

WINOFICINAS

Devido à sua simplicidade e intuição na introdução de informação, o WinOficinas, quase não necessita de manual. Verá que em apenas umas horas entenderá toda a filosofia do programa.

Conte também sempre com a assistência técnica via telefone, que resolverá todas as suas questões. Conte sempre com a melhor assistência técnica da nossa parte.

Fizemos também alguns vídeos explicativos do programa que poderá consultar na página do programa em www.winoficinas.com

O WinOficinas é um programa certificado pela DGCI sob o nº 374, mais abaixo neste Manual poderá saber mais informações sobre a certificação.

Como adquirir o Programa?

Antes de adquirir poderá testar o programa para que assim tenha uma noção de todas as suas funcionalidades.

Ao carregar dados na versão demonstração, já está a carregar informação como já tivesse adquirido o programa, apenas está limitado a nº de registos. *(apague todos os dados de testes existentes, no menu Diversos / Configurações / Apagar todos os dados existentes)*

Para a adquirir envie-nos os seus dados (Nome, Morada, Contribuinte, Telefones) que mais tarde enviaremos todos os passos de configuração do programa para a sua empresa bem como as condições de aquisição **P.P 550€+IVA** ou **600€+IVA (4 prestações)**
Se utiliza o módulo de Facturação do programa, este terá um Custo anual de 120 Euros + IVA a partir do 1º ano de utilização.

Caso deseje colocar o logótipo da sua empresa nas listagens envie-nos por Email o logótipo em formato JPG, PNG, GIF ou outro.

Durante todos estes passos de configuração do programa tudo o que fizer já fica na versão final, apenas não poderá emitir facturas. Este programa está preparado para trabalhar em rede, podendo abrir vários postos ao mesmo tempo e trabalharem vários utilizadores em simultâneo, não existindo custos adicionais para esta funcionalidade.

Antes de começar / Primeiros Passos

1. **Apagar todos os dados de testes do programa** da versão demonstração. Vá ao menu Diversos na opção Configurações / Códigos de acesso - apagar todos os dados / inicialização, para que assim possa começar a introduzir dados reais.
2. Caso deseje fazer o controlo Funcionários terá que os criar inicialmente na Gestão de Funcionários que se encontra no menu Diversos.
3. No menu Diversos / Tabelas percorra todas as opções e actualize as respectivas tabelas de introdução de dados, para que assim seja mais fácil introduzir os seus dados no futuro.

Nota: ao criar dados de testes na versão de demonstração, ao adquirir a versão original todos esses dados serão aproveitados, pelo que não terá de introduzir novamente toda a informação.

Como Começar?

- Introduza na Gestão de Fornecedores, os seus fornecedores principais.
- Na gestão de Artigos introduza alguns dos seus artigos principais.
- Para **carregamento do seu stock** poderá ir a fornecedores e a sua empresa como se fosse um fornecedor. No botão **ENTRADA DE DOCUMENTOS**, poderá criar um ou mais documentos, inventados por si, para dar entrada de material que tem em stock. Ex. Cria uma factura FA-0001 e coloca os respectivos artigos que tem em stock, isto porque de seguida o programa dá entrada desses artigos. (nesta opção também poderá criar novos artigos pelas facturas de fornecedores)
A outra opção, de dar entrada em stock, é ir a cada uma das fichas de artigos existentes, na gestão de artigos e fazer clique no botão inferior, ENTRADA, e carregar as entradas de material. *(Esta opção é mais trabalhosa, visto a ter que ir a cada um dos artigos dar entrada do seu stock).*

FORNECEDORES

Introduza na **Gestão de Fornecedores**, os seus fornecedores principais.

Neste módulo, em **ENTRADA DE DOCUMENTOS**, poderá dar entrada dos documentos do fornecedor, tais como facturas, Guia de Remessa, etc. Ao dar entrada de novos documentos, poderá automaticamente criar, por aqui, **novos artigos** e dar **entrada de material** em stock.

Ao carregar as facturas de Fornecedores, coloque a data de pagamento, para que mais tarde consulte as facturas a pagamento entre datas de uma ou mais fornecedores. Poderá fazer **notas de pagamento** de facturas, saber as respectivas **contas correntes**, etc.

A Gestão de Fornecedores, é um dos módulos principais do programa, pois como foi referenciado antes, poderá criar novos artigos, dar entrada de stock, fazer notas de pagamento, notas de devolução, etc.

Num dos botões que aparecem por baixo da ficha do fornecedor, poderá fazer Notas de encomenda, Notas de Devolução, Requisições e Guias de Transporte

Utilize o botão Listagens, dentro deste módulo, para tirar as diversas listagens existentes referentes a entradas de material, listagens de fornecedores, análise de documentos lançados, etc.

Ainda neste módulo poderá sempre consultar um vídeo de apresentação, fazendo clique onde diz *“clique aqui para ver uma apresentação de Vídeo”*

ARTIGOS

Na **Gestão de Artigos**, poderá criar também por aqui novos Artigos e lançar novos movimentos de entrada e saída. Consulte a ficha detalhada do artigo fazendo duplo clique na lista apresentada no início, lá poderá consultar e lançar novas entradas e saídas de material.

É por aqui que poderá alterar os preços de custo e de venda dos artigos, se bem que se lançar todo este processo pela gestão de Fornecedores o programa enviará para a ficha do artigo o seu preço de custo, preço do fornecedor, % de desconto, PVP, etc.

Os preços de Custo, % desconto de Fornecedor, e Preço de Venda de Fornecedor, são lançados aqui automaticamente quando se lançam as facturas de fornecedores, na entrada de documentos desse módulo.

Caso deseje que um artigo não movimente stock ou que não fique activo (produto descontinuado), tire o visto correspondente que aparece no topo.

Utilize também o botão que aparece por baixo e em vários locais do programa os respectivos **ULTIMOS MOVIMENTOS** desse artigo. (Irá ser apresentado os 10 últimos de movimentos de entrada e saída desse artigo)

Não se esqueça de atribuir uma família para o novo produto, pois poderá ser útil no futuro, quando tira listagens de por exemplo, Filtros, Mão-de-obra, etc. Ao escrever no campo Família, uma nova Família, o programa irá perguntar se deseja introduzir essa nova família na lista já existente de famílias do programa.

Os **preços de Venda 1, 2 e 3**, são calculados baseados no desconto sobre o PVP que colocou, poderá colocar zero na % desconto e colocar o valor pretendido no preço de pena s/Iva.

A **% Margem sobre o P.Venda** do Fornecedor, altera automaticamente o seu PVP do artigo cada vez que p preço de venda de fornecedor é alterado, se colocar zero nesta margem, o PVP não é afectado automaticamente.

Poderá utilizar o **Código de Barras** dos artigos e utiliza-lo com um **leitor de código de barras**, ao carregar novas entradas de artigos, fazer por ex. Vendas a dinheiro aos clientes, tirar listagens de etiquetas, etc.

ARTIGOS (ECOVALOR)

Na ficha do artigo, tem um campo, a verde, que poderá colocar o respectivo eco valor.

Introduza novos artigos com as respectivas descrições de por ex. S.I.G.OLEOS USADOS(DL153/2003). Poderá facilmente introduzir estes artigos, fazendo clique nas descrições que aparecem quando clica em Criação de Novo Artigo.

Ao puxar artigos que tenham eco valor, nas linhas de facturação, o programa irá criar uma nova linha com o valor a ser cobrado desse eco valor.

Se faz **Retenção na Fonte** (empresário em nome individual), consulte o tópico descrito mais abaixo com o mesmo nome.

ARTIGOS (ALTERAÇÃO DO IVA)

Para alterar o IVA do programa, vá ao menu Diversos / Configurações / Parametrizações.

Comece por alterar em todos os campos, aí visíveis, o IVA desejado. De seguida clique no botão superior para afectar todos os artigos existentes a alteração do respectivo IVA.

Será conveniente fazer previamente uma cópia de segurança da sua informação.

ARTIGOS (ALTERAÇÃO DE PREÇOS)

Poderá alterar os preços dos artigos através que uma taxa atribuída por si, ou através da apresentação da lista total de artigos podendo-se alterar manualmente cada um dos seus artigos, não tendo tanto trabalho ter que consultar cada uma das fichas de artigos existentes e fazer a sua alteração.

Esta opção está disponível dentro do módulo de artigos, no botão Listagens e no botão “Actualização de Preços”.

Será conveniente fazer previamente uma cópia de segurança da sua informação.

CLIENTES

A **Gestão de Clientes** e Veículos poderá ser carregada automaticamente quando está a criar novos documentos de Clientes, no Módulo Documentos, ou seja, quando cria por exemplo uma nova Folha de Obra, poderá por lá criar logo um novo Cliente e um Novo Veículo, ficando os dois associados um ao outro sem ter que vir aqui a Clientes ou ir a Veículos criar essa informação. *(era muito demorado, que cada vez que criasse uma nova folha de obra ou Factura, ter que ir primeiro a Clientes, depois a Veículos e de seguida voltar a seleccionar esse Cliente ou Veículo nos documentos para esse Cliente, demorando assim bastante tempo para fazer todo este processo.)*

Ainda na gestão de Clientes poderá consultar as respectivas contas correntes, saber as suas saídas de material, lançar documentos digitalizados, etc.

Existe também uma **conta corrente pessoal**, que é independente da conta corrente de facturação. Nesta poderá lançar pedidos de pagamento ainda não facturados e pagamento já efectuados, ex. Cheques devolvidos, revisões ainda não contabilizadas, etc. Através de uma folha de obra, poderá enviar o valor da mesma para a conta corrente pessoal do cliente, botão situado na folha de obra por cima do campo referência.

Neste módulo tem também todo o historial do cliente, as suas revisões, o seu veículo ou veículos associados, etc.

Poderá utilizar o envio de SMS (descrito mais abaixo deste manual), directamente da ficha do cliente, podendo assim, enviar avisos, parabéns.

VEÍCULOS

Na **Gestão de Veículos**, não só poderá dar entrada de novos veículos, como consultar o seu historial de folhas de obra, saídas de material, inspecções, reparações, etc.

Poderá por aqui como em quase todos os módulos utilizar a DOCUMENTAÇÃO, onde poderá associar a este veículo todos os seus documentos digitalizados ou outros, ex. Poderá carregar por exemplo ficheiros em PDF, JPG, ficheiros em WORD, Excel, entre outros. Poderá assim ter sempre disponível no programa todos os documentos referente a um veículo, cliente até mesmo documento. Faça duplo no campo da foto do veículo e colocar 8 fotos desse veículo, irá aparecer nos documentos do cliente a foto principal. O campo Ultima Visita é preenchido automaticamente quando realiza documentos referentes a esse veículo, ex. Criação de uma Factura.

Utilize as listagens deste módulo para tirar Veículos(próxima visita), Veículos (Kms/Manutenção) entre outras.

Utilize a pesquisa de dados, situado no fim do módulo para uma pesquisa inteligente da informação.

DOCUMENTOS

É na **Gestão de Documentos** que criará todo o tipo de documentos para os seus Clientes, Ex: folhas de obra, facturas, vendas a dinheiro, recibos, etc.

Não se esqueça que depois de seleccionar o tipo de documento e fazer Novo, poderá clicar em “*clique aqui para Criar/Seleccionar cliente ou veículo*”, podendo por aqui criar/seleccionar um cliente, vem como a respectiva viatura, evitando ter que ir inicialmente a clientes e veículos.

Depois de fazer Novo, para criar um documento e depois de seleccionar o cliente e veículo, faça duplo clique na coluna do código e na linha desejada para seleccionar da lista de artigos o artigo desejado. Poderá também por aqui criar um novo artigo caso não exista na tabela de artigos. Ainda nesta opção de seleccionar o artigo poderá importar para o documento uma factura ou outro documento já introduzida nos Fornecedores. (Ex. imagine que deu entrada de uma factura de um fornecedor com artigos para um veículo e que agora deseja colocar esses mesmos artigos ou parte neste novo documento, o mesmo poderá acontecer importar os artigos de um documento já existente, facilitando assim a introdução de 1 ou vários artigos ao mesmo tempo)

Poderá **converter um documento existente noutro tipo de documento**, por exemplo: se desejar transformar uma folha de obra já existente em factura ou venda a dinheiro, vá a factura e faça novo, de seguida clique no botão grande em amarelo “IMPORTAR UM DOCUMENTO EXISTENTE”. Poderá por exemplo fazer uma factura ou várias facturas sempre com o mesmo conteúdo de um orçamento poupando assim tempo em colocar esses artigos, uma vez que depois poderá alterar essa facturas quanto a quantidades e artigos.

Tanto nas folhas de obras com em orçamentos existe o estado **Concluída e Paga**. Este estado de concluída ou por concluir é colocado automaticamente quando faz uma factura ou VD de uma folha de obra e coloca PAGA se fizer o recibo de pagamento dessa factura ou a VD. Poderá ainda forçar estes estados fazendo duplo clique no texto “Concluída” e “Paga”

No canto superior direito tem acesso directo a diversos tipos de documentos facilitando assim a selecção do tipo de documento desejado.

Não estando no modo de edição/alteração, se fizer duplo clique de um determinado código de artigo, que já está colocado no documento, irá abrir-se o quadro dos últimos movimentos desse artigo.

FOLHAS DE OBRA

As folhas de obra são muito utilizadas no programa, pois são nelas que o utilizador vai descarregando o material que o veículo vai consumindo, bem como a colocação da sua respectiva mão-de-obra.

Poderá activar no programa o **descarregar de imediato o material lançado na folha de obra**, ou seja, à medida que vai colocando o material consumido na folha de obra o programa irá lançar uma saída de material, abatendo assim o stock. Esta opção terá que ser activada no menu Diversos / Configurações / Parametrizações.

O botão que existe por baixo do documento, **análise das folhas de obras**, em amarelo, permite-lhe consultar/analisar várias situações referentes às folhas de obra, ex. Saber as que estão por concluir, por pagar, etc. Esta opção de análise também está disponível para os Orçamentos.

É comum criar-se uma folha de obra quando um veículo entra na oficina e que ainda quase não se sabe o material que irá levar, para tal, poderá dar entrada de uma nova folha de obra, introduzir apenas o cliente e veículo, gravando essa folha de obra vazia. Nos outros dados, quadro que aparece de seguida, coloque a descrição das tarefas a efectuar e imprima a ordem de reparação dessa folha de obra. Mais tarde, já com essa O.R. preenchida, volte a esta folha de obra vazia e preencha com o respectivo material.

Se desejar fazer uma Factura desta folha de obra, terá que seleccionar o documento factura ou VD e fazer NOVO, de seguida clique no botão em amarelo, “importar documento existente”.

FOLHAS DE OBRA – DATA DE CONCLUSÃO

Depois de concluir uma folha de obra, em que esta conclusão dá-se depois de fazer uma factura ou venda a dinheiro referente a essa folha de obra ou poderá forçar essa conclusão manualmente fazendo duplo clique no sublinhado Concluída, aparece na folha de obra um novo campo por baixo com o nome “Data Conclusão”, poderá alterar esta data, fazendo clique em Alterar a folha de obra.

Poderá tirar listagens e analisar as folhas de obra por data de conclusão, fazendo duplo clique no texto “Data Conclusão”, irá aparecer um novo quadro como o nome “ANÁLISE DE FOLHAS DE OBRA – DATA DE CONCLUSÃO”

RECIBOS

Para fazer recibos de facturas, vá a documentos, seleccione o tipo de documento factura e cliente no botão inferior “pagamentos efectuados/recibos”. Poderá por aqui pagar parte da factura ou a sua totalidade.

Pode também fazer múltiplos recibos de um pagamento ou seja pagar várias facturas ao mesmo tempo.

Entrando directamente pelo módulo dos recibos poderá também fazer todas estas opções anteriormente bem como fazer recibos de notas de crédito e débito.

Na gestão de Clientes, fazendo clique no botão Conta corrente de facturação, poderá também fazer recibos das facturas em dívida, múltiplos recibos, etc. Tem também em documentos o desenho, à direita, “C.C.Facturação” que também abre a conta corrente da facturação.

FOLHAS DE PONTO

Poderá aceder às folhas de ponto que estão nas folhas de obra, botão superior.

Coloque manualmente as horas efectuadas de cada funcionário ou poderá fazer toda esta funcionalidade automaticamente.

Para controlar esta funcionalidade automaticamente, coloque uma password de entrada no programa, quando voltar a entrar, coloque na password de entrada FP e aparecer-lhe-á um quando no qual terá que seleccionar o funcionário e a respectiva folha de obra que este irá trabalhar. Depois de validar observe que aparecer-lhe-á um contador com o tempo que esse funcionário está a trabalhar.

Quando este funcionário voltar a entrar, este poderá terminar o seu tempo e colocar a folha concluída ou ainda por concluir, ex. Espera de material, etc. Este tempo irá ser enviado para a folha de ponto da folha de obra.

Poderá ainda, nas folhas de obra, em outros dados, atribuir tarefas aos seus funcionários referentes a essa folha de obra, para que assim que esse funcionário abra a sua folha de ponto apareçam essas tarefas a realizar.

Na gestão de funcionários poderá tirar listagens de tempos efectuados, custos associados, passwords de validação, etc.

É conveniente ver o vídeo demo desta funcionalidade disponível também na internet no site do winoficinas.com

Estando num determinado documento tem acesso directo a vários tipo de informação referente ao cliente, tal como Análise de Facturas, análise de todo o tipo de documentos emitido para o cliente, acesso à documentação associada a esse documento, marcação de agenda, etc. *(faça clique nos ícones que aparecem perto do documento do lado direito e esquerdo)*

DOCUMENTAÇÃO

Utilize a **DOCUMENTAÇÃO**, disponível em Fornecedores, Clientes, Veículos e Documentos, onde poderá associar os seus documentos digitalizados ou outros a estes módulos. Poderá carregar por exemplo ficheiros em PDF, JPG, ficheiros em Word, Excel, entre outros associados a veículos, clientes, etc.

Este módulo é bastante útil, isto porque passa a ter toda a documentação carregada directamente no programa, podendo apagar esses ficheiros no local onde se encontravam, uma vez que o programa faz uma copia de por exemplo um ficheiro pdf que se encontra na sua pasta de documentos para dentro da pasta do programa.

CARTAS DE COBRANÇA

Entre no módulo de documentos, seleccione facturas e clique no botão inferior “pagamentos efectuados”, lá poderá fazer uma carta de cobrança do valor em dívida dessa factura.

Na **análise de facturas**, faça duplo clique no desenho que aparece à direita no modulo de documentos, seleccione a opção inferior “**Facturas por Pagar**”, seleccione o cliente desejado ou deixe em branco caso deseje fazer cartas de cobrança a todos os clientes com facturas por liquidar e de seguida clique no botão em azul “Carta de Cobrança” para visualizar e imprimir. Esta opção também está disponível no módulo Listagens (61 – análise de facturas / Cartas de cobrança)

INSPECÇÕES

O programa tem também disponível o controlo de **Inspeções**, alertando a próxima inspecção obrigatória do veículo, podendo enviar aos seus clientes esse aviso por carta.

Esta funcionalidade está disponível na gestão de veículos, no botão “inspeções”.

O WinOficinas avisa automaticamente as inspeções com 2 dias de antecedência.

CARTAS DE ANIVERSÁRIO

Poderá também utilizar as **cartas de aniversário**, disponível em listagens, dentro do módulo de Cliente.

O WinOficinas avisa automaticamente todos os clientes que fazem aniversário dois dias de antecedência.

FUNCIONÁRIOS

Na gestão de Funcionários, poderá ter o **controlo dos tempos gastos / Folha de Ponto** na reparação nas folhas de Ponto, estas podem ser automáticas, consulte nos vídeos de apresentação o respectivo vídeo que se encontra na Internet.

Este módulo liga os funcionários às folhas de ponto existentes nas folhas de Obra. O objectivo deste módulo é por exemplo tirar uma listagem ao final do mês de todas as tarefas realizadas com um determinado funcionário.

DESPESAS DE OFICINA

Nas **despesas diversas da oficina**, situada no menu diversos, poderá lançar despesas da oficina, tais como luz, telefones, ordenados, etc.

Poderá tirar mais tarde listagens entre datas, agrupar tipo de despesas, etc.

Faça duplo clique nas colunas “Descrição da despesa” ou “Nº Cheque/Centros de Custo”, para seleccionar de uma lista já predefinida. Os valores lançados aqui, irão ser contabilizados nas listagens 53-apuramentos de Iva

AGENDA DE MARCAÇÕES

O WinOficinas tem um módulo de avisos de marcações de próximas revisões, este módulo encontra-se no menu Diversos.

Ao entrar no programa, caso tenha tarefas agendadas o programa alerta essa situação.

Poderá fazer marcações directamente através do módulo diversos, ou então em diversas partes do programa, facilitando assim a marcação desse agendamento. Por exemplo, estando na ficha do veículo, por baixo, tem um botão “agendar próxima revisão”, tem também nos documentos um desenho à esquerda “agenda” ou nos outros dados (F9) o respectivo botão.

ENVIO DE SMS

Depois de concluir uma folha de obra, tem um desenho à direita SMS, o qual poderá enviar de imediato um envio de SMS para o cliente a informar que o veículo já se encontra disponível para levantamento e até enviar o valor por liquidar.

Poderá enviar SMS de aniversários de clientes, vá por exemplo a clientes, clique em listagens que se encontra dentro desse módulo e no botão Aniversários.

Tanto nos Fornecedores como em Clientes e até Funcionários faça duplo clique no texto do campo telemóvel e abrir-se-á o módulo de envio de SMS.

No menu diversos tem também a opção de SMS, no qual poderá enviar um SMS para alguém que não esteja no sistema.

Na agenda de marcações poderá também enviar SMS ao cliente dessa marcação.

Todos estes envios podem ser programados para um determinado dia / Hora, por exemplo, poderá programar um envio de SMS para depois de amanhã às 11h. Esta funcionalidade está disponível em Clientes, no menu diversos, em documentos de um cliente ou na agenda de marcações.

O envio de SMS tem um custo de cerca de 15 cêntimos para cada envio de SMS, são pacotes que vendemos no valor de 20 Euros cada e que disponibiliza o envio de 120 SMS. Cada vez que envia um SMS o nº de SMS disponível para envio vai descontando ao seu saldo atribuído.

ORDENS DE REPARAÇÃO

No módulo Documentos nas Folhas de Obra, clique em Outros Dados (F9), preencha o campo de texto “Descrição da Reparação / Trabalhos efectuados” e visualize e imprima fazendo clique no botão em baixo “ Impressão de Ordem de Reparação”, que ficará associada a esta folha de obra.

Para um preenchimento mais fácil, poderá seleccionar itens de uma tabela predefinida por si, de diversos tipos de reparação que deseje preencher, ex: Alinhar direcção, Verificar travões, etc.

Poderá também fazer ordem de reparação de veículos e clientes sem estarem no sistema, não ficando estas gravadas, esta opção encontra-se no menu listagens (listagem 40), é bom para situações de pré-orçamento.

AVISOS AUTOMÁTICOS

O WinOficinas disponibiliza vários avisos automáticos quando entra no programa, tais como:

- Aniversários de Clientes
- Inspecções de Veículos
- Agenda de marcações de próximas revisões a veículos
- Cópias de segurança de informação agendadas por si de x em x dias.

Dicas de Introdução de dados

Para tornar a introdução da informação mais fácil foi criado alguns procedimentos automáticos para assim ser mais rápida a sua criação tais como:

- Ao introduzir na matrícula 3498CX o programa automaticamente substitui por 34-98-CX
- Na introdução de uma data poderá pôr apenas o dia e o mês 1004 sem traço de separação, isto porque o programa irá nesta situação colocar automaticamente 10-04-2003
- Ainda na introdução da data se colocar 100502 o programa irá substituir por 10-05-2002.
- Utilize apenas o teclado para alteração/introdução dos dados nas despesas dos veículos, para evitar andar constantemente a utilizar o rato e o teclado ao mesmo tempo (com as teclas do cursor posicione-se na "célula" pretendida e escreva directamente a data, a descrição ou o valor desejado)
- Como já foi referenciado antes, utilize a entrada de documentos, na gestão de Fornecedoros, pois lá poderá automaticamente criar novos artigos, atribuir seus preços de venda, dar entrada de material em stock, entre muitas outras opções.

- Utilize também na gestão de documentos, quando está a criar por ex. Uma nova folha de obra a opção “clique aqui para Criar/Seleccionar cliente ou veículo”, pois criará um novo cliente ou seleccionará um Cliente existente, o mesmo acontecendo com os veículos.

Botões de acesso directo à informação.

Quando visualiza uma ficha de um fornecedor, veículo, cliente etc., terá sempre na parte inferior os botões de acesso directo à informação, o qual poderá consultar/alterar toda a informação disponível.

Utilize a barra inferior **Pesquisa de Dados** para procurar registos, colocando apenas parte da pesquisa que procura, ex: Se colocar no ficheiro de Clientes o nome Duarte, poderá navegar em todos os clientes com o nome, morada etc., que contenham a palavra Duarte, ex: Jorge **Duarte**, **Duarte** Pires, Rua Padre **Duarte**, etc.

Utilize as teclas de movimentação existentes para percorrer os registos para trás ou para a frente.

Para estar sempre actualizado com as ultimas versões do programa que contemplam novas listagens, melhoramentos, correcções, etc., vá ao menu diversos e faça duplo clique onde diz “Faça aqui duplo clique para Actualizar o programa”

CÓPIAS DE SEGURANÇA

Caso deseje fazer as cópia de segurança para o disco local, basta entrar no menu de Backups / cópias de segurança e fazer o clique em fazer a cópia de segurança (irá ser criado um ficheiro de nome backup e o dia do Backups e ficará guardado por defeito na directoria do WinOficinas.

No Programa poderá configurar a regularidade das cópias de segurança, por ex. 10 em 10 dias

Deverá fazer um backup para uma unidade externa, tal como uma Pen drive, Disco Externo, etc.

Se conhecer o DROPBOX, poderá ser uma óptima solução para cópias de segurança, informe-se com o seu responsável informático

CÓDIGOS DE ACESSO

Como é de esperar o programa está protegido para sua segurança ao acesso à informação, tal como código de entrada no programa, código de acesso a preços de Compras/lucros, etc. Código de alteração de registos, destruições etc.

No WinOficinas poderá criar acessos de utilizadores de Perfil1, Perfil2 ou Perfil3, aos quais poderá limitar o acesso à Informação. Ex. Poderá ter um utilizador do programa que só terá acesso a Clientes, e Fornecedores, etc. este módulo encontra-se no "Menu Diversos" - "Configurações / Códigos de acesso" - "Códigos de acesso".

AGENDA TELEFÓNICA

Este módulo é apenas uma agenda de contactos que entidades que possivelmente não estão no ficheiro de clientes e fornecedores, ex: Amigos, entidades publicas, etc.

ENVIAR DOCUMENTOS POR EMAIL / PDF

Instalando o programa **PDFCreator**, cada vez que imprima um documento poderá gerar um ficheiro PDF e envia-lo por email

Veja o vídeo de ajuda para instalar este programa e utilizar esta funcionalidade através deste link

www.wincarsoftware.com/clientes/videos/wincarpdf/wincarpdf.html

RETENÇÃO NA FONTE

Se faz **Retenção na Fonte** (empresário em nome individual), terá que comunicar-nos essa situação, para que se active as funcionalidades de retenção.

Nos artigos de mão-de-obra, coloque neste campo o valor da retenção ex: 11,5, isto porque automaticamente quando faz novos documentos, ex. Facturas, o programa irá criar uma nova linha com o valor a ser descontado da retenção.

Todos os clientes que introduzir irão fazer retenção na fonte na mão-de-obra **excepto se o tipo de cliente seja particular**. (O campo Particular é um campo que existe na ficha do Cliente)

Na impressão de documentos, tais como facturas irá ser apresentado o total do valor de retenção.

Existem listagens que estão disponíveis no módulo listagens para a retenção

CERTIFICAÇÃO/DGCI

Como sabe, desde do início de 2011 todos os programas de facturação tiveram que ser certificados pela DGCI (Direcção Geral de Contribuições e Impostos), assim sendo, descrevemos de seguida algumas das normas exigidas e que afectam o programa:

- Entrada no programa com um utilizador e respectiva palavra-chave, gerada por um utilizador administrador.
- **Encriptação de Facturação** (protecção de documentos, contra fraudes fiscais)
- Terá que vir mencionado nos documentos **programa certificado nº 380/DGCI e a assinatura digital**
- Alterações na estrutura do **SAFT-PT**
- Todos os documentos que imprimem valores, tais como facturas, orçamentos, Notas Crédito/débito, etc, terão que ser fechados e protegidos tal como se tratassem de facturas.

O que afectou mais o programa, foi não poder-se alterar um orçamento depois de impresso, tal como já acontecia com a facturação, Na impressão das Folhas de Obra, a sua impressão não podem conter valores, ou seja, poderá colocar valores na folha de obra, mas na impressão apenas sairá as quantidades.

Se utiliza o módulo de Facturação do programa, este terá um custo anual de 120 Euros + IVA a partir do 1º ano de utilização.

INTERLIGAÇÃO COM O WINCAR

Caso utilize o WinCar, poderá importar Clientes e Veículos do programa, vá ao menu diversos, a configurações e parametrizações. Coloque no último campo a localização do programa WinCar.

Poderá também enviar o conteúdo/artigos desejados de uma folha de obra para as despesas do veículo do WinCar. Esta opção é muito utilizada em veículos de reparação.

Poderá também importar o veículo e respectivo cliente se utilizar apenas o WinOficinas para fazer a facturação dos veículos do WinCar.

IMPORTAÇÃO DE DADOS DE OUTROS PROGRAMAS

Conseguimos importar os dados de outros programas que utilize para dentro do programa WinOficinas, com o objectivo de caso opte por tocar o seu programa actual pelo WinOficinas não ter que voltar a introduzir apenas os seus Fornecedores, Clientes e Artigos.