

## CONNECT V1 - MANUAL DO UTILIZADOR

Ligar o Manual do Utilizador V1

# SÍNTESE

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. ACESSO WEB a connect v1</b>	<b>5</b>
<b>3. PAINEL DE CONTROLO</b>	<b>6</b>
3.1. LISTA DE DOCUMENTOS	6
3.2. PESQUISA RÁPIDA DE DOCUMENTOS	7
3.3. O SEU GESTOR DE PROJECTO	8
3.4. GERIR	8
3.5. CONHEÇA	9
3.6. MONITORIZAR	9
3.7. INTEGRAR	11
3.8. ÚLTIMAS NOTÍCIAS	12
3.9. SERVIÇO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE	12
<b>4. PASTA DE DOCUMENTOS</b>	<b>14</b>
4.1. PASTAS DE DOCUMENTOS A CONSULTAR	14
4.2. IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS	14
<b>5. CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>16</b>
5.1. CRIAR DOCUMENTOS	17
5.1.1. GERAR UMA FACTURA	18
5.1.2. GERAÇÃO DE UMA FACTURA A PARTIR DE UMA ENCOMENDA	23
5.1.3. EDITAR UMA FACTURA EXISTENTE	24
5.1.4. EDITAR UMA FACTURA PREVIAMENTE ENVIADA	28
5.2. NOTAS DE ENTREGA	30
5.2.1 GERAR UMA NOTA DE ENTREGA A PARTIR DE UMA ENCOMENDA	30
5.2.2. EDITAR OU CRIAR UMA NOTA DE ENTREGA	31
5.3. PROCESSAMENTO DE MENSAGENS DE TEXTO LIVRE	34
5.4. PROCESSAMENTO DA LISTA DE FACTURAS	34
5.5. PROCESSAMENTO DE ENCOMENDAS	35
<b>6. CONFIGURAÇÃO DA EMPRESA</b>	<b>36</b>
6.1. LIVRO DE ENDEREÇOS	37
6.2. CONFIGURAÇÃO DA EMPRESA	40
6.2.1. CONFIGURAÇÃO GERAL	40
6.2.2. ARTIGO MESTRE	40
<b>7. INSTALAÇÃO DE UM NOVO CERTIFICADO</b>	<b>45</b>
<b>8. ASSINATURA DELEGADA - ASSINATURA PRÓPRIA</b>	<b>47</b>



## 1. INTRODUÇÃO

Este manual descreve os diferentes processos que são desencadeados, tanto na emissão como na recepção de documentos, a partir do seu produto CONNECT.

Connect é um sistema que permite a recepção e envio de documentos (ou mensagens), que podem ser processados manualmente através de diferentes "Data-Entry" (formulário para preencher dados), ou convertidos em outros tipos de documentos.

Há duas maneiras de criar um documento manualmente, ou de "raiz", onde é necessário introduzir toda a informação requerida pela mensagem, ou de outros documentos que tenham sido previamente recebidos. No segundo caso, só será necessário preencher os dados que não puderam ser obtidos a partir do documento original a partir do qual a nova mensagem foi gerada.

Poder-se-ia dizer que Connect V1 tem duas partes distintas. Por um lado, a parte de gestão documental que permite a manipulação manual de documentos, quer criando-os "a partir do zero" ou a partir de outro documento, e, por outro lado, o portal Web Seresnet encarregado de visualizar os documentos recebidos e enviados.

## 2. ACESSO WEB A CONNECT V1

Para aceder ao website Connect V1, vá para o seguinte endereço:  
<https://webconnect.seresnet.com> e depois proceder a introduzir o  
login e senha fornecidos.



seres

CONNECT

Acesso ao portal

Utilizador

Password

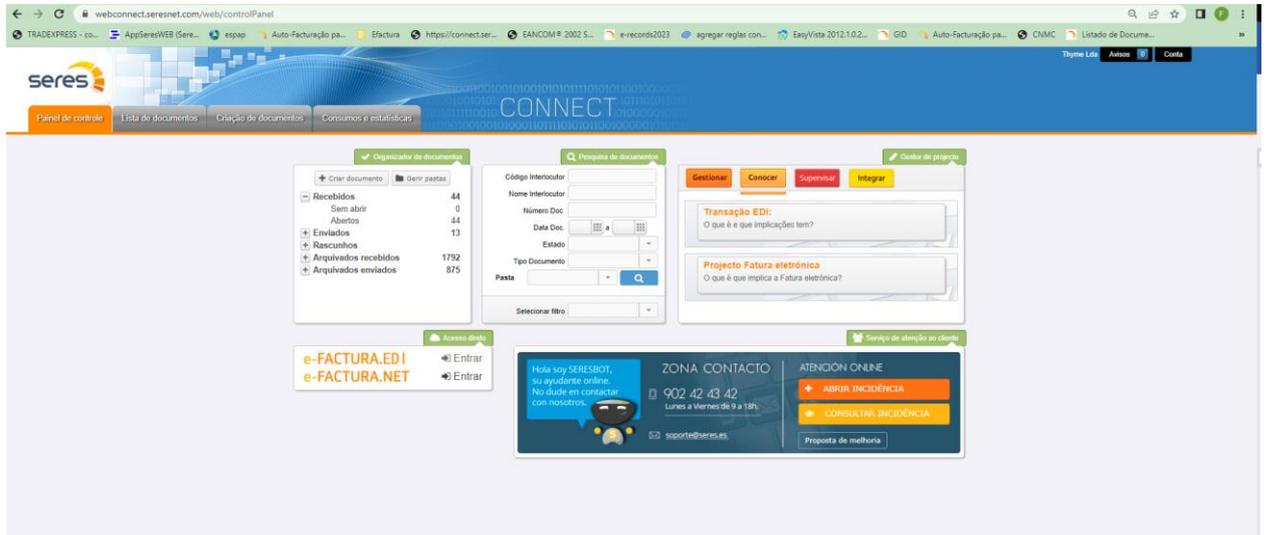
Idioma   Entrar

[Esqueceu-se da sua password](#)

No caso não nos lembrarmos da nossa palavra-passe, clicaremos na opção [Esqueceu a sua palavra-passe](#), indicaremos o Utilizador com o qual nos inscrevemos. e clique em next. Dentro de alguns minutos, receberemos um e-mail com os passos a efectuar.

No caso de não se lembrar do seu nome de utilizador, clicará no texto [Esqueceu o nome de utilizador](#) e aparecerão os meios de contacto com o nosso centro de apoio.

## 3. PAINEL DE CONTROLO



Esta vista inclui o acesso à factura electrónica. Este acesso só aparece se esta opção estiver activada. Cada menu é detalhado abaixo. Para voltar a esta página, clicar em "**Painel de Controlo**".

### 3.1. LISTA DE DOCUMENTOS

A Lista de Documentos permite a exibição de um resumo dos documentos recebidos, enviados e rascunhos de documentos. As opções permitem-lhe gerar filtros para obter vistas pré-definidas das suas pesquisas mais comuns.



- Criar Documento

Apresenta a janela de selecção do destinatário e do tipo de documento.

## criar documento



Destinatário do documento:

Tipo de documento a criar:

+ criar documento

É obrigatório determinar o Destinatário do documento antes de seleccionar o Tipo de documento a ser criado.

- Gestão de pastas 

Esta secção permite-lhe atribuir certos documentos a pastas específicas. Estas pastas podem ser alteradas e apagadas desde que tenham sido criadas por nós.

Assim, haverá dois tipos de pastas:

1. As criadas pelo sistema, que não podem ser editadas ou alteradas.
2. Pastas criadas e geridas pelo utilizador.

## 3.2. PESQUISA RÁPIDA DE DOCUMENTOS

Esta opção facilita a pesquisa de documentos e o **armazenamento da pesquisa como um filtro para utilização posterior**. A gestão de filtros faz-se a partir do menu Conta>Gestão de filtros.

Selecione filtro

Código Interlocutor

Nome Interlocutor

Número Doc.

Data Doc.  a

Estado

Tipo Documento

Id. Remessa

Grupo

Valor  a

Data Estado  a

### 3.3. O SEU GESTOR DE PROJECTO

Esta funcionalidade permite o acesso a opções complementares, tais como informação relacionada com o sector, e está localizada dentro do painel de controlo.

Permite a passagem para os separadores Gerir, Conhecer, Monitorizar e Integrar.

**Intercâmbio EDI:**  
O que é e que implicações tem?

**Projeto de nota fiscal eletrônica**  
O que é a fatura eletrônica e o que implica?

### 3.4. GERIR

Gere tanto o artigo mestre como a agenda de endereços.

- Artigo mestre:
  - Estes são produtos referenciados e descritos na linha de troca (o catálogo de produtos ou serviços da sua empresa).
- Livro de endereços
  - Estes são os pontos operacionais dos clientes com os quais efectua troca, bem como os seus próprios clientes.

### 3.5. CONHEÇA

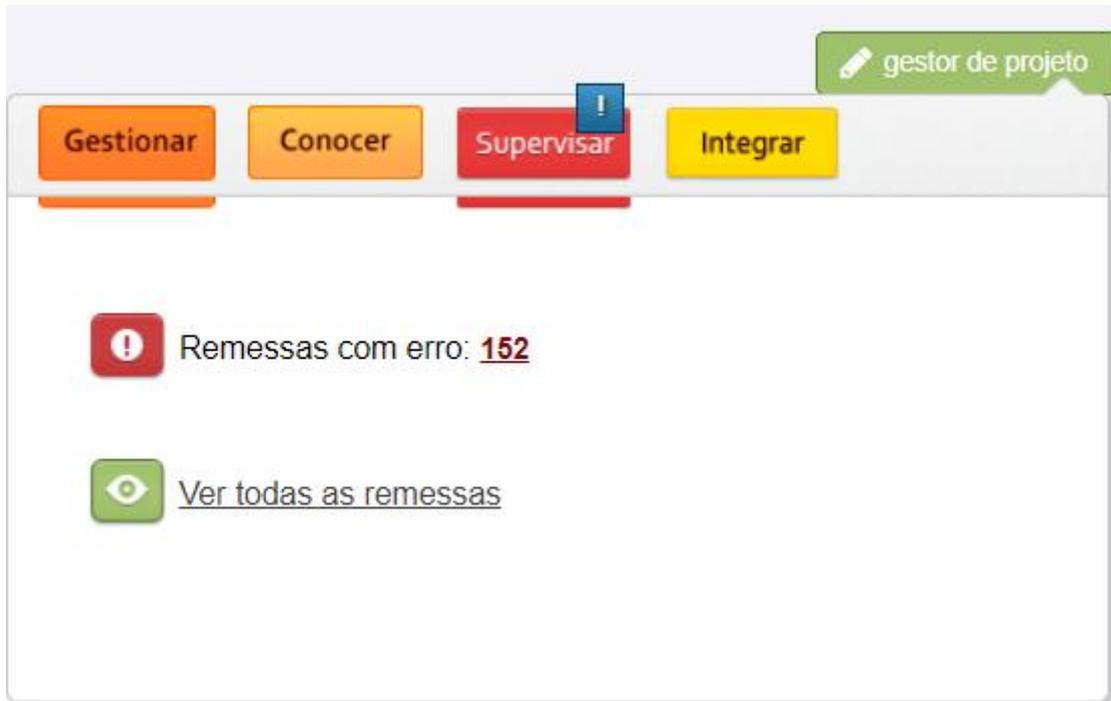
Informação relacionada com o sector.



- Troca de EDI:
  - Definição e requisitos para a troca de EDI, bem como o ciclo logístico do mesmo.
- Projecto de Facturação Electrónica
  - O que é a facturação electrónica e o que é que ela envolve?

### 3.6. MONITORIZAR

Ferramenta de monitorização da actividade de trocas focalizada na gestão e solução de erros.



- Remessas por engano
  - Apresenta a lista de remessas que estão em estado de erro e permite visualizar o Log ou o motivo do erro.

Data	nome do arquivo	total processado	Sem erro	com erro	
27/06/2023 20:00:45	PT500269394_INVOIC_03526953_16878...	1	0	1	

[Relatório](#)
[Arquivo interno](#)
[Marcar como resolvido](#)

**Câmbio MTT00025261480**

Referência	estado	Nome do receptor	assinatura	ID do emissor	ID do receptor	documentos
MTT00025261480	ERRO	Irmão Supermercados, Unipessoal, Lda	Não	5600000661789	5600005874382	1

Referência do documento	estado	fechar	tipo	emissor	receptor	Observações
4152001003	ERROR_TRAD	20230627	380	SOCIEDADE DOS VINHOS BORGES, SA	IRMADONA SUPERMERCADOS, UNIPESSOAL,	Se o Tipo de Documento for '380' - Fatura comercial Número obrigatório da nota de entrega. Qualificador de Segmento RFF 'DQ'

- Ver todos as remessas

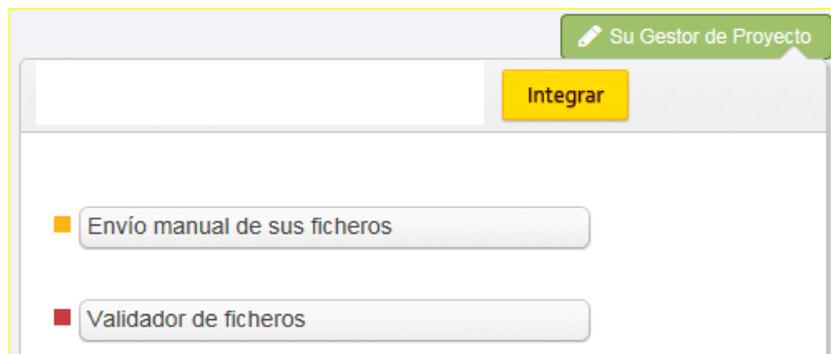
-Mostra a lista de remessas todas as remessas (tanto as processadas correctamente como as não processadas correctamente),

lista de remessa ✕

Data	nome do arquivo	total processado	Sem erro	com erro
27/06/2023 20:00:45	PT500269394_INVOIC_03526953_16878...	1	0	1
<input type="button" value="Relatório"/> <input type="button" value="Arquivo interno"/> <input type="button" value="Marcar como resolvido"/>				
27/06/2023 19:51:34	PT500269394_INVOIC_03526952_16878...	1	0	1
26/04/2023 10:30:22	PT500269394_INVOIC_03479775_16824...	1	0	1
25/01/2022 19:29:37	PT500269394_INVOIC_03144523_16431...	1	0	1
25/01/2022 12:10:22	PT500269394_INVOIC_03144450_16431...	1	0	1
25/01/2022 12:10:22	PT500269394_INVOIC_03144452_16431...	1	0	1
25/01/2022 12:10:22	PT500269394_INVOIC_03144451_16431...	1	0	1
21/01/2022 15:00:25	PT500269394_INVOIC_03141679_16427...	1	0	1
21/01/2022 12:00:27	PT500269394_INVOIC_03141632_16427...	1	0	1
01/06/2022 11:00:51	PT500269394_INVOIC_03129411_16414...	1	0	1

### 3.7. INTEGRAR

Gere e valida ficheiros das trocas.

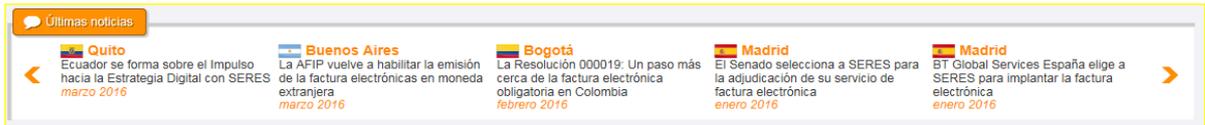


- Envío manual dos seus ficheiros
  - Permite-lhe enviar a troca uma vez seleccionado o tipo e formato do documento

- Validador de ficheiros
  - Permite que o ficheiro seja validado assim que a mensagem em questão (nota de entrega e factura) tenha sido seleccionada. Deve incluir o endereço de correio electrónico onde pretende receber o relatório de validação.

## 3.8. ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Uma selecção das principais notícias do mundo da facturação electrónica.



## 3.9. SERVIÇO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE

Portal de acesso à área de satisfação do cliente.

Canais de contacto:

- Telefone (910 053 425)
- e-mail (soporte@seres.es)
- Sítio Web: <https://www.groupseres.com/area-cliente>
- Comunicar incidente: <https://webconnect.seresnet.com/web/controlPanel>

- gera automaticamente um pedido ao serviço de Atendimento ao cliente Seres Ib.

O formulário gerado será pré-gravado com os dados do utilizador, a fim de acelerar a criação do pedido:

**Digite o incidente** ✕

---

Dados da empresa

NIF da empresa:

Razão social:

---

Informação de contato

Nome completo:

Telefone:

Correio eletrónico:

---

conteúdo da mensagem

Assunto:

Documento adjunto:  No file chosen

Descrição detalhada:

- Consultar ocorrência
- Acesso aos pedidos criados pelo utilizador.

## 4. PASTA DE DOCUMENTOS

Acesso à lista de documentos recebidos, enviados e rascunhos de documentos. Inclui também documentos arquivados.



### 4.1. PASTAS DE DOCUMENTOS A CONSULTAR

Doc. Recebidos Todos os documentos recebidos.

- Não aberto - Todos os documentos recebidos não abertos.
- Aberto - Todos os documentos recebidos abertos.

Doc. Enviados Todos os documentos enviados.

- Não aberto - Por defeito os documentos enviados não abertos.
- Aberto - Por defeito, os documentos enviados não abertos.

Rascunhos Serão carregados todos os documentos que passarão a ser rascunhos.

- Notas de entrega - Por defeito, os rascunhos das notas de entrega carregadas.
- Facturas - Por defeito, os rascunhos das facturas carregados.
- Rel. De Factura - Por defeito os rascunhos de coacsu carregados.
- Mensagens EDI - Por defeito, os rascunhos de geral são carregados.

Doc. Arquivados - Todos os documentos com mais de 3 meses de permanência no Connect e que não foram apagados pelo utilizador, abrange os documentos enviados e recebidos.

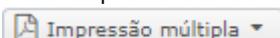
### 4.2. IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

Para imprimir um documento, clique no documento em questão e escolha



Uma vez aberto, basta clicar com o botão direito do rato e seleccionar a opção **Imprimir**.

Para imprimir vários documentos, seleccione-os clicando na caixa de selecção e depois clique em



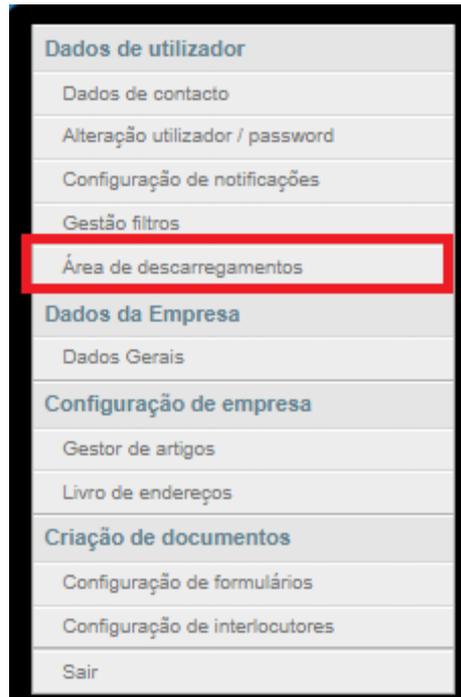
Após alguns segundos, esta mensagem aparecerá no ecrã:

Su petición ha sido procesada correctamente. ✕

Los documentos están siendo procesados. En breve estarán disponibles en el área de descargas.

Esta funcionalidade irá gerar tantos ficheiros PDF quantos os documentos que seleccionou para descarregar e imprimir.

Para aceder ao descarregamento destes ficheiros PDF, vá a **Conta > Área de Download**.



Um link para descarregar os ficheiros PDF gerados aparecerá na **Área de Download**:

Impressão de vários documentos

indiciado

10/06/2017 15:46:27

[Descarga](#)

## 5. CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Acesso aos documentos trocados pela empresa.

	data do estado	Caixa postal de destino	Código do parceiro	Nome do interlocutor	Número do documento	Documento Relacionado	Data do documento	tipo de documento	Quantia	Status de troca
<input type="checkbox"/>	07/03/2023 15:43:30	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8414120333337	GRUPO SUPECO-MAJOR, S/EMPRESA A	V2310002134	3400057678	06/05/2023	Fatura	578,38	Recuperado
<input type="checkbox"/>	07/03/2023 15:39:29	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8414120333337	GRUPO SUPECO-MAJOR, S/EMPRESA A	V2310002384	3400057633	23/06/2023	Fatura	1.310,05	Recuperado
<input type="checkbox"/>	07/03/2023 15:39:29	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8431876333336	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	V2310002343	3400057084	20/06/2023	Fatura	4.406,10	Recuperado
<input type="checkbox"/>	07/03/2023 15:17:07	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8431876333336	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	V2310001781	2200063086	24/05/2023	Fatura	1.219,60	Recuperado
<input type="checkbox"/>	07/03/2023 15:17:07	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8414120333337	GRUPO SUPECO-MAJOR, S/EMPRESA A	V2310001781	3400057523	30/05/2023	Fatura	10.437,46	Recuperado
<input type="checkbox"/>	07/03/2023 15:17:07	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8431876333336	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	V2310002009	3400057948	26/05/2023	Fatura	1.635,68	Recuperado
<input type="checkbox"/>	07/03/2023 15:17:00	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8431876333336	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	V2310001084	3400057235	17/05/2023	Fatura	10.383,01	Recuperado
<input type="checkbox"/>	07/03/2023 15:17:00	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8414120333337	GRUPO SUPECO-MAJOR, S/EMPRESA A	V2310001781	3400056795	11/05/2023	Fatura	9.950,42	Recuperado
<input type="checkbox"/>	30/06/2023 13:34:57	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8431876333336	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	v2310001477	2200053333	20/04/2023	Fatura	2.013,44	Recuperado
<input type="checkbox"/>	20/06/2023 12:05:22	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8431876333336	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	V23 40000261	2200060669	20/06/2023	Fatura	252,94	Recuperado
<input type="checkbox"/>	20/06/2023 12:03:44	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8431876333336	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	V23 40000260	3802061755	20/06/2023	Fatura	225,02	Recuperado
<input type="checkbox"/>	20/06/2023 12:01:54	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	8431876333336	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	V23 40000259	3802061754	20/06/2023	Fatura	1.834,26	Recuperado

Para visualizar o documento nas versões XML (view document) e Edifact (Download do original), o check marcado com um sinal verde deve ser seleccionado previamente com um clique do rato.

<b>Ref Troca:</b> MTT00025416556	<b>Código emissor:</b> B75211391	<b>Emitente:</b> SALVA INDUSTRIAL, SL
<b>Tipo de Documento:</b> Fatura	<b>Código do receptor:</b> 8414120333337	<b>Destinatário:</b> GRUP SUPECO-MAXOR, SL SOCIEDAD UN
<b>Data doc.:</b> 06/05/2023	<b>Data de validade:</b>	<b>Documento relacionado:</b> 3400057678
<b>Valor:</b> 578,38	<b>Data adicionada:</b> 07/03/2023 15:43:47	<b>Data Status:</b> 07/03/2023 15:43:30
<b>Tipo de interlocutor adicional:</b> Receptor de mercaderia	<b>Código Contacto adicional:</b> 8431876920437	<b>Contato adicional:</b> 6813-C. Market Alberto Aguilera

**Ações**

Existe também a opção de visualizar em formato PDF as etiquetas geradas a partir das notas de entrega enviadas (estas devem ser contratadas).

<b>Refª Troca:</b> MTT00025416556	<b>Código emissor:</b> B75211391	<b>Emitente:</b> SALVA INDUSTRIAL, SL
<b>Tipo de Documento:</b> Fatura	<b>Código do receptor:</b> 8414120333337	<b>Destinatário:</b> GRUP SUPECO-MAXOR, SL SOCIEDAD UN
<b>Data doc.:</b> 06/05/2023	<b>Data de validade:</b>	<b>Documento relacionado:</b> 3400057678
<b>Valor:</b> 578,38	<b>Data adicionada:</b> 07/03/2023 15:43:47	<b>Data Status:</b> 07/03/2023 15:43:30
<b>Tipo de interlocutor adicional:</b> Receptor de mercaderia	<b>Código Contacto adicional:</b> 8431876920437	<b>Contato adicional:</b> 6813-C.Market Alberto Aguilera

**Ações**

copiar para rascunhos
 Ver documento
 baixar original

No caso de uma remessa conter erros, a razão do erro pode ser visualizada seleccionando a opção **Ver erros**:

Código do parceiro	Nome do interlocutor	Numero do documento	Data do documento	tipo de documento	Quantia	data máxima
8431078333306	CENTROS COMERCIAIS CARREFOUR, SA	V230000064	15/06/2023	Fatura	164,56	07/03/2023 15:20:50

Editar
 Eliminar
 ver erros

O motivo do erro pode ser visto em **Lista de erros**,

### Lista de erros

Os seguintes erros foram encontrados no documento:

- Imposto de nível de linha obrigatório. Qualificador de Segmento de TAX '7'

A **Pesquisa Rápida** permite-lhe restringir uma pesquisa através de uma série de critérios. Estes critérios podem ser recolhidos num filtro que nos permite localizar rapidamente um documento sem ter de gerar novamente os critérios de pesquisa. Os filtros são geridos a partir do menu superior "**Conta**" na opção [Gerir Filtros](#).

## 5.1. CRIAR DOCUMENTOS

O menu Criar Documento está disponível na barra desdobrável do lado esquerdo do separador Criação de Documento.



Para criar um documento, é imprescindível seleccionar primeiro o destinatário do documento, e depois o tipo de documento a ser criado:

### criar documento

Destinatário do documento:

Tipo de documento a criar:

+ criar documento

c

## 5.1.1. GERAR UMA FACTURA

Criar Documento

Apresenta a janela de selecção do destinatário e do tipo de documento.

Neste caso, o tipo de documento é **Factura**:

Será aberto um formulário para preencher a nova factura.

Os campos obrigatórios da **identificação da factura** são:

### criar documento



Destinatário do documento:  ▼

Tipo de documento a criar:  ▼

**+ criar documento**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento (se se tratar de uma factura normal, factura comercial)</li> <li>• Número de referência único (N.º de facturação)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moeda de facturação</li> <li>• Data do documento</li> </ul>
---	--

Os campos obrigatórios das **Referências** são:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de encomenda (comprador)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número da nota de entrega</li> </ul>
---	---

#### Identificação da fatura

Fatura eletrónica

Sob o regime de caixa regime especial

Tipo documento:  ▼

Número de referência do documento:

Designação Encargo/Crédito:  ▼

Moeda de facturação:  ▼

Data do documento:

Data de vencimento:

Início do período de facturação:

Fim do período de facturação:

#### Referências

Número de pedido:

Número de aviso de expedição:

Fatura rectificada:

Relação Entregas:

IdenTicket:

Os campos obrigatórios dos **Parceiros** são:

- A quem se factura
- Comprador
- Receptor de mercadorias
- Quem factura
- Fornecedor
- Pagador
- Caixa de correio de destino

Os separadores marcados a cinzento são preenchidos com os pontos operacionais da estrutura administrativa do cliente (Carrefour, Alcampo...).

Os separadores marcados a laranja são os dados fiscaís da sua empresa (marcados por defeito).

**Interlocutores**

Quem a quem se fatura | **Comprador** | **Receptor mercancía** | **Destino mensaje** | Quem fatura | Fornecedor | **Pagador** | Caixa de Destino

Código de identificación:

Razón social:

NIF:

Registro mercantil:

Dirección:

Ciudad:

Código postal:

Provincia:

País:

Há duas maneiras de preencher os dados dos separadores:

- Pesquisa por ponto operacional:

Introduza o Ponto no campo do código de identificação e clique no Livro de Endereços (quadrado laranja com @).

Código de identificação:

Nome do local de entrega:

Após o que aparecerá uma mensagem indicando que o parceiro foi criado e que, se desejar importar os dados, quando os aceitar, os dados serão completados automaticamente.

- Pesquisa por nome:

Se não tiver o código de identificação, pode procurá-lo clicando directamente no Livro de Endereços.



Clicando no livro de endereços abrirá uma nova janela que lhe permite pesquisar por Nome da Empresa, para o qual deve introduzir o nome entre asteriscos e seleccionar o botão **Aplicar**.

Procurar por:

Todos os interlocutores que contiverem essa palavra aparecerão. Seleccionando o que deseja seleccionar e clicando em **Load Partner, serão** carregadas as informações associadas ao ponto operacional.

Para introduzir os itens na linha, seleccionar o botão "Adicionar detalhe" do lado direito na secção Detalhe, após o que será exibido um novo ecrã no qual, ao seleccionar a partir do livro de endereços, terá acesso aos itens previamente criados no "Item Master" (de Account/Company Settings/Item Master).

	Código do interlocutor ▲	Nome	Tipo de código
<input checked="" type="checkbox"/>	8480029001004	UTEBO	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	8480029002001	VIGOI	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	8480029002018	ALMACEN DE ENTREGA VIGO II	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	8480029003008	VALLECAS	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	8480029004005	GIJÓN	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	8480029005002	ALCAMPO	Interlocutor raíz
<input type="checkbox"/>	8480029005002	VAGUADA	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	8480029005019	ALMACEN DE ENTREGA VAGUADA	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	8480029006009	ALBORAYA	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	8480029006016	ALMACEN ENTREGA VIDEOJUEGOS (PLATAFORMA SATELITE ALOVERA BHT)	Interlocutor lógico

Início Anterior **1** 2 3 4 Seguinte

Carregar interlocutor

Após o carregamento do artigo, devemos preencher as informações necessárias em cada caso, de acordo com os requisitos do destinatário da factura.

✕

Código artigo:  EAN

Descrição:

Tipo de artigo:

Preço bruto:

Preço líquido:

Quantidade faturada:

Total de artigo:

Mercaderia sem encargo:

Quantidade entregue:

Número de pedido:

Número de aviso de expedição:

Informação Geral:

---

**Impostos**

Tipo de imposto	Percentagem	Valor do imposto
<input type="button" value="Adicionar imposto"/>		

---

**Encargos e descontos**

Desconto/Encargo	Conceito	Sequência cálculo	Percentagem	Quantidade	Valor
<input type="button" value="Adicionar encargo ou desconto"/>					

Para adicionar o imposto, devemos seleccionar "Adicionar imposto", escolher o tipo de imposto no primeiro menu desdobrável e indicar a percentagem ou montante do imposto, conforme o caso.

**Impostos**

Tipo de imposto	Percentagem	Valor do imposto
Tipo de imposto: IVA (Imposto de valor acrescentado) ▼	Percentagem: 21	Valor do imposto: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Adicionar este imposto em todas os artigos		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Adicionar imposto"/>

Após preencher as informações fiscais, as informações fiscais devem ser guardadas, seleccionando o botão "guardar".

No caso de ser necessário adicionar um débito ou desconto adicional, on line tem um botão "Adicionar débito ou desconto", seleccionando o conceito a ser adicionado (desconto ou débito) e um valor do menu desdobrável "conceito".

Depois de verificarmos se a informação associada ao artigo está completa, seleccionamos o botão "Accept" (Aceitar).

Se desejar alterar ou apagar a linha criada, existe um ícone "Apagar" ou "Editar" à direita, dependendo do caso.

▼ Detalhe

Código artigo	Descrição	Preço bruto	Preço líquido	Quantidade facturada	Total de artigo	Mercadoria sem encargo	Quantidade entregue	Imposto	% imposto	Outro imposto	% Outro imposto
0103040		5452454	45.70	1				IVA (Imposto de valor acrescentado)	21		

Finalmente, para calcular os totais da factura, clicar em **Calcular** e, se os valores estiverem correctos, clicar em **Aceitar**.

Depois de aceitar, seleccionar a factura e escolher a opção "Enviar rascunho".

	Data Estado	Repositório Destino	Código Interlocutor	Nome Interlocutor															
<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2023 10:09:49	FNAC PORTUGAL	560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Identificador do documento: FC23009521</p> <table border="0"> <tr> <td>Ref. Transação: MTT00025745544</td> <td>Cod. Emissor: 8432154999992</td> <td>Emissor: PENGUIN BOOKS, S.A.</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento: Fatura</td> <td>Cod. Recetor: 560000022450</td> <td>Recetor: SDLDM, LDA. (FNAC)</td> </tr> <tr> <td>Data Doc.: 13/07/2023</td> <td>Data Vencimento: 31/10/2023 00:00:00</td> <td>Doc. Relacionado: 9904009272</td> </tr> <tr> <td>Valor: 2.390,54</td> <td>Data Activação: 14/07/2023 10:10:06</td> <td>Data Estado: 14/07/2023 10:09:49</td> </tr> <tr> <td>Tipo Interlocutor Adicional: Receptor mercancia</td> <td>Cód. Interlocutor adicional: 560000022474</td> <td>Interlocutor adicional: Armazém Alverca</td> </tr> </table> <p>Acções</p> <p>Copiar para rascunhos    Ver documento    Descarregar original</p> </div>					Ref. Transação: MTT00025745544	Cod. Emissor: 8432154999992	Emissor: PENGUIN BOOKS, S.A.	Tipo Documento: Fatura	Cod. Recetor: 560000022450	Recetor: SDLDM, LDA. (FNAC)	Data Doc.: 13/07/2023	Data Vencimento: 31/10/2023 00:00:00	Doc. Relacionado: 9904009272	Valor: 2.390,54	Data Activação: 14/07/2023 10:10:06	Data Estado: 14/07/2023 10:09:49	Tipo Interlocutor Adicional: Receptor mercancia	Cód. Interlocutor adicional: 560000022474	Interlocutor adicional: Armazém Alverca
Ref. Transação: MTT00025745544	Cod. Emissor: 8432154999992	Emissor: PENGUIN BOOKS, S.A.																	
Tipo Documento: Fatura	Cod. Recetor: 560000022450	Recetor: SDLDM, LDA. (FNAC)																	
Data Doc.: 13/07/2023	Data Vencimento: 31/10/2023 00:00:00	Doc. Relacionado: 9904009272																	
Valor: 2.390,54	Data Activação: 14/07/2023 10:10:06	Data Estado: 14/07/2023 10:09:49																	
Tipo Interlocutor Adicional: Receptor mercancia	Cód. Interlocutor adicional: 560000022474	Interlocutor adicional: Armazém Alverca																	
<input type="checkbox"/>			560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															
<input type="checkbox"/>			560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															
<input type="checkbox"/>			8422416000016	EL CORTE INGLES, S.A.															
<input type="checkbox"/>			560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															
<input type="checkbox"/>			560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															
<input type="checkbox"/>			560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															
<input type="checkbox"/>			560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															
<input type="checkbox"/>			560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															
<input type="checkbox"/>			560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															
<input type="checkbox"/>			560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)															

Registros por página: 12

## 5.1.2. GERAÇÃO DE UMA FACTURA A PARTIR DE UMA ENCOMENDA

O primeiro passo consiste em listar apenas as encomendas da Lista de Documentos.

- Lista de documentos - Documentos recebidos
- Pesquisa rápida de documentos
- Tipo de documento: Encomenda

A lista de encomendas aparecerá na nossa caixa de encomendas recebidas.

	Data Estado	Repositório Destino	Código Interlocutor	Nome Interlocutor	Numero Doc.	Data Doc.	Tipo Documento	Valor	Estado Transação
<input type="checkbox"/>	14/07/2023 10:09:49	FNAC PORTUGAL	560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)	FC23009521	13/07/2023	Fatura	2.390,54	Recuperado
<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2023 10:09:49	FNAC PORTUGAL	560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)	FC23009535	13/07/2023	Fatura	51,98	Recuperado
<input type="checkbox"/>	14/07/2023 10:09:49	FNAC PORTUGAL	560000022450	SDLDM, LDA. (FNAC)	FC23009526	13/07/2023	Fatura	2.492,29	Recuperado

Ao seleccionar o documento e clicar (clique esquerdo) na opção **Converter em Factura**, a factura será gerada "arrastando" as informações úteis contidas na encomenda.

	Data Estado	Repositório Destino
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 14/07/2023 10:09:49	FNAC PORTUGAL
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 14/07/2023 10:09:49	FNAC PORTUGAL
<input type="checkbox"/>	Identificador do documento: FC23009535	
<input type="checkbox"/>	Ref. Transação: MTT00025745547	Cod. Emissor: 8432154999992
<input type="checkbox"/>	Tipo Documento: Fatura	Emissor: PENGUIN BOOKS, S.A.
<input type="checkbox"/>	Data Doc.: 13/07/2023	Cod. Recetor: 560000022450
<input type="checkbox"/>	Valor: 51,98	Recetor: SDLDM, LDA. (FNAC)
<input type="checkbox"/>	Tipo Interlocutor Adicional: Receptor mercancia	Data Vencimento: 31/10/2023 00:00:00
<input type="checkbox"/>		Doc. Relacionado: 1104010124
<input type="checkbox"/>		Data Activação: 14/07/2023 10:10:06
<input type="checkbox"/>		Data Estado: 14/07/2023 10:09:49
<input type="checkbox"/>		Interlocutor adicional: Armazém Alverca
<input type="checkbox"/>	Acções	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Copiar para rascunhos"/> <input type="button" value="Ver documento"/> <input type="button" value="Descarregar original"/>	

Mostrar-se-á a mensagem "O seu pedido foi processado com sucesso". A factura gerada pode ser encontrada no menu **Lista de Documentos / Rascunhos**.

### 5.1.3. EDITAR UMA FACTURA EXISTENTE

Uma vez convertida a encomenda/ confirmação da entrega numa factura, esta pode ser acedida a partir da **Criação de Documentos**, abrindo a factura na opção **Editar**. Um novo documento também pode ser acedido a partir da **Lista de Documentos - Rascunhos**.

	Data Estado	Data Activação	Versão	Doc. Relacionado	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 14/07/2023 13:00:40	14/07/2023 13:00:53	INVOIC_D93A	940355	Fatura

	Data Estado	Data Activación	Versão	Doc. Relacionado
	14/07/2023 13:00:40	14/07/2023 13:00:53	INVOIC_D93A	940355
Identificador do documento:	2304021086			84157
Ref. Transação:	Cod. Emissor: B08261265	Emissor: ASCENSORES GALO, S.L.U.	84157	
Tipo Documento: Fatura	Cod. Recetor: 8422410000005	Recetor: BON PREU SAU	34317	
Data Doc.: 01/07/2023	Data Vencimento: 30/09/2023 00:00:00	Doc. Relacionado: 940355	34317	
Valor: 1.444,74	Data Activación: 14/07/2023 13:00:53	Data Estado: 14/07/2023 13:00:40	84157	
Tipo Interlocutor Adicional: Receptor mercancia	Cód. Interlocutor adicional: 8422410110810	Interlocutor adicional: HIPER 1081 SABADELL	08570	
Acções				42855
Editar	Eliminar			84157
				40355
				08570
				839720

Os dados obrigatórios no cabeçalho da factura são:

1. número de referência único (número da factura)
2. tipo de documento,
3. moeda
4. data do documento
5. número de encomenda

No caso de uma factura confeccionada a partir de uma encomenda ou de uma confirmação de entrega, apenas será necessário preencher o número de referência único em "Identificação da factura", a menos que o destinatário da factura indique o contrário.

### Identificação da fatura

Fatura eletrónica

Sob o regime de caixa regime especial

Tipo documento:

Número de referência do documento:

Designação Encargo/Crédito:

Moeda de facturação:

Data do documento:

Data de vencimento:

Início do período de faturação:

Fim do período de faturação:

### Referências

Número de pedido:

Número de aviso de expedição:

Fatura rectificadora:

Relação Entregas:

IdenTicket:

Pedido de cliente:

Pedido de operação comercial:

Pedido de reaprovisionamento:

Pode também ser preenchido com informações adicionais, embora estes não sejam campos obrigatórios.

### Interlocutores

A quem se fatura	Comprador	Receptor da mercadoria	Destinatário mensagem	Quem fatura	Fornecedor	Pagador	Repositório receptor
Código de identificação	<input type="text"/>						
Nome do local de entrega:	<input type="text" value="SANTOS, SOCIEDADE UNIPessoal LDA"/>						
NIF:	<input type="text" value="PT82266522"/>						
Registo Comercial:	<input type="text"/>						
Morada :	<input type="text" value="RUA VILA RICA 209"/>						
Cidade:	<input type="text" value="PORTO"/>						
Código postal:	<input type="text" value="28007"/>						
Distrito:	<input type="text" value="Porto"/>						
País:	<input type="text" value="Portugal"/>						

A secção de parceiros deve ser preenchida com os códigos de identificação necessários de acordo com a estrutura administrativa fornecida pelo destinatário da factura. Se for uma factura criada a partir de um documento anterior (confirmação de entrega ou encomenda), os parceiros serão preenchidos com as informações capturadas a partir desse documento. O separador "Destino da mensagem" não tem de ser preenchido.

No caso de uma factura gerada a partir de "0", após introduzir o código apropriado no campo "código de identificação", o livro de endereços deve ser seleccionado para que os dados associados a este código sejam exportados da base de dados. Se esta exportação não tiver lugar, pode ser porque o código introduzido não está registado.

### Detalhe

Numero de linha	Código artigo	Descrição	Preço bruto	Preço líquido	Quantidade facturada	Total de artigo	Mercadoria sem encargo	Quantidade entregue	Imposto	% Imposto	Outro imposto	% Outro imposto
1	0183848		AH1 978	10	8							

[Adicionar detalhe](#)

**Detalhes:** Esta secção mostra os artigos indicados na encomenda. Ao clicar no ícone  pode editar a linha e completar ou alterar os dados iniciais.

✕

Número de linha:

Código artigo:  EAN

Descrição:

Tipo de artigo:

Preço bruto:

Preço líquido:

Quantidade facturada:

Total de artigo:

Mercadoria sem encargo:

Quantidade entregue:

Código interno de artigo:

Número de pedido:

Número de aviso de expedição:

Número de pedido del cliente:

Número de lote:

Informação Geral:

---

**Impostos**

Tipo de imposto	Percentagem	Valor do imposto
<input type="button" value="Adicionar imposto"/>		

---

**Encargos e descontos**

Desconto/Encargo	Conceito	Sequência cálculo	Percentagem	Quantidade	Valor
<input type="button" value="Adicionar encargo ou desconto"/>					

---

**Lugar de entrega**

Código de identificação

Se clicar no quadrado laranja na linha de código do item, pode seleccionar o item que criou anteriormente e os campos indicados serão preenchidos.

Nesta janela os dados obrigatórios são o código do item, descrição, no tipo de item normalmente coloca-se mercadoria, preço líquido, quantidade facturada e a unidade de medida da mercadoria facturada no desdobrável que se encontra à direita da quantidade facturada. Não é necessário introduzir o montante total da linha, uma vez que este é automaticamente comunicado com os montantes totais.

É possível que o distribuidor possa solicitar que haja dados nas linhas que não podem ser modificados e que sejam indicados na factura tal e como aparecem na encomenda, pelo que não será impossível editar estes dados na nossa aplicação.

(Este é o caso, por exemplo, no cenário dos Serviços Gerais Carrefour).

Para finalizar a criação da factura, clicar no botão **Calcular**.

**Detalle**

**Comentarios generales**  
Información General:

**Totales**

**Impuestos**

Tipo de impuesto	Porcentaje	Valor del impuesto	Valor base
Adicionar impuesto			

**Encargos e descuentos**

Descuento/Encargo	Concepto	Equivalencia cálculo	Porcentaje	Valor
Adicionar encargo ou desconto				

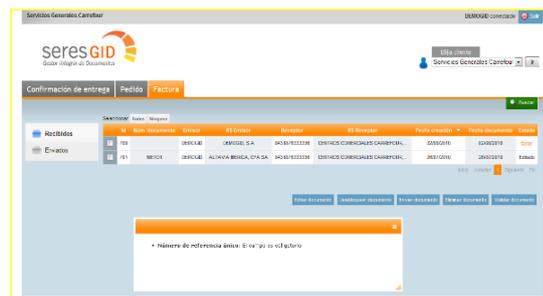
Valor total líquido:   
 Total encargos:   
 Total descuentos:   
 Valor líquido:   
 Valor total afianzamiento/impuesto base:   
 Valor a pagar:   
 Subvenciones:

Calcular **Aceptar** Cancelar

Ao premir **OK**, volta-se à lista de facturas.

Para garantir que a factura está correcta, podemos clicar no botão **Validar Documento**.

Se a factura tiver alguma ocorrência, permanecerá em estado de erro. Ao clicar sobre o erro, aparecerá uma nova janela com uma descrição do erro.



Se a factura estiver correcta, podemos proceder ao seu envio. Seleccionar a factura e clicar na opção **Enviar**.

Código Interlocutor	Nombre Interlocutor	Numero Doc.	Fecha Doc.	Tipo Documento	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> 8480024000002	EUROMADI IBERICA SA	003/2023	03/02/2023	Comunicado	0,00
<input type="checkbox"/> 8480024000002	EUROMADI IBERICA SA	020/2019	19/10/2019	Comunicado	0,00
<input type="checkbox"/> 8480024000002	EUROMADI IBERICA SA	004	05/11/2018	Comunicado	0,00

Registros por página: 12

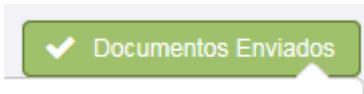
Nesta altura, a factura aparecerá na lista de Documentos Enviados não abertos.

## 5.1.4. EDITAR UMA FACTURA PREVIAMENTE ENVIADA

A fim de editar uma factura previamente enviada, tem de ir à lista de Documentos Enviados.

- Lista de documentos
- [Documentos Enviados](#).

- O ícone verde aparece no lado direito do ecrã.



Abra a factura que deseja voltar a enviar e escolha a opção **Copiar para rascunhos**, a fim de editá-la e enviá-la novamente.

A mensagem "A cópia do documento está em curso. Em breve estará disponível no separador de criação de documentos".

Vá a "**Criação de Documentos**" e a factura aparecerá em rascunhos.

Código Interlocutor	Nome Interlocutor	Número Doc.	Data Doc.	Tipo Documento	Valor
560000007372	AUCHAN PORTUGAL HIPERMERCADOS S.A	100125089	23/10/2019	Fatura	1.567,89
5600000030098	Dia Portugal-Tomes Novas	1200000558	26/12/2018	Fatura	420,40
5600000067372	C. Distribuição Açambuja	1000006296	21/06/2019	Fatura	949,76
5600000004403	MODELO CONT. HIPERM. SA	1000009527	21/06/2019	Fatura	1.124,71
5600000004403	MODELO CONT. HIPERM. SA	1000009527	21/06/2019	Fatura	1.124,71

Se o envelope de facturação for seleccionado, permitirá que a **factura seja editada** para o posterior envio de acordo com o procedimento descrito acima,0

Identificador do documento: 1000089527

Ref. Transação:	Cod. Emissor: 5600000019221	Emissor: PANIKE - INDUSTRIA DE PRODUTOS ALIM
Tipo Documento: Fatura	Cod. Recetor: 5600000000403	Recetor: MODELO CONT. HIPERM. SA.
Data Doc.: 21/06/2018	Data Vencimento:	Doc. Relacionado:
Valor: 1.124,71	Data Activação: 22/06/2018 12:25:17	Data Estado: 22/06/2018 12:25:17
Tipo Interlocutor Adicional:	Cód. Interlocutor adicional:	Interlocutor adicional:

Acções

Editar Eliminar

<input type="checkbox"/>	!	5600000000403	MODELO CONT. HIPER
<input type="checkbox"/>	!	5600000000403	MODELO CONT. HIPER

## 5.2. NOTAS DE ENTREGA

### 5.2.1 GERAR UMA NOTA DE ENTREGA A PARTIR DE UMA ENCOMENDA

A encomenda é pesquisada a partir da Lista de Documentos, Documentos Recebidos. Pode utilizar a pesquisa rápida uma vez dentro de Documentos Recebidos, Tipo de documento "**Encomenda**".

Identificador do documento: 4100127188

Ref. Transação: MTT00025868566	Cod. Emissor: 5600000019221	Emissor: PANIKE - INDUSTRIA DE PRODUTOS ALIMENTARES CONGELADOS, S.A.
Tipo Documento: Guia de Remessa	Cod. Recetor: 4335954000001	Recetor: Lidl & Cia
Data Doc.: 18/07/2023	Data Vencimento:	Doc. Relacionado:
Valor: 0,00	Data Activação: 18/07/2023 20:35:00	Data Estado: 18/07/2023 20:34:41
Tipo Interlocutor Adicional:	Cód. Interlocutor adicional:	Interlocutor adicional:

Acções

Esta nota de entrega é gerada a partir das informações contidas no documento base (encomenda ou confirmação de entrega). Este documento aparecerá então em **Rascunhos**.

Organizador de documentos

+ Criar documento    Gerir pastas

- Recebidos 0
  - Sem abrir 0
  - Abertos 0
- + Enviados 18
- + Rascunhos 0
- + Arquivados recebidos 0
- + Arquivados enviados 1604



	Data Estado	Repositório Destino	Código Interlocutor
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 06/07/2023 13:36:05	EUROMADI	5600000786802

Clique no documento e seleccione Editar para gerar a nossa nota de entrega.

## 5.2.2. EDITAR OU CRIAR UMA NOTA DE ENTREGA

Para editar uma nota de entrega, ir para o separador **Criação de Documentos** e uma vez aberta a nota de entrega, clicar na opção **Editar**.

Se tivermos de gerar um novo, temos de clicar na opção **Criar Documento**.

Criar Documento

Apresenta a janela de selecção do destinatário e do tipo de documento.

Neste caso, o tipo de documento é **Nota de Entrega**. É obrigatório seleccionar o destinatário do documento antes de criar a nota de entrega.

✕

**Criar documento**

Destinatário do documento:

Tipo de documento a criar:

Quando entramos na nota de entrega, encontramos a seguinte janela:

The screenshot shows the SERES CONNECT web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Painel de controle", "Lista de documentos", "Criação de documentos" (highlighted), and "Consumos e estatísticas". Below this is a header with the SERES logo and the word "CONNECT" in large letters. The main content area is divided into sections:

- Identificação do documento:** Contains fields for "Número de referência do documento:" (with value "MAIO PN"), "Moeda de facturação:" (with value "Euro"), "Data do documento:" (with value "02/09/2023"), "Modo de pagamento:" (with value "Transferência"), and "Data de vencimento:" (with value "25/09/2023").
- Comentários gerais:** Contains a single text input field labeled "Informação Geral:".
- Interlocutores:** Contains a sub-section with tabs: "Remetente mensagem", "Quem fatura", "Destinatário mensagem" (highlighted), and "Repositório receptor". Below the tabs are fields for: "Código de identificação", "Nome do local de entrega", "NIF:", "Morada:", "Cidade:", "Código postal:", "Distrito:", and "País:".

Na parte de identificação da nota de entrega, no número de referência único, temos de colocar o número da nota de entrega. A data do documento é indicada no momento da sua criação, e pode ser alterada se necessário. Se estivermos a gerar uma nova nota de entrega sem partir de um documento anterior, temos de a preencher. Os outros campos não são obrigatórios, a menos que sejam solicitados pelo destinatário.

Na secção de referências deve incluir o número de encomenda do comprador. Se desejar preencher a data, pode fazê-lo à direita do campo, desdobrando o calendário. Os outros campos não são obrigatórios, a menos que o seu cliente indicar o contrário.

A secção de parceiros deve ser preenchida com os códigos de identificação necessários de acordo com a estrutura administrativa fornecida pelo destinatário da nota de entrega. Se for uma nota de entrega preparada a partir de um documento anterior (confirmação de entrega ou encomenda), os parceiros serão preenchidos com as informações capturadas a partir desse documento. O separador "Destino da mensagem" não tem de ser preenchido.

This screenshot shows the "Interlocutores" section of the SERES CONNECT interface. It features a sub-section with five tabs: "A quem se fatura", "Comprador", "Fornecedor", "Receptor da mercadoria", and "Repositório receptor". Below the tabs are the same fields as seen in the previous screenshot: "Código de identificação", "Nome do local de entrega", "NIF:", "Morada:", "Cidade:", "Código postal:", "Distrito:", and "País:".

Na secção de embalagem, fornecemos informações sobre a estrutura de contentores exigida pelo destinatário da nota de entrega.

Em geral, a primeira linha refere-se ao contentor superior. A norma actual refere normalmente uma Iso 80X120 Pallet como o contentor superior, que na realidade se refere ao transporte das mercadorias (no caso do transporte rodoviário, este seria o camião, por exemplo). Nas unidades contidas, devemos indicar tantas unidades quantas as paletes ou contentores de segundo nível houver na expedição. Esta unidade de segundo nível deve ter associado um código de série (SSCC). Para que o código de série seja gerado, clicar no quadrado laranja com a @ que, após configurar os dados da empresa, irá gerar o código de série. Este código de série é aquele que se reflecte no código de barras que deve ser impresso na etiqueta. A geração da etiqueta para o seu serviço deve ser contratada previamente. Os artigos devem estar relacionados com a embalagem que os contém. Para tal, devemos escolher o número associado à embalagem a partir do menu desdobrável à esquerda do artigo. A estrutura geral da embalagem está sujeita aos requisitos do destinatário.

Seguem-se dois tipos diferentes de embalagem. O primeiro segue a estrutura de embalagem mais comum e o segundo tem uma estrutura contendo uma embalagem intermédia no segundo nível.

## 1. Nota de entrega clássica (El Corte Inglés Gran Consumo)

**Referências**

Número de pedido:

Número de aviso de expedição:

Fatura rectificadora:

**Interlocutores**

**A quem se fatura** | Comprador | Fornecedor | Receptor da mercadoria | Repositório receptor

Código de identificação:

Nome do local de entrega:

NIF:

Morada:

Cidade:

Código postal:

País:

**Detalhe**

## 2. Nota de entrega com embalagem intermédia (El Corte Inglés Mercadería Geral)

**Referências**

Número de pedido:

Número de aviso de expedição:

Fatura rectificadora:

**Interlocutores**

**A quem se fatura** | Comprador | Fornecedor | Receptor da mercadoria | Repositório receptor

Código de identificação:

Nome do local de entrega:

NIF:

Morada:

Cidade:

Código postal:

País:

**Detalhe**

Quando tiver sido gerado, clicar em **Aceitar**.

Marcar a caixa da nota de entrega a ser enviada e clicar na opção **Enviar**.

Nesta altura, a nota de entrega aparecerá na lista de documentos enviados não abertos.

A fim de editar uma nota de entrega previamente enviada, temos de ir à lista de Documentos Enviados, abrir a nota de entrega que desejamos voltar a enviar, e escolher a opção Copiar para rascunhos, para a poder editar e enviar novamente.

### 5.3. PROCESSAMENTO DE MENSAGENS DE TEXTO LIVRE

Utilizaremos este tipo de mensagem para enviar uma comunicação ou qualquer tipo de informação ao nosso cliente. Uma vez no canto superior direito, escolhemos o cliente a quem queremos enviar este documento, seleccionamos a **mensagem de texto livre**, e clicamos em **criar documento**.

Preenchemos o formulário:

- identificação do documento
- interlocutores
- comentários

Quando tiver preenchido o formulário, clique em **OK** e o passo seguinte é seleccionar o documento e **enviar o documento**.

### 5.4. PROCESSAMENTO DA LISTA DE FACTURAS

Uma vez do lado superior direito, escolhemos o cliente a quem queremos enviar o documento, seleccionamos a **lista de** mensagens de **facturação**, e clicamos em **criar documento**.

Preenchemos o formulário:

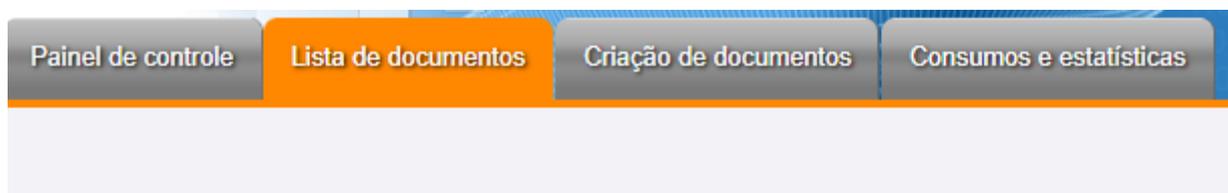
- identificação do documento
- parceiros
- detalhe : Adicione detalhe cada vez que quiser adicionar um novo
- totais: clicar em **Calcular**

Quando tiver preenchido este formulário, clique em **Aceitar**, e o passo seguinte é seleccionar o documento e **enviar documento**.

## 5.5. PROCESSAMENTO DE ENCOMENDAS

Quando uma encomenda é recebida, podemos realizar as seguintes acções:

- Converter para factura: Permite-lhe arrastar os dados da encomenda para uma factura (INVOIC) criada a partir da mesma para posterior edição e alteração.
- Converter para nota de entrega: Permite-lhe arrastar os dados da encomenda para uma nota de entrega (DESADV) criada a partir da mesma para posterior edição e alteração.
- Converter para resposta de encomenda: Permite arrastar os dados da encomenda para uma resposta de encomenda ou informação sobre a mercadoria a ser servida ao cliente (OSTRPT) criada a partir da mesma para posterior edição e alteração.
- Ver documento: Permite visualizar o documento.
- Descarregar original: Permite descarregar o documento.



Data	Estado	Repositório	Origem	Código
23/06/2023	12:01:24	EUROMADI		56000

Identificador do documento: LISTADO ASOCIADOS

Ref. Transacção: 1846126	Cod. Emissor: 5600000786802	Emissor: EUROMADI PORT, S.G.C.A, SA
Tipo Documento: Comunicado	Cod. Recetor: 2022105000004	Recetor: COMPRA DIRECTA - PRODUTOS ALIMENTARES, LDA.
Data Doc.: 23/06/2023	Data Vencimento:	Doc. Relacionado:
Valor: 0,00	Data Activação: 23/06/2023 12:01:39	Data Estado: 23/06/2023 12:01:24
Tipo Interlocutor Adicional:	Cód. Interlocutor adicional:	Interlocutor adicional:

Acções

Ver documento | Descarregar original | Marcar como não lido

A geração de um ou outro documento está sujeita ao acordado previamente com o seu cliente.

Criar uma confirmação de encomenda com uma encomenda básica: Para converter uma encomenda numa confirmação de encomenda temos de seleccionar uma encomenda e clicar em **converter para confirmação de encomenda**, e uma vez convertida, seleccionaremos **editar documento** para preencher o documento:

- identificação do documento
- parceiros

- detalhe : Adicione detalhe cada vez que quiser adicionar um novo
- totais: **cálculo de** acertos

Gerar confirmação de encomenda sem ordem básica: Uma vez na mensagem de confirmação de encomenda, clique em **criar documento**, e depois vá para

Preencher o formulário:

- identificação do documento
- interlocutores
- detalhe : Adicione detalhe cada vez que quiser adicionar um novo
- totais: clicar em **Calcular**

Uma vez preenchido o formulário, clicar em **Aceitar**, seleccionar o documento e **Enviar**.

## 6. CONFIGURAÇÃO DA EMPRESA

Uma vez acessado o AI Connect, as primeiras acções obrigatórias a realizar serão a configuração dos parceiros. Depois temos diferentes configurações opcionais, tais como o registo do mestre de artigos, a configuração dos parceiros, a configuração dos decimais que aparecerão na factura, e a geração do SSCC para o envio de notas de entrega.

Para começar a efectuar estas configurações, aceda à opção localizada no lado superior direito do ecrã, que indica **Configuração**.



Uma vez efectuado o acesso, veremos três separadores, que seguidamente especificaremos as diferentes acções que podem ser realizadas neles.

## 6.1. LIVRO DE ENDEREÇOS

A opção Livro de **Endereços** é onde vamos começar a configurar os interlocutores. Este passo é obrigatório para começar a trabalhar normalmente.

<input type="checkbox"/>		Grupo	Código interlocutor	Nome	Tipo interlocutor	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529950540</a>	ALM CASH TRANSITO CANARIAS AMBIENTE	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529952001</a>	CASH-421 GRANADA	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529952018</a>	CASH-1006 (SAN FERNANDO)	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529952025</a>	CASH-1007 (CHICLANA)	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529952032</a>	CASH-1008 (LINARES)	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529952049</a>	CASH-1009 (MELILLA)	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529950021</a>	CASHDIPLO, S.L.U. Península	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529950014</a>	CASHDIPLO, S.L.U. Canarias	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529950502</a>	ALM.GENERAL SEVILLA CASH	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529950519</a>	ALM.PUERTO REAL CASH REFRIGERADO	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529950526</a>	ALM. PUERTO REAL CASH AMBIENTE CROSS DOCKING	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529950533</a>	ALM.PUERTO REAL CASH REFRIGERADO CROSS DOCKING	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529951004</a>	CASH CHAFIRAS	Interlocutor lógico	
<input type="checkbox"/>		Supersol	<a href="#">8436529951011</a>	CASH MAYORAZGO	Interlocutor lógico	

O primeiro passo na criação da agenda de endereços é criar o seu endereço em Connect. Para o fazer, seleccione a opção **Criar** situada no canto inferior esquerdo.



Âmbito:	Parceiro comercial	▼	Grupo:		▼
Código interlocutor:	Interlocutor raiz	▼	Código adicional:		▼
Nome:			Departamento:		
Repositório de receção:	<input type="checkbox"/>		Setor de serviços:	<input type="checkbox"/>	
Comentários:					

---

Dirección	Registro mercantil
-----------	--------------------

Morada:		Código postal:	
Cidade:		Distrito:	
País:			

---

 Guardar	 Cancelar
---	--

Quando seleccionar esta opção, aparecerá uma janela pop-up a pedir os diferentes dados da sua empresa. Lembre-se de que todos os dados devem ser preenchidos.

Descrição dos diferentes campos.

- Âmbito → Dados fiscais da empresa
- Código de parceiro → Root partner, na caixa em baixo introduza o seu código de identificação
- Nome → Nome da empresa
- Código adicional → TIN, insira por favor o seu TIN na caixa abaixo
  
- Endereço → Preencher os dados da empresa
- Registo Comercial → Preencher os dados da empresa

Após estar tudo preenchido, seleccionar aceitar e a lista de endereços mostrará os dados que gerámos.



A partir do **livro de endereços** podemos ver todos os parceiros com quem vamos trabalhar.

A SERES actualiza regularmente todas as estruturas administrativas de todos os distribuidores para que estejam disponíveis na aplicação Connect.

<input type="checkbox"/>	Grupo	Código interlocutor	Nome	Tipo interlocutor
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529950540</a>	ALM CASH TRANSITO CANARIAS AMBIENTE	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529952001</a>	CASH-421 GRANADA	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529952018</a>	CASH-1006 (SAN FERNANDO)	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529952025</a>	CASH-1007 (CHICLANA)	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529952032</a>	CASH-1008 (LINARES)	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529952049</a>	CASH-1009 (MELILLA)	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529950021</a>	CASHDIPLO, S.L.U. Península	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529950014</a>	CASHDIPLO, S.L.U. Canarias	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529950502</a>	ALM.GENERAL SEVILLA CASH	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529950519</a>	ALM.PUERTO REAL CASH REFRIGERADO	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529950526</a>	ALM. PUERTO REAL CASH AMBIENTE CROSS DOCKING	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529950533</a>	ALM.PUERTO REAL CASH REFRIGERADO CROSS DOCKING	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529951004</a>	CASH CHAFIRAS	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	Supersol	<a href="#">8436529951011</a>	CASH MAYORAZGO	Interlocutor lógico

+ Criar    Eliminar

« « 1 2 3 4 » »

Tudo o que temos de fazer é abrir o menu desdobrável em **Cenário**, e seleccionar o que nos interessar, depois clicar em **Procurar, para aparecerem** todos os interlocutores desse cenário.

Libreta de direcciones    Configuración de empresa    Maestro de articulos    Configuración interlocutores

Tipo de código:

**Escenario:**

Nombre: Ahorramas  
Interlocutor raíz: AKI Portugal

Código interlocutor:

Código adicional:

Ámbito:

Buscar    Eliminar

Búsqueda rápida

Código interlocutor	Nombre	Interlocutor raíz	Escenario	Fecha Modificación
<input type="checkbox"/> 56000000068	CENRAL		AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
<input type="checkbox"/> 56000000068	TELHEIRAS	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
<input type="checkbox"/> 56000000068	SETUBAL	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
<input type="checkbox"/> 56000000068	BRAGA	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
<input type="checkbox"/> 56000000068	CASCAIS	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
<input type="checkbox"/> 56000000068	COLOMBO	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
<input type="checkbox"/> 56000000068	POVOA DE STA IRIA	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
<input type="checkbox"/> 56000000068	EXPO	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
<input type="checkbox"/> 56000000068	GAIA	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
<input type="checkbox"/> 560000017074	PORTO NORTE	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23

Inicio    Anterior    1 2 3 4    Siguiente

Neste livro de endereços pode também procurar parceiros, filtrando por diferentes campos da **Pesquisa Rápida**:

Dados Gerais

Tipo de pessoa:

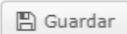
Nome / Razão social:

Morada  Registo comercial  Contacto  Identificadores

Morada:  Código postal:

Cidade:  Distrito:

País:



## 6.2. CONFIGURAÇÃO DA EMPRESA

### 6.2.1. CONFIGURAÇÃO GERAL

Nesta secção configuraremos os dados necessários para informar o número de decimais que aparecerão nas facturas, assim como os dados necessários para gerar o código seriado associado à estrutura da embalagem (a geração de etiquetas a partir deste código está sujeita a contrato).

- Precisão de cálculo decimal: Número de decimais que pretende que apareçam nas facturas.
- Tempo de permanência da mensagem: este é pré-configurado de acordo com o serviço.
- Extensão do código de série SSCC: Dígito livre de 0 a 9
- Prefixo do código de série SSCC: Devem aparecer os dois primeiros dígitos do ponto operacional (no caso de um código EAN espanhol, será o código 84).
- Código da empresa para SSCC: Devem aparecer os 5 dígitos seguintes após os dois primeiros dígitos do ponto operacional.

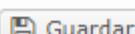
Configuração de formulários

Precisão do cálculo decimal:

Extensão do código de série SSCC:

Prefixo do código de série SSCC:

Código da empresa para o SSCC:



### 6.2.2. ARTIGO MESTRE

Na opção artigo mestre, é possível registrar os diferentes produtos que devem ser referenciados nas trocas. Podem ser associados dados diferentes de acordo com as necessidades e exigências das partes envolvidas.

## CONTA > Artigo Mestre



Os dados obrigatórios são o código associado ao artigo (Gtin) e a descrição do artigo (nome).

Gtin:

Nome:

Referências Descrição Medidas Preço Impostos

Tipo	Id
------	----

Criar

Guardar Cancelar

Para adicionar informação ao artigo, percorrer os diferentes separadores (Referências, Descrições, Medidas, Preço, Impostos) e introduzir a informação desejada.

Cada separador consta de um menu desdobrável que informa sobre os dados a serem preenchidos:

### Separador Referências

Gtin:

Nome:

Referências Descrição Medidas Preço Impostos

Tipo:

- Número de lista de picking
- Número de lista de preços
- Número de litígio
- Número de lote de mensagens
- Número de nota de crédito
- Número de oferta
- Número de ordem de pagamento

Guardar

**Separador Descrições**

Gtin:

Nome:

Referências Descrição Medidas Preço Impostos

Tipo:

- Autor
- Compositor
- Cor
- Código da apresentação
- Descrição
- Descrição PLU
- Descrição do Comércio

Guardar

### Separador Medidas

Gtin:

Nome:

Referências Descrição Medidas Preço Impostos

Tipo de Medida:

Unidade

Guardar Cancelar

Guardar Cancelar

- Peso bruto de artigo
- Peso bruto total (inclui a embalagem)
- Peso bruto unitário
- Peso líquido
- Peso líquido declarado
- Peso líquido total (exclui a embalagem)
- Peso líquido unitário

### Separador Preços

Gtin:

Nome:

Referências Descrição Medidas Preço Impostos

Tipo:

Informação de preço excluindo notas de crédito ou notas de débito, incluindo impostos

Informação de preço incluindo notas de crédito ou notas de débito e impostos

Preço bruto

Preço líquido

Guardar Cancelar

### Separador Impostos

Gtin:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>

Referências	Descrição	Medidas	Preço	Impostos
-------------	-----------	---------	-------	----------

Tipo:

Porcentagem:

Valor:

## 7. INSTALAÇÃO DE UM NOVO CERTIFICADO

**Para instalar um certificado, seguir os passos abaixo:**

### 7.1. Exportar o certificado a partir do seu navegador

Para poder assinar as facturas tem de carregar o seu certificado em <https://facturaelectronica.seresnet.com>. Para o fazer tem primeiro de exportar o certificado a partir do navegador.

Se o seu navegador for o Internet Explorer, abra o navegador e uma vez dentro dele, os passos a seguir são os seguintes:

1. Clique em Opções da Internet
2. No separador Conteúdos, clicar no botão Certificados.
3. Seleccione o seu certificado clicando sobre ele com o rato e clique no botão Exportar.
4. Uma nova janela irá abrir-se, clicar em Next.
5. Seleccione Exportar chave privada, e clique em Next.
6. Uma nova janela irá abrir-se, clicar em Next.
7. Introduza uma palavra-passe para o seu certificado. Esta palavra-passe será necessária no primeiro passo, por favor, tome nota da mesma.
8. Clique em Procurar para encontrar o local para guardar o ficheiro que irá conter o certificado digital.
9. Seleccione onde pretende guardar o certificado e introduza um nome para o ficheiro. Em seguida, clicar no botão Guardar e Terminar

Se o seu browser for Mozilla Firefox abra o navegador e uma vez dentro dele, os passos a seguir são os seguintes:

1. Subir a barra de menu, clicar em Editar >- Preferências
2. Seleccionar a secção Avançado, encontrar e seleccionar o botão Gerir Certificados.
3. Seleccione o seu certificado clicando sobre ele, e clique no botão Backup.
4. Seleccione onde pretende guardar o certificado e escreva um nome para o ficheiro que o irá conter. Depois clique no botão Guardar.
5. Introduza uma palavra-passe para o seu certificado. Esta palavra-passe será necessária no primeiro passo, por favor tome nota da mesma.

Se o seu navegador for Chrome, abra o navegador e uma vez dentro dele, os passos a seguir são os seguintes:

1. Subir até ao canto superior direito, clicar na opção do menu >- 'ferramentas - opções'.
2. Seleccionar a secção avançada.
3. Desça com a barra vertical até à secção HTTPS/SSL e clique em 'gerir certificados'.
4. Seleccione o seu certificado clicando com o rato e clique no botão Exportar.
5. Seleccionar exportar a chave privada com o Certificado.
6. Activar as caixas de verificação para protecção segura com o Certificado, e a caixa de verificação para incluir todos os certificados no caminho acesso de certificação no ficheiro.
- g. Introduza uma palavra-passe para o seu certificado. Esta palavra-passe será necessária no primeiro passo, por favor tome nota da palavra-passe.
- h. Seleccione onde pretende guardar o certificado e escreva um nome para o ficheiro que o irá conter. Depois clique no botão Guardar.

### 7.2 Carregamento do certificado para E-FACTURA EDI

Uma vez exportado o certificado, vá a <https://facturaelectronica.seresnet.com> e introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe.

Uma vez dentro, seguir os passos abaixo:

1. Clique na opção do canto superior direito >Utilitários>Certificados.

2. Clique em Procurar, procurar e seleccionar o certificado que exportou a partir do browser,
3. Introduza a palavra-passe que adicionou quando exportou o certificado, confirme-a e aceite.

## 8. ASSINATURA DELEGADA - ASSINATURA PRÓPRIA

SERES permite 2 modalidades, ou SERES assina as suas facturas com o certificado SERES, ou pode carregar o seu próprio certificado.

Para carregar o seu próprio certificado, tem de o fazer em ambas as plataformas.

- **E-INVOICE EDI** : <https://facturaelectronica.seresnet.com>
- **EFACTURA (EFACTURA E EARCHIVO)** : <https://miacceso.e-factura.net/jsp/login.jsp>

Note que no caso de carregar o seu próprio certificado, deve carregá-lo em ambas as plataformas. Em caso de dúvidas, por favor contacte o Suporte SERES.