

Na área de clientes pode criar novas fichas de cliente, aceder e pesquisar fichas de clientes existentes, gerar relatórios e listagens e criar classes e atributos para classificação e pesquisa de clientes.



## Atributos e Classes

Os atributos e classes são ferramentas que permitem classificar os clientes, fornecendo informação adicional e facilitando as pesquisas.

Cada cliente pode ter assinalados diversos atributos mas pode pertencer apenas a uma classe.

### Configurar ou definir Atributos

Clique no botão Atributos disponível na parte superior do ecrã Clientes.

Para editar atributos já definidos, clique no ícone do lápis antes do nome do atributo a editar, proceda às alterações e grave.

Para criar um novo atributo, clique no ícone Novo e escolha um nome para o atributo.

- Marcado por Defeito significa que sempre que criar uma nova ficha de cliente este atributo estará seleccionado.
- Disponível para Critério de Listagem significa que este atributo está disponível como condição para afinar as pesquisas.

### Configurar ou definir Classes

Clique no botão Classes disponível na parte superior do ecrã Clientes.

Para editar classes já definidas, clique no ícone do lápis antes do nome da classe a editar, proceda às alterações e grave.

Para criar uma nova classe, clique no ícone Novo, preencha os diversos campos e defina se esta classe deve aparecer marcada por defeito.

Atributos e Classes podem ser apagados apenas quando não estão atribuídos em nenhuma ficha de cliente. Neste caso aparece uma cruz antes do nome que permite apagá-los.

## Criar uma Ficha de Cliente

No ecrã Clientes escolha o botão Novo Cliente.

Vai aceder a uma nova ficha de cliente onde pode inserir informação sobre o cliente.

- A identificação e contactos da empresa.
- Os nomes, endereços de email e telefones das dos contactos dentro da empresa.
- Comentários sobre o cliente (os comentários podem mais tarde ser inseridos nas facturas do cliente, caso deseje).
- Os Atributos e Classes são indicadores que classificam o cliente.
- Pode ainda definir condições acordadas com o cliente, como descontos ou dias de crédito.

Após preencher a nova ficha de cliente, clique em Gravar.

## Aceder a uma ficha de Cliente

Para aceder a uma ficha de cliente basta-lhe clicar no nome do cliente a partir do resultado de uma pesquisa ou na lista de clientes acedidos recentemente, no lado esquerdo do ecrã Clientes.

Versão de Demonstração [Ajuda](#) [New Window](#)

**CLIENTES** - Detalhes Ficha Cliente Conta Vendas

ID	Nome	Classe	Linha de Produtos
2	Name	Local	
	Other name	Nº Contribuinte	Zona Geográfica

**Condições**

Moeda	Desc. Fixo (%)	Limite de Crédito	Não
USD	0.00	0.00	
Cond. Pag.	Atrib. Desc.	Dias de Crédito	
	2007-04-11	0	
Lista de Preços	Atrib. Crédito		
General	2005-10-16		
	Dia Pagamento		

Atributos

Frequent Customer
  Partner  
 High Potential

Comentários

**Contactos**

Tel.	Telemóvel
Tel 2	Email
Fax	Página Web
Nome	Tel.
Posição	Ext.
Email	Telemóvel

Morada Principal

As fichas de cliente podem ser alteradas ou impressas. Podem também ser apagadas mas apenas caso não existam documentos registados para esse cliente.

No topo da ficha encontra dois botões que lhe permitem consultar a conta do cliente ou as vendas efectuadas a esse cliente.

## Pesquisar Clientes

No ecrã clientes escolha Listagem de Clientes.

Pode depois definir diversos critérios de pesquisa: por código ou nome do cliente, por zona geográfica, escolhendo todos os clientes de uma determinada classe ou definindo as condições a que a pesquisa deve obedecer, entre outras opções.

Mapa **Listagem de Clientes**

Etiquetas

*Critério de Listagem* Ordenar por ID

Códigos  Nomes

Linha de Produtos  Classe

Zona Geográfica	Condições	Sim	Não	Ignorar
<input type="button" value="Todos"/>	Frequent Customer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	High Potential	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Partner	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Satisfazer todas as condições

*Seleção de Documentos*

Data Desde  até  Use Due Date

Quantia em Milhares  Moeda

Clique em Prosseguir para aceder à listagem de clientes. Pode depois imprimir ou exportar para folha de cálculo.

## **Gerar relatórios e listagens de Clientes**

Para gerar um mapa o procedimento é muito semelhante ao da pesquisa de clientes. Deverá escolher o tipo de mapa a gerar e definir os critérios de pesquisa.

Tem algumas opções acrescidas, entre elas a definição do intervalo de datas entre as quais pretende seleccionar os documentos.

Clique em Prosseguir para aceder ao mapa seleccionado. Pode depois imprimir ou exportar para folha de cálculo.

# Facturação

Na área de facturação pode emitir ou pesquisar documentos e gerar diversos tipos de mapas. Pode também criar fichas de serviços frequentes ou definir comentários frequentes a inserir nos documentos.

The screenshot shows the 'FACTURAÇÃO' software interface. It features a top navigation bar with 'Serviços' and 'Comentários' buttons. The main area is divided into several sections: 'ESTATÍSTICAS' on the left, 'Documentos' in the center, a 'Documento Venda a Dêbito' form, and 'Mapas' at the bottom. A sidebar on the right contains navigation links like 'Menu Geral', 'Clientes', 'Facturação', 'Menu', and 'Admin'.

## Serviços e Comentários

Serviços e Comentários são utilizados sempre que existe um serviço que se presta com frequência ou um comentário que é de forma recorrente introduzido nos documentos.

Mais tarde não será necessário escrever o texto correspondente bastando escolher o serviço ou comentário a utilizar.

### Configurar ou definir Serviços

Clique no botão Serviços disponível na parte superior do ecrã Facturação.

Para editar serviços já definidos, clique no ícone do lápis antes do nome do serviço a editar, proceda às alterações e grave.

Para criar um novo serviço, clique no ícone Novo e escolha uma ID e descrição para o serviço. Pode depois indicar o preço de venda, de custo, as unidades e a taxa de IVA a aplicar.

Os serviços podem ser apagados apenas quando não estão ainda utilizados em nenhum documento. Nesse caso aparece uma cruz antes do nome do serviço que permite apagá-lo.

### Configurar ou definir Comentários

Clique no botão Comentários disponível na parte superior do ecrã Facturação.

Para editar comentários já definidos, clique no ícone do lápis antes do nome do comentário a editar, proceda às alterações e grave.

Para criar um novo comentário, clique no ícone Novo, escreva o comentário, indique se aparece impresso sempre que emite novo documento e, caso

deseje restringir o seu uso apenas a determinado tipo de documentos, indique a série de documentos para a qual o comentário deve estar disponível.

## Emitir uma Factura

No ecrã Facturação seleccione o documento Factura e clique no botão Novo.

O primeiro passo para emitir a factura é indicar o cliente a que se refere. Se o cliente está já registado na base de dados clique no botão Pesquisar para escolher o cliente, ou no caso de saber a sua ID, basta indicá-la e pressionar Enter para preencher os restantes dados.

Se se trata de um novo cliente, preencha os dados do cliente e clique no botão Pesquisar para validar os dados.

*Ao inserir um novo cliente directamente num documento está em simultâneo a criar a sua ficha (pode indicar dados complementares como o email que não aparecem no documento mas ficam registados na nova ficha).*

### Inserir um serviço a facturar

Se o serviço está registado na base de dados o botão Serviço abaixo das linhas do documento permite-lhe escolher qual o serviço que deseja facturar. Pode também escrever a referência do serviço e clicar Enter para preencher os restantes campos.

Preencha ou altere os dados restantes como desejar e clique no ícone da disquete para gravar a linha.

Uma linha gravada pode ser apagada, ou editada para alterar a informação.

Se pretende facturar um serviço não registado preencha os campos necessários à excepção do campo Ref<sup>a</sup> Item e grave a linha.

*O preenchimento de um serviço directamente num documento não vai dar origem a uma nova ficha de serviço.*

O botão Texto permite a introdução de texto complementar ou constitui uma forma alternativa para a introdução de um serviço (útil para longas descrições).

No caso da introdução de um serviço através do botão Texto, deve depois editar a última linha para introduzir as informações relativas a preço, quantidade, etc.

### **Notas e Comentários**

Na parte inferior da factura pode escrever notas ou inserir comentários. Os comentários marcados por defeito aparecem já no campo de impressão. Pode clicar num dos comentários pré-definidos ou nos comentários específicos do cliente para os transportar para o campo de impressão.

Após o preenchimento da factura clique em Gravar no topo do ecrã.

Pode depois imprimir a factura ou clicar nos ícones Início ou Voltar para prosseguir o seu trabalho.

## **Registrar um pagamento (Recibo)**

No ecrã Facturação seleccione o documento Recibo e clique no botão Novo.

Indique o cliente.

O botão Doc. Origem permite-lhe escolher, entre os documentos pendentes para o cliente, aquele cujo pagamento pretende registar.

Se utilizar o botão Documento, abaixo das linhas do documento, pode escolher um ou mais documentos a registar.

Especifique o tipo de pagamento.

Verifique e grave o recibo que poderá depois imprimir.

### **Registrar um pagamento parcial**

Utilize o botão Documento para escolher o documento a registar.

Edite a linha e altere a quantia para o montante efectivamente pago. Desta forma regista um pagamento parcial e o documento pode mais tarde ser utilizado num novo recibo.

Especifique o tipo de pagamento.

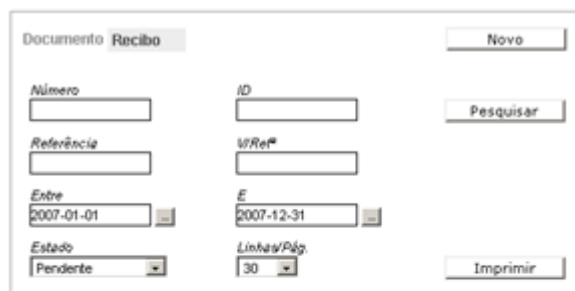
Verifique e grave o recibo que poderá depois imprimir.

## **Pesquisar documentos**

No ecrã Facturação escolha o documento que pretende pesquisar.

Tem depois diversos critérios de pesquisa que pode escolher, como a indicação do Número, caso pretenda encontrar um documento em particular,

ou um intervalo de datas para encontrar diversos documentos, entre outras opções.



Documento **Recibo**

Número  ID

Referência  W/Ref#

Entre

Estado  Linhas/Pág.

#### Mapas

- Listagem de Vendas  Listagem Fiscal  
 Listagem de Recebimentos



Mapa **Listagem de Vendas**

Desde  até

Série

Clique em Pesquisar para aceder à listagem de documentos que pode depois imprimir ou exportar para folha de cálculo.

## Gerar mapas

Para gerar um mapa deve escolher tipo de mapa que pretende gerar, escolher o intervalo de datas a contemplar e a série de documentos a incluir. *Por exemplo: se escolher o mapa Listagem de Vendas e na série indicar Todos, todos os documentos de vendas serão incluídos no mapa, se pretender incluir apenas as vendas a dinheiro, deve escolher a série correspondente à venda a dinheiro.*

Clique em Continuar para aceder ao mapa seleccionado que pode depois imprimir ou exportar para folha de cálculo.

## Anular e apagar documentos

É possível anular ou apagar documentos no Gestix para corrigir enganos. A condição necessária para o fazer é que esses documentos não estejam fechados por outros documentos. *Por exemplo, uma factura para a qual já tenha sido passado um recibo que a referencie não pode ser anulada sem antes se anular o recibo correspondente.*

**Anular um documento**

Deve abrir-se o documento que se pretende anular e clicar no botão Apagar no topo do ecrã.

O documento anulado mantém-se presente na base de dados, o seu número está ocupado e pode ainda ser impresso mas os seus valores deixam de se reflectir ao nível do sistema e a indicação Anulado aparece nas listagens ou impressões.

***Esta operação não pode ser desfeita.***

**Apagar um documento**

Ao apagar um documento ele desaparece por completo do sistema e o seu número fica liberto podendo ser utilizado num novo documento.

Para apagar um documento tem primeiro que o anular. Depois volte a ir buscá-lo e clique de novo em Apagar. O documento desaparece do sistema e não pode voltar a ser consultado.

***Esta operação não pode ser desfeita.***

# Imprimir

Existem duas opções para impressão de documentos ou listagens. A impressão directa que utiliza o browser como intermediário e a impressão através de um ficheiro PDF.

## **Impressão directa**

Esta impressão é acedida através do botão Imprimir no topo de documentos ou listagens.

Para configurar a impressão directa é necessário no Browser indicar as preferências de impressão, como o tipo de página e a largura das margens.

***Um dos itens importantes a definir é indicar que não se deseja imprimir as informações de cabeçalho e rodapé (endereço web, número de páginas) que nos browsers normalmente estão configuradas para ser impressas por defeito.***

## **Impressão a partir de PDF**

Ao clicar no botão PDF disponível no topo de listagens ou documentos gera um ficheiro PDF que pode imprimir ou guardar no seu computador para arquivo ou para enviar por email.

As configurações deste ficheiro são acedidas na área Admin | Configuração do Gestix.

## **Opções para impressão de documentos**

Ao imprimir um documento tem disponíveis diversas opções:

- Pode inserir a imagem com o logotipo da sua empresa, com a identificação da empresa em texto ou sem identificação (no caso de utilizar papel timbrado).
- Pode escolher um dos layouts disponíveis.
- Pode ainda definir o tamanho da página. Indicando o tamanho ou o número de linhas a incluir.

*Depois de identificar quais as opções mais convenientes pode fixá-las na área de Administração, deixando as caixas de opção de aparecer nos documentos.*

## **Imprimir diversos documentos**

Caso pretenda pode escolher um grupo de documentos a imprimir com a mesma ordem de impressão.

No ecrã Facturação seleccione o tipo de documento e escolha os critérios de pesquisa.

Clique no botão Imprimir

A listagem seguinte mostra-lhe todos os documentos encontrados de acordo com os critérios que definiu.

Um visto antes da referência do documento significa que este nunca foi impresso. Pode seleccionar mais documentos a imprimir, colocando vistos antes das suas referências.

Escolha o botão Imprimir ou o botão PDF para imprimir todos os documentos seleccionados.

# Moeda

O ecrã Moeda permite-lhe definir de que forma a moeda é indicada nos documentos e o número de casas decimais com que os valores são apresentados. Pode ainda especificar um número de casas decimais diferentes para os preços unitários (útil quando se trabalha com itens de valor muito baixo).

Para alterar as especificações clique no nome da moeda e seguidamente no ícone do lápis para editar.

Versão de Demonstração [Ajuda](#) [Nova Moeda](#)

## MOEDA

Moeda:

Designação:

Designação dos Centimos:

Casas Decimais:

Decimais Preços Unitários:

Prefixo:

Sufixo:

Moeda	Designação	Mostrar como	Taxa (EUR f=)
EUR	Euro	€1.00	1.000000
USD	USD	1.25	1.250000

(Clique a Moeda para ver ou modificar as suas propriedades)

Faça as alterações necessárias e clique no ícone da disquete para gravar.

# Admin

O último botão do menu lateral permite-lhe aceder à área de Administração do Gestix.

## Resumo

Um resumo da configuração da sua edição.

## Cópia de Segurança

Aqui realiza diversas operações que asseguram a integridade dos seus dados. A mais importante é a criação de uma cópia da base de dados que deve efectuar com regularidade e guardar no seu computador ou num dispositivo externo de armazenamento.

É neste área também que é possível recuperar uma base de dados a partir de uma cópia de segurança.

**Atenção, a operação de recuperação substitui a informação da base de dados pela informação contida na cópia. No caso do ficheiro de cópia não ser válido ou estar corrompido pode comprometer o funcionamento da aplicação.**

## Configuração

Dá acesso à página de configuração geral do Gestix.

## Acessos

Nesta área pode criar o perfil dos utilizadores que acedem à aplicação. Indique para cada um login e password e atribua-lhe um perfil de privilégios.

## Privilégios

Edite e crie perfis de privilégios. Para cada perfil indique quais as áreas na aplicação que pode aceder e quais as operações que pode realizar.

## Histórico de Operações

Permite ver, num dado intervalo de datas e por utilizador, quais as operações efectuadas na aplicação.

## Documentos de Cliente

Nesta área acede a uma listagem dos documentos disponíveis que pode editar para fazer alterações.

Para editar clique no ícone do lápis antes do nome do documento.

**Disponível:** se seleccionado o documento fica disponível para utilização no menu de facturação.

**Numerado:** o Gestix numera automaticamente os documentos. Quando esta opção está seleccionada a numeração é mais rigorosa obrigando a que a sequência de números e datas seja mantida.

**Próx. Número:** permite definir o início da numeração.

**Nº de Cópias:** indica o número de cópias a imprimir.

**Incluir Carga/Descarga:** indique se quer que esta informação esteja disponível nos documentos.

**Modalidade de Logotipo:** escolha como quer que apareça a informação da sua empresa nos documentos. *Se deixar “Escolhe depois” pode escolher na altura da impressão.*

**Linhas/Pág.:** defina o tamanho da página indicando uma dimensão pré-definida ou o número de linhas a incluir. *Se deixar “Escolhe depois” pode escolher na altura da impressão.*

**Cópias por Página:** indique quantas cópias de cada página quer imprimir.

**Modelo de Impresso:** permite indicar, entre os modelos disponíveis, qual o que pretende utilizar nas impressões. *Se deixar “Escolhe depois” pode escolher na altura da impressão.*

**Ficheiro Modelo do Impresso:** utilizado apenas para personalizações avançadas dos impressos.

### **Posições**

Permite definir as classificações disponíveis para os contactos dentro das fichas de cliente.

### **Taxas de IVA**

Permite indicar a taxa de defeito e indicar taxas alternativas.

### **Meios de Pagamento**

Permite indicar quais os meios de pagamento disponíveis em documentos como o recibo ou a venda a dinheiro.

### **Idades do Saldo**

Para definir o intervalo de dias nas listagens de Antiguidade do Saldo.

### **Texto**

Quando emite um pedido de pagamento, este tem no início e no fim um texto pré-definido. Aqui pode editá-lo e fazer os ajustes que considerar indicados.