

# MUTUE negócios

MANUAL DO  
UTILIZADOR

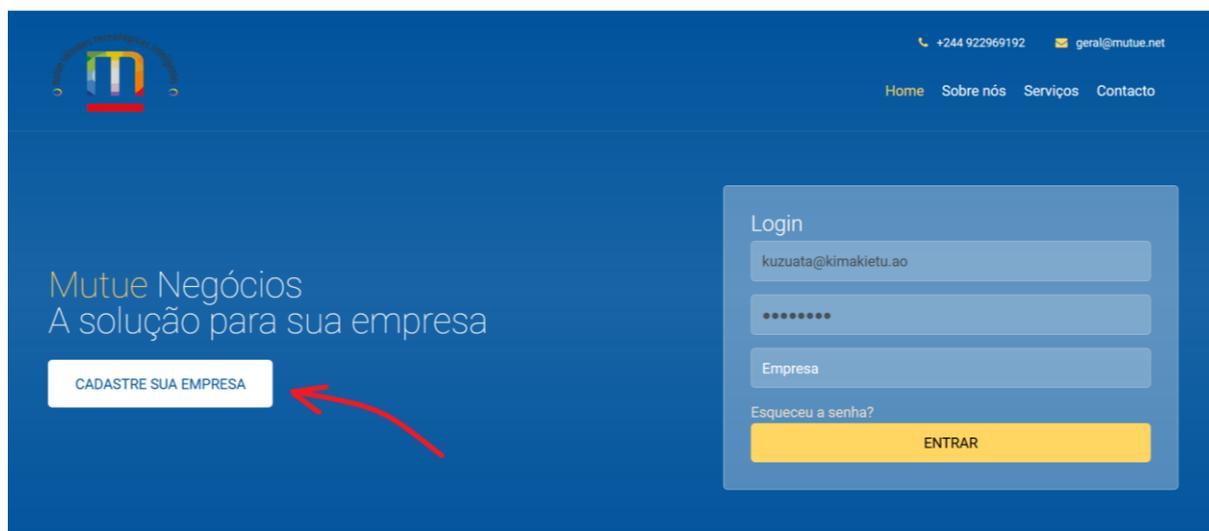


# SUMÁRIO

1. Cadastro de empresas.....	2
2. Recuperação de senha .....	3
3. Login.....	4
4. Alteração da palavra-passe.....	5
5. Licenças .....	5
6. Como fazer cadastros?.....	8
7. Utilizadores .....	13
8. Clientes.....	15
9. Produtos.....	17
10. Faturação .....	20
11. Operações .....	25
12. IVA .....	34
13. Vendas.....	36
14. Inventário .....	39
15. Configurações.....	39
16. Listagens.....	41
17. Relatórios .....	41
18. Centro de custos .....	44

# 1. Cadastro de empresas

- Para fazer o cadastro de uma empresa vá à a página de login e clique no botão “Cadastrar empresa”.



- Ou pode também ir até o final da página e clicar em “Experimente grátis” para ter 30 dias de uso grátis da aplicação.



- Depois de preenchidos todos os campos clique em “Cadastre sua empresa”.
- Obs.:** Todos os campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

CADASTRA A SUA EMPRESA

Nome Empresa\*  Email\*  NIF\*   
Nome empresa  E-mail  N° de identificação fiscal

Contacto\*  Web Site  Endereço\*  País\*   
Telefone  www.exemplo.ao  Cidade, rua, número edifício

Cidade\*  Tipo de Empresa\*  Tipo de Regime\*   
Ex:Luanda

Alvará  NIF  Logotipo   
 Nenhum arquiv...selecionado.  Nenhum arquiv...selecionado.  Nenhum arquiv...selecionado.

**CADASTRE SUA EMPRESA**

- Depois de preencher todos os campos e clicar em “Cadastrar empresa” é enviado o link para o e-mail inserido, no e-mail deve clicar no link será feito o cadastro da empresa.
- Clique no logotipo ou no menu “Home” para voltar à página inicial.



CADAстра A SUA EMPRESA

— — — — —

Nome Empresa\*                      Email\*                      NIF\*

## 2. Recuperação de senha

- Clique em “Esqueceu a senha?”, insira o e-mail e será enviado um e-mail para redefinição da senha.

A screenshot of the login form. It has a title 'Login' and four input fields: 'Email' (containing 'kuzuata@kimakietu.ao'), a password field (masked with dots), 'Empresa', and 'Esqueceu a senha?'. Below the fields is a yellow button labeled 'ENTRAR'. A red box highlights the 'Esqueceu a senha?' link, and a red arrow points to it from the bottom left.A screenshot of the password recovery form. At the top right is a navigation menu with 'Home', 'Sobre nós', 'Serviços', and 'Contacto'. The main form has a title 'Informe o email' and an 'Email' input field. Below the input field is a yellow button labeled 'REDEFINIÇÃO A SENHA'. A red box highlights the button, and a red arrow points to the 'Informe o email' label.

- Na página principal temos todo conteúdo sobre a aplicação e rolando um pouco mais abaixo teremos acesso às licenças com os respectivos preços.

### Nossas Licenças

GRÁTIS	MENSAL	ANUAL	DEFINITIVO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso 30 dias</li><li>• Certificado pela AGT</li><li>• Até 2 utilizadores</li><li>• Exportação do ficheiro SAFT</li><li>• Facturação em Backoffice</li><li>• Capacidade ilimitada</li><li>• Acesso App</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado pela AGT</li><li>• Até 2 utilizadores</li><li>• Exportação do ficheiro SAFT</li><li>• Facturação em Backoffice</li><li>• Capacidade ilimitada</li><li>• Acesso App</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado pela AGT</li><li>• Até 2 utilizadores</li><li>• Exportação do ficheiro SAFT</li><li>• Facturação em Backoffice</li><li>• Capacidade ilimitada</li><li>• Acesso App</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado pela AGT</li><li>• Até 2 utilizadores</li><li>• Exportação do ficheiro SAFT</li><li>• Facturação em Backoffice</li><li>• Capacidade ilimitada</li><li>• Acesso App</li></ul>
<b>Preço: 0,00 KZ</b>	<b>Preço: 9.025,00 KZ</b>	<b>Preço: 108.300,00 KZ</b>	<b>Preço: 216.600,00 KZ</b>

## 3. Login

- Para fazer login insira o nome de utilizador, a senha e selecione o tipo de utilizador, se está se logando como Empresa ou Admin, e clique em “Entrar”.

Logo: Mutue Negócios tecnologia para negócios

Contact: +244 922969192, geral@mutue.net

Navigation: Home Sobre nós Serviços Contacto

Text: Mutue Negócios A solução para sua empresa

Button: CADASTRE SUA EMPRESA

Form Fields:

- Login: kuzuata@kimakietu.ao
- Password: [dots]
- Empresa: Empresa (selected), Admin

Form Fields:

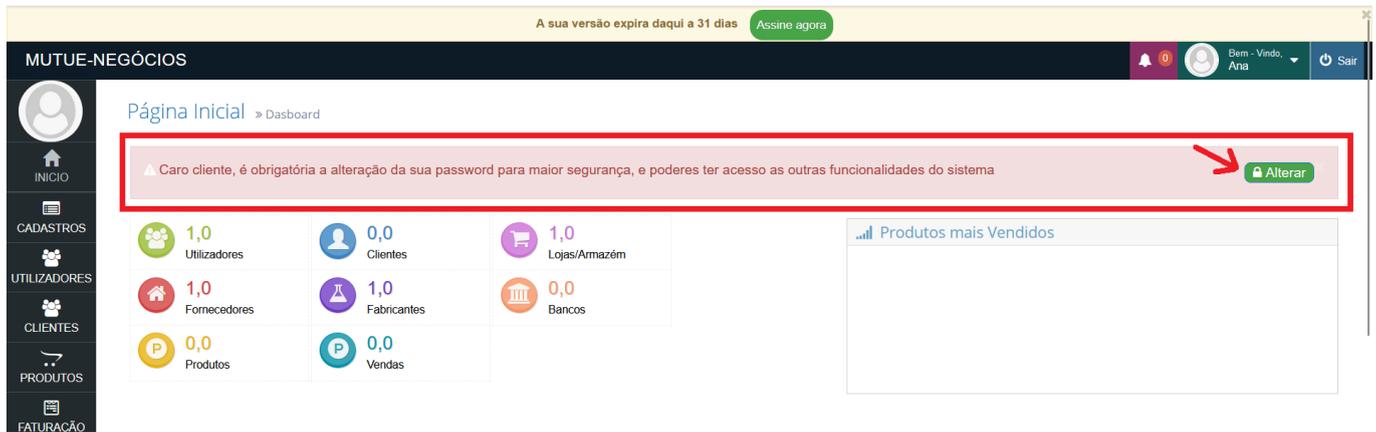
- Login: kuzuata@kimakietu.ao
- Password: [dots]
- Empresa: Empresa

Text: Esqueceu a senha?

Button: ENTRAR

## 4. Alteração da palavra-passe

➤ No primeiro acesso depois de cadastrar a empresa é mostrado um alerta para alterar a senha. A senha também é enviada por e-mail no momento do cadastro da empresa.

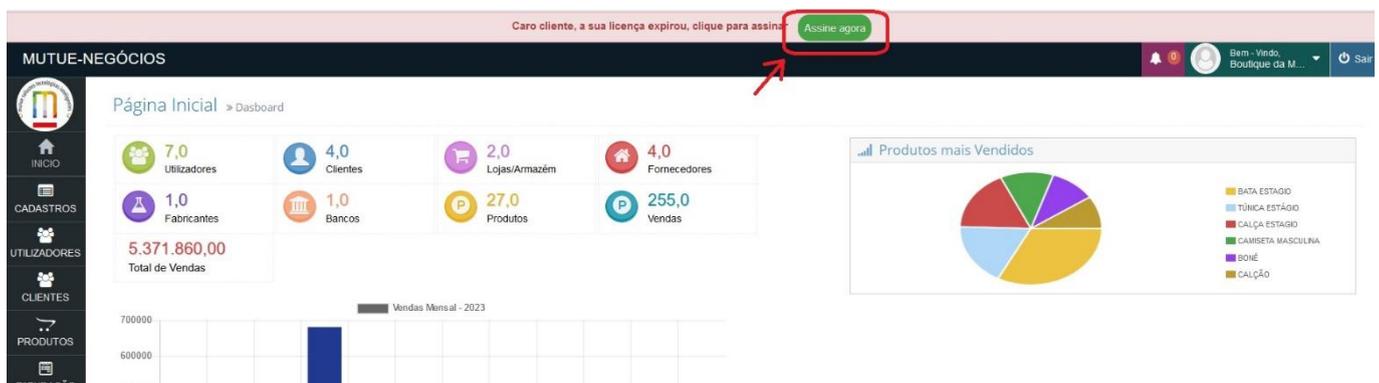


➤ Informe a senha antiga, depois a nova senha e clique em "Salvar".



## 5. Licenças

➤ Na página inicial será informado sobre a sua licença, uma vez cadastrada uma empresa com licença grátis terá um prazo para a expiração da mesma. Clique em "Assine agora" para fazer o pagamento:



➤ Na página a seguir deve escolher uma licença e de seguida clicar em “Pagar” para solicitar a fatura como ilustrado a seguir:

ASSINATURAS » Listagem

Escolha a operação: **SOLICITAR FACTURA** **FACTURAS EMITIDAS** **PAGAR LICENÇA**

Informações adicionais	Grátis	Mensal	Anual	Definitivo
Facturas ilimitadas	Armazenamento limitado	Armazenamento ilimitado	Armazenamento ilimitado	Armazenamento ilimitado
Clientes ilimitadas	Armazenamento ilimitado	Acesso aplicativo	Acesso aplicativo	Acesso aplicativo
Domínio Grátis	Acesso aplicativo	2,0 Utilizadores	2,0 Utilizadores	2,0 Utilizadores
	2,0 Utilizadores	Exportação do ficheiro SAFT	Exportação do ficheiro SAFT	Exportação do ficheiro SAFT
	Exportação do ficheiro SAFT	Facturação em Backoffice	Facturação em Backoffice	Facturação em Backoffice
	Facturação em Backoffice	Capacidade ilimitada	Capacidade ilimitada	Capacidade ilimitada
	Capacidade ilimitada	Acesso App	Acesso App	Acesso App
	Acesso App	9.025,00 / Mensal	108.300,00 / Anual	216.600,00 / Definitivo
	0,00 / Grátis	Pagar	Pagar	Pagar

➤ Na página a seguir terá as informações da licença que escolheu e não precisará inserir nada, basta clicar em “Imprimir fatura” para imprimir a fatura como ilustrado a seguir:

Solicitação da Fatura da Licença Anual

Os campos marcados com ? são de preenchimento obrigatório.

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES DA FACTURA**

Designação da Licença ? Mensal      Quantidade ? 1

Total a Pagar ? 9.025,00      Caso tenha dúvida do valor a pagar, entre em contacto com empresa desenvolvedora da aplicação

Total por extenso ? nove mil e vinte e cinco

**Imprimir fatura**

➤ Para fazer o pagamento da licença clique na aba “Pagar licença” como ilustrado a seguir:

gem

Escolha a operação: **SOLICITAR FACTURA** **FACTURAS EMITIDAS** **PAGAR LICENÇA**

Grátis	Mensal	Anual	Definitivo
Armazenamento limitado	Armazenamento ilimitado	Armazenamento ilimitado	Armazenamento ilimitado
Armazenamento ilimitado	Acesso aplicativo	Acesso aplicativo	Acesso aplicativo
Acesso aplicativo	2,0 Utilizadores	2,0 Utilizadores	2,0 Utilizadores
2,0 Utilizadores	Exportação do ficheiro SAFT	Exportação do ficheiro SAFT	Exportação do ficheiro SAFT
Exportação do ficheiro SAFT	Facturação em Backoffice	Facturação em Backoffice	Facturação em Backoffice
Facturação em Backoffice	Capacidade ilimitada	Capacidade ilimitada	Capacidade ilimitada

- Na página a seguir deve seleccionar primeiramente a referência da fatura e todos os outros dados solicitados, anexe o comprovativo, e pode também inserir uma observação se desejar e de seguida clique em “Salvar” como ilustrado a seguir:

Escolha a operação: **SOLICITAR FACTURA** **FACTURAS EMITIDAS** **PAGAR LICENÇA**

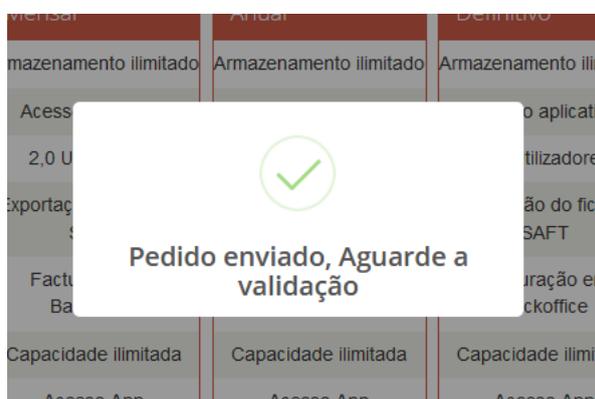
## PAGAMENTO LICENÇA

Buscar pela referência da fatura:  Licença: LICENÇA MENSAL Valor: 9.025,00

Data Ppt banco: 20 / 06 / 2023 Nº Operação Bancária: 000876976 Forma pagamento: TPA Conta Movimentada: AC06 0045.0951.0317.9526.6262.8

Comprovativo bancário (jpeg, png, jpg, pdf):  386bf026-c3b3-4386-a282-959001a4dc94.jpg

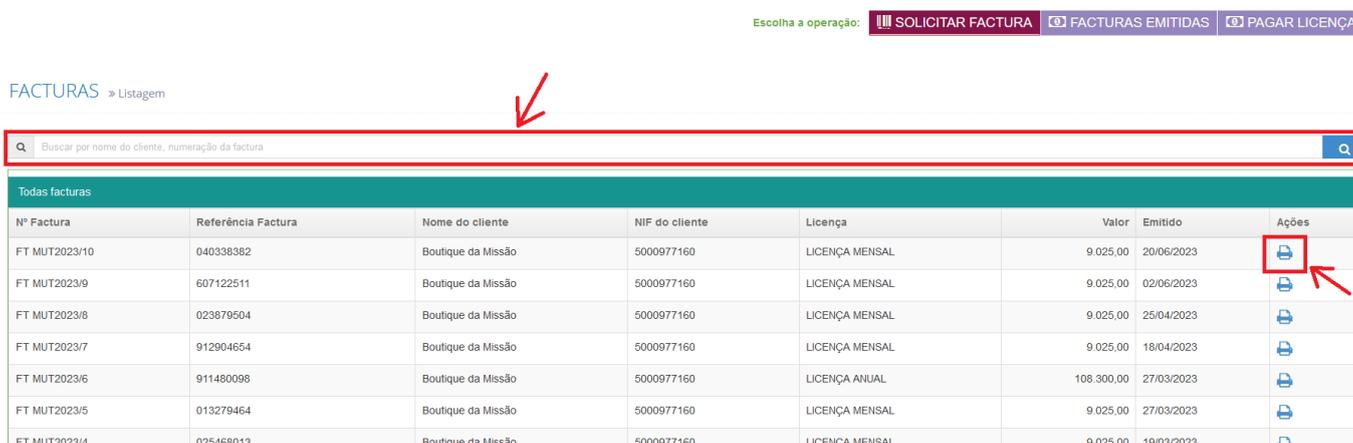
Observação:



- Pode listar todas as faturas solicitadas clicando em “Faturas emitidas” como ilustrado a seguir:

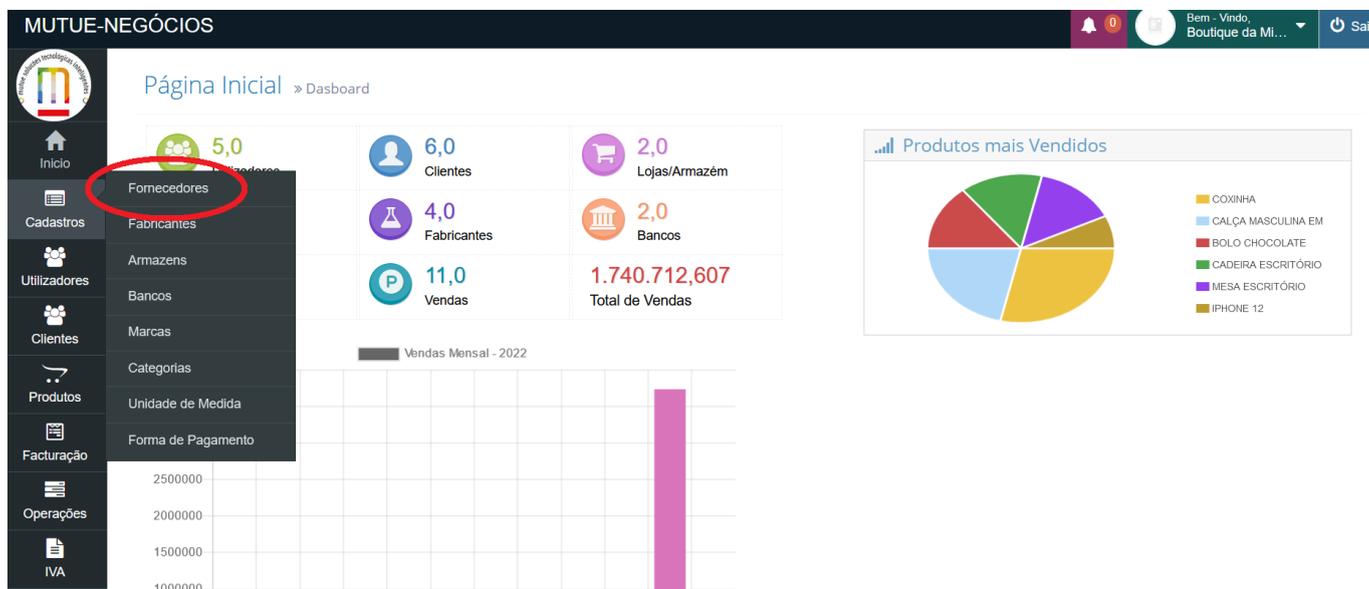


➤ Nesta listagem pode buscar por uma fatura como indicado e pode também reimprimi-la clicando no ícone indicado:

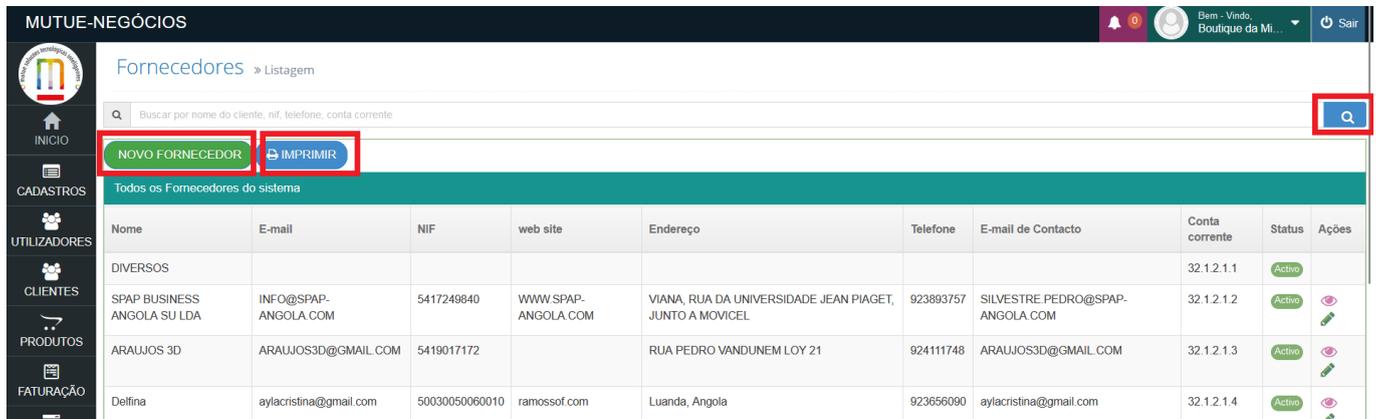


## 6. Como fazer cadastros?

➤ **Fornecedores** - clique sobre o menu “Cadastros”, para ter acesso ao submenu “Fornecedores”, como mostra a figura:



- Aqui temos a lista de fornecedores onde deverá clicar no botão “Novo Fornecedor”, e temos também a opção de imprimir esta listagem conforme a imagem a abaixo:



- Clique e preencha as informações solicitadas. Quando assim o fizer, clique em Salvar, como ilustra a figura:

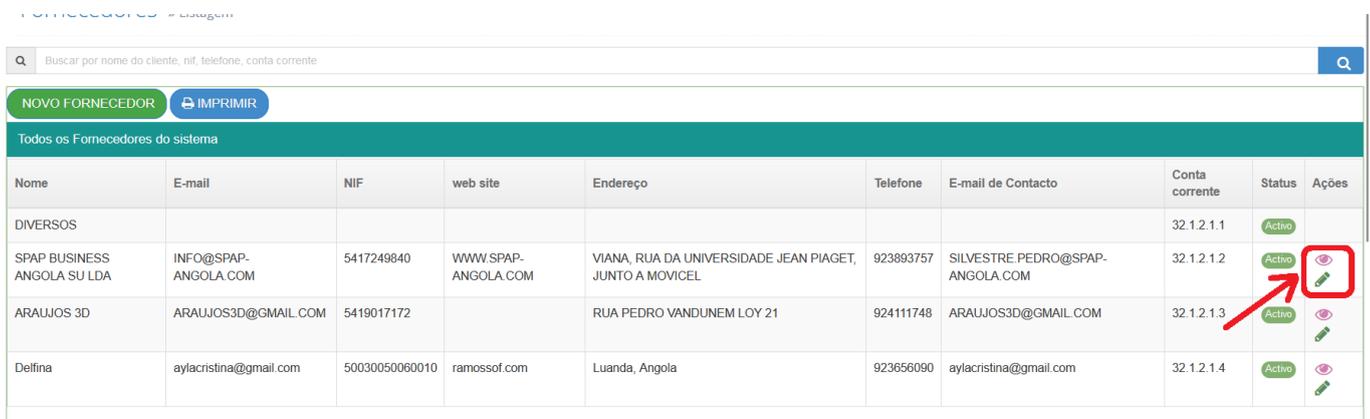
NOVO FORNECEDOR

Os campos marcados com são de preenchimento obrigatório.

Nome do fornecedor	E-mail	Telefone
Angomart	ango@gmail.com	932000000
Web site	Endereço	E-mail de Contacto
ango.ao	Viana	ango@gmail.com
Nacionalidade	NIF	Data Contracto
Angola	0078876500LA034	24 / 05 / 2023
Pessoa de Contacto	Telefone de Contacto	Conta Corrente
	932000000	31.1.2.1.***

✓ Salvar
↻ Cancelar

- Na lista de fornecedores tem as opções para visualizar e editar os dados do fornecedor, para isso clique nos ícones indicados na figura ilustrada:



- Quando clicar em editar será redirecionado para a página de edição dos dados que irá trazer as informações, e quando terminar a edição deve clicar em “Salvar” como ilustrado a seguir:

## EDITAR FORNECEDOR

Os campos marcados com  são de preenchimento obrigatório.

ARMAZÉNS » Listagem

q Buscar por nome do armazém 

**NOVO ARMAZÉNS**  IMPRIMIR

Todos os armazéns do sistema

Nome do armazém	Endereço	Data	Status	Ações
LOJA PRINCIPAL 01	Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixi, Luanda - Angola	09/08/2022	Desactivo	
SHOPRITE ANGOLA	Luanda, Angola	19/04/2023	Activo	 



- **Fabricantes** - clique sobre o menu “Cadastros” para ter acesso ao submenu “Fabricantes”, aqui tem as opções para editar e eliminar os dados de um fabricante, para cadastrar um novo fabricante clique em “Novo fabricante” como ilustrado:
- No formulário aberto preencha as informações solicitadas e posteriormente clique em “Salvar”:

## NOVO FABRICANTE

Os campos marcados com  são de preenchimento obrigatório.

Nome do fabricante 

Status

**Salvar**  Cancelar

- **Armazéns** - clique sobre o menu “Cadastros” para ter acesso ao submenu “Armazéns”, e na página que irá abrir clique no botão “Novo Armazém”, demonstrado na figura abaixo:

ARMAZÉNS » Listagem

q Buscar por nome do armazém 

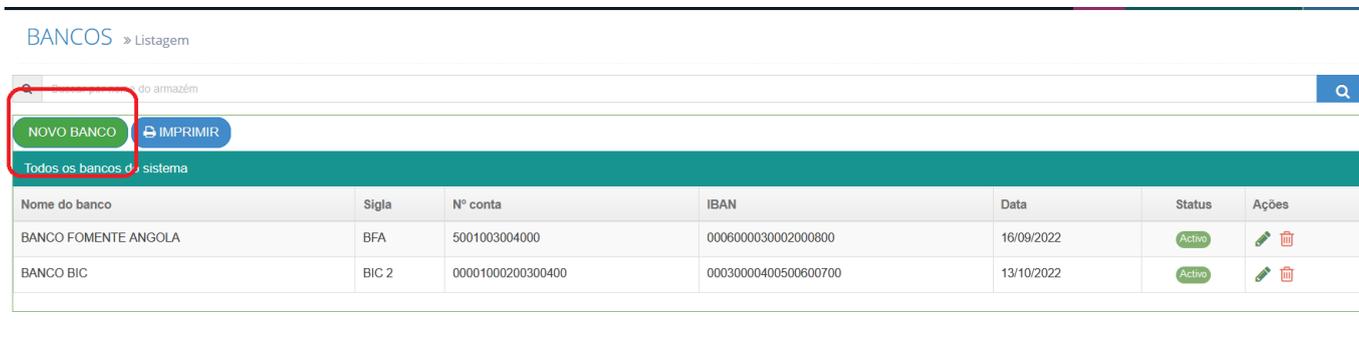
**NOVO ARMAZÉNS**  IMPRIMIR

Todos os armazéns do sistema

Nome do armazém	Endereço	Data	Status	Ações
LOJA PRINCIPAL	Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixi, Luanda - Angola	09/08/2022	Activo	
ARMAZEM C	Viana, vila nova	13/10/2022	Activo	 

- No formulário aberto preencha as informações solicitadas e posteriormente clique em “Salvar”:

- **Bancos** - clique sobre o menu “Cadastros” para ter acesso ao submenu “Bancos”, na listagem que irá abrir clique no botão “Novo Banco”, no formulário que irá abrir preencha as informações solicitadas e posteriormente clique em “Salvar” demonstrado na figura abaixo:



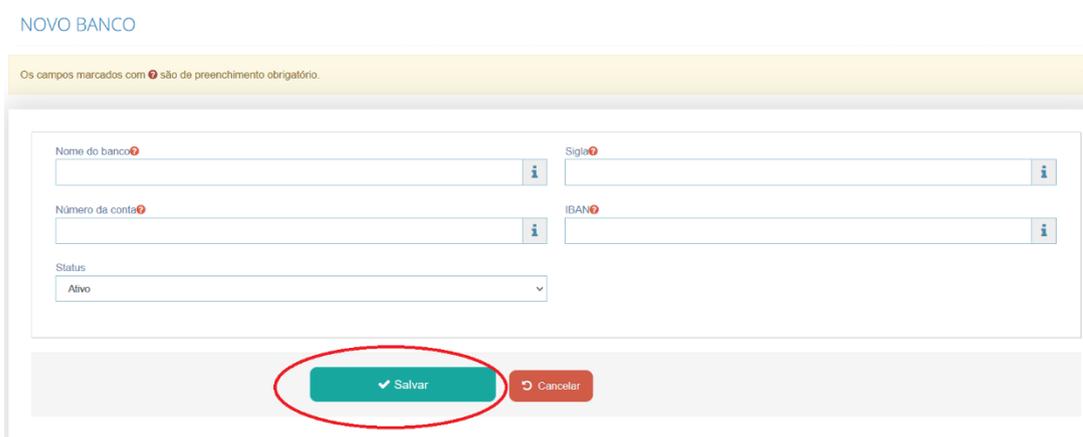
BANCOS » Listagem

do armazém

NOVO BANCO IMPRIMIR

Todos os bancos do sistema

Nome do banco	Sigla	Nº conta	IBAN	Data	Status	Ações
BANCO FOMENTE ANGOLA	BFA	5001003004000	0006000030002000800	16/09/2022	Activo	 
BANCO BIC	BIC 2	00001000200300400	00030000400500600700	13/10/2022	Activo	 



NOVO BANCO

Os campos marcados com  são de preenchimento obrigatório.

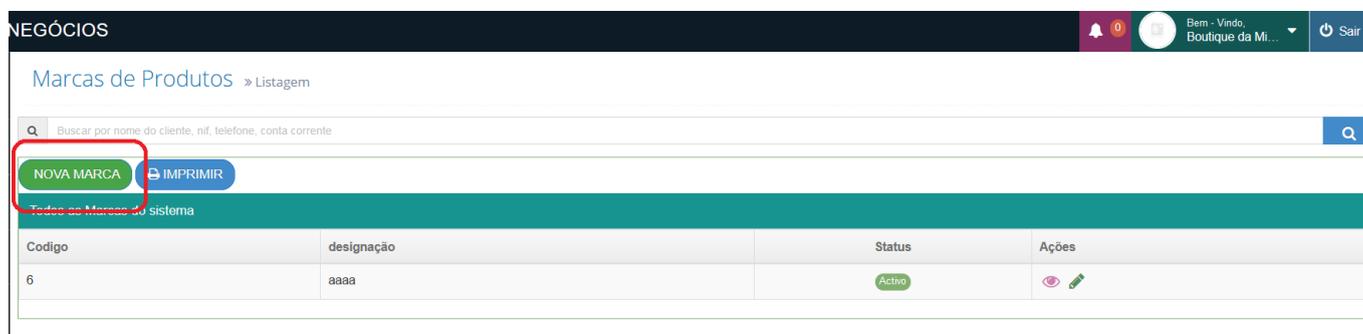
Nome do banco  Sigla 

Número da conta  IBAN 

Status  
Activo

✓ Salvar Cancelar

- **Marcas** - clique sobre o menu “Cadastros” para ter acesso ao submenu “Marcas”, na listagem que irá abrir clique no botão “Nova Marca”, no formulário que irá abrir preencha as informações solicitadas e posteriormente clique em “Salvar” demonstrado na figura abaixo:



NEGÓCIOS

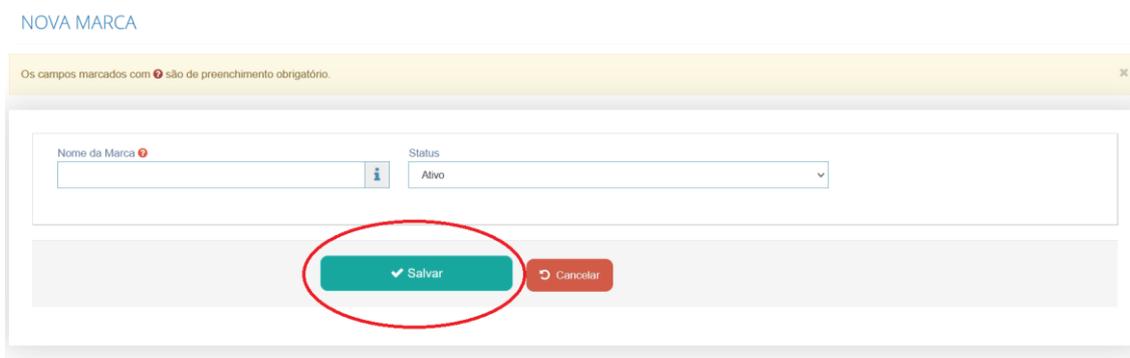
Marcas de Produtos » Listagem

Buscar por nome do cliente, nif, telefone, conta corrente

NOVA MARCA IMPRIMIR

Todas as Marcas do sistema

Codigo	designação	Status	Ações
6	aaaa	Activo	 



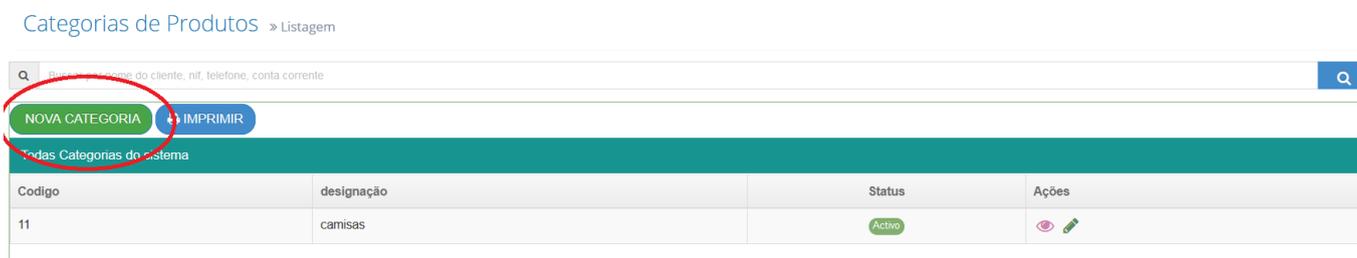
NOVA MARCA

Os campos marcados com  são de preenchimento obrigatório.

Nome da Marca  Status  
Activo

✓ Salvar Cancelar

- **Categorias** - clique sobre o menu “Cadastros” para ter acesso ao submenu “Categorias”, na listagem que irá abrir clique no botão “Nova Categoria”, no formulário que irá abrir preencha as informações solicitadas e posteriormente clique em “Salvar” demonstrado na figura abaixo:



NOVA CATEGORIA

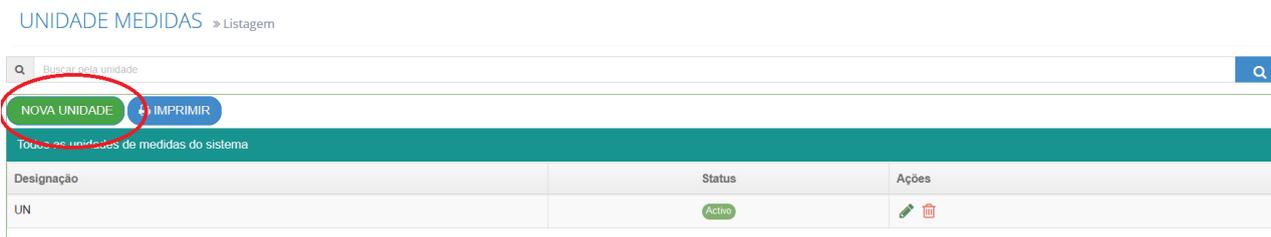
Os campos marcados com  são de preenchimento obrigatório.

Nome da Categoria  Status



Salvar Cancelar

- **Unidade de medidas** - clique sobre o menu “Cadastros” para ter acesso ao submenu “Unidade de medidas”, na listagem que irá abrir clique no botão “Nova Unidade”, no formulário que irá abrir preencha as informações solicitadas e posteriormente clique em “Salvar” demonstrado na figura abaixo:



NOVA UNIDADE

Os campos marcados com  são de preenchimento obrigatório.

Nome da unidade  Status



Salvar Cancelar

- **Formas de pagamento** - clique sobre o menu “Cadastros” para ter acesso ao submenu “Forma de Pagamento. Nesta página figura uma listagem das formas de pagamento disponíveis, podendo o utilizar que servirá para definir qual forma de pagamento disponibilizará aos seus clientes:

## FORMAS PAGAMENTO » Listagem

Todos os armazéns do sistema	
Designação	Status
NUMERÁRIO	Activo
VENDA CRÉDITO	Activo
MULTICAXA	Activo
TRANSFERENCIA	Activo
DEPÓSITO	Activo
DUPLO	Activo

## 7. Utilizadores

**Nota:** Ao cadastrar utilizador o número máximo de utilizador é 2, caso passe deste valor é cobrado uma taxa de 20% do valor da licença, esta informação é evidenciada no cadastro.

➤ **Listar utilizadores** - clique sobre o menu “Utilizadores” para ter acesso ao submenu “Listar Utilizadores”. Aqui tem as opções para editar, ativar ou desativar e eliminar um utilizador assim como imprimir a listagem:

## USUÁRIOS » Listagem

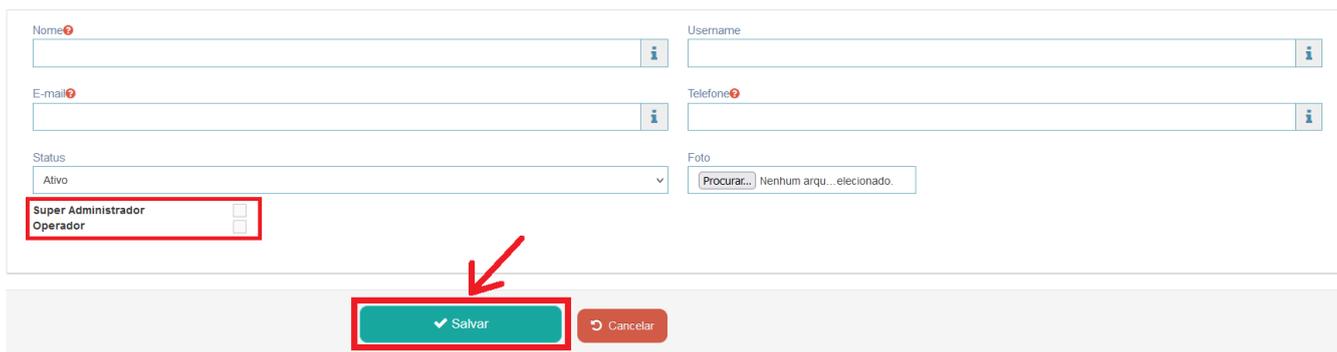
Todos os utilizadores do sistema						
Nº	Nome do utilizador	E-mail	Telefone	Data	Status	Ações
649	Boutique da Missão	kuzuata@kimakietu.ao	934983900	09/08/2022	Activo	  
650	Latoya	latoya@gmail.com	924257031	11/08/2022	Activo	  
653	Vanza Diombo	vanza.diombo@uma.co.ao	942203774	06/02/2023	Activo	  
654	Paulo João	paulo2ggjoao@gmail.com	923601290	06/02/2023	Activo	  
661	Kanga Messakala Mateus	kanga@gmail.com	923656044	27/03/2023	Activo	  
668	Anderson silva	anderson@gmail.com	923656044	18/04/2023	Activo	  

- Para cadastrar novo utilizador clique no botão “Novo Utilizador”, preencha as informações solicitadas, e pode-se definir o tipo de utilizador a ser cadastrado e de seguida clique em Salvar, conforme a imagem abaixo:

## NOVO UTILIZADOR

Os campos marcados com  são de preenchimento obrigatório.

Para adicionar mais um utilizador será cobrado 20% do valor da licença atual. Caso deseje continuar será gerado uma factura para pagamento



Nome  Username

E-mail  Telefone 

Status: Ativo

Foto:  Nenhum arqu... elecionado.

Super Administrador  
 Operador

- **Funções** - clique sobre o menu “Utilizadores” para ter acesso ao submenu “Funções” (conforme a imagem abaixo). Aqui tem as opções para editar, ativar ou desativar e eliminar, mas somente para utilizadores normais estando isento os tipos de utilizador “Superadmin” e “Admin”:

PERFIS » Listagem

Buscar por nome do perfil

NOVO PERFIL

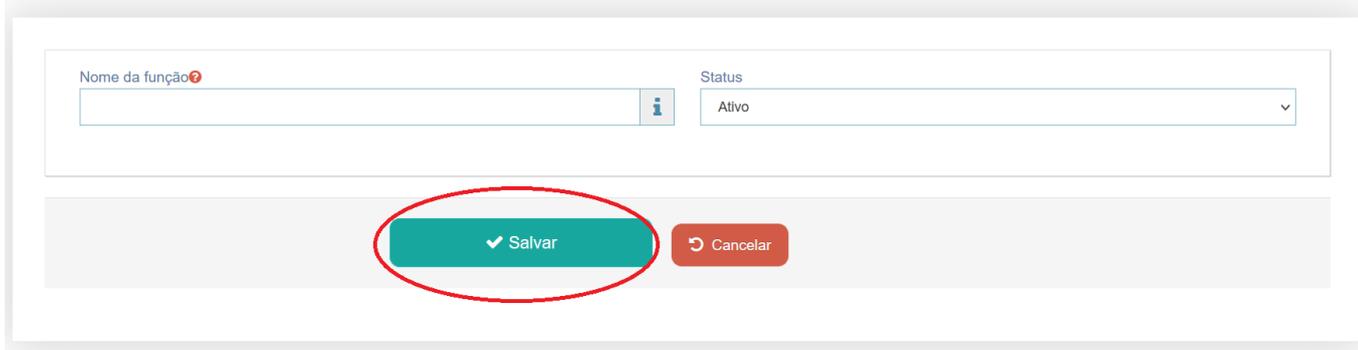
Todos perfis do sistema

Nº	Nome função	Data	Status	Ações
1	SUPER ADMINISTRADOR	18/10/2022	Activo	
2	ADMINISTRADOR	18/10/2022	Activo	
11	FUNCIONARIO 2	19/10/2022	Activo	  

- Clique no botão Novo perfil para criar um novo perfil:

## NOVO PERFIL

Os campos marcados com  são de preenchimento obrigatório.



Nome da função  Status: Ativo

- **Permissões** - clique sobre o menu “Utilizadores” para ter acesso ao submenu “Permissões” (conforme a imagem abaixo). Aqui tem as opções para imprimir e buscar utilizadores:

Permissões do Sistema » Listagem

Codigo	designação
1	gerir utilizadores
2	gerir permissões
3	gerir licenças
4	consultar licenças
5	gerir fornecedores

## 8. Clientes

- **Clientes** - clique sobre o menu “Clientes” para ter acesso ao submenu “Listar Clientes”, na listagem pode imprimir a lista, buscar cliente, editar e ver detalhes do cliente. Para cadastro de novo cliente, clique em “Novo Cliente”:

CLIENTES » Listagem

Nome do cliente	E-mail	NIF	Telefone	Conta corrente	Tipo cliente	País	Status	Ações
Consumidor final		999999999		31.1.2.1.1	Instituição Privada	Angola	Activo	
Ayla cristina Joao		0019920002	923456789	31.1.2.1.2	Diversos	Angola	Activo	  
Olga Daniel	olgadaniel@gmail.com	999999999	923656050	31.1.2.1.3	Singular	Angola	Activo	  

- No formulário que irá abrir preencha as informações solicitadas e posteriormente clique em “Salvar” demonstrado na figura abaixo:

NOVO CLIENTE

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Nome do cliente*	E-mail*	Telefone*
Web site*	Endereço*	Cidade*
Nacionalidade*	NIF*	Tipo cliente*
Pessoa de Contacto*	Número de Contacto*	Conta Corrente*
Taxa de Desconto*	Limite de Crédito*	Data Contrato*

- Para imprimir o extrato de um cliente clique no ícone indicado a seguir:

## CLIENTES » Listagem

q Buscar por nome do cliente, nif, telefone, conta corrente

NOVO CLIENTE IMPRIMIR

Todos os clientes do sistema

Nome do cliente	E-mail	NIF	Telefone	Conta corrente	Tipo cliente	País	Status	Ações
Consumidor final		999999999		31.1.2.1.1	Instituição Privada	Angola	Activo	  
Ayla cristina Joao		0019920002	923456789	31.1.2.1.2	Diversos	Angola	Activo	  
Olga Daniel	olgadaniel@gmail.com	999999999	923656050	31.1.2.1.3	Singular	Angola	Activo	  

- Irá abrir uma tela onde deverá escolher a data Inferior e a data superior ou pode também selecionar a opção “Todo período” tirar o extrato de todo o período em que o cliente teve movimento no sistema:

NEGÓCIOS Bem-Vindo Boutique da M... Sair

EMITIR EXTRATO  
CLIENTE: AYLA CRISTINA JOAO

Escolha a data Inferior: 14 / 03 / 2023

Escolha a data Superior: 10 / 06 / 2023

Todo período

EMITIR EXTRATO



12/06/2023

**BOUTIQUE DA MISSÃO**

Endereço: Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixó, Luanda - Angola

NIF: 5000977160

Telefone: 934983900

E-mail: kuzuata@kimakietu.ao

**DADOS DO CLIENTE**

AYLA CRISTINA JOAO

Endereço: viana, vila nova

NIF: 0019920002

Telefone: 923456789

E-mail:

Conta corrente: 31.1.2.1.2

**EXTRATO DO CLIENTE**

INTERVALO DATA: 14/03/2023 12/06/2023

N.º	N.º DOCUMENTO	DOCUMENTO	TOTAL	DATA EMISSÃO
1	FT BOU2023/1	FACTURA	12.000,00	14/03/2023
2	FT AGT2023/1	FACTURA	20.500,00	02/06/2023
3	FT BOU2023/2	FACTURA	6.000,00	20/03/2023
4	FT BOU2023/3	FACTURA	40.500,00	18/04/2023
5	PP BOU2023/3	FACTURA - PROFORMA	32.500,00	21/04/2023
6	FR BOU2023/50	FACTURA/RECIBO	42.000,00	21/04/2023
7	FR BOU2023/43	FACTURA/RECIBO	32.500,00	20/03/2023
8	FR BOU2023/44	FACTURA/RECIBO	18.000,00	20/03/2023
9	RG BOU2023/1 REFÉRENTE À FT BOU2023/1	RECIBO	12.000,00	14/03/2023
10	RG BOU2023/3 REFÉRENTE À FT BOU2023/3	RECIBO	20.250,00	18/04/2023
11	RG BOU2023/2 REFÉRENTE À FT BOU2023/2	RECIBO	6.000,00	20/03/2023
12	RG BOU2023/4 REFÉRENTE À FT BOU2023/3	RECIBO	20.250,00	18/04/2023

TOTAL DÉBITO	394.500,00
TOTAL CRÉDITO	465.000,00
TOTAL RECIBO	78.500,00

Assinatura

Software de gestão comercial, desenvolvido pela Mutue - Soluções Tecnológicas Inteligentes

## 9. Produtos

- Podemos listar os produtos cadastrados no menu lateral “Produtos” clicando em “Listar produtos”;
- Neste menu temos a opção de imprimir a listagem clicando em “Imprimir”, editar ou eliminar clicando nos ícones indicados;

NEGÓCIOS

PRODUTOS » Listagem

Buscar Por Produtos

ADICIONAR PRODUTOS IMPRIMIR

Todos produtos do Sistema

Mostrar 15 Pesquisar

Nome	Categoria	Taxa	Preço Compra	Preço Venda	estocavel	estado	Ações
AGUA	DIVERSO	IVA(0,00%)	0,00	1.000,00	Sim	Activo	 
AGUA 2	DIVERSO	IVA(0,00%)	0,00	100,00	Sim	Activo	 
BOLO CHOCOLATE	DIVERSO	IVA(0,00%)	0,00	10.000,00	Sim	Activo	 
BOLO CHOCOLATE 02	DIVERSO	IVA(7,00%)	0,00	10.000,00	Sim	Activo	 
CADEIRA ESCRITÓRIO	DIVERSO	IVA(0,00%)	0,00	0,55	Não	Activo	 
CALÇA MASCULINA EM	DIVERSO	IVA(0,00%)	1.000,00	700,00	Sim	Activo	 



**BOUTIQUE DA MISSÃO**  
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixi, Luanda -  
 NIF: 500097988  
 Telefone: 934983900  
 E-mail: kuzuata@kimakietu.ao

LISTA DE PRODUTOS

N.º	Nome do produto	P.Venda	P.Compra	Status
1	CALÇA MASCULINA EM	700,00	1.000,00	Activo
2	COXINHA	350,00		Activo
3	BOLO CHOCOLATE	10.000,00		Activo
4	MESA ESCRITÓRIO	40,00		Activo

➤ Para editar o produto clique no ícone indicado na imagem a cima onde irá abrir o formulário a seguir; feita a edição clique no botão “Salvar”;

EDITAR PRODUTO

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Nome do Produto\* BOLO CHOCOLATE 02

Categoria Diverso

Vendas

Preço de Compra KZ 0,00

Preço de Venda\* KZ 10000

Status Activo

Ord. Mínima 0,00

Ord. Crítica 0,00

Controlar Stock\* Sim

Imposto/Taxas IVA(7,00%)

Motivo de Isenção Transmissão de bens e serviço não sujeita

Imagem [Browse] No file selected

Armazém LOJA PRINCIPAL

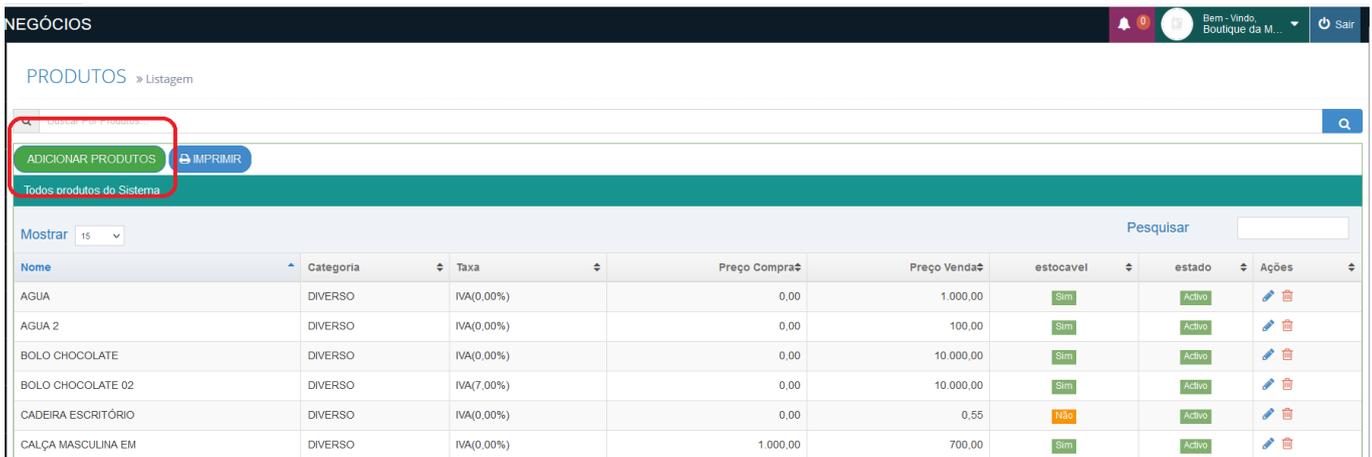
Características

Unidade un

Fabricantes DIVERSOS

Salvar Cancelar

- Para cadastrar os produtos clique no botão “Adicionar produtos”;



NEGÓCIOS

PRODUTOS » Listagem

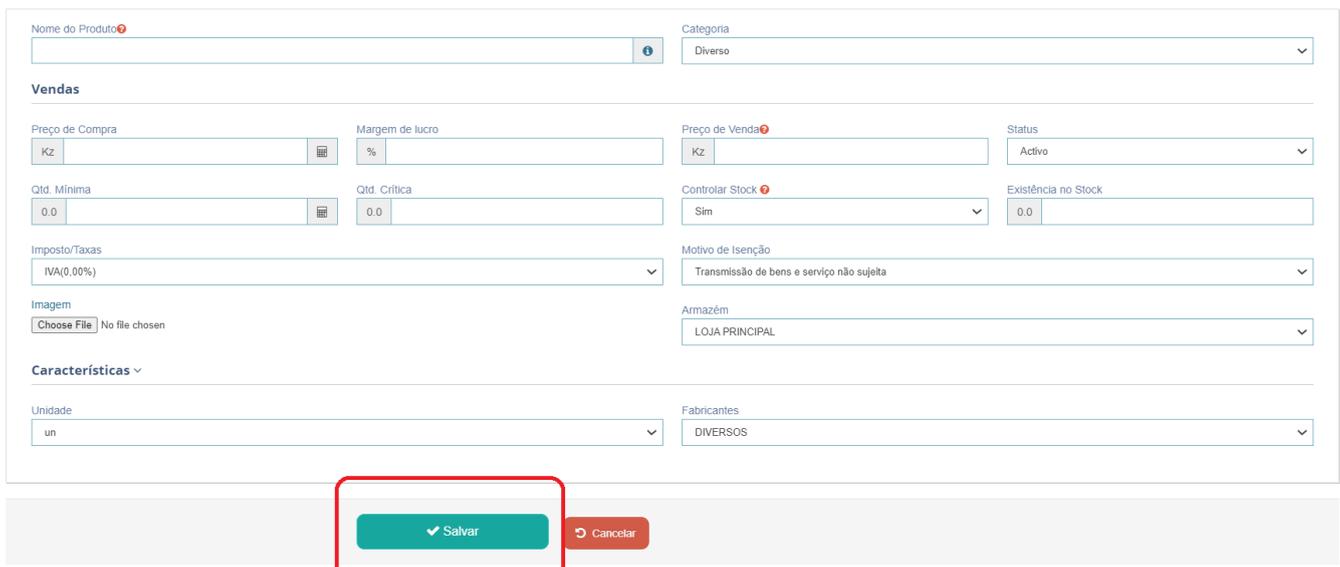
ADICIONAR PRODUTOS IMPRIMIR

Todos produtos do Sistema

Mostrar 15 Pesquisar

Nome	Categoria	Taxa	Preço Compra	Preço Venda	estocavel	estado	Ações
AGUA	DIVERSO	IVA(0,00%)	0,00	1.000,00	Sim	Activo	
AGUA 2	DIVERSO	IVA(0,00%)	0,00	100,00	Sim	Activo	
BOLO CHOCOLATE	DIVERSO	IVA(0,00%)	0,00	10.000,00	Sim	Activo	
BOLO CHOCOLATE 02	DIVERSO	IVA(7,00%)	0,00	10.000,00	Sim	Activo	
CADEIRA ESCRITÓRIO	DIVERSO	IVA(0,00%)	0,00	0,55	Não	Activo	
CALÇA MASCULINA EM	DIVERSO	IVA(0,00%)	1.000,00	700,00	Sim	Activo	

- Irá abrir o formulário a ser preenchido e clicar no botão “Salvar”;



Nome do Produto

Categoria: Diverso

**Vendas**

Preço de Compra: Kz Margem de lucro: % Preço de Venda: Kz Status: Activo

Qtd. Mínima: 0.0 Qtd. Crítica: 0.0 Controlar Stock: Sim Existência no Stock: 0.0

Imposto/Taxas: IVA(0,00%) Motivo de Isenção: Transmissão de bens e serviço não sujeita

Imagem: Choose File No file chosen Armazém: LOJA PRINCIPAL

**Características**

Unidade: un Fabricantes: DIVERSOS

Salvar Cancelar

- Podemos visualizar a lista de produtos mais vendidos colocando o cursor sobre o menu lateral “Produtos” clicando em “Listar produtos mais vendidos” e fazer buscar na barra de pesquisa;

PRODUTOS MAIS VENDIDOS » Listagem

Buscar por nome de produto

Todos estoques do Sistema

Mostrar 15 Pesquisar

Código	Nome	Preço Venda	Preço Compra	Qtd vendida	Stocavel
430	CALÇA MASCULINA EM	700,00	1.000,00	7	Sim
431	COMPUTADOR ASUS	60.000,00	0,00	1	Sim
433	COXINHA	350,00	0,00	9	Sim
434	BOLO CHOCOLATE	10.000,00	0,00	5	Sim
435	COXINHA 02	350,00	0,00	1	Sim
437	MESA ESCRITÓRIO	40,00	0,00	6	Não
438	CADEIRA ESCRITÓRIO	0,55	0,00	4	Não
439	PEN DRIVE 32GB	10.000,00	0,00	2	Não
440	HD SAMSUNG	5.000,00	0,00	2	Não
441	TELEFONE SAMSUNG	70.000,00	0,00	2	Não
442	IPHONE 11	100.000,00	0,00	2	Não
443	IPHONE 12	150.000,00	0,00	2	Não

- Podemos verificar a existência dos produtos em stock passando o cursor sobre o menu lateral “Produtos” e clicar em “Análise de stock” onde temos opções para imprimir e editar o produto;

EXISTÊNCIA ESTOQUE > Listagem

Referência	Nome	Armazem	Qtd	Preço Compra	Preço Venda	Status	Ações
031914261	CALÇA MASCULINA EM	LOJA PRINCIPAL	22,0	1.000,00	700,00	Activo	
032117830	CADDEIRA ESCRITÓRIO	LOJA PRINCIPAL	0,0	0,00	0,55	Activo	
097150364	COMPUTADOR 3	LOJA PRINCIPAL	0,0	0,00	130.000,00	Activo	
107333952	IPHONE 13	LOJA PRINCIPAL	0,0	0,00	200.000,00	Activo	
139499815	BOLO CHOCOLATE 02	LOJA PRINCIPAL	45,0	0,00	10.000,00	Activo	
151797200	COMPUTADOR 8	LOJA PRINCIPAL	0,0	0,00	400.000,00	Activo	
161304378	COMPUTADOR 10	LOJA PRINCIPAL	0,0	0,00	130.000,00	Activo	
189945713	MAQUINA DE LAVAR	LOJA PRINCIPAL	99,0	0,00	50.000,00	Activo	
197903620	TV PLASMA	LOJA PRINCIPAL	0,0	0,00	150.000,00	Activo	
212584906	BOLO CHOCOLATE	LOJA PRINCIPAL	73,0	0,00	10.000,00	Activo	
219903700	TECLADO HP 4	LOJA PRINCIPAL	0,0	0,00	14.000,00	Activo	
224578765	COMPUTADOR 4	LOJA PRINCIPAL	0,0	0,00	150.000,00	Activo	

- Caso possua produtos com quantidade critica em stock passe o cursor sobre o menu lateral “Produtos” e clicar em “Listar produtos com quantidade crítica”;

MUTUE-NEGÓCIOS

PRODUTOS COM QUANTIDADE CRITICA ,ACTUALIZA O SEU STOCK

Quantidade Criticas

Codigo do produto	Designação	Quantidade Critica	Quantidade Minima

## 10. Faturação

- Para faturar, passe o cursor sobre o menu lateral “Faturação” e clique em “Faturação”.

MUTUE-NEGÓCIOS

Página Inicial > Dashboard

5,0 Utilizadores	6,0 Clientes	2,0 Lojas/Armazém	1,0 Fornecedores
4,0 Fabricantes	2,0 Bancos	35,0 Produtos	8,0 Vendas

**2.190.210,10**  
Total de Vendas

Produtos mais Vendidos

Vendas Mensal - 2022

Menu lateral: Início, Cadastros, Utilizadores, Clientes, **Produtos**, **Faturação** (sub-menu: Listar facturas, Converter Factura Proforma), Operações, IVA.

- Irá abrir a página de faturação onde temos os produtos em stock e os respetivos formulários de pagamento, seleccionamos o local para a faturação que pode ser feita na loja principal ou nos armazéns.

MUTUE-NEGÓCIOS

RELATÓRIO DO DIA | DESCRIÇÃO ADICIONAL

FACTURAÇÃO

Total a pagar 0,00  
Troco 0,00  
Desconto 0,00  
Total da factura 0,00  
Total Iva 0,00  
Total Retenção 0,00  
Valor extenso 0,00

Loja/Armazém

LOJA PRINCIPAL

LOJA PRINCIPAL  
Armazem C

CALÇA MASCULINA EM stock: 22.0  
COXINHA stock: 86.0  
BOLO CHOCOLATE stock: 73.0

40,00 0,55 10.000,00

MESA ESCRITÓRIO CADEIRA ESCRITÓRIO PEN DRIVE 32GB

- Para faturar um produto damos duplo clique sobre o produto e pesquisamos um cliente na barra de pesquisa.

MUTUE-NEGÓCIOS

RELATÓRIO DO DIA | DESCRIÇÃO ADICIONAL

FACTURAÇÃO

TOTAL 4

Total a pagar 40,00  
Troco 0,00  
Desconto 0,00  
Total da factura 40,00  
Total Iva 0,00  
Total Retenção 0,00  
Valor extenso quarenta

Loja/Armazém

LOJA PRINCIPAL

Buscar produtos e serviços...

700,00 350,00 10.000,00

CALÇA MASCULINA EM stock: 22.0  
COXINHA stock: 86.0  
BOLO CHOCOLATE stock: 73.0

40,00 0,55 10.000,00

MESA ESCRITÓRIO CADEIRA ESCRITÓRIO PEN DRIVE 32GB

5.000,00 70.000,00 100.000,00

Ayla Cristina  
Carla Mateus  
Delfina  
Paulo João  
ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, I  
FINSTAR - SOC. DE INV. E PARTICIPAÇÕES.

FT.Recibo Factura Proforma

Cientes-Gerais Cientes-Outros

Nome

- Selecionado o cliente, irá mostrar os dados do cliente selecionado, e seleccionamos a forma de pagamento e o valor entregue;

Loja/Armazém

LOJA PRINCIPAL

Buscar produtos e serviços...

700,00 350,00 10.000,00

CALÇA MASCULINA EM stock: 22,0 COXINHA stock: 86,0 BOLO CHOCOLATE stock: 73,0

40,00 0,55 10.000,00

MESA ESCRITÓRIO CADEIRA ESCRITÓRIO PEN DRIVE 32GB

5.000,00 70.000,00 100.000,00

DESCRIBÇÃO ADICIONAL

TOTAL 40,00

Buscar cliente...

Pagamento Desconto/Retenção

Forma Pagamento

MULTICAIXA

Valor Entregue 40 MULTICAIXA

Tipo Factura Formato factura

FT.Recibo  Factura  Proforma

Cientes-Gerais Cientes-Outros

Nome Delfina

- Para aplicar um desconto ao cliente clique em “Desconto/Retenção”, defina o valor do desconto e seleccione a opção “Aplicar retenção na fonte”;

Buscar cliente...

Pagamento Desconto/Retenção

Desconto

50

Aplicar retenção na fonte

Tipo Factura Formato factura

A4  A5  Ticket

Cientes-Gerais Cientes-Outros

- A seguir seleccionamos o tipo de factura (fatura-recibo, fatura ou proforma) e o formato da mesma e clicamos no botão “Faturar” que irá gerar o respetivo documento;

Tipo Factura Formato factura

FT.Recibo  Factura  Proforma

Cientes-Gerais Cientes-Outros

Nome Delfina

NIF 50030050060011

Telefone 923656944

Endereço Viana, vila nova2

Fecho de caixa

Facturar

Pág. 1/1  
14/11/2022

**BOUTIQUE DA MISSÃO**

Endereço: Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixi, Luanda - Angola  
 NIF: 5000977160  
 Telefone: 934983900  
 Email: kuzuata@kimakietu.ao  
 Website:

Luanda - Angola  
**FACTURA/RECIBO**

FR RSO2022/7  
 REF : 823924623 Moeda: AKZ

**DADOS DO CLIENTE**

**CONSUMIDOR FINAL**

Endereço: Av. Deolinda Rodrigues, 123  
 NIF: Consumidor final  
 Telefone:  
 Email:  
 Conta Corrente N.º: 31.1.2.1.1

N.º	Descrição	Preço Unit.	Qtd.	Un.	Desc(%)	Taxa(%)	Total
1	COXINHA	350,00	4,00		50,00	0,00	1400,00

- Na página de faturação clicamos nas opções para gerar o “Relatório do dia” e clicamos em “Descrição adicional” para fazer vendas rápidas;

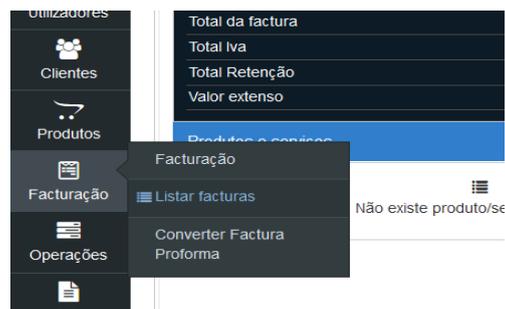


### RELATÓRIO DE VENDAS DO DIA

Venda efectuada no dia: 14/11/2022

Designação	Qtd	Preço Unit	Desconto	IVA	Total
Cadeira escritório	1,0	0,55	0,28	0,00	0,55
CALÇA MASCULINA EM	1,0	700,00	0,00	0,00	700,00
coxinha	4,0	350,00	525,00	0,00	1.400,00
IPHONE 13	1,0	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Mesa escritório	2,0	40,00	0,00	0,00	80,00
<b>Total</b>					<b>202.180,55</b>

- Para listar as faturas feitas passe o cursor sobre o menu lateral “Faturação” e clique em “Listar faturas”;



- Irá a abrir a página com a lista de faturas feitas e podemos buscar por uma fatura pela numeração da mesma ou nome do cliente na barra de pesquisa, e temos também a opção de reimprimir a fatura;

Código	Numeração	Tipo Documento	Total Factura	Valor a Pagar	Emitido	Cliente	Tel.	Anulado	Retificado	Pago	Ações
91	FR RSO2022/8	FACTURA/RECIBO	350.00	175.00	14/11/2022	Delfina	923656944	Não	Não	Sim	
90	FR RSO2022/7	FACTURA/RECIBO	350.55	163.88	14/11/2022	Consumidor final		Não	Não	Sim	
89	FR RSO2022/6	FACTURA/RECIBO	350.00	163.63	14/11/2022	Delfina	923656944	Não	Não	Sim	
88	FR RSO2022/5	FACTURA/RECIBO	40.00	40.00	14/11/2022	Delfina	923656944	Não	Não	Sim	
87	FR RSO2022/4	FACTURA/RECIBO	1.050.00	1.050.00	14/11/2022	ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA	923656930	Não	Não	Sim	
86	FR RSO2022/3	FACTURA/RECIBO	200.040.00	200.040.00	14/11/2022	FINSTAR - SOC. DE INV. E PARTICIPAÇÕES, S.A	923656861	Sim	Sim	Sim	
85	FR RSO2022/2	FACTURA/RECIBO	1.050.00	1.050.00	10/11/2022	Consumidor final		Não	Não	Sim	
84	FT RSO2022/5	FACTURA	700.00	630.00	10/11/2022	ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA	923656930	Não	Não	Não	
83	FT RSO2022/4	FACTURA	11.090.55	11.090.55	10/11/2022	ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA	923656930	Não	Não	Não	
79	FT RSO2022/1	FACTURA	64.000.00	72.960.00	10/11/2022	ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA	923656930	Não	Sim	Não	

- Ainda no menu lateral Faturas podemos converter uma fatura proforma em fatura ou fatura-recibo clicando em “Converter fatura Proforma” e de seguida clicar no ícone de conversão; temos também a opção de buscar pela fatura na barra de pesquisa;

MUTUE-NEGÓCIOS

FACTURAS PROFORMA » Listagem

q Buscar por nome,nif,telefone do cliente e numeração da factura

Todas facturas proforma do sistema

Codigo	Cliente	NIF	Total Factura	Valor a Pagar	Numeração	Emitido	Convertido	Pago	Ações
81	ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA	5410000269	1.996.090,55	1.996.090,55	PP RSO2022/1	10/11/2022	Sim	Não	

## 11. Operações

- Para fazer um recibo passe o cursor sobre o menu lateral “Operações” e clique em “Depósito de valores – recibos”;

Cientes	RG RSO2022/2	FT RSO2022/4	ANGOALISSAR
Produtos	RG RSO2022/1	FT RSO2022/1	ANGOALISSAR
Facturação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depósito de valores - recibos</li> <li>Nota de Crédito</li> </ul>		
Operações	Nota de Débito		
IVA	Rectificação de documentos		
Vendas	Anulação de documentos		
Inventários	Actualizar estoque		
Configurações	Transferência de produtos		
	Entrada de produtos		
	Pagamento de fornecedor		

- Nesta página podemos buscar na lista por um recibo por nome do cliente ou numeração do recibo; podemos reimprimir o recibo ou fazer um recibo clicando em “Novo recibo”;

MUTUE-NEGÓCIOS

RECIBOS » Listagem

q Buscar por nome do cliente, numeração do recibo

NOVO RECIBO

Todas recibos do sistema

Nº Recibo	Factura referente	Nome do cliente	Valor entregue	Forma pagamento	Emitido	Anulado	Ações
RG RSO2022/3	FT RSO2022/4	ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA	1.000,00	MULTICAIXA	14/11/2022	Não	
RG RSO2022/2	FT RSO2022/4	ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA	10.000,00	NUMERÁRIO	10/11/2022	Não	
RG RSO2022/1	FT RSO2022/1	ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA	10.000,00	NUMERÁRIO	10/11/2022	Não	

- No formulário deverá primeiramente seleccionar um cliente, que irá trazer os seus dados e de seguida seleccionar a fatura a liquidar onde deverá inserir o “Valor entregue” e de seguida clicar em “Salvar” ou “Cancelar” se desejar, depois de salvo irá gerar o respetivo documento;

**Obs.:** Os campos marcados com “?” são de preenchimento obrigatório.

E-NEGÓCIOS

Bem-vindo: Boutique da ...

Sair

### EMITIR RECIBO

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Buscar clientes\*  
 ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA

Nome do cliente: ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA  
 Conta corrente: 31.1.2.1.6  
 Saldo actual: -2.059.180,05

Factura Liquidada\*  
 FT RSO2022/5

Valor Factura: 630,00  
 Total Debitado: 500,50  
 Forma pagamento\*: NUMERÁRIO

Total à Debitar: 129,50  
 Valor Entregue\*: 129,50

Observação:  
 Pagou dentro do prazo.

Salvar Cancelar



**BOUQUETE DA MISSÃO**  
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixi, Luanda - Angola  
 NIF: 5000977160  
 Telefone: 934983900  
 Email: kuzuata@kimakietu.ao  
 Website:

**DADOS DO CLIENTE**

**ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA**  
 Endereço: Viana, vila nova  
 NIF: 5410000269  
 Telefone: 923656930  
 E-mail: angoalissar@gmail.com

Luanda - Angola

**RECIBO**  
 ORIGINAL

**RG RSO2022/6**

N.º	Data documento	Documento	Total Documento	Total Imposto	Retenção	Valor Pago	Dívida
1	10/11/2022	FT RSO2022/5	630,00	0,00	0,00	129,50	0,00

- Para atribuir saldo a um cliente passe o cursor sobre o menu lateral “Operações” e clique em “Nota de crédito” e de seguida clique em “Adicionar”;



NOTA CRÉDITO - DAR SALDO AO CLIENTE » Listagem

Q Buscar por nome do cliente, nif, numeração da nota

ADICIONAR

Todas nota de crédito do sistema

Numeração	Nome do cliente	Conta corrente	NIF
-----------	-----------------	----------------	-----



**BOUTIQUE DA MISSÃO**  
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixi, Luanda - Angola  
 NIF: 5000977160  
 Telefone: 934983900  
 Email: kuzuata@kimakietu.ao  
 Website:

**DADOS DO CLIENTE**

**ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA**  
 Endereço: Viana, vila nova  
 NIF: 5410000269  
 Telefone: 923656930  
 E-mail: angoalissar@gmail.com

Luanda - Angola

**RECIBO**  
 ORIGINAL

RG RSO2022/6

N.º	Data documento	Documento	Total Documento	Total Imposto	Retenção	Valor Pago	Dívida
1	10/11/2022	FT RSO2022/5	630,00	0,00	0,00	129,50	0,00

➤ No formulário deverá primeiramente selecionar um cliente, que irá trazer os seus dados, inserir o “Valor entregue” e de seguida clicar em “Salvar” ou “Cancelar” se desejar, depois de salvo irá gerar o respetivo documento;

**Obs.:** Os campos marcados com “?” e a **Observação** são de preenchimento obrigatório.

DAR SALDO AO CLIENTE

Os campos marcados com ? são de preenchimento obrigatório.

Buscar clientes? Delfina

Conta corrente: 31.1.2.1.4 Saldo actual: 400,00

Valor entregue? 200

Observação: Saldo de pagamento de valores acima do cobrado

Salvar Cancelar



**BOUTIQUE DA MISSÃO**  
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixi, Luanda - Angola  
 NIF: 5000977160  
 Telefone: 934983900  
 E-mail: kuzuata@kimakietu.ao

**DADOS DO CLIENTE**

**DELFINA**  
 Endereço: 923656944  
 NIF: 50030050060011  
 Telefone: 923656944  
 E-mail: delfina@gmail.com  
 conta corrente: 31.1.2.1.4

**NOTA CRÉDITO - DAR SALDO AO CLIENTE**

ORIGINAL

N.º	Numeração	Descrição	Total
1	NC RSO2022/2	Saldo de pagamento de valores acima do cobrado	200,00

Operador: Boutique da Missão





Pág. 1 / 1

14/11/2022

**BOUTIQUE DA MISSÃO**

Endereço: Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixi, Luanda - Angola  
 NIF: 5000977160  
 Telefone: 934983900  
 Email: kuzuata@kimakietu.ao  
 Website:

**DADOS DO CLIENTE****ANGOALISSAR - COMÉRCIO E**

NIF: 5410000269  
 Telefone: 923656630  
 Email: Viana, vila nova  
 Conta Corrente N.º:

**LUANDA-ANGOLA  
NOTA DE CRÉDITO**

RETIFICAÇÃO REFERENTE À FT RSO2022/3

N.º	Descrição	Preço Unit.	Qtd.	Un.	Desc.	Taxa	Retenção	Total
1	COMPUTADOR 5	150.000,00	1,0	un	0,0%	0,0%	0,0%	150.000,00
2	COMPUTADOR 4	150.000,00	1,0	un	0,0%	0,0%	0,0%	150.000,00
3	COMPUTADOR 3	130.000,00	1,0	un	0,0%	0,0%	0,0%	130.000,00

- Para anular um documento passe o cursor sobre o menu lateral “Operações” e clique em “Anulação de documentos” e clique em “Anular faturas” para anular uma fatura ou “Anular recibos” para anular um recibo; pode reimprimir o documento e buscar pelo mesmo;

## NOTA CRÉDITO - DOCUMENTOS ANULADOS » Listagem

Buscar por nome do cliente, nif, número da fatura, número recibo

ANULAR FACTURAS ANULAR RECIBOS

Todos documentos anulados no sistema

Numeração	Factura Referente	Recibo Referente	Nome do cliente	NIF	Tipo documento	Data criada	Retornou stock	Ações
NC RSO2022/4	FR RSO2022/3		FINSTAR - SOC. DE INV. E PARTICIPAÇÕES, S A	999999999	FACTURA/RECIBO	14/11/2022	Sim	
NC RSO2022/2	FT RSO2022/2		ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA	5410000269	FACTURA	10/11/2022	Sim	

- Para fazer a anulação deve inserir o número da fatura que irá trazer os seus respetivos dados e pode selecionar ou não a opção para voltar o produto ao stock; de seguida clique no botão “Salvar” para gerar o respetivo documento em clique em “Cancelar se desejar;

## ANULAR FACTURAS

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Buscar factura\*

FT RSOJ

Nome do cliente: ANGOALISSAR - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA

NIF: 5410000269

Conta corrente: 31.1.2.1.6

Saldo actual: -1.609.050,55

Data factura: 10/11/2022

Total factura: 64.000,00

Total Pago / Total a Pagar: 72.960,00

Troco: 0,00

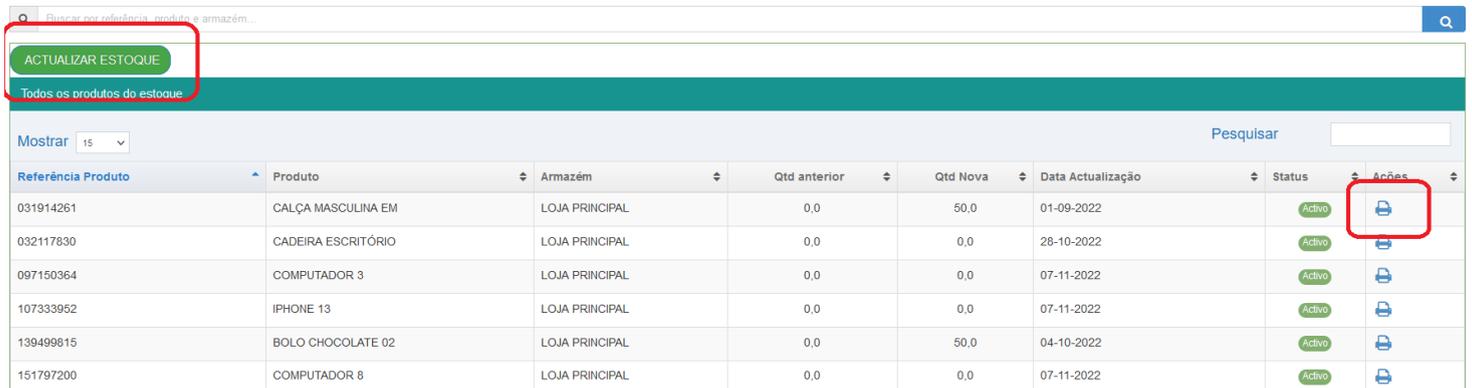
Deseja voltar o produto no estoque?

Observação

Salvar Cancelar

➤ Para atualizar os produtos no stock passe o cursor sobre o menu lateral “Operações” e clique em “Atualizar stock” onde terá opção de imprimir a atualização feita no produto e também buscar pelo produto;

Atualizar produto no estoque » Listagem



Referência Produto	Produto	Armazém	Qty anterior	Qty Nova	Data Atualização	Status	Atuar
031914261	CALÇA MASCULINA EM	LOJA PRINCIPAL	0.0	50.0	01-09-2022	Activo	
032117830	CADEIRA ESCRITÓRIO	LOJA PRINCIPAL	0.0	0.0	28-10-2022	Activo	
097150364	COMPUTADOR 3	LOJA PRINCIPAL	0.0	0.0	07-11-2022	Activo	
107333952	IPHONE 13	LOJA PRINCIPAL	0.0	0.0	07-11-2022	Activo	
139499815	BOLO CHOCOLATE 02	LOJA PRINCIPAL	0.0	50.0	04-10-2022	Activo	
151797200	COMPUTADOR 8	LOJA PRINCIPAL	0.0	0.0	07-11-2022	Activo	

➤ Na atualização de estoque, atualiza-se os produtos estocáveis da aplicação, Irá abrir um formulário onde deverá se seleccionar o “Produto” e o “Armazém” onde automaticamente mostra a existência atual do produto, pode-se alterar a sua existência clicando em “Existência nova” e a descrição do motivo da alteração não é obrigatória; temos o botão adicionar, atualizar e diminuir, se clicar em “Adicionar”, soma com a quantidade existente do estoque, se clicar em “Atualizar” descarta a quantidade anterior e passa para Nova existência e caso se clique no botão “Diminuir” reduz na quantidade anterior.

Atualizar Produto Estoque » Cadastro

Os campos marcados com são de preenchimento obrigatório.

**DADOS REFERENTES ACTUALIZAÇÃO DE PRODUTO NO ESTOQUE**

Selecione o produto : COMPUTADOR ASUS

Selecione o armazém : LOJA PRINCIPAL

Código barra:

Referência produto: 785389640

Existência Actual: 69

Existência nova: 2

Descrição:

Diminuir      Adicionar      Atualizar

➤ Para transferir produtos de um armazém para outro passe o cursor sobre o menu lateral “Operações” e clique em “Atualizar stock” e clique no botão “Nova transferência”; tem também a opção para buscar produtos na barra de pesquisa;

## Produtos transferidos » Listagem

Buscar Por numeração...

+ NOVA TRANSFERÊNCIA

Todas entradas de produtos no estoque no Sistema

Mostrar 15

Pesquisar

Código Numeração Data da Transferência Opções

Sem dados disponíveis na tabela

Mostrar de 0 a 0 registos

Anterior Proximo

➤ Irá abrir o formulário onde se deverá seleccionar primeiramente o Produto, que irá trazer os seus dados e de seguida seleccionar a Quantidade a transferir e Armazém de destino e clicar em “Adicionar”; feita a transferência clique em “Salvar” ou em “Cancelar” se desejar;  
**Obs.:** Os campos marcados com “?” são de preenchimento obrigatório.

Os campos marcados com ? são de preenchimento obrigatório.

DADOS REFERENTES A TRANSFERÊNCIA DE PRODUTO

Selecione o produto? MAQUINA DE LAVAR

Quantidade à transferir? 3

Armazém origem? LOJA PRINCIPAL

Armazém destino? Amazem C

Existência 0,0

+ Adicionar

Todas os produtos a transferir					
Código	Produto	Armazém de Origem	Armazém destino	Quantidade	Ações
432	MAQUINA DE LAVAR	LOJA PRINCIPAL	Amazem C	3,0	

Salvar Cancelar

➤ Para fazer a aquisição de produtos para o stock passe o cursor sobre o menu lateral “Operações” e clique em “Entrada de produtos”; neste menu podemos buscar pelo produto, ver detalhes da entrada do produto clicando no ícone indicado e imprimir o relatório;

## Entrada Produto Estoque » Listagem

Buscar Por numeração da factura...

+ NOVA ENTRADA

Todas entradas de produtos no estoque no Sistema

Mostrar 15

Pesquisar

Código	Nome do fornecedor	Nº Factura	Preço de Compra	Forma Pagamento	Data entrada	Armazéns	Status Pgt	Opções
33	DIVERSOS	FR AGT2022/1	800,00	NUMERÁRIO	11-10-2022	LOJA PRINCIPAL	Sim	

Mostrar de 1 a 1 Registos(1 no total)

Anterior 1 Proximo

➤ Detalhes do produto:

Produto	Preço de compra	Qtd	Preço de venda	Lucro
CALÇA MASCULINA EM	100,00	4,0	20.000,00	79.600,00
COMPUTADOR ASUS	100,00	4,0	60.000,00	239.600,00

➤ Clicando em Nova entrada irá abrir um formulário a ser preenchido com o número da fatura, o produto, a quantidade e entre outros, e clicar em “Adicionar” e de seguida clicar no botão “Salvar”;

**Obs.:** Os campos marcados com “?” são de preenchimento obrigatório.

Entrada Produto Estoque > Cadastro

Os campos marcados com ? são de preenchimento obrigatório.

**DADOS REFERENTES ENTRADA PRODUTO NO ESTOQUE**

Nº Fatura? FT RSO2022/3

Fornecedor? DIVERSOS

Armazém? LOJA PRINCIPAL

Fatura/Libda? 14/11/2022

Data de entrada? 14/11/2022

Forma de Pagamento? MULTICAIXA

Selecione o produto? MAQUINA DE LAVAR

Preço de compra? 50000

Desc(%)? 0

Quantidade? 3

**+ Adicionar**

Todas os produtos de entrada adicionados									
Codigo	Designação	Qtd	Preço Compra	Preço Venda	Desc(%)	Total Compra	Total Venda	Total Lucro	Ações
432	MAQUINA DE LAVAR	3,0	50.000,00	50.000,00	0,0%	150.000,00	150.000,00	0,00	

Total S/Imposto, Desc? 0

Desconto? 5

Retenção? 0

IVA? 0

Total da compra? 150.000,00

Total da venda? 150.000,00

**Salvar** **Cancelar**

➤ Para pagar um fornecedor passe o cursor sobre o menu lateral “Operações” e clique em “Pagamento de fornecedor” e clique no botão “Novo pagamento”; neste menu pode também fazer a pesquisa do fornecedor pelo do mesmo ou número da fatura;

Pagamento Fornecedor » Listagem

+ NOVO PAGAMENTO

Todos Fornecedores do Sistema

Mostrar 15

Pesquisar

Código	N° da Factura	Data Pagamento	N° do Recibo	Valor Pago	Status	Opções
Sem dados disponíveis na tabela						

Mostrar de 0 a 0 registos

Anterior Proximo

- Clicando em Novo pagamento irá abrir uma pequena janela onde deverá preencher os dados do pagamento e clicar no botão “Salvar”;

Pagamento Fornecedor

Os campos marcados com ? são de preenchimento obrigatório.

DADOS DO PAGAMENTO FORNECEDOR

Dados do Pagamento

Escolha o fornecedor ?

DIVERSOS

Conta Corrente

32.1.2.1.1

Escolha a factura ?

Selecione o fornecedor

Valor da factura

valor da factura

Pagamento Efectuados

Valor do Recibo

0,00

Valor da Dívida

0,00

Forma de Pagamento

MULTICAIXA

N° Recibo ?

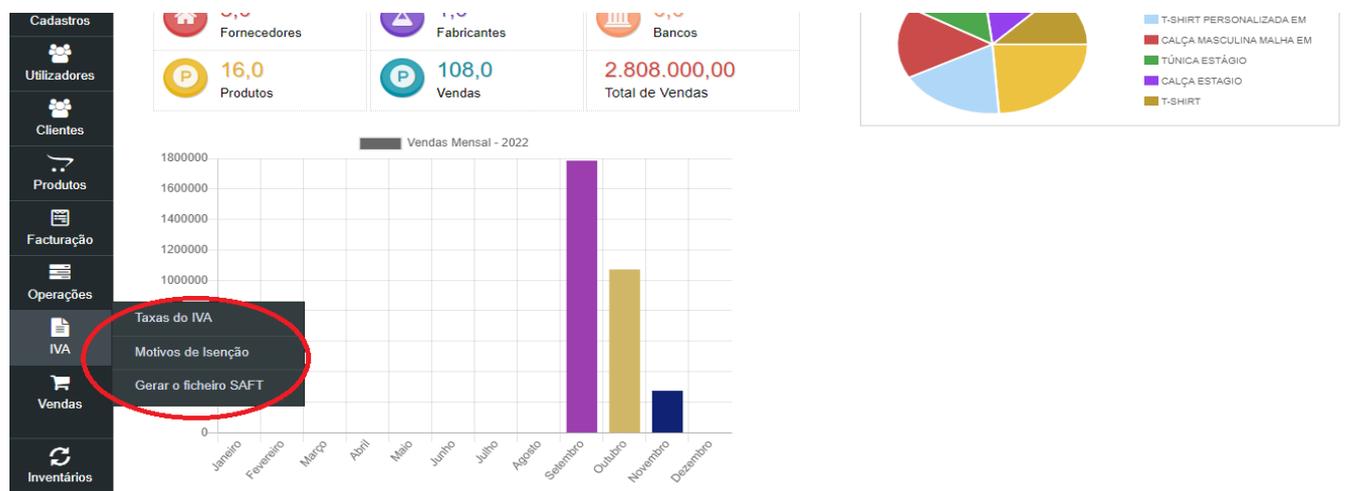
Valor entregue ?

3

Salvar Cancelar

## 12. IVA

- O sistema disponibiliza as seguintes taxas do Iva;



- Para visualização a taxa passe o cursor por cima do no menu lateral Taxa do IVA ;

The screenshot shows the 'NOVA TAXA' interface with a search bar and a table of existing taxes. The table has columns for selection, code, value, description, status, and options.

	Código	Valor da Taxa	Descrição	Status	Opções
<input type="checkbox"/>	1	0	IVA(0,00%)	Activo	
<input type="checkbox"/>	2	14	IVA(14,00%)	Activo	
<input type="checkbox"/>	19	2	IVA(2,00%)	Activo	

Mostrar de 1 a 3 Registos(3 no total) Anterior 1

- Podemos listar as isenções passando o cursor no menu lateral Motivos de isenção;

	Codigo	Código do Motivo	Descrição	Status	Data de criação	Opções
<input type="checkbox"/>	7	M04	IVA – Regime de não sujeição	Activo	2020-04-23T19:56:46.000000Z	
<input type="checkbox"/>	8	M02	Transmissão de bens e serviço não sujeita	Activo	2020-04-23T19:56:46.000000Z	

➤ Para gerar o SAFT selecione a data inicial inferior e a data superior;

**Obs.:** A data superior não pode ser superior a data final

Escolha a data Inferior

Escolha a data Superior

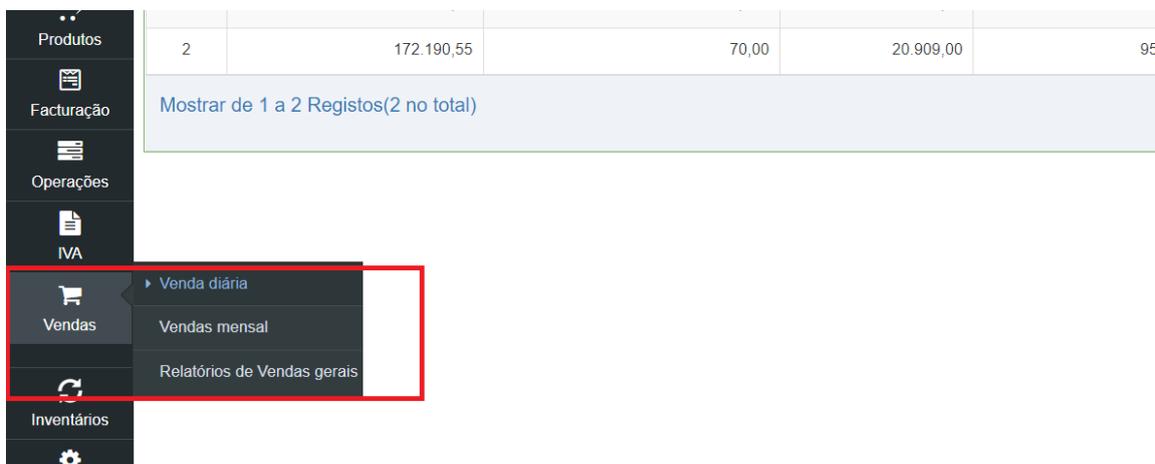
dd/mm/aaaa --:--

dd/mm/aaaa --:--

**EXPORTAR SAFT**

## 13. Vendas

- No menu vendas ao apontar o cursor são mostrados os submenus de vendas diárias, vendas mensais, vendas gerais. Ao clicar no menu vendas diárias são listadas as vendas totais diária, pode ser filtrado pela data inicial e data final.



- **Vendas diárias** - na listagem tem o botão imprimir mostra um relatório da venda diária, conforme mostra a imagem.

Produtos	Preço	Quant	Desconto	Retenção	V. Entregue	Troco	Total IVA	Total factura	Total pago	Nome cliente	Operador
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>1.546.090,55</b>	<b>18,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.546.090,55</b>	<b>1.546.090,55</b>	ANGOALISSAR - Boutique da Missão	
FR RSO2022/4										Emitido: 10:59:01	
coxinha	350,00	1,0	0,00	0,00				350,00			
<b>LISTA DE VENDAS DIÁRIA</b>											
Venda efectuada no dia: 14/11/2022											
Produtos	Preço	Quant	Desconto	Retenção	V. Entregue	Troco	Total IVA	Total factura	Total pago	Nome cliente	Operador
CALÇA MASCULINA EM	700,00	1,0	0,00	0,00			0,00	700,00			
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>1.050,00</b>	<b>2,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>950,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.050,00</b>	<b>1.050,00</b>	ANGOALISSAR - Boutique da Missão	
FR RSO2022/5										Emitido: 11:17:06	
Mesa escritório	40,00	1,0	0,00	0,00			0,00	40,00			
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>40,00</b>	<b>1,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40,00</b>	<b>40,00</b>	Delfina	Boutique da Missão
FR RSO2022/6										Emitido: 12:25:30	
coxinha	350,00	1,0	175,00	11,38			0,00	350,00			
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>350,00</b>	<b>1,0</b>	<b>175,00</b>	<b>11,38</b>	<b>350,00</b>	<b>186,38</b>	<b>0,00</b>	<b>350,00</b>	<b>163,62</b>	Delfina	Boutique da Missão
FR RSO2022/7										Emitido: 12:29:38	
coxinha	350,00	1,0	175,00	11,38			0,00	350,00			
Cadeira escritório	0,55	1,0	0,28	0,02			0,00	0,55			
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>350,55</b>	<b>2,0</b>	<b>175,28</b>	<b>11,39</b>	<b>196,00</b>	<b>32,12</b>	<b>0,00</b>	<b>350,55</b>	<b>163,88</b>	Consumidor final	Boutique da Missão
FR RSO2022/8										Emitido: 12:30:43	
coxinha	350,00	1,0	175,00	0,00			0,00	350,00			
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>350,00</b>	<b>1,0</b>	<b>175,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200,00</b>	<b>25,00</b>	<b>0,00</b>	<b>350,00</b>	<b>175,00</b>	Delfina	Boutique da Missão
<b>TOTAL FACTURA FINAL</b>	<b>1.548.231,10</b>	<b>25,0</b>	<b>525,28</b>	<b>22,77</b>	<b>2.786,00</b>	<b>1.193,49</b>	<b>0,00</b>	<b>1.548.231,10</b>	<b>1.547.683,06</b>		

- **Vendas Mensais** - no submenu vendas mensais ao clicar são listadas todas as vendas mensais efetuadas na aplicação, a listagem pode ser filtrada por mês.

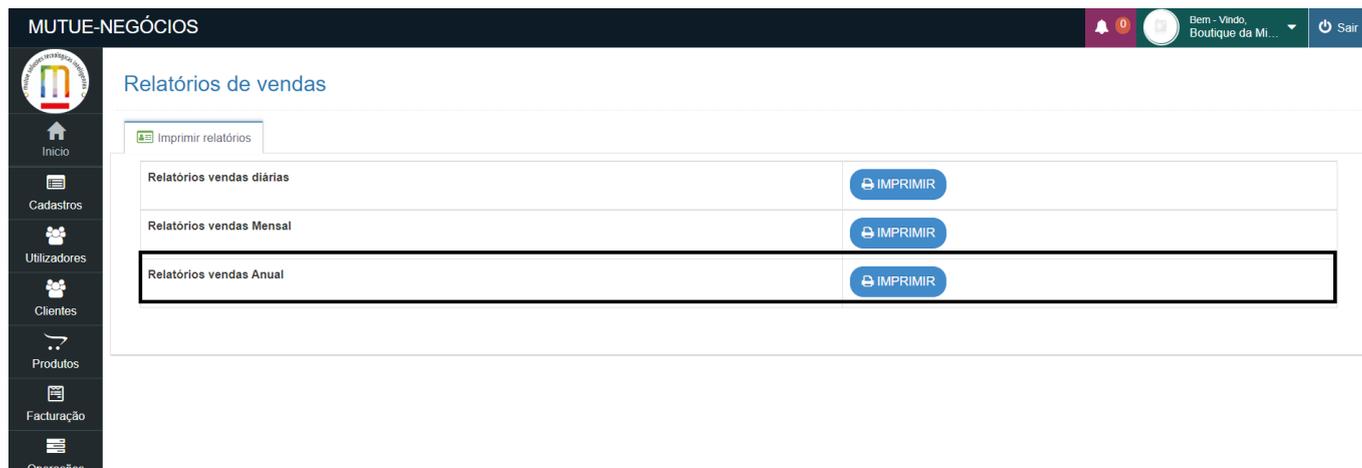
- Na listagem tem o botão imprimir mostra um relatório das vendas mensais.

**LISTA DE VENDAS MENSAL**

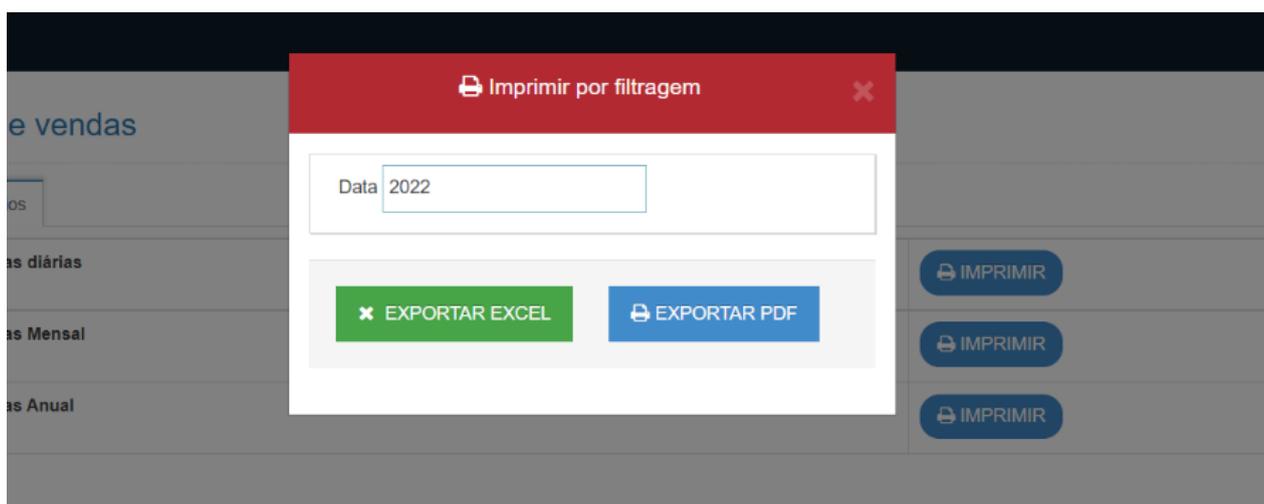
Venda efectuada no dia: 14/11/2022

Produtos	Preço	Quant	Desconto	Retenção	V. Entregue	Troco	Total IVA	Total factura	Total pago	Nome cliente	Operador
coxinha	350,00	1,0	175,00	11,38			0,00	350,00			
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>350,00</b>	<b>1,0</b>	<b>175,00</b>	<b>11,38</b>	<b>350,00</b>	<b>186,38</b>	<b>0,00</b>	<b>350,00</b>	<b>163,62</b>	<b>Delfina</b>	<b>Boutique da Missão</b>
FR RSO2022/7	Emitido: 12:29:38										
coxinha	350,00	1,0	175,00	11,38			0,00	350,00			
Cadeira escritório	0,55	1,0	0,28	0,02			0,00	0,55			
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>350,55</b>	<b>2,0</b>	<b>175,28</b>	<b>11,39</b>	<b>196,00</b>	<b>32,12</b>	<b>0,00</b>	<b>350,55</b>	<b>163,88</b>	<b>Consumidor final</b>	<b>Boutique da Missão</b>
FR RSO2022/8	Emitido: 12:30:43										
coxinha	350,00	1,0	175,00	0,00			0,00	350,00			
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>350,00</b>	<b>1,0</b>	<b>175,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200,00</b>	<b>25,00</b>	<b>0,00</b>	<b>350,00</b>	<b>175,00</b>	<b>Delfina</b>	<b>Boutique da Missão</b>
<b>TOTAL FACTURA FINAL</b>	<b>1.720.421,65</b>	<b>43,0</b>	<b>595,28</b>	<b>22,77</b>	<b>112.085,00</b>	<b>2.143,49</b>	<b>20.909,00</b>	<b>1.720.421,65</b>	<b>1.740.712,61</b>		

- **Vendas anuais** - no menu de vendas gerais são listados todos os submenus das vendas diárias, mensal e geral. As vendas diárias e mensal já foram descritos anteriormente. O único diferencial é a venda anual, que clicando imprimir na venda anual é possível imprimir no formato XLS, PDF as vendas anuais.

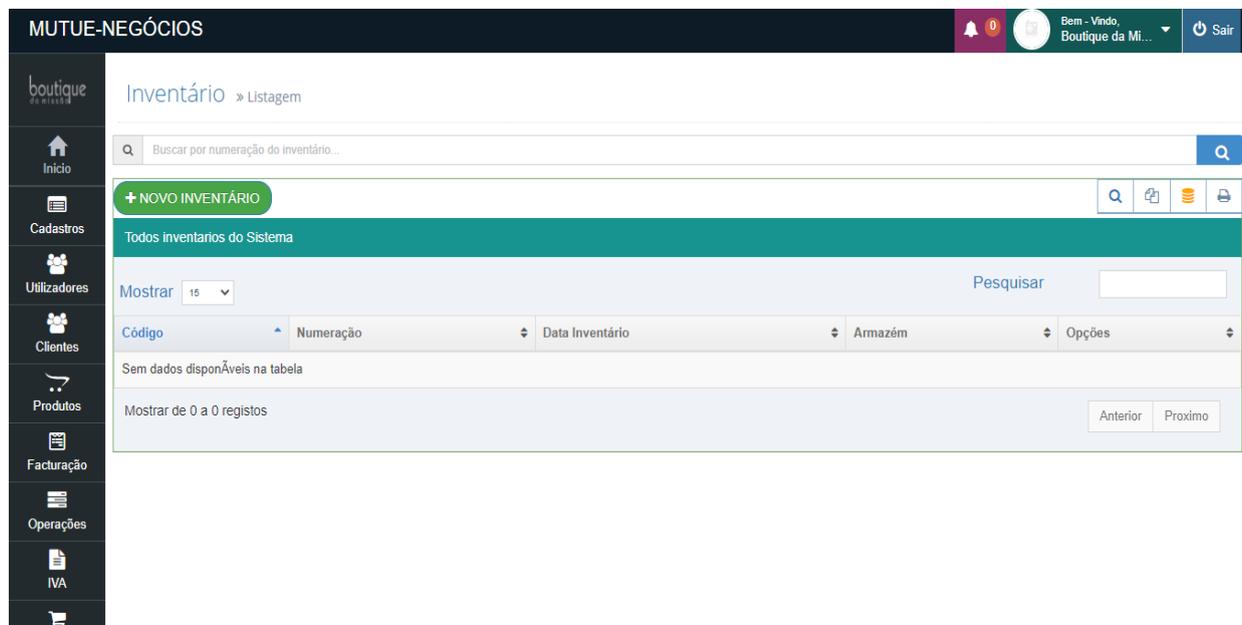


- Após clicar em imprimir a vendas anuais, tem a opção de imprimir no formato XLS, e PDF.



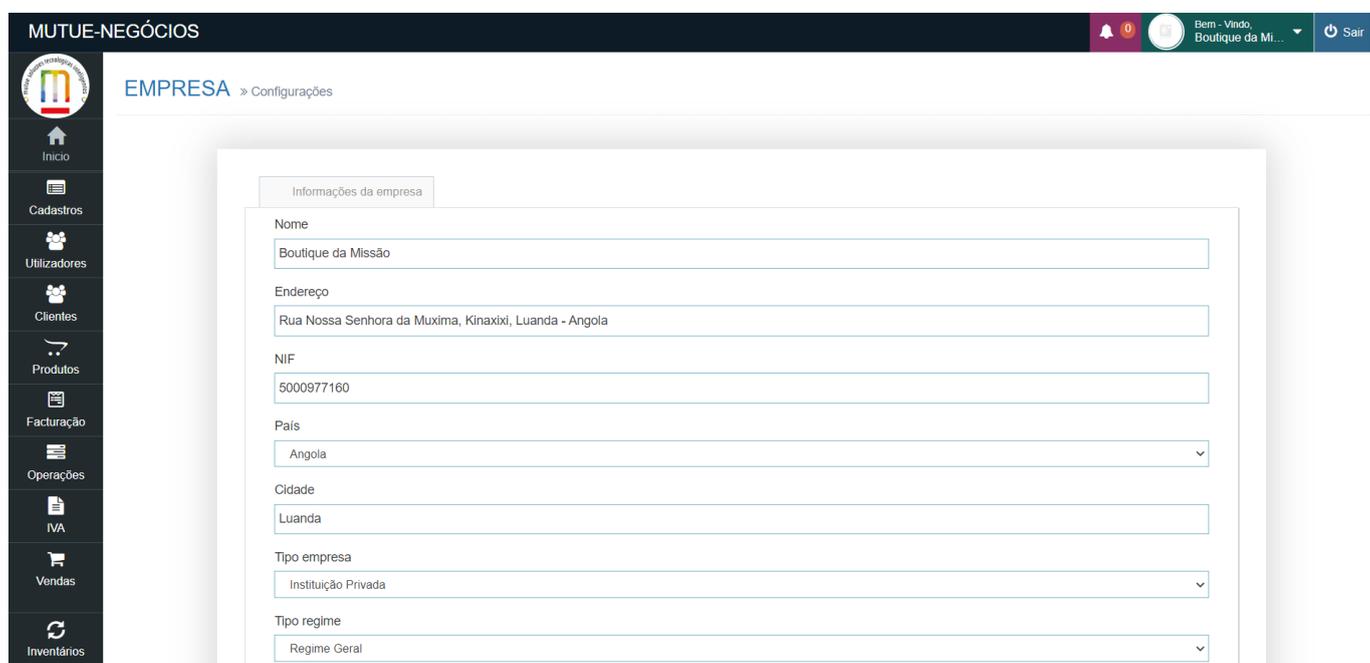
## 14. Inventário

- Neste menu são apresentados os parâmetros do inventário assim como os cadastros de equipamentos;



## 15. Configurações

- No menu Configurações ao apontar o cursor no menu são mostrados os submenus configurar a minha conta, modelo documentos, definir parâmetros. Ao clicar no menu configurar a minha conta e mostrado um formulário para editar os dados da empresa.



- No menu modelo documentos são listados todos modelos de faturas na aplicação o item marcado é modelo ativo, caso for selecionado outro modelo, será o modelo impresso nas faturas, e pode ser visualizado o modelo ativo:

MUTUE-NEGÓCIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS » Listagem

Buscar por nome do documento

Todos modelos do documentos			
N°	Nome documento	Status	Ações
1	DEFAULT	Não	<input type="checkbox"/>
2	WINMARKET	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TABELADO	Não	<input type="checkbox"/>
4	MODUSEASY	Não	<input type="checkbox"/>
5	MODELOALUNOPDF	Não	<input type="checkbox"/>

- No menu definir parâmetros são listados todos os valores da aplicação que podem ser parametrizados caso editado será usado em toda aplicação, como desconto, tipo de impressão, retenção na fonte, dias de vencimento de faturas, serie de documento, observação da fatura, quantidade de vias de impressão:

MUTUE-NEGÓCIOS

Definir parâmetros » Listagem

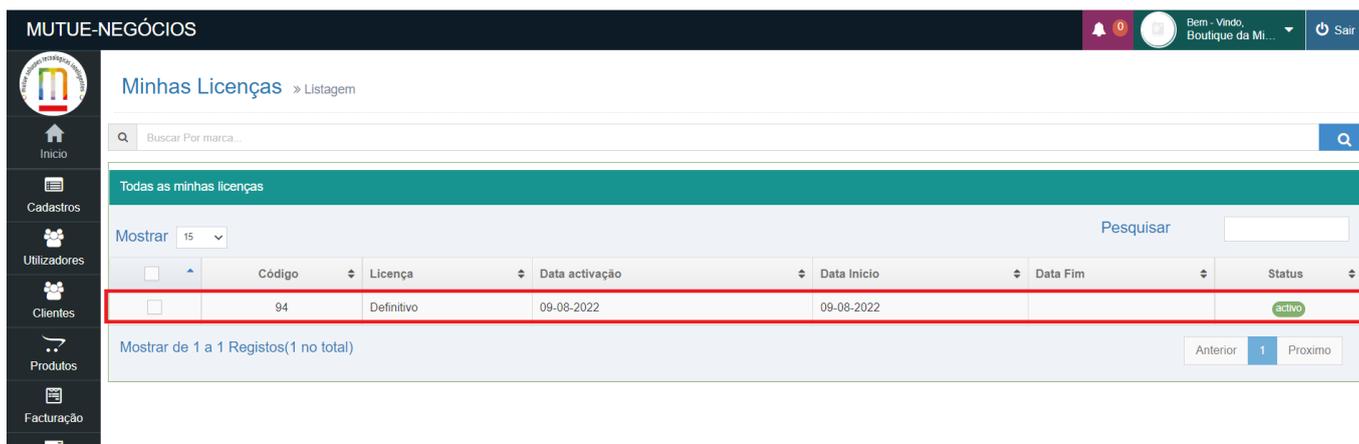
Buscar Por parâmetros

Parametro empresa

IMPRESSÃO A4	A4	EDITAR
Retenção na fonte	6.5	EDITAR
Valor Desconto	100	EDITAR
N° Dias Vencimento Factura	15	EDITAR
N° Dias Vencimento Factura Proforma	15	EDITAR
Série do Documento	RSO	EDITAR
Observação da factura		EDITAR
N° VIA DE IMPRESSÃO	3	EDITAR

## 16. Listagens

- No menu Listagens ao apontar o cursor no menu é mostrado o submenu minhas licenças. No menu minhas licenças são listadas todas as licenças da empresa que faz uso da aplicação, existe a licença mensal, anual e definido, mas para empresa de teste tem a licença definitiva.



MUTUE-NEGÓCIOS

Minhas Licenças > Listagem

Buscar Por marca...

Todas as minhas licenças

Mostrar 15

Pesquisar

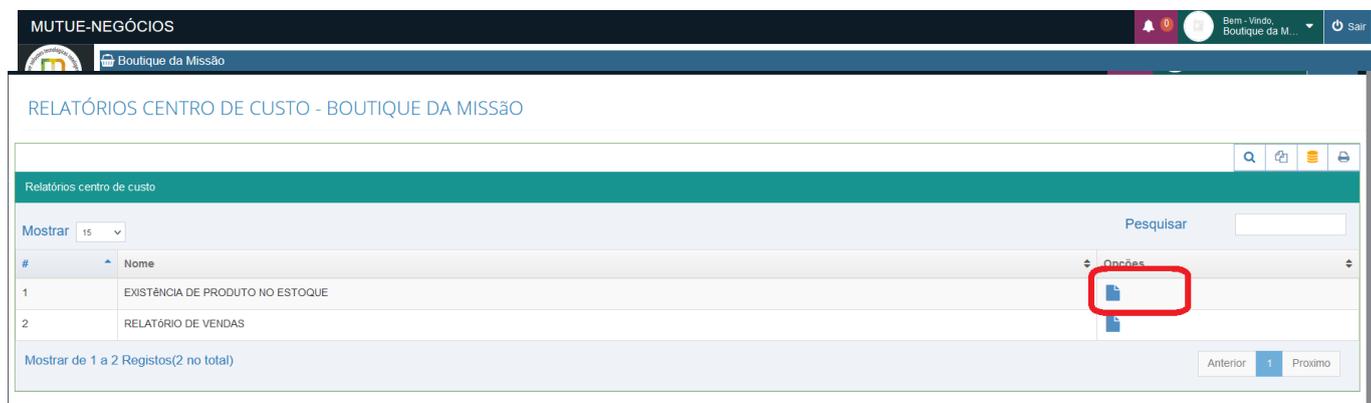
	Código	Licença	Data activação	Data Inicio	Data Fim	Status
<input type="checkbox"/>	94	Definitivo	09-08-2022	09-08-2022		ativo

Mostrar de 1 a 1 Registos(1 no total)

Anterior 1 Proximo

## 17. Relatórios

- Este menu serve para visualizar os relatórios, depois de clicamos neste menu selecionamos o centro de custo no qual se deseja retirar o relatório como mostra a figura:



MUTUE-NEGÓCIOS

Boutique da Missão

RELATÓRIOS CENTRO DE CUSTO - BOUTIQUE DA MISSÃO

Relatórios centro de custo

Mostrar 15

Pesquisar

#	Nome	Opções
1	EXISTÊNCIA DE PRODUTO NO ESTOQUE	
2	RELATÓRIO DE VENDAS	

Mostrar de 1 a 2 Registos(2 no total)

Anterior 1 Proximo

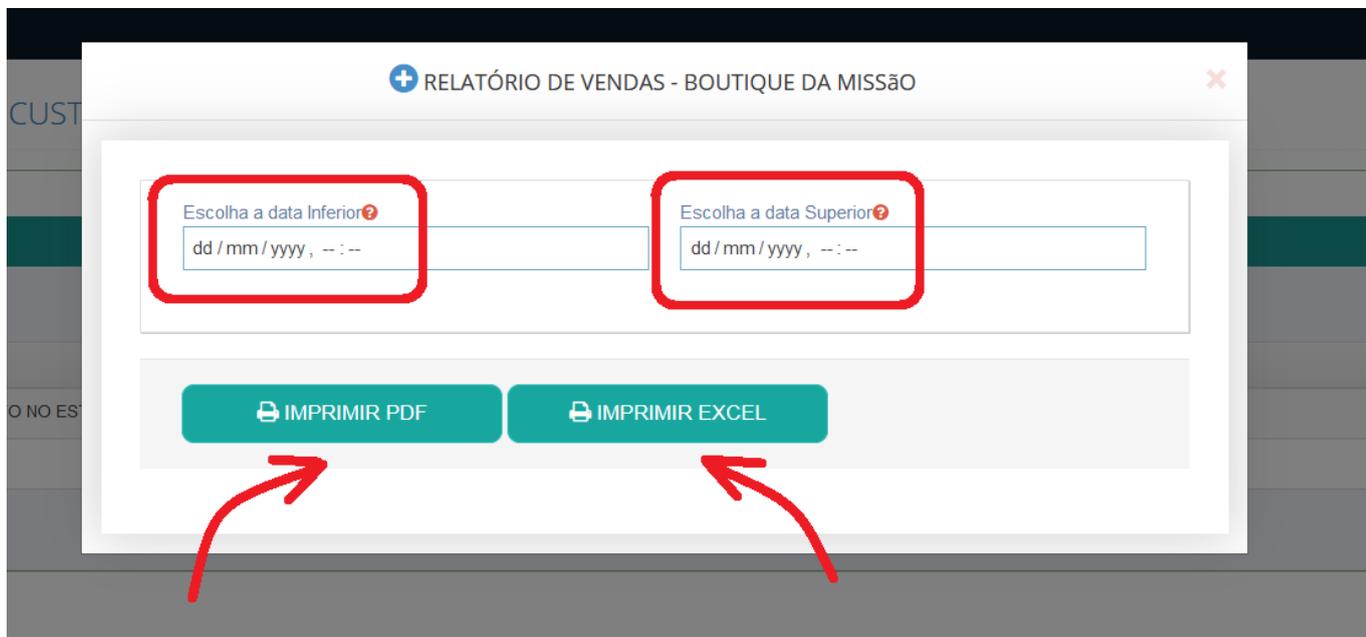
- E de seguida clicamos sobre o ícone para imprimir os diferentes tipos de relatório como mostra a figura:



## LISTAGEM DE EXISTÊNCIA STOCKS

PRODUTO	QUANTIDADE	PREÇO DE VENDA
DIVERSO		
AGUA	0,0	1.000,00
AGUA 2	0,0	100,00
BOLO CHOCOLATE	73,0	10.000,00
BOLO CHOCOLATE 02	45,0	10.000,00
CADEIRA ESCRITÓRIO	0,0	0,55
CALÇA MASCULINA EM	22,0	700,00

- Clicando sobre o relatório de vendas abrirá uma modal onde se deverá selecionar um intervalo de datas das vendas feitas como ilustra a figura a seguir:



## BOUTIQUE DA MISSÃO

### RELATÓRIO DE VENDAS

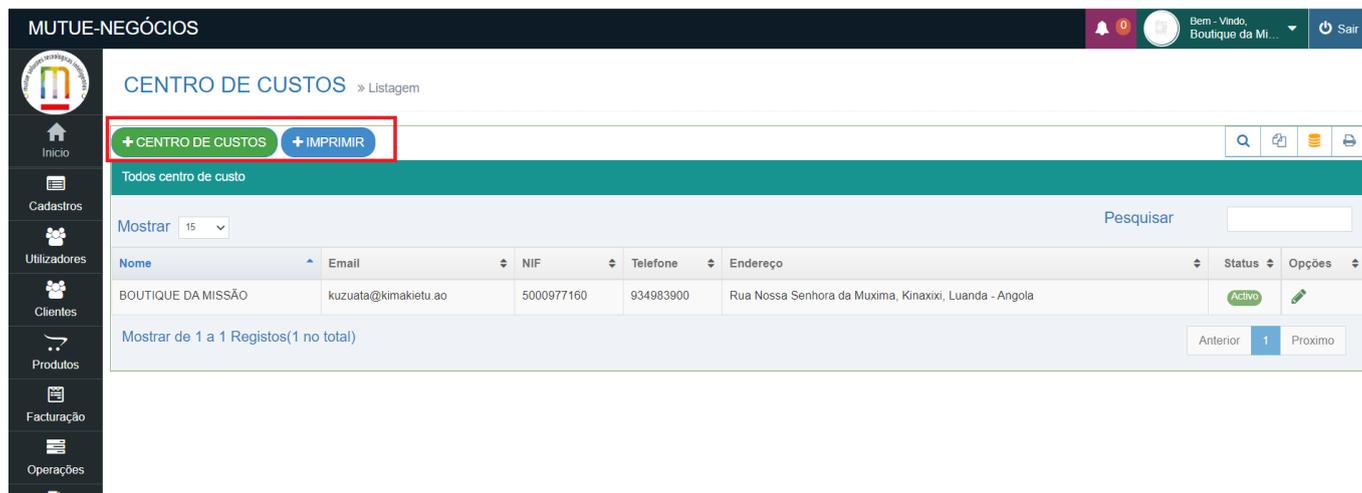
PERÍODO: 14/11/2022 12:00 a 14/11/2022 15:00

Operador: Todos operadores

PRODUTO	QUANTIDADE	IVA	DESCONTO	TOTAL
<b>DIVERSO</b>				
COXINHA	3,0	0,00	525,00	502,25
CADEIRA ESCRITÓRIO	1,0	0,00	0,28	0,26
				<b>502,51</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>502,51</b>

## 18. Centro de custos

- No menu centro de custos são listados todos centros de custos das empresas e no lado esquerdo temos o botão editar o centro, uma empresa pode ter mais de um centro de custo.



MUTUE-NEGÓCIOS

CENTRO DE CUSTOS » Listagem

+ CENTRO DE CUSTOS + IMPRIMIR

Todos centro de custo

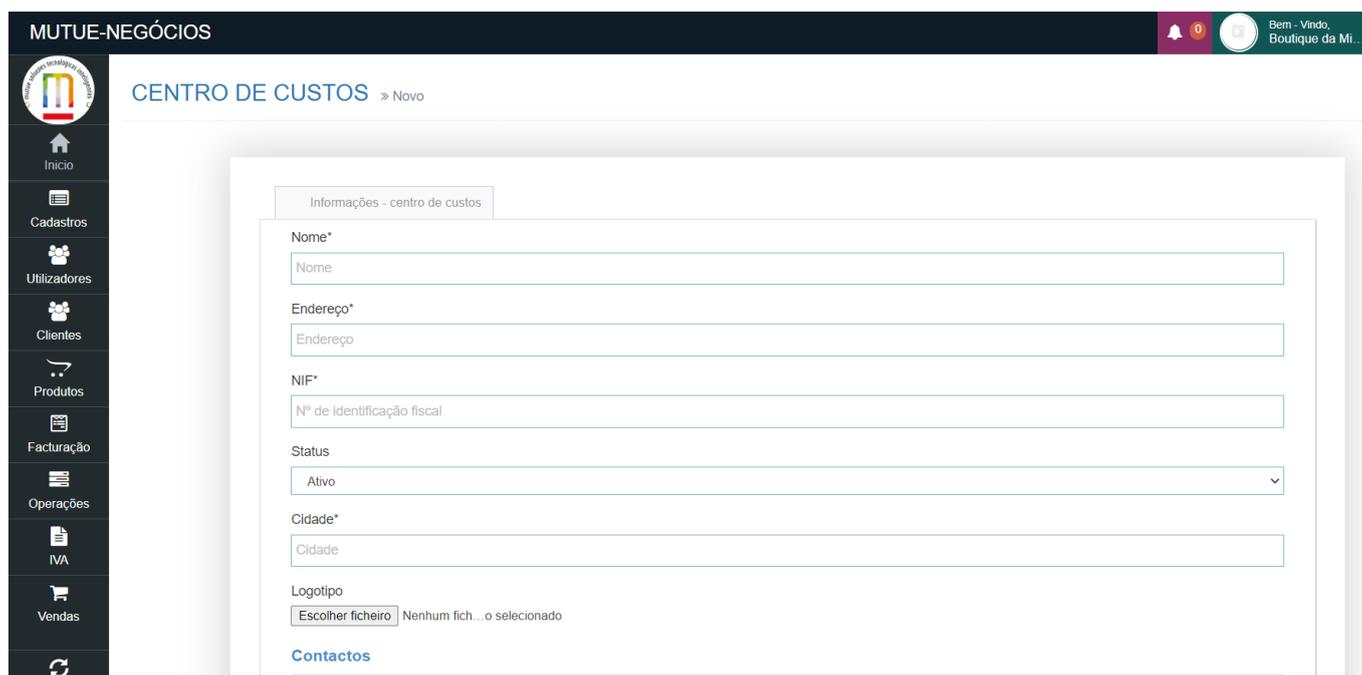
Mostrar 15 Pesquisar

Nome	Email	NIF	Telefone	Endereço	Status	Opções
BOUTIQUE DA MISSÃO	kuzuata@kimakietu.ao	5000977160	934983900	Rua Nossa Senhora da Muxima, Kinaxixi, Luanda - Angola	Activo	

Mostrar de 1 a 1 Registos(1 no total)

Anterior 1 Próximo

- Os botões marcados, o primeiro ao clicar abre o formulário para cadastro de um novo centro de custo, e segundo ao clicar é usando para imprimir todos os centro de custo:



MUTUE-NEGÓCIOS

CENTRO DE CUSTOS » Novo

Informações - centro de custos

Nome\*

Nome

Endereço\*

Endereço

NIF\*

Nº de identificação fiscal

Status

Ativo

Cidade\*

Cidade

Logotipo

Escolher ficheiro Nenhum fich...o selecionado

Contactos