

Índice

1. Introdução	2
2. Requisitos mínimos.....	4
3. Instalação.....	5
4. Menus e Submenus.....	5
4.1. Fechos.....	6
4.1.1. Operador	6
4.1.2. Diário	8
4.1.3. Registo	11
4.1.4. Sair	13
4.2. Configurações	13
4.2.1. Teclas.....	13
4.2.2. Programa.....	15
4.2.3. Segurança.....	22
4.3. Documento.....	23
4.3.1. Anular	23
4.3.2. Edição	23
4.3.3. Copiar.....	24
4.3.4. Alterar linha	25
4.3.5. Imprimir	25
5. Instruções.....	25
5.1. Botões.....	26
6. Utilização do GestPos	33
6.1. Códigos de Barras.....	40
6.2. Cód. Barras de Peso e preço...	41

1. Introdução

Bem-vindo ao **GestPos**.

O manual do Gestão de POS contém informação detalhada sobre o manuseamento do programa e será certamente um precioso auxiliar no entrosamento do utilizador com o produto.

Trata-se de uma aplicação disponível no programa, bastante detalhada, que permite ao utilizador aceder directamente ao texto de ajuda sobre a janela ou ambiente em que está a trabalhar no momento. Essa é a forma mais directa de aceder à documentação de apoio.

O Programa GestPos, no seu modo de utilização, é idêntico aos outros programas do sistema operativo. A sua utilização no Windows versão 3.11 (v16), 95/98, Millennium, 2000 ou Xp (v64) possuem ligeiras diferenças, principalmente na apresentação das várias janelas. É aconselhável recorrer ao manual do respectivo sistema operativo no que respeita à

selecção de menus e dimensionamento de janelas.

Para quem está a dar os primeiros passos, a selecção de cada menu, bem como os submenus que nele se desdobram faz-se com o rato, posicionando o apontador em cima da opção e carregando no botão do lado esquerdo do rato. De seguida escolhe-se a opção pretendida com o rato, com as teclas cursores ou ainda pressionando a letra da opção que estiver sublinhada.

A utilização do rato torna as escolhas dos diversos menus muito mais fácil e rápida, mas este programa está essencialmente preparado para trabalhar unicamente com teclado.

Está igualmente preparado para trabalhar com monitores "Touch Screen", ou seja, monitores sensíveis ao toque.

As seguranças do programa e dos ficheiros são idênticas às versões anteriores do programa. Devido à sua grande importância, é fundamental que o utilizador possua sempre duas ou mais cópias de segurança.

Apesar de ser auto-suficiente na resolução de problemas com os ficheiros, o programa não poderá, de forma alguma, resolver problemas que o hardware, os vírus informáticos, os cortes de energia ou outros poderão causar. Daí ser indispensável e fundamental proceder à segurança de dados para, desse modo, o seu trabalho se manter sempre seguro.

2. Requisitos mínimos para Gest POS

- (v16 bits) Sistema operativo WINDOWS 3.11 ou superior (aconselhado WINDOWS 95, 98 ou Me);
- (v64 bits) Sistema operativo WINDOWS 2000, Xp;
- Computador pessoal Pentium (aconselhado Pentium II);
- Mínimo de 32 Mbytes de memória RAM (aconselhado 64 Mbytes);
- 20 Mbytes disponíveis em DISCO e Drive CD-ROM;

- Teclado padrão 101/102 teclas ou Microsoft Natural Keyboard.

3. Instalação do GestPos

- Insira o CD no seu drive CD-Rom e aguarde.
- Clique na opção “Instalação em disco”
- Escolha a directoria onde pretende instalar o programa. É sugerido: C:\ GestCom. Confirme.
- Depois de instalada a aplicação, faça duplo clique sobre o ícon GestPos.

4. Menus e submenus de utilização do programa

Nota: Os menus do GestPos podem ser todos acedidos, tanto através do rato, como do teclado.

Com o rato: Clique em cima do respectivo menu.

Com o teclado: Carregue simultaneamente nas teclas “Alt” + “F” (no caso do menu “Fechos”), ou seja, a letra que estiver sublinhada no respectivo menu.

Os submenus podem ser igualmente acedidos a partir do teclado:

Carregue nas teclas “Ctrl” + “O”, no caso do submenu “Operador”. A letra corresponderá sempre à que estiver sublinhada.

4.1. Fechos

4.1.1. Operador

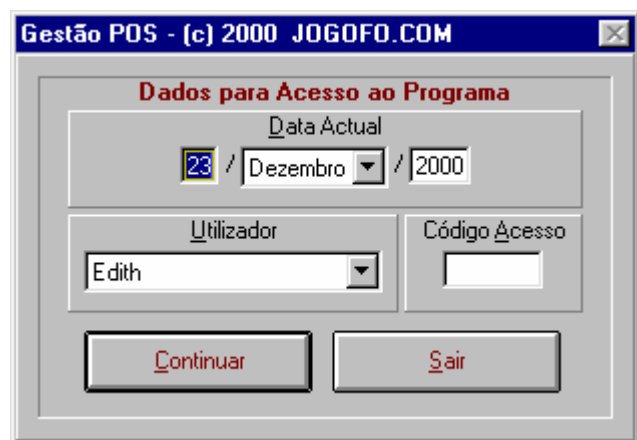
Esta opção permite entrar no programa, seleccionando ou não o utilizador pretendido.

Clique na seta que se encontra do lado direito do nome do utilizador e seleccione o que pretende, dando um clique em cima do respectivo nome. Carregue depois no botão “Continuar” para entrar no GestPos.

Ou então, com a tecla “Tab” do seu teclado, avance até ao campo do utilizador e com as setas do seu teclado, seleccione o

operador pretendido, carregando na tecla “Enter”, para o registar e entrar no programa.

A manutenção de utilizadores, bem como dos respectivos códigos de acesso, é efectuada no programa de gestão comercial “GestCom 2000”, programa que completa o GestPos. (Consulte o manual do GestCom).



Nota: O utilizador “Supervisor”, que se encontra pré-definido não pode ser alterado ou eliminado, bem como o seu respectivo código de acesso (**280966**).

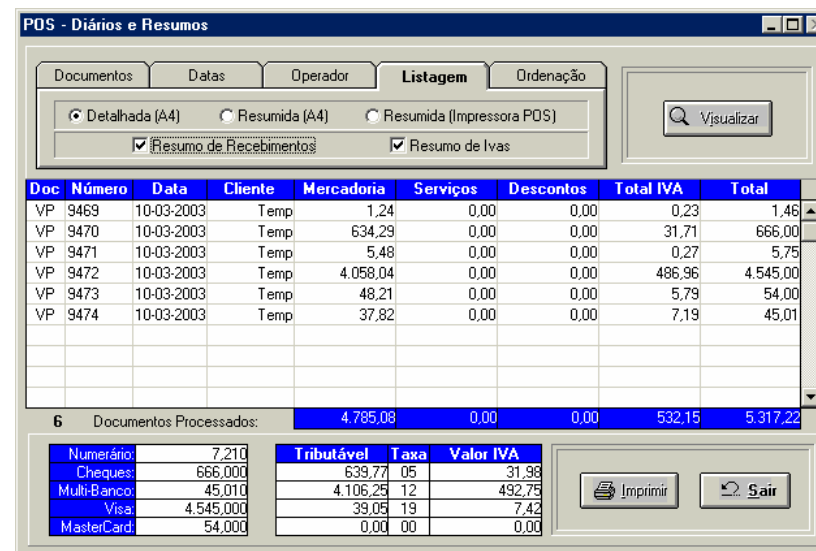
Este utilizador permite o acesso às opções mais delicadas do programa, ou seja, às de

configuração tanto do programa como dos documentos.

Relativamente à data, também poderá alterá-la.

Coloque o rato em cima do campo “Data Actual” e introduza a respectiva data de trabalho pretendida.

4.1.2. Diários



Esta janela permite obter uma listagem/ relatório detalhada/o do que foi facturado,

através dos tipos de documentos que foram emitidos (Guia de Remessa Pos, Venda a Dinheiro Pos, Débito Pos, Crédito Pos), referente a um determinado período de tempo (desde a data xx, à data yy), relativo a um determinado operador (desde o operador xx ao yy) e ainda ordenado por (Documento/Data de Emissão/Data Vencimento).

Permite que o operador, no final da sua sessão, ou mesmo no final do dia, visualize ou imprima uma listagem das Guias de Remessa, Vendas a Dinheiro, Débitos e dos Créditos que efectuou.

Deve proceder da seguinte forma:

Selecione o tipo de listagem que pretende, dando um clique em cima de cada separador. Se pretende visualizar no final da listagem o resumo de recebimentos e Iva, active estas opções. Com outro clique, selecione o ou os documentos que pretende listar no separador “Documentos”.

Abra depois o separador “Datas” e selecione o período em que pretende listar esses mesmos documentos. Para alterar a data,

posicione o rato em cima de uma e outra data e faça a alteração que pretende.

No separador “Operador”, faça a selecção da mesma forma, ou seja, coloque o rato em cima das setas que se encontram do lado direito dos nomes e clique nos utilizadores pretendidos.

Clique no separador “Listagem” e com o rato seleccione se pretende uma listagem detalhada, resumida p/ A4 ou ainda resumida p/ impressora POS.

O último separador permite ordenar a listagem por documento, data de emissão ou ainda por operador. Clique com o rato na ordenação pretendida.

Para visualizar a listagem que seleccionou, carregue no botão “Visualizar” e com as setas, que se encontram do lado direito da grelha, percorra a listagem para cima e para baixo, podendo desta forma, visualizá-la na íntegra.

Para obter essa mesma listagem para papel, carregue no botão “Imprimir”.

O número total de documentos processados, é sempre facultado no canto inferior esquerdo, após a visualização de cada listagem pretendida.

POS - Diários e Resumos

Documentos Datas Operador Listagem **Ordenação:**

Documento Data Emissão Operador Forma Pagamento Visualizar

Doc	Número	Data	Cliente	Mercadoria	Serviços	Descontos	Total IVA	Total
VP	9469	10-03-2003	Temp	1,24	0,00	0,00	0,23	1,46
VP	9470	10-03-2003	Temp	634,29	0,00	0,00	31,71	666,00
VP	9471	10-03-2003	Temp	5,48	0,00	0,00	0,27	5,75
VP	9472	10-03-2003	Temp	4.058,04	0,00	0,00	486,96	4.545,00
VP	9473	10-03-2003	Temp	48,21	0,00	0,00	5,79	54,00
VP	9474	10-03-2003	Temp	37,82	0,00	0,00	7,19	45,01
6 Documentos Processados:				4.785,08	0,00	0,00	532,15	5.317,22

Numerário:	Tributável	Taxa	Valor IVA
7.210	639,77	05	31,98
Cheques: 666,000	4.106,29	12	492,75
Multi-Banco: 45,010	39,05	19	7,42
Visa: 4.545,000	0,00	00	0,00
MasterCard: 54,000			

Imprimir Sair

A grelha da listagem contém a informação sobre: o tipo de documento que foi emitido (GP - Guia de Remessa Pos, VP - Venda a Dinheiro Pos, DP - Débito Pos, CP - Crédito Pos); o número e a data de emissão do respectivo documento; o código do cliente e os valores da mercadoria, serviços, descontos, IVA e respectivos totais de documento e linhas.

4.1.3. Registo

É neste menu que é feito o registo ou licenciamento do software em questão. Terá igualmente toda a informação dos dados do respectivo licenciamento nesta opção para posterior consulta.

Para proceder ao respectivo registo:

1. Preencha os respectivos campos de identificação da empresa
2. Ligue para o tel. nº 231 920 079
3. Indique o código “Apontador” que é apresentado a verde à telefonista.
4. Digite a password, facultada pela telefonista, no respectivo campo
5. Clique no botão “Criar registo”
6. Introduza uma disquete virgem e formatada no seu drive de disquete e clique no botão “Copiar para disquete”

No caso de haver necessidade de repôr o registo, proceda da seguinte forma:

1. Introduza a disquete que contem o registo no seu drive de disquetes
2. Clique no botão “Repôr o registo”

Para sair desta opção, carregue no botão “Sair”.

4.1.4. Sair

Este botão permite abandonar o programa GestPos.

4.2. Configurações

4.2.1. Teclas

Para ter acesso a esta opção do GestPos, tem que, obrigatoriamente, entrar no programa com o utilizador “Supervisor” e digitar o respectivo código de acesso “**280966**”. Caso contrário, o acesso ser-lhe-á negado.

Esta opção permite definir algumas teclas programáveis, para uma mais fácil inserção do código de produtos.

Por exemplo: qualquer utilizador pode configurar as referidas teclas, para que a inserção dos produtos seja mais rápida e cómoda. Desta forma, o operador não tem necessidade de digitar o código do produto, ou ainda procurá-lo no respectivo ficheiro. (Poderá optar pelos sete produtos que mais vende).

Para programar os teclas proceda da seguinte forma:

Posicione o rato no campo “Código Artigo” e digite o código do artigo que pretende programar para a respectiva tecla.

Tecla	Código Artigo
F4	60523652368498
F5	982895623522
F6	T1
F7	T2JKJKJ
F8	67890827224424
F9	
F10	

Nota: o código que inserir, tem que previamente ser criado na “Manutenção de Artigos” do programa “GestCom2000”.

Com a tecla “TAB” do seu teclado, ou com o rato, passe para os seguintes campos “Código Artigo” e proceda da mesma forma para a programação das restantes teclas.

Carregue no botão “Gravar” para validar e registar no GestPos os respectivos códigos e “Sair” para abandonar esta opção.

4.2.2. Programa

Esta opção permite configurar o GestPos de acordo com os periféricos que serão utilizados juntamente com o programa. Ao clicar nesta opção abrir-se-á uma janela onde pode escolher qual o periférico que quer configurar, sendo a impressora, o primeiro apresentado nos diferentes separadores.

Pode escolher, com um simples clique, de entre as cinco opções apresentadas, a impressora que vai utilizar:

Impressora texto 40 colunas - Directa (sem driver no Windows) com ligação a uma porta serie. Esta opção é para as impressoras que não são compatíveis com a Epson e que não utilizem a linguagem ESC/2. O talão sai só com texto comum, ou seja, sempre com o mesmo tipo de letra e tamanho. É recomendado utilizar uma impressora Epson ou compatível, tal como:

Epson Tm 300, 210, Tm188, L60

Samsung SRP270A, etc.

Impressora ESC/Pos 40 colunas – Directa (Epson Tm210/300, Samsung) com porta de ligação: COM1 ou outra, (selecione a porta pretendida com o rato) com uma determinada velocidade de Comunicação e com o espaço entre linhas: 24. Coloque o rato em cima destes valores para poder alterá-los.

Poderá reduzir ou aumentar o espaço entre as linhas: min. 12, máx. 120.

Clique na opção de guilhotina, caso a sua impressora esteja equipada com este dispositivo.

Impressora ESC/Pos 42 colunas térmica – Directa (Epson Tm188/L60)

Impressora 40 colunas - Indirecta (necessita do Driver do Windows) ou seja uma impressora que é reconhecida pelo Windows;

Impressora configurada para papel A6 - Indirecta (necessita do Driver do Windows). Esta impressora pode ser uma impressora comum (A4) desde que imprima bem em folhas do tamanho A6.

Para fazer a respectiva escolha, dê um clique em cima da opção escolhida e carregue no botão “Gravar” para a validar.

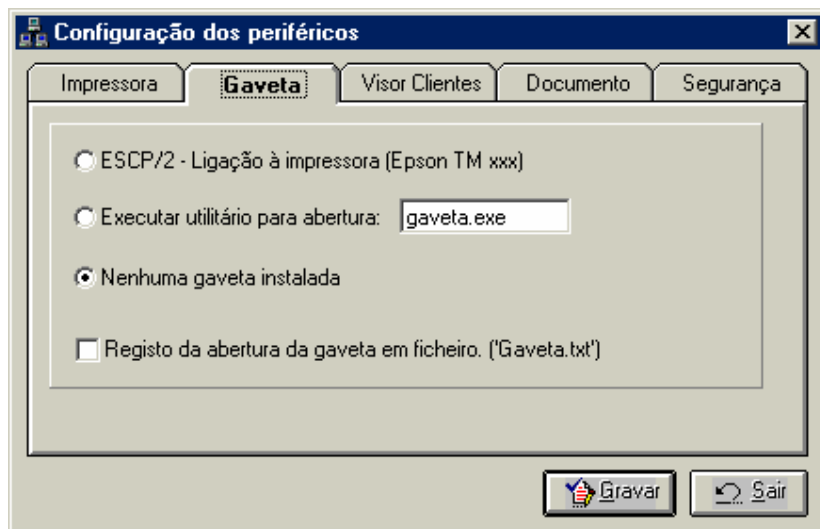
O segundo periférico que pode configurar é a Gaveta, podendo igualmente optar por quatro opções apresentadas (dê um clique no separador “Gaveta”):

- ESCP/2 - Ligação à impressora (EPSON TM xxx, Samsung, ou compatível.

- Executar utilitário para abertura : “Gaveta.exe” - que vem com a placa que controla a gaveta eléctrica;

- Nenhuma gaveta instalada

- Registo da abertura da gaveta em ficheiro (“Gaveta.txt”)



Esta opção serve para controlar a abertura da gaveta pelos operadores.

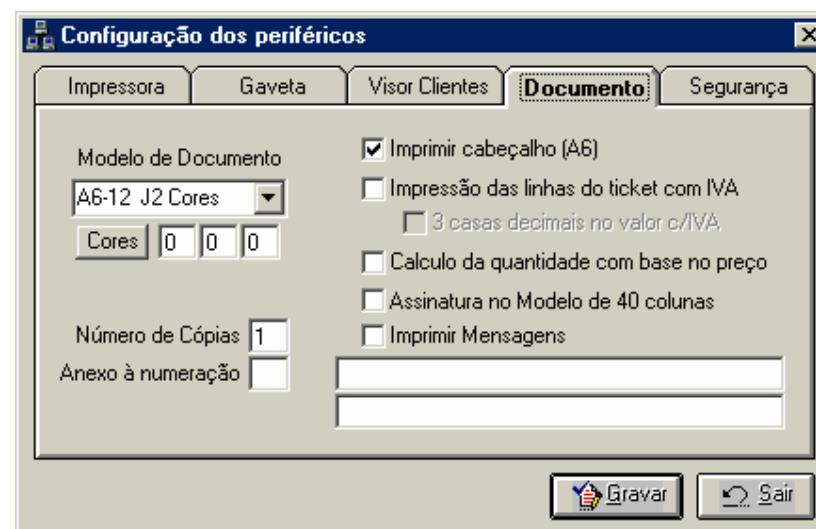
Grava no ficheiro “gaveta.txt”, qual o utilizador que abriu a gaveta, e em que data e hora foi aberta. Este ficheiro poderá ser visualizado com qualquer processador de texto.

No caso de o utilizador deste programa possuir um visor, ou seja um “Display para clientes”, pode igualmente configurar este periférico, sendo este o terceiro, que pode portanto, configurar. Terá que ser compatível com Epson ESC/2.

A quarta e última opção que pode configurar é o Documento.

Pode escolher:

- O modelo de documento pré-definido, como p. ex.: A6 - 12 J2 Cores
- As cores pretendidas: 11/12/13
 - O número de cópias: 2
 - O anexo à numeração: P1



Pode ainda, através de um simples clique, escolher se pretende ou não:

- Imprimir cabeçalho (A6): Permite ou não, imprimir o cabeçalho em texto, com a informação do nome, morada, nº contribuinte, etc.. Pode igualmente fazer um pré-impresso, inserindo o gráfico com o logotipo, ou fotografia da empresa.

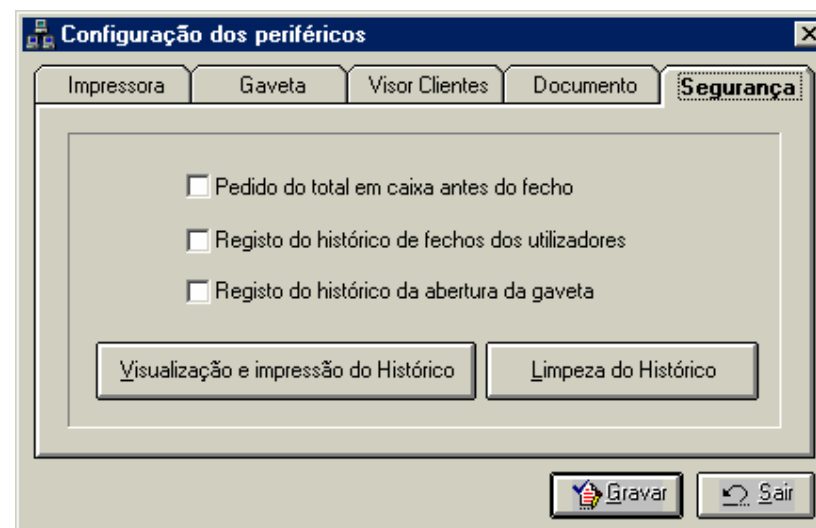
- Impressão das linhas do talão com Iva: Permite (na impressão) que no talão, o preço apresentado nas linhas, saia com ou sem Iva incluído.

- Cálculo da quantidade com base no preço: Permite que o programa calcule as quantidades automaticamente, com base no preço do artigo, inserindo somente o total de vendas, no preço unitário.

- Assinatura no modelo de 40 colunas: Permite ou não deixar um espaço para assinar o documento contabilístico.

- Imprimir mensagem: Digite o texto pretendido neste campo.

Segurança



Este quadro permite configurar o sistema de segurança em relação ao operador.

- Pedido do total em caixa antes do fecho: tal como o título indica, pede ao operador que indique o total em valores que este tem em caixa, antes de lhe fornecer os totais. Assim o operador terá que contar o dinheiro em caixa antes de efectuar o fecho. Desta maneira é possível detectar fraudes, visto que o dinheiro em caixa deverá conferir com os totais do computador, caso estes valores não coincidam é porque existiu erro

por parte do utilizador. O valor que o operador introduziu será impresso no fecho do caixa.

- Registo do Históricos dos fechos dos utilizadores:

Caso o operador fraudulento tente efectuar vários fechos no seu turno para verificar o total que o computador tem registado, todas estas operações são registadas sem que o operador tenha conhecimento ou acesso. Assim o supervisor poderá verificar, mais tarde, todas as operações que este utilizador realizou. Basta para isso pressionar o botão 'Visualização e impressão do Histórico'.

O botão 'Limpeza do Histórico' serve para limpar o histórico das operações de segurança dos utilizadores.

4.3. Documento

4.3.1. Anular

Esta opção é aplicável quando pretende anular um documento que está a processar no momento.

Para executar esta operação com o teclado carregue nas teclas "Ctrl"+"A", simultaneamente

ou clique directamente com o rato na respectiva opção.

4.3.2. Edição

Esta opção permite editar um documento previamente emitido.

Número	Cliente	Emissão	Sit/Liq	Valor
3720	Temp	05-03-2002		8,95
3721	Temp	05-03-2002		17,99
3722	Temp	05-03-2002		47,47
3723	2689	05-03-2002		49,71

Ao entrar neste menu, o programa apresenta uma janela para a introdução do período de datas no qual fará a busca do respectivo documento que pretende editar.

Digite as datas correspondentes, passando de um campo para o outro com a tecla "Tab" ou com o rato.

Pode ainda, seleccionar o cliente para facilitar a respectiva busca. Com o rato, abra o separador “Cliente”, que se encontra na mesma janela e digite o código do cliente. Carregue, de seguida, no botão “Procurar”, para que o GestPos faça a respectiva procura do documento desejado.

É apresentada uma lista, na qual deverá escolher o documento que pretende editar. Para tal, clique duas vezes em cima do documento pretendido. O GestPos faz então a edição directa do referido documento, podendo dessa forma, para além de visualizá-lo e alterar o seu conteúdo, pode ainda, copiá-lo ou re-imprimi-lo.

4.3.3. Copiar

Para activar esta opção, deve previamente editar um documento (Ver: “Edição”).

A execução desta opção pode ser feita através do teclado, carregando nas teclas “Ctrl”+“C”, simultaneamente, ou então com o rato.

Selecione o documento para o qual pretende fazer a cópia, dando um clique em cima

do documento e de seguida, clique no botão copiar e depois “Gravar” para validar.



4.3.4. Alterar linha

Esta opção, permite alterar uma linha de um documento que esteja a processar no momento.

A execução desta opção pode ser feita através do teclado, carregando nas teclas “Ctrl”+“L”, simultaneamente, ou então com o rato, dando um clique em cima da linha pretendida.

4.3.5. Imprimir

Esta opção activa e desactiva a impressão de talões, sem que isso interfira no seu registo.

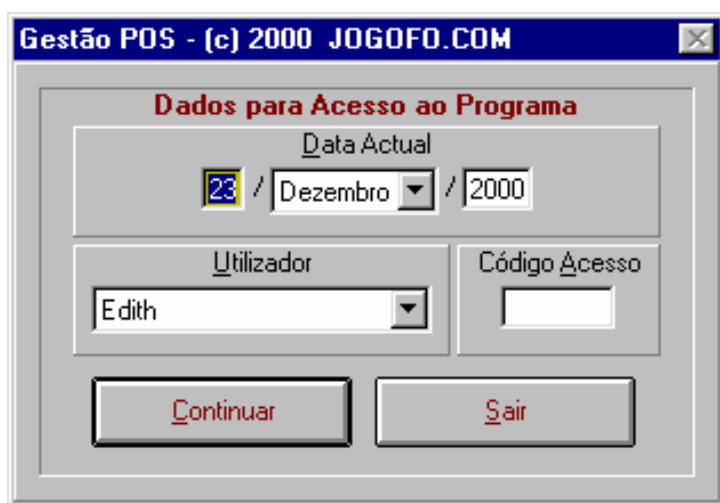
Para activar ou desactivar esta opção, clique com o rato na opção de “Impressão”, que se encontra ao fundo da grelha de movimentos

do seu talão. Pode igualmente fazê-lo a partir do teclado, carregando nas teclas “Ctrl”+”P”, simultaneamente.

5. Instruções

No fim de concluída a instalação do programa, dirija-se ao menu “Iniciar” do Windows e escolha “Programas” e clique finalmente no nome do programa: “Gest POS”.

Ao iniciar o programa abre-se uma janela para a escolha dos seguintes dados: Data actual, Utilizador, Código de acesso.



No fim de preencher, ou não, os dados, carregue no botão “Continuar”, para assim iniciar o programa ou carregue no botão “Sair” para fechar essa janela e cancelar a execução do programa.

O ambiente do programa é constituído por caixas de informação, caixas c/ botões e caixas de selecção. Caixas de Informação: Data; Venda a dinheiro/Guia de remessa; Descontos; Peso; Unidades; Transacções; Total a pagar; Tabela de produtos a serem comprados e respectiva informação; Tabela com a informação dum produto para ser inserido na tabela dos produtos; Informação sobre o Total de Iva, Total de Serviços e o Total de mercadorias da grelha de produtos. Caixas c/ botões: Inserir e pesquisar artigos; Subtotal, gaveta e documento. Caixas de Selecção: Serviços; Iva; Venda a dinheiro/Guia de remessa. Os botões “F4” até “F10” são atalhos programáveis de produtos.

5.1. Informação sobre os botões

Subtotal

Ao clicar neste botão com o rato ou pressionando a tecla "F1" do seu teclado, irá aparecer, na parte inferior da janela principal, uma subjanela, que contem duas caixas: uma referente ao pagamento e outra relativa à ficha do cliente.

The screenshot shows the GestPOS 2002 interface. At the top, it displays 'GestPos 2000 v2.0/03' and the date '18-03-2002'. The transaction type is 'Venda a Dinheiro' with a value of '3726'. The 'Total a Pagar' is '35,86'. Below this, there are fields for 'Descontos' (0,00), 'Entregou' (0,00), 'Troco' (0,00), 'Peso' (0), and 'Unidades' (18,00). A table lists items with columns for 'Código', 'Descrição', 'Quant', 'Preço Unit', 'Desc', 'IVA', and 'Total Liquido'. The items listed are: 0510 ACTICUPRO (5 units, 2,13 each, 10,65 total), 0131 ROXION (3 units, 0,90 each, 2,70 total), and 3100 ANGINHO VITO 8D (10 units, 2,08 each, 20,80 total). At the bottom, there is a 'Pagamento' section with 'Modo Pagamento' set to 'Numerário' and 'Entregou' field. To the right is the 'Ficha do Cliente' section with fields for 'Código' (Temp_135), 'Nome' (ALIPIO DIAS & IRMAO LDA), 'Endereço' (RUA MOUSINHO SILVEIRA), 'Localidade' (4000 PORTO), and 'Contr.' (500016135). There are also buttons for 'Imprimir' and 'Sair'.

Código	Descrição	Quant	Preço Unit	Desc	IVA	Total Liquido
0510	ACTICUPRO	5	2,13	05		10,65
0131	ROXION	3	0,90	05		2,70
3100	ANGINHO VITO 8D	10	2,08	05		20,80

Para indicar a forma de pagamento efectuada, escolha uma das opções apresentadas, clicando com o rato em cima da

seta que se encontra do lado direito do quadro "Modo de pagamento", para depois com um duplo clique validar a sua escolha: Numerário, Cheque, Multi-Banco, Visa ou Master Card. Indique igualmente qual a quantia entregue para o respectivo pagamento, e o programa dir-lhe-á qual o troco a entregar ao cliente, como poderá constatar na parte superior do quadro "Transacção".

Também pode emitir documentos contabilísticos, ou seja, Vendas a Dinheiro ou Guias de Remessa, completando a ficha do cliente manualmente (no caso de Venda a Dinheiro apenas), ou, caso o cliente tenha sido previamente criado no ficheiro de clientes, digite apenas o código do cliente, abrindo-se assim, toda a informação relativa a este. No entanto, se não souber o código do cliente, pode fazer uma busca no ficheiro de clientes, clicando com o rato no botão F12, ou então carregando directamente na tecla F12 do seu teclado.



Digite o nome do cliente na sua totalidade (p. ex: Paulo Lopes) ou então parcialmente (p. ex: Paul*), seguido de um asterisco. O asterisco a seguir ao nome permite fazer uma busca mais selectiva.

Selecione na lista de clientes apresentada, o cliente pretendido de acordo com os dados solicitados, dando um duplo clique com o rato em cima do nome ou percorra a lista de nomes com as setas do teclado, para cima e para baixo e confirme com a tecla "Enter".

Para imprimir a Venda a Dinheiro ou Guia de Remessa, prima "Enter", clique no botão

"Imprimir" ou carregue nas teclas "Alt" + "I", em simultâneo.

Para abandonar esta janela, carregue no botão "Sair" com o rato, ou com o teclado nas teclas "Alt" + "S", simultaneamente.

Gaveta

Este botão, serve para abrir a gaveta electrónica de que faz parte o sistema POS (caso esta esteja configurada na opção de Gaveta). Pode também activá-la directamente, carregando na tecla "F2".

Nota: Sempre que haja um pagamento ou emissão de V.Dinheiro, o programa abre automaticamente a gaveta.

As gavetas podem ser activadas através da impressora (ESC2), ou através de um utilitário. Este, deverá ter sempre o nome "Gaveta.exe".

Documento

Ao clicar com o rato neste botão, o Gest POS muda o tipo de documento que pretende emitir, isto é Venda a Dinheiro ou Guia de

Remessa. Também pode carregar na tecla “F3” para mudar o tipo de documento.

Inserir

Ao pressionar este botão ou a tecla “Enter” do seu teclado, insira para a grelha, a linha que acabou de preencher.

F11 ou “Símbolo da lupa”

Ao carregar neste botão poderá pesquisar um determinado artigo, existente na sua base de dados. Terá apenas que digitar a designação do artigo, na sua totalidade (p. ex: Tinteiro) ou então parcialmente (p. ex: Tint*), seguido de um asterisco. O asterisco a seguir à designação permite fazer uma busca mais selectiva.

Clique com o rato, depois no botão “Procurar”, ou nas teclas “Alt” + “P” do seu teclado, em simultâneo.



Percorra a lista de artigos apresentada com as setas que se encontram do lado direito da lista de artigos, e com um duplo clique em cima do artigo pretendido, poderá abri-lo.

As opções “Serviços” e “Impressão” podem ser activadas através de um simples clique em cima das mesmas.

“Serviços” – esta opção serve para diferenciar os serviços da mercadoria, apenas na inserção manual. Se o artigo estiver criado, pode programá-lo com o tipo de artigo

“Serviços”, não sendo necessário carregar depois nesta opção.

Com o seu teclado, poderá igualmente activar a opção Impressão, abrindo o menu “Documento”, carregando nas teclas “Alt” + “D”, simultaneamente e depois o submenu “Imprimir”, carregando em simultâneo nas teclas “Alt” + “P”.

Pode ainda, carregar nas teclas “Alt” + “S” e depois na barra de espaço do seu teclado.

“Impressão” – Esta opção activa e desactiva a impressão de talões, sem que isso interfira no seu registo.

Para activar ou desactivar esta opção, clique com o rato na opção de “Impressão”, que se encontra ao fundo da grelha de movimentos do seu talão. Pode igualmente fazê-lo a partir do teclado, carregando nas teclas “Ctrl”+“P”, simultaneamente.

“Iva” – Na inserção manual, permite colocar os valores com ou sem Iva.

6. Utilização do programa

Para proceder à emissão de documentos/talões, seleccione a respectiva

escolha, clicando com o rato no documento que pretende emitir, ou ainda, carregando na tecla “F3” do seu teclado.

O número do documento que seleccionou, é sempre apresentado por ordem ascendente e sequencial.

A data que foi introduzida na abertura do programa será a que o documento apresentará.

Poderá alterá-la, carregando nas teclas “Ctrl” + “O”, e digite a respectiva alteração.

Posicione-se à esquerda da linha de introdução de dados, ou seja, da linha que se encontra abaixo da grelha de movimentos, até esta mudar de cor. Poderá então proceder à introdução de dados, quer através de inserção manual do código (se o artigo tiver código pré-criado), quer através da inserção automática, ou seja, da passagem de uma leitura óptica pelo código de barras do produto.

Pode também introduzir artigos manualmente, sem qualquer introdução prévia do código de artigo, passando directamente para o campo designação com a tecla “Tab”.

Para passar de um campo da linha para outro, poderá fazê-lo de duas formas, utilizando a tecla “Tab” do seu teclado, ou ainda,

posicionando-se no respectivo campo com o rato.

A taxa de Iva poderá ser alterada, depois de se encontrar no respectivo campo, carregando nas setas do seu teclado, para cima e para baixo, para fazer a sua escolha e carregando na tecla “Enter”.

A opção “Iva”, que se encontra por baixo do campo da taxa de Iva, pode ser activada ou não, carregando na barra de espaços do seu teclado. Para chegar a essa opção, deverá deslocar-se com a tecla “Tab” ou carregar simultaneamente nas teclas “Alt” + “V”.

Esta, permite colocar, na inserção manual, os valores com ou sem Iva.

Para activar a opção dos “Serviços”, deverá proceder da mesma forma, ou seja, deslocar-se com a tecla “Tab” até aos “Serviços” e com a barra de espaços ligar ou desligar a opção. Poderá ainda fazê-lo, carregando simultaneamente nas teclas “Alt” + “S”.

Esta, por sua vez, permite separar ou não os serviços da mercadoria.

Depois de ter preenchido a linha, carregue no botão “Inserir” ou “Enter” (do seu teclado),

para que o GestPos, a coloque na grelha de movimentos que se encontra em cima desta, e que corresponderá ao talão final.

O botão “F11” – serve para fazer uma busca de um determinado artigo no ficheiro de artigos que previamente criou no GestCom.

Isto é, quando não se lembrar de um código de um determinado artigo, poderá procurá-lo no respectivo ficheiro.

Ao carregar no referido botão “F11”, abrir-se-á uma janela que permite a busca por código ou designação do artigo, bastando para tal, introduzir, no campo (que mudou de cor) a respectiva designação integral ou parcial (ver “Procurar”) e depois carregar no botão “Procurar”, permitindo assim, que o GestPos apresente a informação solicitada para opção de escolha.

Se pretende alterar uma linha – dê um clique em cima da linha e quando esta passar para baixo, ou seja, para a linha de introdução de dados, faça a respectiva alteração, passando de um campo para o outro e clique com o rato no botão “Alterar” ou “Enter”.

Poderá igualmente alterar uma linha utilizando o seu teclado:

Carregue nas teclas “Ctrl” + “L”, para passar para a grelha de movimentos e com as setas do seu teclado, seleccione a respectiva linha, carregando depois na barra de espaços para confirmar a eliminação da referida linha ou não confirme e proceda à respectiva alteração.

Com a tecla “Tab”, passe de um campo para outro, fazendo a respectiva alteração e carregue no botão “Enter” ou “Alterar” para voltar a colocá-la na grelha de movimentos.

Se pretende eliminar uma linha – Com o rato: dê 2 cliques em cima da respectiva linha e confirme a eliminação, carregando no botão “Enter”.

Com o teclado: Carregue nas teclas “Ctrl” + “L” ao mesmo tempo, e com as setas do teclado, escolha a linha, carregando depois, na barra de espaços para seleccionar a linha. Confirme a sua eliminação.

Códigos de Barras

O código de barra contém diversas informações que são codificadas em 13 dígitos.



- a) País onde o produto é fabricado (no caso de Portugal, os três primeiros dígitos são 560).
- b) Identificação da empresa.
- c) Identificação do produto.
- d) Dígito de controlo, que é calculado em função dos outros doze e tem como função garantir a fidelidade do código como um todo.

Código de Barras com preço ou peso



A – Número **27** indica que o código contém o preço incluído no ponto **C**. Formato: **000.00**

A – Número **29 ou 26** indica que o código contém o peso incluído no ponto **C**. Formato: **00.000**

B - Identificação do produto.

C – Preço ou peso do produto.

D - Dígito de controlo, que é calculado em função dos outros doze e tem como função garantir a fidelidade do código como um todo.

Como criar um código de barras com peso ou preço

O processo é muito simples, basta introduzir o tipo de código **27** para preço **26** ou **29** para peso, seguido do código do produto com 5 dígitos (pode ser qualquer número) e depois preencher o resto dos 13 dígitos com '0' ou seja '000000'

$$27 + 00001 + 000000$$

O GestPos ao ler este código vai separá-lo em 4 partes

1 – Tipo de código (2 dígitos)

2 – Identificação do produto (5 dígitos)

3 – Preço do produto (5 dígitos)

4 – Dígito de controlo (1 dígito)

No caso do código começar por **27**, vai retirar o preço do código de barras e coloca-lo na caixa do preço unitário do GestPos. Se começar por **26** ou **29** vai retirar o peso e coloca-lo na caixa da quantidade do GestPos e efectuar o calculo automaticamente (peso x preço unitário definido na ficha do artigo)