

# Arquivo Digital Bizdocs Cegid | Primavera

## Manual do Utilizador



Bizdocs é a **Plataforma Inteligente** para a Gestão dos Documentos do seu Negócio

# Conteúdo

Enquadramento .....	3
Notas Gerais .....	3
01. PAA .....	4
Processo geral .....	4
Recibos Verdes e de Arrendamento .....	5
02. ERP .....	6
Sincronizar Subscrições .....	7
Abrir Documento .....	9
Histórico .....	11
Comunicação Manual .....	13
Associação Manual .....	15
Anexos Pendentes .....	16
Configurações .....	18
Geral .....	18
Accounting Automation .....	19
ERP .....	19

## Enquadramento

Este documento apresenta os processos relacionados com a utilização do conector de integração do arquivo digital Bizdocs com o ERP Cegid Primavera V10. Serão abordados os procedimentos relativos ao fluxo de contabilização de documentos através do PAA – (Primavera) Accounting Automation – e das extensibilidades disponíveis no ERP.

Para além disto, são apresentadas as configurações que o utilizador poderá alterar adaptando o sistema às suas necessidades.

Caso tenha dúvidas ou esteja a experienciar alguma dificuldade, poderá consultar as FAQs disponíveis [aqui](#) e verificar se existe informação que o possa ajudar.

## Notas Gerais

O processo de arquivamento digital de documentos inicia-se com o envio destes para o portal Bizdocs. Apenas os documentos que se encontram na área "Em Contabilização" são passíveis de arquivamento. Assim, o utilizador deve assegurar que os documentos que pretende tratar estão nesse estado antes de proceder.

# 01. PAA

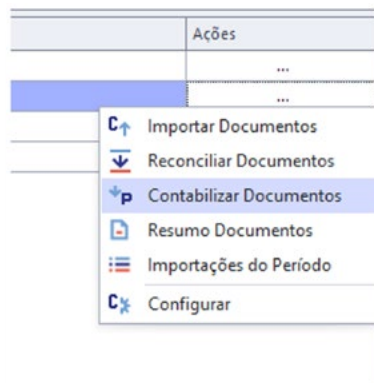
## Processo geral

Para as empresas que utilizem o Accounting Automation, é essencial que o utilizador assegure o envio prévio dos anexos referentes ao período contabilístico que se pretende processar, aplicável aos diários de Vendas, Compras ou Bancos.

O procedimento de descarregar anexos a partir do portal Bizdocs para a pasta de documentos pendentes do Accounting Automation pode demorar algum tempo. Por essa razão, recomendamos que os utilizadores confirmem se os ficheiros já estão disponíveis no servidor da empresa antes de efetuarem a importação, por exemplo, dos documentos do E-Fatura.

Para verificar a disponibilidade dos anexos, os utilizadores têm duas opções:

1. Aceder à pasta partilhada onde estão armazenados os documentos pendentes da empresa em questão.
2. Consultar a área de contabilização de documentos da empresa no sistema.



Uma vez garantida a presença dos ficheiros no servidor, o utilizador poderá realizar a importação dos documentos do E-Fatura. Durante este processo, o Accounting Automation (AA) descarrega os documentos comunicados ao portal da Autoridade Tributária (AT) e cruza essa informação com os ficheiros presentes na pasta dos documentos de compras, de modo a realizar o "match" entre as partes. Em situações onde o AA não consegue associar automaticamente um anexo ao documento do E-Fatura, cria-se uma linha de documento automaticamente, onde o anexo é associado.

Nos casos em que o processo automático, a cargo da Cegid, não conseguiu associar um anexo, a nossa solução tenta novamente realizar o "match" entre o documento do E-Fatura e os anexos Bizdocs disponíveis, recorrendo aos nossos próprios serviços. Esta nova tentativa ocorre apenas após o conector detetar que a importação do E-Fatura foi realizada com sucesso pelo AA. Se o sistema conseguir encontrar um "match" para o documento no AA, e o anexo ainda não estiver associado a nenhum documento, este será ligado automaticamente ao documento correto. No entanto, se o anexo estiver associado a uma li-

na criada automaticamente pelo AA (não proveniente do E-Fatura), onde o valor total seja zero e a data 01.01.1900, o sistema removerá o anexo dessa linha e associá-lo-á ao documento correto identificado no "match".

Após a conclusão de todo o processo (consultar o ponto **Match de Documentos** para mais informações), o utilizador integrará os documentos na contabilidade, confirmando a correspondência entre a informação do documento e o anexo associado. Para os documentos em que não foi possível associar automaticamente um anexo, o utilizador deverá realizar essa associação manualmente antes de proceder ao envio para o ERP.

Quando um documento com um anexo proveniente do Bizdocs é integrado na contabilidade, a informação da contabilização do anexo é enviada de volta para o portal Bizdocs, marcando o anexo como contabilizado. Do lado do ERP, o lançamento recém-criado incluirá o link para o anexo e o "visto de arquivado" no Bizdocs será ativado.

## » Recibos Verdes e de Arrendamento

Durante a importação de documentos do E-Fatura, o utilizador tem a opção de importar este tipo de documentos juntamente com o ficheiro PDF do próprio recibo. Ao selecionar estas opções, o Accounting Automation (AA) coloca o ficheiro na pasta de pendentes de compras da respetiva empresa.

Quando a nossa solução deteta que a importação foi realizada com sucesso pelo AA, verifica a presença de PDFs na pasta de pendentes. Caso sejam encontrados, é iniciado o processo de upload desses ficheiros para o portal Bizdocs, substituindo o ficheiro original pela cópia enviada pelo portal.

O processo para contabilização destes documentos através do AA segue os seguintes passos:

1. Realizar a importação dos recibos verdes e/ou arrendamento a partir do portal da Autoridade Tributária.
2. Os ficheiros descarregados para a pasta de pendentes terão a nomenclatura "Recibo\_NIF\_Número.pdf" ou "Recibo\_NIF\_Número\_económico.pdf".
3. Aguardar que a nossa solução substitua o ficheiro original por um novo com a nomenclatura "COMPRAS\_<letras e números>.pdf".

d.Exemplo: "COMPRAS\_0da3cffd-1025-4db7-a646-678366194bc8.pdf".

A contabilização destes documentos só pode ser feita após a substituição do ficheiro original pela cópia enviada pelo portal Bizdocs.

**NOTA:** Em nenhuma circunstância o utilizador deve desfazer a ligação entre o anexo descarregado do portal da Autoridade Tributária e o documento a ser lançado. Caso contrário, o processo será interrompido e a cópia descarregada do portal Bizdocs não ficará associada ao documento. Consequentemente, quando integrar o documento na contabilidade, o anexo não ficará arquivado do lado do portal Bizdocs. Atualizações são essenciais para manter o sistema seguro e otimizado.

**NOTA:** De forma a evitar o carregamento de múltiplas cópias do mesmo documento para o portal Bizdocs, foi implementado um mecanismo de controlo que verifica se um determinado recibo já foi previamente carregado. Caso se trate de um documento novo, este será carregado e seguirá o processo descrito anteriormente. Se o documento já existir no sistema, será automaticamente ignorado, não sendo efetuado novo carregamento.

## 02. ERP

Do lado do ERP existem diversas extensibilidades que ajudam o utilizador no processo de arquivo digital dos documentos. Estas extensibilidades estão presentes no separador BIZDOCS como mostra a seguinte imagem:



**NOTA:** a ordem com que são apresentadas as extensibilidades pode não ser a mesma que a apresentada na imagem.

Nas seguintes secções é dada a explicação de cada uma das extensibilidades.

## » Sincronizar Subscrições

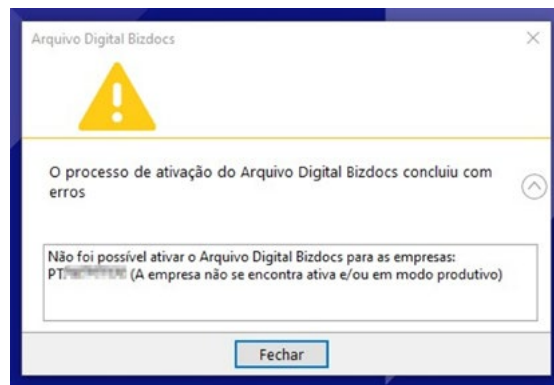


Como o próprio nome sugere, esta extensibilidade tem como objetivo sincronizar as empresas com o arquivo digital contratado no portal Bizdocs. Quando o utilizador acede a esta funcionalidade pela primeira vez, é necessário introduzir as credenciais da conta com a qual foi efetuado o registo inicial no Bizdocs.

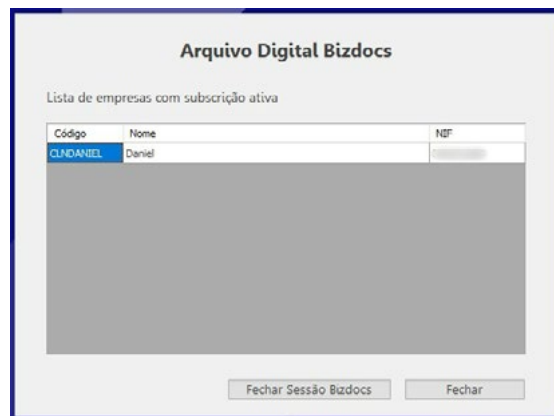
Um formulário de login com o título "Arquivo Digital Bizdocs" em negrito. Abaixo do título, há dois campos de entrada: "Utilizador" e "Password". Cada campo tem um retângulo branco com uma borda azul. Abaixo dos campos, há dois botões: "Entrar" e "Cancelar", ambos com um fundo cinza claro e texto preto.

Após o preenchimento das credenciais, o utilizador deverá clicar em "Entrar". O sistema irá então validar as credenciais e, em caso de sucesso, descarregará a informação das empresas que têm o arquivo digital subscrito no Bizdocs. Em seguida, o sistema cruzará essa informação com as empresas registadas no Primavera e ativará o arquivo digital para as correspondentes.

Se o arquivo for ativado para uma empresa que esteja inativa e/ou em modo não produtivo no ERP, será apresentada uma mensagem a indicar que a ativação não pôde ser concluída para essas empresas.



No fim, é apresentado um quadro resumo com a lista de empresas para as quais o arquivo digital encontra-se ativo.



Por fim, o utilizador deverá clicar em "Fechar". Se optar por "Fechar Sessão Bizdocs", as credenciais serão removidas do sistema, o que fará com que este deixe de funcionar.

**NOTA:** No caso de o utilizador alterar a password associada à sua conta Bizdocs, o sistema deixará de funcionar até que seja efetuado um novo login utilizando esta extensibilidade.

## » Abrir Documento



Esta extensibilidade tem como principal objetivo permitir ao utilizador visualizar os anexos do arquivo digital Bizdocs diretamente no ERP, sem a necessidade de sair do sistema.

O Cegid ERP possibilita a criação de documentos de venda, a inserção de documentos de compra, entre outros nos respetivos módulos. Caso a empresa tenha contabilidade interna, esses documentos podem ser integrados diretamente na contabilidade a partir dos módulos de origem. No entanto, se a empresa recorrer a contabilidade externa, o contabilista realizará os lançamentos, podendo ou não utilizar o Accounting Automation, consoante o caso. Independentemente do método, após a associação de um anexo Bizdocs ao lançamento correspondente, é possível visualizar o anexo diretamente no ERP.

Para visualizar um documento associado através da contabilidade, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Localizar o lançamento do documento que deseja consultar.
2. Abrir o lançamento, clicando duas vezes na linha correspondente, caso esteja no editor de lançamentos.
3. Clicar na extensibilidade "Abrir Documento" e aguardar que o documento seja exibido. Na janela que se abrir, haverá um botão "Abrir o Documento diretamente no Browser". Ao clicar nele, o documento será aberto diretamente no browser, com acesso ao anexo no portal Bizdocs.

Se o utilizador tiver realizado a integração do documento de origem na contabilidade, deverá seguir os passos:

1. Aceder ao documento no módulo de origem.
2. Clicar na extensibilidade "Abrir Documento" e aguardar que o documento seja exibido.

A nossa solução também implementa uma rotina automática para realizar o "match" entre documentos de vendas e compras e os anexos carregados no portal Bizdocs que estejam a aguardar contabilização. Se for encontrado um "match", o link para o anexo Bizdocs é automaticamente associado ao documento. O utilizador pode então visualizar o anexo utilizando a mesma extensibilidade. No entanto, o anexo exibido nesta fase poderá não ser a versão final, sendo que apenas o anexo associado ao lançamento contabilístico será o definitivo e arquivado.

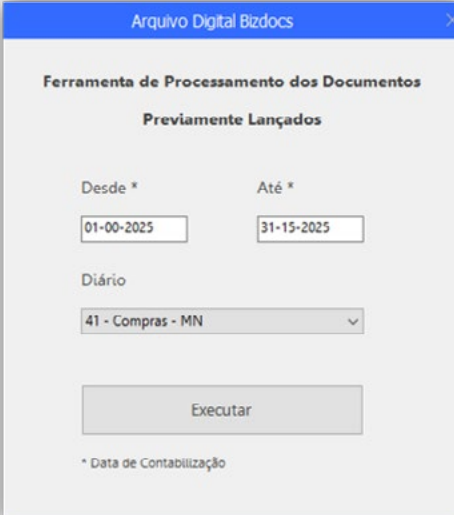
Para mais informações, consulte a secção ERP – Match Temporário de Documentos / Comunicação de Lançamentos no ERP no capítulo Configurações

## » Histórico



Esta extensibilidade foi desenvolvida para ajudar o utilizador na associação automática de anexos aos lançamentos. Para isso, o sistema realiza o “match” entre os lançamentos no ERP que ainda não possuem link associado e os documentos disponíveis na área de processamento do portal Bizdocs.

Para iniciar este processo, o utilizador deverá abrir a extensibilidade, sendo-lhe apresentado o seguinte formulário:



Arquivo Digital Bizdocs

**Ferramenta de Processamento dos Documentos**

**Previamente Lançados**

Desde \*  Até \*

Diário

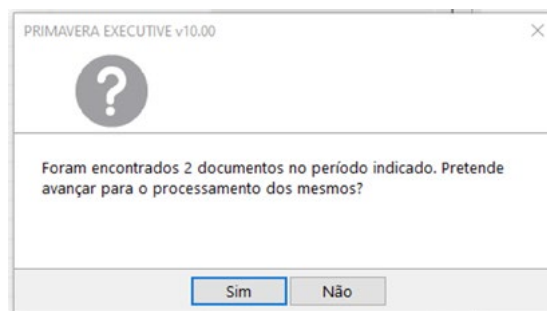
▼

\* Data de Contabilização

No campo “Intervalo de Datas”, o utilizador deve introduzir a data de início e a data de fim do período de lançamento para o qual pretende executar o processo. Importa notar que as datas correspondem à data de contabilização do documento. Caso sejam detetados lançamentos nesse intervalo sem um link associado a um anexo Bizdocs, o sistema recolhe os diferentes diários desses lançamentos e apresenta-os na caixa de opções “Diário”.

Em seguida, o utilizador deve seleccionar o diário dos lançamentos que pretende processar e clicar em "Executar".

Nesta fase, o sistema verifica quantos lançamentos cumprem os filtros aplicados e apresenta uma mensagem solicitando a confirmação do utilizador para proceder com o processo para o número de lançamentos detetados.

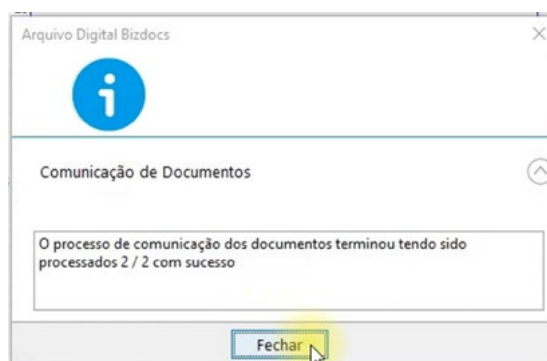


**NOTA 1:** Se o número de lançamentos for superior a 100, recomendamos reduzir o intervalo de datas para que o sistema possa concluir o processo mais rapidamente. Quanto maior o número de lançamentos, mais demorado será o processo.

**NOTA 2:** Caso um lançamento não tenha o campo do link vazio, esse lançamento não será considerado no processo.

Ao prosseguir com o processo, o sistema recolherá a informação dos lançamentos e fará o cruzamento com os documentos carregados no portal Bizdocs. Se for encontrado um "match", a informação do lançamento será comunicada ao portal. No lado do ERP, será marcado o visto indicando que o lançamento está arquivado, bem como o respetivo link para o anexo.

No final do processo, o utilizador verá uma mensagem com o resumo, tal como ilustrado na imagem seguinte:



**NOTA:** Caso tenha o editor de lançamentos aberto, será necessário recarregar a grelha para atualizar as informações e visualizar tanto o visto como o link do anexo Bizdocs.

## » Comunicação Manual



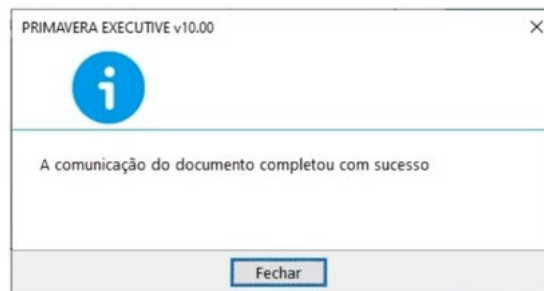
Esta funcionalidade permite realizar a associação manual entre um documento e um lançamento contabilístico. Pode ser utilizada nas seguintes situações:

- Quando o utilizador integrou um documento sem anexo associado no Accounting Automation.
- Quando um documento foi lançado diretamente na contabilidade.
- Quando o processo de "match" (extensibilidade Histórico) não obteve resultados.

Para realizar a associação manual, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Aceder ao portal Bizdocs.
2. Selecionar os documentos na área "Em Contabilização".
3. Procurar o documento que pretende associar ao lançamento contabilístico.
4. Aceder à opção "Detalhes" e copiar o link do documento (ver imagem).
5. Na janela dos movimentos contabilísticos, efetuar um duplo clique no lançamento correspondente e colar o link na coluna "Link Documento" (ver imagem).
6. Gravar as alterações.
7. Atualizar a janela.
8. Realizar novamente duplo clique no lançamento.
9. Clicar na opção "Comunicar documento".

No final, se o processo for concluído com sucesso, será apresentada uma mensagem confirmando a operação:



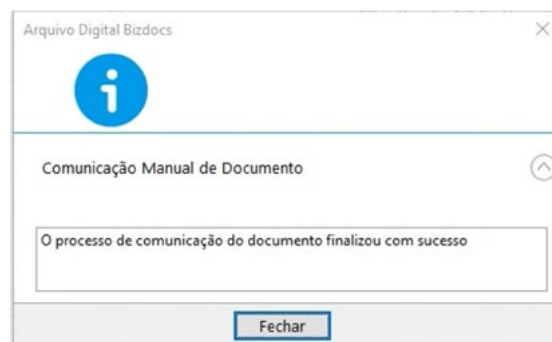
## » Associação Manual



Com esta ferramenta, o utilizador pode aceder aos lançamentos não arquivados no portal Bizdocs e aos anexos pendentes que aguardam contabilização. Através de um visualizador, é possível associar um anexo a um lançamento. Para realizar esta associação, o utilizador deve seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão da extensibilidade.
2. Definir o intervalo de datas de contabilização dos lançamentos que pretende tratar. Para este intervalo, o sistema irá recolher os diferentes diários dos lançamentos que se encontram por arquivar.
3. Selecionar um diário.
4. Clicar em "Pesquisar".
5. Marcar o visto na linha do lançamento ao qual pretende associar um anexo.
6. Procurar na lista de documentos Bizdocs o anexo correto e marcar o visto na respetiva linha.
7. Clicar no botão "Associar"

No final do processo, será apresentada uma mensagem a confirmar se a operação foi realizada com sucesso ou não:



## » Anexos Pendentes



Para permitir a associação de anexos, por exemplo, a documentos de compras ou a lançamentos no momento da sua criação, foi desenvolvida esta extensibilidade.

Com ela, terá acesso a todos os ficheiros carregados na plataforma Bizdocs que estejam "Em Contabilização" e que ainda não estejam associados a um documento no ERP. Isto, permite-lhe ver o documento diretamente no ERP enquanto faz a sua introdução e, quando gravar, fazer a associação do anexo.

Poderá utilizar a ferramenta na criação dos seguintes documentos:

- Compras
- Lançamentos na Contabilidade
- Caixa e Bancos
- Pagamentos e Recebimentos (opção Documentos)

Para associar um anexo através desta extensibilidade, siga os seguintes passos:

1. Clique na extensibilidade disponível
2. Preencha os filtros (ver Nota 1) e escolha a opção "Pesquisar"
3. Na lista apresentada, selecione o documento que pretende introduzir no ERP
4. Preencha o documento no ERP (por exemplo, de Compras) e, após confirmar que o anexo selecionado e as informações estão corretas, grave o documento
5. Será solicitado que confirme a associação
6. O documento ficará gravado no ERP com o anexo associado (ver Nota 2)

**NOTA 1:** No caso dos diários, poderá ser necessário configurar previamente o acesso dos utilizadores aos mesmos. Para isso, consulte as secções Diários Bizdocs e Permissões no capítulo Configurações - Geral deste manual.

**NOTA 2:** Para visualizar um anexo já associado, basta escolher o documento no ERP e utilizar a extensibilidade Abrir Documento.

Atenção:

Sempre que o utilizador grava um documento no ERP com a extensibilidade aberta, o sistema pergunta se pretende associar um anexo.

Caso não deseje ser questionado em cada gravação, por exemplo, quando se inserem documentos que não terão anexos associados, recomenda-se fechar a extensibilidade antes de prosseguir.

### ***Substituição de um Anexo***

Se for associado um anexo incorreto, é possível substituí-lo através da mesma extensibilidade, desde que o documento ainda não se encontre definitivamente associado. Para isso, deve:

1. Abrir no ERP o documento para o qual pretende substituir o anexo
2. Abrir a extensibilidade e seleccionar o anexo correto
3. Gravar novamente o documento no ERP
4. Confirmar a substituição quando o sistema solicitar

Após este processo, o anexo anterior ficará novamente disponível para ser associado a outro documento no ERP.

### ***Utilização com Lançamentos contabilísticos***

Quando a extensibilidade é utilizada em conjunto com lançamentos na contabilidade, o comportamento é semelhante ao observado com outros documentos.

A diferença é que, após a associação do anexo ao lançamento, o sistema questiona o utilizador se deseja comunicar esse lançamento para o arquivo. Caso a resposta seja afirmativa, o anexo é automaticamente arquivado no portal Bizdocs.

## » Configurações



Esta extensibilidade permite ao utilizador realizar algumas personalizações ao modo de funcionamento do conector. As configurações dividem-se na secção Accounting Automation e ERP sendo que se a empresa não tiver licença de uso do AA, as opções estarão bloqueadas.

**NOTA:** As configurações são empresa a empresa.

## Geral

### **Diários Bizdocs**

Esta opção permite ao utilizador sincronizar todos os diários existentes numa determinada empresa no portal Bizdocs.

Durante a utilização, poderá verificar a existência de um diário especial designado por "Sem Diário", o qual não pode ser eliminado. No caso das subscrições da solução destinada a PME, é possível enviar documentos para contabilização sem que estejam associados a um diário. Esta opção garante que esses documentos ficam devidamente organizados e visíveis na extensibilidade Anexos Pendentes.

### **Permissões Utilizadores**

Através desta opção é possível gerir os acessos dos utilizadores do Primavera aos diários do Bizdocs.

Após abrir a funcionalidade, poderá adicionar um utilizador e definir os diários a que este terá acesso:

1. Selecione o utilizador na lista de utilizadores do Primavera
2. Clique em Adicionar
3. Marque os diários aos quais pretende dar acesso

Para retirar o acesso de um utilizador a um determinado diário, basta desmarcar o visto correspondente.

Se pretender remover todos os acessos de um utilizador, utilize a opção Eliminar, disponível na última coluna da grelha.

## Accounting Automation

### ***Match de Documentos***

Se a opção estiver ativa, o sistema executará um segundo nível de correspondência para documentos que não tenham anexos associados. Sempre que o AA conclui uma importação com sucesso, o sistema tentará anexar um documento Bizdocs ao documento que o Primavera não conseguiu corresponder.

Nas secções de Documentos de Venda, Compra e Banco, é possível visualizar a última execução do processo de correspondência com os nossos serviços, bem como a data da última importação de documentos bem-sucedida pelo AA.

Para cada tipo de documento, o utilizador pode solicitar que o sistema inicie um novo processo de correspondência utilizando os nossos serviços. Os documentos considerados para o processo serão aqueles cuja data esteja dentro do período do último processamento com sucesso por parte do PAA. Note-se que este processo não é imediato. De forma a saber se o processo já foi realizado é necessário verificar a data do último processo de correspondência e assegurar que é posterior à data e hora em que o novo processo foi iniciado.

### ***Apagar ficheiros PDF após contabilização***

Depois de contabilizar um documento com anexo a partir do AA, o anexo é movido para a pasta "Processados". Esta opção define se o sistema deve apagar os ficheiros armazenados nessa pasta. Se desejar que esses ficheiros sejam eliminados para evitar o consumo de espaço no servidor, deve ativar esta opção.

## ERP

### ***Match temporário de documentos / comunicação de lançamentos no ERP***

Com esta opção ativa, o sistema tentará realizar uma correspondência temporária de documentos do módulo de vendas e compras. Ao contrário dos restantes, o sistema quando efetua a associação de lançamentos na contabilidade a documentos carregados na plataforma Bizdocs, a informação é enviada para o portal Bizdocs permitindo o arquivo automático desses documentos.

É possível configurar o intervalo mínimo, em minutos, entre cada execução dos processos, que se dividem em pesquisa de período curto e pesquisa de período longo. Para cada um desses períodos, é possível definir a respetiva janela temporal para a emissão ou criação de documentos/lançamentos. Quanto maior a janela temporal, maior será o número de documentos considerados. Por exemplo, se o intervalo for definido para 60 minutos e a janela temporal para 120 minutos, o processo iniciará após decorridos 60 minutos e considerará os documentos criados nos últimos 120 minutos.

Nas secções seguintes (Contabilidade, Vendas e Compras), poderá verificar a data e hora da última execução de cada um dos processos (curto e longo).

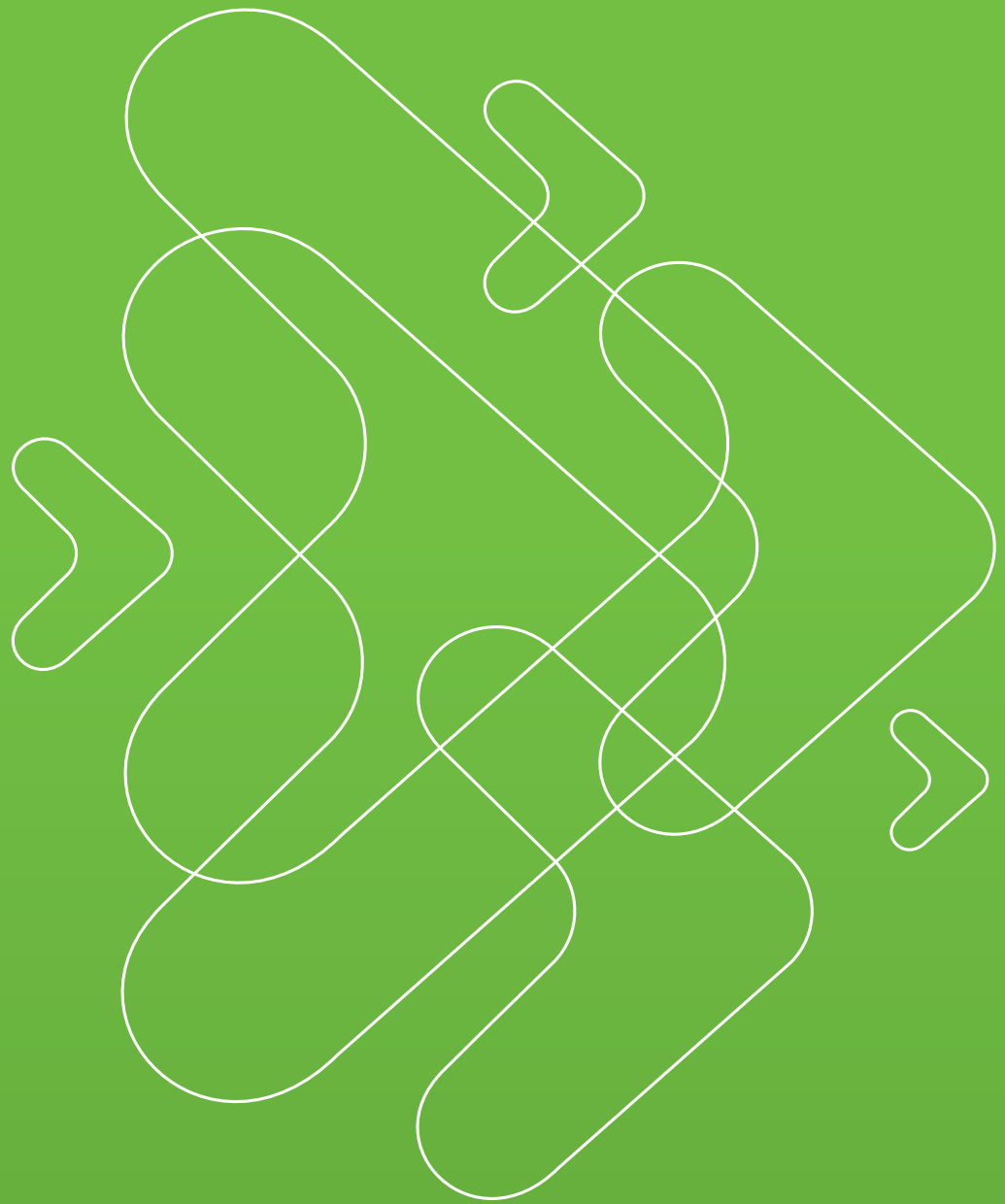
Se desejar alterar estas configurações, tenha em consideração que o período curto deve sempre ter um intervalo inferior ao do período longo.

**Configurações com janelas temporais amplas e intervalos curtos podem aumentar a frequência de execução do processo e o volume de documentos processados, o que terá impacto direto no desempenho do sistema.**

### Comunicação automática de lançamentos com origem em documentos de outro módulo

Com esta opção ativa, sempre que seja realizada a integração de documentos na contabilidade através dos movimentos diferidos, o sistema procede automaticamente à comunicação para arquivamento do anexo associado ao documento no módulo de origem.

Na prática, isto significa que, se o utilizador tiver associado um anexo do Bizdocs, por exemplo, a um documento de compras através da extensibilidade Anexos Pendentes, quando efetuar a integração desse documento na contabilidade, o sistema arquiva automaticamente o anexo que estava associado ao documento de compras. Apesar de automático, este processo não é imediato, pelo que o utilizador deverá de aguardar algum tempo até que o lançamento seja detetado.



Arquivo Digital Bizdocs integrado com:

**cegid** Primavera

arquivo digital  **bizdocs**<sup>®</sup>  
*Incrivelmente simples*