



**Saphety é:**

chegar mais longe  
com menos recursos

SAPHETYDOC ▶

**SaphetyDoc**



# Table of Contents

Foreword	0
<b>Part I SaphetyDoc</b>	<b>6</b>
1 Versão.....	7
2 Design geral SaphetyDoc.....	8
3 Página inicial.....	9
<b>Menu superior</b> .....	11
<b>Ações</b> .....	12
<b>Atalhos</b> .....	12
<b>Estatísticas</b> .....	14
4 <b>Entidades</b> .....	14
<b>Ligações</b> .....	15
Ligações Ativas.....	16
Listagem de Entidades.....	17
Ligações Pendentes.....	19
Tipologia de Entidades.....	20
Pedido de Ligação.....	22
Cancelar Ligações.....	24
<b>Gestão de Entidade</b> .....	25
Menu Entidade.....	27
Utilizadores .....	27
Relatórios .....	29
Tabelas de Tradução.....	30
Estrutura organizacional.....	31
Editar Entidade .....	31
Dados da Entidade.....	33
Notificações .....	34
Informação de Conta.....	35
Perfis de Acesso.....	37
5 <b>Documentos</b> .....	37
<b>Pesquisa Documentos</b> .....	38
<b>Novo Documento</b> .....	40
<b>Enviar Documento</b> .....	44
<b>Arquivar Documentos</b> .....	47
<b>Listagem de documentos</b> .....	48
Recebidos.....	49
Enviados .....	51
Rascunhos.....	53
Por Enviar.....	53
Menu de ações na listagem de documentos.....	54
Vizualizar de Anexos.....	55
Criar documentos com base em documentos existentes.....	55
Enviar documentos por e-mail.....	57
Multipla Seleção.....	59
Ações sobre documentos.....	59
Exportação de Listagens.....	60
Anulação de Documentos.....	62
<b>Detalhe do Documento</b> .....	69

Documentos relacionados.....	71
<b>6 Requisitos técnicos de acesso serviço.....</b>	<b>72</b>
<b>7 Módulo de Partição de Documentos.....</b>	<b>73</b>
<b>Part II SaphetyDoc +</b>	<b>80</b>
<b>1 Requisitos.....</b>	<b>80</b>
<b>2 Configurações Gerais.....</b>	<b>80</b>
<b>3 Configurações.....</b>	<b>81</b>
<b>4 Criar Documento.....</b>	<b>92</b>
Fatura .....	94
Fatura Simplificada .....	100
Nota de Crédito e Débito .....	106
Guia de Remessa .....	111
<b>Index</b>	<b>0</b>

**SaphetyDoc**



# 1 SaphetyDoc

## A SOLUÇÃO SAPHETYDOC

O SaphetyDoc ([www.saphety.com/pt-PT/saphetydoc](http://www.saphety.com/pt-PT/saphetydoc)) é uma solução disponibilizada pela Saphety ([www.saphety.com](http://www.saphety.com)) que permite, de uma forma fácil e com baixo custo, o envio e receção de faturas eletrónicas com valor legal e de outros documentos comerciais como notas de encomenda, guias de remessa, etc.

Contemplando todos os requisitos legais associados à fatura eletrónica, o SaphetyDoc permite a desmaterialização completa do processo de faturação, desde a sua emissão, ao envio e à respetiva aprovação.

## Funcionamento

**1. Funcionamento Online** - A receção e envio de documentos é feita diretamente no portal SaphetyDoc:

- **Receção de documentos online:** As organizações acedem ao SaphetyDoc utilizando os seus dados de registo (Nome de Utilizador e Palavra chave) e terão disponíveis para consulta, impressão e *download*, os documentos enviados e recebidos. Cada documento tem associado um código de cores que corresponde ao seu estado. Os documentos podem ser visualizados diretamente no SaphetyDoc e pode ser feito o seu *download* em formato PDF;
- **Envio de documentos online:** As respostas às encomendas, guias de remessa e faturas podem ser criadas diretamente no SaphetyDoc através de formulários específicos. Os documentos aparecem preenchidos com os dados da encomenda, de forma a facilitar o processo de introdução de dados.
- **Notificações:** O sistema pode enviar automaticamente um email para o endereço configurado no processo de registo, sempre que chega um documento novo. Este email pode incluir em anexo uma cópia do documento recebido, em formato PDF.

**2. Funcionamento Integrado** - Os documentos são enviados automaticamente e integrados no sistema de informação (ERP) das entidades aderentes.

## 1.1 Versão

Este documento é relativo à versão SaphetyDoc 5.0.0.1 de, 20/10/2015.

As funcionalidades descritas neste manual são aplicáveis a cada utilizador em função das suas permissões de acesso.

As principais funcionalidades presentes na nova versão do SaphetyDoc são:

**Novo Design** - SaphetyDoc apresenta um interface mais simplificado, para que o acesso e gestão das faturas e outros documentos eletrónicos seja cada vez mais simples.

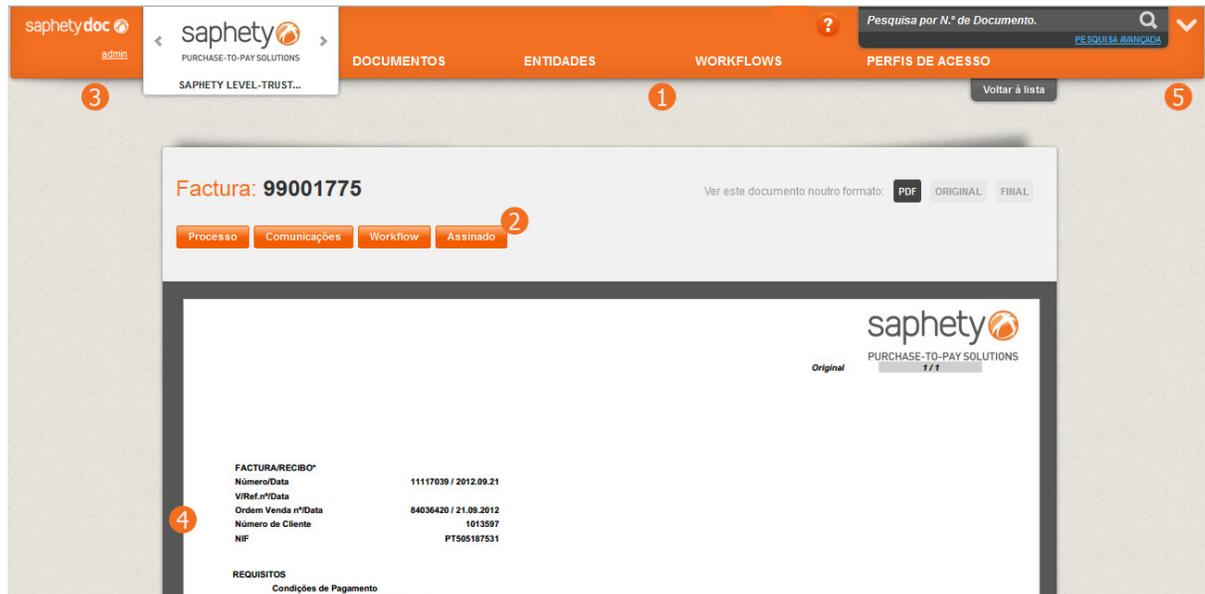


**Ligações entre Entidades** - Permite fazer a gestão mais simplificada da rede de parceiros de negócio com os quais se trocam documentos eletrónicos e a possibilidade de estabelecer novas ligações de uma forma tão intuitiva quanto uma rede social.

**Novo Documento** - Através da opção "Novo Documento" é possível criar novas faturas, notas de crédito e débito assim como criar um novo documento com base em documentos recebidos.

## 1.2 Design geral SaphetyDoc

O SaphetyDoc baseia a sua navegação na seguinte estrutura:



### 1 Menu Superior

Menu que contém os atalhos para as diversas funcionalidades do SaphetyDoc.

### 2 Zona de Título, Pesquisas e Menus

Nesta zona é disponibilizado através dos títulos a escolha do utilizador. De acordo com a operação selecionada serão disponibilizados menus de operações ou pesquisas. Estas escolhas serão refletidas ao utilizador na área de conteúdo (área 4).

### 3 Informação do Utilizador e Entidades.

O logótipo presente nesta área é o logótipo da empresa do utilizador que efetuou acesso *login*. Este logótipo assim como os dados da empresa podem ser alterados na página de manutenção dos dados da empresa. Nesta área, o nome da empresa funciona como um atalho (link) para a sua manutenção. O nome do utilizador funciona também como atalho para edição dos dados do utilizador.

### 4 Área de Conteúdo

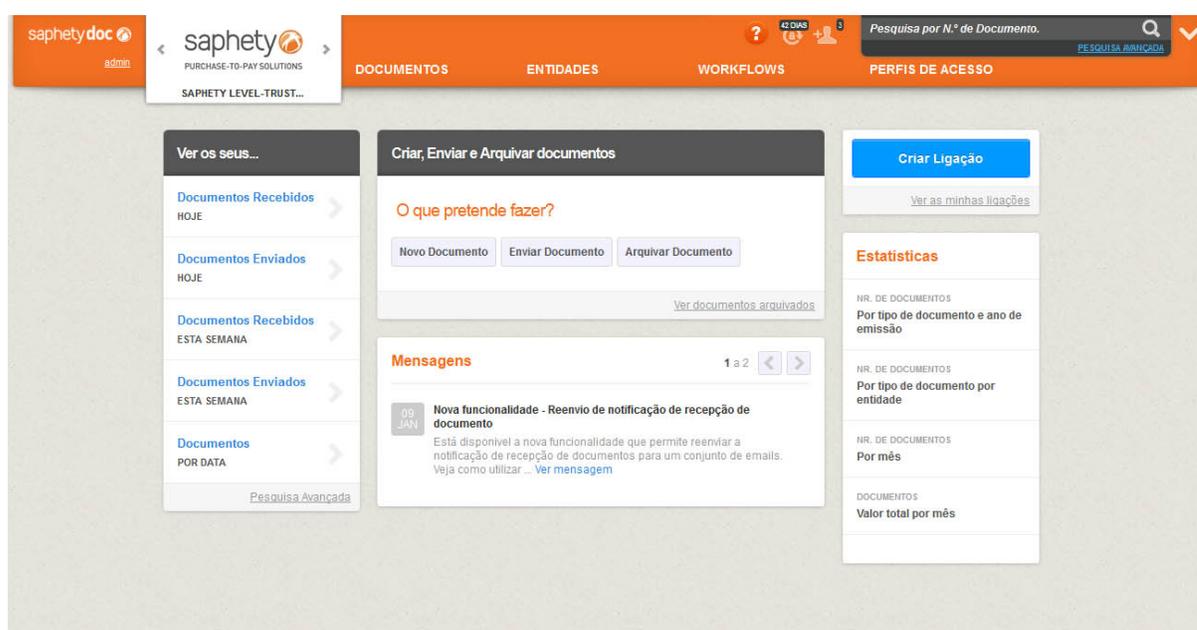
Esta área disponibiliza a informação selecionada através dos menus. Visualização dos documentos selecionados através das pesquisas ou disponibilização de um conjunto de atalhos para as ações mais utilizadas na página inicial.

### 5 Zona de Atalho para o Painel do Menu Superior e Pesquisa Rápida

Utilizando a ação disponibilizada no botão  teremos acesso a todas as opções dos menus existentes no menu superior assim como acesso ao botão de Sair do portal SaphetyDoc  .

## 1.3 Página inicial

Na página inicial são apresentadas as opções mais usuais à utilização do Portal SaphetyDoc.



The screenshot shows the SaphetyDoc main dashboard. The top navigation bar is orange and contains the SaphetyDoc logo, user profile, and search bar. Below the navigation bar, there are several sections: 'Ver os seus...' with filters for Documents Received and Sent; 'Criar, Enviar e Arquivar documentos' with buttons for 'Novo Documento', 'Enviar Documento', and 'Arquivar Documento'; 'Mensagens' with a notification about a new functionality; and 'Estatísticas' with various filters for document counts.

### Menu Superior

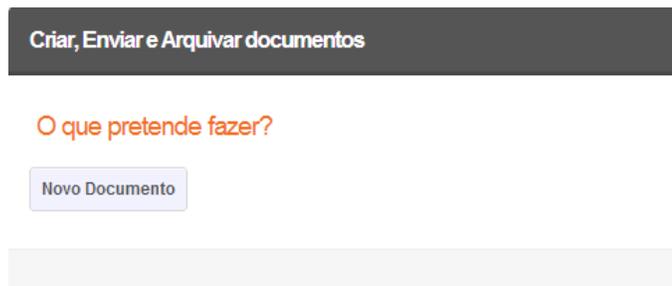


The image shows a close-up of the top navigation bar of the SaphetyDoc portal. It features the SaphetyDoc logo, user profile, and search bar.

Mensagens - Nesta área são visualizadas as mensagens que os administradores do Portal colocam. Novas versões, ou novas funcionalidades. Este campo não é editável para os utilizadores.



Ações - Principais operações a efetuar para a(s) entidade(s) que o utilizador se encontra associado.



Ligações - Estabelecer nova ligação com uma entidade registada e consultar as ligações estabelecidas



Atalhos - Principais consultas para a(s) entidade(s) que o utilizador se encontra associado.



Estatísticas - Conjunto de opções com estatísticas.

Estatísticas
NR. DE DOCUMENTOS Por tipo de documento e ano de emissão
NR. DE DOCUMENTOS Por tipo de documento por entidade
NR. DE DOCUMENTOS Por mês
DOCUMENTOS Valor total por mês

### 1.3.1 Menu superior

O menu superior está sempre disponível ao longo de toda a aplicação. As opções não variam consoante o conteúdo selecionado.



1 Informação do utilizador e entidades. Layout geral

2 Menus Disponíveis:

Documentos

Entidades

Perfis de Acesso

3 Zona de Alertas e ajuda para o utilizador

 Alerta referente a número de dias para renovação de licenciamento

 Alerta referente a gestão de ligações

 Alerta referente a datas de documentos configuradas pelo utilizador

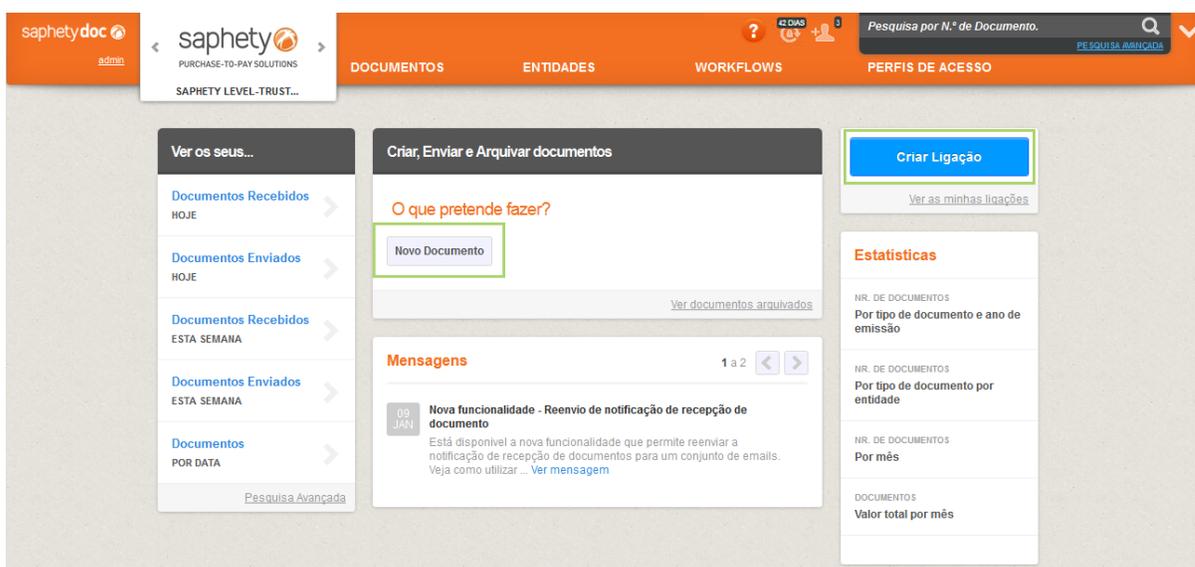
 Atalho para manual SaphetyDoc

4 Área de pesquisa rápida e acesso ao painel principal ( item 5 em Layout geral)

Os menus apresentados podem variar conforme as permissões atribuídas ao utilizador.

### 1.3.2 Ações

As ações mais comuns para um utilizador efetuar nas entidades que se encontra registado são disponibilizadas na página principal.



Novo Documento - Criar um documento para uma das entidades que já foi estabelecida uma relação

Rascunhos - Acesso a documentos não finalizados de qualquer entidade que esteja estabelecida uma relação

Criar Ligações - Gestão de relações com as diversas entidades - (Ligações)

### 1.3.3 Atalhos

Na página principal é disponibilizado um conjunto de atalhos de forma a facilitar o acesso a informação mais comum para o utilizador.

The screenshot shows the SaphetyDoc interface. The top navigation bar has 'DOCUMENTOS', 'ENTIDADES', 'WORKFLOWS', and 'PERFIS DE ACESSO'. A search bar on the right says 'Pesquisa por N.º de Documento.' with a 'PESQUISA AVANÇADA' link. The main content area is divided into three sections:

- Left Sidebar:** 'Ver os seus...' with filters for 'Documentos Recebidos HOJE', 'Documentos Enviados HOJE', 'Documentos Recebidos ESTA SEMANA', 'Documentos Enviados ESTA SEMANA', and 'Documentos POR DATA'. A 'Pesquisa Avançada' link is at the bottom.
- Central Area:** 'Criar, Enviar e Arquivar documentos' with a question 'O que pretende fazer?' and buttons for 'Novo Documento', 'Enviar Documento', and 'Arquivar Documento'. Below is a 'Mensagens' section with a message dated '09 JAN' about a new functionality for re-sending notifications.
- Right Sidebar:** 'Criar Ligação' button, 'Ver as minhas ligações' link, and 'Estatísticas' section with three rows of statistics: 'Por tipo de documento e ano de emissão', 'Por tipo de documento por entidade', and 'Por mês'.

Documentos Recebidos / Enviados

Hoje

Esta Semana

**NOTA:** Em qualquer opção serão listados todos os documentos referentes à entidade que esteja estabelecida relação.

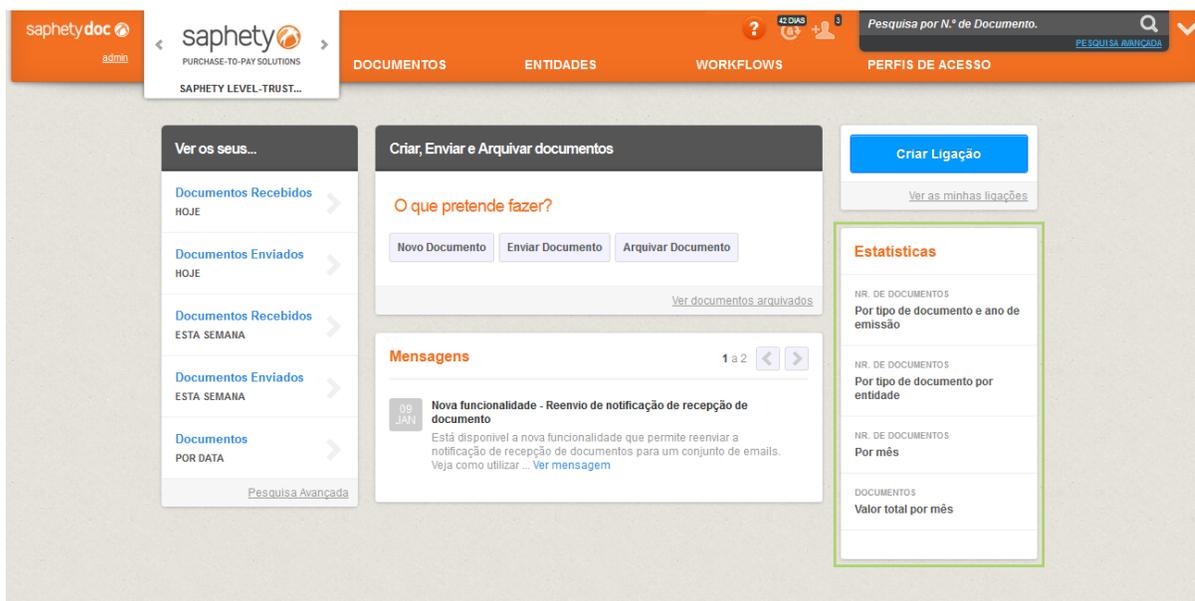
Nesta secção, o utilizador poderá definir uma pesquisa por um intervalo de tempo ou iniciar a pesquisa avançada.

The screenshot shows a search filter for documents by date. It includes a 'Documentos POR DATA' label, a 'Pesquisa Avançada' link, and a search form with the following elements:

- Buttons for 'Enviados' and 'Recebidos'.
- 'De:' field with a date format 'AAAA-MM-DD'.
- 'A:' field with a date format 'AAAA-MM-DD'.
- 'Ver documentos' button.
- A close button 'X' in the top right corner.

### 1.3.4 Estatísticas

Encontram-se disponíveis na página inicial um conjunto de opções para visualizar as estatísticas mais comuns no portal.



Numero de documentos por tipo de documento e ano de emissão

Numero de documentos por tipo de documento (Entidades que o utilizador está associado)

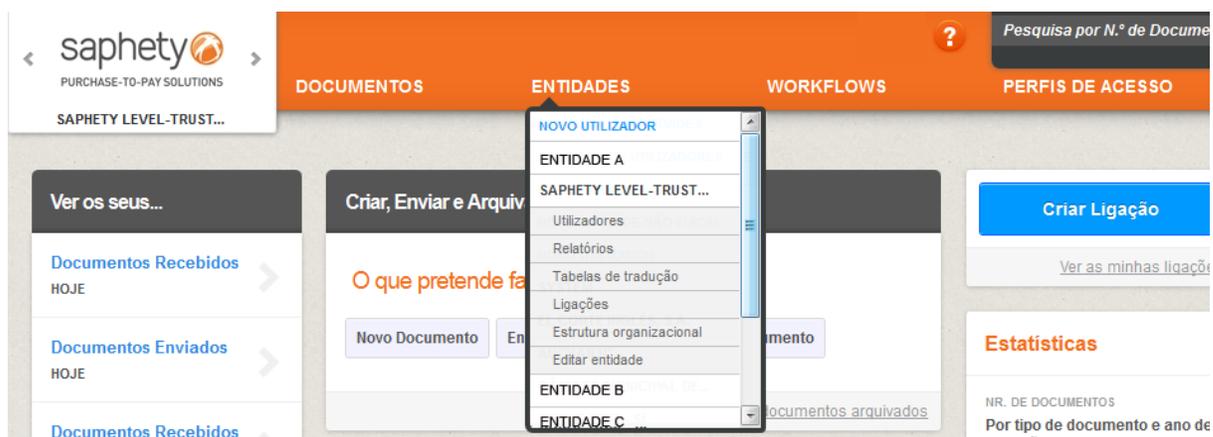
Numero de documentos por mês

Valor total de documentos por mês

## 1.4 Entidades

No menu de entidades é apresentado ao utilizador a lista de entidades às quais o utilizador se encontra relacionado.

Quando o utilizador seleciona uma entidade em concreto, são disponibilizadas um conjunto de ações, nomeadamente: Utilizadores, Tabelas de Tradução, Ligações, Estrutura Organizacional, Editar Entidade).



Utilizadores - Permite a gestão de Utilizadores associados às entidades

Tabelas de Tradução - Permite a configuração de Tabelas de tradução

Ligações- Permite visualizar as empresas com as quais estão estabelecidas ligações de troca de eletrónica de documentos.

Estrutura Organizacional - Estrutura de relação da entidade fiscal com eventuais entidades não fiscais.

Editar Entidade - Permite alterar os dados da entidade, notificações, logótipo e gestão de conta .

### 1.4.1 Ligações

O SaphetyDoc permite que as entidades registadas estabeleçam ligações entre si para efeitos de trocas de documentos eletrónicos.

De forma a criar e gerir as ligações com as diversas entidades existem as seguintes folhas de listagem das entidades:

Ligações Ativas - Listagem de todas as entidades que se encontram relacionadas com a Entidade utilizador;

Todas as Entidades - Visualização de todas as entidades que se encontram registadas no SaphetyDoc.

Ligações Pendentes - Pedidos efetuados que se encontram a espera de autorização, pedidos recebidos que se encontram a espera de aceitação e pedidos que foram rejeitados.

### Ligações

Aceda à lista de entidades registadas no SaphetyDoc e estabeleça ligações para poder trocar documentos eletrónicos

**Ligações Ativas** Todas as entidades Ligações Pendentes

Filtrar por:  
NIF, Nome ou e-mail

**EXPORTAR LISTA**

	Factura Elec. Fornecedor(Simulação) NIF: 240525680	Pedido por: Saphety Teste (23/11/2012)	Enviar Documento +
	teste 123333342 NIF: 123333342 <a href="mailto:facturacao@saphety.com">facturacao@saphety.com</a>		Enviar Documento +

Na zona de Filtro é possível a exportação de uma listagem de ligações ativas em formato excel.

**EXPORTAR LISTA**

#### 1.4.1.1 Ligações Ativas

Nesta página são listadas todas as entidades que se encontram relacionadas com a entidade a que o utilizador pertence.

Em cada linha de Entidade apresentada existem atalhos diretos para:

Cancelar Ligações - Cancelar a relação entre as entidades

Detalhes da relação - Detalhes da relação, origem/destino e data de inicio.

### Ligações

Aceda à lista de entidades registadas no SaphetyDoc e estabeleça ligações para poder trocar documentos eletrónicos

**Ligações Ativas** Todas as entidades Ligações Pendentes

Filtrar por:  
NIF, Nome ou e-mail

**EXPORTAR LISTA**

	Factura Elec. Fornecedor(Simulação) NIF: 240525680	Pedido por: Saphety Teste (23/11/2012)	Enviar Documento + <b>CANCELAR LIGAÇÃO</b> <b>DETALHES</b>
	teste 123333342 NIF: 123333342 <a href="mailto:facturacao@saphety.com">facturacao@saphety.com</a>		Enviar Documento +

Detalhes da relação - origem/destino e data de início.

### DETALHE DA RELAÇÃO

Origem:  Destino:

Data de início: \*  

#### 1.4.1.2 Listagem de Entidades

Nesta página são listadas todas as entidades que se encontram registadas no SaphetyDoc.

Dependendo da tipologia da entidade e das permissões do utilizador é possível estabelecer novas ligações nos cartões das entidades.

### Ligações

Aceda à lista de entidades registadas no SaphetyDoc e estabeleça ligações para poder trocar documentos eletrónicos

Ligações Ativas **Todas as entidades** Ligações Pendentes

Filtrar por:

Legenda:

-  Recetor universal  
Entidade que aprovou previamente a receção de documentos de qualquer emissor.
-  Recetor restrito  
Entidade disponível para receber documentos, mediante aprovação da ligação.
-  Recetor interdito  
Entidade que não pretende estabelecer ligações com outras entidades através do portal SaphetyDoc.

<p>teste 123333342 NIF: 123333342</p> <p><a href="http://faturas@empresa.com">http:// faturas@empresa.com</a></p> <p></p> <p><input type="button" value="Enviar Documento"/></p>	<p>Teste Cat Formacao NIF: 125987501</p> <p></p> <p>Rua A 2666-000 Loures Portugal</p> <p><a href="http://">http://</a></p> <p></p> <p><input type="button" value="Pedir Ligação"/></p>	<p>teste 123333342 NIF: 123333342</p> <p><a href="http://faturas@empresa.com">http:// faturas@empresa.com</a></p> <p></p>
---	---	--

Os cartões são constituídos com os dados que os utilizadores forneceram quando editaram a suas entidades, permitindo a sua consulta no universo SaphetyDoc

No cartão poderemos consultar os seguintes campos:

- 1 - Identificação da Entidade e Numero de Identificação Fiscal
- 2 - Logótipo da Entidade
- 3 - Tipologia de Entidade
- 4 - Dados Gerais e contactos
- 5 - Ações permitidas para a Entidade



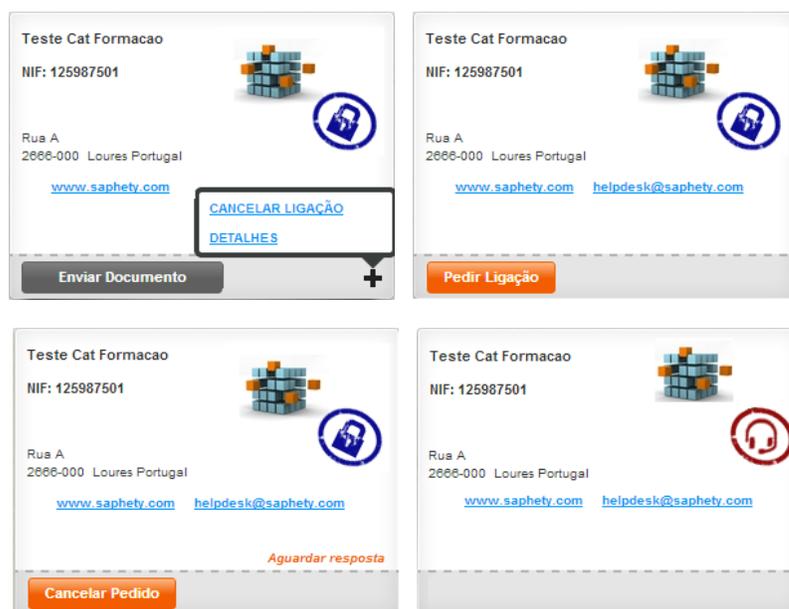
A apresentação dos cartões difere de acordo com o estado da ligações, assim como as ações possíveis de realizar nas entidades.

O cartão de uma entidade ativa permite enviar documentos e consultar/cancelar a relação com a entidade

O cartão de uma entidade inativa disponibiliza uma forma de estabelecer um pedido de relação com a entidade

Caso o utilizador já tenha efetuado um pedido de relação, poderá consultar e cancelar esse pedido.

São igualmente disponibilizadas as entidades interditas. Para estabelecer uma relação com estas entidades, o utilizador necessita de efetuar o pedido diretamente à entidade ou à Saphety.



### 1.4.1.3 Ligações Pendentes

Nesta página o SaphetyDoc, apresenta ao utilizador uma forma simples de gerir as suas ligações. São disponibilizados três campos distintos de Ligações, onde o utilizador poderá, Aceitar, Rejeitar, Pedir ou Cancelar as suas ligações.

Pedidos Recebidos - Pedidos efetuados por outras entidades

Pedidos Enviados - Pedidos efetuados a entidades que foram ou encontram-se em fase de aprovação

Pedidos Rejeitados - Pedidos efetuados que foram rejeitados pelas entidades.

### Ligações

Acenda à lista de entidades registadas no SaphetyDoc e estabeleça ligações para poder trocar documentos eletrónicos

Ligações Ativas   Todas as entidades   **Ligações Pendentes**

Filtrar por:  
NIF, Nome ou e-mail

**PEDIDOS RECEBIDOS**

	Factura Elec. Fornecedor(Simulação) NIF: 240525680	Aceitar   Rejeitar
Pedido por: Saphety Teste (23/11/2012)		

**PEDIDOS ENVIADOS**

	Factura Elec. Fornecedor(Simulação) NIF: 240525680	Cancelar Pedido
Pedido por: Saphety Teste (23/11/2012)		

**PEDIDOS REJEITADOS**

	Factura Elec. Fornecedor(Simulação) NIF: 240525680	Pedir Ligação
Pedido por: Saphety Teste (23/11/2012)		

#### 1.4.1.4 Tipologia de Entidades

Existem três tipologias para as entidades, criadas no SaphetyDoc:



Recetor Universal



Recetor Restrito



Recetor Interdito

A Legenda referente a estas tipologias encontra-se disponível no Portal.

**Legenda:**

 Recetor universal Entidade que aprovou previamente a receção de documentos de qualquer emissor.	 Recetor restrito Entidade disponível para receber documentos, mediante aprovação da ligação.	 Recetor interdito Entidade que não pretende estabelecer ligações com outras entidades através do portal SaphetyDoc.
--	---	--

Recetor Universal - Entidade que aprovou previamente a receção de documentos de qualquer emissor. Pode estabelecer ligação imediata com a entidade.

Teste Cat Formacao

NIF: 125987501

Rua A  
2666-000 Loures Portugal

[www.saphety.com](http://www.saphety.com) [helpdesk@saphety.com](mailto:helpdesk@saphety.com)

Ligação Ativa

Enviar Documento



Recetor Restrito - Entidade disponível para receber documentos, mediante aprovação da ligação. A ligação só ficará ativa após aprovação pela entidade.

Teste Cat Formacao

NIF: 125987501

Rua A  
2666-000 Loures Portugal

[www.saphety.com](http://www.saphety.com) [helpdesk@saphety.com](mailto:helpdesk@saphety.com)

Pedir Ligação



Recetor Interdito - Entidade que não pretende estabelecer ligações com outras entidades através do portal SaphetyDoc. A ligação com a entidade não pode ser estabelecida por esta via. Caso pretenda estabelecer a ligação, por favor contacte a Saphety.<sup>1</sup>

Teste Cat Formacao

NIF: 125987501

Rua A  
2666-000 Loures Portugal

[www.saphety.com](http://www.saphety.com) [helpdesk@saphety.com](mailto:helpdesk@saphety.com)



1) - HelpDesk.helpdesk@saphety.com

### 1.4.1.5 Pedido de Ligação

Para estabelecer uma ligação com uma entidade é necessário efetuar um pedido de ligação.

Os pedidos de ligação variam consoante as categorias das entidades.

**Ligações**

Aceda à lista de entidades registadas no SaphetyDoc e estabeleça ligações para poder trocar documentos eletrónicos

Ligações Ativas **Todas as entidades** Ligações Pendentes

Filtrar por:  
NIF, Nome ou e-mail EXPORTAR LISTA

**Legenda:**

- Recetor universal  
Entidade que aprovou previamente a receção de documentos de qualquer emissor.
- Recetor restrito  
Entidade disponível para receber documentos, mediante aprovação da ligação.
- Recetor interdito  
Entidade que não pretende estabelecer ligações com outras entidades através do portal SaphetyDoc.

teste 123333342  
NIF: 123333342 [http:// faturas@empresa.com](http://faturas@empresa.com) Enviar Documento

Teste Cat Formacao  
NIF: 125987501 <http://> Pedir Ligação

teste 123333342  
NIF: 123333342 [http:// faturas@empresa.com](http://faturas@empresa.com) Enviar Documento

Depois de efetuado o pedido de ligação,



Se a Entidade recetora for uma Entidade Universal, esta será automaticamente adicionada à Lista de Ligações Ativas.

### Ligações

Aceda à lista de entidades registadas no SaphetyDoc e estabeleça ligações para poder trocar documentos eletrónicos

**Ligações Ativas** Todas as entidades Ligações Pendentes

Filtrar por:  
NIF, Nome ou e-mail

**EXPORTAR LISTA**

	teste 123333342 NIF: 123333342 <a href="mailto:facturacao@saphety.com">facturacao@saphety.com</a>	Enviar Documento +
	Factura Elec. Fornecedor(Simulação) NIF: 240525680	Enviar Documento +

Pedido por: Saphety Teste (23/11/2012)

Se a Entidade recetora for uma Entidade Restrita , esta pedido será adicionado à lista de Ligações Pendentes e ficará a aguardar uma resposta de validação por parte da Entidade de Destino.

PEDIDOS RECEBIDOS

*Não foram encontradas entidades para o filtro definido.*

PEDIDOS ENVIADOS

	teste 123333342 NIF: 123333342 <a href="mailto:facturacao@saphety.com">facturacao@saphety.com</a>	Cancelar Pedido
---	---	-----------------

PEDIDOS REJEITADOS

*Não foram encontradas entidades para o filtro definido.*

É possível cancelar o pedido antes do mesmo ser aprovado pela entidade de destino. Esta ação realiza-se no menu de ligações pendentes.

	Factura Elec. Fornecedor(Simulação) NIF: 240525680	Cancelar Pedido
---	---	-----------------

Pedido por: Saphety Teste (23/11/2012)

Ou diretamente no cartão da entidade:



Não é possível efetuar pedido a um Entidade Interdita. Neste caso é sempre necessário efetuar um contacto direto com a entidade ou com a Saphety.<sup>1</sup>

Após concluída a ligação, é possível visualizar quem realizou e aprovou o pedido de ligação.



1) - HelpDesk.helpdesk@saphety.com

#### 1.4.1.6 Cancelar Ligações

É possível ao utilizador com permissões, cancelar uma ligação ativa ou um pedido pendente caso a entidade a que o mesmo pertença, não seja uma Entidade Universal.

Após estabelecida uma ligação, a mesma é disponibilizada na listagem no menu de Ligações Ativas. Nesta página é possível aceder a opção de cancelar através do link disponibilizado.<sup>b</sup>

### Ligações

Aceda à lista de entidades registadas no SaphetyDoc e estabeleça ligações para poder trocar documentos eletrónicos

**Ligações Ativas** Todas as entidades Ligações Pendentes

Filtrar por:  
*NIF, Nome ou e-mail*

**EXPORTAR LISTA**

	<b>Factura Elec. Fornecedor(Simulação)</b> NIF: 240525680	Enviar Documento +
	Pedido por: Saphety Teste (23/11/2012)	<a href="#">CANCELAR LIGAÇÃO</a> <a href="#">DETALHES</a>
	teste 123333342 NIF: 123333342 <a href="mailto:facturacao@saphety.com">facturacao@saphety.com</a>	Enviar Documento +

Ou diretamente no cartão da entidade:

**Teste Cat Formacao**  
NIF: 125987501

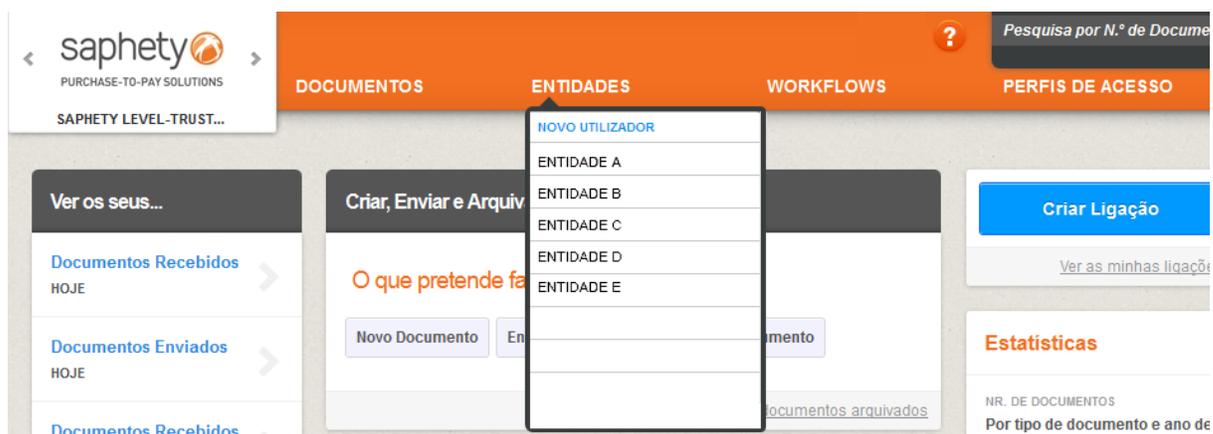
Rua A  
2666-000 Loures Portugal  
[www.saphety.com](http://www.saphety.com)

[CANCELAR LIGAÇÃO](#)  
[DETALHES](#)

Enviar Documento +

## 1.4.2 Gestão de Entidade

Através do menu superior, a opção Entidades disponibiliza em lista todas as entidades que o utilizador têm acesso.



O utilizador ao seleccionar uma entidade, terá acesso a um lista de ações possíveis de serem realizadas, nomeadamente Utilizadores, Tabelas de Tradução, Ligações, Estrutura Organizacional e Editar Entidade.



Adicionalmente, o SaphetyDoc disponibiliza um menu de consulta rápida através do Logótipo de cada entidade.



Este menu apresenta as mesmas opções disponibilizadas no menu superior na opção Entidades.

### 1.4.2.1 Menu Entidade

O menu da entidade demonstra ao utilizador qual a entidade que se encontra ativa no portal SaphetyDoc.

Através deste menu, o utilizador terá acesso a um conjunto de operações a realizar na sua Entidade. Na imagem em cima, o utilizador visualiza as opções permitidas pelo seu perfil na entidade *Saphety*.



Utilizadores - Permite a gestão dos utilizadores associados à entidade (criação, edição e eliminação);

Relatórios - Visualização de relatórios emitidos automaticamente;

Tabelas de Tradução - Permite a configuração de Tabelas de tradução;

Ligações- Permite visualizar as empresas com as quais estão estabelecidas ligações de troca de eletrónica de documentos;

Estrutura Organizacional - Estrutura de relação da entidade fiscal com eventuais entidades não fiscais;

Editar Entidade - Permite alterar os dados da entidade, notificações, Logótipo e gestão de conta.

#### 1.4.2.1.1 Utilizadores

Ao aceder a esta página, o utilizador terá acesso à listagem de utilizadores ativos, na qual será possível criar, editar e eliminar utilizadores (dependendo das permissões atribuídas ao utilizador).

ID do utilizador	Nome do utilizador	e-mail	Entidade	Desativo em
admin1	<a href="#">System administrator</a>	teste@teste.netdocs.com.pt	System	
suporte	<a href="#">Saphety</a>	teste@teste.netdocs.com.pt	System	
syncUser	<a href="#">Sync User</a>	teste@teste.netdocs.com.pt	System	
admin	<a href="#">System administrator</a>	teste@teste.netdocs.com.pt	System	
admin1	<a href="#">System administrator</a>	teste@teste.netdocs.com.pt	System	

Ao seleccionar um utilizador existente é disponibilizada uma forma de editar os dados gerais assim como atribuir ou alterar entidades associadas ao utilizador.

Se o utilizador preferir a utilização do idioma Inglês no Portal SaphetyDoc é possível efetuar essa alteração nesta edição.

**Dados do utilizador**

ID do utilizador: \*  
saphety@teste.com

Palavra-chave:  
Alterar Palavra Passe

Nome do utilizador: \*  
Saphety Teste

Telefone:  
2100000000

Fax:

Validade de: \*  
2013-01-01

a:  
AAAA-MM-DD

e-mail: \*  
saphety@teste.com

Idioma:  
Português

Dados da entidade | Perfis de utilizador

Entidade Principal: \*  
SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES (PT507957547)

ALTERAR ENTIDADE PRINCIPAL

Associar entidade:  
Procurar entidade por: nome, código ou NIF

Procurar apenas entidades ativas

Entidades Associadas:

GRAVAR

APAGAR

Através do botão **Novo** é possível criar um novo utilizador e associar as respetivas entidades e perfis.

### Novo utilizador

**ID do utilizador: \***  
Saphety\_teste

**Nome do utilizador: \***  
Saphety\_teste

**Palavra-chave: \***  
\*\*\*\*

**Telefone:**  
+351 351 351 351

**Palavra-chave (conf.): \***  
\*\*\*\*

**Fax:**  
+351 351 351 351

**VALIDAR**

**Validade de: \*** 2012-11-29 **a:** 2012-11-30

**e-mail: \***  
Saphety\_teste@saphety.com

**Idioma:**  
Inglês

**Dados da entidade** **Perfis de utilizador**

**Entidade Principal: \***  
SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES (PT507957547) **ALTERAR ENTIDADE PRINCIPAL**

**Associar entidade:**  
Procurar entidade por: nome, código ou NIF

**Entidades Associadas:**  
Empresa Teste (PT123456789)  
teste (TESTE00)

**GRAVAR**

#### 1.4.2.1.2 Relatórios

**Relatórios - Acesso a Listagem e visualização de relatórios.**

saphetydoc saphety PURCHASE-TO-PAY SOLUTIONS SAPHETY LEVEL-TRUST...

DOCUMENTOS WORKFLOWS PERFIS DE ACESSO

Pesquisa por N.º de Documento. PESQUISA AVANÇADA

### Relatórios

Nome	Data Criação	Estado
<a href="#">B2C Contratos</a>	2012-11-27	Processado
<a href="#">Entity list [5600000300145]</a>	2012-11-23	Processado
<a href="#">Entity list [5600000300145]</a>	2012-11-23	Processado
<a href="#">Dados da tabela de conversão [(0)] [00-ADDRESSLIST]</a>	2012-11-19	Processado
<a href="#">Dados da tabela de conversão [EXTERNAL_ENTITY_SYNCHRONIZATION_SYSTEMS]</a>	2012-11-16	Processado
<a href="#">Lista de entidades [PT151804117]</a>	2012-11-16	Processado
<a href="#">Lista de entidades [PT151804117]</a>	2012-11-16	Processado
<a href="#">Lista Utilizadores [00]</a>	2012-11-16	Processado

A criação de Relatórios é uma funcionalidade que deverá ser solicitada pelo utilizador à Saphety. <sup>1</sup>

Não é possível a criação de relatórios pelos Utilizadores.

1) - HelpDesk.helpdesk@saphety.com

## 1.4.2.1.3 Tabelas de Tradução

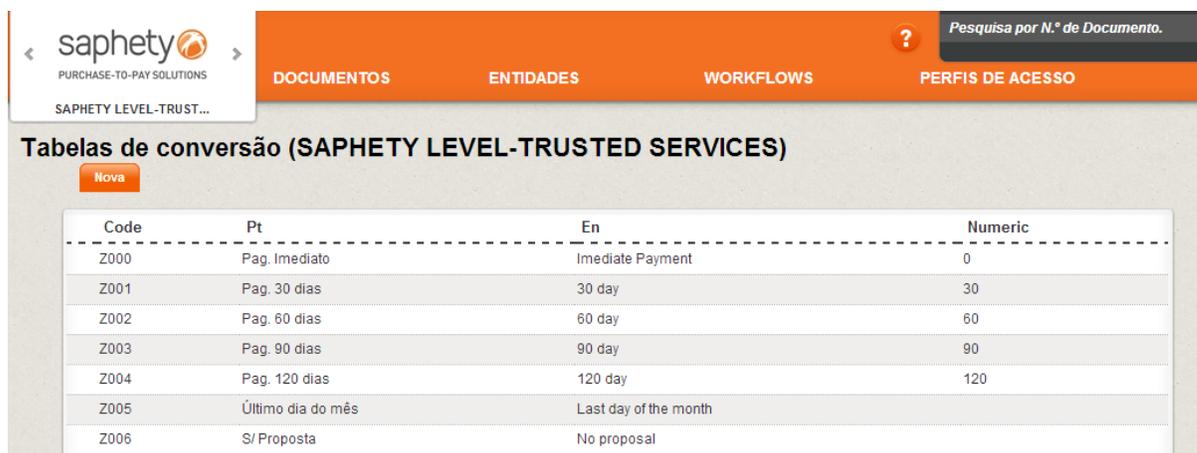
Acesso à lista de tabelas de tradução da empresa.

As tabelas de tradução são usadas como suporte aos projetos de integração com os sistemas (ERPs) das empresas. Em todas as entidades existe a tabela de tradução "ADDRESSLIST". Esta tabela é usada aquando do envio de faturas para entidades que não estão registadas no SaphetyDoc.



Código	Descrição	Data de criação
<a href="#">ADDRESSLIST</a>	Lista de endereços	2010-09-29
<a href="#">MY REPOSITORY ENTITY LIST</a>	Entidades do meu repositório	2011-06-14

É possível ao utilizador caso as permissões atribuídas o permitam, criar novas tabelas de tradução. Estas tabelas podem ter diversas utilidades tais como, definir códigos para atribuição de prazos de faturação, conforme imagem em baixo.

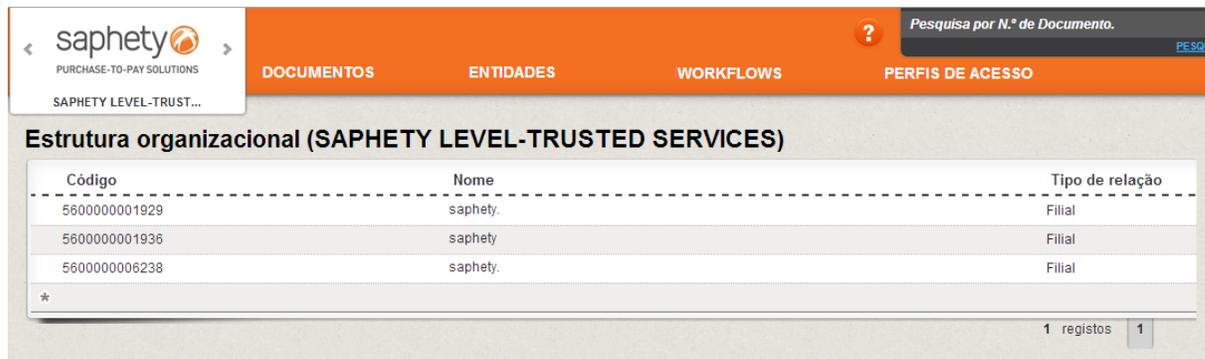


Code	Pt	En	Numeric
Z000	Pag. Imediato	Immediate Payment	0
Z001	Pag. 30 dias	30 day	30
Z002	Pag. 60 dias	60 day	60
Z003	Pag. 90 dias	90 day	90
Z004	Pag. 120 dias	120 day	120
Z005	Último dia do mês	Last day of the month	
Z006	S/ Proposta	No proposal	

Podem ser criadas traduções para diversos formatos conforme ilustrado. Neste caso foram criadas definições em Português e em Inglês pois existem utilizadores criados na mesma entidade com definições de linguagem diferente. (Criação de Utilizadores)

#### 1.4.2.1.4 Estrutura organizacional

Representação lógica da estrutura de relação da entidade fiscal com eventuais entidades não fiscais.



Código	Nome	Tipo de relação
5600000001929	saphety.	Filial
5600000001936	saphety.	Filial
5600000006238	saphety.	Filial
*		

1 registos 1

Esta estrutura representa o universo de relações da entidade. Poderá, ser for o âmbito da Entidade, demonstrar uma lógica de :

Sede

Filial

Armazém

Loja

#### 1.4.2.1.5 Editar Entidade

Acesso aos detalhes da Entidade.

É através desta página que o utilizador com permissões poderá configurar a Entidade.

**Detalhe Entidade SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES**

**E-mail de faturação eletrônica: \***  
 accountsPayable@saphety\_dummy.com  
 Todas as faturas eletrónicas rececionadas serão encaminhadas para este endereço de e-mail.  
 Pode configurar outros endereços de e-mail para recepção de notificação de faturas na [Área de notificações](#).  
 Anexar documento ao e-mail

**Nome curto: \***  
 SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES

**Dados da entidade** | Notificações | Informação de Conta

**Nome: \***  
 SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES

**N.º Contribuinte: \***  
 507957547

**Morada: \***  
 R. HENRIQUE POUSAO, 432-5º

**Mais opções**  
 Lista de utilizadores da entidade

**SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES**  
 507957547  
 R. HENRIQUE POUSAO, 432-5º  
 4400-901 SENHORA DA HORA  
[www.saphety.com](http://www.saphety.com)  
[accountsPayable@saphety\\_dummy.com](mailto:accountsPayable@saphety_dummy.com)

Na janela principal são apresentados os seguintes campos:

E-Mail de Faturação - Todas as faturas eletrónicas rececionadas serão entregues no endereço definido nesta campo. Os documentos podem ser anexados ou não à notificação dependendo da escolha do utilizador.

**E-mail de faturação eletrônica: \***  
 accountsPayable@saphety.com  
 Todas as faturas eletrónicas rececionadas serão encaminhadas para este endereço de e-mail.  
 Pode configurar outros endereços de e-mail para recepção de notificação de faturas na [Área de notificações](#).  
 Anexar documento ao e-mail

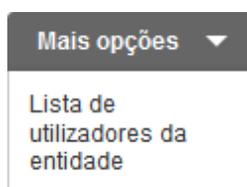
Logótipo da Entidade - Seleção de imagem para apresentação no cartão de Entidade



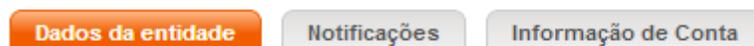
Cartão de Entidade - Dados gerais de apresentação e logótipo da entidade



Mais Opções - Atalho para a listagem de utilizadores criados na entidade (dependendo das permissões do utilizador poderão ser apresentadas mais opções)



Nos menus seguintes, devem ser definidos os dados e funcionamento da Entidade:



Dados da Entidade

Notificações

Informação de Conta

#### 1.4.2.1.5.1 Dados da Entidade

Definição dos dados da entidade.

- 1 - Definição de dados geral
- 2 - Registo Comercial
- 3 - Informação/tipo de Conta

Dados da entidade	Notificações	Informação de Conta
<p><b>1</b> <b>Nome: *</b> SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES <b>N.º Contribuinte: *</b> 507957547</p> <p><b>Morada: *</b> R. HENRIQUE POUSAO,432-5º</p> <p><b>Código Postal: *</b> 4460-901 <b>Localidade: *</b> SENHORA DA HORA <b>Cidade:</b> SENHORA DA HORA</p> <p><b>País: *</b> Portugal <b>Longitude:</b> <a href="#">Abrir mapa</a> <b>Latitude:</b></p> <p><b>Telefone:</b> 210114640 <b>Fax:</b> <b>Página web:</b> www.saphety.com</p>		
<p><b>2</b> <b>REGISTO COMERCIAL</b></p> <p><b>Reg. Comercial: *</b> Unknown <b>Conservatória: *</b> Unknown <b>Capital Social: *</b> 0</p> <p><b>GLN:</b> 5600000002186 <b>Tipo de Sociedade:</b></p>		
<p><b>3</b> <b>INFORMAÇÃO DA CONTA</b></p> <p><b>Código: *</b> PT507957547 <b>Contrato:</b> 1505</p> <p><b>Idioma: *</b> Português</p> <p><b>Tipo de Conta: *</b> Recetor Universal</p>		

Será com base nestes dados e na imagem seleccionada que o Cartão de apresentação da Entidade será criado.



#### 1.4.2.1.5.2 Notificações

Notificações, é com base nas informações definidas pelo utilizador que são efectuadas as diversas notificações aos utilizadores da entidade.

O envio de Documentos ou notificação de receção é parametrizável nesta secção do portal SaphetyDoc.

#### 1 - Notificações existentes e modificações

## 2 - Associar novo e-mail para recepção de notificações

e-mail	Tipos de notificação
<a href="mailto:encomendas@saphety.com">encomendas@saphety.com</a>	Recepção de documentos não financeiros
<a href="mailto:billing@saphety.com">billing@saphety.com</a>	Recepção de documentos financeiros
	Recepção de documentos não eletronicos

1 - Campo a preencher com E-mail a Notificar

2 - Tipo de Notificação. Seleção do tipo de notificações

3 - Seleção de Envio de documentos em anexo às notificações

**ASSOCIAR NOVO E-MAIL PARA RECEÇÃO DE NOTIFICAÇÃO**

e-mail a notificar: \* 1

Tipos de notificações: \* 2

Cancelar ligação 2  
 Ativação de ligação  
 Rejeitar ligação  
 Confirmar ligação  
 Pedido de ligação  
 Registo de Nova Empresa  
 Recepção de documentos financeiros  
 Envio de documentos financeiros  
 Recepção de documentos não financeiros  
 Envio de Documentos não financeiros  
 Recepção de documentos não eletronicos  
 Envio de documentos não eletronicos

Anexar documento ao e-mail 3  
 Anexar documento ao e-mail  
 Anexar documento ao e-mail  
 Anexar documento ao e-mail  
 Anexar documento ao e-mail  
 Anexar documento ao e-mail

Ok Cancelar Delete

### 1.4.2.1.5.3 Informação de Conta

#### Informação de conta:

Neste menu, o utilizador poderá consultar o histórico de licenciamento assim como efetuar a aquisição de um novo contrato.

## Histórico

Dados da entidade	Notificações	Informação de Conta		
<a href="#">Adquirir novo serviço</a>				
Tipo de contrato	Data Início	Data Fim	Data de Criação	Criado por
Pré pago - 6 meses		2013-07-13	2013-01-13	jorge.testes@gmail.com
Pré pago - 6 meses		2013-07-13	2013-01-13	jorge.testes@gmail.com

## Novo Licenciamento

## Subscrição do Serviço SaphetyDoc

Selecione a modalidade de renovação do serviço SaphetyDoc

	<input checked="" type="radio"/> 1 Ano	<input type="radio"/> 6 Meses	Gratuito
<b>GESTÃO DE FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS</b>			
Receção	✓	✓	✓
Emissão	✓	✓	-
Visualização e download dos formatos disponíveis	✓	✓	✓
Criação e edição online	✓	✓	-
Criar um documento com base noutro já existente	✓	✓	-
Integração com ERP	✓	✓	-
Processo de aprovação online	✓	✓	-
Upload e manutenção de outros documentos	✓	✓	✓
Exportação de dados para formato excel	✓	✓	-
Anexar documentos ou imagens	✓	✓	-
<b>PEDIDOS DE LIGAÇÃO A ENTIDADES</b>			
Solicitar receção de documentos	✓	✓	✓
Solicitar emissão de documentos	✓	✓	-
<b>PERFIL DA EMPRESA</b>			
Definição de centros de custo	✓	✓	-
Definição do tipo de documentos transacionados	✓	✓	-
<b>UTILIZADORES DO SISTEMA</b>			
Número de utilizadores possíveis	Ilimitado	Ilimitado	1
Utilizadores com perfis de acesso diferentes	✓	✓	-
<a href="#">Mostrar menos informação</a>			

### 1.4.2.2 Perfis de Acesso

O menu de Perfis de Acesso permite a visualização e criação de Perfis para as entidades.

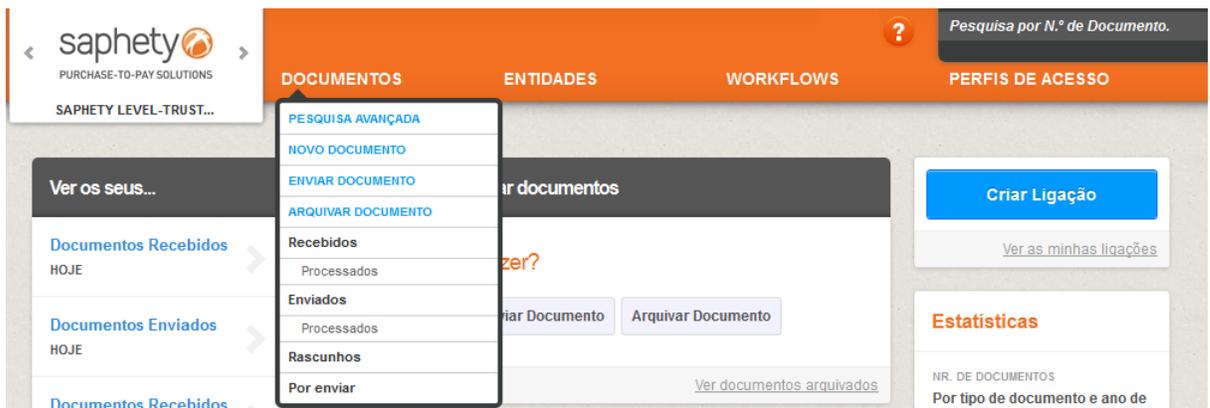


As opções dos menus podem variar consoante as permissões associadas ao utilizador.



## 1.5 Documentos

No menu de Documentos é apresentado ao utilizador uma lista de ações sobre os documentos, por exemplo pesquisa avançada e criação de novos documentos.



Detalhes do menu Documentos:

Pesquisa Avançada - Acesso ao formulário de pesquisa avançada

Novo documento - A criação deste documento será feita num formulário novo, sem qualquer dado preenchido.

Para criar documentos com base em documentos previamente existentes ver Criar documentos com base em documentos existentes.

Listagens de Documentos - As opções representam atalhos para as pesquisas de documentos (o nome da opção indica a pasta onde a pesquisa é efetuada).

Estas pesquisas são efetuadas com base na data atual. O SaphetyDoc apresentará uma lista de resultados onde constam os documentos recebidos ou enviados desde a meia noite do dia anterior.

Documentos Recebidos

Documentos Recebidos Processados

Documentos Enviados

Documentos Enviados Processados

Rascunhos - Esta opção permite visualizar os documentos que se encontram em fase de elaboração.

Por Enviar - Esta opção permite visualizar os documentos que se encontram terminados e por enviar.

## 1.5.1 Pesquisa Documentos

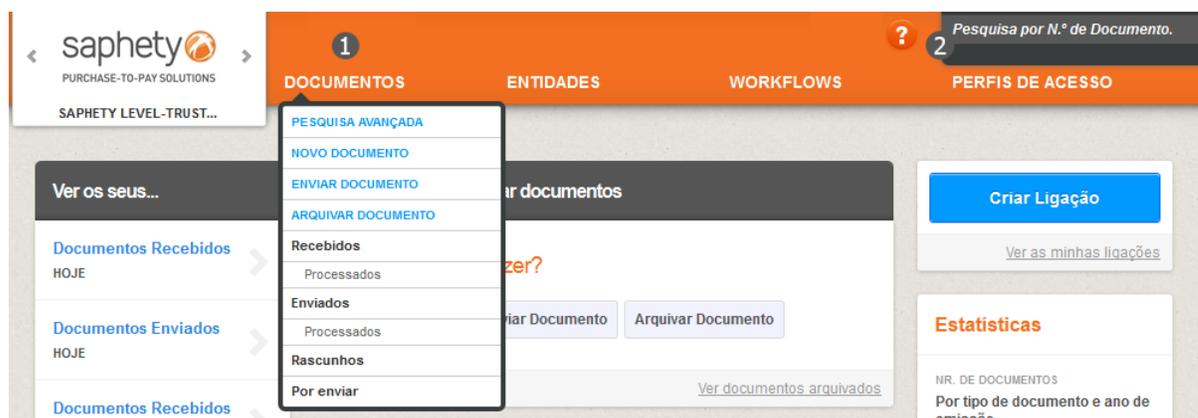
No Portal SaphetyDoc, são disponibilizadas duas formas de pesquisa de documentos.

- 1 Através do menu Documentos
- 2 Através do campo de Pesquisa Rápida que permite efetuar a pesquisa direta ao numero de documento

No menu de documentos é possível ao utilizador efetuar uma pesquisa mais detalhada, utilizando os

diversos critérios disponíveis.

Para realizar esta pesquisa, o utilizador deverá seleccionar no Menu Superior, o menu Documentos e a opção Pesquisa Avançada.



O utilizador terá disponível vários critérios de pesquisa, tal como ilustra a figura em baixo.

 A screenshot of the SaphetyDoc search criteria form. The form is titled 'SAPHETY' and has a search bar at the top right with the text 'Pesquisa por N.º de Documento.' and a search button. The form contains several input fields and dropdown menus:
 

- Data de criação:** Two date pickers with the format 'AAAA-MM-DD'.
- Emissor:** A text input field.
- Recetor:** A text input field.
- Nº documento:** A text input field.
- Destino (NIF):** A text input field.
- Pasta:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Estado de Leitura:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Data do documento:** Two date pickers with the format 'AAAA-MM-DD'.
- Tipo de Documento:** A text input field.
- Estado:** A text input field.
- e-mail:** A text input field.
- Elétrónico / papel:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Registos por Página: ( max.: 200 )**: A text input field with '30' entered.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'PESQUISAR DOCUMENTOS' and 'FECHAR PESQUISA'.

**Pasta do documento** – Serve para seleccionar em qual (quais) pasta(s) de documentos deve incidir a pesquisa. A pesquisa pode ser realizada nas pastas de “recebidos”, “enviados” em ambas, “todas”.

**Estado de Leitura / Sub pasta** – Dependendo do tipo de pesquisa, serve para seleccionar em que sub pasta deve incidir a pesquisa.

**Data de Criação** – Este campo permite pesquisar os documentos, com base na sua data de criação.

**Data do documento** - Este campo permite pesquisar os documentos, tendo em conta, uma data inicial e final.

**Emissor** - Este campo permite pesquisar as entidades emissoras de documentos que têm ligação com a entidade que efetua a pesquisa. É possível seleccionar diversas entidades, separando-as por uma vírgula.

Recetor - Este campo permite pesquisar as entidades recetoras de documentos que têm ligação com a entidade que efetua a pesquisa. É possível selecionar diversas entidades, separando-as por uma vírgula.

Tipo de documento - Campo que permite que a pesquisa seja realizada por tipo de documento (nota de encomenda, fatura, nota de crédito, etc). É possível selecionar diversos tipos de documentos, separando-os por uma vírgula.

Estado - Este campo permite pesquisar os documentos por estado (Aprovado, Draft, Erro, etc). É possível selecionar diversos estados de documento, separando-os por uma vírgula.

Nº do documento - Serve para pesquisar um documento pelo seu número.

Email – Serve para pesquisar documentos enviados para endereços de correio eletrónico de entidades não registadas no SaphetyDoc.

NIF associado ao destino do documento - Serve para pesquisar NIF's associados ao código de entidades destinatárias de documentos.

Eletrónico/papel - Lista de seleção com as opções de formato do documento, "papel", "eletrónico" e "todos".

## 1.5.2 Novo Documento

Para a criação de um novo documento deve ser selecionada a opção **Novo Documento**.

É possível ao utilizador efetuar a criação de um novo documento com base num documento já existente (ver Criar documentos com base em documentos existentes).

Ao efetuar a escolha selecionada, o utilizador será redirecionado para uma página de ligações ativas.

**Ligações**

Aceda à lista de entidades registadas no SaphetyDoc e estabeleça ligações para poder trocar documentos eletrónicos

Ligações Ativas | Todas as entidades | Ligações Pendentes

Filtrar por:  
NIF, Nome ou e-mail EXPORTAR LISTA

 Factura Elec. Fornecedor(Simulação) NIF: 240525680	<span>Novo Documento</span> +
 teste 123333342 NIF: 123333342 <a href="mailto:facturacao@saphety.com">facturacao@saphety.com</a>	<span>Novo Documento</span> +

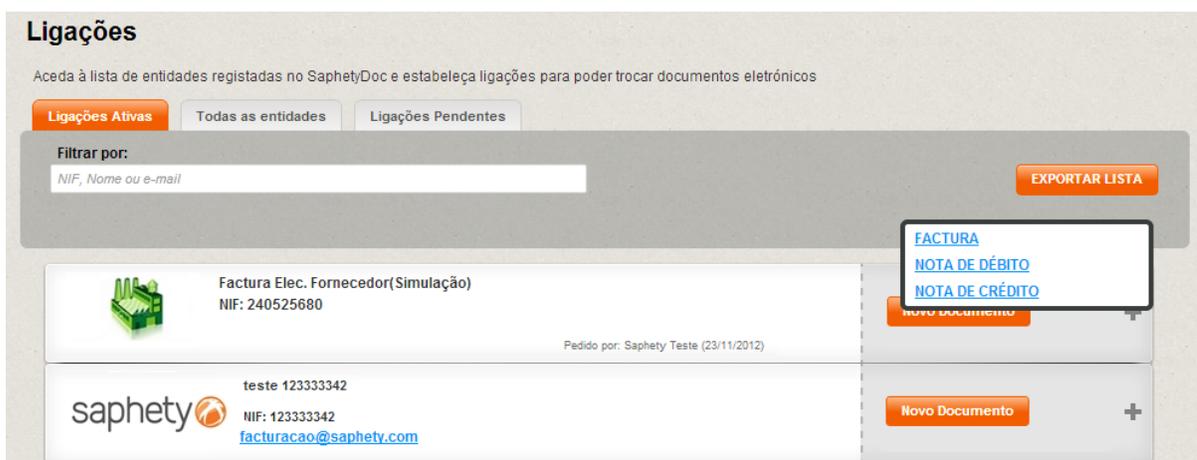
Pedido por: Saphety Teste (23/11/2012)

Nesta página deverá efetuar a escolha da entidade que pretende criar novo documento e selecionar a

opção referida.



Ao efetuar a escolha de Novo Documento serão disponibilizadas as opções de documentos permitidas para a Entidade selecionada.



A efetuar a seleção do tipo de documento a criar, será disponibilizada uma página com os campos e apresentação definida pela entidade recetora. Desta forma, a página que é apresentada poderá ser diferente conforme a Entidade de destino.

A página apresentada em baixo é uma possível apresentação de fatura.

### Enviar Fatura

**Documento Original**

**1**

Adicionar  
Ficheiro Original  
( Arraste ou  
Clique )

Dimensão máxima dos  
ficheiros: 1073741824 KB

**Fatura**

<b>Fornecedor:</b>		<b>Faturar a:</b>	
<b>NIF: *</b>	<input type="text" value="507957547"/>	<b>NIF: *</b>	<input type="text"/>
<b>Nome: *</b>	<input type="text" value="SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES"/>	<b>Nome: *</b>	<input type="text"/>
<b>Morada</b>		<b>Morada</b>	
<input type="text" value="R. HENRIQUE POUSAO, 432-5º"/>		<input type="text"/>	
<b>Código Postal</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Localidade</b>
<input type="text" value="4460-901"/>	<input type="text" value="SENHORA DA HORA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**3**

<b>Número: *</b>	<b>Moeda: *</b>	<b>Data: *</b>	<b>Data Vencimento: *</b>
<input type="text" value="Fill up the field"/>	<input type="text" value="Euro (€)"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>

---

	Código	Descrição	Quant.	Preço Líquido	IVA (%)	Total Líquido
<b>4</b>	<b>ADICIONAR LINHA</b>					

**Total IVA: \***

0.00

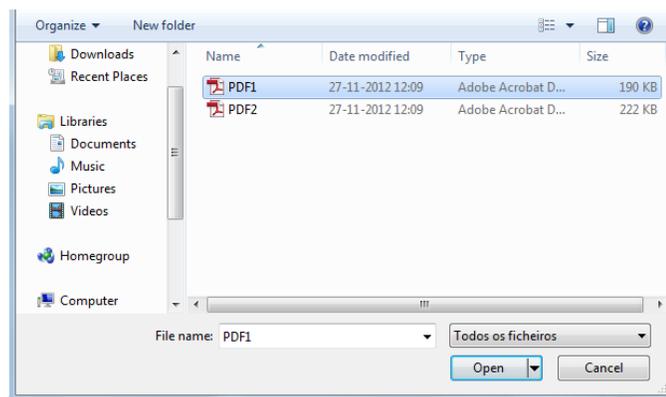
**Total a pagar: \***

0.00

Sobre estes produtos incidem ainda descontos e outras contrapartidas decorrentes de todos os contratos e acordos celebrados entre as partes, nos termos do art 3º do Decreto Lei 370/93, de 29 de outubro, com nova redação dada pelo Decreto Lei 140/98, de 16 de maio.

Existem quatro zonas distintas nesta apresentação que podem variar dependendo da formatação que a entidade recetora permitir.

**1** - Zona de anexo para documento original. O documento poderá ser adicionado através de uma janela para escolha de ficheiro, conforme ilustração em baixo, ou arrastando o ficheiro para esta Zona.



- 2 - Dados das Entidades Emissora e Recetora, neste caso Fornecedor e Cliente.
- 3 - Dados gerais do documento, numero de fatura, moeda a usar, data do documento e data de vencimento
- 4 - Registo de Itens do documento, através do botão "Adicionar Linha", o utilizador poderá adicionar o registo de diversos itens.

	Código	Descrição	Quant.	Preço Líquido	IVA (%)	Total Líquido
1	<input type="checkbox"/> 5001	Registo 1	1.000	1.000	23.00	1.00
2	<input type="checkbox"/> 5002	Registo 2	2.000	2.000	14.00	4.00
3	<input type="checkbox"/> 5003	Registo 3	3.000	3.000	23.00	9.00
4	<input type="checkbox"/> 5004	<input type="text" value=""/>				0.00

O utilizador poderá aceder aos campos editáveis através do atalho numérico criado.

Os campos dos formulários podem ser removidos antes de enviar o documento através da seleção do registo e do botão "Apagar Linha".

- 5 - Zona de Ações sobre o documento:

Gravar - Documento adicionado aos Rascunhos;

Calcular - Esta opção irá calcular os valores de "Total IVA" e "Total a Pagar" do documento;

Validar - Esta opção irá validar se o documento se encontra devidamente preenchido, campos obrigatórios e valores adicionados;

Enviar - Esta opção irá disponibilizar o documento para envio. Poderá ser consultado no menu Por Enviar. Depois de enviado, o documento ficará no estado de sucesso ou de erro, dependendo do caso.

### 1.5.3 Enviar Documento

A opção de Enviar Documento poderá ser executada pelo utilizador de diferentes formas.

#### Preparação para Envio de documento

Enviar Documento através do menu Documentos

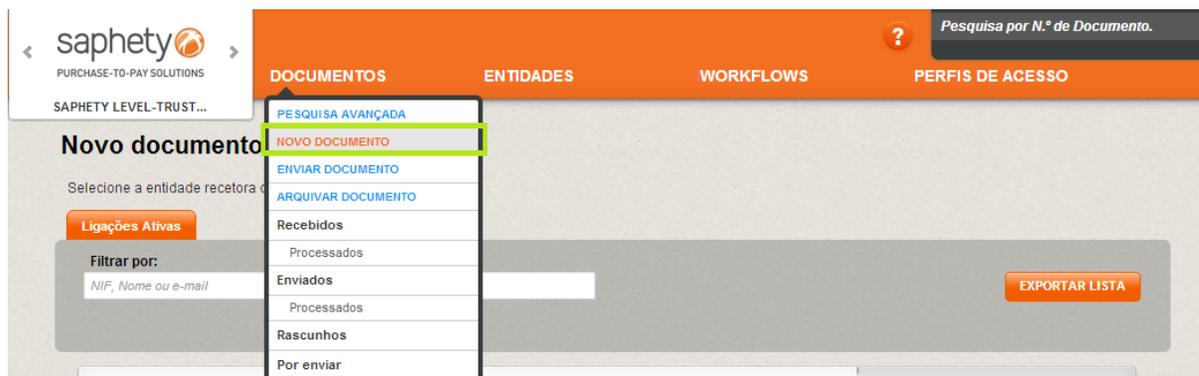
Enviar Documento no Cartão da Entidade

#### Captura de informação do ficheiro e Envio do documento

Envio de Documento

#### Enviar Documento através do menu Documentos

Após acesso no menu a Enviar Documento.



O utilizador é direcionado para a página de Ligações Ativas na qual obterá a listagem de todas as Entidades que é permitido enviar Documentos.

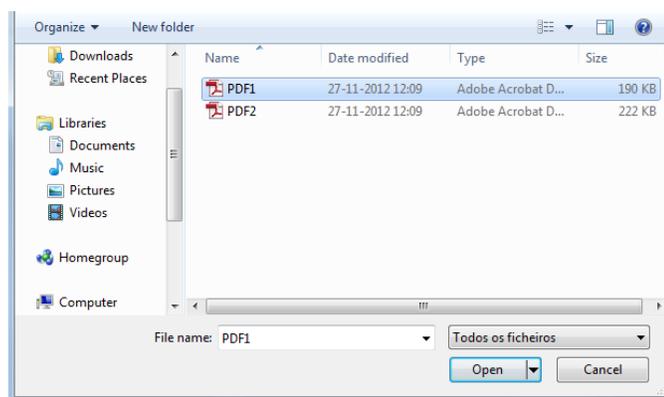


Nesta página o utilizador poderá:

Arrastar um documento válido para a zona de referencia da Entidade recetora.

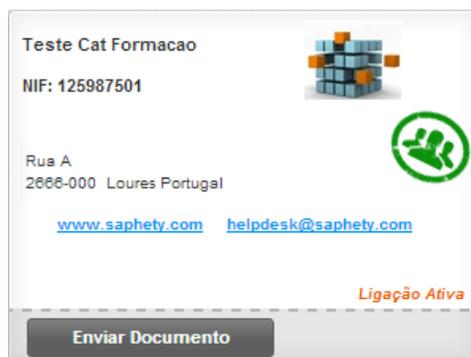


Aceder ao botão Enviar Documento e procurar o ficheiro a enviar.



### Enviar um documento no Cartão da Entidade

É possível enviar um documento no Cartão da Entidade arrastando um ficheiro pdf válido para o cartão



### Envio de Documento

Nas diversas opções o Portal SaphetyDoc irá verificar o ficheiro pdf que o utilizador submeteu e obter os dados existentes no ficheiro para preenchimento dos campos automaticamente.<sup>1</sup>

Após submissão do ficheiro para a Entidade desejada o SaphetyDoc irá se possível completar os

campos da página de envio de documento.

**Enviar Fatura**

**Documento Original** **Fatura 50023059**



**Fornecedor:**

**NIF: \***  
507957547

**Nome: \***  
SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES

**Morada**  
R. HENRIQUE POUSSAO,432-5º

**Código Postal**    **Localidade**  
4460-901    SENHORA DA HORA

**Faturar a:**

**NIF: \***

**Nome: \***

**Morada**

**Código Postal**    **Localidade**

---

**3** **Número: \*** 50023059    **Moeda: \*** Euro (€)    **Data: \*** 2012-03-22    **Data Vencimento: \*** 2012-04-20

	Código	Descrição	Quant.	Preço Líquido	IVA (%)	Total Líquido
<b>1</b>	1004117	Transacção de Facturas Electrónicas			23.00	
<b>2</b>	1004107	Serviço de Messaging			23.00	

**ADICIONAR LINHA**

IVA (%)	Incidência	Montante
TOTAL		

**Total IVA: \***

**Total a pagar: \***

Sobre estes produtos incidem ainda descontos e outras contrapartidas decorrentes de todos os contratos e acordos celebrados entre as partes, nos termos do art 3º do Decreto Lei 370/93, de 29 de outubro, com nova redacção dada pelo Decreto Lei 140/98, de 16 de maio.

**GRAVAR**    **CALCULAR**    **5 VALIDAR**    **ENVIAR**

**1** - Zona de visualização do *pdf* original.

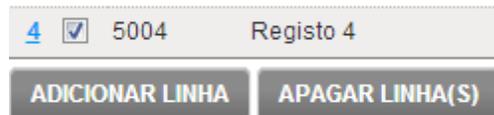
**2** - Dados das Entidades Emissora e Recetora, neste caso Fornecedor e Cliente extraídos do ficheiro original.

**3** - Dados gerais do documento, numero de fatura, moeda a usar, data do documento e data de vencimento extraídos do ficheiro original.

**4** - Itens extraídos do ficheiro. Através do botão "Adicionar Linha" o utilizador poderá adicionar mais itens a fatura.

Estes Itens podem ser removidos antes de enviar o documento através da seleção do registo e do

botão "Apagar Linha".



**5** - Zona de Ações sobre o documento.

Através dos comandos existentes o utilizador poderá:

Gravar - Esta opção irá adicionar este documento a listagem de Rascunhos

Calcular - Esta opção irá calcular os valores de "Total IVA" e "Total a Pagar" do documento

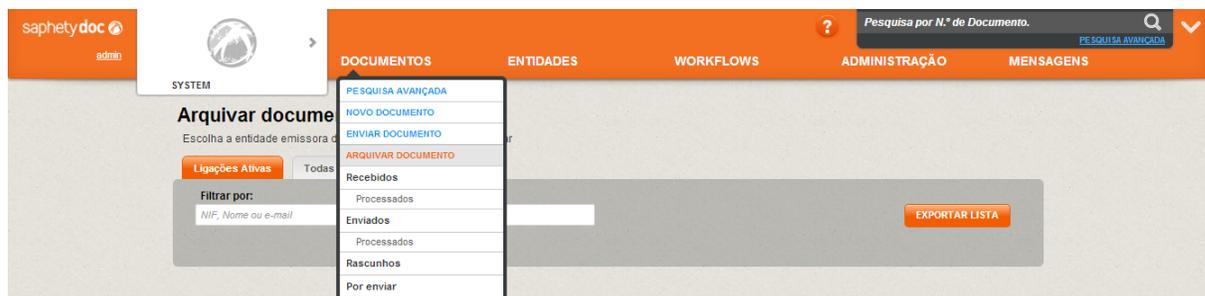
Validar - Esta opção irá validar se o documento se encontra devidamente preenchido, campos obrigatórios e valores adicionados.

Enviar - Esta opção irá disponibilizar o documento para envio. Poderá ser consultado no menu Por Enviar. Posteriormente o SaphetyDoc irá enviar o documento para a entidade recetora e o estado será automaticamente atualizado para uma situação de sucesso ou erro dependendo do resultado.

1) - O preenchimento de campos automaticamente requer, a utilização de uma estrutura de um documento, acordado entre a Entidade recetora e a Saphety.  
Pode ocorrer que os campos não seja preenchidos, as situações mais comuns são:.  
Não foi criada a estrutura de documento.  
O documento não é valido  
O SaphetyDoc não conseguiu extrair os dados.  
Em caso de necessitar de mais esclarecimentos entre em contacto com o HelpDesk da Saphety.  
helpdesk@saphety.com

## 1.5.4 Arquivar Documentos

Na funcionalidade de arquivo é possível efetuar esta ação sobre documentos de qualquer entidade.



A opção de arquivar documento possibilita o arquivo de ficheiros na entidade de Origem ou Destino.



Arquivando um documento na origem (Emissor) ou no Destino (Recetor) o documento será sempre e unicamente visível para a entidade que efetua esta operação.

O arquivo de documentos não necessita que a entidade a qual o utilizador pertença tenha ligação com outras entidades. É possível arquivar um documento numa entidade que não existe ligação



Esta opção permite um gestão mais eficaz dos documentos da Entidade que o utilizador pertence.

Os documento não serão visíveis para qualquer entidade que não seja a entidade que efetua o Arquivo.

Caso alguma entidade relacionada termine a ligação os documentos continuaram a ser visíveis para a entidade que arquivou.

### 1.5.5 Listagem de documentos

As listagens de documentos é obtida como resultado de uma pesquisa (Pesquisa Documentos) ou através dos menus existentes.

Após o utilizador efetuar uma pesquisa é disponibilizado o resultado da ação.

**Lista de Documentos**

Tipo	N.º Documento	Origem	Destino	Data Criação	Data Documento	Moeda	Valor Total
Fatura	FACT1500517274			2015-06-23 16:27:10	2015-06-04	EUR	1186,43
Fatura	FACT1500517219			2015-06-23 16:19:42	2015-06-05	EUR	213,45
Fatura	FACT1500517211			2015-06-23 16:19:39	2015-06-05	EUR	213,45
Fatura	FACT1500517213			2015-06-23 16:19:39	2015-06-05	EUR	251,84
Fatura	FACT1500517215			2015-06-23 16:19:37	2015-06-05	EUR	251,84
Fatura	FACT1500517212			2015-06-23 16:19:34	2015-06-05	EUR	213,45
Fatura	FACT1500517214			2015-06-23 15:56:03	2015-06-05	EUR	251,84
Fatura	0730001544			2015-04-30 10:46:19	2015-04-29	EUR	47374,63

8 registos 1

Legenda:  Aprovado  Recebido  Enviado

Documentos selecionados: 0 [Ações sobre todos os documentos](#)

As colunas disponíveis na zona de conteúdo representam:

**Coluna de Seleção** – Quando selecionada, indica que o documento vai ser incluído num conjunto de documentos sobre o qual é possível ao utilizador executar ações;

**Tipo do documento** – Coluna que identifica o tipo do documento (fatura, nota de encomenda, nota de crédito, etc);

**Estado do documento** – Esta coluna identifica o estado do documento, na origem se o utilizador pertence à entidade emissora, e/ou no destino se o utilizador pertence à entidade recetora;

**Número do documento** – Identificador do documento;

**Origem do documento** – Entidade que enviou o documento;

**Destino do documento** – Entidade que recebeu o documento;

**Data de criação do documento** – Data em que o documento foi criado no sistema;

**Data do documento** – Data que se encontra associada ao documento;

**Moeda** - Unidade monetária atribuída ao valor total de cada documento;

**Valor total do documento** – Valor monetário respeitante ao total dos valores do documento.

Por fim é disponibilizado ao utilizador uma legenda que traduz o estado dos documentos listados.

Legenda:  Ack  Aprovado  Arquivado  Rascunho  Erro  Em rejeição  Integrado  Anulado  Obsoleto  Pago  Por aprovar  Pendente para arquivo  Aguarda evento

Recebido  Recuperado  Rejeitado  Enviado  Por pagar

Documentos selecionados: 0 [Ações sobre todos os documentos](#)

### 1.5.5.1 Recebidos

A Listagem documento *Recebidos* apresentará ao utilizador todos os documentos que foram obtidos desde da data atual -1 dia.

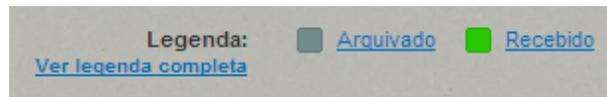
A pesquisa efetuada através da seleção de documentos recebidos em 2012-11-28 apresenta os

documentos anteriores a esta data.

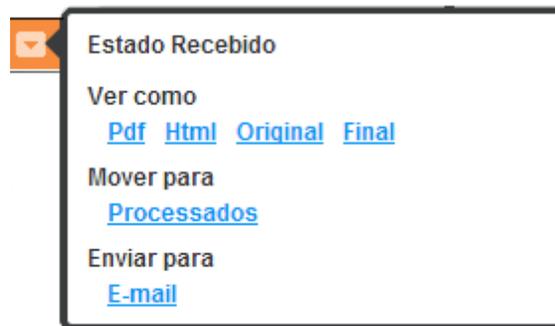
Documentos recebidos <small>Data de criação: depois de 2012-11-27;</small>						
Tipo	N.º Documento	Origem	Destino	Data Criação	Data do Documento	Valor Total
Factura	08/30/00467	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-27	2009-04-30	3747,21

1 registos 1

O documento apresentado ao utilizador está no estado Arquivado conforme legenda em baixo.



E para este documento é permitido através do botão , executar as seguintes operações:



**Ver como:**

Pdf - Visualizar o documento selecionado em formato Pdf

Html - Visualizar o documento selecionado em Html

Original - Visualizar os dados do documento em formato de listagem

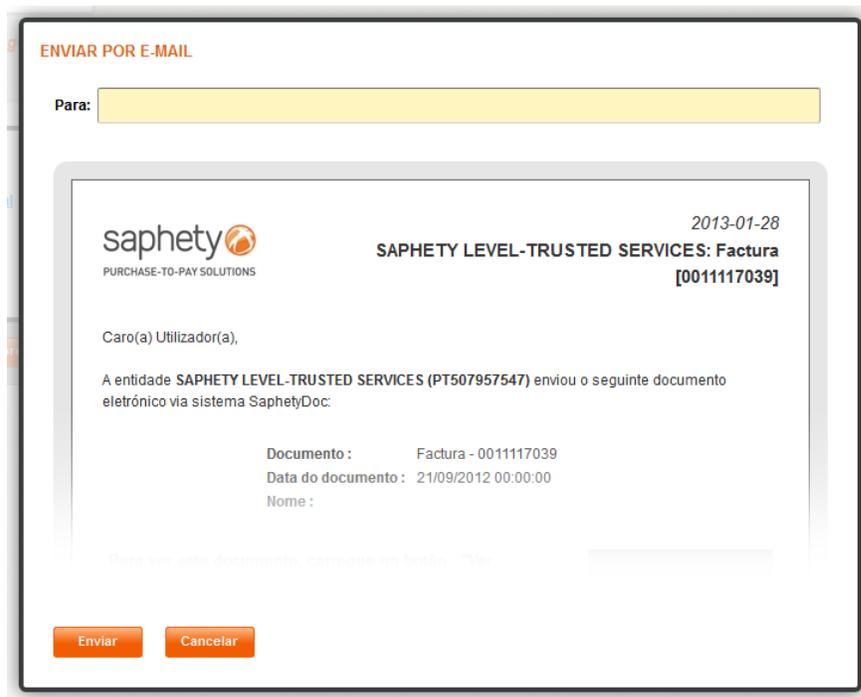
Final - Visualizar o documento final

**Mover para :**

Processados - Mover o ficheiro para uma pasta de documentos processados

**Enviar para:**

E-Mail - Enviar o documento por e-mail.



### 1.5.5.2 Enviados

A Listagem documento *Enviados* apresentará ao utilizador todos os documentos que foram enviados desde da data atual -1 dia

**Documentos enviados** *Data de criação: depois de 2012-11-27;*

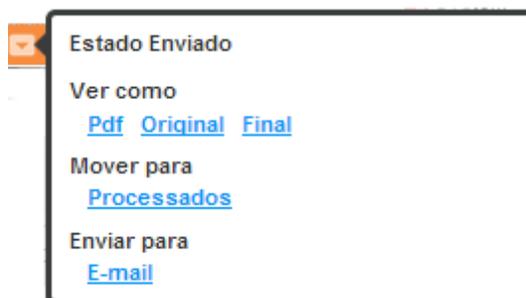
Tipo	N.º Documento	Origem	Destino	Data Criação	Data do Documento	Valor Total
<input type="checkbox"/>	Factura - CM_JM2	System	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-27	2012-11-22	123
<input type="checkbox"/>	Factura - 0011117039	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-27	2012-09-21	

2 registos 1

O documento da apresentado ao utilizador está no estado Arquivado conforme legenda em baixo.



E para este documento é permitido através do botão , executar as seguintes operações:

**Ver como:**

Pdf - Visualizar o documento selecionado em formato Pdf

Original - Visualizar os dados do documento em formato de listagem

Final - Visualizar o documento final

**Mover para :**

Processados - Mover o ficheiro para uma pasta de documentos processados

**Enviar para:**

E-Mail - Enviar o documento por e-mail.

A screenshot of a web application dialog box titled 'ENVIAR POR E-MAIL'. At the top, there is a yellow input field labeled 'Para:'. Below it is a preview of an email. The email header includes the Saphety logo (with tagline 'PURCHASE-TO-PAY SOLUTIONS'), the date '2013-01-28', and the subject 'SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES: Factura [0011117039]'. The body of the email starts with 'Caro(a) Utilizador(a),'. It then states: 'A entidade SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES (PT507957547) enviou o seguinte documento eletrónico via sistema SaphetyDoc:'. Below this, the document details are listed: 'Documento : Factura - 0011117039', 'Data do documento : 21/09/2012 00:00:00', and 'Nome :'. At the bottom of the preview, there is a faint instruction: 'Para ver este documento, clique no botão "Ver"'. At the bottom of the dialog box, there are two orange buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

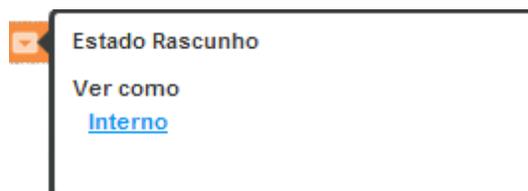
### 1.5.5.3 Rascunhos

A Listagem obtida através do menu de *Rascunhos* disponibiliza os documentos que já foram iniciados pelos utilizadores mas que ainda não foram validados e enviados.

Tipo	N.º Documento	Origem	Destino	Data Criação	Data do Documento	Valor Total
Factura	50023059	System	System	2012-11-28		
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-28	2012-03-22	
Factura	50023059	System	System	2012-11-28		
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-27	2012-03-22	
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-27	2012-03-22	
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-27	2012-03-22	
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-27	2012-03-22	
Factura	44999776666666666	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-27	2012-11-27	33,82
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-27	2012-03-22	
Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-27		
Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-27		
Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-27		
Factura	500230123	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-26	2012-03-22	874,09
Factura		System	System	2012-11-26		
Factura	09/30/00339	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-24	2009-04-30	
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-24	2012-03-22	
Factura		System	System	2012-11-23		
Factura		System	System	2012-11-23		
Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-23		
Factura	32354858	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-23	2012-11-22	156,86
Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY	2012-11-23		
Factura		System	System	2012-11-22		
Factura		System	System	2012-11-22		
Factura		System	System	2012-11-22		
Factura		System	System	2012-11-22		

A única opção disponível é a visualização no editor Interno de forma a finalizar o documento.

O utilizador pode visualizar o documento *Rascunho* no editor interno, através da opção *Ver Como/ Interno*.



### 1.5.5.4 Por Enviar

A Listagem obtida na opção *Por Enviar*, disponibiliza os documentos que foram finalizados e validados pelo utilizador mas que ainda não tem um estado final de sucesso ou insucesso.

Esta listagem é temporária, o SaphetyDoc irá atualizar o estado destes documentos automaticamente, dependendo do sucesso ou insucesso do envio.

Rascunhos						
Tipo	N.º Documento	Origem	Destino	Data Criação	Data do Documento	Valor Total
Factura		System	Empresa Teste	2012-11-28		
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	Empresa Teste	2012-11-28	2012-03-22	
Factura	50023059	System	Empresa Teste	2012-11-28		
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	Empresa Teste	2012-11-27	2012-03-22	
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	Empresa Teste	2012-11-27	2012-03-22	
Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	Empresa Teste	2012-11-27	2012-03-22	

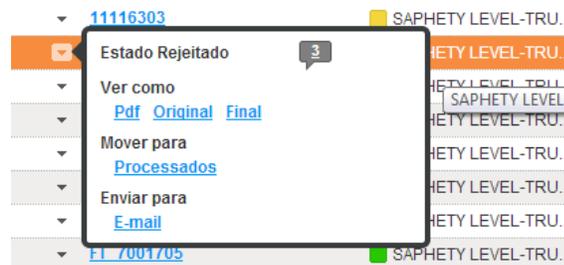
6 registros 1

Legenda:  Rascunho  
[Ver legenda completa](#)

Documentos selecionados: 0 [Ações sobre todos os documentos](#)

### 1.5.5.5 Menu de ações na listagem de documentos

Este menu disponibiliza as ações que podem ser efetuadas relativamente ao documento selecionado na listagem.



A primeira linha do menu refere o estado do documento. (exemplo: **Estado Rejeitado** ).

A existência do símbolo  nesta linha, indica que existem mensagens de status para o documento. No caso do exemplo em cima, existem várias mensagens de status. Estas mensagens podem ser visualizadas diretamente nesta listagem, clicando na imagem que indica o número de mensagens. Caso exista mais de uma mensagem de estado, as mesmas aparecem ordenadas por data de entrada no sistema:

Nota de Débito	Estado Enviado	Detalhe de Status Erro	2012-12-21	2012-12-19
Nota de Débito	Ver como	Estado ERROR	2012-12-21	2012-12-19
Nota de Débito	<a href="#">Pdf</a> <a href="#">Html</a> <a href="#">Original</a> <a href="#">Final</a>	Data 2012-12-21	2012-12-21	2012-12-19
Nota de Débito	Mover para	Detalhe O documento {} já existe no Netdocs	2012-12-20	2012-12-19
Nota de Débito	<a href="#">Processados</a>		2012-12-20	2012-12-19
Nota de Débito	Enviar para		2012-12-20	2012-12-19
Nota de Débito	<a href="#">E-mail</a>		2012-12-20	2012-12-19

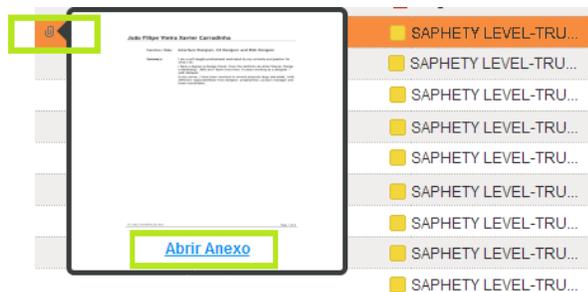
Através dos botões de navegação identificados, o utilizador poderá navegar pelas diversas mensagens existentes.

As opções de *Ver como* representam o acesso aos formatos de visualizações, nomeadamente pdf, html, original e final.

A opção *Mover para Processados* permite passar o documento para a pasta *Processados*.

### 1.5.5.6 Visualizar de Anexos

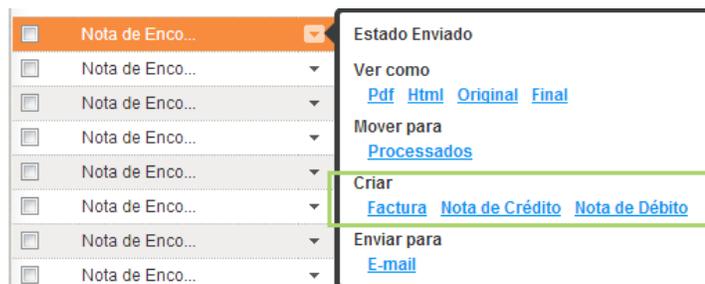
Quando na listagem de documentos aparece o símbolo , significa que o documento tem anexos. Os anexos podem ser visualizados na página dos documentos relacionados (Documentos relacionados) ou clicando no botão , seguido de novo clique na imagem reduzida do anexo.



### 1.5.5.7 Criar documentos com base em documentos existentes

Na listagem de documentos, no menu de ações, quando é possível criar um documento a partir de outro documento, a opção *Criar* fica disponível.

Esta opção disponibilizará um novo documento com os campos automaticamente preenchidos com base no documento selecionado na lista.



O utilizador pode criar vários documentos (por exemplo: Fatura, nota de crédito, nota de débito, etc)

através da opção *Criar*.

O documento que será iniciado no editor encontra-se preenchido com os dados da entidade a que o utilizador pertence e com os dados provenientes do documento original.

System  
241525506

Saphety headquarters  
1050-004 Lisboa

Comprador: \*

Local entrega: \*  
JM\_710

Data colocação disp.: \*  
AAAA-MM-DD

Nº: \*  
Moeda: \*  
Euro (€)

Data: \*  
2012-08-28

Data de vencim.: \*  
AAAA-MM-DD

Referências

Encomenda nº: \*  
4705287067

Ref. aviso de expedição:

Tipo de fatura: \*  
Mercadorias

Observações:

5	EAN	Cód. fornecedor	Descrição	Quant.	Unidade	Preço liq.	IVA (%)	Total liq.
1		SERVPD	Manutenção	1.000	Unidades	1.000		1.00

ADICIONAR LINHA

IVA (%)	Incidência	Montante
		1.000
	TOTAL	1.000
		NaN.000

Total linhas: \*  
1.00

Total linhas (sem impostos): \*  
1.00

Total IVA: \*  
0.00

Total impostos: \*  
0.00

Total líquido  
1.00

Vasilhame  
0.00

Total a pagar: \*  
0.00

6

Documento original

Adicionar Ficheiro Original  
(Arraste ou Clique)

Dimensão máxima dos ficheiros: 1073741824 KB

Sobre estes produtos incidem ainda descontos e outras contrapartidas decorrentes de todos os contratos e acordos celebrados entre as partes nos termos do art.º 3º do decreto lei nº370/93, de 29 de outubro com nova redação dada pelo D.L. nº.140/98 de 16 de maio.

GRAVAR CALCULAR VALIDAR ENVIAR

1 - Dados da Entidade Emissora do Documento

2 - Dados da Entidade Recetora do Documento

- 3 - Local de Entrega dos Itens referenciados no Documento
- 4 - Dados gerais, Numero de documento, Informações Legais
- 5 - Itens faturáveis
- 6 - Documento Original em Anexo e ações sobre o documento.



Gravar - Documento adicionado aos Rascunhos;

Calcular - Esta opção irá calcular os valores de "Total IVA" e "Total a Pagar" do documento;

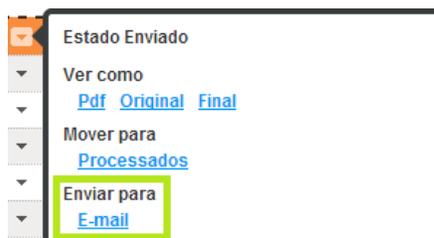
Validar - Esta opção irá validar se o documento se encontra devidamente preenchido, campos obrigatórios e valores adicionados;

Enviar - Esta opção irá disponibilizar o documento para envio. Poderá ser consultado no menu Por Enviar. Após o Portal internamente enviar o documento para a entidade recetora o estado será automaticamente atualizado para uma situação de sucesso ou erro dependendo do resultado.

#### 1.5.5.8 Enviar documentos por e-mail

Esta funcionalidade permite reenviar a notificação de receção de documentos na plataforma para um conjunto de e-mails.

Na listagem de documentos, no menu de Ações, quando é possível enviar o documento selecionado para o e-mail a opção *Enviar para* fica disponível:



Depois de selecionada a opção *Enviar para*, o utilizador tem a possibilidade de introduzir os endereços de *e-mail* dos destinatários e pré-visualizar o conteúdo a enviar.

ENVIAR POR E-MAIL

Para: saphety@saphety.com

**saphety**  
PURCHASE-TO-PAY SOLUTIONS

2013-01-28  
**SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES: Factura**  
**[16667984]**

Caro(a) Utilizador(a),

A entidade **SAPHETY LEVEL-TRUSTED SERVICES (PT507957547)** enviou o seguinte documento eletrónico via sistema SaphetyDoc:

Documento : Factura - 16667984  
Data do documento : 30/06/2011 00:00:00  
Nome :

Para ver este documento, clique no botão.

Enviar Cancelar

Ao iniciar o preenchimento do(s) destinatário(s), são apresentados os vários endereços conhecidos.

ENVIAR POR E-MAIL

Para: j

[jorge.testes.saphety@saphety.com](mailto:jorge.testes.saphety@saphety.com)

Os endereços apresentados no campo de envio de email são:

- endereço do destinatário e e-mails dos seus utilizadores, se a entidade estiver registada na plataforma;
- todos os endereços registados na tabela de tradução ADDRESSLIST da entidade emissora, se a entidade não estiver registada.

### 1.5.5.9 Multipla Seleção

Existe uma coluna com uma caixa de seleção que permite a seleção múltipla de linhas.

Tipo	N.º Documento	Origem	Destino	Data Criação	Data do Documento	Valor Total
<input type="checkbox"/>	Factura - 1386304	Saphety	Saphety	2012-11-15	2012-11-15	2308,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura - 11116304	Saphety	Saphety	2012-11-15	2012-11-15	2308,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura - 50012289	Saphety	Saphety	2012-11-15	2010-05-21	2308,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura - 11116303	Saphety	Saphety	2012-11-15	2012-11-15	1773,55
<input type="checkbox"/>	Factura - 50011447	Saphety	Saphety	2012-11-15	2010-04-21	1773,55
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura - 11116304	Saphety	Saphety	2012-11-14	2012-11-14	1599
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura - 11116304	Saphety	Saphety	2012-11-14	2012-11-14	1599
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura - 11116303	Saphety	Saphety	2012-11-14	2012-11-14	1599
<input type="checkbox"/>	Factura - 11116302	Saphety	Saphety	2012-11-14	2012-11-14	1599
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura - 11116302	Saphety	Saphety	2012-11-14	2012-11-14	1599
<input type="checkbox"/>	Factura - 11117986	Saphety	Saphety	2012-11-13	2012-11-13	28,75

11 registos 1

Legenda: ■ Integrido ■ Rejeitado ■ Enviado  
[Ver legenda completa](#)

Documentos selecionados: 7 Ações sobre todos os documentos ▾

Para auxiliar o utilizador na sua seleção/navegação, é disponibilizado um contador com o número de documentos selecionados na listagem.

### 1.5.5.10 Ações sobre documentos

Após a obtenção de uma listagem de documentos através de uma Pesquisa ou dos menus disponíveis, o utilizador poderá efetuar diversas ações sobre os documentos.

Na área de Legendas é disponibilizado um botão, *Ações sobre todos os documentos*, que disponibiliza as ações possíveis de serem realizadas pelos utilizadores.

Tipo	N.º Documento	Origem	Destino	Data Criação	Data do Documento	Valor Total
<input type="checkbox"/>	Factura - 0011117939			2012-11-21	2012-09-21	
<input type="checkbox"/>	Factura - 1386304			2012-11-15	2012-11-15	2308,75
<input type="checkbox"/>	Factura - 11116304			2012-11-15	2012-11-15	2308,75
<input type="checkbox"/>	Factura - 50012289			2012-11-15	2010-05-21	2308,75
<input type="checkbox"/>	Factura - 11116303			2012-11-15	2012-11-15	1773,55
<input type="checkbox"/>	Factura - 50011447			2012-11-15	2010-04-21	1773,55

6 registos 1

Legenda: ■ Rejeitado ■ Enviado  
[Ver legenda completa](#)

Documentos selecionados: 0 Ações sobre todos os documentos ▾

DOWNLOAD LISTAGEM EXCEL

DOWNLOAD DOCUMENTOS PDF

DOWNLOAD DOCUMENTOS FINAIS

DOWNLOAD DOCUMENTOS ASSINADOS

DOWNLOAD DOCUMENTOS ORIGINALS

ANULAR

REVERTER ANULAR

ANULAR NA ORIGEM E NO DESTINO

REVERTER ANULAR NO DESTINO E NA ORIGEM

Existem diversas opções de ações sobre documentos que se podem agrupar em dois tópicos:

Exportação de Listagens - Obtenção dos dados da pesquisa efetuada pelo Utilizador em diversos

formatos;

Anulação de Documentos - Anular ou reverter uma anulação nos documentos listados.

#### 1.5.5.10.1 Exportação de Listagens

##### Download de ficheiro Excel

O utilizador deverá seleccionar de entre as diferentes páginas de resultados, um conjunto de documentos, através do mecanismo de múltipla seleção de documentos.

Após seleccionados os documentos, o utilizador deverá carregar no *link* representado pelo símbolo do excel, na barra inferior de ações.

Seguidamente, terá de confirmar a ação, efetuando o *download* da informação seleccionada na grelha no formato ".xlsx".

No caso de não seleccionar nenhuma linha, serão exportadas para o ficheiro excel todas as linhas.

The screenshot displays the SaphetyDoc web application interface. The top navigation bar includes the SaphetyDoc logo, a search bar, and tabs for DOCUMENTOS, ENTIDADES, WORKFLOWS, and PERFIS DE ACESSO. The main content area shows a 'Lista de Documentos' table with columns for Tipo, N.º Documento, and Origem. Two rows are selected, and a context menu is open over them, showing options like 'ANULAR', 'REVERTER ANULAR', and 'ANULAR NA ORIGEM E NO DESTINO'. An Excel export window is overlaid on the table, showing a preview of the data in an Excel spreadsheet format.

Nº documento	Documento	Código origem	Origem	Códig
11116302	Factura	PT507957547	Saphety	PT50
11116302	Factura	PT507957547	Saphety	PT50

##### Download de ficheiro em formato PDF

O utilizador deverá seleccionar de entre as diferentes páginas de resultados, um conjunto de documentos, através do mecanismo de múltipla seleção de documentos.

Após seleccionados os documentos, o utilizador deverá carregar no link representado pelo símbolo do pdf, na barra inferior de ações.

Seguidamente, o utilizador deverá efetuar o *download* da informação seleccionada na grelha no

formato ".zip".

No caso de não selecionar nenhuma linha, serão exportadas para o ficheiro todas as linhas.

The screenshot displays the SaphetyDoc web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Saphety logo and the text 'PURCHASE-TO-PAY SOLUTIONS'. Below this, a menu bar contains 'DOCUMENTOS', 'ENTIDADES', 'WORKFLOWS', and 'PERFIS DE ACESSO'. A search bar on the right allows for searching by document number. The main content area is titled 'Lista de Documentos' and shows a table with columns for 'Tipo', 'N.º Documento', 'Origem', 'Destino', and 'Valor Total'. Two rows are selected, and a context menu is open over them, offering options like 'DOWNLOAD LISTAGEM EXCEL', 'DOWNLOAD DOCUMENTOS PDF', and 'ANULAR'. A WinRAR window is also open, showing a ZIP archive named '1120050359.zip' with two PDF files selected for extraction.

Tipo	N.º Documento	Origem	Destino	Valor Total
Factura	1396304	Saphety	MODELO JC	2308,75
Factura	11116304	Saphety	MODELO JC	2308,75
Factura	50012289	Saphety	MODELO JC	2308,75
Factura	11116303	Saphety	MODELO JC	1773,55
Factura	50011447	Saphety	MODELO JC	1773,55
Factura	11116304	Saphety	MODELO JC	1599
Factura	11116304	PT502011475	PT502011475	1599
Factura	11116303	PT502011475	PT502011475	1599
Factura	11116302	PT502011475	PT502011475	1599
Factura	11116302	PT502011475	PT502011475	1599

### Download de documentos Finais

O utilizador deverá selecionar de entre as diferentes páginas de resultados, um conjunto de documentos, através do mecanismo de múltipla seleção de documentos.

Após selecionados os documentos, o utilizador deverá carregar no *link* do formato final, na barra inferior de ações.

Seguidamente, o utilizador deverá efetuar a *download* da informação selecionada na grelha no formato ".zip".

### Download de documentos Assinados

O utilizador deverá selecionar de entre as diferentes páginas de resultados, um conjunto de documentos, através do mecanismo de múltipla seleção de documentos.

Após selecionados os documentos, o utilizador deverá carregar no *link* do formato assinado, na barra inferior de ações.

Seguidamente, o utilizador deverá efetuar o download da informação selecionada na grelha no formato ".zip".

### Download de documentos Originais

O utilizador deverá selecionar de entre as diferentes páginas de resultados, um conjunto de documentos, através do mecanismo de múltipla seleção de documentos.

Após selecionados os documentos, o utilizador deverá carregar no link do formato original, na barra inferior de ações.

Seguidamente, o utilizador deverá efetuar o *download* da informação selecionada na grelha no formato ".zip".

The screenshot displays the SaphetyDoc web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Saphety logo and a search bar. Below the navigation bar, a menu contains options: DOCUMENTOS, ENTIDADES, WORKFLOWS, and PERFIS DE ACESSO. The main content area is titled 'Lista de Documentos' and shows a table with columns: Tipo, N.º Documento, Origem, Destino, and Valor Total. Two rows are selected, and a context menu is open over them, offering actions like 'DOWNLOAD DOCUMENTOS ORIGINAIS'. A WinRAR window is overlaid on the table, showing a ZIP file named 'docs20121120050735.zip' with two files inside: '1\*11116302-2012-11-14.xml'.

#### 1.5.5.10.2 Anulação de Documentos

### Anular

O utilizador deve selecionar um ou vários documentos e carregar no botão de *Anular*, na barra inferior de ações.

The screenshot shows the SaphetyDoc interface with a document list. The table has columns for Tipo, N.º Documento, Origem, Destino, and Valor Total. Five rows are selected. A context menu is open over the selected rows, showing actions such as 'ANULAR', 'REVERTER ANULAR', and 'ANULAR NA ORIGEM E NO DESTINO'. The bottom of the interface shows a legend and a button for 'Ações sobre documentos selecionados'.

A sua seleção é validada e confirmada.



Confirmação da ação de anular documento.

Após a confirmação por parte do utilizador, é feita a alteração do estado, surgindo ao utilizador uma imagem durante o período de execução da operação.

Quando a operação termina, é enviado ao utilizador um relatório com o estado inicial e final dos documentos selecionados.

**RELATÓRIO**

Processados: 7 Total: 7

Tipo	Número	Origem	Destino	Estado Inicial	Estado Final
Factura	99001433	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Recebido
Factura	99001483	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Recebido
Factura	9900148355	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Recebido
Factura	99001484	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Recebido
Factura	1300500424	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Enviado	Enviado
Factura	1300500358	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Enviado	Enviado
Factura	1300500356	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Recebido

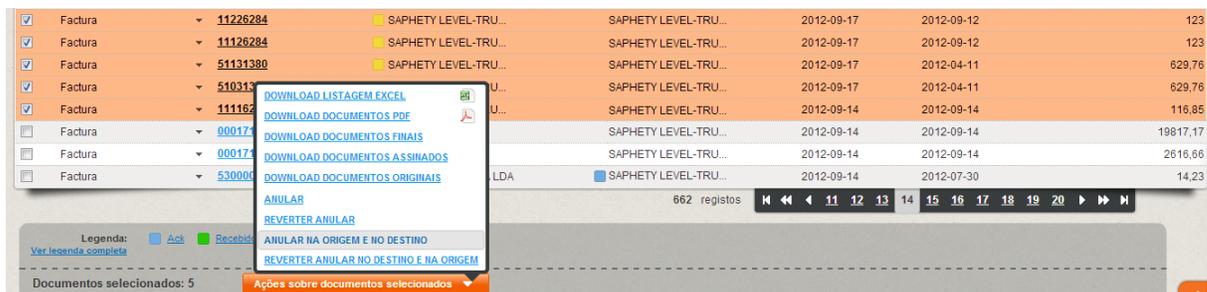
Fechar

Mainroad - Inform SAPHETY LEVEL TRU 2013-01-10 05:10:46

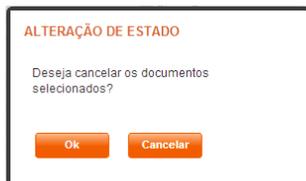
Relatório de ação de anular documento no destino.

**Anular na Origem e no Destino**

O utilizador deve seleccionar um ou vários documentos e carregar no botão de *Anular no destino e origem*, na barra inferior de ações.



A sua seleção é validada e confirmada.



Após a confirmação por parte do utilizador, é feita a alteração do estado, surgindo ao utilizador uma imagem durante o período de execução da operação.

Quando a operação termina, é enviado ao utilizador um relatório com o estado inicial e final dos documentos selecionados.

**RELATÓRIO**

Processados: 7 Total: 7

Tipo	Número	Origem	Destino	Estado Inicial	Estado Final
Factura	99001433	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Anulado
Factura	99001483	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Anulado
Factura	9900148355	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Anulado
Factura	99001484	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Anulado
Factura	1300500424	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Enviado	Anulado
Factura	1300500358	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Enviado	Anulado
Factura	1300500356	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Recebido	Anulado

Fechar

### Mudar de estado para o ultimo após anular

O utilizador deve selecionar um ou vários documentos e carregar no botão de *Reverter anular*, na barra inferior de ações.

Documentos selecionados: 5

A sua seleção é validada e confirmada.

**ALTERAÇÃO DE ESTADO**

Deseja reverter o estado dos documentos?

Ok Cancelar

Após a confirmação por parte do utilizador, é feita a alteração do estado, surgindo ao utilizador uma

imagem durante o período de execução da operação.

Quando a operação termina, é enviado ao utilizador um relatório com o estado inicial e final dos documentos seleccionados.

**RELATÓRIO**

Processados: 7 Total: 7

Tipo	Número	Origem	Destino	Estado Inicial	Estado Final
Factura	99001433	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido
Factura	99001483	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido
Factura	9900148355	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido
Factura	99001484	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido
Factura	1300500424	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Enviado
Factura	1300500358	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Enviado
Factura	1300500356	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido

**Fechar**

Mainroad - Inform SAPHETY LEVEL-TRU 2012-01-10 05:10:46

### Mudar de estado para último no destino e origem

O utilizador deve seleccionar um ou vários documentos e carregar no botão de *Reverter Anular no Destino e Origem*, na barra inferior de ações.

<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	11226284	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-17	2012-09-12	123
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	11126284	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-17	2012-09-12	123
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	51131380	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-17	2012-04-11	629,76
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	510319	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-17	2012-04-11	629,76
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	111162	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-14	2012-09-14	116,85
<input type="checkbox"/>	Factura	000171	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-14	2012-09-14	19817,17
<input type="checkbox"/>	Factura	000171	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-14	2012-09-14	2616,66
<input type="checkbox"/>	Factura	530006	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-14	2012-07-30	14,23

662 registos

Legenda: Ack Recebido

Ver legenda completa

Documentos seleccionados: 5

Ações sobre documentos seleccionados

ANULAR  
REVERTER ANULAR  
ANULAR NA ORIGEM E NO DESTINO  
REVERTER ANULAR NO DESTINO E NA ORIGEM

A sua seleção é validada e confirmada.



Após a confirmação por parte do utilizador, é feita a alteração do estado, surgindo ao utilizador uma imagem durante o período de execução da operação.

Quando a operação termina, é enviado ao utilizador um relatório com o estado inicial e final dos documentos selecionados.

RELATÓRIO

Processados: 7 Total: 7

Tipo	Número	Origem	Destino	Estado Inicial	Estado Final
Factura	99001433	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido
Factura	99001483	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido
Factura	9900148355	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido
Factura	99001484	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido
Factura	1300500424	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Enviado
Factura	1300500358	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Enviado
Factura	1300500356	SAPHETY LEVE...	SAPHETY LEVE...	Anulado	Recebido

Fechar

### Mover de “Pasta a enviar” para “Rascunhos”

O utilizador deve selecionar um ou vários documentos e carregar no botão de *Mover para a pasta de rascunhos*, na barra inferior de ações.

A sua seleção é validada e confirmada.

Após a confirmação por parte do utilizador, é feita a alteração da localização do documento, surgindo ao utilizador uma imagem durante o período de execução da operação.

Quando a operação termina, a vista do diretório é atualizada, sem os documentos previamente selecionados.

Documentos por enviar							
Tipo	N.º Documento	Origem	Destino	Data Criação	Data do Documento	Valor Total	
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	560000009697	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-28	2012-11-28	1862682,48
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	50023066	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-27	2012-03-22	874,09
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	5002	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-26	2012-03-22	874,09
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	CM_JM2	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-22	2012-11-22	123
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	50023080	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-20	2012-03-22	874,09
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	123123123	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-13	2012-09-25	3,69
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	50023059	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-11-07	2012-03-22	874,09
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	123445	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-10-30	2012-10-30	3439,08
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	pdf - Copy.pdf	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-21	2012-06-05	1,01
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	001/17072012	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-07-17	2012-07-17	15331,86

10 registos 1

Legenda:  Rascunho  
Ver legenda completa

Documentos selecionados: 10

Ações sobre documentos selecionados

DOWNLOAD LISTAGEM EXCEL  
DOWNLOAD DOCUMENTOS FINAIS  
DOWNLOAD DOCUMENTOS ORIGINAIS  
MOVER PARA A PASTA DE RASCUNHOS

Ação de mover documento da pasta a enviar para a pasta de rascunhos.

### Mover para pasta vizinha

Os documentos na listagem têm de estar na mesma pasta para que se possa disponibilizar o link da ação.

Um documento poderá ser movido da pasta de documentos "recebidos" para a pasta de documentos "recebidos processados" e vice-versa. Analogamente, poderá realizar a mesma ação entre as pastas de documentos "enviados" e documentos "enviados processados".

O utilizador deve selecionar um ou vários documentos e utilizando o botão  de uma das seleções escolher a opção "Mover para - Processados"

A sua seleção é validada e confirmada.

<input type="checkbox"/>	Factura	SI190999994	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-19	2012-09-19	41,15
<input type="checkbox"/>	Factura	5080162841	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-18	2012-05-31	3805,87
<input type="checkbox"/>	Nota de Enco...	4557866775	SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-18	2012-08-23	
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-17	2012-09-12	123
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-17	2012-09-12	123
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-17	2012-04-11	629,76
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-17	2012-04-11	629,76
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-14	2012-09-14	116,85
<input type="checkbox"/>	Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-14	2012-09-14	19817,17
<input type="checkbox"/>	Factura		SAPHETY LEVEL-TRU...	SAPHETY LEVEL-TRU...	2012-09-14	2012-09-14	2414,66

Os documentos serão movidos para a pasta selecionada. Mover documentos?

Ok Cancelar

Estado Enviado  
Ver como Pdf Original Final  
Mover para Processados  
Enviar para E-mail

Após a confirmação por parte do utilizador, é feita a alteração da localização do documento, surgindo

ao utilizador uma imagem durante o período de execução da operação.

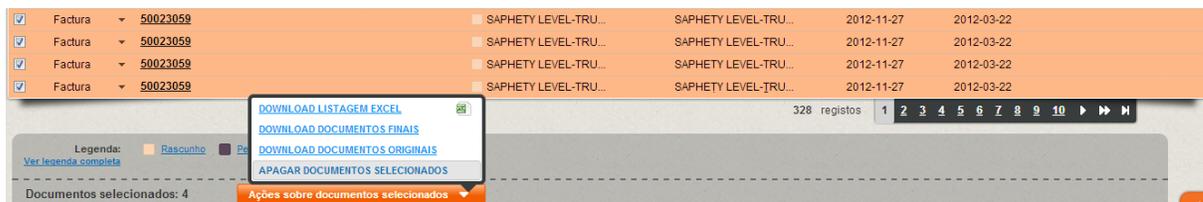
Quando a operação termina, a vista do diretório é atualizada, sem os documentos previamente selecionados.

### Apagar (rascunhos)

O utilizador deve selecionar um ou vários documentos e carregar no botão da barra superior de ações "apagar".

A sua seleção é validada e confirmada.

Após a confirmação por parte do utilizador, é feita a alteração da localização do documento, surgindo ao utilizador uma imagem durante o período de execução da operação.



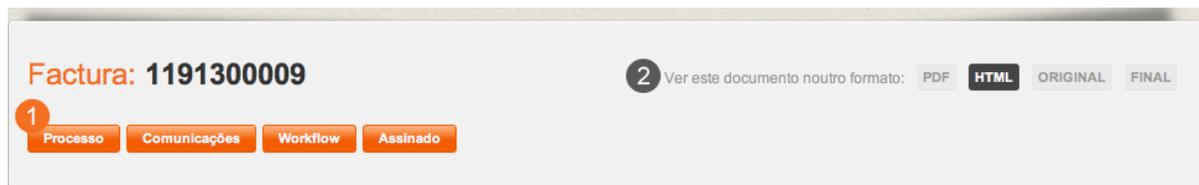
A sua seleção é validada e confirmada.



Quando a operação termina, a vista do diretório é atualizada, sem os documentos previamente selecionados.

## 1.5.6 Detalhe do Documento

O menu de Operações de documentos é disponibilizado quando é demonstrado um documento na Zona de Conteúdos. (ver layout geral).



### 1 - Zona de operações



**Comunicações** - Esta opção permite visualizar as comunicações externas (emails enviados) relacionadas.

**Processo** - Esta opção só se encontra disponível quando existe um documento selecionado na área de conteúdos, ou quando se está a visualizar um documento.

Permite ver todos os documentos relacionados com o documento atual. Exemplo: ver faturas relacionadas com uma determinada encomenda. São também visualizados todas as mensagens de estado ("Message status") remetidas pelo sistema do destinatário do documento. Estas mensagens permitem disponibilizar informação adicional sobre o o estado do documento. (Ver Documentos relacionados)

**Workflow** - Esta opção só está visível quando um documento se encontra num fluxo de aprovação (workflow).

**Assinado** - Formato sem representação gráfica. Este formato representa o documento e a respetiva assinatura que fica em arquivo legal no SaphetyDoc.

Esta opção disponibiliza tanto o documento original como o certificado (chave pública) com que foi assinado o documento.



## 2 - Formatos de visualização dos documentos

PDF HTML ORIGINAL FINAL

**Pdf** - O conteúdo dos documentos é disponibilizado em ficheiro PDF. É o formato ideal para guardar uma cópia local dos documentos ou imprimi-los.

**HTML** - Formato com representação gráfica. É o formato ideal de visualização dos dados do documento.

**Original** - Formato sem representação gráfica. Representa a estrutura com que o emissor envia o documento do seu sistema (ERP) para a plataforma SaphetyDoc. Evidencia a estrutura dos documentos trocados (XML, UBL, EDIFACT, IDOC etc).

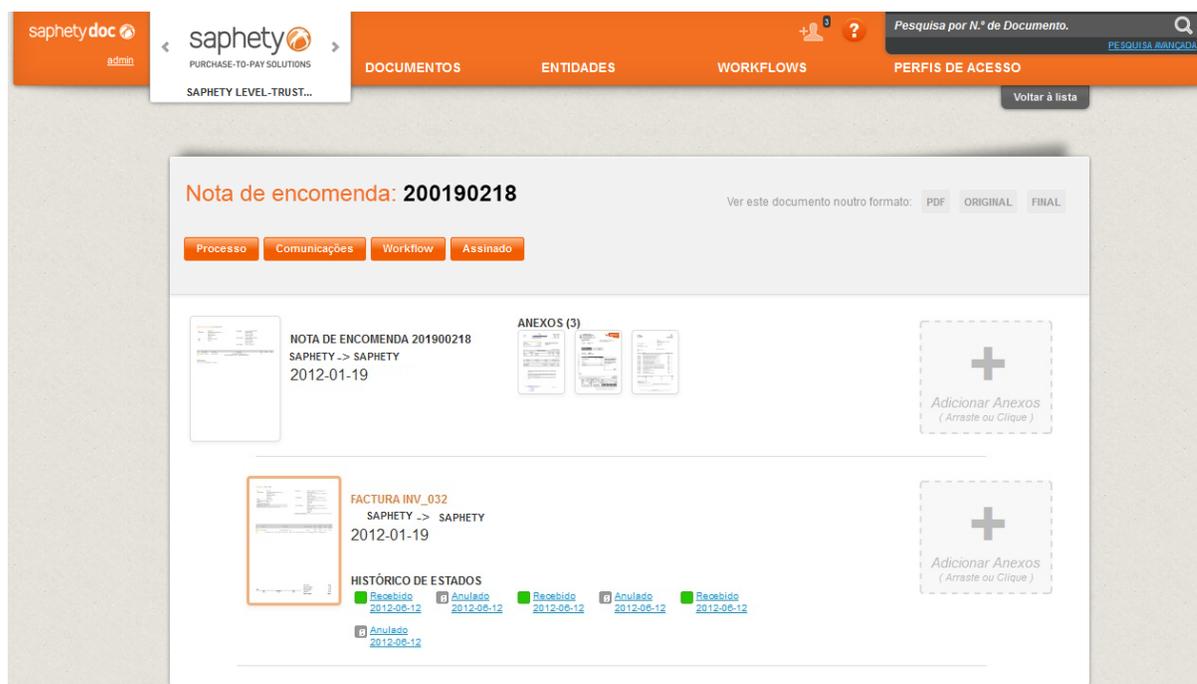
**Final** - Formato sem representação gráfica. Representa a estrutura com que o documento é enviado pela plataforma SaphetyDoc para o sistema do destinatário do documento.

### Navegação

O botão  volta à listagem anterior (última pesquisa efetuada).

#### 1.5.6.1 Documentos relacionados

Esta área do SaphetyDoc (accedida via Menu Operações - opção "processo") mostra todos os documentos relacionados com o documento selecionado.



Além dos documentos relacionados são também visíveis os anexos de cada documento e as respetivas mensagens de estado.

Se o utilizador tiver permissões, são também visíveis os botões que permitem adicionar anexos aos documentos.

Nesta área é também possível ter acesso ao detalhe das mensagens de estado.

## 1.6 Requisitos técnicos de acesso serviço

O serviço SaphetyDoc é um serviço on-line prestado no modelo de Software As a Service (SAS).

O serviço está disponível 24 horas/dia, 7 dias/semana, exceptuando-se eventuais intervenções técnicas.

Para aceder ao serviço basta um dispositivo com acesso à Internet com um browser moderno.

O SaphetyDoc é testado em todos os browsers modernos com maior representatividade no mercado, nomeadamente:

Internet Explorer (versão 8 ou superior)

Mozilla Firefox (versão 10 ou superior)

Google Chrome (versão 16 ou superior)

Safari (Versão 5 ou superior)

Opera (Versão 11 ou superior)

Embora todos os browsers indicados garantam uma funcionalidade completa recomenda-se o uso do Google Chrome para uma melhor experiência de utilização.

Esta recomendação baseia-se na funcionalidade não disponível noutros browsers (à altura da elaboração deste manual) de visualização de documentos em formato PDF usando o visualizador nativo do browser.

Pode obter e instalar de forma gratuita os browsers recomendados em:

Chrome

<https://www.google.com/chrome?hl=pt-PT>

Firefox

<http://www.mozilla.org/pt-PT/firefox/fx/>

Safari

<http://www.apple.com/safari/download/>

Internet Explorer

<http://www.microsoft.com/download/en/default.aspx>

Opera.

<http://www.opera.com/download/>

Esta recomendação poderá ser alterada consoante a evolução dos browsers verificada. Deve ser entendida no contexto da data de elaboração deste documento.

## 1.7 Módulo de Partição de Documentos

### Módulo de Partição de Documentos

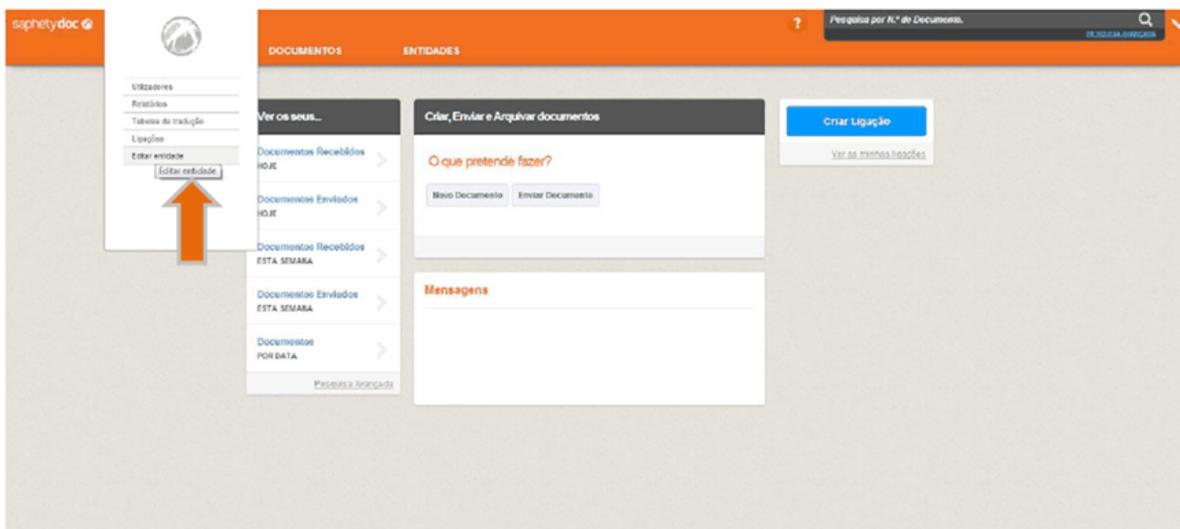
Através da solução de Faturação Eletrónica da Saphety, o **SaphetyDoc**, os clientes terão acesso à

fatura eletrónica emitida pelo seu Operador de Telecomunicações e aos extratos individuais por elemento (nº telefone) gerados e notificados de forma automatizada pelo SaphetyDoc.

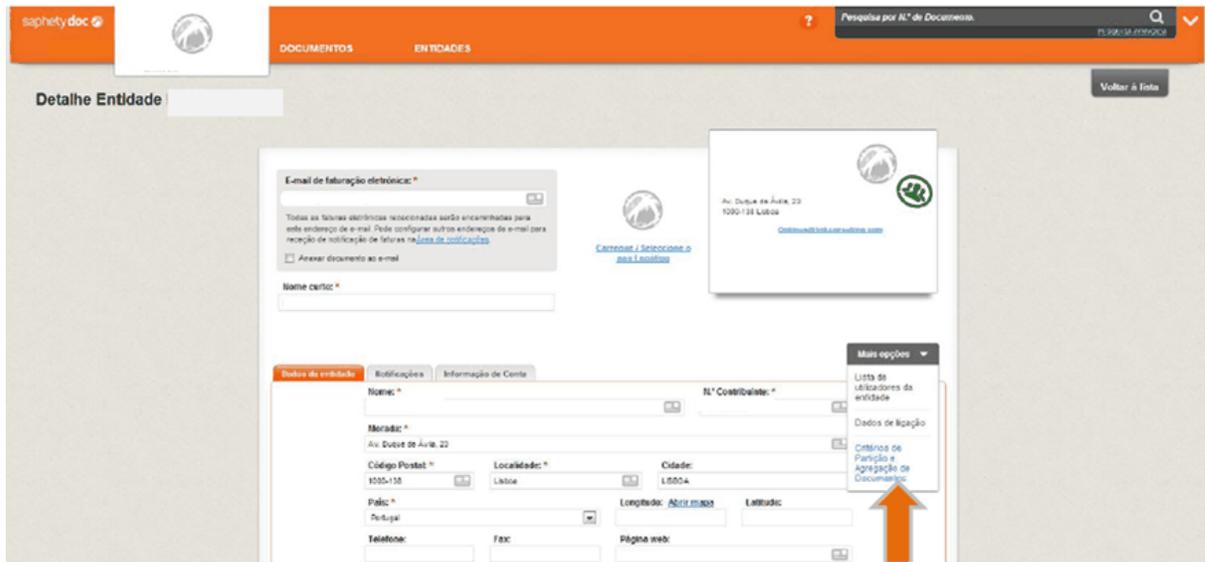
Para o efeito é necessário configurar em Saphety Doc os números de telefone e email para onde devem ser enviados os extratos.

- **Acesso a Edição de Entidade**

No menu principal do SaphetyDoc, o administrador de entidade cliente do Operador de Telecomunicações deverá aceder ao menu **Editar Entidade**.



Neste Menu de Edição de Entidade o administrador de entidade tem a possibilidade de seleccionar **Mais opções** e terá acesso a **Critérios de Partição e Agregação de Documentos**



• **Configuração dos Elementos para Partição**

Para proceder a configuração o utilizador deverá aceder ao Menu **Critérios de Partição e Agregação de Documentos**, selecionando a opção **Novo Critério**, deverá preencher os elementos necessários para a partição da fatura: o nº de telefone, endereço de e-mail e descrição (nome.)

**Dados da Tabela de Partição e Agregação de Documentos**

Novo Critério

Pesquisa:  **PEQUISAR**

Critério	Grupo de Critérios	Categoria	Descrição	Email	Data de Criação
91	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 91	AUGUSTO NI	2014-03-12
92	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	LUIS MELO@	2014-03-12
93	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	JORGE MALI	2014-03-12
94	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	RAFAEL RAM	2014-03-12
95	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	RITA MARQU	2014-03-12
96	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	TANIA RODR	2014-03-12
97	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	CARLA JARD	2014-03-12
98	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	JOAQUIM FR	2014-03-12
99	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	NUNO AGUIA	2014-03-12
90	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	PAULO HENF	2014-03-12
91	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	MONICA COF	2014-03-12
92	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	ANA MARTIN	2014-03-12
93	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	MARGARIDA	2014-03-12
94	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	ANA BARBAF	2014-03-12
95	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	PEDRO FREI	2014-03-12
96	Dados de Conta	Telecomunicação	Grupo 93	LUIS CRAVIN	2014-03-12

Categoria	Descrição	Email
Telecomunicação	938040821	cristina.bastos@optimus.pt
Telecomunicação	Pedro Jacinto	pedro.jacinto@saphety.com

**NOVOS DADOS DA TABELA DE PARTIÇÃO E AGREGAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Critério\***  
934526599

**Grupo de Critérios\***  
Dados de Conta ▼

**Categoria\***  
Telecomunicação ▼

**Descrição**  
Jose Antonio Nunes

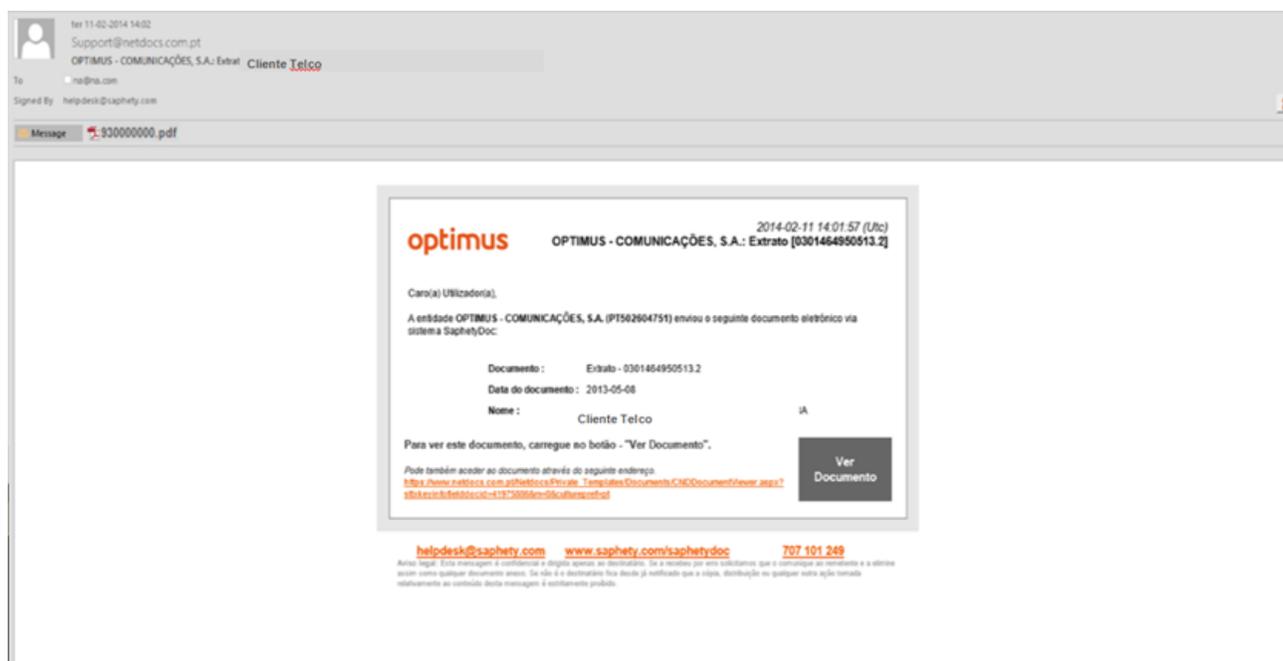
**Email**  
janunes@nomeempresa.pt

**Ok** **Cancelar**

Termina neste passo a configuração necessária para os colaboradores receberem os respectivos extratos por email.

- **Notificação de Novo Documento - Extrato**

Os colaboradores do cliente recebem, via email, uma notificação contendo o extrato individual (PDF)



Quando o email do colaborador não é definido, por defeito será enviado para o email configurado nos dados da Entidade no Menu

- **Consulta da Fatura e Extratos**

O utilizador poderá consultar os seus extratos e as suas faturas/extratos no menu **Documentos** e selecionando a **Pesquisa Avançada** (já descrito anteriormente na secção Documentos)

The screenshot displays the SaphetyDoc web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SaphetyDoc logo on the left and a search bar on the right. The search bar contains the text "Pesquisa por N.º de Documento." and a search icon. Below the search bar, there are several menu items: DOCUMENTOS, ENTIDADES, WORKFLOWS, ADMINISTRAÇÃO, and MENSAGENS. A "Voltar à lista" button is located below the MENSAGENS menu.

The main content area shows the details for a document titled "Factura: 468". Below the title, there are four buttons: "Processo", "Comunicações", "Workflow", and "Assinado". To the right of the title, there is a text "Ver este documento noutra formato:" followed by four buttons: "PDF", "HTML", "ORIGINAL", and "FINAL".

The document details are listed as follows:

- Factura 468**  
Zon Optimus -> Nome cliente  
2013-04-03
- Extrato 468/1**  
Zon Optimus -> Nome cliente  
2013-04-08
- Extrato 468/2**  
Zon Optimus -> Nome cliente  
2013-04-08

On the right side of the document details, there is a dashed box containing a plus sign and the text "Adicionar Anexos (Arraste ou Clique)".

**SaphetyDoc +**



## 2 SaphetyDoc +

### SaphetyDoc +

O SaphetyDoc+ é um software de faturação online, certificado pela Autoridade Tributária, que permite às empresas gerir de forma integrada o seu processo de vendas (encomendas de clientes, guias de remessa e documentos de faturação) de uma forma simples e eficiente. Para além de possibilitar a emissão certificada de documentos, permite igualmente a receção de documentos por via eletrónica, proporcionando uma visão completa de todo o ciclo de negócio.

Todas as empresas cujo volume de negócios no ano anterior tenha sido superior a 100.000€ devem usar um software certificado de faturação. Exceções a esta regra estão definidas nas Portarias 363/2010 e 22-A/2012.

A partir de 1 de janeiro de 2014, também as empresas que utilizem software de faturação produzido internamente necessitam de utilizar um software certificado, de acordo com a Portaria 340/2013

Uma fatura certificada (emitida por um software certificado) tem validade legal e fiscal quanto à sua emissão.

Consulte aqui as [FAQ'S](#) do SaphetyDoc+

### 2.1 Requisitos

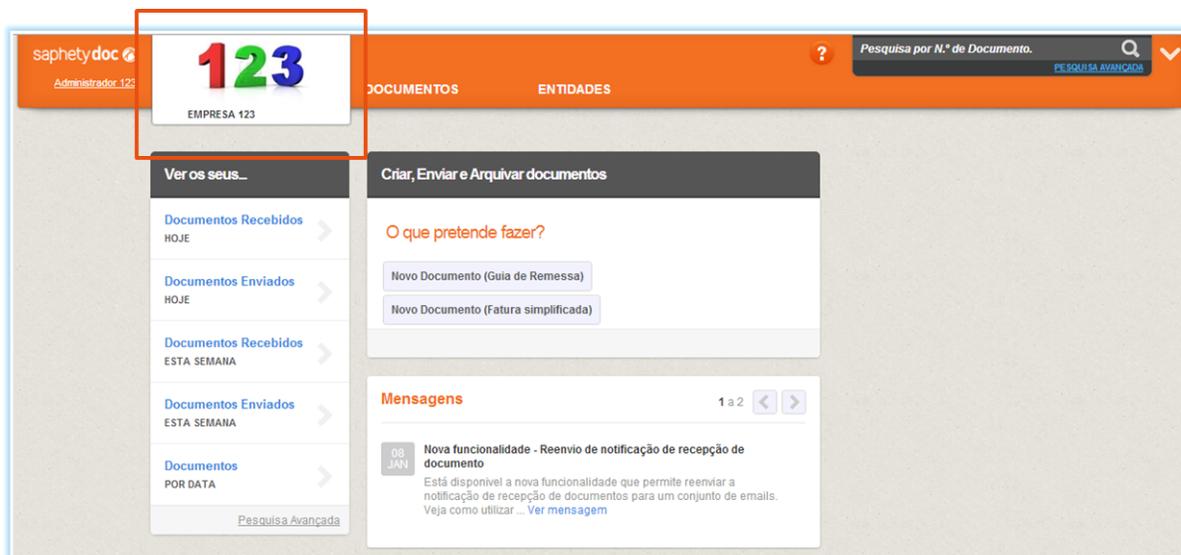
#### Requisitos

- Para ter o SaphetyDoc+ basta ter um PC com um navegador de internet, e uma ligação à Internet disponível;
- Cada empresa pode ter um número ilimitado de utilizadores no SaphetyDoc+

### 2.2 Configurações Gerais

#### Configurações Gerais

- Para criar uma conta, basta aceder a [www.saphety.com](http://www.saphety.com) e registar a sua empresa no SaphetyDoc+;
- SaphetyDoc+ pode ser customizado com um logotipo para ter uma aspeto aproximado à empresa que a utiliza;

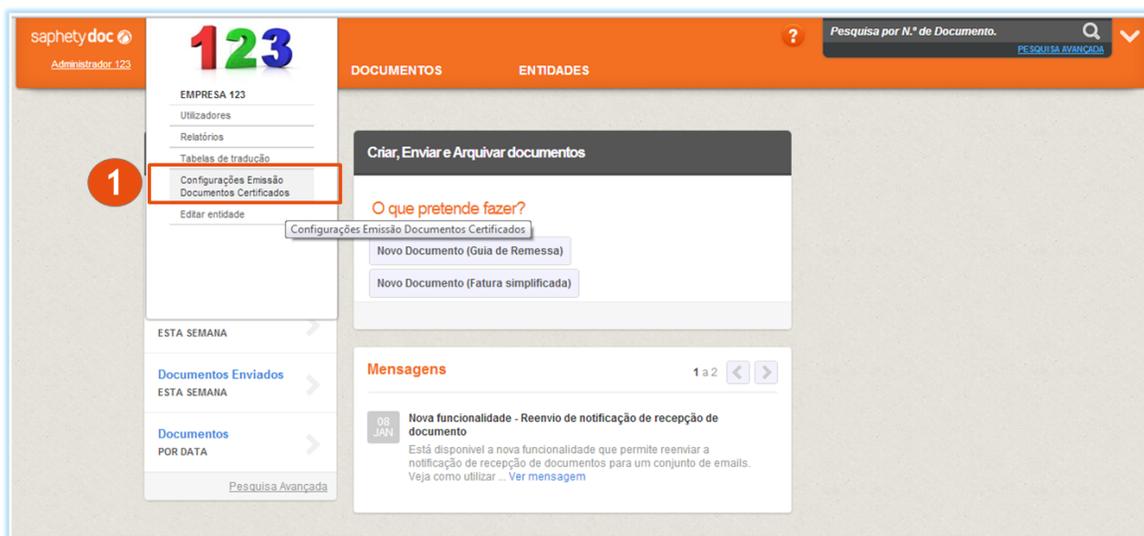


- Após aceder ao SaphetyDoc+, encontrará uma área dedicada à manutenção de utilizadores, onde pode de forma ilimitada criar utilizadores;
- A partir do momento que inicia a utilização do SaphetyDoc+, apenas poderá inativar a sua conta. A conta inativa permite o acesso ilimitado a todos os documentos criados até à data da inativação, mas não permitirá a criação de novos documentos;

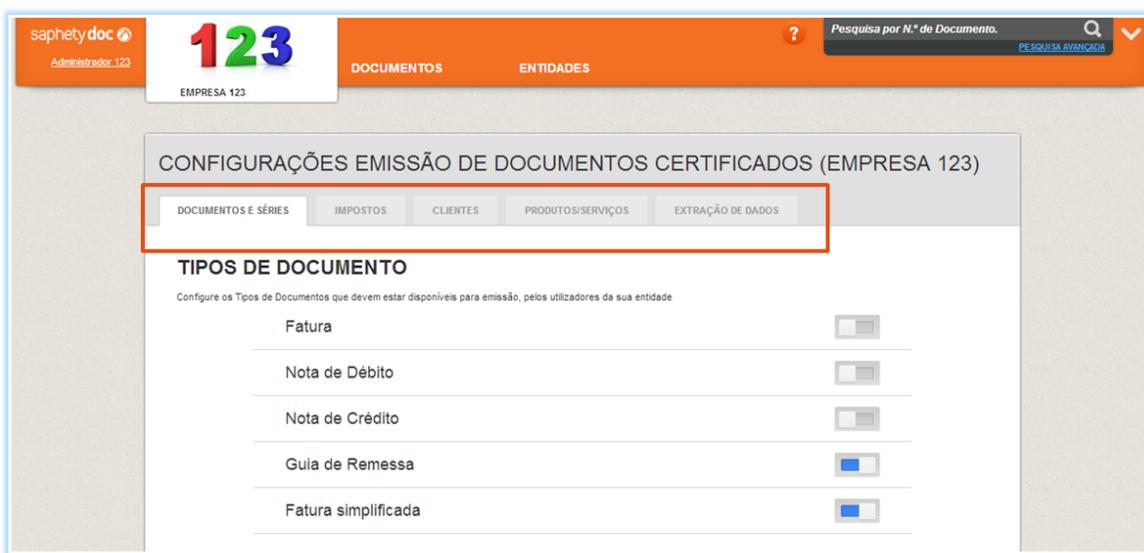
## 2.3 Configurações

### Configurações

- No menu principal do SaphetyDoc+, o gestor de entidade terá acesso a um novo menu, Configurações Emissão Documentos Certificados.
- Só os utilizadores com o perfil de gestores de entidade terão acesso a este menu (configuração específica).



- Neste menu, o gestor de entidade tem possibilidade de configurar os **tipos de documentos** que devem estar disponíveis para emissão, pelos utilizadores da sua entidade, gerir **séries de numeração de documentos**, gerir os **impostos** da entidade, gerir **clientes**, gerir **produtos/serviços** e **extrair o ficheiro SAFT – T**.



### TIPOS DE DOCUMENTOS

- O utilizador poderá configurar os Tipos de Documentos que devem estar disponíveis **para emissão**, pelos utilizadores da sua entidade.

### TIPOS DE DOCUMENTO

Configure os Tipos de Documentos que devem estar disponíveis para emissão, pelos utilizadores da sua entidade

Fatura	OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON
Nota de Débito	OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON
Nota de Crédito	OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON
Guia de Remessa	OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON
Fatura simplificada	OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON

### SÉRIES DE NUMERAÇÃO

- Esta área permite gerir as Séries de Numeração de Documentos da entidade. As Séries de Numeração de Documentos aqui definidas serão utilizadas no processo de emissão de documentos.
- O número de série do documento é o número único do documento que o identifica univocamente;
- É possível configurar múltiplas séries de documentos.

### SÉRIES DE NUMERAÇÃO

Esta área permite gerir as Séries de Numeração de Documentos da entidade. As Séries de Numeração de Documentos aqui definidas serão utilizadas no processo de emissão de documentos.

1 [Nova](#)

Nome	Tipo Documento	Ultimo Documento	Tipo de Série	Estado	Data de criação
<a href="#">Notas de Débito</a>	Nota de Débito	ND2013/	Ilimitado	Ativo	
<a href="#">Guias de Remessa</a>	Guia de Remessa	GR2013/	Ilimitado	Inativo	
<a href="#">Guias de Remessa P...</a>	Guia de Remessa	GRP2013/4	Ilimitado	Ativo	
<a href="#">Faturas Papel</a>	Fatura	FTP2013/	Ilimitado	Ativo	
<a href="#">Faturas Simplificadas</a>	Fatura simplificada	FS2013/1	Ilimitado	Ativo	
<a href="#">Notas de Crédito</a>	Nota de Crédito	NC2013/1	Ilimitado	Ativo	
<a href="#">Faturas Simplificada...</a>	Fatura simplificada	FSP2013/	Ilimitado	Ativo	
<a href="#">Faturas</a>	Fatura	FT2013/9	Ilimitado	Ativo	
<a href="#">nota crédito</a>	Nota de Crédito	NC2013/	Ilimitado	Ativo	2013-12-10

O utilizador ao criar uma nova série tem obrigatoriamente de preencher os seguintes campos:

- 2
- **Nome da serie**
- 3
- **Estado:** Ativo ou Inativo
- **Tipo de Documento:** Fatura, Fatura Simplificada, Guia de Remessa, Nota de Crédito e Nota de Débito
- 4
- **Processo de Emissão:** Eletrónico ou Papel
- 5
- **Estrutura em série:**
  - **Código Interno:** código inicial dos documentos (exemplo: NC);
  - **Série:** serie que se segue depois do código (exemplo: 2013);
  - **Valor inicial Serie:** valor sobre o qual a série se inicia (Exemplo: 1);
  - **Numero de Caracteres:** número de caracteres da série (Exemplo: 5)
    - Exemplo: NC2013/00001
- 6
- **Tipo de Serie:**
  - **Intervalo/Valor Final:** serie termina no valor definido (exemplo: valor Final = 4; serie termina em NC2013/00004)
  - **Data:** serie termina na data definida
  - **Ilimitado:** serie não tem regras nem data para terminar.

### SÉRIES DE NUMERAÇÃO

Esta área permite gerir as Séries de Numeração de documentos.

#### NOVA SÉRIE DE NUMERAÇÃO

2 Nome da Série\*

3 Estado\*  
Inativo  
Inativo  
Ativo

4 Tipo Documento\* Fatura

5 Processo Emissão\* Eletrónico

Estrutura da Série

Código Interno\* Série\* Valor Inicial Série\* Número Caracteres\*

6 Tipo de Série\* Intervalo

Valor Final\*

Gravar Cancelar

Nota de Crédito NC2013/ ilimitado Ativo 2013-12-10

## IMPOSTOS

- Esta área permite gerir os Impostos da entidade. Os Impostos aqui definidos serão utilizados no processo de emissão de documentos.

saphetydoc 123 EMPRESA 123 DOCUMENTOS ENTIDADES

Pesquisa por N.º de Documento. PESQUISA AVANÇADA

### CONFIGURAÇÕES EMISSÃO DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS (EMPRESA 123)

DOCUMENTOS E SÉRIES IMPOSTOS CLIENTES PRODUTOS/SERVIÇOS EXTRAÇÃO DE DADOS

#### IMPOSTOS

Esta área permite gerir os Impostos da entidade. Os Impostos aqui definidos serão utilizados no processo de emissão de documentos.

1 Nova

Nome	Tipo de Imposto	Taxa	Região
<input checked="" type="checkbox"/> IVA 23%	IVA Normal	23.00%	Portugal Continental
<input checked="" type="checkbox"/> IVA 6%	IVA Reduzido	6.00%	Portugal Continental
<input checked="" type="checkbox"/> IVA 13%	IVA Intermédio	13.00%	Portugal Continental
<input checked="" type="checkbox"/> IVA Isento	IVA Isento	0.00%	Portugal Continental

O utilizador ao criar um novo imposto tem obrigatoriamente de preencher os seguintes campos:

- **Tipo de Imposto:** (IVA Normal, IVA Intermédio, IVA Reduzido e IVA Isento) 2

- **Nome** 3

- **Estado:** (Ativo ou Inativo) 4

- **Região:** (Portugal Continental, Portugal Açores e Portugal Madeira) 5

- **Taxa %** 6

The screenshot displays the 'NOVO IMPOSTO' form in the SaphetyDoc application. The form is overlaid on a page titled 'CONFIGURAÇÕES EMISSÃO DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS (EMPRESA 123)'. The form fields are: Tipo de Imposto\* (IVA Normal), Nome\* (empty), Estado\* (Ativo), Região\* (Portugal Continental), and Taxa %\* (empty). The form has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The background shows a table of existing taxes.

Nome	Taxa %	Região
IVA 23%		Portugal Continental
IVA 6%		Portugal Continental
IVA 13%		Portugal Continental
IVA Intermédio	13.00%	Portugal Continental
IVA Isento	0.00%	Portugal Continental

## GESTÃO DE CLIENTES

- Esta área permite gerir os Clientes da entidade. Os dados dos Clientes aqui definidos poderão ser utilizados no processo de emissão de documentos.

CONFIGURAÇÕES EMISSÃO DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS (EMPRESA 123)

DOCUMENTOS E SÉRIES IMPOSTOS CLIENTES PRODUTOS/SERVIÇOS EXTRAÇÃO DE DADOS

### GESTÃO DE CLIENTES

Esta área permite gerir os Clientes da entidade. Os dados dos Clientes aqui definidos poderão ser utilizados no processo de emissão de documentos.

1 [Criar um Novo Cliente](#)

Pesquisa por Nome ou NIF

Nº de registos: 9

NIF	Nome	Localidade	Criado em
<a href="#">PT229000673</a>	Ana Varela	PARTICULAR Setúbal	2013-11-18
<a href="#">PT509070108</a>	CARACTER EDITORA LDA	ESTORIL	2013-11-18
<a href="#">PT503052426</a>	ECOCOMPÓSITOS - PRODUTOS QUIM...	CARREGADO	2013-11-18
<a href="#">PT501895230</a>	Frubaça Cooperativa de Hortofruticulture...	Alcobaça	2013-11-18
<a href="#">PT501087508</a>	M. Costa Lima, S.A.	S. Joao da Madeira	2013-11-18

O utilizador ao criar um novo cliente tem obrigatoriamente de preencher os seguintes campos:

- NIF **2**
- Nome **3**
- Email **4**
- Morada (código postal e localidade) **5**

CONFIGURAÇÕES EMISSÃO DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS (EMPRESA 123)

DOCUMENTOS E SÉRIES IMPOSTOS CLIENTES PRODUTOS/SERVIÇOS EXTRAÇÃO DE DADOS

### GESTÃO DE CLIENTES

Esta área permite gerir os Clientes da entidade.

[Criar um Novo Cliente](#)

Pesquisa por Nome ou NIF  [Pesquisar](#)

Nº de registos: 9

NIF	Nome	Criado em
<a href="#">PT229000673</a>	Ana	2013-11-18
<a href="#">PT509070108</a>	CAR	2013-11-18
<a href="#">PT503052426</a>	ECC	2013-11-18
<a href="#">PT501895230</a>	Frubaga Cooperativa de Hortofruticultore...	Alcobaça 2013-11-18

#### EDIÇÃO DE CLIENTE

Particular.

NIF:  PT

Nome:

Email:

Morada:

Código Postal:  Localidade:

Cidade:  País:  Portugal

[Gravar](#) [Cancelar](#)

## GESTÃO DE PRODUTOS/SERVIÇOS

Esta área permite gerir os Produtos/Serviços da entidade. Os dados dos Produtos/Serviços aqui definidos poderão ser utilizados no processo de emissão de documentos.

CONFIGURAÇÕES EMISSÃO DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS (EMPRESA 123)

DOCUMENTOS E SÉRIES IMPOSTOS CLIENTES PRODUTOS/SERVIÇOS EXTRAÇÃO DE DADOS

### GESTÃO DE PRODUTOS/SERVIÇOS

Esta área permite gerir os Produtos/Serviços da entidade. Os dados dos Produtos/Serviços aqui definidos poderão ser utilizados no processo de emissão de documentos.

**1** [Criar Novo Produto/Serviço](#)

Pesquisar por Código, Nome ou Descrição do Produto/Serviço

Nº de Registos: 10

Código Int...	Tipo	Nome	Descrição	Preço Unit...	Unidade d...
<a href="#">Cl.454</a>	Produto	CD+R	CD+R 700Mb 80min	1.50 EUR	Unidade
<a href="#">Cl.456</a>	Produto	CD-R	CD-R 700Mb 80min	1.35 EUR	Unidade
<a href="#">Cl.110</a>	Produto	Tinteiro Amarelo	Tinteiro HP C4838AE A...	35.00 EUR	Unidade
<a href="#">Cl.052</a>	Produto	Tinteiro Amarelo	Tinteiro Epson T048440...	33.00 EUR	Unidade
<a href="#">Cl.108</a>	Produto	Tinteiro Azul	Tinteiro HP C4836AE A...	23.00 EUR	Unidade
<a href="#">Cl.050</a>	Produto	Tinteiro Azul	Tinteiro Epson T048240...	25.00 EUR	Unidade
<a href="#">CM.002</a>	Serviço	Consulta	Consulta Geral	70.00 EUR	Hora

O utilizador ao criar um novo produto / serviço tem obrigatoriamente de preencher os seguintes campos:

**2**  
• **Código Interno;**

**3**  
• **Tipo:** (Produto ou Serviço)

**4**  
• **Nome**

**5**  
• **Descrição**

**6**  
• **Unidade de Medida**

The screenshot shows a web application interface for creating a new product or service. A modal window titled "NOVO PRODUTO/SERVIÇO" is open over a background page titled "CONFIGURAÇÕES" and "GESTÃO DE PRODUTOS". The modal contains the following fields and controls:

- 2**: "Código Interno\*" text input field.
- 3**: "GTIN" text input field.
- 3**: "Tipo\*" dropdown menu with "Produto" selected.
- 4**: "Nome\*" text input field.
- 5**: "Descrição\*" text input field.
- 6**: "Moeda" dropdown menu with "Euro(€)" selected.
- 6**: "Preço Unitário" text input field.
- 6**: "Unidade de Medida\*" dropdown menu with "Unidade" selected.
- "IVA" dropdown menu with "IVA 23%" selected.
- "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

The background page shows a table of products with columns: "Código Int...", "Tipo", "Nome", "Descrição", "Preço Unit...", and "Unidade d...". Two rows are visible:

Código Int...	Tipo	Nome	Descrição	Preço Unit...	Unidade d...
<a href="#">Cl.454</a>	Produto	CD+R	CD+R 700Mb 80min	1.50 EUR	Unidade
<a href="#">Cl.456</a>	Produto	CD-R	CD-R 700Mb 80min	1.35 EUR	Unidade

### COMUNICAÇÃO AUTORIDADE TRIBUTÁRIA

No separador "Comunicação Autoridade Tributária", o gestor de entidade tem possibilidade de extrair o ficheiro SAF-T.

O utilizador pode extrair o SAFT –T num período mensal, anual ou intervalo de datas e pode extrair apenas os documentos comerciais (faturas, faturas simplificadas, notas de crédito e notas de débito) ou documentos de transporte.



### CONFIGURAÇÕES EMISSÃO DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS (EMPRESA 123)

DOCUMENTOS E SÉRIES   IMPOSTOS   CLIENTES   PRODUTOS/SERVIÇOS   COMUNICAÇÃO AUTORIDADE TRIBUTÁRIA

## 1 EXTRAÇÃO DE FICHEIRO SAF-T

Defina o período de extração e o tipo de documentos para extração do ficheiro SAF-T

**PERÍODO DE EXTRAÇÃO**

Período:  Seleccione o Ano:  Seleccione o Mês:  O período selecionado é de 2013-11-01 a 2013-11-30

**TIPOS DE DOCUMENTO: \***

Documentos Comerciais ( Faturas; Faturas Simplificadas; Notas de Crédito; Notas de Débito)

Documentos de Transporte ( Guias de Remessa )

## 2 Gerar Ficheiro SAF-T

### EXTRAÇÕES RECENTES

As extracções mais recentes são mostradas abaixo

<b>SAF-T_506149420_01112013_30112013.zip</b> <small>2013-11-01 - 2013-11-30</small>	<small>Data do pedido: 2013-12-10 12:01:58</small>	<a href="#">Download Ficheiro</a>
<b>SAF-T_506149420_04122013_04122013.zip</b> <small>2013-12-04 - 2013-12-04</small>	<small>Data do pedido: 2013-12-04 16:48:02</small>	<a href="#">Download Ficheiro</a>

3

As últimas extracções são mostradas em “*Extracções Recentes*”, sendo visível o nome do documento, o período de extração, a data do pedido e o dowload do ficheiro.

CONFIGURAÇÕES EMISSÃO DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS (EMPRESA 123)

DOCUMENTOS E SÉRIES IMPOSTOS CLIENTES PRODUTOS/SERVIÇOS COMUNICAÇÃO AUTORIDADE TRIBUTÁRIA

### EXTRAÇÃO DE FICHEIRO SAF-T

Defina o período de extração e o tipo de documentos para extração do ficheiro SAF-T

PERÍODO DE EXTRAÇÃO

Período: Mensal Seleção o Ano: 2013 Seleção o Mês: Novembro

O período selecionado é de 2013-11-01 a 2013-11-30

TIPOS DE DOCUMENTO: \*

Documentos Comerciais ( Faturas, Faturas Simplificadas, Notas de Crédito, Notas de Débito )

Documentos de Transporte ( Guias de Remessa )

Gerar Ficheiro SAF-T

### EXTRAÇÕES RECENTES

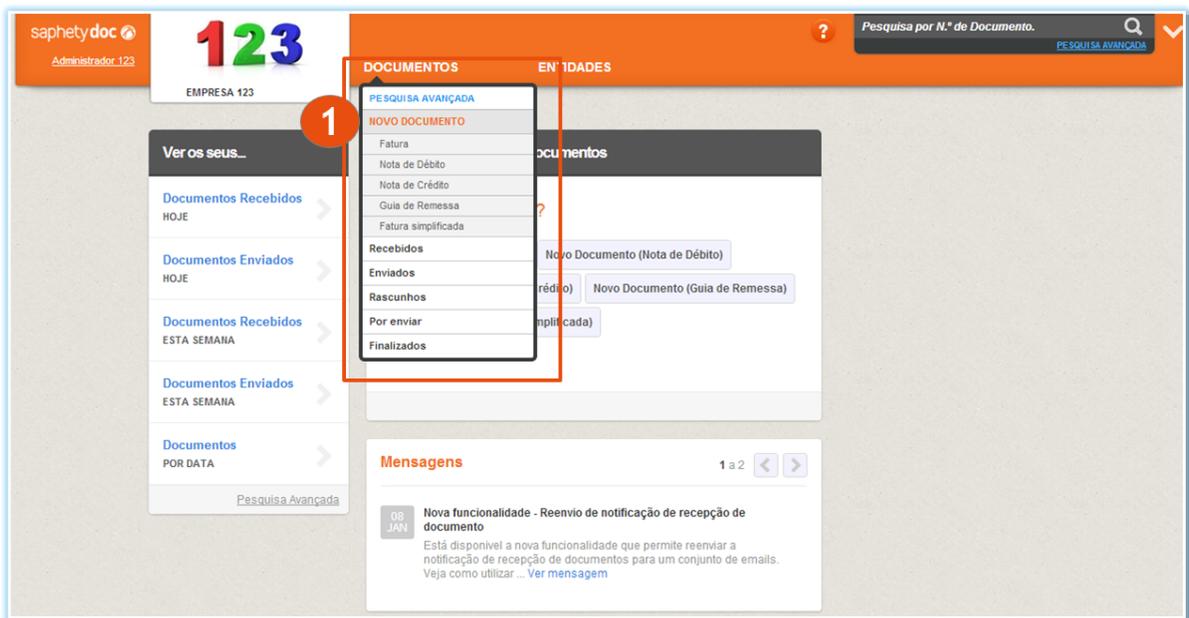
As extrações mais recentes são mostradas abaixo

SAF-T_506149420_01112013_30112013.zip 2013-11-01 - 2013-11-30	Data do pedido: 2013-12-10 12:01:55	Download Ficheiro
SAF-T_506149420_04122013_04122013.zip 2013-12-04 - 2013-12-04	Data do pedido: 2013-12-04 16:48:02	Download Ficheiro
SAF-T_506149420_01112013_30112013.zip 2013-11-01 - 2013-11-30	Data do pedido: 2013-12-04 16:48:30	Download Ficheiro
SAF-T_506149420_27112013_27112013.zip 2013-11-27 - 2013-11-27	Data do pedido: 2013-11-27 11:48:48	Download Ficheiro
SAF-T_506149420_01112013_22112013.zip 2013-11-01 - 2013-11-22	Data do pedido: 2013-11-22 10:33:34	Download Ficheiro

## 2.4 Criar Documento

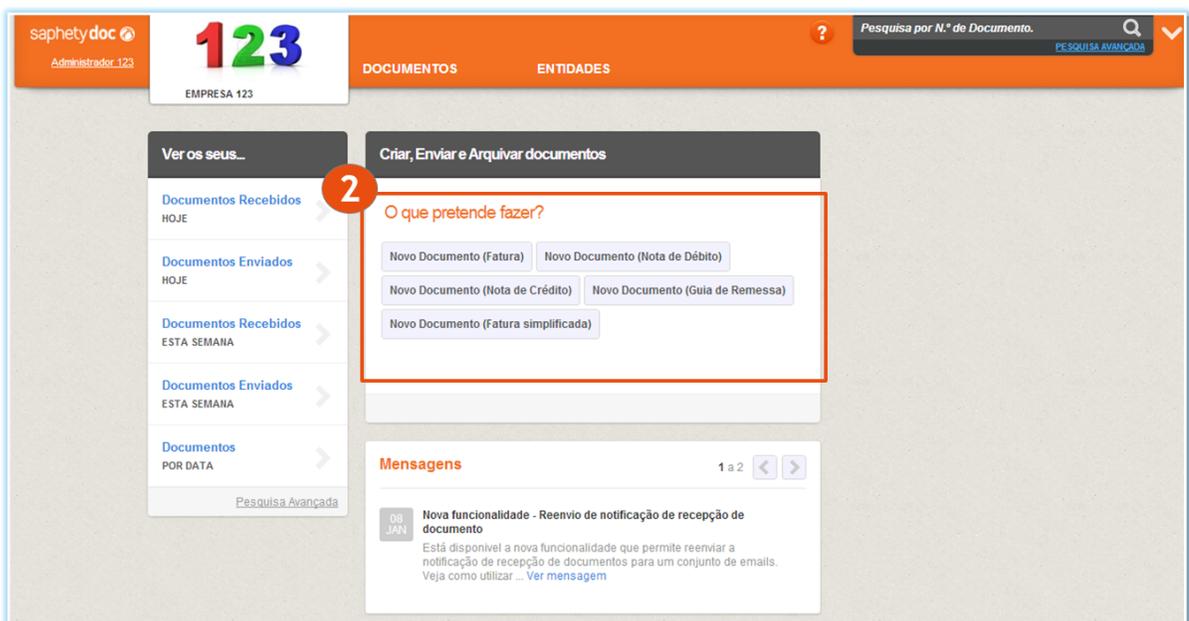
### CRIAR DOCUMENTO

- Para criar um novo documento, o utilizador deve aceder ao menu “Documentos”, opção Novo Documento e seleccionar o tipo de documento pretendido ( Fatura, Nota de Débito, Nota de Crédito, Guia de Remessa e Fatura Simplificada).



- Se o utilizador pretender, pode criar documentos diretamente a partir dos atalhos presentes na página

principal do SaphetyDoc.



## 2.4.1 Fatura

### Fatura

1**Fornecedor:**

Informação relativa ao fornecedor da fatura, neste caso a Saphety.

2**Cliente:**

Nesta seção, o utilizador pode preencher a informação referente aos clientes. Se os clientes estiverem previamente criados nas configurações, o sistema automaticamente preencherá toda a informação neste formulário.

3**Modo de Emissão:** Eletrónico ou Papel**Serie:** Neste campo aparecerão visíveis todas as series criadas nas configurações**Moeda:** EUR**Data de Disponibilização:** dos produtos/serviços**Data de Vencimento:** do documento em questão4**Referências:**

O utilizador poderá colocar as referencias necessárias (Encomenda , Guia de Remessa e **Fatura**).

**O campo Fatura é um campo obrigatório.**

**Fatura**

**1**

**Fornecedor:**  
 Nome: Empresa 123, LDA  
 NIF: 506149420  
 Morada: Rua do Viriato, 13  
 Código Postal: 1050-235  
 País: Portugal

**Localidade:**  
Lisboa

**2**

**Cliente:**  
 Nome: \*  
 NIF: \*  
 PT \*  
 E-mail:  
 Morada: \*  
 Código Postal\* Localidade\* País: \*  
 Portugal

**3**

Modo de Emissão: \* Eletrónico  
 Serie: \* Faturas  
 Moeda: \* Euro (€)  
 Data de Disponibilização: \* AAAA-MM-DD  
 Data Vencimento: \* AAAA-MM-DD

Comentários:

**4**

**Referências**

Encomenda: 
 Guia de Remessa:

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *
<b>ADICIONAR LINHA</b>								

Valor Bruto: \* 0.00

Desconto: 0.00

Total IVA: \* 0.00

Total a Pagar: \* 0.00

### Fatura, Detalhe da Linha

#### Linhas:



O utilizador pode criar linhas selecionando diretamente os seguintes campos: **Código, Nome, Descrição, Quantidade, Unidade de Medida, Preço Unitário e Taxa.** Os campos **Desconto e Preço Bruto** são calculados automaticamente.

#### Linhas:



- O utilizador pode aceder ao detalhe das linhas, seleccionando diretamente o número da linha

Fatura

**Fornecedor:**  
**Nome:** Empresa 123, LDA  
**NIF:** 508148420  
**Morada:** Rua do Viriato, 13  
**Código Postal:** 1080-233  
**País:** Portugal

**Cliente:**  
**Nome: \***   
**NIF: \***   
**PT**   
**E-mail:**   
**Morada: \***   
**Código Postal\* Localidade\* País: \***

---

**Modo de Emissão: \***

**Serie: \***

**Moeda: \***

**Data de Disponibilização: \***

**Data Vencimento: \***

**Comentários:**

**Referências**

**Encomenda:**  **Gula de Remessa:**

	Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *
1	CL108	Tinteiro Azul	Tinteiro Azul	1.0000	Unidade	23.0000	IVA 23%	0.0000	23.00
2	CL110	Tinteiro Amarelo	Tinteiro HP C4838AE Amarelo	2.0000	Unidade	35.0000	IVA 23%	0.0000	70.00

**ADICIONAR LINHA**

<b>Valor Bruto: *</b>	0.00
<b>Desconto:</b>	0.00
<b>Total IVA: *</b>	0.00
<b>Total a Pagar: *</b>	0.00

**GRAVAR CANCELAR CALCULAR VALIDAR FINALIZAR**

6

7

e

### Detalhe da Linha, Separador “Geral”:

O utilizador terá acesso ao detalhe da linha, seleccionando diretamente o número da linha.

Os campos **Código**, **Nome**, **Descrição**, **Quantidade**, **Unidade de Medida**, **Preço Líquido**, **Tipo** e **IVA (%)** são campos de preenchimento obrigatório.

O **Valor Bruto**, **Valor Tributável**, **Desconto**, **Total Iva** e **Total a Pagar** são campos calculados automaticamente.

**EDIÇÃO DA LINHA**

**Referencias**

Código *	Nome *
1 CI.108	Tinteiro A
2 CI.110	Tinteiro A

**EDIÇÃO DA LINHA - Geral**

Código: CI.108 GTIN:

Nome: \* Tinteiro Azul

Descrição: \* Tinteiro HP C4836AE Azul

Quantidade: \* 1.0000 U.Medida: \* Unidade Moeda: Euro (€) Preço Líquido: \* 23.0000

Tipo: \* Produto

IVA (%): \* IVA 23% % 23

Valor Bruto: 23.00  
 Valor Tributável: 23.00  
 Desconto: 0.0000  
 Total IVA: 5.29  
 Total a Pagar: 28.29

OK CANCELAR

## Fatura, Desconto

8

### Detalhe da Linha, Separador “Descontos”:

- O utilizador pode criar descontos por linha.
- O utilizador tem de preencher os campos **Nome** e **%**.

Os descontos não podem ser superiores a 100% e não podem ser negativos.

**8** ADICIONAR LINHA

Gerar Descontos

Nome: %: \*

Nome	%	Valor
Desconto promocional	50.0000	0.0000

DELETE

OK CANCELAR

Referencias

Encomenda: Guia de Remessa:

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *	
1	Cl.108	Tinteiro Azul	Tinteiro HP C4836AE Azul	0.0000	Unidade	23.0000	IVA 23%	0.0000	0.00
2	Cl.110	Tinteiro Amarelo	Tinteiro HP C4838AE Amarelo	0.0000	Unidade	35.0000	IVA 23%	0.0000	0.00

ADICIONAR LINHA

## Fatura, Ações

### 9

#### Ações a realizar sobre o documento:

**Gravar:** Depois de gravado, o documento fica no estado "Rascunho". Se o utilizador não gravar o documento, todos os dados serão perdidos. Não será atribuída nenhuma série de numeração;

**Cancelar:** Todos as alterações não guardadas serão descartadas e o utilizador será direcionado para a página inicial;

**Calcular:** Todos os cálculos necessários serão efetuados;

**Validar:** Todas as validações sobre os documentos serão efetuadas, nomeadamente validações dos campos obrigatórios.

**Finalizar:** Toda a informação será persistida. A partir desse momento, não será possível realizar alterações ao documento e será atribuída uma série de numeração.

**Nome:**  
Empresa 123, LDA

**NIF:**  
506149420

**Morada:**  
Rua do Viriato, 13

**Código Postal:** 1050-233      **Localidade:** Lisboa

**País:**  
Portugal

**Nome: \***

**NIF: \***

**PT**

**E-mail:**

**Morada: \***

**Código Postal\*    Localidade\*    País: \***  
        Portugal

---

**Modo de Emissão: \***  
Eletrónico

**Serie: \***  
Faturas

**Moeda: \***  
Euro (€)

**Data de Disponibilização: \***  
AAAA-MM-DD

**Data Vencimento: \***  
AAAA-MM-DD

**Comentários:**

**Referências**

**Encomenda:**       **Guia de Remessa:**

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *
1	CI.110	Tinteiro Amarelo Tinteiro HP C4838AE Amare		Unidade	35.0000	IVA 23%	0.0000	0.00

**ADICIONAR LINHA**

**Valor Bruto: \*** 0.00

**Desconto:** 0.00

**Total IVA: \*** 0.00

**Total a Pagar: \*** 0.00

**GRAVAR**
**CANCELAR**
**CALCULAR**
**VALIDAR**
**FINALIZAR**

9

### Fatura, Desconto

10

#### Detalhe da Linha, Separador “Descontos”:

O utilizador pode criar descontos por linha.

O utilizador tem de preencher os campos **Nome** e **%**.

Os descontos não podem ser superiores a 100% e não podem ser negativos.

**Fornecedor:**  
**Nome:** Empresa 123, LDA  
**NIF:** 500149420  
**Morada:** Rua do Viriato, 13  
**Código Postal:** 1050-235  
**País:** Portugal

**Localidades:** Lisboa

**Cliente:**  
**Nome:** \*  
**NIF:** \*  
 PT

**Modo de Emissão:** Eletrónico

**Comentários:**

**Referencias**  
**Encomenda:**  **Guia de Remessa:**

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *
1	CI.108	Tinteiro Azul	Tinteiro HP C4836AE Azul	0.0000	Unidade	23.0000	IVA 23% 0.0000	0.00
2	CI.110	Tinteiro Amarelo	Tinteiro HP C4838AE Amarelo		Unidade	35.0000	IVA 23% 0.0000	0.00

**EDIÇÃO DA LINHA** 10

**Descontos**

**Nome:** \* %: \*

Nome	%	Valor
Desconto promocional	50.0000	0.0000

**DELETE**

**OK** **CANCELAR**

**ADICIONAR LINHA**

## 2.4.2 Fatura Simplificada

### Fatura Simplificada

1

#### Fornecedor:

Informação relativa ao fornecedor da fatura, neste caso a Saphety. Informação preenchida automaticamente.

2

#### Cliente:

Nesta seção, o utilizador pode preencher a informação referente aos clientes. Se os clientes estiverem previamente criados nas configurações, o sistema automaticamente preencherá toda a informação neste formulário.

3

**Modo de Emissão:** Eletrónico ou Papel

**Serie:** Neste campo aparecerão visíveis todas as series criadas nas configurações.

**Moeda:** EUR

**Data de Disponibilização:** dos produtos/serviços

**Data de Vencimento:** do documento em questão

4

**Referências:**

O utilizador poderá colocar as referencias necessárias (encomenda e guia de remessa).

**Fatura Simplificada**

**1**

**Fornecedor:**  
Nome: Certified Demo  
NIF: 510547125  
Morada: Rua de São 13, 8º  
Código Postal: 1500-000 Localidade: Lisboa  
País: Portugal

**2**

**Cliente:**  
Nome: Cliente 1  
NIF: \*  
PT  
Particular: \*  
E-mail:  
Morada:  
Código Postal Localidade País:  
Portugal

**3**

Modo de Emissão: \* Eletrónico  
Serie: \* Faturas Simplif.  
Moeda: \* Euro (€)  
Data de Disponibilização: \* AAAA-MM-DD  
Data Vencimento: \* AAAA-MM-DD

Comentários:

**4**

Referências

Encomenda: Guia de Remessa:

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *	
<b>ADICIONAR LINHA</b>									
								Valor Bruto: *	0.00
								Desconto:	0.00
								Total IVA: *	0.00
								Total a Pagar: *	0.00

GRAVAR CANCELAR CALCULAR VALIDAR FINALIZAR

**Linhas:**

- O utilizador pode criar linhas selecionando diretamente os seguintes campos: **Código, Nome, Descrição, Quantidade, Unidade de Medida, Preço Unitário e Taxa.**  
Os campos **Desconto** e **Preço Bruto** são calculados automaticamente

### Linhas:



- O utilizador pode aceder ao detalhe das linhas, selecionando diretamente o número da linha

Fatura

**Fornecedor:**  
 Nome: Empresa 123, LDA  
 NIF: 505149420  
 Morada: Rua do Vinho, 13  
 Código Postal: 1090-233      Localidade: Lisboa  
 País: Portugal

**Cliente:**  
 Nome: \*  
 NIF: \*  
 PT: \*  
 E-mail: \*  
 Morada: \*  
 Código Postal: \*      Localidade: \*      País: \*  
 Portugal

---

**Modo de Emissão:** \*  
Bionico

**Serie:** \*  
Faturas

**Moeda:** \*  
Euro (€)

**Data de Disponibilização:** \*  
AAAA-MM-DD

**Data Vencimento:** \*  
AAAA-MM-DD

**Comentários:**

**Referências**

Encomenda:      Guia de Remessa:

	Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *
1	Ci.105	Tinteiro Azul	Tinteiro Azul	1.0000	Unidade	23.0000	IVA 23%	0.0000	23.00
2	Ci.110	Tinteiro Amarelo	Tinteiro HP C4839AE Amarelo	2.0000	Unidade	35.0000	IVA 23%	0.0000	70.00

**ADICIONAR LINHA**

**Valor Bruto:** \*      0.00

**Desconto:**      0.00

**Total IVA:** \*      0.00

**Total a Pagar:** \*      0.00

GRAVAR    CANCELAR    CALCULAR    VALIDAR    FINALIZAR

### Fatura Simplificada, Detalhe da Linha



e

### Detalhe da Linha, Separador “Geral”:

O utilizador terá acesso ao detalhe da linha, seleccionando diretamente o número da linha. Os campos **Código**, **Nome**, **Descrição**, **Quantidade**, **Unidade de Medida**, **Preço Líquido**, **Tipo** e **IVA (%)** são campos de preenchimento obrigatório.

O **Valor Bruto**, **Valor Tributável**, **Desconto**, **Total Iva** e **Total a Pagar** são campos calculados automaticamente.

**EDIÇÃO DA LINHA**

**7**

**6**

**1**

**2**

**ADICIONAR LINHA**

**OK** **CANCELAR**

Valor Bruto:
23.00
Valor Tributável:
23.00
Desconto:
0.0000
Total IVA:
5.29
Total a Pagar:
28.29

Desconto	Preço Bruto *
0.0000	23.00
0.0000	70.00

Total IVA: \* 0.00

Total IVA: \* 0.00

### Fatura Simplificada, Validações

#### Cenário 1:

Quando o valor de incidência é menor ou igual que 100 e o campo relativo ao número de contribuinte não se encontra preenchido, ao finalizar o documento, o sistema alerta o utilizador para o seguinte:

“NIF não está preenchido. Se o cliente é um sujeito passivo, o NIF é obrigatório. Caso contrário, o cliente será considerado como Particular (pessoa não tributável). Quer Continuar?”

Modo de Emissão: \* Eletrónico  
Serie: \* Simplified Invoice S  
Moeda: \* Euro (€)  
Data de Disponibilização: \* 2013-12-30  
Data Vencimento: \* 2013-12-30

Comentários:

Referências

Encomenda: Guia de R

Código *	Nome *	Descrição *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *
1	123	nome descr	IVA23	0.0000	36.00

ADICIONAR LINHA

IVA (%)	Incidência		
23.00	36.00		8.28
TOTAL	36.00		8.28

Valor Bruto: \* 36.00  
Desconto: 0.00  
Total IVA: \* 8.28  
Total a Pagar: \* 44.28

GRAVAR CANCELAR CALCULAR VALIDAR FINALIZAR

### Cenário 1 (continuação):

Se o cliente for considerado como particular, pessoa não tributável, a expressão “**Consumidor Final**” estará visível no pdf da fatura simplificada.

**Fatura Simplificada Nº SINVE 2013/0013**  
**30.12.2013**

Consumidor Final

Data de Vencimento: 2013-12-30

*Esta Fatura Simplificada é electrónica e o seu formato original poderá ser visto no SaphetyDoc.*

Valores apresentados em euros (€)

ITEM	CÓDIGO	Nome	DESCRIÇÃO	QTD	UN/MEDIDA	PREÇO UN	IVA %	DESCONTO %	VALOR BRUTO
1	123	nome	descr	12.0000	Unidade	3.0000	23.00	0.00	36.00

Sumário:

Sumário IVA:		VALOR BRUTO		36.00
IVA %	Montante Tributável	Montante IVA	DESCONTO	0.00
23.00	36.00	8.28	IVA	8.28
			TOTAL	44.28

Copyright Copyright © - PFI 0002843015 - Rua do Lido 31 - 1050-111 - Lisboa  
 Capital Social: 300000 - 20127-021 - Mtrix: sven@pheta.com - www.saphety.com

LeAL Processado por programa certificado nº1835/07

1 / 1

**Cenário 2:**

Quando o valor de incidência se encontra entre 100 e 1000, o sistema alerta o utilizador para o seguinte:

*“Uma fatura simplificada deste montante só pode ser emitida no caso de o fornecedor ser um retalhista ou um vendedor de porta em porta e o cliente ser um particular (pessoa não tributável). Quer continuar?”*

The screenshot shows the SaphetyDoc interface for creating an invoice. At the top, there are fields for 'Modo de Emissão' (Etrónico), 'Serie' (Simplified Invoice S), 'Moeda' (Euro (€)), 'Data de Disponibilização' (2013-12-30), and 'Data Vencimento' (2013-12-30). Below these is a 'Comentários' text area. A 'Referencias' section contains 'Encomenda' and 'Guia de Referência' fields. A central dialog box titled 'FINALIZAR DOCUMENTO' is displayed, with the text: 'NIF não está preenchido. Se o cliente é um sujeito passivo, o NIF é obrigatório. Caso contrário, o cliente será considerado como Particular (pessoa não tributável). Quer continuar?' and 'Ok' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog is a table with columns: 'Código', 'Nome', 'Descrição', 'Taxa', 'Desconto', and 'Preço Bruto'. The table contains one row with '123', 'nome', 'descrição', 'IVA23', '0.0000', and '100.00'. Below the table is a summary table with columns: 'IVA (%)', 'Incidência', and 'Preço Bruto'. The summary table shows '23.00', '100.00', and '23.00' for the first row, and 'TOTAL', '100.00', and '23.00' for the second row. At the bottom right, there is a summary box with fields: 'Valor Bruto' (100.00), 'Desconto' (0.00), 'Total IVA' (23.00), and 'Total a Pagar' (123.00). At the bottom of the interface are buttons: 'GRAVAR', 'CANCELAR', 'CALCULAR', 'VALIDAR', and 'FINALIZAR'.

## 2.4.3 Nota de Crédito e Débito

### Nota de Débito e Crédito

1

#### Fornecedor:

Informação relativa ao fornecedor da fatura, neste caso a Saphety.

2

#### Cliente:

Nesta seção, o utilizador pode preencher a informação referente aos clientes. Se os clientes estiverem previamente criados nas configurações, o sistema automaticamente preencherá toda a informação neste formulário.

3

**Modo de Emissão:** Eletrónico ou Papel

**Serie:** Neste campo aparecerão visíveis todas as series criadas nas configurações

**Moeda:** EUR

**Data de Disponibilização:** dos produtos/serviços

**Data de Vencimento:** do documento em questão

4

**Referências:**

O utilizador poderá colocar as referencias necessárias (Encomenda , Guia de Remessa e **Fatura**).

O campo **Fatura** é um campo obrigatório.

**Nota de Débito**

**1**

**Fornecedor:**  
Nome:  
Empresa 123, LDA.  
NIF:  
506149420  
Morada:  
Rua do Viriato, 13  
Código Postal:      Localidade:  
1050-233              Lisboa  
País:  
Portugal

**2**

**Cliente:**  
Nome: \*  
  
NIF: \*  
  
PT   
E-mail:  
  
Morada: \*  
  
Código Postal\*    Localidade\*    País: \*  
        Portugal

---

**3**

Modo de Emissão: \*    Série: \*    Moeda: \*    Data Vencimento: \*

Eletrónico     Notas de Débito     Euro (€)     AAAA-MM-DD

Comentários: \*

**4**

**Referências**

Encomenda:     Guia de Remessa:     Fatura: \*

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *	
<b>ADICIONAR LINHA</b>									
								<b>Valor Bruto: *</b>	0,00
								<b>Desconto:</b>	0,00
								<b>Total IVA: *</b>	0,00
								<b>Total a Pagar: *</b>	0,00

GRAVAR
CANCELAR
CALCULAR
VALIDAR
FINALIZAR

**Linhas:**

- O utilizador pode criar linhas seleccionando diretamente os seguintes campos: **Código, Nome, Descrição, Quantidade, Unidade de Medida, Preço Unitário e Taxa.**

Os campos **Desconto** e **Preço Bruto** são calculados automaticamente.



- O utilizador pode aceder ao detalhe das linhas, seleccionando diretamente o número da linha

### Nota de Débito

**Fornecedor:**  
 Nome: Empresa 123, LDA.  
 NIF: 606148400  
 Morada: Rua do Vinho, 13  
 Código Postal: 1050-233 Localidade: Lisboa  
 País: Portugal

**Cliente:**  
 Nome: \*  
 NIF: \*  
 PT \*  
 E-mail: \*  
 Morada: \*  
 Código Postal\* Localidade\* País: \*  
 Portugal \*

**Modo de Emissão:** \* Bionico \*  
**Serie:** \* Faturas \*  
**Moeda:** \* Euro (€) \*  
**Data de Disponibilização:** \* AAAA-MM-DD \*  
**Data Vencimento:** \* AAAA-MM-DD \*

**Comentários:**

**Referências**  
 Encomenda: \* Guia de Remessa: \*

	Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U. Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *
1	Cl.108	Tinteiro Azul	Tinteiro Azul	1.0000	Unidade	23.0000	IVA 23%	0.0000	23.00
2	Cl.110	Tinteiro Amarelo	Tinteiro HP C4835AE Amarelo	2.0000	Unidade	35.0000	IVA 23%	0.0000	70.00

ADICIONAR LINHA

**Valor Bruto:** \* 0.00  
**Desconto:** 0.00  
**Total IVA:** \* 0.00  
**Total a Pagar:** \* 0.00

GRAVAR CANCELAR CALCULAR VALIDAR FINALIZAR

6 7  
e**Detalhe da Linha, Separador “Geral”:**

O utilizador terá acesso ao detalhe da linha, selecionando diretamente o número da linha.  
Os campos **Código**, **Nome**, **Descrição**, **Quantidade**, **Unidade de Medida**, **Preço Líquido**, **Tipo** e **IVA (%)** são campos de preenchimento obrigatório.

O **Valor Bruto**, **Valor Tributável**, **Desconto**, **Total Iva** e **Total a Pagar** são campos calculados automaticamente.

**EDIÇÃO DA LINHA**

**Geral** | Descontos

Código:  GTIN:

Nome: \*

Descrição: \*

Quantidade: \*  U.Medida: \*  Moeda:  Preço Líquido: \*

Tipo: \*

IVA (%): \*  %

Valor Bruto:	23.00
Valor Tributável:	23.00
Desconto:	0.0000
Total IVA:	5.29
Total a Pagar:	28.29

OK CANCELAR

8

**Detalhe da Linha, Separador “Descontos”:**

O utilizador pode criar descontos por linha.

O utilizador tem de preencher os campos **Nome** e **%**.

Os descontos não podem ser superiores a 100% e não podem ser negativos.

The screenshot shows a web application interface for creating a document. A modal dialog box titled "8 ADICIONAR LINHA" is open, with a "Descontos" button highlighted. The dialog contains input fields for "Nome" and "%", a "+" button, and a table with the following data:

Nome	%	Valor
Desconto promocional	50.0000	0.0000

Below the table is a "DELETE" button. At the bottom of the dialog are "OK" and "CANCELAR" buttons. The background interface shows fields for "Fornecedor" (Nome, NIF, Morada, Código Postal, País) and "Cliente" (Nome, NIF, País).

9

#### Ações a realizar sobre o documento:

**Gravar:** Depois de gravado, o documento fica no estado "Rascunho". Se o utilizador não gravar o documento, todos os dados serão perdidos. Não será atribuída nenhuma serie de numeração;

**Cancelar:** Todas as alterações não guardadas serão descartadas e o utilizador será direcionado para a página inicial;

**Calcular:** Todos os cálculos necessários serão efetuados;

**Validar:** Todas as validações sobre os documentos serão efetuadas, nomeadamente validações dos campos obrigatórios.

**Finalizar:** Toda a informação será persistida. A partir desse momento, não será possível realizar alterações ao documento e será atribuída uma serie de numeração.

**Nome:**  
Empresa 123, LDA

**NIF:**  
506149420

**Morada:**  
Rua do Vinhão, 13

**Código Postal:** 1050-233      **Localidade:** Lisboa

**País:**  
Portugal

**Nome: \***

**NIF: \***

**PT**

**E-mail:**

**Morada: \***

**Código Postal\*    Localidade\*    País: \***  
        Portugal

---

**Modo de Emissão:**

**Serie: \***

**Moeda: \***

**Data de Disponibilização: \***

**Data Vencimento: \***

**Comentários:**

**Referências**

**Encomenda:**       **Guia de Remessa:**

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unitário *	Taxa *	Desconto	Preço Bruto *
1	CI.110	Tinteiro Amarelo	Tinteiro HP C4838AE Amarelo	Unidade	35.0000	IVA 23%	0.0000	0.00

**ADICIONAR LINHA**

**Valor Bruto: \*** 0.00

**Desconto:** 0.00

**Total IVA: \*** 0.00

**Total a Pagar: \*** 0.00

9

GRAVAR
CANCELAR
CALCULAR
VALIDAR
FINALIZAR

## 2.4.4 Guia de Remessa

### Guia de Remessa

- Quando um utilizador pretende criar um documento do tipo **Guia de Remessa**, tem a possibilidade de seleccionar três subtipos de guias diferentes: **Individual**, **Global** e **Parcial**.
- O editor varia consoante o subtipo de guia seleccionado.

- **Guia Individual:** Documento de transporte em que o destinatário é conhecido, relativo a um

transporte a realizar no **futuro**.

- **Guia Global:** Documento de transporte em que o destinatário é desconhecido, relativo a um transporte a realizar no **futuro**.
- **Guia Parcial:**  
Documento de transporte em que o destinatário é conhecido, relativo a um transporte realizado no **passado**. Documento necessário para regularização de informação junto da AT, relativamente a transportes suportados por guias globais.

### Guia de Remessa, Individual

1

**Fornecedor:**

Informação relativa ao fornecedor da fatura, neste caso a Saphety.  
Informação preenchida automaticamente

2

**Subtipo:**

Seleção do subtipo de guia (individual, global e parcial). Por omissão, o valor estará preenchido com "Individual".

3

**Cliente:**

Nesta seção, o utilizador pode preencher a informação referente aos clientes. Se os clientes estiverem previamente criados nas configurações, o sistema automaticamente preencherá toda a informação neste formulário.

4

**Modo de Emissão:** Eletrónico ou Papel

**Serie:** Neste campo aparecerão visíveis todas as series criadas nas configurações.

**Moeda:** EUR

5

**Referências:**

O utilizador poderá colocar a referência à encomenda, se aplicável.

**Guia de remessa**

**1**

Emissor:  
 Nome:  
 Certified Company  
 NIF:  
 506284301  
 Morada:  
 Rua de Lisboa 31  
 Código Postal: Localidade:  
 1050-111 Lisboa  
 País:  
 Portugal

**2**

Subtipo: Individual

**3**

Cliente:  
 Nome: \*  
 NIF: \*  
 PT  
 E-mail:  
 Morada: \*  
 Código Postal \* Localidade \* País:  
 Portugal

---

Modo de Emissão: \*  
 Eletrónico  
 Serie: \*  
 Despach Serie  
 Moeda: \*  
 Euro (€)

Comentários:

**5**

Referência:    Dados Transporte    Transportadora  
 Encomenda:

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
ADICIONAR LINHA							

GRAVAR    CANCELAR    VALIDAR    FINALIZAR    FINALIZAR E COMUNICAR

6

**Dados Transporte:**

No separador **Dados de Transporte**, o utilizador pode editar os **dados de carga** (informação obrigatória) e preencher os dados de descarga, se aplicável.

**Data Início de Transporte:** campo de preenchimento obrigatório;

**Data de Descarga:** se aplicável

**Emissor:**  
 Nome: Certified Demo  
 NIF: 910847123  
 Morada: Rua de Baixo 13, 6º  
 Código Postal: 1500-000  
 País: Portugal  
 Localidade: Lisboa

**Cliente:**  
 Nome: \*  
 Cliente: Cliente 1  
 NIF: \*  
 PT 123456789  
 E-mail: email@email.com  
 Morada: \*  
 Av. MADALENAS, Nº 107  
 Código Postal: \* 9020-330  
 Localidade: \* Lisboa  
 País: Portugal

**Modo de Emissão:** \* Eletrónico  
**Serie:** \* Guias de Remessa  
**Moeda:** \* Euro (€)

**Comentarios:**

**6**

**Dados Transporte**

**Local de Carga:** \*  
 Certified Demo

Certified Demo  
 Rua de Baixo 13, 6º  
 1500-000 Lisboa  
 Portugal

**Local de Descarga:**  
 Nome:   
 Morada:   
 Código Postal: Localidade:   
 País: Portugal

**Data Inicio Transporte:** \*  
 AAAA-MM-DD HH:MM

**Data de Descarga:**  
 AAAA-MM-DD HH:MM

7

**Transportadora:**

O utilizador tem possibilidade de preencher os seguintes campos:

**Transportadora:** Referencia da transportadora

**Veículo:** matrícula

**Telemóvel**

subtipo

**Emissor:**  
 Nome: Certified Demo  
 NIF: 910547125  
 Morada: Rua de Beato 13, 6º  
 Código Postal: 1500-000  
 País: Portugal  
 Localidade: Lisboa

**Cliente:**  
 Nome: \*  
  
 NIF: \*  
   
 E-mail:   
 Morada: \*  
  
 Código Postal \*  Localidade \*  País:

Modo de Emissão: \*  Serie: \*  Moeda: \*

Comentários:

7

Referenciais Dados **Transportadora**

Transportadora:

Veículo:

Telemóvel:

	Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	3210	papel	papel A4	2,00	Unidade	1,50	Is 23	

ADICIONAR LINHA

GRAVAR CANCELAR VALIDAR FINALIZAR FINALIZAR E COMUNICAR

8

Linhas:

 - O utilizador pode criar linhas seleccionando diretamente os seguintes campos: **Código**, **Nome**, **Descrição**, **Quantidade**, **Unidade de Medida**, **Preço Unitário** e **Taxa**.

O campo **Motivo de Isenção Iva**, é de preenchimento obrigatório caso a linha não seja sujeita a IVA.

Subtipo

**Emissor:**  
 Nome:   
 NIF:   
 Morada:   
 Código Postal:  Localidade:   
 País:

**Cliente:**  
 Nome: \*   
 NIF: \*    
 E-mail:   
 Morada: \*   
 Código Postal \*  Localidade \*  País:

Modo de Emissão: \*  Serie: \*  Moeda: \*

Comentários:

**8**

Encomenda:

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	3210 papel	papel A4	2.00	Unidade	1.50	Iva 23	

ADICIONAR LINHA

GRAVAR CANCELAR VALIDAR FINALIZAR FINALIZAR E COMUNICAR

9

### Ações a realizar sobre o documento:

**Gravar:** Depois de gravado, o documento fica no estado *"Rascunho"*. Se o utilizador não gravar o documento, todos os dados serão perdidos. Não será atribuída nenhum serie de numeração;

**Cancelar:** Todos as alterações não guardadas serão descartadas e o utilizador será direcionado para a página inicial;

**Validar:** Todas as validações sobre os documentos serão efetuadas, nomeadamente validações dos campos obrigatórios.

**Finalizar:** Toda a informação será persistida. A partir desse momento, não será possível realizar alterações ao documento e será atribuída uma serie de numeração. Depois de finalizado, o utilizador deverá comunicar a guia à autoridade tributária, através da opção **Comunicar à Autoridade Tributária** (ver ponto 10).

Subtipo: individual

**Emissor:**  
 Nome: Certified Demo  
 NIF: 510547125  
 Morada: Rua de Beilo 13, 8º  
 Código Postal: 1800-000  
 País: Portugal  
 Localidade: Lisboa

**Cliente:**  
 Nome: Cliente 1  
 NIF: \*  
 PT 123456789  
 E-mail: email@gmail.com  
 Morada: \*  
 Av. MADALENAs, Nº 107  
 Código Postal: \* 9000-330  
 Localidade: \* Lisboa  
 País: Portugal

Modo de Emissão: \* Eletrónico  
 Série: \* Guias de Remessa  
 Moeda: \* Euro (€)

Comentários:

Referências: Dados Transporte Transportadora

Transportadora:  
 Veículo:  
 Telemóvel:

	Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	3210	papel	papel A4	2.00	Unidade	1.50	Iva 23	
2	3210	papel	papel A4	4.00	Unidade	2.00	Iva 23	
3	3211	papel	papel A3	2.00	Unidade	4.00	Iva 0	

ADICIONAR LINHA

9

GRAVAR CANCELAR VALIDAR FINALIZAR FINALIZAR E COMUNICAR

**Finalizar e Comunicar:** Esta opção vai finalizar e comunicar o documento ao mesmo tempo, sendo que primeiramente o documento é finalizado e só depois comunicado à Autoridade Tributária.

Guia de Remessa: DAE 2013/00003 CERT

Ver este documento noutra formato: PDF ORIGINAL

Processo

10

ENVIAR PARA UM E-MAIL  
COMUNICAR À AUTORIDADE TRIBUTÁRIA  
DOWNLOAD DO PDF

Guia de Remessa Nº DAE 2013/00003  
27.12.2013

Cliente 1  
PT 123456789  
AV MADALENAS, Nº 107  
9020-330 Lisboa  
Portugal

**Detalhes de Carga**  
Certified Company  
Rua de Lisboa 31 morada alterada  
1050-111 Lisboa  
Portugal  
Data Início Transporte 2013-12-27 00:00

Valores apresentados em euros (€)

ITEM	CÓDIGO	Nome	DESCRIÇÃO	QTD	UN.	PREÇO UNITÁRIO	IVA %
						12.00	23.00

im.pt/netdocsQA/Private\_Templates/Documents/CNDDocumentViewer.aspx?stbkeyinfofielddocid=1566230&DocType=2&m=0#e

### Guia de Remessa, Global

1

#### Fornecedor:

Informação relativa ao fornecedor da fatura, neste caso a Saphety.  
Informação preenchida automaticamente.

2

#### Subtipo:

Seleção do subtipo de guia (individual, global e parcial). Por omissão, o valor estará preenchido com "Individual".

3

#### Cliente:

Não há informação do cliente pois o mesmo ainda não é conhecido

4

**Modo de Emissão:** Eletrônico ou Papel

**Serie:** Neste campo aparecerão visíveis todas as series criadas nas configurações.

Moeda: EUR

5

**Dados de Transporte:**

No separador **Dados de Transporte**, o utilizador pode editar os **dados de carga** (informação obrigatória).

**Data Inicio de Transporte:** campo de preenchimento obrigatório;

1

2

3

4

5

6

Subtipo: Global

Emissor:  
Nome:  
Certified Company  
NIF:  
506234301  
Morada:  
Rua de Lisboa 31 morada alterada  
Codigo Postal: 1050-111 Localidade: Lisboa  
País:  
Portugal

Modo de Emissão: \*  
Eletrónico

Serie: \*  
Advice Dispatch Serie

Moeda: \*  
Euro (€)

Conteúdos:

Dados Transporte

Transportadora

Local de Carga: \*  
Certified Company

Certified Company

Rua de Lisboa 31 morada alterada

1050-111 Lisboa

Portugal

Data Inicio Transporte: \*  
AAAA-MM-DD HH:MM

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	321	papel	12.00	Unidade	12.00	IVA23	

ADICIONAR LINHA

GRAVAR CANCELAR VALIDAR FINALIZAR FINALIZAR E COMUNICAR

**7****Transportadora:**

O utilizador tem possibilidade de preencher os seguintes campos:

**Transportadora:** Referencia da transportadora

**Veículo:** matrícula

**Telemóvel**

**8****Linhas:**

- O utilizador pode criar linhas seleccionando diretamente os seguintes campos: **Código, Nome, Descrição, Quantidade, Unidade de Medida, Preço Unitário e Taxa.**

O campo **Motivo de Isenção Iva**, é de preenchimento obrigatório caso a linha não seja sujeita a IVA.

**Guia de remessa**

Subtipo

Emissor:  
 Nome:  
 Certified Company  
 NIF:  
 50524301  
 Morada:  
 Rua de Lisboa 31 morada alterada  
 Código Postal: 1050-111 Localidade: Lisboa  
 País:  
 Portugal

---

Modo de Emissão:     Série:     Moeda:

Comentários:

**7**

Dados Transportadora

Transportadora:

Viculo:

Telemovel:

**8**

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	321 papel	papel A4	12,00	Unidade	12,00	IVA23	

ADICIONAR LINHA

GRAVAR    CANCELAR    VALIDAR    FINALIZAR    FINALIZAR E COMUNICAR

**9****Ações a realizar sobre o documento:**

**Gravar:** Depois de gravado, o documento fica no estado *"Rascunho"*. Se o utilizador não gravar o documento, todos os dados serão perdidos. Não será atribuída nenhum serie de numeração;

**Cancelar:** Todos as alterações não guardadas serão descartadas e o utilizador será direcionado para a página inicial;

**Validar:** Todas as validações sobre os documentos serão efetuadas, nomeadamente validações dos campos obrigatórios.

**Finalizar:** Toda a informação será persistida. A partir desse momento, não será possível realizar alterações ao documento e será atribuída uma serie de numeração. Depois de finalizado, o utilizador deverá comunicar a guia à autoridade tributária, através da opção **Comunicar à Autoridade Tributária** (ver ponto 10).

Subtipo: Individual

**Emissor:**  
 Nome: Certified Demo  
 NIF: 810647126  
 Morada: Rua de Beilo 13, 6º  
 Código Postal: 1900-000  
 País: Portugal

**Localidade:**  
Lisboa

**Cliente:**  
 Nome: \*  
 Cliente: 1  
 NIF: \*  
 PT 123456789  
 E-mail: email@email.com  
 Morada: \*  
 AV. MADALENAS, Nº 107  
 Código Postal: \* 9020-330  
 Localidade: \* Lisboa  
 País: Portugal

**Modo de Emissão: \*** Eletrónico  
**Série: \*** Guias de Remessa  
**Moeda: \*** Euro (€)

**Comentários:**

Referências    Dados Transporte    **Transportador/Incluído**

**Transportadora:**

Veículo:

Telemovel:

	Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	3210	papel	papel A4	2,00	Unidade	1,50	Iva 23	
2	3210	papel	papel A4	4,00	Unidade	2,00	Iva 23	
3	3211	papel	papel A3	2,00	Unidade	4,00	IVA 0	

ADICIONAR LINHA

**9**

GRAVAR    CANCELAR    VALIDAR    FINALIZAR    FINALIZAR E COMUNICAR

10

### Ações a realizar sobre o documento:

**Finalizar e Comunicar:** Esta opção vai finalizar e comunicar o documento ao mesmo tempo, sendo que primeiramente o documento é finalizado e só depois comunicado à Autoridade Tributária.

Guia de Remessa: DAE 2013/00003 CERT Ver este documento noutro formato: PDF ORIGINAL

Processo 10 ENVIAR PARA UM E-MAIL COMUNICAR À AUTORIDADE TRIBUTÁRIA DOWNLOAD DO PDF

Guia de Remessa Nº DAE 2013/00003  
27.12.2013

Cliente 1  
PT 123456789  
AV MADALENAS, Nº 107  
9020-330 Lisboa  
Portugal

**Detalhes de Carga**  
Certified Company  
Rua de Lisboa 31 morada alterada  
1050-111 Lisboa  
Portugal  
Data Início Transporte 2013-12-27 00:00

Alameda • 1050-111 • Lisboa  
www.saphety.com

Valores apresentados em euros (€)

ITEM	CÓDIGO	Nome	DESCRIÇÃO	QTD	UN.	PREÇO UNITÁRIO	IVA %
						12.00	23.00

m.pt/netdocsQA/Private\_Templates/Documents/CNDDocumentViewer.aspx?stbkeyinfofielddocid=1566230&DocType=2&m=0#e

### Guia de Remessa, Parcial

1

#### Fornecedor:

Informação relativa ao fornecedor da fatura, neste caso a Saphety.  
Informação preenchida automaticamente

2

#### Subtipo:

Seleção do subtipo de guia (individual, global e parcial). Por omissão, o valor estará preenchido com "Individual".

3

#### Cliente:

Nesta seção, o utilizador pode preencher a informação referente aos clientes. Se os clientes estiverem previamente criados nas configurações, o sistema automaticamente preencherá toda a informação neste formulário.

4

**Modo de Emissão:** Eletrónico ou Papel

**Serie:** Neste campo aparecerão visíveis todas as series criadas nas configurações.

**Moeda:** EUR

5

**Referências:**

O utilizador terá de colocar referência à guia de remessa global emitida anteriormente.

Caso pretenda, poderá colocar referência ao número de encomenda e a data de comunicação à AT quando a mesma é feita antes da emissão deste documento.

The screenshot shows a web form for document creation. Callout 1 points to the 'Emissor' (Issuer) information box. Callout 2 points to the 'Subtipo' (Subtype) dropdown menu. Callout 3 points to the 'Cliente' (Client) information fields. Callout 4 points to the 'Modo de Emissão' (Emission Mode), 'Serie' (Series), and 'Moeda' (Currency) dropdowns. Callout 5 points to the 'Referências' (References) section, which includes fields for 'Encomenda' (Order), 'Guia de Remessa' (Remittance Guide), 'Autorização da Autoridade Legal' (Legal Authority Authorization), and 'Data' (Date).

At the bottom, there is a table with the following data:

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	321 papel	papel A4	12,00	Unidade	12,00	IVA23	

Below the table are buttons for 'ADICIONAR LINHA', 'GRAVAR', 'CANCELAR', 'VALIDAR', 'FINALIZAR', and 'FINALIZAR E COMUNICAR'.

## 6

**Dados Transporte:**

No separador **Dados de Transporte**, o utilizador pode editar os **dados de carga** (informação obrigatória) e preencher os dados de descarga, se aplicável.

**Data Inicio de Transporte:** campo de preenchimento obrigatório;

**Data de Descarga:** se aplicável

**Emissor:**  
Nome: Cetrified Demo  
NIF: 510847125  
Morada: Rua de Baixo 13, 6º  
Código Postal: 1500-000  
País: Portugal

**Localidade:** Lisboa

**Cliente:**  
Nome: Cliente 1  
NIF: 123456789  
País: PT  
E-mail: email@email.com  
Morada: AV. MADALENAS, Nº 107  
Código Postal: 9000-330  
Localidade: Lisboa  
País: Portugal

**Modo de Emissão:** Eletrónico  
**Serie:** Quitas de Remessa  
**Moeda:** Euro (€)

**Comentarios:**

**6** **Dados Transporte** Transportadores

**Local de Carga:** Cetrified Demo

Cetrified Demo  
Rua de Baixo 13, 6º  
1500-000 Lisboa  
Portugal

**Local de Descarga:**  
Nome:  
Morada:  
Código Postal: Localidade:  
País: Portugal

**Data Inicio Transporte:**  
AAAA-MM-DD HH:MM

**Data de Descarga:**  
AAAA-MM-DD HH:MM

7

**Transportadora:**

O utilizador tem possibilidade de preencher os seguintes campos:

**Transportadora:** Referencia da transportadora

**Veículo:** matrícula

**Telemóvel**

subtipo Individual

**Emissor:**  
 Nome:  Camões Demo  
 NIF:  510547128  
 Morada:  Rua de Beilo 13, 9º  
 Código Postal:  1800-000 Localidade:  Lisboa  
 País:  Portugal

**Cliente:**  
 Nome:  Cliente 1  
 NIF:  PT 123456789  
 E-mail:  email@gmail.com  
 Morada:  AV. MADALENAS, Nº 107  
 Código Postal:  8000-000 Localidade:  Lisboa País:  Portugal

**Modo de Emissão:**  Eletronico **Serie:**  Guia de Remessa **Moeda:**  Euro (€)

Comentários:

**7**

Referências Dados **Transportadora**

Transportadora:

Veículo:

Telemóvel:

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	3210 papel	papel A4	2,00	Unidade	1,50	na 23	

ADICIONAR LINHA

GRAVAR CANCELAR VALIDAR FINALIZAR FINALIZAR E COMUNICAR

8

**Linhas:**

- O utilizador pode criar linhas selecionando diretamente os seguintes campos: **Código, Nome, Descrição, Quantidade, Unidade de Medida, Preço Unitário e Taxa.**

O campo **Motivo de Isenção Iva**, é de preenchimento obrigatório caso a linha não seja sujeita a IVA.

Subtipo: Individual

Emissor:  
 Nome: Carrefour Demo  
 NIF: 510547125  
 Morada: Rua de Balo 13, 8º  
 Código Postal: 1500-000  
 País: Portugal  
 Localidade: Lisboa

Cliente:  
 Nome: \*  
 Cliente 1  
 NIF: \*  
 PT 123456789  
 E-mail: email@email.com  
 Morada: \*  
 AV MADALENAS, Nº 107  
 Código Postal \* 9020-030  
 Localidade \* Lisboa  
 País: Portugal

Modo de Emissão: \* Eletrónico  
 Serie: \* Guias de Remessa  
 Moeda: \* Euro (€)

Comentários:

Encomenda:

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	3210 papel	papel A4	2.00	Unidade	1.50	Iva 23	

ADICIONAR LINHA

GRAVAR CANCELAR VALIDAR FINALIZAR FINALIZAR E COMUNICAR

9

#### Ações a realizar sobre o documento:

**Gravar:** Depois de gravado, o documento fica no estado "Rascunho". Se o utilizador não gravar o documento, todos os dados serão perdidos. Não será atribuída nenhum serie de numeração;

**Cancelar:** Todas as alterações não guardadas serão descartadas e o utilizador será direcionado para a página inicial;

**Validar:** Todas as validações sobre os documentos serão efetuadas, nomeadamente validações dos campos obrigatórios.

**Finalizar:** Toda a informação será persistida. A partir desse momento, não será possível realizar alterações ao documento e será atribuída uma serie de numeração. Depois de finalizado, o utilizador deverá comunicar a guia à autoridade tributária, através da opção **Comunicar à Autoridade Tributária** (ver ponto 10).

Subtipo: Individual

**Emissor:**  
 Nome: Certified Demo  
 NIF: 810647128  
 Morada: Rua de Beilo 13, 8º  
 Código Postal: 1800-000  
 País: Portugal  
 Localidade: Lisboa

**Cliente:**  
 Nome: Cliente 1  
 NIF: PT 123456789  
 E-mail: email@email.com  
 Morada: AV MADALENAS, Nº 107  
 Código Postal: 9020-330  
 Localidade: Lisboa  
 País: Portugal

**Modo de Emissão:** Eletrónico  
**Série:** Guias de Remessa  
**Moeda:** Euro (€)

**Comentários:**

Referências: **Dados Transporte** **Transportadora**

**Transportadora:**  
 Veículo:  
 Telemovel:

Código *	Nome *	Descrição *	Quantidade *	U.Medida *	Preço Unit.	Taxa %	Motivo de Isenção IVA
1	3210 papel	papel A4	2.00	Unidade	1.50	IVA 23	
2	3210 papel	papel A4	4.00	Unidade	2.00	IVA 23	
3	3211 papel	papel A3	2.00	Unidade	4.00	IVA 0	

ADICIONAR LINHA

9

GRAVAR CANCELAR VALIDAR FINALIZAR FINALIZAR E COMUNICAR

10

**Finalizar e Comunicar:** Esta opção vai finalizar e comunicar o documento ao mesmo tempo, sendo que primeiramente o documento é finalizado e só depois comunicado à Autoridade Tributária.

Guia de Remessa: **DAE 2013/00003** CERT Ver este documento nouro formato: PDF ORIGINAL +

Processo 10 [ENVIAR PARA UM E-MAIL](#)  
[COMUNICAR À AUTORIDADE TRIBUTÁRIA](#)  
[DOWNLOAD DO PDF](#)

**Guia de Remessa Nº DAE 2013/00003**  
**27.12.2013**

Cliente 1  
PT 123456789  
AV MADALENAS, Nº 107  
9020-330 Lisboa  
Portugal

**Detalhes de Carga**  
Certified Company  
Rua de Lisboa 31 morada alterada  
1050-111 Lisboa  
Portugal  
**Data Início Transporte** 2013-12-27 00:00

Alameda • 1050-111 • Lisboa  
www.saphety.com

Valores apresentados em euros (€)

ITEM	CÓDIGO	Nome	DESCRIÇÃO	QTD	UN.	PREÇO UNITÁRIO	IVA %
						12.00	23.00

im.pt/netdocsQA/Private\_Templates/Documents/CNDDocumentViewer.aspx?stbkeyinfofielddocid=15662308&DocType=2&m=0#