



## Conteúdo Programático

# Registo de documentos de Venda



E-LEARNING



1 HORA\*



30 DIAS\*\*



SABER  
ESTAR/SER

25%



SABER FAZER

55%



SABER SABER

20%

### Destinatários

Utilizadores que pretendam aprender a registar documentos de venda no ERP PRIMAVERA.

### Pré-requisitos

Conhecimentos base em informática na ótica do utilizador; Computador com acesso à Internet e som; Conta de e-mail.

### Créditos: 20

Para efeitos de certificação PRIMAVERA

### Contactos

Angola/  
(+244) 222 440 447  
academy\_ao@primaverabss.com

Cabo Verde/  
(+238) 356 37 73  
academy@primaverabss.com

Moçambique/  
(+258) 21 303 388  
academy\_mz@primaverabss.com

Portugal/  
(+351) 253 309 241  
academy@primaverabss.com

### Objetivos

O registo de documentos de venda corresponde à operação central do módulo de vendas, traduzindo-se no registo efetivo da venda de artigos ou serviços por parte da empresa.

O objetivo principal desta formação centra-se no processo de registo de documentos de venda no ERP PRIMAVERA.

### Principais objetivos:

- Conhecer e entender o processo associado ao registo de documentos de venda no ERP PRIMAVERA
- Saber efetuar as configurações necessárias no ERP PRIMAVERA para o registo de documentos de venda
- Ser capaz de identificar as diferentes formas de registar um documento de venda no ERP PRIMAVERA
- Saber registar, gravar e imprimir documentos de venda
- Ser capaz de distinguir os processos de anulação e estorno de documentos de venda
- Saber anular e estornar documentos de venda

### Plano de Formação

Introdução e enquadramento

Dados necessários ao registo de documentos de venda

O registo de documentos de venda

Como registar documentos de venda?

Gravar e imprimir documentos

Como gravar e imprimir documentos de venda?

O estorno e a anulação de documentos

Como estornar e anular documentos de venda?

Conclusões

\* Estimativa do tempo que necessita para realizar a formação na sua totalidade

\*\* N° de dias que a formação está disponível. Verifique a data de início!