

WEuroPoc – Arquivo Documental

Índice

Introdução.....	1
Opções Gerais	2
Ativação e Parametrizações para Utilização do Arquivo Documental	2
Tabela de Diários	3
Tabela de Temas para Arquivo Electrónico	3
Tabela de Chaves para Arquivo Electrónico	3
Arquivo Electrónico – Registo de Ficheiros	4
Recolha, Classificação e Atribuição de Ficheiros para Arquivo	6
Entradas de Movimentos por Contas, Códigos e Compras e Vendas	6
Nota relativa ao Lançamento de Compras e Vendas v1 e v2	6
Consulta e Atribuição Indireta (apenas Entrada de Movimentos por Contas)	6
Recolha e Ligação Manual.....	6
Reconciliação de Documentos	7
Painel Global	9

Atualizado a 20-08-2024

Introdução

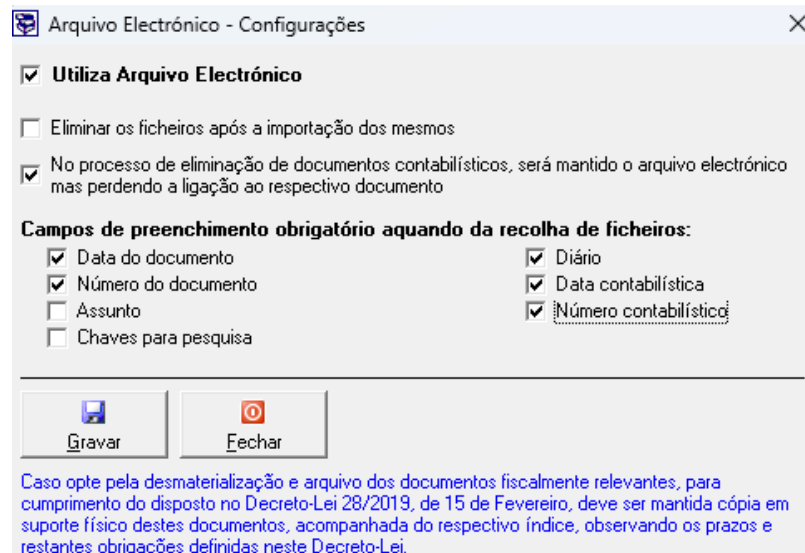
A funcionalidade de arquivo permite a desmaterialização e arquivo de documentos em formato digital, tanto de documentos fiscalmente relevantes, conforme disposto no Decreto-Lei 28/2019, como de quaisquer outros documentos de interesse para a empresa.

Estes documentos podem a todo o momento ser consultados ou exportados para disco.

Opções Gerais

Ativação e Parametrizações para Utilização do Arquivo Documental

Aceder a *Utilitários > Configurações da Empresa > Separador Geral > Sub Separador Diversos > Botão Controlo de Arquivo Eletrónico*:



- **Utiliza Arquivo Eletrónico** – ativa a funcionalidade de arquivo e classificação de documentos em formato digital.
- **Eliminar os Ficheiros após a importação dos mesmos** – permite a eliminação dos ficheiros já importados da pasta onde os mesmos se encontram guardados (definida na opção de lançamento de ficheiros), para melhor controlo dos ficheiros ainda por importar. Aconselha-se a existência de duas pastas, uma com todos os documentos e outra para controlo dos documentos por integrar.
- **No processo de eliminação de documentos contabilísticos, será mantido o arquivo eletrónico, mas perdendo a ligação ao respetivo documento** – permite que, após a eliminação de um documento contabilístico na *Entrada de Movimentos*, o ficheiro digitalizado se mantenha disponível no arquivo do WEuroPoc para futura atribuição a outro documento contabilístico.

Caso esta opção esteja inativa, pela eliminação do documento contabilístico, serão também eliminados do arquivo todos os ficheiros associados.
- Os **campos de preenchimento obrigatório aquando da recolha de ficheiros** ligados são aqueles cujo preenchimento será obrigatório no momento da recolha de ficheiros, na opção do lançamento do arquivo eletrónico.

O botão **Gravar** permite gravar todas as alterações efetuadas acima.

O botão **Fechar** permite fechar a opção de configurações relacionada com o arquivo eletrónico.

Tabela de Diários

Na opção *Tabelas > Comuns > Diário* definem-se quais os diários que irão solicitar a associação de ficheiros ao documento contabilístico, no ato do seu lançamento:

Esta configuração depende da ativação do arquivo eletrónico nas *Configurações da Empresa* (ver acima).

- **Utiliza este diário para registo no arquivo electrónico aquando do lançamento de documentos contabilístico:** este parâmetro permite a ligação de ficheiros a documentos contabilísticos, no momento do seu lançamento, nas opções de *Entrada de Movimentos por Contas*, *Entrada de Movimentos por Códigos* e ainda nas opções de *Lançamento de Compras e Vendas*.

Caso um diário não disponha desta opção ativa, é sempre possível efetuar a associação de ficheiros a documentos na *Entrada de Movimentos por Contas*, através da opção *Documentos Relativos ao Lançamento (Shift + F2)*.

- **Obriga o preenchimento do tipo de documento – Classificação de SAF-T (PT):** esta configuração força o preenchimento dos elementos respeitantes ao tipo de documento SAF-T(PT) e respetiva série/n.º documento. Para efeitos de cumprimento legal, estes elementos devem ser preenchidos nos documentos aplicáveis.

Tabela de Temas para Arquivo Eletrónico

Acedendo a *Tabelas > Comuns > Temas para Arquivo Electrónico* é possível criar temas sob os quais irão ser agrupados os ficheiros a inserir no arquivo. A título de exemplo temos Certidões, Atas, Declarações Fiscais, etc.

Tabela de Chaves para Arquivo Eletrónico

Acedendo a *Tabelas > Comuns > Chaves para Arquivo Electrónico* é possível definir palavras-chaves a associar aos ficheiros arquivados, com o intuito de facilitar a sua pesquisa e consulta futura.

Arquivo Eletrónico – Registo de Ficheiros

Esta opção permite classificação e arquivo de diversos documentos.

Pode ser acedida manualmente ou apresentada de forma automática, integrada nas *Entradas de Movimento* da aplicação, conforme explicado na secção de **Recolha, Classificação e Atribuição de Ficheiros para Arquivo** (ver abaixo).

A janela de registo está organizada da seguinte forma:

Arquivo electrónico - Registo de Ficheiros

Tipo de Registo: Documentos Fiscais (contabilísticos)

Dados Contabilísticos

Diário: 00000 | Diário Geral

Data: 02-07-2024 | Número: 0000000000001

Dados do Documento

Data: 02-07-2024

Tipo de Doc.: FS - Fatura Simplificada (a partir de 1 de Janeiro de 2013)

Série / Nº: FTS2024/000000001

País: PT | Portugal

Contribuinte: 512042020 | Valor / Total: 1,04

Outros Dados

Assunto: | Tema: | Observações: |

Chaves para pesquisa:

Descrição
☐ adssaddadsadsa
☐ Chave 1
☐ Chave 2

C:\Arquivo Digital

Nome do ficheiro

- ☐ 2016_declaracao_remuneracoes.pdf
- ☒ Documento FTS 2024 000000001.pdf
- ☐ Documento FTS 2024 000000002.pdf
- ☐ Documento FTS 2024 000000003.pdf
- ☐ taxonomiasplanocostas_fev2019.pdf

O ficheiro seleccionado é considerado "Documento sem Relevância Fiscal"

Empresa Testes

Morada

Exm.º Senhor

Cliente 2

Rua cliente 2, 2

PONTA DELGADA

9500-153 PONTA DELGADA

BiMA-Processado por Programa Certificado nº 0365/AT - Winosoft 2000

Cód. Cliente	Contribuinte	Data Emissão	Cond. Pagam.	Data Vencim.	Tipo de Documento	Número
0000000002	512042020	02-07-2024	0 Dias	02-07-2024	Fatura Simplificada	FS FTS2024-000000001

Produto	Descrição	Quant.	Preço	Descontos %	IVA (val./%tab.)	Total
0000000000000008	Produto S	1,00	1,00	0,00 0,00 0,00	0,04 4,00 [02]	1,04

- **Tipo de Registo:** Classificação interna a atribuir a cada documento. Existem três opções possíveis:
 - **Documentos Fiscais (contabilísticos):** Esta classificação aplica-se a ficheiros referentes a documentos com relevância contabilística, servindo de suporte documental ao seu lançamento.

Este tipo de registo é automaticamente classificado como *Documentos Fiscais (contabilísticos)*, quando a opção de arquivo é chamada automaticamente a partir de uma das entradas de movimento do *WEuroPoc*.

- **Documentos Fiscais (outros):** Esta classificação aplica-se a ficheiros relativos a documentos com carácter fiscal, mas sem relevância contabilística.
- **Outros Documentos:** Esta classificação aplica-se a todos os restantes ficheiros que não se enquadrem nos tipos anteriores.
- **Dados Contabilísticos:** Estes campos permitem associar o ficheiro a importar a um lançamento contabilístico já registado. Esta associação poder ser feita no momento do arquivo do documento ou *à posteriori*, através da opção de *Reconciliação* (ver abaixo).

Esta secção só se encontra disponível para o tipo de registo classificado como *Documentos Fiscais (contabilísticos)*.

Os dados contabilísticos são automaticamente preenchidos com a informação do documento contabilísticos de suporte, quando a opção de arquivo é chamada automaticamente a partir de uma das entradas de movimentos contabilísticos.

- **Dados do Documento:** Com excepção do campo data, os restantes campos só se aplicam a ficheiros cujo tipo de registo se enquadre em *Documentos Fiscais*. O preenchimento destes campos adicionais pode ser obrigatório se tal estiver definido no diário ao qual esteja a ser atribuído o ficheiro (consultar a *Tabela de Diários* acima).
- **Outro Dados:** Os campos aqui presentes podem ser utilizados para introdução de informação acessória, para auxílio em análises posteriores.

Os campos **Assunto** e **Tema** apenas ficam disponíveis para o tipo de registo *Outros Documentos*, quando esta janela é chamada a partir do menu *Movimentos > Arquivo Electrónico > Recolha e Ligação de Ficheiros e Documentos*. O **Assunto** é de preenchimento livre, enquanto o **Tema** necessita de estar previamente criado (consultar a *Tabela de Temas para Arquivo Electrónico* acima).

Os campos de **Observações** e **Chaves de pesquisa** estão sempre disponíveis. Tal como nos dois campos anteriores, as **Observações** são livres, enquanto as **Chaves de pesquisa** necessitam de ser previamente criadas (consultar a *Tabela de Chaves para Arquivo Electrónico* acima).

- Do lado direito da janela, deve-se indicar o caminho para a pasta onde estão gravados os ficheiros a importar. Para tal, basta clicar no botão **D (Pesquisa da localização dos ficheiros)** e seleccionar a pasta pretendida, sendo apresentados na grelha abaixo todos os ficheiros lá presentes.

Para atualizar a grelha dos documentos, basta clicar no botão **R (Refresh da lista dos ficheiros)**.

Caso o computador esteja ligado a um *scanner*, os documentos podem ser digitalizados diretamente para a aplicação, clicando no botão **S (Scan de documentos)**. A aplicação utiliza o *scanner* predefinido no sistema operativo.

- Para indicar que um documento não tem relevância fiscal, basta assinalar a caixa de seleção com o mesmo nome, após a seleção do ficheiro. Esta funcionalidade só está disponível para *Documentos Fiscais (contabilísticos)*. E destina-se aos documentos de suporte do lançamento contabilístico que não tenham relevância fiscal.
- Ao seleccionar um ficheiro, é mostrado o seu conteúdo na área abaixo. Caso a aplicação não consiga mostrar a pré-visualização, é possível consultar o ficheiro na aplicação associada, clicando em **Abrir Ficheiro**.

Consoante do tipo de ficheiro consultado, podem ficar disponíveis opções adicionais de consulta de várias páginas, aumentar ou diminuir o seu conteúdo ou até mesmo imprimi-lo.

- O botão **Gravar** valida toda a informação introduzida e grava o ficheiro já classificado na base de dados. O botão **Fechar** permite sair desta janela sem executar qualquer alteração.

Recolha, Classificação e Atribuição de Ficheiros para Arquivo

Entradas de Movimentos por Contas, Códigos e Compras e Vendas

Nestas opções de *Entrada de Movimentos*, caso estejam ativas as opções de *controlo de arquivo* e de *utilização de diário para registo no arquivo* acima referidas, ao ser finalizado o lançamento de um documento contabilístico, é proposta a associação do mesmo a um ou vários ficheiros e apenas uma única vez por documento (combinação de data, diário e número de lançamento contabilístico).

No lançamento de vários registos para o mesmo documento contabilístico, caso seja ignorado o arquivo de ficheiros num determinado lançamento, esta opção de arquivo será proposta novamente no lançamento seguinte para o mesmo documento.

Nota relativa ao Lançamento de Compras e Vendas v1 e v2

Nos lançamentos efetuados a partir das Entradas de Movimentos de opções de Compras e Vendas, é apenas mostrada a opção de arquivo eletrónico no momento da sua gravação, caso esteja ativa nas configurações a *Integração Direta na Entrada de Movimentos*. Caso a integração seja efetuada indiretamente, não é solicitada a opção para inserção de arquivo, ou seja, esta terá de ser efetuada na *Entrada de Movimentos*, através da opção *Shift + F2*.

Consulta e Atribuição Indireta (apenas Entrada de Movimentos por Contas)

É possível efetuar a visualização ou a atribuição/alteração indireta de ficheiros a documentos contabilísticos previamente lançados, utilizando a combinação de teclas **Shift + F2 (Documentos Relativos ao Documento)**, após selecionar uma das linhas de lançamentos do documento pretendido.

Esta funcionalidade está disponível mesmo com o arquivo eletrónico inativo.

Recolha e Ligação Manual

Outra opção para efetuar, de forma indireta, a associação de ficheiros a documentos já lançados é aceder à opção *Movimentos > Arquivo Electrónico > Recolha e Ligação de Ficheiros e Documentos*.

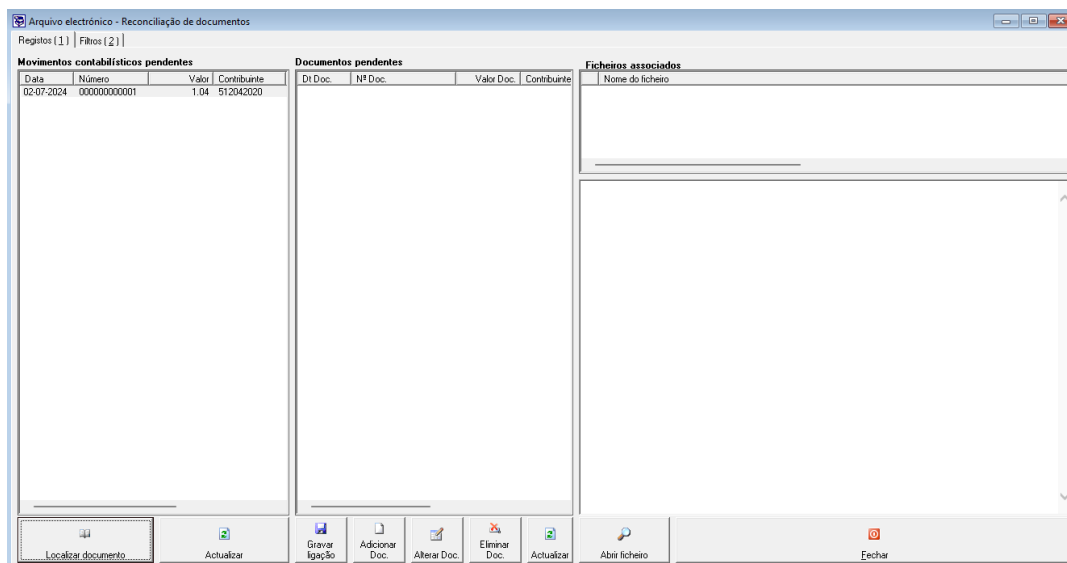
Aqui podem ser lançados ficheiros de todos os tipos: *Documentos Fiscais (contabilísticos)*, *Documentos Fiscais (outros)* e *Outros Documentos*, sem obrigatoriedade de se efetuar a associação a documentos contabilísticos lançados (varia de acordo com o definido nas configurações gerais).

Não é permitida a atribuição de ficheiros a documentos contabilísticos inexistentes, ficando esta opção apenas disponível caso o *Arquivo Eletrónico* esteja ativo nas configurações da empresa.

Reconciliação de Documentos

No caso dos documentos contabilísticos lançados, aos quais não tenham sido efetuados ligações a ficheiros ou no caso de documentos eliminados e com ligações efetuadas a ficheiros (caso a opção para *manter estes ficheiros na configuração do arquivo* esteja ligada), é possível efetuar a associação de registos (ficheiros) pendentes a documentos contabilísticos, utilizando a opção *Movimentos > Arquivo Eletrónico > Reconciliação de documentos*.

Esta opção apenas se encontra disponível caso o *Arquivo Eletrónico* esteja ativo nas configurações da empresa.



No separador dos **Registos**:

- Na 1.ª grelha (à esquerda), é possível verificar os movimentos contabilísticos pendentes (sem ligações a ficheiros).
 - **Localizar Documento:** permite efetuar a correspondência automática por NIF e valor, do registo selecionado nesta grelha (lançamento contabilístico), com o documento existente na 2.ª grelha (ficheiros pendentes).
- Na 2.ª grelha (central), é possível verificar eventuais ficheiros pendentes de ligação a movimentos contabilísticos, oriundos da importação de arquivo digital do programa de faturação *WEuroGest* ou *Verb@*, ou de ficheiros que ficaram registados na base de dados referente a documentos contabilísticos

eliminados (caso a configuração no *Arquivo Eletrónico* para este procedimento esteja ligada):

- **Gravar:** Efetua a ligação dos registos seleccionados na 1.^a e 2.^a grelhas;
- **Alterar Doc.:** Permite efetuar alterações na classificação do ficheiro selecionado.
- **Eliminar Doc.:** Elimina o registo selecionado do arquivo (ficheiro) pendente.
- **Adicionar Doc.:** Adiciona um ficheiro ao arquivo, passível de ser associado a um documento contabilístico pendente na 1.^a grelha, à semelhança do que acontece nas operações da Entrada de Movimento, utilizando, por exemplo, a combinação de teclas *Shift + F2*.

Nesta opção é possível efetuar a atribuição de Tipo de Registos de *Documentos Fiscais (contabilísticos)*, de *Documentos Fiscais (outros)* e de *Outros Documentos*.

- Na 3.^a grelha (à direita) é possível visualizar o conteúdo dos ficheiros selecionados.

No separador **Filtros:**

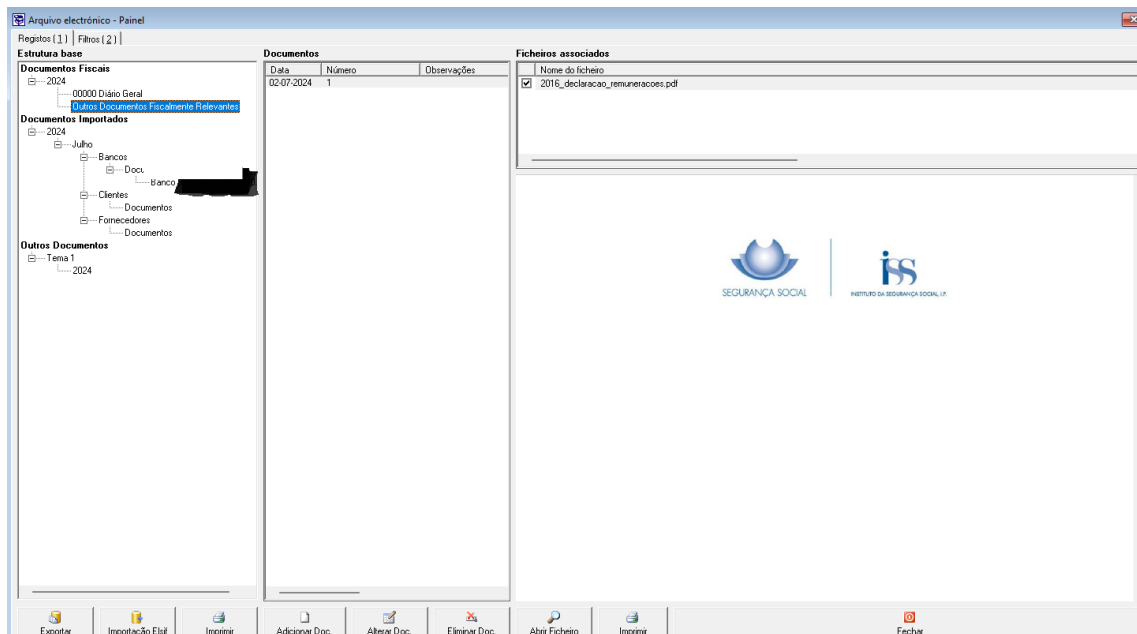
- A 1.^a grelha (à esquerda), permite localizar os movimentos contabilísticos pendentes, para visualização na 1.^a grelha do separador **Registos**.
 - Para se efetuar a seleção de todos os registos de um determinado filtro clicar no botão que está depois da data final.
- Na 2.^a grelha (à direita), é possível efetuar um filtro dos documentos (ficheiros) pendentes que serão mostrados na 2.^a grelha do separador **Registos**.

Após concluir a definição dos filtros, clicar no botão **Pesquisar**, sendo apresentados no separador **Registos** os ficheiros e lançamentos contabilísticos que se enquadram nos elementos preenchidos.

Painel Global

Na opção *Movimentos > Arquivo Electrónico > Painel Global* é possível visualizar a estrutura do arquivo eletrónico, dar manutenção à associação dos ficheiros (adicionar, alterar ou eliminar), bem como efetuar a importação de ficheiros de arquivo oriundos dos aplicativos de faturação da ELSIF. Nesta opção também é permitida a exportação do arquivo eletrónico para uma localização em disco.

A opção de *Painel Global* apenas está disponível se o *Arquivo Electrónico* estiver ativo):



No separador dos **Registos**:

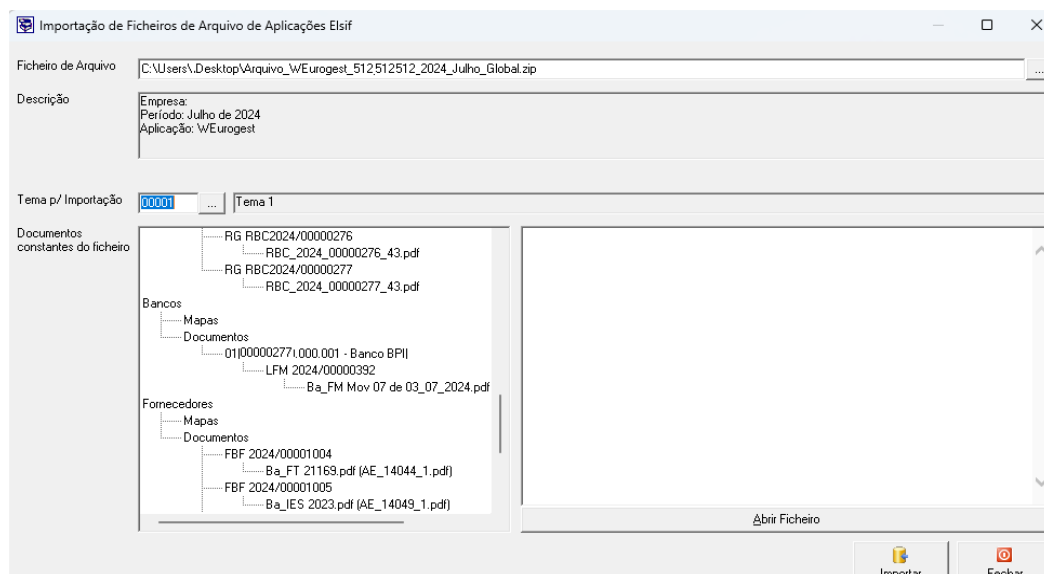
- Na 1.^a grelha (**Estrutura Base**), é possível visualizar três grandes grupos de informação – Documentos Fiscais, Documentos Importados e Outros Documentos:
 - **Documentos Fiscais:** Neste grupo os ficheiros são agrupados por ano e dentro destes por Diário e Outros Documentos Fiscalmente Relevantes.
 - **Documentos Importados:** Neste grupo os ficheiros são agrupados por meses e, dentro destes, separados por bancos, clientes e fornecedores, podendo ser posteriormente associados a documentos contabilísticos lançados.

- **Outros Documentos:** Aqui os ficheiros são agrupados por temas e por ano.
- **Imprimir:** Permite extrair uma listagem com a indicação dos documentos fiscais e outros documentos e respetiva indicação se o documento é contabilístico, bem como do tema associado.
- **Exportar:** Permite efetuar a exportação do conteúdo do arquivo, bem como de um ficheiro índice, em formato *.html*, contendo um resumo de todos os documentos que estão no arquivo, bem como uma pasta por cada tipo de documento e ano, com os ficheiros associados aos documentos contabilísticos.

No índice, os ficheiros sem relevância fiscal não apresentam informação para o tipo de documento, identificação única, país e NIF.

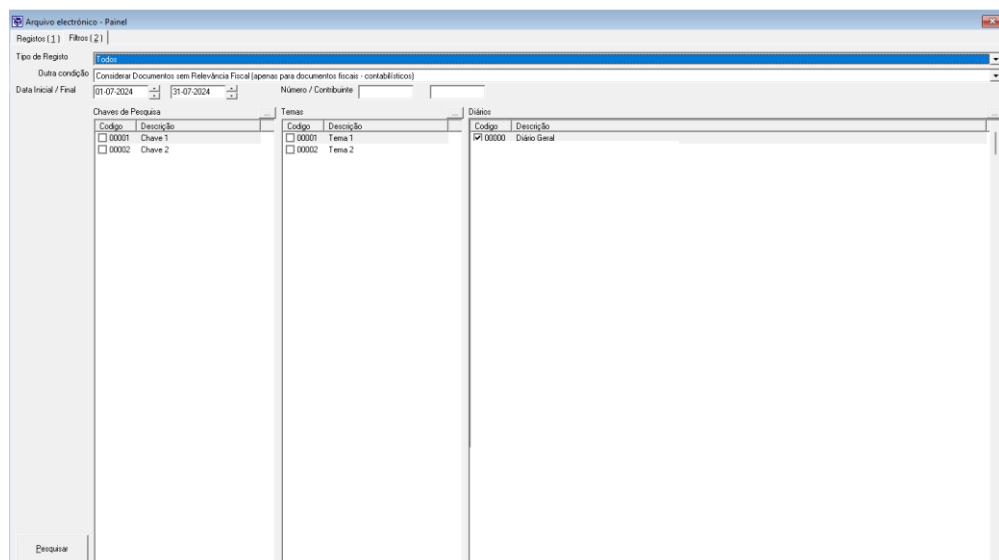
Para exportação do arquivo deve ser selecionada uma pasta vazia em disco.

- **Importação ELSIF:** Permite a importação de ficheiros oriundos dos programas de faturação da ELSIF (*WEuroGest/Verb@*), possibilitando uma posterior classificação e reconciliação destes documentos.



- **Ficheiro de Arquivo:** Localização do ficheiro de arquivo a importar. A seleção do ficheiro é feita com recurso ao botão , sendo apresentado no campo **Descrição** o nome da empresa, períodos de documentos e aplicação da origem dos documentos.
- **Tema p/ Importação:** Atribuição de um tema a aplicar a todos os documentos presentes na grelha de **Documentos contantes do ficheiro**.
- **Documentos contantes do ficheiro:** Aqui devem ser verificados os ficheiros que estão no ficheiro, sendo possível consultar o ficheiro selecionado.
- **Importar:** Procede à importação do ficheiro.

- **Fechar:** Encerra a opção de importação de ficheiros.
- Na 2.^a grelha (**Documentos**), podemos visualizar a lista dos documentos com ficheiros associados ao grupo assinalado na 1.^a grelha:
 - **Adicionar Doc.:** Permite adicionar novos ficheiros e associá-los a um determinado documento contabilístico, caso sejam classificados como *Documento Fiscal (contabilístico)*.
 - **Alterar Doc.:** Permite efetuar alterações à classificação dada ao ficheiro selecionado.
 - **Eliminar Doc.:** Permite a eliminação do registo do ficheiro selecionado.
- Na 3.^a grelha (**Ficheiros Associados**), é possível verificar quais os ficheiros associados do registo selecionado na 2.^a grelha, com possibilidade de visualizar e imprimir o respetivo ficheiro:
 - **Imprimir:** Permite efetuar a impressão do ficheiro selecionado.
 - **Abrir Ficheiro:** Permite abrir o ficheiro selecionado.



No separador dos **Filtros**:

- Existe a possibilidade de escolher o Tipo de Registo (Documentos Fiscais, Outros Documentos, Documentos Importados, Todos), definir o Tipo de ficheiros a considerar nos documentos fiscais - contabilísticos (Se Inclui, Exclui ou Apenas Documentos sem Relevância Fiscal), o período de datas a considerar, bem como de eventuais chaves, temas ou diários a filtrar;
- Após selecionar os filtros a aplicar clicar no botão **Pesquisar** para carregar os registos a visualizar no separador Registos.