



CINEGESTÃO

Manual de Utilização

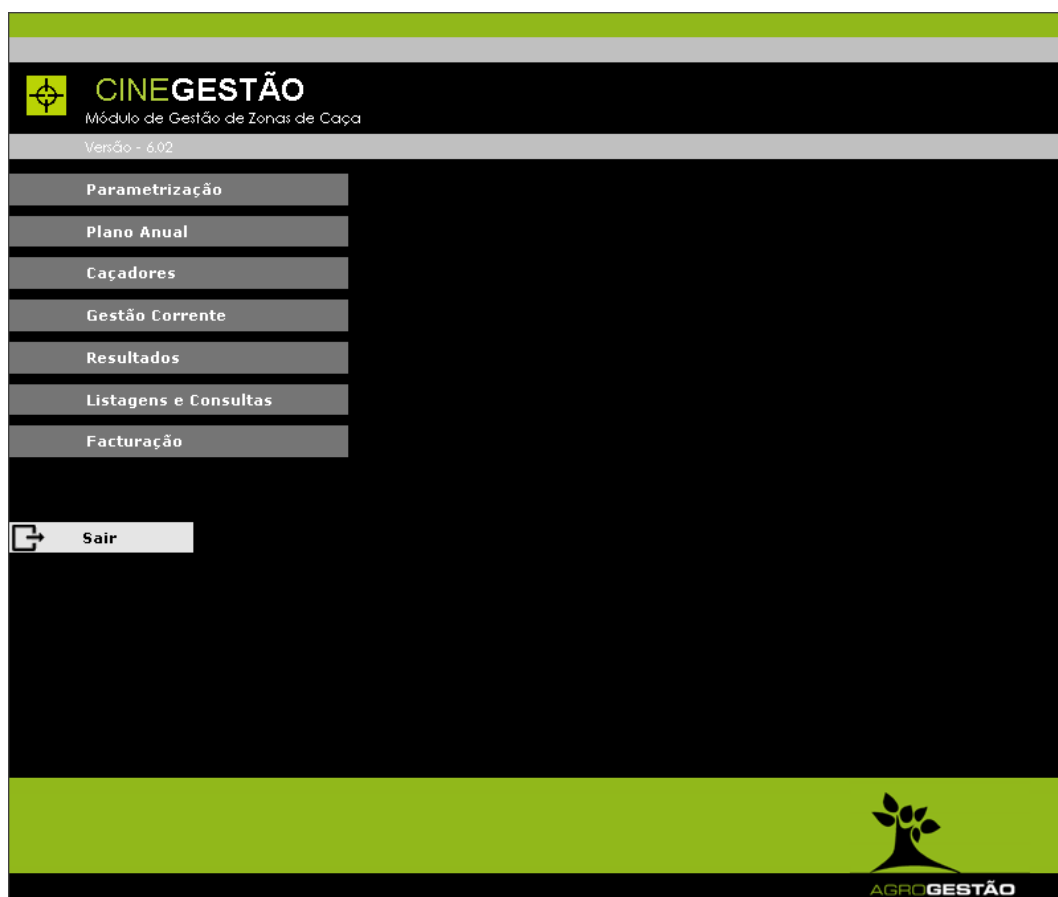
© FZ AGROGESTÃO 2007

INDICE

	0
I CINEGESTÃO	1
1 Parametriação	2
Entidade	2
Zona de Caça	6
Época	9
Grupos de Espécies	10
Processamento Documentos	12
2 Plano Anual	14
Estimativa de Espécies	14
Caçadas	15
Revisão do PAE	19
Revisão Candidatura	26
3 Caçadores	36
Caçadores	36
Zona de Filtros	37
Zona de Acções	40
Zona de Listagem dos Caçadores	45
Grupos de Caçadores	50
Gestão de Contactos	51
4 Gestão Corrente	53
Inscrições	54
Nova Inscrição	56
Abrir Inscrição	60
Sorteios	61
Novo Sorteio	64
Editar Sorteio	68
Autorizações	68
Nova Autorização	71
Abrir Autorização	73
Peças Abatidas	74
Novo Registo	77
Abrir Registo	78
Resumo Caçadas	78
5 Facturação	79
6 Configurações Internas (F4)	81
II AGROGESTÃO COMERCIAL	83
1 Parametriação	85
Empresas	85
Entidades	88
Ficha de Entidade	92
Listagens e Consultas de Entidades	96
Artigos	97
Ficha de Artigos	101
Tipos de Documento	102
Variantes de Documento	106
Assistente Parametriação de Impressão de Documentos	109
Perfis de Impressão	114
Contas Bancárias	117

Contas Analíticas	118
2 Documentos	119
Novo Documento	119
Óptica do Artigo.....	120
Óptica do Documento	126
Conversões	129
Documentos	132
3 Gestão de Contactos	136
Seleção de Contactos para Mailling	140
Edição de Cartas e de Faxes	142
4 Consultas e Listagens	144
Consultas e Listagens	145
Filtros Rápidos, Lista de filtros e Lista Completa.....	148
Assistente de Parametrização de Filtros.....	152
Assistente de Parametrização Listas.....	157
Listagens Parametrizadas.....	160
Contas Correntes	177
Dívidas	179
Índice remissivo	182

1 CINEGESTÃO



No Menu inicial do programa CINEGESTÃO é possível aceder-se às seguintes áreas:

- **Parametrização** - Caracterização e parametrização da entidade gestora da(s) zona(s) de caça(s) bem como de cada zona de caça e suas características;
- **Plano Anual** - Edição e impressão da candidatura e do Plano Anual de Exploração (PAE);
- **Caçadores** - Fichas individuais de caçadores e gestão de contactos;
- **Gestão Corrente** - Realização de inscrições e sorteios, registo e impressão de autorizações;
- **Resultados** - Elaboração e impressão dos Resultados de Exploração Cinegéticos e dos Resultados Financeiros;
- **Listagens e Consultas** - Visualização de listagens pré-definidas e de listagens parametrizadas pelo utilizador;
- **Facturação** - Processamento de documentos de facturação.

Para sair do programa basta seleccionar  **Sair**.

1.1 Parametrização

A Parametrização é a fase inicial no processo de utilização do *software* CINEGESTÃO. Através da parametrização é dado a conhecer ao programa toda a informação sobre a entidade gestora e sobre a(s) zona(s) de caça que esta gere.

Ao seleccionar o botão **Parametrização** terá acesso a um novo menu:

- **Entidade** ^[2] - Permite parametrizar toda a informação sobre a entidade gestora;
- **Zona de Caça** ^[6] - Permite parametrizar cada uma das zonas de caça associadas à entidade gestora, bem como todo o tipo de informação associada a elas;
- **Época** ^[9] - Permite parametrizar o intervalo de datas do calendário venatório para cada uma das espécies presentes na zona de caça;
- **Grupo de Espécies** ^[10] - Permite parametrizar diferentes grupos de espécies de forma a agrupá-las.

1.1.1 Entidade

Nesta janela é parametrizada toda a informação relativa à entidade gestora da zona(s) de caça(s).

Parametrização de Empresas Sair

Empresas:
Clube de Caçadores e Pescadores

Entidade: Sigla:
DGA: Prefixo EAN/UCC:

Informação fiscal/legal Informações Gerais Imagens Documentos e Séries

Número Contribuinte / NIPC:
Número Segurança Social:
Número do INGA:
Conta Bancária Defeito:
Capital Social:
Matrícula Conservatória Reg. Comercial: N.º:
Data Constituição:
Natureza Jurídica:
Grupo de C.A.E.:
Actividade Principal:
Associações Patronais:

Acções
[Criar Nova Empresa](#)
[Assoc. Empresas e Actividades](#)
[Apagar Empresa](#)

Para criar uma nova empresa o utilizador terá que seleccionar a acção **Criar Nova Empresa**.

Na zona superior da janela o utilizador terá que inserir o nome da entidade gestora, a sigla da mesma e a Direcção Geral de Agricultura a que está associada.

Na zona inferior da janela existem quatro separadores em que o utilizador terá que preencher com mais informações:

Informação fiscal/legal:

Informação fiscal/legal	Informações Gerais	Imagens	Documentos e Séries
Número Contribuinte / NIPC:	____		
Número Segurança Social:	____		
Número do INGA:	____		
Conta Bancária Defeito:	____		
Capital Social:	____		
Matrícula Conservatória Reg. Comercial:	____	Nº:	____
Data Constituição:	____		
Natureza Jurídica:	____		
Grupo de C.A.E.	____		
Actividade Principal:	____		
Associações Patronais:	____		
	____		
	____		

Neste separador é preenchida toda a informação Legal/Fiscal relativa à entidade que se está a parametrizar.

Informações gerais:

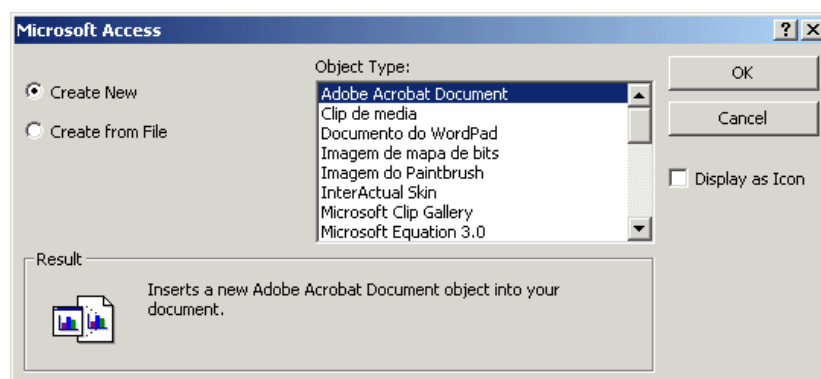
Informação fiscal/legal	Informações Gerais	Imagens	Documentos e Séries																
Morada:	Av. da Igreja Nº1																		
Distrito:	____																		
Concelho:	____																		
Freguesia:	____																		
Localidade:	Cascais																		
Código Postal:	2750	Cascais																	
Telefone:	21 456 78 90																		
Fax:	21 456 78 90																		
E-mail:	ccpcascais@gmail.com																		
Página Web:	____																		
Dados Suplementares:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Descritivos</th> <th>Valor</th> <th>Observações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc;"> </td> </tr> <tr> <td>◀</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descritivos	Valor	Observações	▶								◀			
	Descritivos	Valor	Observações																
▶																			
◀																			

Neste separador será inserida toda a informação relativa aos contactos da entidade gestora bem como alguns dados suplementares

Imagens:

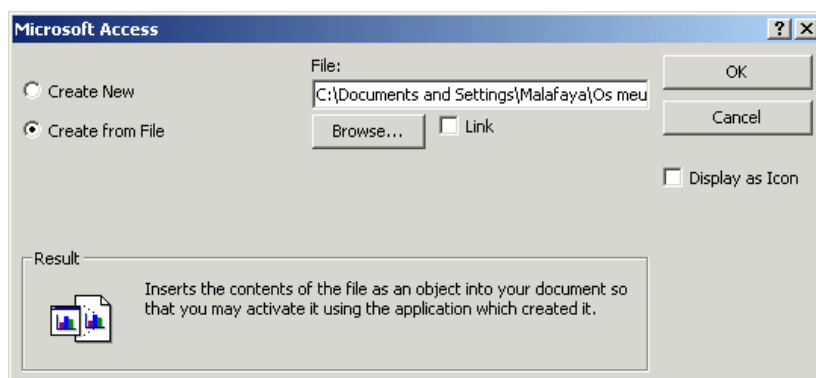
Existem dois locais diferentes para a escolha de imagens. A primeira será a imagem que aparecerá nos documentos oficiais (cartas, Facturas, etc.) e a segunda a que será visível nos relatórios fornecidos pelo programa.

A inserção das imagens para os documentos oficiais ou para os relatórios é feita exactamente da mesma maneira, bastando apenas trabalhar na área reservada a cada um dos tipos (documentos oficiais ou relatórios). Depois, clicando no botão  é aberta uma nova janela onde é disponibilizada a opção de criar uma imagem nova ☒ Create New ou a de escolher uma já existente ☐ Create from File.

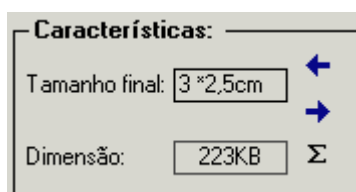


Se a escolha for criar uma nova imagem, ☒ Create New, é necessário, em primeiro lugar, escolher o tipo de ficheiro pretendido no quadro que se apresenta ao centro da janela (Object Type), e depois carregar em OK. Mediante o formato escolhido, o programa é editado de forma que se possa desenhar a imagem pretendida.

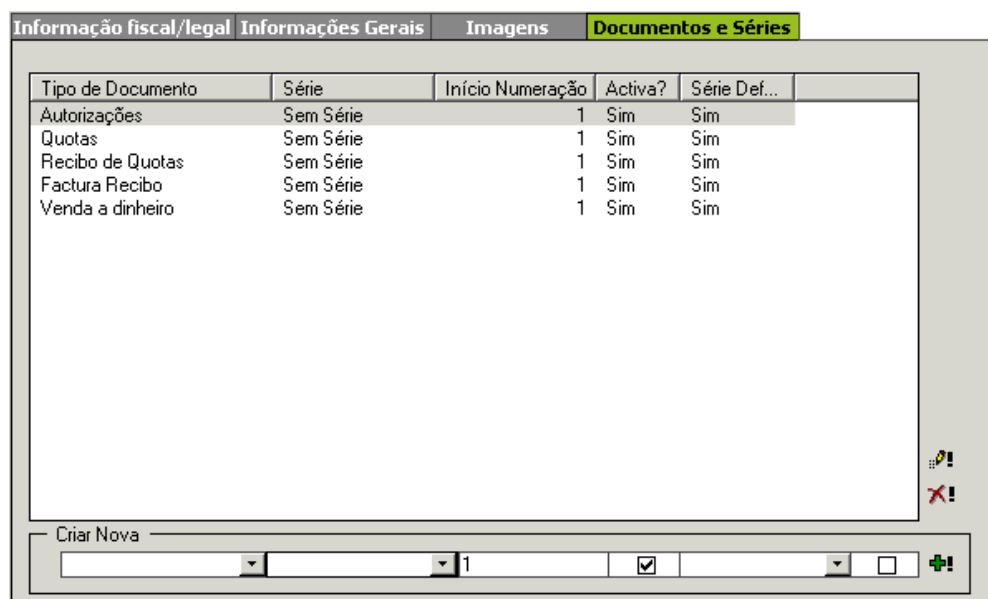
Se a opção for a de criar uma imagem a partir de um ficheiro existente, **Create from File**, é necessário escolher a localização de destino da imagem pretendida. Este destino corresponde ao local dentro do computador onde se encontra a imagem. Se a imagem pretendida não se encontrar nesse destino, para alterar basta seleccionar o botão Procurar **Browse...** e aí escolher a sua nova localização na nova caixa que aparecer.



Encontra-se no lado direito uma ferramenta para regular os tamanhos reais das imagens escolhida ou criada. Esta é constituída por um indicador do tamanho actual da imagem e por duas setas azuis, setas estas que regulam o seu tamanho.



Documentos e séries:



Este separador serve para que se relacionemos documentos criados no AGROGESTÃO COMERCIAL, disponibilizando-os no CINEGESTÃO. Devemos escolher os documentos na zona de inserção (**Criar Nova**), preencher todos os campos, e depois clicar no botão  para que fiquem disponíveis no quadro imediatamente acima.

Para se apagar uma linha no quadro devemos seleccionar a linha com o botão esquerdo do rato e clicar no botão apagar .

Para se alterar um lançamento devemos seleccionar o mesmo com o botão esquerdo do rato e clicar , seguidamente o lançamento volta a estar disponível na zona de inserção pronto a ser alterado e lançado com as novas definições.

Para voltar ao [menu principal](#) ¹⁴ o utilizador deverá seleccionar **Sair**.

1.1.2 Zona de Caça

Nesta janela o utilizador parametriza a(s) zona(s) de caça(s) associada(s) à entidade gestora.

Identificação de Zonas de Caça


Entidade Gestora:

Zonas de Caça:

- Acções -
[Criar Nova Zona de Caça](#)
[Apagar Zona de Caça](#)

Zona de Caça: SiglaZC: Número Proces. DGF:

Informações gerais   **POEC**   **Info Candidatura**

Tipo de Zona Caça: Data Início:
Data Fim:
Data Aviso:

Áreas Classificadas: Área Incluída:

Identificação áreas:

Classificação:

% Diárias por Tipo Caçador:

Tipo A	50%
Tipo B	30%
Tipo C	15%
Tipo D	15%
*	

Dias Semanais de Caça:

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Fer
Sedentárias	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☒
Migradoras	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☒
Caça Maior	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒

Esta janela possui do lado esquerdo uma zona de filtragem, onde é possível filtrar qual a Zona de Caça que se está a parametrizar.

Para criar uma nova zona de caça e associá-la à entidade gestora o utilizador tem que seleccionar a acção **Criar Nova Zona de Caça**.

Em primeiro lugar é necessário definir qual a designação da zona de caça, a sua sigla e o nº do processo da

DGRF. Seguidamente é necessário preencher a informação presente nos diferentes separadores: **Informações Gerais, POEC e Info Candidatura**. Este último separador apenas aparece visível se o tipo de zona de caça seleccionada for do tipo Municipal.

Informações Gerais

Neste separador o utilizador terá que definir qual o tipo de zona de caça em causa (Municipal, Associativa ou Turística) e qual as datas de início e fim da sua concessão. Poderá ainda ser preenchida uma data de aviso de forma a que possa ser emitido um aviso por parte do programa, avisando-o da data final de concessão da zona de caça.

Tipo de Zona Caça:	Municipal Municipal Associativa Turística	Data Início:	01-06-2004
		Data Fim:	31-05-2010
		Data Aviso:	30-04-2010

É necessário também definir se, ao nível das áreas classificadas, a zona de caça é ou não abrangida, total ou parcialmente. No caso de ser totalmente ou parcialmente abrangida é necessário definir qual a área incluída e identificar as mesmas.

Áreas Classificadas:	ZC Abrangida Totalmente ZC NÃO Abrangida ZC Abrangida Totalmente ZC Abrangida Parcialmente	Área Incluída:	
Identificação áreas:			

Seguidamente é necessário escolher qual a classificação dos caçadores que vai ser utilizada nesta zona de caça. Para cada zona de caça pode ser escolhida uma classificação diferente. Esta classificação irá ser importante para a realização dos sorteios, permitindo que os caçadores possuam classificações diferentes em zonas de caça diferentes.

Classificação:	Caçadores

No caso de o utilizador ter seleccionado o tipo de zona de caça como **Municipal**, irá aparecer ainda neste separador uma zona de preenchimento relativa às percentagens diárias por tipo de caçador e aos dias semanais de caça para cada um dos Grupos de Espécies (migratórias, sedentárias ou caça maior).

% Diárias por Tipo Caçador:			Dias Semanais de Caça:								
				Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Fer
► Tipo A	▼	50%	▲				☑			☑	☑
Tipo B	▼	30%					☑			☑	☑
Tipo C	▼	15%								☑	☑
Tipo D	▼	15%							☑	☑	☑
*	▼										

POEC

Neste separador o utilizador pode definir quais as espécies que pertencem ao POEC e quais os processos autorizados para cada uma das espécies.

Grupo	Espécie	Processos
Caça Menor	Coelho	S;E;Ct
	Perdiz Vermelha	S;E;Cr
	Galeirão	S;E
	Galinha de água	S;E
	Pato Real	S;E
	Tordo Zornal	S;E;A
	Javali	E;A
	Tordo Comum	S;E;A
	Tordo Ruivo	S;E;A
	*	..

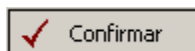
Para definir as diferentes espécies em primeiro lugar o utilizador deverá seleccionar na zona dos **Grupos** qual o grupo de espécie para a qual pretende escolher a espécie.

Seguidamente deverá no campo **Espécie** escolher qual a espécie pretendida e seleccionar  para seleccionar o(s) **Processo(s)** de caça associados à espécie escolhida.

Ao seleccionar-se  abre-se uma nova janela para a escolha do(s) processo(s) pretendido.

Para seleccionar o(s) processo(s) pretendidos para uma determinada espécie o utilizador deverá seleccionar nos processos disponíveis aqueles que pretende e seleccioná-los para a direita através do botão de selecção . Se o utilizador pretender seleccionar para a direita todos os processos disponíveis deverá utilizar o botão de selecção . Os botões  e  são utilizados para desseleccionar um ou todos os processos, respectivamente.

Para confirmar os processos associado a uma espécie, o utilizador deverá seleccionar



. Se por outro lado desejar cancelar e voltar á janela de parametrização das zonas de caça deverá seleccionar  Cancelar.

Nota: se o utilizador desejar seleccionar mais do que um processo ao mesmo tempo deverá seleccionar os processos pretendido mantendo primida a tecla Ctrl que se encontra no teclado.

Info Candidatura (apenas disponível para as zonas do tipo Municipais)

Neste separador o utilizador deverá parametrizar toda a informação que pretenda vir a constar na candidatura e no Plano Anual de Exploração (PAE).

Informações gerais	POEC	Info Candidatura
— Inscrições —		
Entidade: ____		
Morada: ____		
Código Postal: ____		
Entregar Directamente: ____		
Através de Email: ____		
— Sorteios —		
Local Sorteio: ____		
Local Consulta Actas e Listas: ____		
Sítio Internet Divulgação Resultados: ____		
— Informações —		
Telefones (1): ____ (2): ____ (3): ____		
Horário Atendimento: ____		
Outros Meios: ____		
— Caução ☒ —		
Percentagem: 20%		
Forma Pagamento: ____		
— Liquidação Taxas —		
Prazo Pagamento: ____		
Meio Pagamento: ____		
Local Pagamento: ____		
Código Postal: ____		
☐ Município(s)		
____		
☐ Freguesia(s)		
____		

Para sair desta janela e voltar [Menu Inicial](#) basta seleccionar **Sair**.

1.1.3 Época

Nesta janela é estabelecido para cada uma das épocas venatórias quais os intervalos de datas, para cada espécie e processo, para os quais é permitido caçar.

■ **Épocas Venatórias**

 **Sair**

Época Venatória:

2007/2008

Designação:

Activa: ☒

Espécie	Processo	Data Início	Data Fim
Coelho	Salto	01-09-2007	31-12-2007
Coelho	Batida	01-09-2007	31-12-2007
Coelho	Espera	01-09-2007	31-12-2007
Coelho	Corricão	01-09-2007	31-12-2007
Coelho	Cetraria	01-09-2007	31-12-2007
Coelho	Furão	01-09-2007	31-12-2007
Perdiz Vermelha	Salto	01-10-2007	31-01-2008
Perdiz Vermelha	Batida	01-10-2007	31-01-2008
Perdiz Vermelha	Cetraria	01-10-2007	31-01-2008
Faisão	Salto	01-10-2007	31-01-2008
Faisão	Batida	01-10-2007	31-01-2008
Faisão	Cetraria	01-10-2007	31-01-2008
Pato Real	Salto	01-08-2007	31-01-2008
Pato Real	Espera	01-08-2007	31-01-2008
Pato Real	Cetraria	01-08-2007	31-01-2008
Frisada	Salto	01-08-2007	31-01-2008

Quando estiverem parametrizadas mais do que uma época venatória, apenas uma poderá ser encontrada activa.

As espécies que irão aparecer neste ecrã estão condicionadas às espécies que foram anteriormente parametrizadas em [Parametrização > Zona de Caça > POEC](#).

Para sair desta janela e voltar ao [Menu Inicial](#) basta seleccionar **Sair**.

1.1.4 Grupos de Espécies

Nesta janela é possível agrupar várias espécies num grupo de espécies que posteriormente poderá ser utilizada na parametrização do tipo de caçada.

■ Grupos de Espécies  Sair

Zona de Caça

Código	Designação	SiglaZC
-7	Tordos	ZCM C

Acções

- [Criar Novo Registo](#)
- [Abrir Registo](#)
- [Apagar Registo](#)

Para criar um novo grupo de espécies o utilizador terá que seleccionar a acção **Criar Novo Registo**.

Parametrização de Grupos de Espécies

Grupo de espécies

Código: -7   Zona de caça: ZCM C

Designação: Tordos

Descrição:

Espécies

- Tordo Comum
- Tordo Ruivo
- Tordo Zornal

Criar novo: 

 Sair

Record: 1 of 1 (Filtered)

É aberta uma janela para parametrização do grupo de espécies. Esta janela está dividida em duas partes: na parte superior encontra-se a cabeça-lho com a designação do grupo de espécies, com a zona de caça para a qual aquele grupo de espécies vai pertencer e uma descrição breve do grupo; na zona inferior da janela encontra-se as espécies que fazem parte desse grupo de espécies.

Para associar uma nova espécie a esse grupo é necessário em Criar Novo seleccionar qual a espécie

pretendida e selecciona . Esta passa para cima ficando associada ao grupo.

Se o utilizador pretender editar alguma das espécies já associadas à lista basta seleccionar .

Se pretender apagar uma das espécies basta seleccionar .

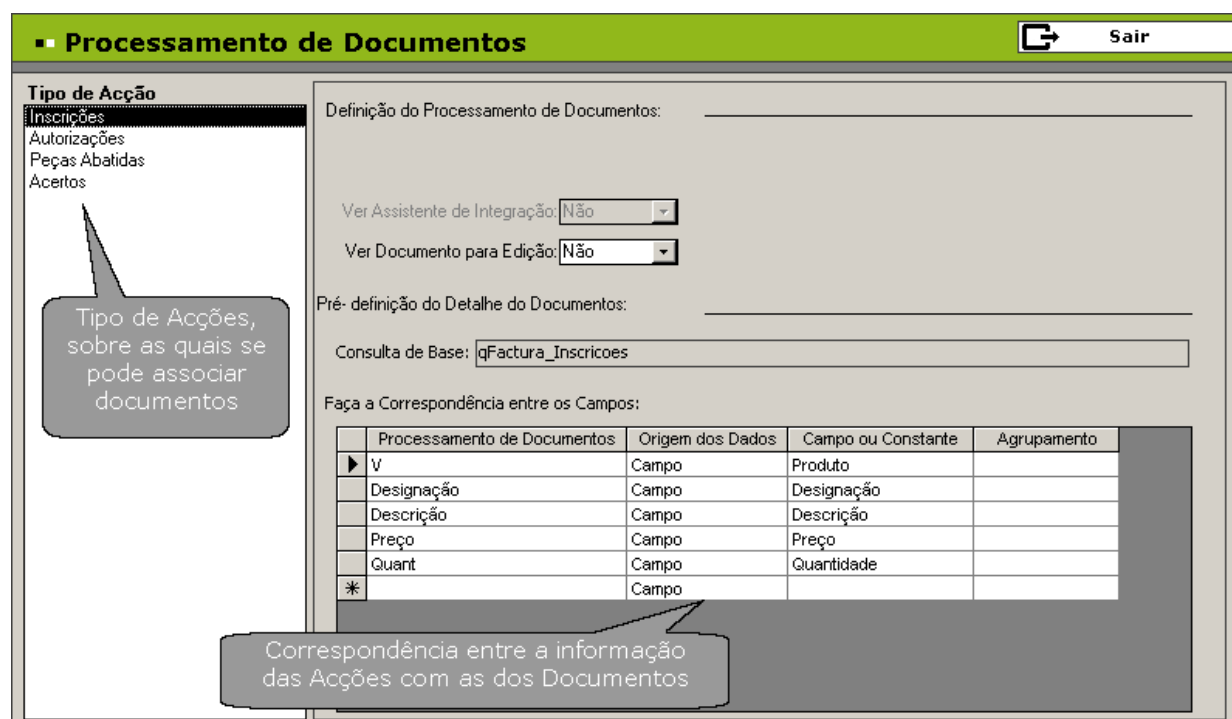
Para sair deste ecrã basta seleccionar **Sair**.

Para abrir ou apagar um grupo de espécies o utilizador terá que seleccionar as acções **Abrir Registo** e **Apagar Registo**, respectivamente.

Para voltar ao [Menu Inicial](#)  o utilizador deverá seleccionar **Sair**.

1.1.5 Processamento Documentos

Através desta janela o utilizador consegue associar os documentos, que estão já parametrizados no AGROGESTÃO COMERCIAL®, com algumas acções que são realizadas no CINEGESTÃO® de forma a que a sua emissão seja feita automaticamente.



Processamento de Documentos  **Sair**

Tipo de Acção

- Inscrições
- Autorizações
- Peças Abatidas
- Acertos

Tipo de Acções, sobre as quais se pode associar documentos

Definição do Processamento de Documentos:

Ver Assistente de Integração: Não

Ver Documento para Edição: Não

Pré-definição do Detalhe do Documentos:

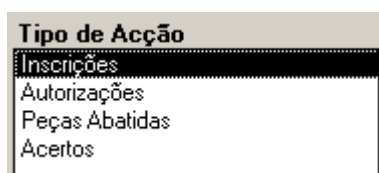
Consulta de Base: qFactura_Inscricoes

Faça a Correspondência entre os Campos:

	Processamento de Documentos	Origem dos Dados	Campo ou Constante	Agrupamento
▶	V	Campo	Produto	
	Designação	Campo	Designação	
	Descrição	Campo	Descrição	
	Preço	Campo	Preço	
	Quant	Campo	Quantidade	
*		Campo		

Correspondência entre a informação das Acções com as dos Documentos

À esquerda, com o nome de **Tipo de Acção** estão todas as acções, dentro do CINEGESTÃO®, que são susceptíveis da emissão automática de um documento.



Tipo de Acção

- Inscrições
- Autorizações
- Peças Abatidas
- Acertos

À direita, encontra-se uma zona onde é definido que tipo de documento é associada a cada uma das acções. Podem-se também escolher algumas opções do próprio documento.

Definição do Processamento de Documentos: _____

Ver Assistente de Integração:

Ver Documento para Edição:

Pré-definição do Detalhe do Documentos: _____

Consulta de Base:

Faça a Correspondência entre os Campos:

	Processamento de Documentos	Origem dos Dados	Campo ou Constante	Agrupamento
▶	V	Campo	Produto	
	Designação	Campo	Designação	
	Descrição	Campo	Descrição	
	Preço	Campo	Preço	
	Quant	Campo	Quantidade	
*		Campo		

Ao seleccionar um Tipo de Acção aparece o quadro, à direita, equivalente à figura anterior. Aqui é possível seleccionar a opção de ver ou não o Documento Para Edição - se o utilizador pretender visualizar o documento seleccionado no momento em que estamos a realizar a acção (inscrição, autorização, lançamento de peças abatidas ou pagamento de quotas). Neste momento podemos alterar o documento se desejarmos imprimi-lo.

No quadro de correspondência entre os documentos do AGROGESTÃO COMERCIAL® e as acções do CINEGESTÃO®, o utilizador escolhe os campos das acções do CINEGESTÃO® que vão ser preenchidos na factura e de que forma é que é efectuado esse preenchimento.

	Processamento de Documentos	Origem dos Dados	Campo ou Constante	Agrupamento
▶	V	Campo	Produto	Agrupar por
	Quant	Campo	Quantidade	Somatório
	Descrição	Campo	Nº Autorização	Agrupar por
*		Campo		

Processamento de Documentos - é nesta coluna que o utilizador escolhe qual o campo do documento que pretende que seja preenchido com a informação da acção do CINEGESTÃO®;

Origem dos Dados - nesta coluna o utilizador escolhe do tipo de origem de dados que vão ser lançados no campo escolhido na coluna do Processamento de Documentos;

Campo ou Constante - aqui o utilizador escolhe o campo da acção do CINEGESTÃO® que vai corresponder ao campo do documento escolhido na coluna Processamento de Documentos;

Agrupamento - na última coluna o utilizador escolha a forma como a informação é apresentada no campo escolhido na coluna do Processamento de Documentos.

No caso do exemplo apresentada na figuras de cima, em que a acção que se está a parametrizar é uma **Autorização**, pode-se observar que o campo V (que corresponde ao código do artigo) do processamento de documentos tem como origem de dados um campo da acção Autorização, e que este é o campo "Produto". Este vai figurar no documento de forma agrupada.

Ou seja, neste caso o "Produto" será por exemplo "Caçada aos Tordos" e, quando o utilizador estiver a realizar uma autorização a um caçador, para por exemplo 5 dias de caça, no documento irá só ser apresentado uma linha para essas 5 dias de caça.

Para voltar ao [menu principal](#)^[1] o utilizador deverá seleccionar **Sair**.

1.2 Plano Anual

Ao seleccionar **Plano Anual** no [Ecrã inicial](#)^[1] vai aparecer um novo menu:

[Estimativa de Espécies](#)^[14] - Estabelecimento das estimativas em termos de existências para as diferentes espécies bem como da sua percentagem de abate.

[Caçadas](#)^[15] - Parametração dos diferentes tipos de caçada que irão existir para cada zona de caça.

[Revisão do PAE](#)^[19] - Revisão e impressão do Plano Anual de Exploração.

[Revisão da Candidatura](#)^[26] - Revisão e parametrização das Condições de Candidatura e Exercício da Caça em Zonas de Caça Municipais

1.2.1 Estimativa de Espécies

Neste ecrã é possível definir para cada uma das zonas de caça qual a estimativa em termos de existências e percentagem em termos de abate. Automaticamente o programa calcula uma estimativa do número de peças que serão abatidas.

■ PAE - Abundância espécies e estimativa abate
Sair

Época Venatória 2007/2008
Zonas de Caça:

ZCM 2354

ZCM 5678

Espécies	Existências	%	Estimativa de Abate
Pato Real	1000	10%	100
Coelho	5000	30%	1500
Perdiz Vermelha	6000	30%	1800
Galeirão	1000	10%	100
Galinha de água	1000	10%	100
Tordo Zornal			0
Javali	1500	10%	150
Tordo Comum			0
Tordo Ruivo			0

As diferentes espécies que aparecem disponíveis nesta janela estão directamente condicionadas pela parametrização efectuada na [Parametrização Zona de Caça > POEC](#).

1.2.2 Caçadas

Neste ecrã são parametrizadas as diferentes tipos de caçadas que fazem parte de cada uma das zonas de caça. É através desta parametrização que os diferentes caçadas irão aparecer disponíveis para inscrições, sorteios, emissão de autorizações e registo de peças abatidas.

■ Parametrização de Tipos de Caçadas
Sair

Zona de Caça

(Todas)

ZCM 2354

ZCM 5678

Turística 9876

Época Venatória

(Todos)

2007/2008

Ações

Criar Novo Registo

Abrir Registo

Apagar Registo

Copiar Registo

Código	Designação	Processo	Zona de Caça	Época Venatória
1	Caça Geral	Salto	ZCM 1	2007/2008
2	Caçada aos Patos	Espera	ZCM 1	2007/2008

Para criar uma um novo tipo de caçada o utilizador deverá seleccionar a acção **Criar Novo Registo**.

Parametrização de Tipo de Caçada

Tipo de caçada

Codigo: 2
 Designação: Caçada aos Patos
 Zona de caça: ZCM 1
 Processo: Espera
 Época Venatória: 2007/2008
 Nº Jorn. Diárias: 5
 Área Associada (Ha): 1000
 200 Ha / Espingarda

Espécies

Espécie	Data Início	Data Fim	Limite Diário	Nº Dias Caça	Nº Max. Abate
Pato Real	01-08-2007	31-01-2008	3	26	390
*				0	

01-08-2007 31-01-2008

Dias de caça

05-08-2007 Dom
 12-08-2007 Dom
 19-08-2007 Dom
 26-08-2007 Dom
 02-09-2007 Dom
 09-09-2007 Dom
 16-09-2007 Dom
 23-09-2007 Dom
 30-09-2007 Dom
 07-10-2007 Dom
 14-10-2007 Dom
 21-10-2007 Dom
 28-10-2007 Dom
 04-11-2007 Dom
 11-11-2007 Dom
 18-11-2007 Dom
 25-11-2007 Dom
 02-12-2007 Dom
 09-12-2007 Dom
 16-12-2007 Dom
 23-12-2007 Dom
 30-12-2007 Dom
 06-01-2008 Dom
 13-01-2008 Dom
 20-01-2008 Dom
 27-01-2008 Dom

26 Total
 05-08-2007 Min
 27-01-2008 Max

Sair

Record: 1 of 1 (Filtered)

Ao seleccionar o novo registo, uma nova janela é aberta. Esta encontra-se dividida em três partes.

Na zona superior da janela é inserida a informação geral sobre a caçada que se está a parametrizar, ou seja, a designação da caçada (escolhida pelo utilizador), a Zona de Caça⁶, a que está associada, o processo de caça utilizado (aproximação, salto, batida, etc.), a Época Venatória⁹, o número de jornadas diárias disponíveis e a área associada ao tipo de caçada.

Na zona inferior da janela existem três separadores onde é inserida a informação relativa às espécies associadas à caçada, outras informações relativas à caçada e as estimativas de abate para a caça maior (que apenas será necessário preencher caso de terem sido seleccionadas espécies de caça maior):

Espécies

Neste separador é necessário escolher quais as espécies que vão ser caçadas neste tipo de caçada, a sua data de início e fim e o limite diário de abate por caçador.

O programa automaticamente calcula o número máximo de abate com base no limite diário, no nº de jornadas diárias e no número de dias de caça.

Espécies

Espécie	Data Início	Data Fim	Limite Diário	Nº Dias Caça	Nº Max. Abate
Pato Real	01-08-2007	31-01-2008	3	26	390
* Pato Real				0	

01-08-2007 31-01-2008

Tordo Zornal
 Rola-comum
 Pombo-da-rocha
 Pombo Bravo
 Javali
 Tordo Comum
 Tordo Ruivo

Outras Informações

Neste separador são inseridas as informações relativas às inscrições sorteio e às taxas aplicadas para o tipo de caçada que se está a parametrizar.

Em relação às taxas, ao se seleccionar uma taxa, por baixo da sua designação aparece qual a taxa para cada um dos tipos de caçador. Se o utilizador pretender criar um novo artigo com novas taxas necessita de seleccionar Artigo. Desta forma, abre-se uma nova janela de parametrização de um novo artigo e das suas taxas.

Estimativa de Abate - Caça Maior

A informação presente neste separador apenas necessita de ser preenchida se as espécies seleccionadas para a caçada forem do tipo Caça Maior.

Neste separador deverá ser preenchido para cada espécie qual a estimativa de abate em termos de fêmeas jovens e adultas e machos jovens e adultos.

Do lado direito da janela encontra-se uma zona para selecção dos dias de caça para a caçada parametrizada.

O utilizador pode introduzir os dias à mão ou pode utilizar ferramentas auxiliares:

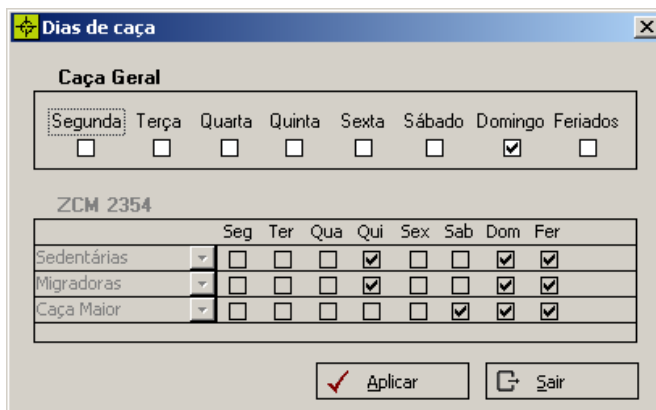


Permite utilizar um calendário, facilitando a escolha do dia pretendido. Apenas permite escolher um dia de cada vez.

Espécies	Outras Informações	Estimativas de abate - Caça Maior										
Inscrições Data Início: 15-07-2007 Data Fim: 31-07-2007 Permite Inscrição Colectiva: ☒												
Sorteio Data: 08-08-2007 Hora: 21:00												
Taxas Artigo: Caçada Geral <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Caçador</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo A</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Tipo B</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Tipo C</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Tipo D</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo Caçador	Valor	Tipo A	5	Tipo B	10	Tipo C	20	Tipo D	25
Tipo Caçador	Valor											
Tipo A	5											
Tipo B	10											
Tipo C	20											
Tipo D	25											

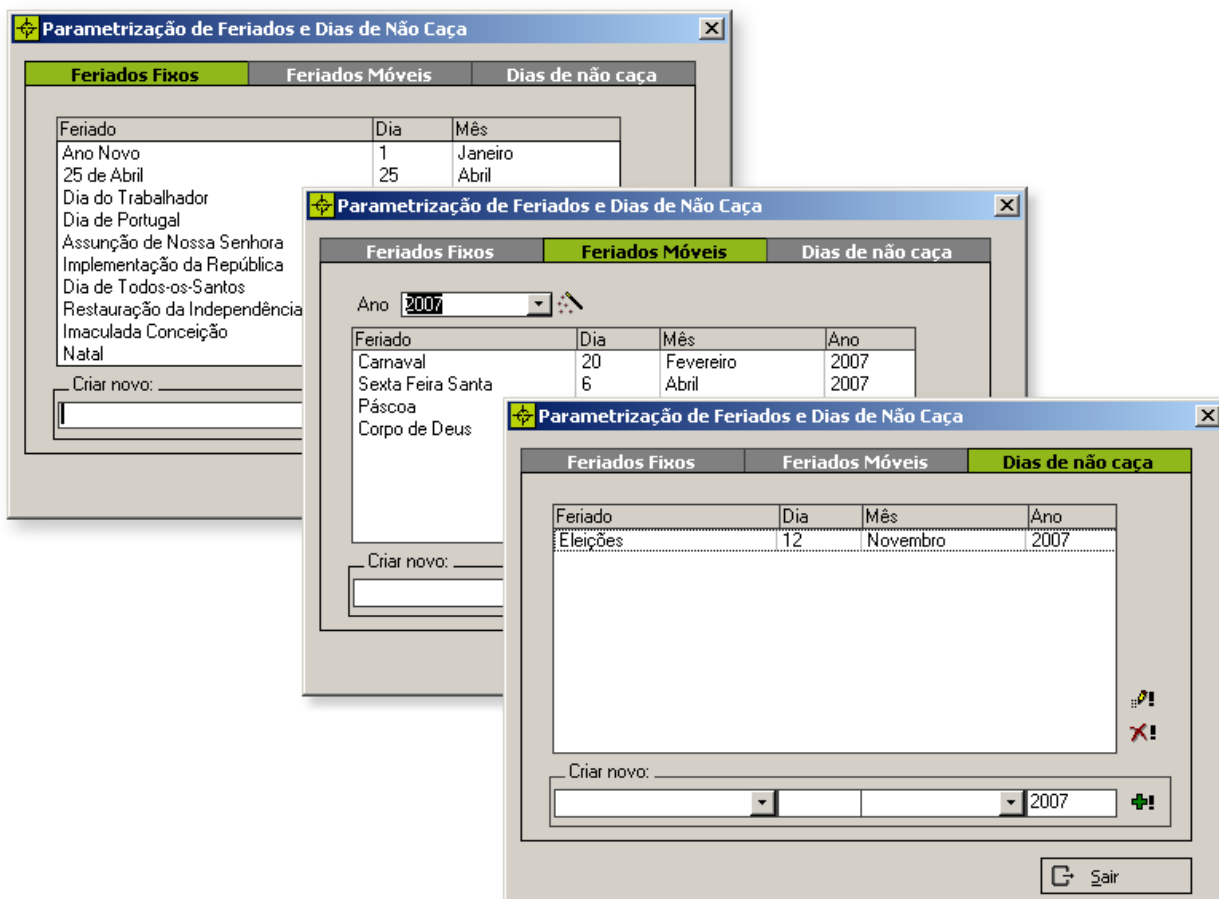
Espécies	Outras Informações				Estimativas de abate - Caça Maior	
Espécie	FJ	FA	MJ	MA	Total	
▶ Javali	0	1	1	1	3	
Veado	0	0	0	1	1	

 Permite seleccionar quais os dias da semana em que se poderá caçar.



Desta forma, para se seleccionarem dias da semana basta escolher quais os dias pretendidos e seleccionar **Aplicar**. Depois de confirmar o sucesso da contabilização dos dias de caça para voltar à janela de parametrização do tipo de caçada basta seleccionar **Sair**.

 Permite seleccionar quais os feriados fixos e móveis, e ainda os dias de não caça.



Para seleccionarmos dias dos feriados fixos e móveis é necessário em primeiro lugar seleccionar qual o feriado e depois adicioná-lo seleccionando . No caso dos feriados móveis o utilizador poderá parametrizar os dias automaticamente, bastando para isso seleccionar .

1.2.3 Revisão do PAE

Nesta janela é possível rever toda a informação introduzida no CINEGESTÃO que vai produzir o Plano Anual de Exploração.

A revisão do PAE é efectuada em 6 passos:

1º Passo - Dados Iniciais

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - PAE

DADOS INICIAIS - seleccione uma zona de caça e confirme/altere os dados apresentados

Entidade:
Clube de Caçadores e Pescadores

Zona de Caça:
ZCM 2354
ZCM 5678

Nº Processo DGRF: 2354

Áreas Classificadas: ZC Abrangida Totalmente

Dias Semanais de Caça:

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Fer
Sedentárias	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☒
Migradoras	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☒
Caça Maior	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒

Época: 2007/2008

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste primeiro passo é necessário seleccionar qual a zona de caça para a qual se pretende efetuar a revisão do PAE. Ao seleccionar a zona de caça do lado direito, no lado esquerdo aparece logo disponível a informação da zona de caça relativa ao número do processo e área classificada e os dias semanais de caça para cada um dos grupos de espécies.

2º Passo - Caça Menor

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - PAE

CAÇA MENOR - - confirme/altere os dados apresentados

Caçada	Espécie	Processo	Limite Diário	Jornadas /dia *	Nº. de Dias Caça	Nº. Máx. a Abater
▶ Caça Geral	Coelho	Salto	2	5	18	180
dias de caça: 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez						
Caça Geral	Perdiz Vermelha	Salto	5	5	17	425
dias de caça: 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez; 6,13,20,27/Jan						
Caçada aos Patos	Pato Real	Espera	3	5	26	390
dias de caça: 5,12,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez; 6,13,20,27/Jan						
Caça às Rolas e Pombos	Rola-comum	Espera	3	5	11	165
dias de caça: 1,5,12,16,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set						
Caça às Rolas e Pombos	Pombo-da-rocha	Espera	3	5	24	360
dias de caça: 1,5,12,16,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez						
Caça às Rolas e Pombos	Pombo Bravo	Espera	3	5	32	480
dias de caça: 1,5,12,16,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez; 6,13,20,27/Jan						

[Abrir ficha da caçada seleccionada](#) * ao alterar este campo altera todas as linhas da caçada respectiva 2000

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste segundo passo aparecem listada todas as caçadas parametrizadas para a caça menor com toda a informação respeitante às mesmas. No caso de se pretender alterar alguma dessa informação basta seleccionar a caçada que se pretende alterar (colocando o cursor do rato em cima da caçada) e seleccionar [Abrir Ficha da Caçada seleccionada](#) ¹⁵.

3º Passo - Caça Maior

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

■ Revisão e Impressão - PAE

CAÇA MAIOR - confirme/altere os dados apresentados

Caçada	Espécie	Processo	Limite Diário	Jornadas /dia *	Nº. de Dias Caça	Nº. Máx. a Abater	FJ	FA	MJ	MA

[Abrir ficha da caçada seleccionada](#) * altera todas as linhas da caçada respectiva

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste terceiro passo aparecem listadas, caso haja, todas as caçadas parametrizadas para a caça maior. caso de se pretender alterar alguma dessa informação basta seleccionar a caçada que se pretende alterar (colocando o cursor do rato em cima da caçada) e seleccionar [Abrir Ficha da Caçada seleccionada](#) ¹⁵.

4º Passo - Validação das Estimativas das Espécies

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - PAE

VALIDAÇÃO - verifique se os dados foram validados e corrija-os se for caso disso

Espécies:	ABATE				
	total estimado	total calculado	total somado*		
▶ Coelho	900	180	0	corrigir	
Perdiz Vermelha	1800	425	0	corrigir	
Pato Real	100	390	0	corrigir	
Rola-comum		165	0	corrigir	
Pombo-da-rocha		360	0	corrigir	
Pombo Bravo		480	0	corrigir	

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste passo é possível rever as [estimativas das espécies](#)^[14] parametrizadas e compará-las com as estimativas calculadas a partir da [parametrização das caçadas](#)^[15].

Para corrigir algum dos valores apresentados basta seleccionar o botão **Corrigir** que se encontra associado a cada uma das espécies.

fCorrecoesAbate : Form

Zona: ZCM 2354

Época: 1

Existências: 3000 X %: 0,3 = Estimativa de Abate: 900

Caçada	Espécie	Processo	Limite Diário	Jornadas /dia *	Nº de Dias Caça	Nº Máx. a Abater
▶ Caça Geral	Coelho	Salto	2	5	18	180
dias de caça: 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez						

Abrir ficha da caçada seleccionada * ao alterar este campo altera todas as linhas da caçada respectiva 180

Confirmar

Uma nova janela é aberta onde é possível corrigir as existências da espécie ou a percentagem de abate, ou por outro lado, abrir a ficha da caçada à qual está associada a espécie (através da selecção da caçada e da acção **Abrir Ficha da Caçada Seleccionada**) e corrigir na [parametrisação da caçada](#)¹⁵.

5º Passo - Dados Adicionais

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - PAE

DADOS ADICIONAIS - confirme/altere os dados apresentados

Constituição dos grupos de espécies

Taxas por tipo de caçador e caçada

Caçada	Processo	Tipo A	Tipo B	Tipo C	Tipo D
▶ Caça Geral	Salto	5	10	20	25
Caçada aos Patos	Espera	5	10	20	25
Caça às Rolas e Pombos	Espera	5	10	20	25

[Abrir ficha da caçada seleccionada](#)

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste passo é possível observar a constituição dos diferentes grupos de espécies e das diferentes taxas aplicadas a cada uma das caçadas.

No caso de se pretender alterar alguma informação relativa às taxas basta seleccionar a caçada que se pretende alterar (colocando o cursor do rato em cima da caçada) e **Abrir Ficha da Caçada seleccionada**¹⁵.

6º Passo - Finalização

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - PAE

Selecione uma opção de finalização

» A entidade gestoras de ZCM, deve para cada época venatória elaborar uma proposta de plano de exploração e submete-la à aprovação da DGRF até 15 de Julho de cada ano.

» A intenção de não exploração de uma ZCM em dada época venatória não dispensa a apresentação dessa proposta.

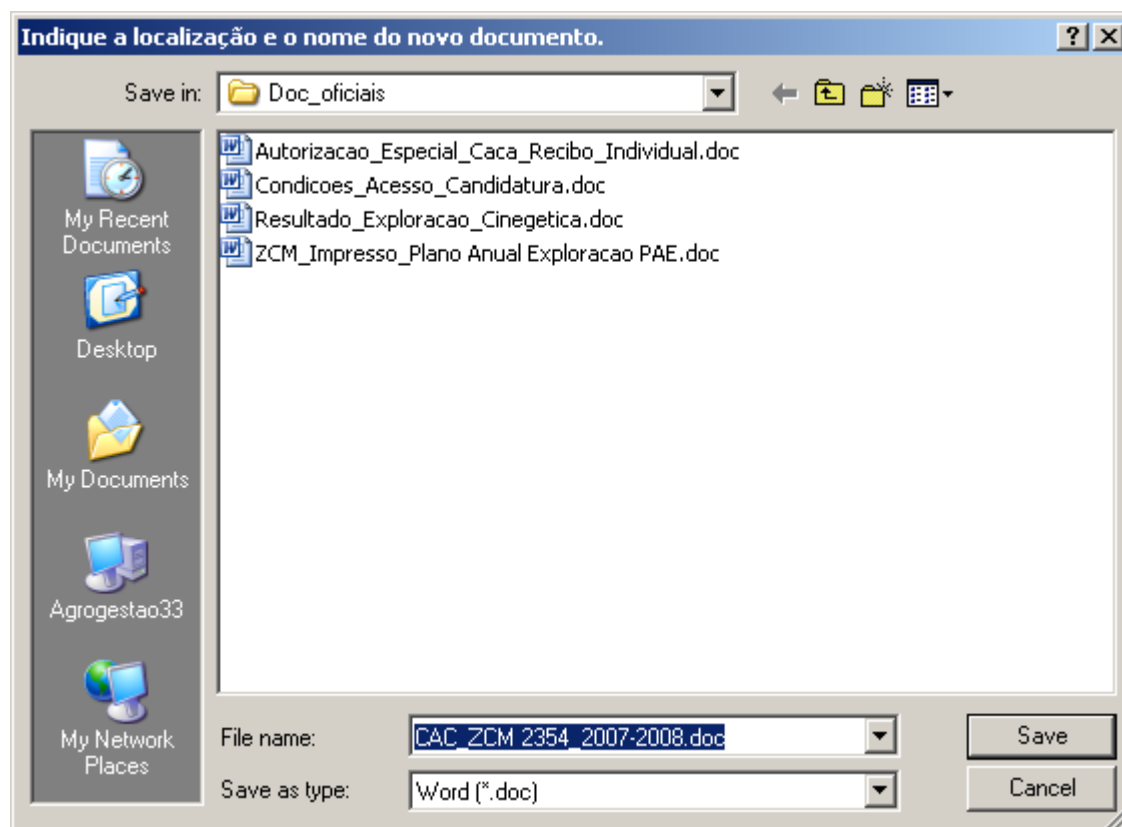
» A proposta pode ser remetida ou entregue directamente no respectivo Núcleo Florestal (para obter as necessárias coordenadas de contacto, poderá aceder ao serviço desconcentrado respectivo através de <http://www.dgrf.min-agricultura.pt/v4/dgf/area.php?areaid=INFINST>) ou submetida via web logo que esse serviço esteja disponibilizado.

Imprimir o documento após conclusão deste assistente ☒

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Para imprimir basta seleccionar o comando **Concluir**.

Ao concluir a candidatura uma nova janela é aberta para seleccionar a pasta onde se irá gravar o documento Word da Candidatura.



Ao salvar o documento (**Save/Guardar**), na localização pretendida a Candidatura é aberta no MS Word.

PAE_ZCM 2354_2007-2008.doc - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Normal + Arial, Arial

Imprimir Documento

177%

Type a question for help

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

ZCM – PLANO ANUAL DE EXPLORAÇÃO CINEGÉTICA (PAE)

Apresentar até 15 de JULHO no Núcleo Florestal respectivo

ÉPOCA VENATÓRIA	2007/2008	Processo N.º	2354	- DGRF
Entidade titular da ZC Clube de Caçadores e Pescadores				
Áreas Classificadas:				
A	ZC Não abrangida	B	ZC Totalmente abrangida	C
☐	☐	☒	ZC Parcialmente abrangida	☐

Nota - Se assinalou C, apresente neste impresso a proposta de plano anual de exploração (PAE) para a globalidade da ZC e no ANEXO I a respeitante à área abrangida pela Área Classificada. Se assinalou A ou B não preencha o ANEXO I

CAÇA MENOR

Espécie ou Grupo de espécies	Processo de caça	Limite Diário de Abate	N.º de jornadas diárias	Limite diário de abate/caçador	N.º total de dias / espécie	Taxa a cobrar (€)			
						A	B	C	D
Coelho	Salto	2	5	0	18	5	10	20	25
Coelho	Salto	2	5	0	18	5	10	20	25
Perdiz Vermelha	Salto	5	5	1	17	5	10	20	25
Perdiz Vermelha	Salto	5	5	1	17	5	10	20	25
Pombo Bravo	Espera	2	5	0	27	5	10	20	25
Raposa	Batida	2	5	0	22	5	10	20	25
Raposa	Batida	2	5	0	22	5	10	20	25
Rola-comum	Espera	1	5	0	7	5	10	20	25
Saca Rabos	Batida	2	5	0	22	5	10	20	25
Saca Rabos	Batida	2	5	0	22	5	10	20	25

Draw AutoShapes

Page 1 Sec 1 1/2 At 1,3cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Portuguese

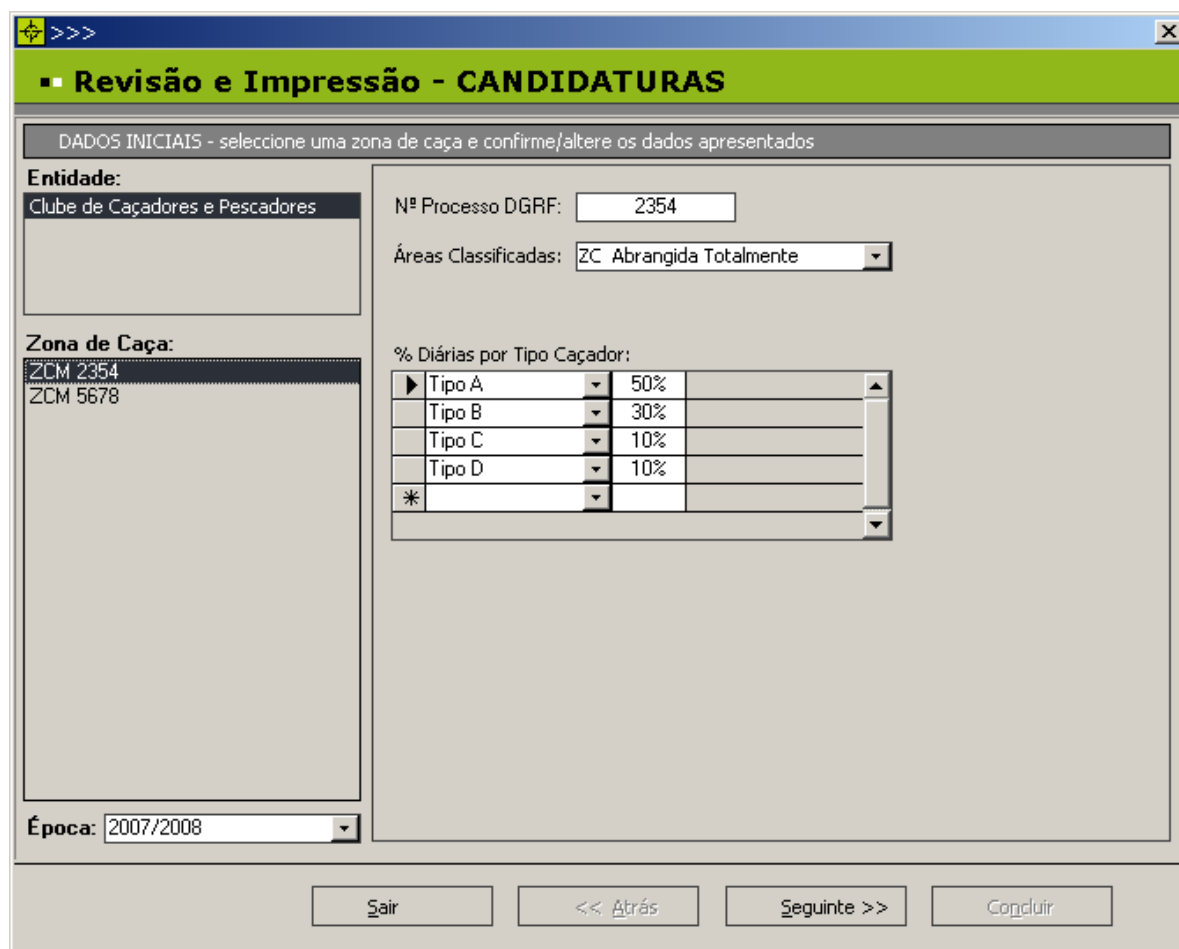
Para imprimir a candidatura basta seleccionar no MS Word o  onde se encontra nas barras de ferramentas na zona superior da janela.

1.2.4 Revisão Candidatura

Nesta janela é possível rever toda a informa introduzida no CINEGESTÃO e que vai produzir as **Condições de Candidatura e de Exercício de Caça em ZCM**.

A revisãodasCondições de Candidatura e de Exercício de Caça em ZCM é efectuada em 8 passos:

1º Passo - Dados Iniciais



Revisão e Impressão - CANDIDATURAS

DADOS INICIAIS - seleccione uma zona de caça e confirme/altere os dados apresentados

Entidade:
Clube de Caçadores e Pescadores

Nº Processo DGRF: 2354

Áreas Classificadas: ZC Abrangida Totalmente

Zona de Caça:
ZCM 2354
ZCM 5678

% Diárias por Tipo Caçador:

Tipo A	50%
Tipo B	30%
Tipo C	10%
Tipo D	10%
*	

Época: 2007/2008

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste primeiro passo é necessário seleccionar qual a zona de caça para a qual se pretende efetuar a revisão do PAE. Ao seleccionar a zona de caça do lado direito, no lado esquerdo aparece logo disponível a informação da zona de caça relativa ao número do processo e área classificada e percentagens diárias por tipo de caçador.

2º Passo - Dados Gerais de Candidatura

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - CANDIDATURAS

DADOS GERAIS DE CANDIDATURAS - confirme/altere os dados apresentados

— Inscrições —	— Caução ☒ —
Entidade: Clube de Caçadores e Pescadores	Porcentagem: 20%
Morada: Rua da Igreja, nº 1	Forma Pagamento: ____
Código Postal: 2750 Cascais	— Liquidação Taxas —
Entregar Directamente: Sede	Prazo Pagamento: ____
Através de Email: ccpc@gmail.com	Meio Pagamento: ____
— Sorteios —	Local Pagamento: ____
Local Sorteio: Sede do Clube	Código Postal: ____
Local Consulta Actas e Listas: Sede do Clube	
Sítio Internet Divulgação Resultados: www.dgrf.min-agricult	Município(s)
— Informações —	☒ Cascais
Telefones (1): 211 234 56 (2): 96 233 455 (3): ____	☐ Sintra
Horário Atendimento: 19:30 - 22:30	Freguesia(s)
Outros Meios: Por carta	☒ Alcabideche
	☐ Alcoitão
	☐ Cascais

Neste segundo passo fica visível toda a informação parametrizada na caça⁹. Para fazer qualquer alteração basta apagar o campo que se pretende alterar e escrever a nova informação pretendida.

3º Passo - Caça Menor

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

■ Revisão e Impressão - CANDIDATURAS

CAÇA MENOR - - confirme/altere os dados apresentados

Caçada	Espécie	Processo	Límite Diário	Jornadas /dia *	Nº. de Dias Caça	Nº. Máx. a Abater
▶ Caça Geral	Coelho	Salto	2	5	18	180
dias de caça: 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez						
Caça Geral	Perdiz Vermelha	Salto	5	5	17	425
dias de caça: 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez; 6,13,20,27/Jan						
Caçada aos Patos	Pato Real	Espera	3	5	26	390
dias de caça: 5,12,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez; 6,13,20,27/Jan						
Caça às Rolas e Pombos	Rola-comum	Espera	3	5	11	165
dias de caça: 1,5,12,16,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set						
Caça às Rolas e Pombos	Pombo-da-rocha	Espera	3	5	24	360
dias de caça: 1,5,12,16,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez						
Caça às Rolas e Pombos	Pombo Bravo	Espera	3	5	32	480
dias de caça: 1,5,12,16,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez; 6,13,20,27/Jan						

[Abrir ficha da caçada seleccionada](#) * ao alterar este campo altera todas as linhas da caçada respectiva 2000

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste segundo passo aparecem listada todas as caçadas parametrizadas para a caça menor com toda a informação respeitante às mesmas. No caso de se pretender alterar alguma dessa informação basta seleccionar a caçada que se pretende alterar (colocando o cursor do rato em cima da caçada) e seleccionar [Abrir Ficha da Caçada seleccionada](#)¹⁵.

4º Passo - Caça Maior

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

■ Revisão e Impressão - CANDIDATURAS

CAÇA MAIOR - confirme/altere os dados apresentados

Caçada	Espécie	Processo	Limite Diário	Jornadas /dia *	Nº. de Dias Caça	Nº. Máx. a Abater	FJ	FA	MJ	MA

[Abrir ficha da caçada seleccionada](#) * altera todas as linhas da caçada respectiva

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste terceiro passo aparecem listadas, caso haja, todas as caçadas parametrizadas para a ~~N~~caça maior. caso de se pretender alterar alguma dessa informação basta seleccionar a caçada que se pretende alterar (colocando o cursor do rato em cima da caçada) e seleccionar [Abrir Ficha da Caçada seleccionada](#) ¹⁵.

5º Passo - Validação das Estimativas das Espécies

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - CANDIDATURAS

VALIDAÇÃO - verifique se os dados foram validados e corrija-os se for caso disso

Espécies:	ABATE			
	total estimado	total calculado	total somado*	
▶ Coelho	900	180	0	corrigir
Perdiz Vermelha	1800	425	0	corrigir
Pato Real	100	390	0	corrigir
Rola-comum		165	0	corrigir
Pombo-da-rocha		360	0	corrigir
Pombo Bravo		480	0	corrigir

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste passo é possível rever as [estimativas das espécies](#)¹⁴ parametrizadas e compará-las com as estimativas calculadas a partir da [parametrização das caçadas](#)¹⁵.

Para corrigir algum dos valores apresentados basta seleccionar o botão **Corrigir** que se encontra associado a cada uma das espécies.

fCorrecoesAbate : Form

Zona: ZCM 2354

Época: 1

Existências: 3000 X %: 0.3 = Estimativa de Abate: 900

Caçada	Espécie	Processo	Limite Diário	Jornadas /dia *	Nº. de Dias Caça	Nº. Máx. a Abater
▶ Caça Geral	Coelho	Salto	2	5	18	180
dias de caça: 2,9,16,23,30/Set; 7,14,21,28/Out; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez						

[Abrir ficha da caçada seleccionada](#) * ao alterar este campo altera todas as linhas da caçada respectiva 180

Confirmar

Uma nova janela é aberta onde é possível corrigir as existências da espécie ou a percentagem de abate, ou

por outro lado, abrir a ficha da caçada à qual está associada a espécie (através da selecção da caçada e da acção **Abrir Ficha da Caçada Seleccionada**) e corrigir na [parametrização da caçada](#) ¹⁵.

6º Passo - Dados Adicionais

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - CANDIDATURAS

DADOS ADICIONAIS - confirme/altere os dados apresentados

Constituição dos grupos de espécies

Taxas por tipo de caçador e caçada

Caçada	Processo	Tipo A	Tipo B	Tipo C	Tipo D
▶ Caça Geral	Salto	5	10	20	25
Caçada aos Patos	Espera	5	10	20	25
Caça às Rolas e Pombos	Espera	5	10	20	25

Abrir ficha da caçada seleccionada

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste passo é possível observar a constituição dos diferentes grupos de espécies e das diferentes taxas aplicadas a cada uma das caçadas.

No caso de se pretender alterar alguma informação relativa às taxas basta seleccionar a caçada que se pretende alterar (colocando o cursor do rato em cima da caçada) e **Abrir Ficha da Caçada seleccionada** ¹⁵.

7º Passo - Dados Públicos de Caçada

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - CANDIDATURAS

DADOS PÚBLICOS DE CAÇADAS - confirme/altere os dados apresentados

Inscrições e Sorteios

Caçada	Processo	Inscrições		Sorteio Público		Inscrição colectiva
		início	fim	hora	data	
▶ Caça Geral	Salto	15-07-2007	30-07-2007	08-08-2007	21:00	☒
Caçada aos Patos	Espera	15-07-2007	31-07-2007	08-08-2007	21:00	☒
Caça às Rolas e Pombos	Espera	15-07-2007	01-08-2007	08-08-2007	21:00	☒
*						☒

[Abrir ficha da caçada seleccionada](#)

Local e hora de comparência dos caçadores contemplados com caçadas nos respectivos dias de caça

Espécie	Local	Hora
Coelhos; Perdizes	Campo de Futebol	6:30
Patos	Campo de Futebol	5:30

Outras informações relevantes para divulgação

A caçada às perdizes apenas se efectua da parte da manhã, para todos os dias de caça.

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste passo é possível rever toda a informação referente às inscrições e sorteios, previamente parametrizadas na [parametrização da caçada](#). No caso de se pretender alterar alguma informação relativa às datas das inscrições e sorteios e à hora do sorteio, é necessário seleccionar a linha da que se pretende alterar (colocando o cursor do rato em cima da caçada) e seleccionar [Abrir Ficha da Caçada seleccionada](#). Neste passo é possível introduzir o local e hora a que se realizam as diferentes caçadas, bem como introduzir qualquer outra informação relevante que se pretenda que apareça na candidatura.

8º Passo - Finalização

Clube de Caçadores e Pescadores - ZCM 2354 - 2007/2008

Revisão e Impressão - CANDIDATURAS

Selecione uma opção de finalização

» A divulgação das condições de acesso só pode ocorrer após aprovação do respectivo plano anual de exploração (PAE) pela DGRF. Atente-se que o PAE dita as regras específicas da exploração cinegética em cada ZCM, com consequências, como é óbvio, nas condições de candidatura e acesso ao exercício da caça na mesma.

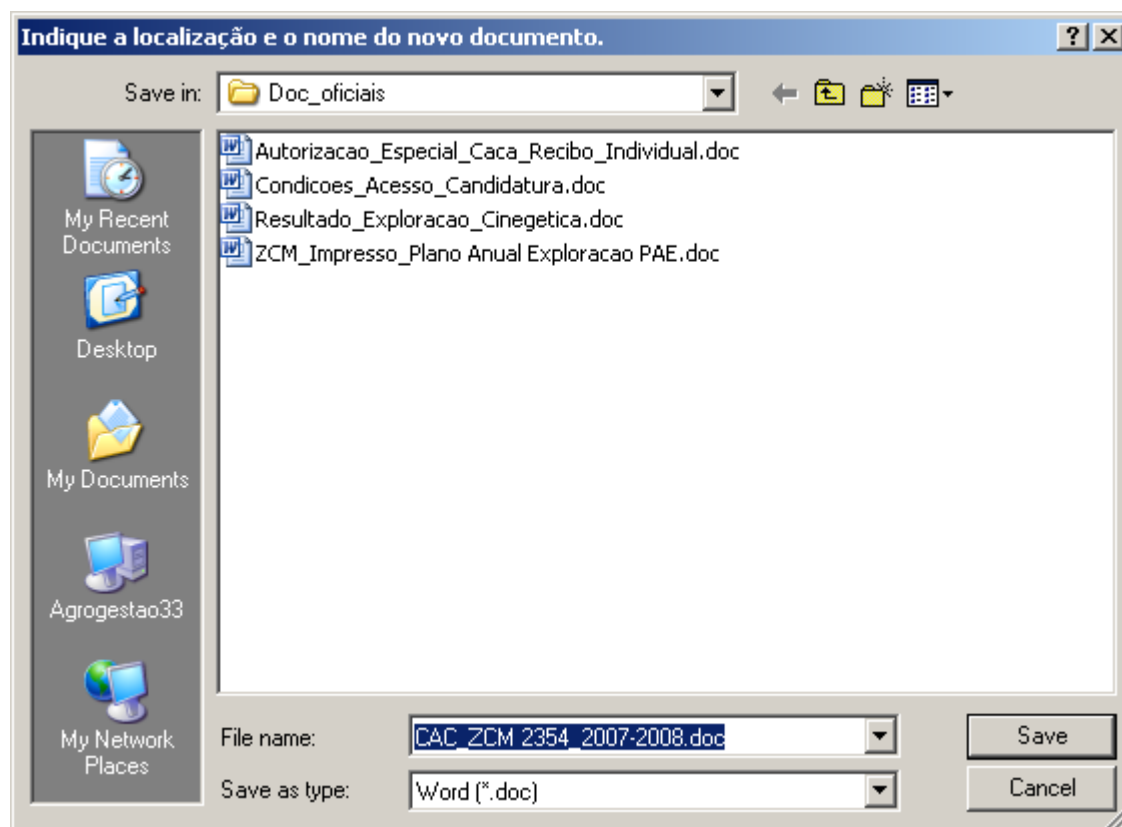
» Quando do envio das condições de candidatura e acesso para divulgação em jornal de expansão nacional deve ser apresentado, em simultâneo, cópia das mesmas, em formato digital, na DGRF, para efeitos de divulgação no seu sítio.

Imprimir o documento após conclusão deste assistente ☒

Sair << Atrás Seguinte >> Concluir

Para imprimir basta seleccionar o botão **Concluir**.

Ao concluir a candidatura uma nova janela é aberta para seleccionar a pasta onde se irá gravar o documento Word da Candidatura.



Ao salvar o documento (**Save/Guardar**), na localização pretendida a Candidatura é aberta no MS Word.

CONDIÇÕES DE CANDIDATURA E DE EXERCÍCIO DA CAÇA EM ZCM

ZONA DE CAÇA MUNICIPAL: **ZCM 2354** ÉPOCA VENATÓRIA: **2007/2008**
 (Proc. n.º **2354** DRGF)

LOCALIZAÇÃO: Município(s) **Cascais; Sintra** Freguesia(s) **Alcabideche; Alcoitão; Cascais; Sintra**
 Entidade Gestora da ZCM: **Clube de Caçadores e Pescadores**

Espécies ou grupo de espécies	Processo de caça	Data de caça (datas)	Nº de jornadas diárias	Limite diário de abate/ caçador	Período(s) de inscrição		Sorteio(s) público		Inscrição colectiva		Taxa diárias (tipo autorização €)				% Diária / tipo caçador
					Início	Fim	Data	Hora	Não	Sim	A	B	C	D	
Pomba Bravo	Espera	19.26/Ago; 2.9.16.23.30/Set; 7.14.21.28/Oct; 4.11.18.25/Nov; 2.9.16.23.30/Dez; 6.13.20.27/Jan; 3.10.17/Fev	5	2	16-07-2007	01-08-2007	07-08-2007	21:00		X	5	10	20	25	Tipo A 50 % Tipo B 30 % Tipo C 10 % Tipo D 10 %
Rola-comum	Espera	2.9.16.23.30/Set	5	1	16-07-2007	01-08-2007	07-08-2007	21:00		X	5	10	20	25	
Coelho	Salto	2.9.16.23.30/Set; 7.14.21.28/Oct; 4.11.18.25/Nov; 2.9.16.23.30/Dez; 7.14.21.28/Oct	5	2	15-07-2007	30-07-2007	08-08-2007	21:00		X	5	10	20	25	
Perdiz Vermelha	Salto	4.11.18.25/Nov; 2.9.16.23.30/Dez; 6.13.20.27/Jan	5	5	15-07-2007	30-07-2007	08-08-2007	21:00		X	5	10	20	25	

Espécies e moada grupo: ☐ Não ☒ Sim ☐ Para as espécies e nos montantes seguintes: **20 %**

Caução no acto de inscrição: ☐ Não ☒ Sim ☐ Forma de pagamento: ☐ Emite sob registo/paiz: ☐ Entidade **Clube de Caçadores e Pescadores**

Inscrições: ☐ Em formulário modelo: ☐ Rua da Igreja, nº 1 2750 Cascais

Para imprimir a candidatura basta seleccionar no MS Word o  onde se encontra nas barras de ferramentas na zona superior da janela.

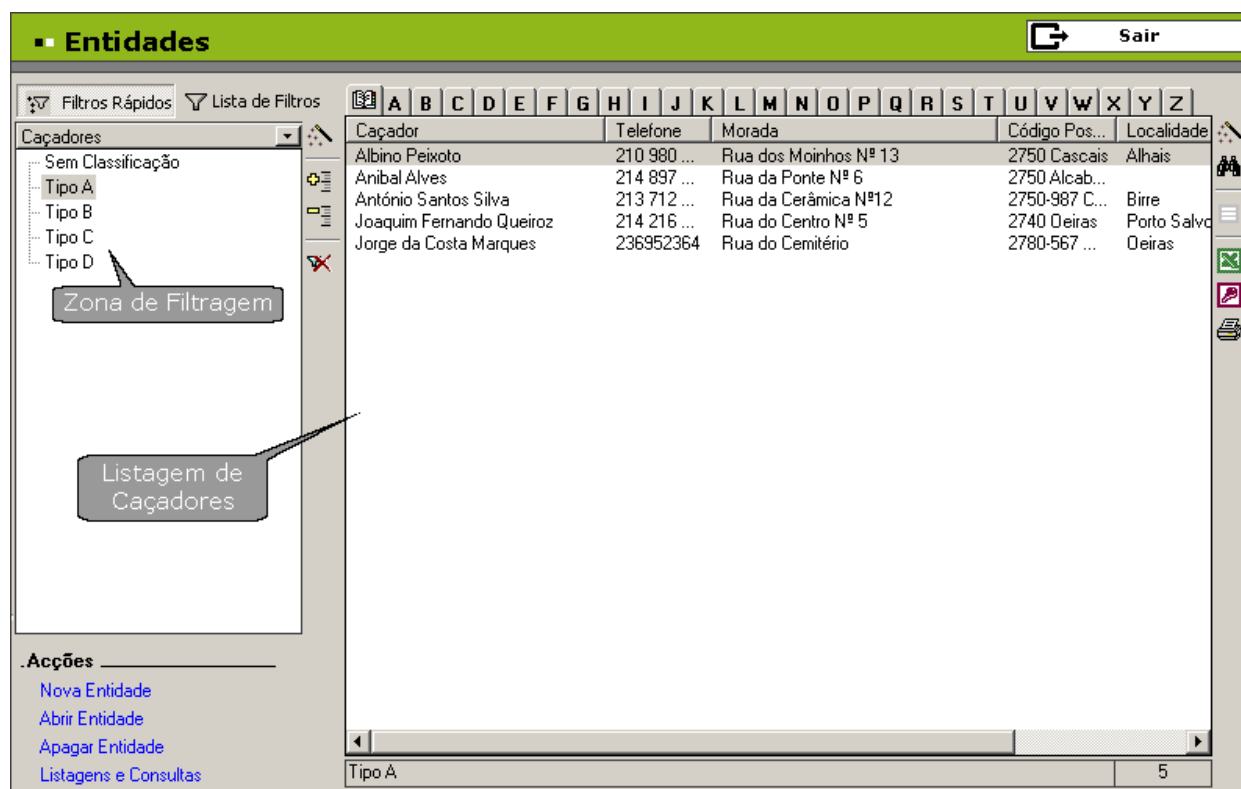
1.3 Caçadores

Ao seleccionar **Caçadores** no Ecrã inicial¹⁴ vai aparecer um novo menu:

- **Caçadores**³⁶ - Permite criar uma ficha individual por caçador onde fica presente toda a informação dele, inclusivamente a sua classificação em relação à zona de caça. Nesta zona é apresentada também a listagem de todos os caçadores, organizada pela classificação dos mesmos.
- **Grupos de Caçadores**⁵⁰ - Permite agrupar diferentes caçadores num mesmo grupo.
- **Gestão de Contactos** - Permite gerir de uma forma organizada todos os contactos efectuados com os diferentes caçadores. Auxilia também na elaboração de cartas e faxes modelo de forma a tornar mais simples a emissão de documentos para múltiplos caçadores.

1.3.1 Caçadores

Nesta janela é possível criar fichas individuais por caçador bem como consultar fichas já existentes. Os caçadores encontram-se listados e separados por classificação.



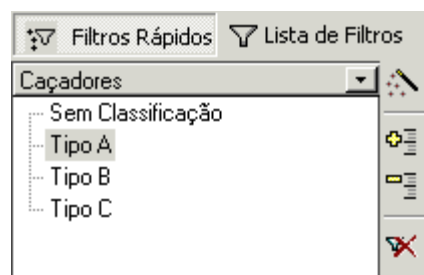
Esta janela encontra-se dividida em duas zonas principais:

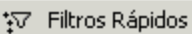
- [Zona de Filtragem](#)^[37] - esta zona permite filtrar os caçadores por tipo de classificação e aplicar filtros específicos, previamente criados pelo utilizador.
- [Zona de listagem dos caçadores](#)^[45] - permite visualizar os caçadores que foram filtrados através dos filtros aplicados na zona de filtragem.

Para sair desta janela e voltar ao [Menu Inicial](#)^[1] basta seleccionar **Sair**.

1.3.1.1 Zona de Filtros

Na Zona de Filtros podemos, através de algumas ferramentas, exercer acções que nos permitem reduzir (filtrar), os caçadores que aparecem na [Zona de Listagem de Caçadores](#)^[45], para deste modo facilitar a procura e seleccionar por exemplo a listagem que queremos imprimir.

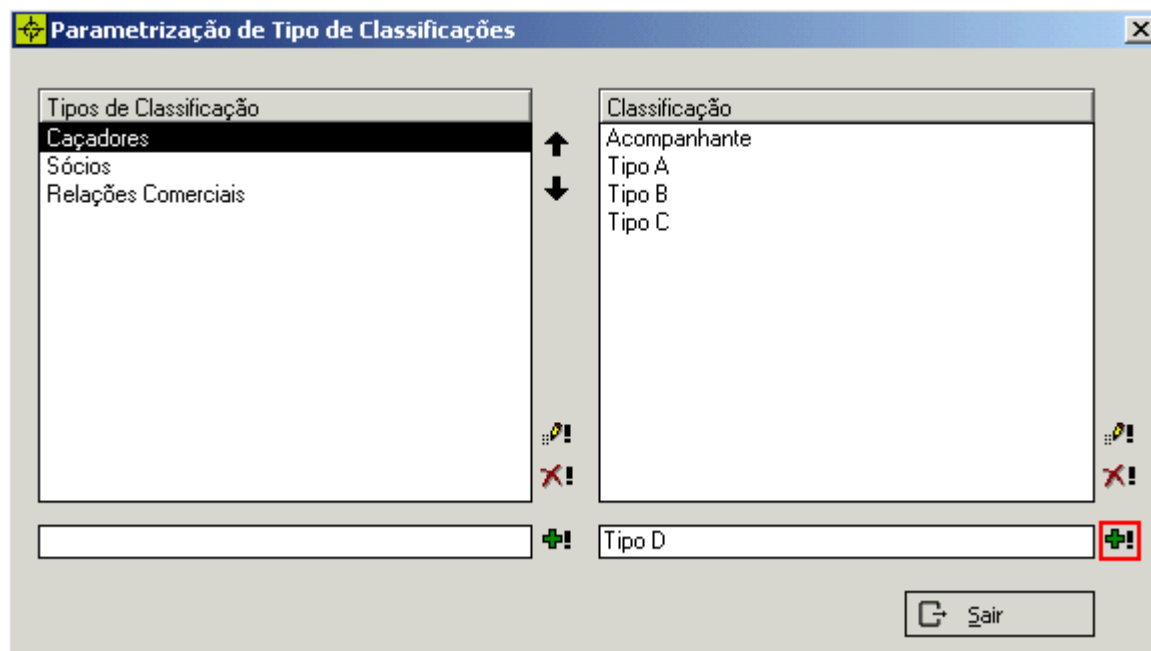


Ao ter seleccionado o botão  passamos a ter disponível uma *combobox* , que nos permite filtrar por diferentes **Tipos de Classificação**, a

qual estará por defeito em Caçadores, para nos permitir seleccionar qual o Tipo de Caçador. Poderemos ter também Relações Comerciais, ou qualquer outro tipo que seja criado, conforme está descrito no parágrafo seguinte. Ao accionar o filtro pretendido, no quadro situado abaixo filtramos os caçadores que aparecem na [Zona de Listagens de Caçadores](#)^[45].

Do lado direito da zona de filtros existem vários botões:

Ao seleccionar , abrimos um novo quadro onde se pode criar mais **Tipos de Classificação** e **Classificações**.



Os **Tipos de Classificação** criados ficam disponíveis na *combobox* dos filtros rápidos e as **Classificações** no quadro imediatamente abaixo, quando os diferentes Tipos de Classificação estiverem seleccionados.

Para criar um novo Tipo de Classificação deve-se escrever a sua designação na linha de inserção e pressionar o botão .

Se se quiser introduzir novas Classificações, deve-se seleccionar previamente, na lista de Tipos de Classificações, o item ao qual se pretende adicionar e só depois escrever a sua designação na linha de inserção das classificações. Para concluir basta pressionar o botão , tal como é feito para criar os Tipos de Classificações.

Para alterar a posição relativa dos itens existentes nos Tipos de Classificação pode-se utilizar os botões  ou  para elevar ou baixar o objecto seleccionado, respectivamente. Deste modo pode-se escolher qual o Tipo de Classificação que aparece por defeito em  Filtros Rápidos, na Zona de filtros.

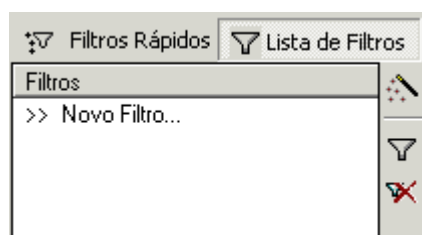
Se se quiser alterar a designação de um Tipo de Classificação ou de uma Classificação basta seleccionar

objecto em causa e selecciona  passando o mesmo a estar disponível na zona de edição para ser alterado. Depois da modificação é necessário seleccionar  para adicionar o objecto alterado de novo à lista. Se, por outro lado, se tenciona apagar por completo deve-se utilizar a ferramenta .

Existem ainda outros botões do lado direito da zona de Filtros Rápidos que passamos a explicar:

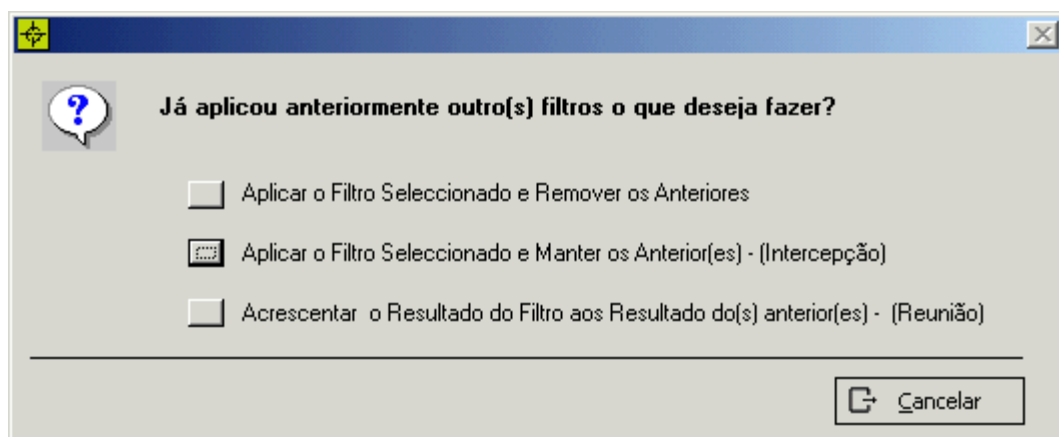
	Expandir árvore	Cada tópico da árvore tem uma série de sub-tópicos associados. Ao premir o rato sobre um dos tópicos este será expandido, mostrando os seus sub-tópicos;
	Colapsar árvore	Cada tópico da árvore tem uma série de sub-tópicos associados. Ao premir o rato sobre um dos tópicos este será compactado, deixando de mostrar os seus sub-tópicos;
	Desactivar filtro	Ao premir este botão ficará desactivada a filtragem que havia sido seleccionada, todos os registos existentes aparecerão na Zona de Listagens de Caçadores.

Se tenciona utilizar filtros criados pelo utilizador deve seleccionar a opção  **Lista de Filtros** onde acede a uma área onde poderá criar e gravar os seus próprios filtros.



A Lista de Filtros disponibiliza os seguintes comandos (botões):

	Assistente Parametrização de filtros	Permite aceder ao assistente ³⁷ onde serão seleccionados os critérios a aplicar de modo a construir novos filtros.
	Aplicar Filtro seleccionado	Permite aplicar o filtro seleccionado à selecção das listagens. Caso já tenham sido seleccionados outros filtros aparecerá um ecrã com várias opções:



**Remover Filtro**

Elimina todos os filtros aplicados aos registos da base de dados, disponibilizando a totalidade dos registos.

Esta zona de filtros disponibiliza também uma consultapord**datas**.

Data de Inicio:	01-06-2006	Data de Final:	31-05-2007	

À semelhança de outros locais do programa ao clicar em irá abrir um [Auxiliar de selecção de datas](#) ⁴⁰.

1.3.1.2 Zona de Acções

A Zona de Acções serve, como o nome indica, para realizar as acções escolhidas sobre os objectos da [Zona de Listagem dos Caçadores](#) ⁴⁵:

- [Nova Entidade](#) - Cria uma nova Ficha de Caçador.
- [Abrir Entidade](#) - Abre a ficha do caçador seleccionado.
- [Apagar Entidade](#) - Elimina a ficha do caçador seleccionado.
- [Listagens e Consultas](#) - produz listagens e consultas sobre os caçadores inseridos na base de dados.

Nova Entidade - Esta funcionalidade é usada quando queremos criar uma nova ficha para um caçador/entidade. Quando pressionamos esta opção abre-se uma nova ficha de introdução de dados.

■ Parametrização de Caçadores			Sair	
Código:	100		Nome:	Albino Peixoto
		Sócio N.º:	2	
Informações gerais		Classificação	Caçadas	
Carta de Caçador N.º: 1234567 Data Obtenção: ____ Data Validade: ____ Tipo: ____		Licença de Uso e Porte de Arma N.º: ____ Validade: ____ Entidade: ____ Classe: ____		
Licença Caça Número: ____ Tipo: ____		Seguro Seguradora: ____ N.º Apólice: ____ Validade: ____		
Informações Gerais Data Nasc.: ____ Profissão: ____ Estado Civil: ____ N.º B.I.: ____ de ____ por ____ Validade: ____ Pai: ____ N.º Contrib.: 140323473 NIB: ____ Mãe: ____				
Naturalidade Distrito: ____ Concelho: ____ Freguesia: ____				
Residência Morada: ____ Rua dos Moinhos N.º 13 Cód. Postal: 2750 Cascais Localidade: Alhais Freguesia: ____ Concelho: ____ Distrito: ____ País: ____ e-mail: ____ Web: ____ Notas: ____				
		Gestão de Contactos Contas Correntes ____ 0		
		N.º de Contacto ▶ Tel. 210 980 950 * Tel. ____		

Esta ficha de entidade é constituída por três separadores:

Informações Gerais

Neste separador é introduzido o nome, o número de sócio (caso exista) e toda a informação referente à carta de Caçador à Licença de Uso e Porte de Arma. Existem também dois campos para introduzir as datas de admissão e de exclusão da zona de caça.

Ainda neste separador é possível inserir informação completando o Bilhete de Identidade incluindo a fotografia, os contactos telefónicos, os dados de morada postal, e-mail e página Web, notas suplementares e dados suplementares.

Para inserir uma foto basta clicar em  e indicar o caminho para a fotografia correspondente. Se quisermos apagar uma fotografia basta clicar em .

Quanto aos contactos telefónicos podemos inserir uma infinidade de números.

N.º de Contacto		
▶ Tel.	222010825	☒
T.Móvel	938401458	☐
Escritório	214847440	☐
* Tel.	____	☐

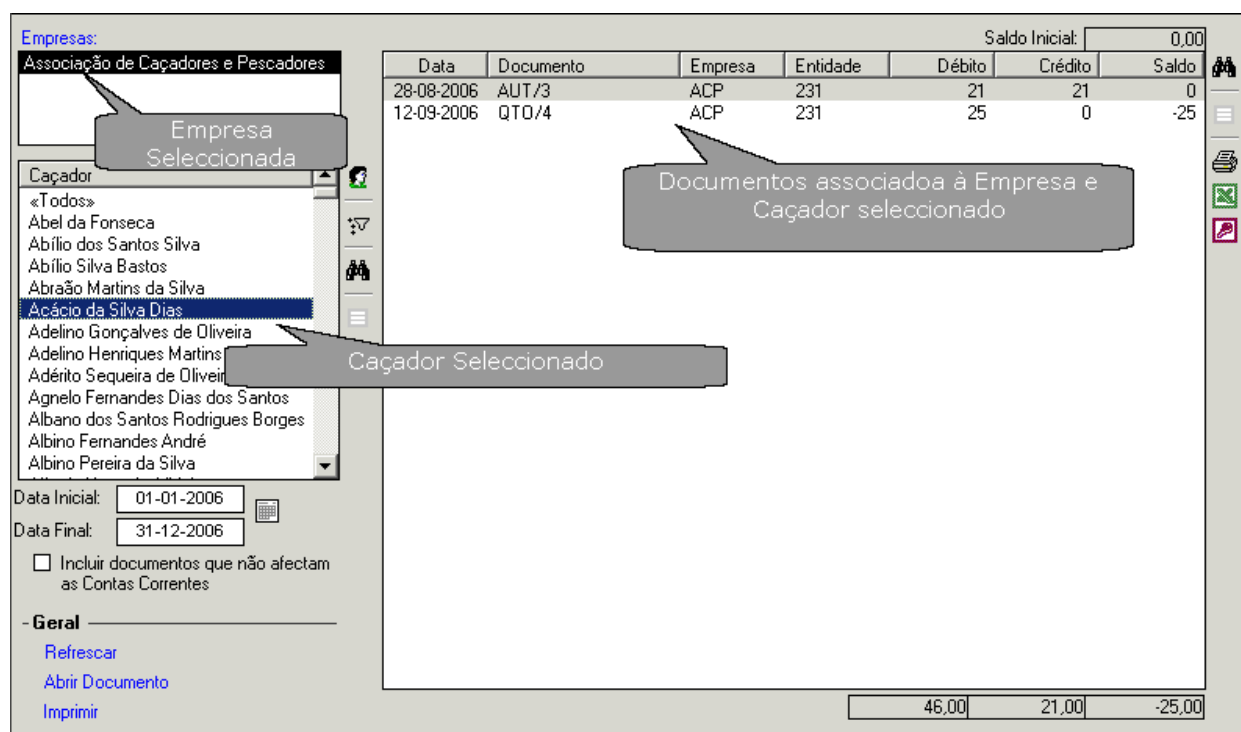
Se os números forem demasiados para se verem no espaço existente poderemos utilizar o elevador

imediatamente à direita para aceder aos números escondidos.

Poderá escolher, seleccionando o campo circular do lado direito do número, um dos contactos telefónicos para poder, ao clicar em , efectuar automaticamente a ligação telefónica, caso o computador tenha capacidades para isso. Este será o número que aparecerá também por defeito nas listagens a tirar da [Zona de Listagem dos Caçadores](#)^[45], se for escolhido o campo telefone.

Junto aos dados de e-mail e página web existem, respectivamente, os botões  e  que servem para enviar um mail para o endereço correspondente ou abrir a página web do cliente.

Estão disponíveis dois *Hiperlinks*, [Abrir Ecrã de Gestão de Contactos](#) que nos remete para o quadro geral de [Gestão de Contactos](#)^[51] e [Abrir Ecrã de Contas Correntes](#) que nos leva para um novo quadro.



Empresas:
Associação de Caçadores e Pescadores

Caçador:
«Todos»
Abel da Fonseca
Abílio dos Santos Silva
Abílio Silva Bastos
Abraão Martins da Silva
Acácio da Silva Dias
Adelino Gonçalves de Oliveira
Adelino Henriques Martins
Adérito Sequeira de Oliveira
Agnelo Fernandes Dias dos Santos
Albano dos Santos Rodrigues Borges
Albino Fernandes André
Albino Pereira da Silva

Data Inicial: 01-01-2006
Data Final: 31-12-2006
☐ Incluir documentos que não afectam as Contas Correntes

- Geral
Refrescar
Abrir Documento
Imprimir

Data	Documento	Empresa	Entidade	Débito	Crédito	Saldo
28-08-2006	AUT/3	ACP	231	21	21	0
12-09-2006	QTO/4	ACP	231	25	0	-25

Saldo Inicial: 0,00

46,00 21,00 -25,00

O quadro com o nome **Contas Correntes** serve, como o nome indica, para sabermos a cada momento a conta corrente por entidade. Esta área do programa está intimamente ligada à base de dados do CRM e do AGROGESTÃO COMERCIAL®.

Classificação

■ Parametrização de Caçadores Sair

Código: 100 Nome: Albino Peixoto Sócio Nº: 2

Informações gerais **Classificação** **Caçadas**

«Todos»

- ☒ **Caçadores**
  - ☐ Clientes
  - ☐ Fornecedores
  - ☒ Tipo A
  - ☐ Tipo B
  - ☐ Tipo C
  - ☐ Tipo D
- ☒ **Sócio**
  - ☒ Não Sócio
  - ☐ Sócio

Classificação do Caçador/Entidade

Sócio

Data Admissão: Data Exclusão:

Proprietário ☐ Desconto: 0,00%

Sócio de Outra Zona de Caça

Sócio ? Não

Qual:

Região Cinegética:

Grupos a que pertence

Designação	Cab. Grupo
Grupo dos A's	☒

Dados suplementares

Descritivos	Valor	Observações

No segundo separador da ficha da entidade é obrigatório seleccionar pelo menos uma classificação para o caçador. No caso de ser uma zona de caça municipal é necessário seleccionar um dos tipos de caçadores.

Os dados disponíveis para escolher no quadro de Classificação de entidades são os que foram criados na [Zona de Filtros](#). Podemos atribuir várias classificações à mesma entidade.

Neste separador é ainda possível introduzir se o caçador em causa é proprietário ou não, e em caso afirmativo, qual a percentagem de desconto que beneficia.

Caçadas

■ Parametrização de Caçadores Sair

Código: 100 Nome: Albino Peixoto Sócio Nº: 2

Informações gerais		Classificação		Caçadas			
Época Venatória		Zona de Caça					
2007/2008		ZCM 2354					
Nº Insc	Data	Caçada	Sorteado?	Nº Sorteio	Autorização?	Nº Autorização	RejeitadaYN
1	02-09-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Sim	1	☐
1	09-09-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐
1	16-09-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Sim	1	☐
1	23-09-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐
1	30-09-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Sim	1	☐
1	07-10-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐
1	14-10-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Sim	1	☐
1	21-10-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Sim	1	☐
1	28-10-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	28-10-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Sim	1	☐
1	04-11-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐
1	04-11-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	11-11-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐
1	11-11-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	18-11-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐
1	18-11-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	25-11-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐
1	25-11-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	02-12-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	02-12-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐
1	09-12-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	16-12-2007	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐
1	16-12-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	23-12-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	30-12-2007	Tordos - E	Não		Não		☐
1	27-01-2008	Caça Geral - S	Sim	1	Não		☐

Inscrições Autorização Peças

A informação disponível corresponde ao número da inscrição, as datas de inscrição e da caçada, o tipo de caçada em que se inscreveu, se foi sorteado, se foi passada a Licença Especial de Caça (atribuída) o nome do grupo a que pertence e o número da porta sorteada, no caso de se ter inscrito em montarias ou batidas.

Para realizar inscrições a partir deste quadro basta clicar em Inscrições para que se abra o ecrã de [Novas inscrições](#)^[56].

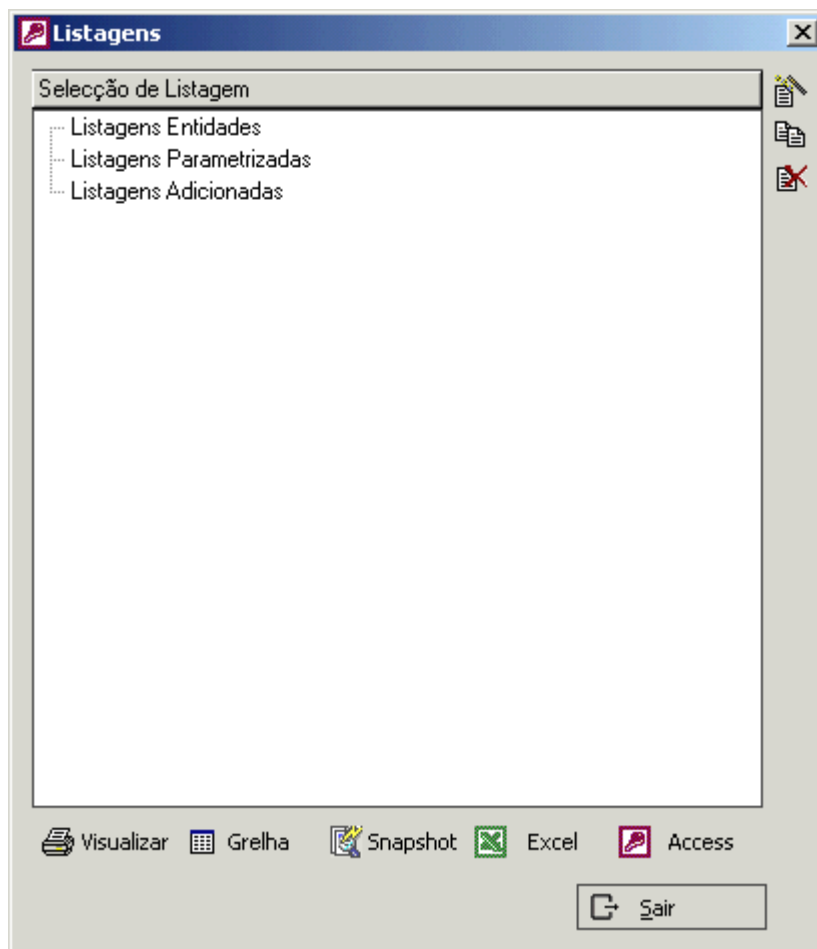
Para atribuir a Licença Especial de Caça para todas as caçadas basta pressionar Atribuição. Se apenas quisermos atribuir uma a uma teremos que o fazer manualmente utilizando a combobox Sim/não disponível na coluna de nome "Atribuída?" e na linha da inscrição correspondente.

Para imprimir as autorizações atribuídas basta pressionar o botão Autorização.

Abrir Entidade - Ao seleccionar um ou vários caçadores da [Zona de Listagem de Caçadores](#)^[45] e escolher a opção Abrir Entidade irá abrir a respectiva ficha de Parametrização de Caçador, podendo assim consultar ou alterar a informação.

Apagar Entidade - Se necessitar apagar uma ou várias entidades deverá seleccioná-la(s) e clicar em Apagar Entidade.

Listagens entidades - Ao escolher esta opção vamos abrir o quadro seguinte.



Aqui o utilizador poderá seleccionar a listagem que pretende visualizar em relação às entidades que se encontram na [Zona de Listagem dos Caçadores](#)^[45]. O utilizador pode ainda criar a [listagem parametrizada](#)^[160] pretendida

1.3.1.3 Zona de Listagem dos Caçadores

A Zona de Listagem dos Caçadores é a zona onde podemos visionar as fichas dos caçadores existentes na base de dados.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
Caçador												Telefone				Morada				Código							
ACACIO MANUEL DIAS VAZ																R.ROCAS,54 BROEIRAS				3090-4							
ALBERTO CARLOS FERN.SIMOES MONTEIRO																R. BOMBEIROS VOLUNTARIO...				3080-1							
ALDINO RODRIGUES FERREIRA																R. SR.DO SOCORRO,53				3090-4							
Alípio Fernandes																											
AMERICO CONCEICAO CEVADA																R. 1ª MAIO, 9 PINCHO				3090-4							
ANTERO BENTO DIAS																R. SEVELHA,8 - ESPERANÇA				3090-4							
ANTERO OLIVEIRA SANTOS																R.PRINCIPAL,17 ESPERANÇA				3090-4							
ANTIDES MANUEL PEREIRA LE																GESTINHA - BOM SUCESSO				3080-1							
ANTONIO ALBERTO CRUZ NASCIMENTO																R.LIRIO,Nº10-SERRA FAROL				3090-4							
ANTONIO DA COSTA MARQUES																BECO DAS OLHEIRAS,Nº1 CA...				3090 F							
ANTONIO JOSE DA SILVA RIBEIRO																R. PINHAL,Nº5 CARRITOS				3080-8							
ANTONIO JOSE ESPIRITO SANTOS ROQUE																R.ATENEU,Nº32-ALHADAS DE...				3090-4							
ANTONIO JOSE GIL DIAS																R. DOLMEN CARNIÇOSAS, 43				3090-4							
ANTONIO JOSE NOSSA FERREIRA																R.30 JUNHO,Nº10-ALHADAS D...				3090-4							
ANTONIO MAIA LOUREIRO																ESTRADA SERRA,Nº200-CON...				3080-3							
ANTONIO MANUEL ABREU CARVALHO																BISCAINHAS-MAIORCA				3090-4							
ANTONIO MANUEL LOPES CAVALEIRO																R. S. SIMAO,Nº8 - CARVALHAL				3090-4							
ANTONIO MIGUEL PEREIRA FIGUEIREDO																R.1ª MAIO,71 CUNHAS				3090-8							
ANTONIO MOTA DE LEMOS																R. BARREIROS,Nº8-CARVALHAL				3090-4							
ANTONIO OLIVEIRA MARQUES																CACEIRA-ALHADAS				3090-3							
ANTONIO PEREIRA PINTO																R.30 JUNHO,Nº39-ALHADAS B...				3090-4							
ANTONIO SIMOES PEREIRA																TAVAREDE				TAVAF							
AQUILINO MANUEL SILVA BUGALHO																BECO CORGO, 16 CASAL BER...				3090-4							
ARMANDO FERNANDES FIGUEIREDO																R. LAVRADOR,Nº13-COVA DA ...				3080-5							
ARMANDO JOSE DO ROSARIO M.CORREIA																TV.RUA PRINCIPAL,Nº2 CASA...				3090-4							
ARMANDO SEIXA SIMOES																R. SERRADO,13-PINCHO				3090-4							
ARMANDO VIANA SOUSA MONTEIRO																R. LIRIO 8				3090-4							
Tipo A																								182			

Neste quadro os caçadores que aparecem visíveis dependem dos parâmetros escolhidos na [Zona de Filtros](#)⁵⁷. No canto inferior direito do quadro existe um número que corresponde ao número de caçadores filtrados com a descrição do lado esquerdo.

Tipo A	182

Para encontrarmos com mais facilidade um caçador o programa dispõe de um filtro que nos permite procurar pela primeira letra do nome.

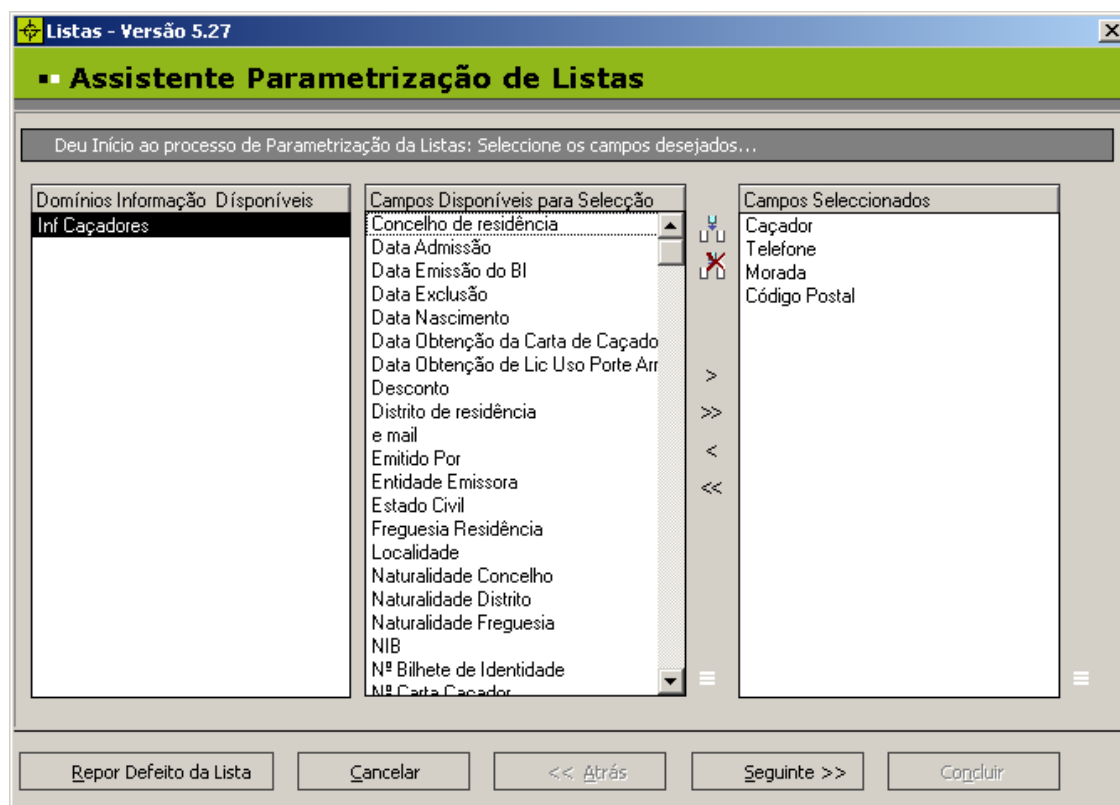
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

Ao seleccionar uma letra ficam apenas disponíveis na listagem os caçadores com nomes começados por essa mesma letra. Se clicarmos irá aparecer, novamente, a lista de todos os caçadores.

Poderá seleccionar um ou vários caçadores. Para o efeito deverá utilizar e manter premida a tecla Shift para seleccionar caçadores seguidos e/ou a tecla Ctrl para seleccionar caçadores saltados. Neste caso, o contador da parte inferior do ecrã passará a contar o número de caçadores seleccionados.

Tipo A - (Seleccionados)	9

Se pressionar, do lado direito do ecrã, o botão irá aparecer o **Assistente de Parametrização de Listas**.



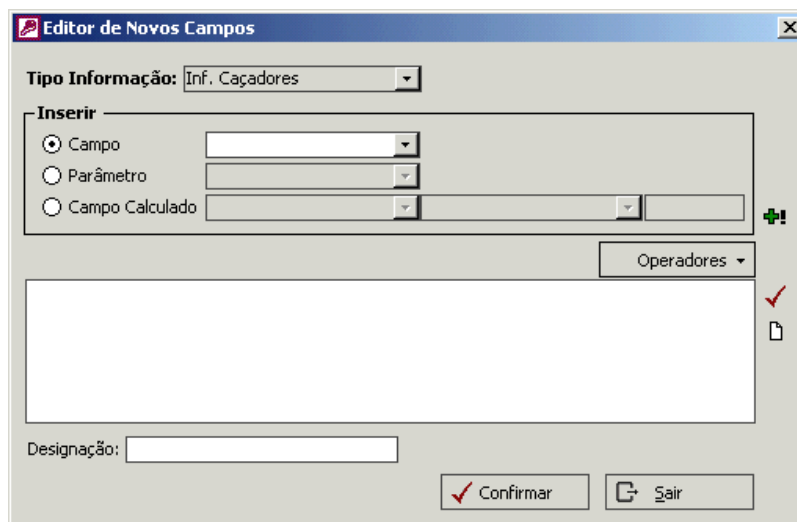
Este Assistente de Parametrização de Listas define os campos visíveis na Zona de Listagem dos Caçadores.

Ao seleccionarmos Informações Caçadores (Inf Caçadores) na coluna Domínio Informação Disponíveis, disponibilizamos na coluna Campos Disponíveis para Selecção, os campos que podemos usar para construir a lista.

Para construir a lista basta seleccionar campos escolhidos e passá-los para a coluna Campos seleccionados. Para o efeito deve utilizar os botões , para passar um campo de cada vez para a coluna da direita, , para passar todos os campos de uma vez para a coluna da direita, e  e  para efectuar o mesmo processo da direita para a esquerda.

Poderá seleccionar vários campos e enviá-los de uma vez para a coluna seguinte ou para a anterior com os botões  e . Para desseleccionar pode utilizar o botão  situado em baixo.

Está disponível a ferramenta de criação de novo campo ao clicar  e de apagar o mesmo clicando em . Depois de seleccionar a opção de criar novo campo vai abrir uma janela de **Editor de Novos Campos**.



Editor de Novos Campos

Tipo Informação: **Inf. Caçadores**

Inserir

☒ Campo

☐ Parâmetro

☐ Campo Calculado

Operadores **v**

Designação:

☒ Confirmar

Depois de ter os campos escolhidos na coluna Campos Seleccionados carregue em **Seguinte >>**. Irá passar para outra janela onde poderá ordenar os campos utilizando as setas **↓**, **↑** e apagar utilizando o botão **✖!**.



Listas - Versão 3.05

Assistente Parametrização de Listas

É possível alterar a designação das colunas, bastando para tal editar a lista abaixo, não é permitido usar "." ou " " nas designações...

Altere se desejar a designação, formato e largura dos campos

Designação	Largura (cm):	Alinhamento:	Formato	C Decimais
Caçador	2	Centrado	Maiúsculas	
Desconto	2	Centrado	Fixo	0
► Nº Sócio	2	Centrado	Maiúsculas	
Saldo Inicial	2	Centrado	Preço	2

Selecione a Ordenação

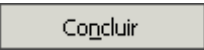
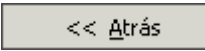
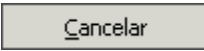
Designação	Ordenado Como:	Opção Ordenação:
Caçador	Ascendente	Ordenar como Texto
►		

Repor Defeito da Lista **Cancelar** **<< Atrás** **Seguinte >>** **Concluir**

Conforme está assinalado no quadro acima é possível alterar a designação das colunas, alterando os nomes dos campos.

Pode ainda escolher a largura da coluna, o alinhamento do texto ou número dentro da célula, o formato e o número de casas decimais.

Nas opções de ordenamento em baixo (*Seleccione a Ordenação*) podemos escolher uma designação, que será o campo pelo qual queremos ordenar a lista, e escolher o tipo de ordenamento, que poderá ser ascendente ou descendente e as opções de ordenação, como texto ou como número.

Seguidamente poderá clicar em  para confirmar os dados inseridos e terminar a parametrização da lista, pode pressionar  para regressar ao passo anterior, ou  para desistir.

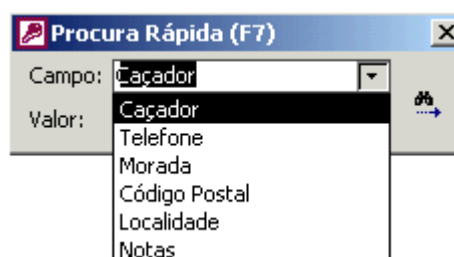
Se concluirmos, a lista está alterada, aparecendo agora os campos que foram seleccionados na Zona de Listagem. Se quisermos voltar a ter seleccionados os campos originais, abrimos novamente o **Assistente de Parametrização de Listas** clicando em  e clicamos em  para repor a lista original.

Regressando de novo, ao quadro principal da Zona de Listagem dos Caçadores quanto aos outros botões.

Ao clicar em  ir-se-á abrir uma janela de procura rápida.



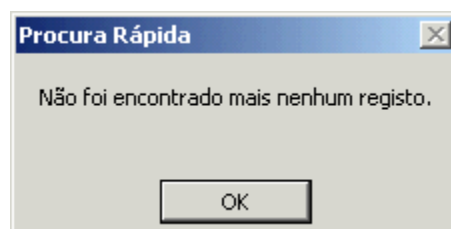
Esta janela facilita a procura por vários tipos de parâmetros.



A informação disponível em Valor varia com a opção seleccionada em Campo.

Ao escolher um registo no campo Valor, ele fica automaticamente seleccionado na lista.

Quando existem na lista mais do que um caçador com o mesmo parâmetro de Valor poderá clicar em  para procurar entre os mesmos, quando já não existirem mais aparecerá um aviso.



Com este sistema de selecção todos os caçadores que for escolhendo vão ficando sucessivamente seleccionados na lista ao mesmo tempo.

Para remover os caçadores seleccionados da lista pressione o botão .

Para abrires [Listagens de Entidades](#) clique em .

Para exportar a lista de caçadores para bases de Excel ou Access deverá escolher, respectivamente, os botões



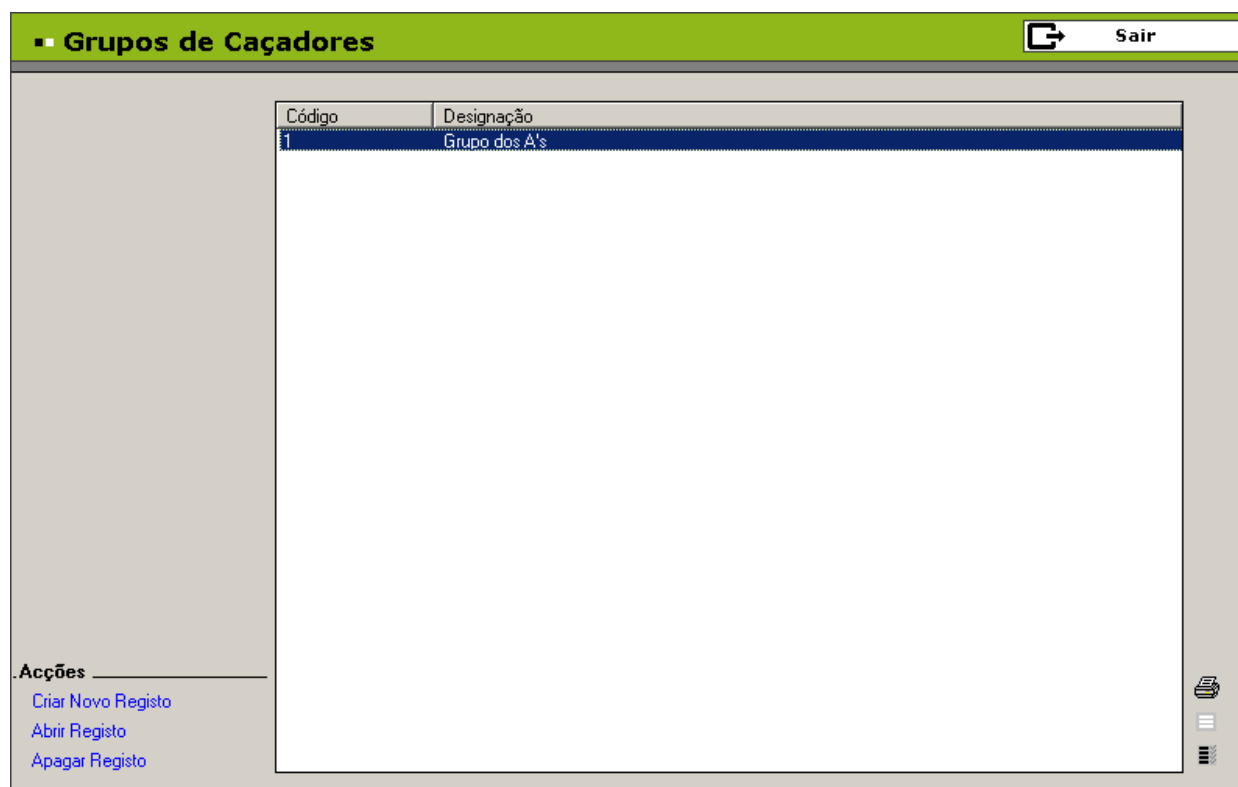
ou



Se pretender imprimir a lista de caçadores deverá clicar em .

1.3.2 Grupos de Caçadores

Nesta janela são parametrizados todos os grupos de caçadores que existam na(s) zona(s) de caça. Os Grupos de Caçadores são utilizados no caso de existir um conjunto de pessoas que queiram caçar em conjunto, isto é, ou caçam todos ou não caça nenhum.



Código	Designação
1	Grupo dos A's

Acções

- [Criar Novo Registo](#)
- [Abrir Registo](#)
- [Apagar Registo](#)

Para parametrizar um novo Grupo de Caçadores é preciso seleccionar a acção **Criar Novo Registo**, abrindo-se assim uma nova janela composta por um cabeçalho onde se preenche a designação do grupo e de uma zona de lançamento de nomes.

Caçador	Cabeça de Grupo
Albino Peixoto	Sim
Anibal Alves	Não
António Santos Silva	Não

Para seleccionar quais os caçadores que fazem parte do grupo, na zona inferior da janela, em **Criar Novo**, em primeiro lugar é necessário escolher o caçador e em segundo lugar é necessário definir se este é ou não cabeça de grupo. A escolha do caçador a adicionar ao grupo pode ser efectuada pelo nome do caçador, pelo número de sócio ou pelo número da carta de caçador. Para isso basta seleccionar a primeira combobox (▼) e escolher qual a forma pela qual se pretende visualizar os caçadores para selecção.

Depois para adicionar o caçador ao grupo basta seleccionar .

Para sair e voltar à janela principal dos Grupos de Caçadores basta seleccionar **Sair**.

Para abrir ou apagar um grupo de caçadores o utilizador terá que seleccionar primeiro o registo pretendido e depois as acções **Abrir Registo** e **Apagar Registo**, respectivamente.

Para voltar ao [Menu Inicial](#) ¹ o utilizador deverá seleccionar **Sair**.

1.3.3 Gestão de Contactos

Neste ecrã é possível efectuar a gestão de contactos e o apoio administrativo. Desta forma, é possível controlar os contactos efectuados e recebidos, permitindo a consulta de todos os contactos estabelecidos pela e com a Associação.

Gestão de Contactos Sair

☒ Todos ☐ Estabelecidos ☐ Recebidos

Tipo de Contactos

[Todos]
Carta
Email
Envelopes
Etiquetas

Entidades

(Outros)
ACACIO FONSECA BARBUDO
AMERICO DA GLORIA DOMINGOS
CARLOS LUIS NICOLAU RODRIG...
DANIEL COSTA MARTINS
DEOLINDO LUCAS COSTA SILVE...
FERNANDO MEDRONHO
JOSE ANTONIO PEDRO INACIO
JOSE DA LUZ MARTENIANO
JOSE DUARTE GORGULHO
JOSE HENRIQUE CORREIA DA G...
JOSE MANUEL DA CONCEIÇÃO
JOSE RAMOS TEIXEIRA
MANUEL CONCEIÇÃO CRISTINO
PEDRO ALEXANDRE CASTELA...

Data Inicial: 01-06-2006
Data Final: 31-05-2007

Ações

[Criar Novo](#)
[Abrir Contacto](#)
[Apagar Contacto](#)
[Listagens e Consultas](#)

Entidade	Data	Tipo Contacto	Assunto
ACACIO FONSECA BARBUDO	26-10-2006		convocatória
ADELINO PACHECO NORTE	26-10-2006		convocatória
ALBERTINO OLIVEIRA CATARINO	26-10-2006		convocatória
ALBERTO SOARES COELHO	26-10-2006		convocatória
AMANDIO JOÃO DUARTE	26-10-2006		convocatória
ANTONIO AUGUSTO REIS	26-10-2006		convocatória
ANTONIO CORREIA RAMOS	26-10-2006		convocatória
ANTONIO EDUARDO RODRIGUES D...	26-10-2006		convocatória
ANTONIO MANUEL DUARTE ALBINO	26-10-2006		convocatória
AUGUSTO ALBERTO NEGITA	26-10-2006		convocatória
CARLOS ALBERTO MARTINS CRUZ	26-10-2006		convocatória
CISOLANDO HENRIQUE GUERREIRO	26-10-2006		convocatória

Lista de Contactos Efectuados

Através deste ecrã é possível também a edição de cartas e faxes para um conjunto de Entidades/Caçadores. O utilizador poderá ter uma série de modelos de documentos pré-elaborados, sendo necessário escolher apenas as entidades/caçadores para as quais pretende enviar o documento.

Tipo

☒ Carta ☐ Fax

Data

17-11-2003 Hoje

Segunda-feira, 17 de Novembro de 2003

Dados do Destinatário

Nome: «Todos»

Morada:

Localidade:

Cód. Postal:

País:

Exemplo:



Cabeçalho

Informação do Remetente (não incluir em caso de papel timbrado)

☒ **Nossa Referência:** C-17/2003 **Vossa Referência:**

☒ **Assunto:** Convocatória para o Encontro de Caçadores da Zona de Caça

☒ **Nº Pag.:** 0

Textos opcionais

☒ Caro Associado,

convida-se V. Exa a participar no primeiro encontro de caçadores da nossa zona de caça, a realizar no próximo dia 30 de Abril, a partir das 14:00 horas no largo da Feira.

Junto se envia o convite com o respectivo programa.

☐ Junto remetemos a V. Exas a(o) Nº Para a qual solicitamos a V/ melhor atenção.

☐ Junto remetemos a V. Exas o Recibo nº. Para o qual solicitamos a V/ melhor atenção.

☐ Junto remetemos a V. Exas nosso Cheque nº. no valor de referente à V/ Factura nº. Agradecemos o envio do respectivo recibo.

☒ Melhores Cumprimentos

Assinatura

Nome: José Pereira **Incluir Assinatura?** ☒ ☒

Imprimir Sair

A impressão destes documentos em série pode ser efectuada em papel timbrado ou numa folha em branco, em que o programa permite incluir logo o logotipo e a informação de remetente

**Clube dos Caçadores de Cascais**

N.C.: 000 111 222
Praça da Paz, Bloco G Cave - Cascais
2750 Cascais
Tel: 961826038 / Fax: 282767219
e-mail: clubecacadoresdecascais@sapo.pt

JOSÉ VICENTE DUARTE FURTADO
R. 25 DE ABRIL, Nº 16
LAGOS
8600-069 BENSFRIM

Nossa Referência: C-1/2003

Vossa Referência:

Assunto: Convocatória para o Encontro de Caçadores da Zona de Caça

Segunda-feira, 17 de Novembro de 2003

Caro Associado,

convida-se V. Exa a participar no primeiro encontro de caçadores da nossa zona de caça, a realizar no próximo dia 30 de Abril, a partir das 14:00 horas no largo da Feira.

Junto se envia o convite com o respectivo programa.

Melhores Cumprimentos,

_____
José Pereira

Neste zona do programa o utilizador pode ainda emitir envelopes e etiquetas para cartas em série, para as entidades/caçadores que tenha escolhido.



Clube dos Caçadores de Cascais
Praça da Paz, Bloco G Cave - Cascais - 2750 Cascais
Tel: 961826038 / Fax: 282767219
e-mail: clubecacadoresdecascais@sapo.pt

ADELINO DE JESUS CORREIA
AV. DOS MOINHOS, Nº22 - 2ªESQ. -
ALFRAGIDE
AMADORA
2610-120 ALFRAGIDE
PORTUGAL

1.4 Gestão Corrente

Ao seleccionar **Gestão Corrente** no [Ecrã inicial](#)^[1] vai aparecer um novo menu:

- [Inscrições](#)^[54] - Realização de inscrições nas caçadas.
- [Sorteios](#)^[61] - Realização de sorteios para as diferentes caçadas, dos caçadores inscritos.

- **Autorizações** ^[68] - Emissão de autorizações especiais de caça para os caçadores sorteados.
- **Pecas Abatidas** ^[74] - Registo de peças abatidas por caçador.
- **Resumo de Caçadas** ^[78] - Visualização do estado das diferentes caçadas.

1.4.1 Inscrições

Nesta janela é possível efectuaras diferentes inscriçõesàs diferentes caçadas.As inscriçõesão efectuadas por zona de caça e por caçada.

Inscrições

☒ Válidas ☐ Excluídas

Início: 01-06-2007 Fim: 30-05-2008

Zona de Caça:
ZCM 2354
ZCM 5678

Caçadores: <<Todos>>
Abílio Gonçalves 1234567
Albino Peixoto
Amílcar Brito
Anibal Alves
António Almeida Antunes
António Santos Silva
Arnaldo Moreira
Carlos Miguel dos Santos
Domingos Nunes
Fernando Marques
Jaime Mourato

Opções:
Novas Inscrições
Abrir Inscrição
Imprimir Comprovativo

Nº Inscrição	Data Inscrição	Caçador	Caçador/Grupo
1	17-07-2007	Albino Peixoto	Individual
2	17-07-2007	Anibal Alves	Individual
3	17-07-2007	António Santos Silva	Individual
4	17-07-2007	Joaquim Fernando Queiroz	Individual
5	17-07-2007	Jorge da Costa Marques	Individual
6	17-07-2007	Abílio Gonçalves	Individual
7	17-07-2007	Amílcar Brito	Individual
8	17-07-2007	António Almeida Antunes	Individual
9	17-07-2007	Manuel Duarte Pimenta	Individual
10	17-07-2007	Pedro Ferreira	Individual
11	17-07-2007	Arnaldo Moreira	Individual
12	17-07-2007	Carlos Miguel dos Santos	Individual
13	17-07-2007	Domingos Nunes	Individual
14	17-07-2007	Fernando Marques	Individual
15	17-07-2007	Jaime Mourato	Individual
16	17-07-2007	João António dos Anjos	Individual
17	17-07-2007	José Manuel Silva	Individual
18	17-07-2007	Manuel Maria Bica	Individual
19	17-07-2007	Rogério P. Oliveira	Individual
20	17-07-2007	...or Fernando Paixão	Individual

Esta janela encontra-se dividida em três zonas principais. Uma zona de filtragem que permite filtrar a informação desejada, uma zona de listagem das inscrições efectuadas e uma zona de opções que permite realizar novas inscrições, abrir inscrições já efectuadas e permite imprimir um comprovativo das inscrições.

Zona de Filtragem

Nesta zona é possível em primeiro lugar escolher ver as inscrições Válidas e as Excluídas. Para isso basta escolher entre uma das opções, ficando visíveis as inscrições correspondentes na zona de listagem.

Inscrições

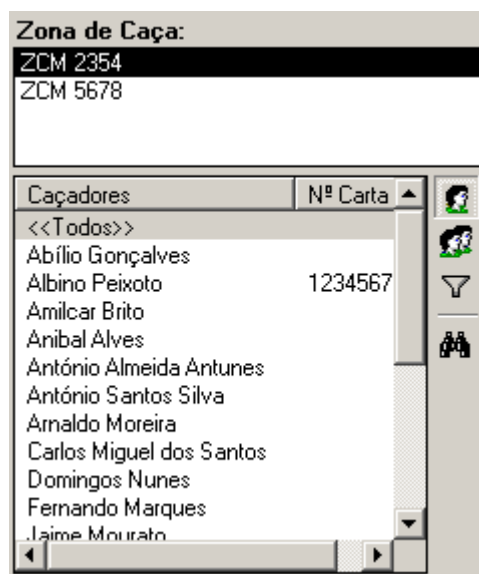
☒ Válidas ☐ Excluídas

É igualmente possível filtrar as inscrições a visualizar por data. Para isso o utilizador pode escrever qual a data

de início e de fim ou pode seleccionar o  que lhe abre uma auxiliar de parametrização de intervalos de datas.

Início: 01-06-2007 Fim: 30-05-2008 

Pode-se também filtrar as inscrições por zona de caça e por caçador. Para isso basta o utilizador seleccionar a lista de zonas de caça e na de caçadores aquilo que pretende visualizar na zona de listagem.



Ao lado da listagem de caçadores existem uma série de comandos que permitem auxiliar o utilizador na selecção dos caçadores para os quais pretende filtrar as inscrições:

-  Permite visualizar a lista de todos os caçadores presentes na base de dados.
-  Permite visualizar a lista dos grupos existentes na base de dados.
-  Permite aplicar um filtro de forma a escolher o caçador de forma mais rápida.
-  Permite efectuar a procura rápida de um caçador.

Zona de Listagem

Nesta zona é possível visualizar todas as inscrições efectuadas de todos os caçadores.

Sempre que um filtro é aplicado a partir da zona de filtragem, os resultados desse filtro ficam visíveis nesta zona.

No lado direito desta janela encontram-se um conjunto de comandos que actuam sobre as inscrições que se encontram na zona de listagem:

-  Permite efectuar uma procura rápida sobre as inscrições listadas.

-  Elimina uma inscrição já efectuada.
-  Imprime uma listagem com as inscrições efectuadas
-  Exporta os dados da lista para um ficheiro do MS Excell.
-  Exporta os dados da lista para um ficheiro do MS Access.
-  Emite o documento de caução para a inscrição seleccionada. Este documento de caução pode ser parametrizado em Parametrisação > Processamento de Documentos e em Configurações Internas > Parametrisação Integração.

Zona de Opções

Nesta zona é possível escolher entre várias acções a efectuar:

- [Nova Inscrição](#)  - Cria uma nova inscrição para o caçador seleccionado.
- [Abrir Inscrição](#)  - Abre o registo de inscrição seleccionado na zona de listagem.
- Imprimir Comprovativo - Imprime o comprovativo de inscrição para o registo seleccionado na zona de listagem.

Para sair desta janela e voltar ao [Menu Inicial](#)  basta seleccionar **Sair**.

1.4.1.1 Nova Inscrição

Para criar uma nova inscrição é necessário seleccionar [Nova Inscrições](#). O processo de inscrição de um ou mais caçadores em uma ou mais caçadas é efectuado em três passos:

1º Passo - Selecção dos Caçadores a Inscrever

Inscrições

■ Nova Inscrição

Selecione a zona de caça e os caçadores a inscrever

Zona de Caça: ZCM 2354 **Data da Inscrição:** 17-07-2007

Filtros Rápidos Lista de Filtros

Caçadores

Sem Classificação

- Tipo A
- Tipo B
- Tipo C
- Tipo D

Diferentes tipos de classificação de caçadores

Caçador	NºCarta	NºF
Albino Peixoto	1234567	
Anibal Alves		
António Santos Silva		
Joaquim Fernando Quei...		
Jorge da Costa Marques		

Lista de Caçadores que podem ser seleccionados para inscrição

Caçadores	Grupo
Anibal Alves	(nenhum)
Joaquim Fernando Queiroz	(nenhum)
Jorge da Costa Marques	(nenhum)

Lista de Caçadores para inscrição

Tipo A - (Seleccionados) 1

Nº Entidades Seleccionadas 3

Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

No primeiro passo é necessário seleccionar quais os caçadores que pretende inscrever. Esta janela encontra-se dividida em três partes: na esquerda estão as diferentes classificações dos caçadores, no centro está a lista de caçadores que se podem inscrever e na direita a lista de caçadores que se vão inscrever.

Para inscrever um ou mais caçadores é necessário seleccionar primeiro, no lado da esquerda, qual o tipo de caçador que se pretende inscrever. Ao seleccionar um dos tipos de caçadores, os caçadores desse tipo ficam disponíveis na zona central da janela para serem seleccionados. Seleccionando um ou mais caçadores (utilizando a tecla Ctrl do teclado) e seleccionando o comando **>**, os caçadores passam a estar no lado direito da janela. São estes os caçadores para os quais se irá efectuar a inscrição.

Se se seleccionar o comando **>>** todos os caçadores que se encontram na parte central da janela passam para o lado direito ficando disponíveis para inscrição. Os comandos **<** e **<<** desseleccionam o caçador escolhido ou todos os caçadores, respectivamente, colocando-os novamente na zona central da janela, ficando indisponíveis para realizarem inscrição.

Após se ter seleccionado os caçadores a inscrever é necessário seleccionar **Seguinte >>** de forma a passar ao passo seguinte da inscrição.

2º Passo - Selecção dos Dias a Inscrever os Caçadores Seleccionados

Inscrições

■ Nova Inscrição

Escolha o(s) tipo(s) de caçada desejados e assinale os dias a que inscreve os caçadores seleccionados

Caçada:

«Todas»
Caça às Rolas e Pombos
 Caça Geral
 Caçada aos Patos

Processo: Espera

Caçadores a inscrever:

Caçador	Grupo	CC
Anibal Alves	(nenhum)	<nula>
Joaquim Fernando Queiroz	(nenhum)	<nula>
Jorge da Costa Marques	(nenhum)	<nula>

Caçada seleccionada para inscrição

Mês e dias disponíveis para inscrição

Caçadas já constantes na inscrição

Confirmar
 Editar
 Cancelar

Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

Os caçadores seleccionados a inscrever aparecem logo no topo da janela.

Ao se seleccionar caçada pretendida para a qual se vai efectuar a inscrição, na zona inferior da janela aparecem logo disponíveis meses e dias a que se podem inscrever os caçadores.

Para seleccionar meses e dias a inscrever os caçadores pode-se seleccionar em cima do mês, ficando todos os dias do mês seleccionados ou pode-se seleccionar dia a dia.

Agosto	1	5	12	16	19	26
Setembro	2	9	16	23	30	
Outubro	7	14	21	28		
Novembro	4	11	18	25		
Dezembro	2	9	16	23	30	
Janeiro	6	13	20	27		
Fevereiro	3	10	17	24		

Neste exemplo estão seleccionados os meses de Agosto, Setembro e Janeiro, bem como três dias isolados no mês de Novembro e Dezembro.

Para ajudar na selecção dos dias a inscrever existem uma série de comandos que facilitam a selecção dos dias:



Selecciona de todos os dias disponíveis para caçar.



Desselecciona todos os dias disponíveis para caçar.



Permite escolher um dos dias da semana, os dias correspondentes no calendário ficam a vermelho -

Agosto	1	5	12	16	19	26



Selecciona o(s) dia(s) da semana previamente escolhido(s).



Desselecciona o(s) dia(s) da semana previamente escolhido(s).

Depois dos meses e dias de caça seleccionados, é necessário seleccionar **Confirmar** de forma a efectivar a inscrição dos caçadores. Ao confirmar aparece na zona inferior da janela a caçada a que os caçadores se vão inscrever, o número de dias que se inscrevem, uma descrição por extenso dos dias inscritos e a informação relatiza à já realização ou não do sorteio.

Caçada	NºDias	Dias	Sorteio
Caça às Rolas e Pombos	15	1,5,12,16,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set; 6,13,20,27/Jan	por realizar
Caça Geral	14	2,9,16,23,30/Set; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez	por realizar

É possível inscreveros mesmos caçadores a várias caçadas na mesma inscrição. Ao seleccionar a caçada no topo da janela a opção "Todos", automaticamente o programa inscreve todos os caçadores, a todas as caçadas, a todos os dias.

É ainda possível editar e eliminar as caçadas já constantes na inscrição. Para isso basta seleccionar qual a caçada que se pretende alterar e seleccionar **Editar** ou **Eliminar**, respectivamente.

Para passar ao passo seguinte basta seleccionar **Seguinte >>**.

3º Passo - Confirmação da Inscrição

Confirme a informação, escolha as opções de impressão e emita as inscrições

- Caçadas já constantes na inscrição

Caçada	NºDias	Dias	Sorteio
Caça às Rolas e Pombos	15	1,5,12,16,19,26/Ago; 2,9,16,23,30/Set; 6,13,20,27/Jan	por realizar
Caça Geral	14	2,9,16,23,30/Set; 4,11,18,25/Nov; 2,9,16,23,30/Dez	por realizar

☒ Imprimir comprovativo inscrição
 ☒ Imprimir directo

☒ Imprimir documento de caução
 ☒ Imprimir directo

Este é o último passo do processo de inscrição. Aqui é possível confirmar quais as caçadas a que se está a inscrever os caçadores previamente seleccionados bem como emitir dois tipos de documentos relacionados com a inscrição: **Comprovativo de Inscrição** e o **Documento de Caução**.

Em relação à emissão/impressão dos documentos, é possível escolher a impressão ou não dos dois tipos de documentos e, em caso afirmativo, se se pretende imprimir directamente para a impressora ou não.

Todas as parametrizações efectuadas relativamente ao Documento de Caução podem ser efectuadas em [Parametrização > Processamento Documentos](#) nas [Configurações Internas \(F4\)](#).

Ao se seleccionar **Concluir** a inscrição é efectivamente realizada aparecendo um registo da mesma na [zona de listagem](#), por caçador.

1.4.1.2 Abrir Inscrição

Ao abrir uma inscrição de um caçador, aparece na janela toda a informação relativa a essa inscrição: data e caçada a que se inscreveu; se já foram sorteadas as datas e em que sorteio; se já foram autorizadas as datas sorteadas e em que autorização.

■ Inscrições
 Sair

Inscrição:

Nº:
Caçador:
NºCarta:
Grupo: ☐

Data:
NºSócio:

Zona de Caça:
Rejeitada: ☐
Motivo:

	Data	Caçada	Sorteado?	Nº Sorteio	Autorização?	Nº Autorização
☒	01-08-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	05-08-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	12-08-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	16-08-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	19-08-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	26-08-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	02-09-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	02-09-2007	Caça Geral - S	Não		Não	
☐	09-09-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	09-09-2007	Caça Geral - S	Não		Não	
☐	16-09-2007	Caça Geral - S	Não		Não	
☐	16-09-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	23-09-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	23-09-2007	Caça Geral - S	Não		Não	
☐	30-09-2007	Caça às Rolas e Pombos - E	Não		Não	
☐	30-09-2007	Caça Geral - S	Não		Não	
☐	04-11-2007	Caça Geral - S	Não		Não	
☐	11-11-2007	Caça Geral - S	Não		Não	
☐	18-11-2007	Caça Geral - S	Não		Não	
☐	25-11-2007	Caça Geral - S	Não		Não	
☐	02-12-2007	Caça Geral - S	Não		Não	

Nº de dias de caça
29

É possível nesta janela rejeitar esta inscrição. Para isso basta assinalar com ☒ a opção **Rejeitada** e explicitar a razão dessa rejeição.

Para tornar efectiva a rejeição da inscrição basta **Sair** e voltar à janela principal das [Inscrições](#) ^[54].

Todas as inscrições rejeitadas aparecem visíveis em listagem na [zona de listagem](#) ^[55] da janela principal das [inscrições](#) ^[54] depois de se seleccionar na [zona de filtragem](#) ^[54] as inscrições rejeitadas.

1.4.2 Sorteios

Nesta janela é possível efectuar os diferentes sorteios às diferentes caçadas. Os Sorteios são efectuadas por zona de caça e por caçada.

Sorteios [Sair]

Sorteios
☒ Pendentes ☐ Realizados

Dt. Inicial: 01-06-2007 Fim: 30-05-2008 +!

Zona de Caça:
 ZCM 2354
 ZCM 5678

Tipo de Caçada	Processo
<<Todas>>	
Caça às Rolas e Pombos	Espera
Caça Geral	Salto
Caçada aos Patos	Espera

Tipo de Sorteio:
 «Todos»
 Com percentagens + condicionado
 Com percentagens + independente
 Sem percentagens + condicionado
 Sem percentagens + independente
 Manual

Opções
 Novo Sorteio
 Imprimir Resultado do Sorteio
 Exportar (XML)

Data Previ...	Caçada	Hora Sorteio	Nº Jo...	Nº Jom...
08-08-2007	Caçada aos Patos	21:00	26	5
08-08-2007	Caça Geral	21:00	22	5
08-08-2007	Caça às Rolas e Pombos	21:00	32	5

Esta janela encontra-se dividida em três zonas principais. Uma zona de filtragem que permite filtrar a informação desejada, uma zona de listagem dos sorteios pendentes e efectuadas, e uma zona de opções que permite realizar uma série de acções sobre os sorteios pendentes e realizados.

Zona de Filtragem

Nesta zona é possível em primeiro lugar escolher ver entre os **Sorteios Pendentes** e os já **Realizados**. Para isso basta escolher entre uma das opções, ficando visíveis os Sorteios correspondentes na zona de listagem.

Sorteios
☒ Pendentes ☐ Realizados

No caso de se escolher os Sorteios Realizados, logo por baixo aparece disponível uma zona onde é possível introduzir uma data final e inicial de forma a filtrar os sorteios realizados.

Início: 01-06-2007 Fim: 30-05-2008

Pode-se também filtrar os sorteios por zona de caça e por caçada. Para isso basta o utilizador seleccionar na lista de zonas de caça e na das caçadas aquelas para as quais pretende visualizar na zona de listagem os sorteios pendentes e realizados.

Zona de Caça:	
ZCM 2354	
ZCM 5678	
Tipo de Caçada	Processo
<<Todas>>	
Caça às Rolas e Pombos	Espera
Caça Geral	Salto
Caçada aos Patos	Espera

No caso de se ter escolhido visualizar os sorteios já realizados, é possível ainda filtrar-se por tipo de sorteio.

Tipo de Sorteio:
<<Todos>>
Com percentagens + condicionado
Com percentagens + independente
Sem percentagens + condicionado
Sem percentagens + independente
Manual

Zona de Listagem

Nesta zona é possível visualizar todos os sorteios pendentes e realizados para cada uma das caçadas.

Sempre que um filtro é aplicado a partir da zona de filtragem, os resultados desse filtro ficam visíveis nesta zona.

No lado direito desta janela encontram-se um conjunto de comandos que actuam sobre os sorteios que se encontram na zona de listagem:



Permite efectuar uma procura rápida sobre as inscrições listadas.



Elimina uma inscrição já efectuada. **(Apenas visível nos Sorteios Realizados)**



Imprime uma listagem com os sorteios pendentes ou com os realizados.



Exporta os dados da lista para um ficheiro do MS Excell.



Exporta os dados da lista para um ficheiro do MS Access.

Zona de Opções

Nesta zona é possível escolher entre várias acções a efectuar:

- [Novo Sorteio](#)^[56] - Permite efectuar um novo sorteio para uma caçada seleccionada
- [Editar Sorteio](#)^[68] - Abre um sorteio já realizado que tenha sido seleccionado na zona de listagem, permitindo a edição do mesmo.
- [Imprimir Sorteio](#)^[68] - Imprime o resultado do sorteio. Pode incluir apenas os caçadores sorteados ou os sorteados e não sorteados.

- [Exportar XML](#) - Permite exportar os resultados do sorteio para o formato de ficheiro XML.

Para sair desta janela e voltar ao [Menu Inicial](#) ¹ basta seleccionar **Sair**.

1.4.2.1 Novo Sorteio

A realização de um sorteio é feita caçada a caçada. Ou seja, quando se realiza um novo sorteio, este apenas diz respeito a uma caçada.

A realização de um novo sorteio é efectuada em três passos:

1º Passo - Selecção da Caçada a Sortear e do Tipo de Sorteio a Efectuar

(Sorteio ainda não realizado)

Novo Sorteio

Selecione uma caçada e o tipo de sorteio a efectuar e preencha a data de realização deste

Entidade:
Clube de Caçadores e Pescadores

Zona de Caça:
ZCM 2354
ZCM 5678

Caçada a sortear:

Designação	Nº Jornadas
Caça às Rolas e Pombos	5
Caça Geral	5
Caçada aos Patos	5

Sorteio

Tipo:
Com percentagens + condicionado
Com percentagens + independente
Sem percentagens + condicionado
Sem percentagens + independente
Manual

Data: 18-07-2007 Hora: 11:45

Local:

Época: 2007/2008

☒ Sortear

Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

No primeiro passo é necessário seleccionar qual a caçada que se pretende sortear e qual o tipo de sorteio que se deseja utilizar.

Em relação aos tipos de sorteio, existem 5 tipos de sorteio que se podem usar:

- **Com percentagens** - Sorteio com base nas [percentagens estabelecidas](#) ⁷ para cada um dos

tipos de caçador.

- **Sem Percentagens** - Sorteio que não entra em linha de conta com as percentagens associadas a cada um dos tipos de caçador.
- **Condicionado** - Sorteio condicionado em termos de dias sorteados para cada um dos caçadores. Ou seja, por condicionado entende-se que todos os caçadores serão sorteados a mais ou menos ao mesmo número de dias.
- **Independente** - Sorteio independente em termos de número de dias sorteados para cada um dos caçadores. Ou seja quando o sorteio é independente significa que é totalmente aleatório e que o número de dias que calha a cada um dos caçadores pode ser totalmente diferente.
- **Manual** - Sorteio totalmente manual em que o utilizador é que define quais os caçadores que são sorteados.

Depois de escolhida a caçada a sortear e o tipo de sorteio a efectuar o utilizador pode ainda preencher qual a data do sorteio, hora e local da sua realização.

Para efectuar o sorteio pode-se seleccionar o comando **Sortear** ou **Seguinte >>**. Se seleccionar seguinte seguidamente passa-se para o passo seguinte do novo sorteio.

2º Passo - Resultado do Sorteio com os Caçadores Sorteados e Não Sorteados

(Sorteio ainda não realizado)

Novo Sorteio

DADOS GERAIS DE CANDIDATURAS - confirme/altere os dados apresentados

Dias de Caça

02-09-2007	dom
09-09-2007	dom
16-09-2007	dom
23-09-2007	dom
30-09-2007	dom
07-10-2007	dom
14-10-2007	dom
21-10-2007	dom
28-10-2007	dom
04-11-2007	dom
11-11-2007	dom
18-11-2007	dom
25-11-2007	dom
02-12-2007	dom
09-12-2007	dom
16-12-2007	dom
23-12-2007	dom
30-12-2007	dom
06-01-2008	dom
13-01-2008	dom
20-01-2008	dom
27-01-2008	dom

Dias de Caça Sorteados

Inscritos Não Sorteados

(Todos)	
Tipo A	50%
Tipo B	30%
Tipo C	10%
Tipo D	10%

Caçadores	Grupo
Domingos Nunes	(nenhum)
Jorge da Costa Marques	(nenhum)
Albino Peixoto	(nenhum)
Rogério P. Oliveira	(nenhum)
Joaquim Fernando Queiroz	(nenhum)
Jaime Mourato	(nenhum)
João António dos Anjos	(nenhum)
José Manuel Silva	(nenhum)
Amílcar Brito	(nenhum)
Pedro Ferreira	(nenhum)
Manuel Maria Bica	(nenhum)
Manuel Duarte Pimenta	(nenhum)
António Santos Silva	(nenhum)
Abílio Gonçalves	(nenhum)

Nº Entidades 15

Caçadores Não Sorteados

Inscritos Sorteados

(Todos)	
Tipo A	20%
Tipo B	20%
Tipo C	60%

Caçadores	Grupo
António Almeida Antunes	(nenhum)
Fernando Marques	(nenhum)
Arnaldo Moreira	(nenhum)
Anibal Alves	(nenhum)
Carlos Miguel dos Santos	(nenhum)

Nº Entidades 5

Nº Jornadas 5

Caçadores Sorteados

Nesta janela aparece o resultado do sorteio para cada um dos dias sorteados. Ao seleccionar um dos dias sorteados no meio da janela aparece a lista dos caçadores que não foram sorteados e no lado direito a dos que foram sorteados.

No topo de cada uma destas listas existe uma zona de filtragem que permite filtrar os caçadores sorteados e não sorteados por cada um dos seus tipos. À frente de cada um dos tipos aparece a quantidade, em percentagem, de caçadores sorteados e não sorteados.

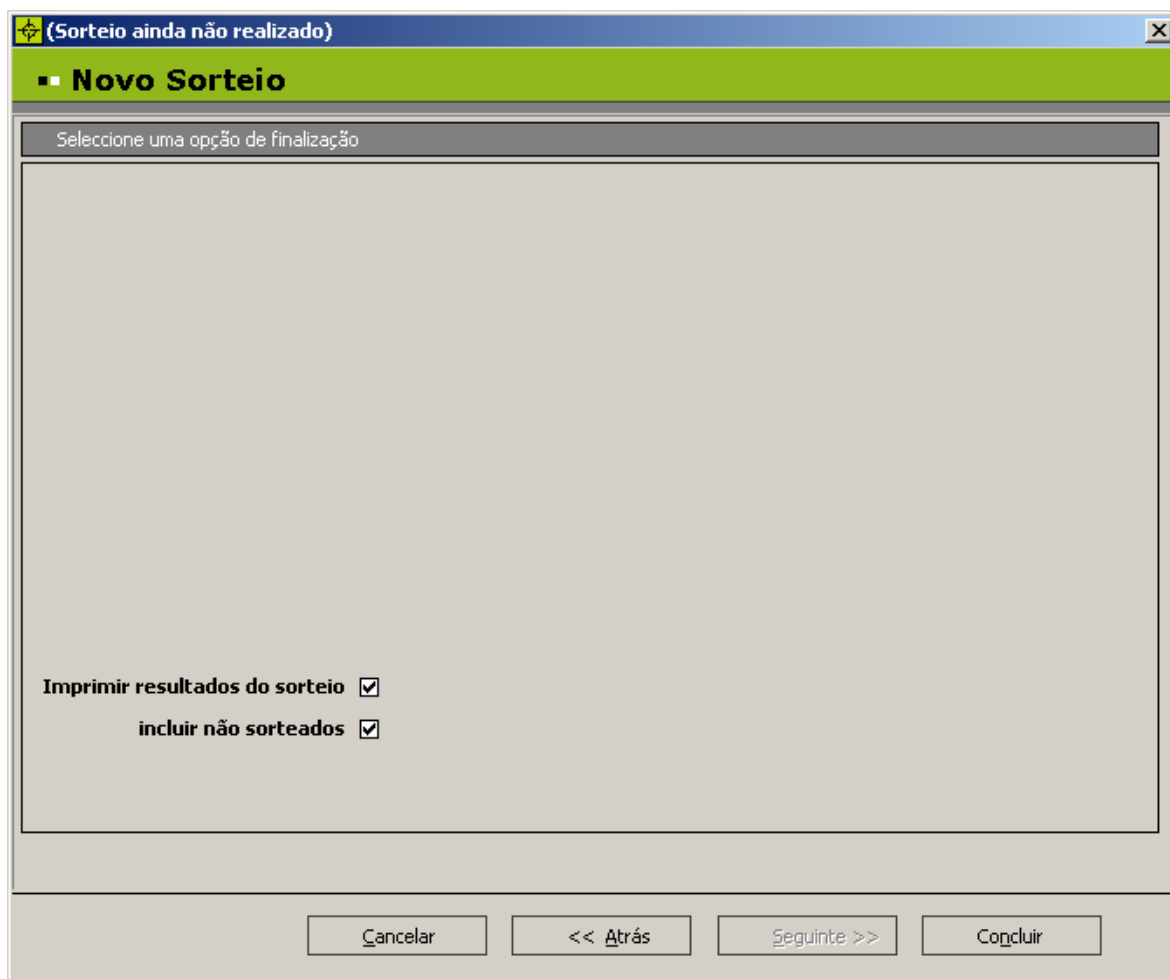
(Todos)	
Tipo A	50%
Tipo B	30%
Tipo C	10%
Tipo D	10%

É possível depois de sorteados os caçadores efectuar alterações no sorteio. Para isso basta seleccionar um caçador sorteado e passá-lo para os não sorteados através do comando . Para passar um caçador não sorteado para o lado dos caçadores sorteados basta seleccionar o comando . Se se pretender passar todos os caçadores sorteados para o lado dos não sorteados basta seleccionar . Pela mesma ordem de ideias, para passar todos os caçadores não sorteados para o lado dos sorteados basta seleccionar .

Estes comandos são igualmente utilizados quando o tipo de sorteio efectuado é do **Tipo Manual**.

Para passar para o passo seguinte basta selecionar **Seguinte>>**.

3º Passo - Conclusão do Sorteio



(Sorteio ainda não realizado)

Novo Sorteio

Selecione uma opção de finalização

Imprimir resultados do sorteio ☒

incluir não sorteados ☒

Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

Neste último passo é possível escolher se se pretende emitir/imprimir ou não o resultado do sorteio, podendo ser incluídos os caçadores não sorteados.

CINEGESTÃO - Versão 6.06 - 6.06

18-07-2007

ZCM 2354

Época Venatória 2007/2008

Processo N° - 2354 - DGRF

Resultados de Sorteio

Sorteio:

N° Sorteio: 1

Data Sorteio: 18-07-2007

Tipo de Caçada: Caça Geral

N° Jorn./Dia: 5

domingo, 2 de Setembro de 2007

Sorteados

Tipo A

N° Carta

Grupo

Anibal Alves

N° caçadores sorteados - Tipo A: 1

Tipo B

N° Carta

Grupo

António Almeida Antunes

N° caçadores sorteados - Tipo B: 1

Tipo C

N° Carta

Grupo

Arnaldo Moreira

Carlos Miguel dos Santos

Fernando Marques

N° caçadores sorteados - Tipo C: 3

N° caçadores sorteados: 5

Não Sorteados

Tipo A

N° Carta

Grupo

Albino Peixoto

1234567

António Santos Silva

Joaquim Fernando Queiroz

Jorge da Costa Marques

N° caçadores não sorteados - Tipo A: 4

Tipo B

N° Carta

Grupo

Abílio Gonçalves

Amílcar Brito

Para concluir o sorteio e imprimir os resultados basta seleccionar.

1.4.2.2 Editar Sorteio

A edição do sorteio permite alterar sorteios já realizados. A janela que se abre é igual à do segundo passo do [Novo Sorteio](#)⁶⁴, sendo o processo de alteração igual ao de realização de um novo sorteio.

1.4.3 Autorizações

Nesta janela é possível efectuar as diferentes autorizações especiais de caça para cada um dos caçadores.

Autorizações

☒ Pendentes ☐ Emitidas

Dt Ini: 01-06-2007 Fim: 30-05-2008

Zona de Caça:

ZCM 2354
ZCM 5678

Caçadores

<<Todos>>

Caçador	Nº Carta	Nº Sócio
Abílio Gonçalves		0
Albino Peixoto	1234567	2
Amílcar Brito		0
Anibal Alves		5
António Almeida Antunes		0
António Santos Silva		4
Arnaldo Moreira		
Carlos Miguel dos Santos		0
Domingos Nunes		0
Fernando Marques		0
Jaime Mourato		0
João António dos Anjos		0
Joaquim Fernando Queiroz		3
Jorge da Costa Marques		1
José Manuel Silva		0
Manuel Duarte Pimenta		0
Manuel Maria Bica		0
Pedro Ferreira		0
Rogério P. Oliveira		0
Vito		0

Opções

Nova Autorização
Abrir Autorização
Imprimir Autorização

Esta janela encontra-se dividida em três zonas principais. Uma zona de filtragem que permite filtrar a informação desejada, uma zona de listagem das autorizações pendentes e emitidas, e uma zona de opções que permite realizar uma série de acções sobre o registo de peças abatidas pendentes e entregues.

Zona de Filtragem

Nesta zona é possível em primeiro lugar escolher ver entre as **Autorizações Pendentes** e as **Emitidas**. Para isso basta escolher entre uma das opções, ficando visíveis as autorizações correspondentes na zona de listagem.

Autorizações

☒ Pendentes ☐ Emitidas

É igualmente possível filtrar as autorizações pendentes e emitidas visualizando por data. Para isso o utilizador pode escrever qual a data de início e de fim ou pode seleccionar o botão , que lhe abre uma auxiliar de parametrização de intervalos de datas.

Início: 01-06-2007 Fim: 30-05-2008

Pode-se também filtrar as autorizações por zona de caça e por tipo de caçador quando previamente estiver nas autorizações pendentes. Para isso basta o utilizador seleccionar na lista de zonas de caça e na dos tipos de caçador aquilo que pretende visualizar na zona de listagem.

Zona de Caça:
ZCM 2354
ZCM 5678
Classificação:
<<Todos>>
Tipo A
Tipo B
Tipo C
Tipo D

Zona de Listagem

Nesta zona é possível visualizar todas as autorizações pedentes e emitidas para cada um dos caçadores.

Sempre que um filtro é aplicado a partir da zona de filtragem, os resultados desse filtro ficam visíveis nesta zona.

No lado direito desta janela encontram-se um conjunto de comandos que actuam sobre as inscrições que se encontram na zona de listagem:



Permite efectuar uma procura rápida sobre as autorizações listadas.



Elimina uma autorização já emitida.



Imprime uma listagem com as autorizações emitidas.



Exporta os dados da lista para um ficheiro do MS Excell.



Exporta os dados da lista para um ficheiro do MS Access.

Zona de Opções

Nesta zona é possível escolher entre várias acções a efectuar:

- [Nova Autorização](#)^[71] - Cria uma nova autoriza para o caçador, seleccionado na zona de listagem pendentes.
- [Abrir Autorização](#)^[60] - Abre o registo da autorização emitida, seleccionada na zona de listagem.
- [Imprimir Autorização](#)^[73] - Imprime a Autorização Especial de Caça seleccionado na zona de listagem.

Para sair desta janela e voltar ao [Menu Inicial](#)^[1] basta seleccionar **Sair**.

1.4.3.1 Nova Autorização

Ao seleccionar-se a opção **Nova Autorização**, uma nova janela é aberta.

Emissão de Autorizações de Caça

Zona de Caça: ZCM 2354

Caçador: António Almeida Antunes

Tipos de Caçadas:

Caça Geral

Caçadas com dias disponíveis para autorizar

Inscrições Pendentes

Data	Caçada
16-12-2007	Caça Geral
30-12-2007	Caça Geral
20-01-2008	Caça Geral

Dias disponíveis para autorizar

Seleccionadas

Data	Caçada	Preço
02-09-2007	Caça Geral	10
21-10-2007	Caça Geral	10
18-11-2007	Caça Geral	10

Dias seleccionados para autorizar

Data:

Início: 01-06-2007 **Fim:** 31-05-2008

Filtragem dos dias disponíveis para

☒ Lançar Documento de Acerto? Crédito 0

☒ Aplica-se Desconto? 50% Valor a Pagar 15

Para emitir uma nova autorização é necessário seleccionar em primeiro lugar quais os dias que se pretende autorizar.

Para seleccionar os dias em primeiro lugar deverá seleccionar em "Inscrições Pendentes" quais os dias que pretende autorizar para o caçador em causa. Pode-se seleccionar mais do que um dia com auxílio da tecla Ctrl ou seja, seleccionando os diferentes dias pretendidos mantendo pressionada a tecla Ctrl do teclado.

Para confirmar os dias seleccionados para posteriormente proceder à emissão da autorização basta seleccionar

o comando **>** e os dias passam para o lado direito. Se pretender seleccionar todos os dias

disponíveis nas "Inscrições Pendentes" basta seleccionar o comando **>>**. Da mesma forma, para retirar algum dia ou todos os dias, dos seleccionados para autorizar, basta seleccionar o

comando **<** e **<<**, respectivamente.

Quando o utilizador está a seleccionar os dias disponíveis para autorizar, e se existirem dias para mais do que uma caçada, é possível utilizar um filtro que lhe permite que os dias para a caçada seleccionada fiquem logo disponíveis para serem seleccionados para autorizar. Para isso

basta seleccionar a caçada em causa e seleccionar o comando **>**.

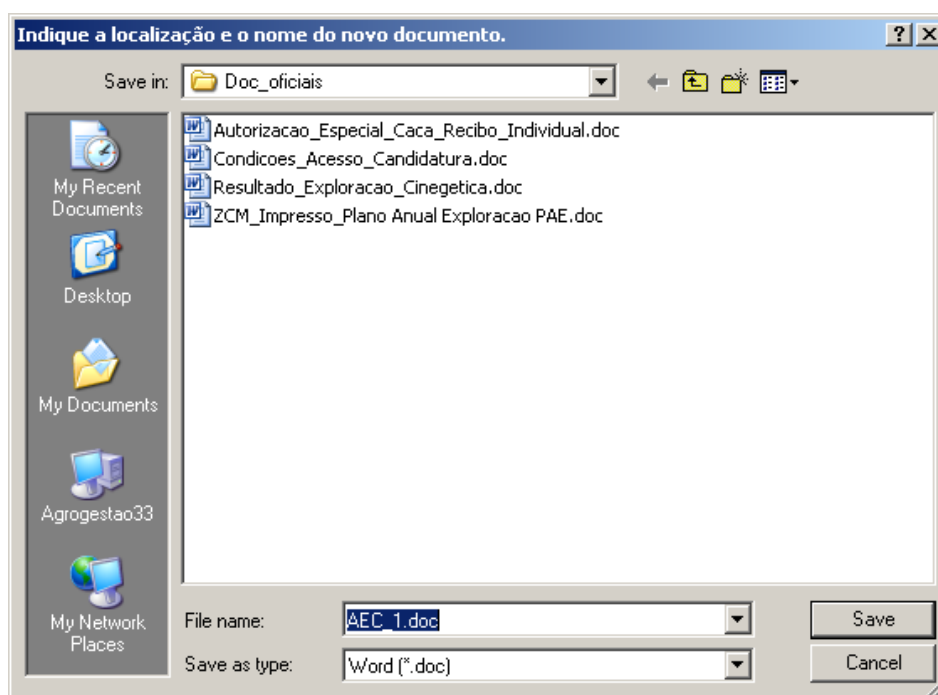
O utilizador pode também utilizar o filtro de datas para filtrar os dias disponíveis para autorizar, de forma a ajudar na selecção dos mesmos por parte do caçador.

Depois dos dias seleccionados para autorizar, e antes de confirmar e emitir a autorização especial de caça, é possível seleccionar uma série de opções.

☒	Lançar Documento de Acerto?	Crédito	0
☐	Aplica-se Desconto?	50%	Valor a Pagar 30

O utilizador pode definir o lançamento de um documento de acerto de forma a que a conta corrente do caçador fique a zero. Pode também ser escolhido uma opção para a aplicação de um desconto nas caçadas.

Para confirmar e emitir a autorização especial de caça basta seleccionar **Confirmandar**.
Ao confirmar abre-se uma nova janela para indicar a localização onde vai ser gravado o documento Word com a autorização.



Ao salvar o documento (**Save/Guardar**), na localização pretendida a autorização emitida é aberta no MS Word.

■ Consulta de Autorização de Caça  **Sair**

Autorização:
Nº: Data de Autorização: Caçador: Peças Abatidas: ☐

	Data	Caçada	Caçador	ID_Autorizacao	
▶	01-09-2007	Caça Geral	António Almeida Antunes		17 
	01-10-2007	Caça Geral	António Almeida Antunes		17 

Nº de dias de caça confirmados

 **Sair**  **Imprimir 2ª Via**

Nesta janela o utilizador pode consultar os dias para as datas e a caçada para as quais o caçador foi autorizado a caçar, bem como emitir uma 2ª [Autorização](#).

Para sair e voltar à janela das autorizações é necessário **sair**.

1.4.4 Peças Abatidas

Nesta janela é possível efectuar o registo das peças abatidas para cada um dos caçadores.

Peças Abatidas [Sair]

Registos de Peças Abatidas

☒ Pendentes ☐ Entregues

Início: 01-06-2007 Fim: 31-05-2008

Zona de Caça:

ZCM 2354

ZCM 5678

Caçadores Nº Carta

<<Todos>>

Abílio Gonçalves 1234567

Albino Peixoto

Amílcar Brito

Aníbal Alves

António Almeida Antunes

António Santos Silva

Arnaldo Moreira

Carlos Miguel dos Santos

Domingos Nunes

Fernando Marques

Acções

Abrir Registo

Novo Registo

Anular Registo

Nº Autorização	Data	Caçador
12	18-07-2007	Abílio Gonçalves
13	18-07-2007	Domingos Nunes
14	18-07-2007	Albino Peixoto
15	18-07-2007	Vítor Fernando Paixão
16	18-07-2007	Vítor Fernando Paixão
17	23-07-2007	António Almeida Antunes

Esta janela encontra-se dividida em três zonas principais. Uma zona de filtragem que permite filtrar a informação desejada, uma zona de listagem das autorizações pendentes e emitidas, e uma zona de opções que permite realizar uma série de acções sobre as autorizações pendentes e emitidas.

Zona de Filtragem

Nesta zona é possível em primeiro lugar escolher ver entre os **Registos de Peças Abatidas Pendentes** e as **Entregues**. Para isso basta escolher entre uma das opções, ficando visíveis as autorizações correspondentes na zona de listagem.

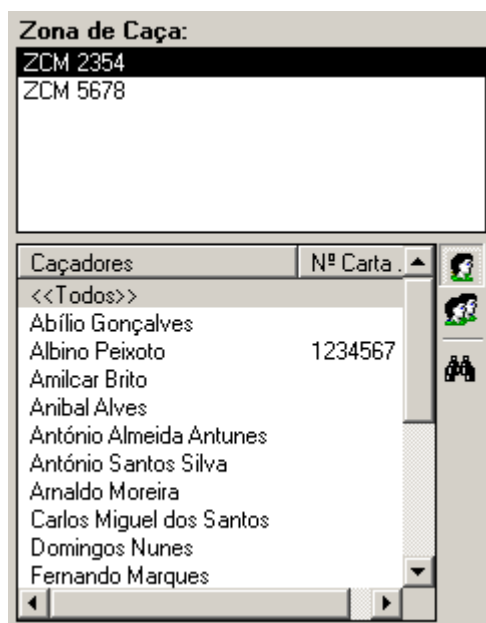
Registos de Peças Abatidas

☒ Pendentes ☐ Entregues

É igualmente possível filtrar o Registo de peças abatidas pendentes e entregues, visualizar por data. Para isso o utilizador pode escrever qual a data de início e de fim ou pode seleccionar o botão , que lhe abre uma auxiliar de parametrização de intervalos de datas.

Início: 01-06-2007 Fim: 30-05-2008

Pode-se também filtrar o Registo de peças abatidas pendentes e entregues por zona de caça e por caçador. Para isso basta o utilizador seleccionar na lista de zonas de caça e na dos tipos de caçador aquilo que pretende visualizar na zona de listagem.



Ao lado da listagem de caçadores existem uma série de comandos que permitem auxiliar o utilizador na selecção dos caçadores para os quais pretende filtrar os registos de peças abatidas:

-  Permite visualizar a lista de todos os caçadores presentes na base de dados.
-  Permite visualizar a lista dos grupos existentes na base de dados.
-  Permite aplicar um filtro de forma a escolher o caçador de forma mais rápida.
-  Permite efectuar a procura rápida de um caçador.

Zona de Listagem

Nesta zona é possível visualizar todas as autorizações pedentes e emitidas para cada um dos caçadores.

Sempre que um filtro é aplicado a partir da zona de filtragem, os resultados desse filtro ficam visíveis nesta zona.

No lado direito desta janela encontram-se um conjunto de comandos que actuam sobre as inscrições que se encontram na zona de listagem:

-  Permite efectuar uma procura rápida sobre as autorizações listadas.
-  Elimina uma autorização já emitida.
-  Imprime uma listagem com as autorizações emitidas.
-  Exporta os dados da lista para um ficheiro do MS Excell.
-  Exporta os dados da lista para um ficheiro do MS Access.

Zona de Opções

Nesta zona é possível escolher entre várias acções a efectuar:

- [Novo Registo](#) ^[77] - Cria um novo registo de peças abatidas, seleccionado na zona de listagem pendentes.
- [Abrir Registo](#) ^[60] - Abre o registo de peças abatidas, seleccionada na zona de listagem.
- [Anular Registo](#) - Anula o registo de peças abatidas previamente lançado, seleccionada na zona de listagem.

Para sair desta janela e voltar ao [Menu Inicial](#) ^[1] basta seleccionar **Sair**.

1.4.4.1 Novo Registo

Ao seleccionar [Novo Registo](#) de peças abatidas é necessário em primeiro lugar seleccionar nos [registos pendentes](#) ^[6] de peças abatidas qual o caçador e autorização ([Zona de listagem](#) ^[76]) para a qual se pretende registar peças abatidas.

Peças de Caça Abatidas Sair

Registo:

Nº Registo: 1   Data de Registo: 23-07-2007   Zona de Caça: ZCM 2354

Caçador: Abílio Gonçalves   Nº de Autorização: 12

Nº Carta: Nº Sócio: Data de Autorização: 18-07-2007

Data	Espécie	Tipo Animal	Nº de Peças
16-09-2007	Coelho	-	0
14-10-2007	Perdiz Vermelha	-	0
14-10-2007	Coelho	-	0
04-11-2007	Perdiz Vermelha	-	0
04-11-2007	Coelho	-	0
16-12-2007	Perdiz Vermelha	-	0
16-12-2007	Coelho	-	0
06-01-2008	Perdiz Vermelha	-	0
27-01-2008	Perdiz Vermelha	-	0
*			

Record: 1 of 9

Para registar o nº de peças abatidas basta em cada uma das datas que foram autorizadas para caçar e para cada uma das espécies registar na coluna "Nº de Peças" o número de peças que o caçador abateu.

Para sair e voltar ao ecrã das peças abatidas basta seleccionar **Sair**.

1.4.4.2 Abrir Registo

A opção abrir registo permite alterar registos de peças abatidas já emitidos. Para isso basta seleccionar a [zona de listagem](#)^[76] dos registos [entregues](#)^[75] qual o registo de peças abatidas que se pretende abrir.

Para alterar registo é necessário proceder da mesma forma como se tratasse de um [novo registo](#)^[77].

1.4.5 Resumo Caçadas

Ao seleccionar **Resumo Caçadas** vai aparecer uma nova janela onde é possível ter uma visão global do que está acontecer em termos das caçadas.

■ **Resumo de Caçadas**

 **Sair**

Tipo de Caçada

Processo

<<Todas>>

Aquáticas

Caçada Montaria 2006/2007

Codorniz

Galinholas

Galinholas e Narceja

Javali 2006/2007

Narceja e tarambola

Pombos, tordo e estorninho (S...

Pombos, tordos e estorninhos ...

Rola

Salto

Data Inicial: 01-06-2006

Data Final: 31-05-2007



Opções

Imprimir Registro

Data

Tipo de Ca...

NºJorn Previ...

NºInscritos

Disponíve...

Nº Confir...

Disponíveis

03-08-2006

Javali 2006...

50

68

-18

2

48

06-08-2006

Javali 2006...

50

1

49

0

50

10-08-2006

Javali 2006...

50

0

50

13-08-2006

Javali 2006...

50

0

50

15-08-2006

Javali 2006...

50

0

50

17-08-2006

Javali 2006...

50

0

50

20-08-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

20-08-2006

Aquáticas

50

69

-19

7

43

20-08-2006

Rola

50

62

-12

6

44

20-08-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

20-08-2006

Javali 2006...

50

0

50

24-08-2006

Rola

50

65

-15

8

42

24-08-2006

Aquáticas

50

65

-15

8

42

24-08-2006

Javali 2006...

50

0

50

24-08-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

24-08-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

27-08-2006

Aquáticas

50

67

-17

0

50

27-08-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

27-08-2006

Rola

50

2

48

0

50

27-08-2006

Javali 2006...

50

0

50

27-08-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

31-08-2006

Rola

50

2

48

0

50

31-08-2006

Javali 2006...

50

0

50

31-08-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

31-08-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

31-08-2006

Aquáticas

50

5

45

0

50

03-09-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

03-09-2006

Codorniz

60

69

-9

0

60

03-09-2006

Aquáticas

50

4

46

0

50

03-09-2006

Rola

50

2

48

0

50

03-09-2006

Javali 2006...

50

0

50

03-09-2006

Pombos, to...

100

2

98

0

100

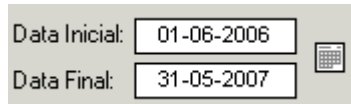
Esta janela não é mais que um resumo das caçadas contendo alguns parâmetros informativos relativamente cada uma delas.

Para cada caçada podemos saber:

- **Data** - datas das caçadas;
- **Tipo de caçada**^[15] - tipos de caçadas existentes;
- **Número de jornadas previstas**^[15] - número de jornadas diárias previstas;
- **Número de inscritos** - número de caçadores inscritos até ao momento;
- **Inscrições disponíveis** - número de inscrições que ainda podem ser feitas até se atingir o número de jornadas previstas;
- **Número de inscrições confirmadas** - número de caçadores que já têm autorização (o sorteio já foi feito);
- **Número de autorizações disponíveis** - número de autorizações que podem ser passadas

até atingir o limite de jornadas previstas.

Para facilitar o manuseamento da informação sobre as caçadas podemos utilizar o filtro por **Tipo de Caçada**. Clicando no botão  e estando seleccionada a opção  aparecerá na lista do lado direito o resumo de todos os tipos de caçadas. Se quiser visualizar apenas o resumo de determinado tipo de caçada terá que seleccionar qual a pretendida.



Poderá também utilizar o filtro por **intervalo de datas**.

À semelhança de outros locais do programa ao clicarem  irá abrir um Auxiliar de selecção de datas.

Para facilitar ainda mais a procura de informação podemos organizar a mesma por ordem alfabética ou por ordem crescente/decrescente clicando em cada uma das designações dos campos.

Data	Tipo de Caça...	NºJor...	NºInscritos	Disponíve...	Nº Confirmadas	Disponíveis

Podemos também utilizar o botão de procura rápida  existente ao lado direito do quadro.

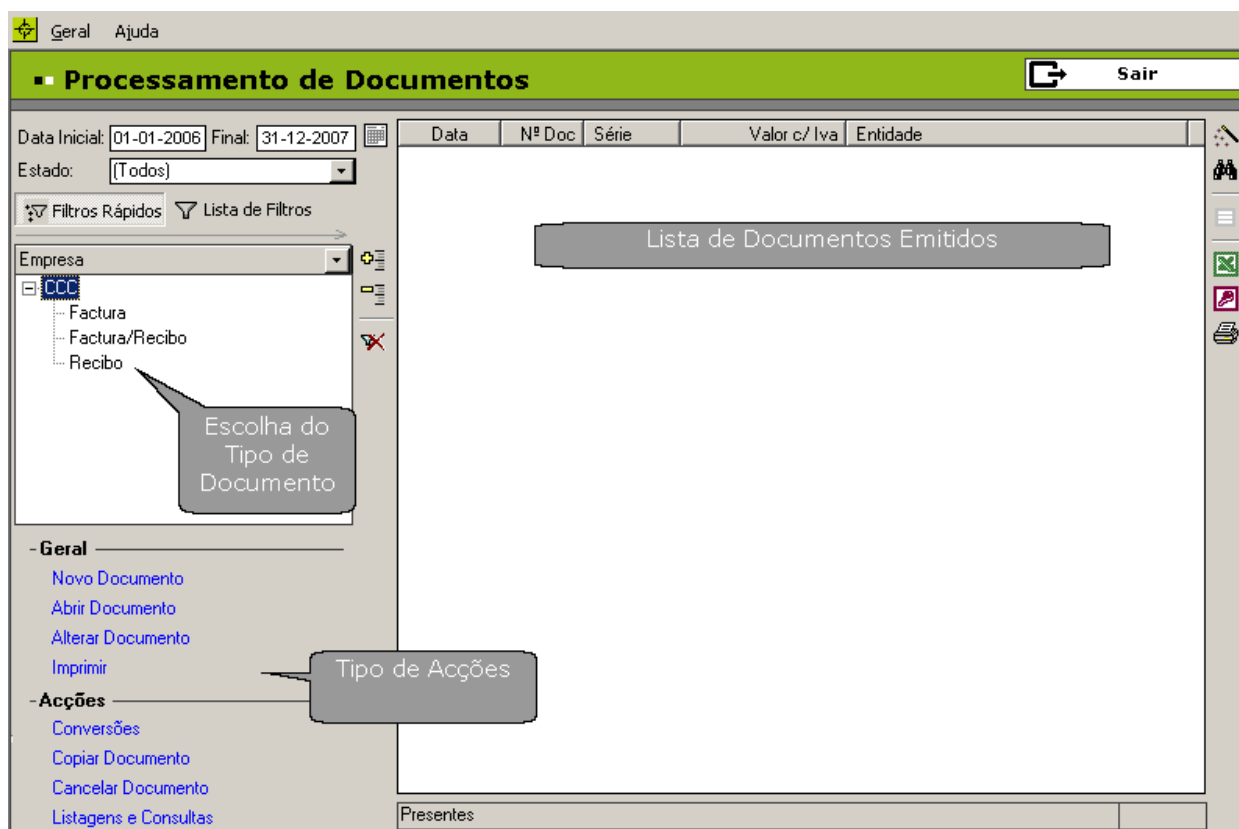
Para exportar a lista de **Resumo de Caçadas** para bases de Excel ou Access deverá escolher, respectivamente, os botões  e .

Existe ainda a opção de poder imprimir a lista de Resumo de Caçadas, para isso pode optar por clicar em  na zona de opções ou  no lado direito do quadro Resumo de Caçadas.

Se desejar voltar ao [menu principal](#)  deve seleccionar **Sair**.

1.5 Facturação

Nesta janela do programa o utilizador pode emitir documentos de pagamento de caçadas e quotas por parte dos caçadores, bem como processar documentos de compra de artigos.



Todos os documentos emitidos pelo utilizador ficam listados e disponíveis para consulta, alteração e nova impressão. O utilizador pode converter documentos uns nos outros, facilitando assim o processo de emissão de documentos.

Esta janela possui uma zona de filtragem que permite a consulta rápida de documentos. Esta filtragem pode ser por empresa, por tipo de documento ou por série de documento.

Todos os documentos emitidos no CINEGESTÃO® (mesmo aqueles que são emitidos automaticamente a partir ficam aqui registados e associados às contas correntes de cada caçador/entidade.

Esta janela está diretamente ligada ao AGROGESTÃO COMERCIAL® e todos os documentos disponíveis para serem emitidos pelo utilizador, bem como as suas características e especificidades são parametrizados neste.

Na imagem inferior é apresentado um documento produzido pelo AGROGESTÃO COMERCIAL®.

**Clube de Caçadores de Cascais**

N.C.: 604142186
 Av. Da República, 412 - Cascais
 2750-475 Cascais
 Tel: 21 484 7450 / Fax: 21 484 74 41
 e-mail: geral@agrogestao.com
 Website: www.agrogestao.com

Quotas**Original***Exmo.(s) Sr.(s)*

Abílio do Rosário de Almeida
 Rua das Acácias, nº41
 Cascais
 2750 Cascais

WNºContribuinte	Data de Vencimento
123456789	
Número	Data
1	08-03-2007

Cód. Cliente: 34

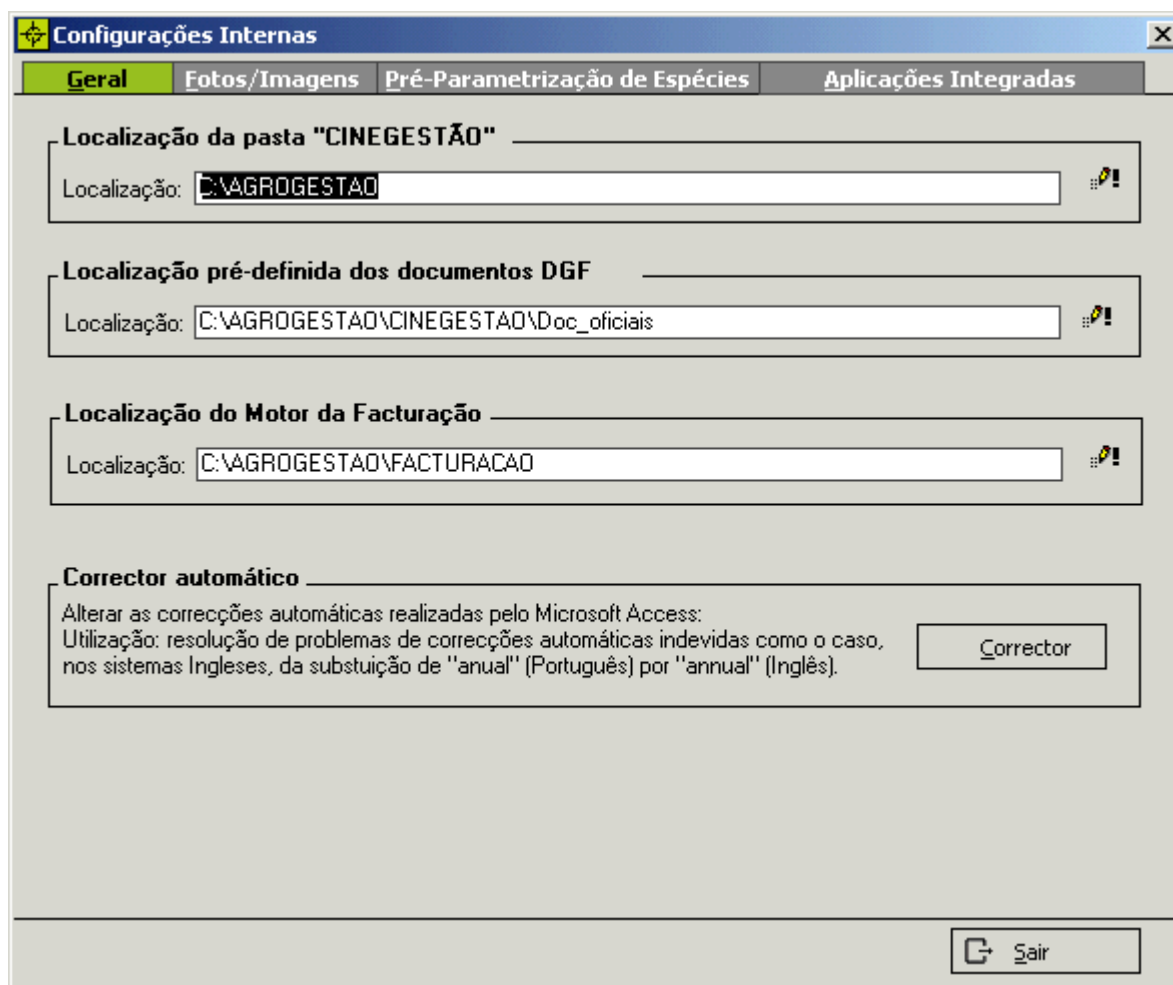
Valores em EURO*

Designação	Preço	Quant	Valor
Quotas 2006	150	1	150
Sub-Total:			150,00 EUR
Desc. Produtos:			0,00 EUR
Desc. Cliente: 0,0%			0,00 EUR
Desc. Pagamento: 0,0%			0,00 EUR
Total s/IVA:			150,00 EUR
IVA total:			0,00 EUR
Total c/IVA:			150,00 EUR

Extenso: cento e cinquenta Euros30.072,30 **PTE**

1.6 Configurações Internas (F4)

Para aceder ao quadro das configurações internas selecciona-se a tecla **F4** localizada na fila de teclas superior do teclado.



Nas configurações internas existem 4 separadores:

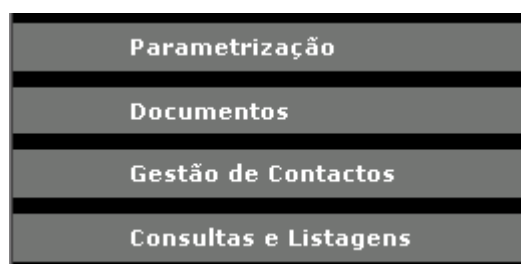
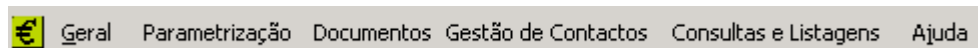
- **Geral** - Aqui é necessário localizar a pasta onde se encontra a pasta CINEGESTÃO, a pasta dos Documentos oficiais da DGRF e a localização da pasta onde está o programa AGROGESTÃO COMERCIAL.
- **Fotos/Imagens** - Neste separador é necessário localizar qual a pasta de imagens das aplicações do
- **Aplicações Integradas** - Neste separador é necessário localizar o motor da aplicação AGROGESTÃO COMERCIAL.
- **Parametrização Integração** - Neste separador são parametrizados quais os documentos do lado do AGROGESTÃO COMERCIAL que estão associados aos movimentos do CINEGESTÃO.



2 AGROGESTÃO COMERCIAL



Todas as opções do sistema estão acessíveis através dos menus:



O Menu caracteriza-se pelas seguintes funcionalidades:

Parametrização	Empresas: Permite criar todas as empresas existentes e seleccionar para cada uma os tipos de documento que se vai utilizar. Entidades: Permite criar uma base de dados de contactos, sejam eles clientes, fornecedores ou outros. Artigos: Correspondem aos produtos que se vão comercializar. Este ecrã permite parametrizá-los. Tipos de Documentos: Permite definir todos documentos que se utilizam (e.g. facturas, recibos, notas de crédito...) e parametrizá-los de acordo com o que afecta em termos de óptica económica, financeira ou de tesouraria. Variantes de Documento: Permite que o mesmo tipo de documento possa ser emitido noutra moeda ou com outros campos à escolha. Perfis de Impressão: Permite definir que campos é que se querem ver para cada tipo de documento impresso. Contas Bancárias: Ecrã que permite criar as contas bancárias. Contas Analíticas: Forma simplificada de fazer contabilidade analítica.
Documentos	Ecrã de consulta e edição de documentos comprovativos da venda e/ou transporte de produtos.
Gestão de Contactos	Ecrã que tem como objectivo controlar os contactos efectuados e recebidos, permitindo a consulta de todos os contactos estabelecidos pela e com a exploração e a edição de cartas e faxes. Permite a filtragem entre os diferentes contactos estabelecidos, (ex: telefonemas, cartas, faxes, almoços etc.).
Consultas e Listagens	Consultas e Listagens: Permite o acesso à zona de listagens. Aqui o utilizador pode construir e gravar diferentes listagens a partir da selecção dos parâmetros registados no programa. Contas Correntes: Permite visualizar os saldos de cada entidade. Dívidas: Permite visualizar as dívidas de cada entidades.

2.1 Parametrização

Poder-se-á aceder aos itens da Parametrização através deste menu que disponibiliza 8 opções:

Empresas: Dá acesso ao ecrã [Empresa](#)^[85], que permite caracterizar todas as empresas existentes;

Entidades: Possibilita o acesso ao ecrã [Entidades](#)^[88] que permite criar uma lista de contactos;

Artigos: Possibilita o acesso ao ecrã [Artigos](#)^[97] que permite parametrizar os produtos que se comercializam;

Tipos de Documentos: Possibilita o acesso ao ecrã [Tipos de Documento](#)^[102] que permite definir os vários tipo de documentos utilizados.

Variantes de Documentos: Dá acesso ao ecrã [Variantes de Documento](#)^[106] que permite definir outras características para o mesmo documento.

Perfis de Impressão: Dá acesso ao ecrã [Perfis de Impressão](#)^[114] que permite escolher quais os campos que se querem ver impressos.

Contas Bancárias: Dá acesso ao ecrã de parametrização de [Contas Bancárias](#)^[117].

Contas Analíticas: Dá acesso ao ecrã de parametrização de [Contas Analíticas](#)^[118].

2.1.1 Empresas

Cada Empresa é uma entidade fiscal/legal que possui os seu próprios documentos e séries.

Parametrização de Empresa Sair

Empresas:
 Quinta Baixa
 Quinta da Foz
 Quinta Alta

Nome Empresa: Quinta Baixa Sigla: QB
 Empresário(s):

Informação fiscal/legal Informações Gerais Imagens **Documentos e Séries**

Tipo de Documento	Série	Início Numeração	Activa?	Variante	Série Defe...
Factura	Sem Série	763	Sim	FCT	Sim
Recibo	Sem Série	1	Sim	RC	Sim
Nota de Crédito	Sem Série	1	Sim	NC	Sim
Guia de Transporte	Sem Série	1	Sim	GuiaT	Sim
Orçamento	Sem Série	1	Sim	Orçamento	Sim
Aviso de Pagamento	Sem Série	1	Sim	AP	Sim

-Acções-
 Criar Nova Empresa
 Assoc. Empresas e Actividades
 Apagar Empresa

Criar Nova
 Sem Série 1

Zona de Edição/Caracterização

Empresas: Lista das Empresas existentes. Permite seleccionar qual das empresas existentes se pretende caracterizar/editar.

Acções

Criar Nova Empresa: Disponibiliza uma zona de edição/caracterização vazia e após o preenchimento adiciona uma nova Empresa na lista.

Assoc. Empresas e Actividades: Fica disponível quando a aplicação está integrada com os salários.

Apagar Empresa: Elimina a empresa seleccionada na lista.

Informação Geral

Nome Empresa: Designação da empresa. É esta a designação que irá constar na identificação do remetente.

Sigla: É utilizada na lista de empresas, nos Documentos.

Empresário: Nome do detentor da Empresa. Este campo é de preenchimento facultativo, uma vez que não se repercute em quaisquer listagens ou consultas.

Informação fiscal legal / Permite guardar as seguintes informações relativamente à Empresa:

- Número de Contribuinte
- Número Segurança Social
- Número de INGA
- Conta Bancária Associada
- Capital Social
- Matrícula Conservatória Registo Comercial

Informações gerais Permite guardar as seguintes informações relativamente à Empresa:

- Morada
- Localidade
- Código Postal
- Telefone
- Fax
- e-mail
- Página web

Imagens Permite a escolha de uma imagem a ser impressa em todos os relatórios (e.g. [Consultas e Listagens](#)^[147]) produzidos pelo CINEGESTÃO. Inclui:

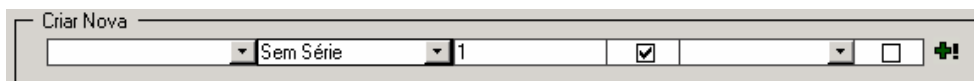
- Imagem
- Tamanho final: indicação do tamanho da imagem, em cm;
- Dimensão: indica o espaço que ocupa em memória a imagem;
- : permite alterar a imagem a ser visualizada nos documentos, possibilitando edição duma nova ou pesquisa de outras já existentes;
- , : permitem ajustar a largura da figura inserida;
- : permite calcular o espaço que ocupa uma nova imagem.

Documentos e Séries Permite escolher os documentos (após terem sido parametrizados em [Tipos de Documentos](#)^[102]) que vão ser utilizados pela respectiva empresa, e definir as séries e as numerações iniciais.

Lista de Parâmetros

Tipo de Documento	Série	Início Numeração	Activa?	Variante	Série Defeito

O primeiro título da barra designa o nome do documento escolhido. O utilizador preenche também a série que pretende, e indica em que número começa o tipo de documento escolhido. O título Activa? indica se a série está ou não activa, e o utilizador pode desactivar quando quiser. Permite ainda indicar a variante escolhida para aquele tipo de documento e se fica como série defeito ou não.

Adicionar Parâmetros

A caixa "**Criar Nova**", permite adicionar novos tipos de documentos. Após ter os dados preenchidos, clicar no botão . Só assim o registo é adicionado e guardado na lista.

**Editar registos**

Permite editar um item. Este surgirá na caixa de adicionar parâmetros para se poder alterar e adicionar novamente, carregando no botão .

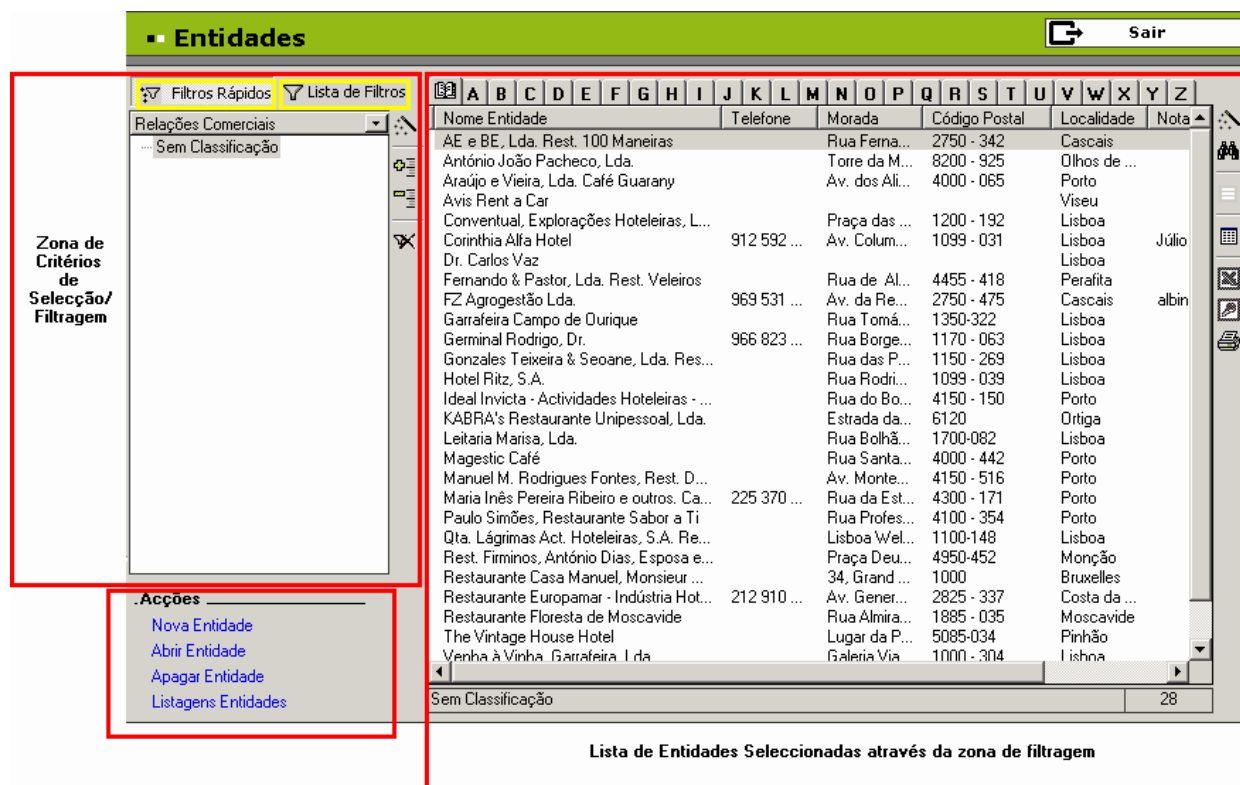
**Apagar**

Elimina o parâmetro seleccionado.

Parâmetro

2.1.2 Entidades

Neste ecrã consulta-se uma listagem de entidades a partir da qual se poderá aceder a fichas individuais de entidade. Todas as entidades com quem se estabeleçam relações comerciais deverão fazer parte da base de dados, por isso constar neste ecrã.



O ecrã de Entidades é composto por três grandes zonas: Zona de critérios de Selecção/filtragem, Zona para selecção de acções e Lista de entidades.

Zona de critérios de Selecção/filtragem

Filtros Rápidos Os [filtros rápidos](#)^[148] permitem filtrar as entidades a listar por Tipo de Classificação. Os tipos de classificação são criados e organizados através da janela disponibilizada pelo botão .

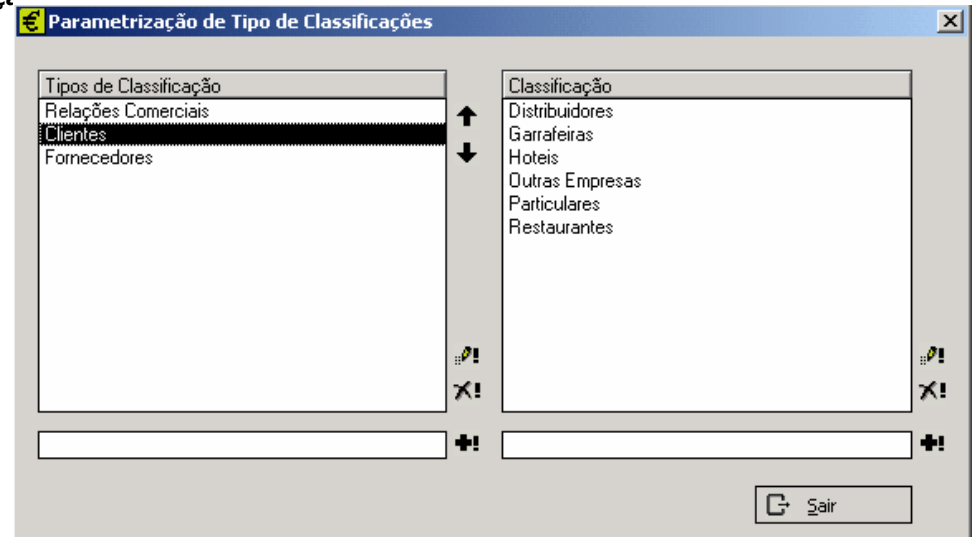
Lista de Filtros A [lista de filtros](#)^[149] permite filtrar as entidades a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nas próprias.



Auxiliar de parametrização

Abre uma nova janela que permite criar tipos de classificações e classificações para organizar as entidades

Tipo de Classificação



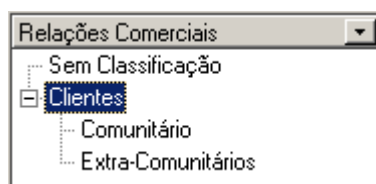
A lista da esquerda permite criar e ordenar os Tipos de Classificação que são disponibilizados na barra superior da zona de filtros.

	Relações Comerciais	Consequência na Zona de filtros dos Tipos de Classificação criados em parametrização de tipo de classificações e da ordenação escolhida.
	Ordem dos campos	Permite ordenar os sucessivos critérios de Filtragem (Tipo de Classificação) das Entidades, movimentando o Tipo de Classificação seleccionado para cima ou para baixo na lista. No exemplo, as relações comerciais serão o critério de filtragem de defeito.
	Adicionar Tipo de Classificação	Adiciona um Novo Tipo de Classificação.
	Alterar Tipo Classificação	Coloca o Tipo de Classificação seleccionado em baixo para que possa ser alterado. Após a alteração dever-se-á premir em , para que o Tipo de Classificação seja corrigido na Lista.
	Eliminar Tipos de Classificação	Exclui os Tipos de Classificação seleccionados na lista.

A lista da direita disponibiliza diversas classificações que pode estar sujeita uma entidade, para cada Tipo de Classificação. Assim, segundo o exemplo, quando avaliadas como clientes, as entidades poderão ser classificadas em Distribuidores, Garrafeiras, Hoteis, Outras empresas, Particulares e Restaurantes. A adição/alteração de novas Classificações para cada Tipo é feita utilizando os botões descritos acima, mas do lado direito da janela.

**Expandir
árvore****Expandir**

Expandir a árvore na zona de critérios de Selecção/Filtragem. O resultado do expandir árvore irá depender do tipo de classificações que cada entidade tenha e da ordem definida para os tipos de classificação.



No exemplo em cima, a ordem definida para os Tipos de Classificação é a seguinte: **Relações Comerciais > Localização**.

Em termos dos Tipo de Classificação existem:

- **Relações Comerciais:** Cientes; Fornecedores;
- **Localização:** Comunitários; Extra-Comunitários.

Assim ao seleccionar "Clientes" e ao expandir a árvore, é mostrado o segundo nível de classificação ou seja Comunitário e Extra-Comunitários, que são as classificações que se encontram no tipo de classificação na segunda posição em termos de ordem dos tipos de classificação.

**Colapsar
árvore****Colapsar**

Colapsa a árvore na zona de critérios de selecção/filtragem que se encontre expandida.

**Remover filtros**

Remove filtros rápidos que estejam aplicados.

Zona para selecção de acções

Nova Entidade Abre uma [ficha de entidade](#) ^[92] em branco, de modo a que possa parametrizar toda a informação relativa a uma nova entidade.

Abrir Entidade Abre a [ficha da entidade](#) ^[92] seleccionada na lista à direita.

Apagar Entidade Elimina a ficha de entidade seleccionada.

Listagens e Consultas Permite efectuar diferentes [listagens e consultas](#) ^[96] sobre as entidades parametrizáveis.

Lista de entidades

Separadores

Ao premir sobre uma letra serão apenas listadas as entidades cuja designação se inicia nessa letra. Ao carregar no botão  aparecem todas as entidades que foram parametrizadas.

Ordenar a lista:

Nome Entidade	Telefone	Morada	Código Postal	Localidade	Notas

Ao premir uma vez sobre qualquer um dos títulos, da barra no topo da lista, o campo correspondente é ordenado por ordem alfabética ascendente. Um duplo-clic com o rato sobre o título ordenará o campo por ordem alfabética descendente.

Seleccionar entidades:

Ao premir com o rato sobre uma linha a entidade fica imediatamente seleccionada. Para seleccionar várias entidades, quando estas se encontram dispersas pela lista, prima CTRL ao mesmo tempo que selecciona as entidades com o rato. Para seleccionar várias entidades listadas continuamente prima SHIFT e seleccione apenas a primeira e a última das entidades que pretende editar/consultar.

 Assistente de parametrização de listas

Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O [assistente de parametrização](#) ^[157] permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a serem visualizados na lista.

 Procura rápida

Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.

 Eliminar selecção

Permite eliminar todas as selecções de entidades já efectuadas.

 Listagens de Entidades

Permite abrir o ecrã da [Parametrização de Listagens](#) ^[88].

 Visualização e impressão de listas

Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.

 Exportação de dados

Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.

2.1.2.1 Ficha de Entidade

Neste ecrã é inserida toda a informação relativa a uma determinada entidade.

Ficha de Entidade Sair

Código: Designação: Sigla:

Informações gerais	Classificação	Pessoas				
Nº de Contacto Tel. 241 098 765 * Tel. ____ Dados suplementares <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descritivos</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Abrir Ecrã de Gestão de Contactos	Descritivos	Valor			Morada: Rua do Mercado, nº 5 Localidade: Alferrarede Cód. Postal: 2200 Ábrantes País: ____ e-mail: ____ Web: ____ Nº. Contrib.: 123456789 NIB: ____ Notas: ____ Prazo pag. acordado: 0 Desc. Acordado: 0,0% Saldo Inicial: 0 Saldo Actual: 0 Abrir Ecrã de Contas Correntes	
Descritivos	Valor					

No cabeçalho deste ecrã é inserida a designação da entidade e a sua sigla (caso se deseje). Por baixo do cabeçalho existem três separadores onde pode ser inserida mais informação relativa à entidade.

Informações Gerais	Permite inserir os dados pessoais de uma entidade, bem como outro tipo de informação específica da entidade.
Nº de Contacto	Nº de telefone, fax, telemóvel, etc., pertencente à entidade. Ao se seleccionar , o nº de contacto fica disponível na Lista de Entidades ⁸⁸.  Permite ligar automaticamente para o número seleccionado. Terá acesso ao ecrã de ligação telefónica.
E-mail:	E-mail da entidade  Permite lançar aplicação de correio electrónico de defeito no Windows (ex.: Outlook), para o email escrito no campo com o mesmo nome.
Web:	Página Web da entidade.  Abre automaticamente o internet explorer na página que se encontra no campo Web.
Prazo de pagamento acordado:	Permite definir para cada entidade o prazo de pagamento acordado com a mesma. Este prazo de pagamento é associado automaticamente a todos os documentos da entidade em causa.
Desconto acordado:	Permite definir para cada entidade o desconto acordado com a mesma. Este desconto é associado automaticamente a todos os documentos da entidade em causa.
Saldo Actual:	É o saldo actual da entidade. Este saldo é permanentemente actualizado através das Contas Correntes ¹⁷⁷ .

[Abrir Ecrã de Contas Correntes](#) Permite abrir o ecrã de contas correntes.

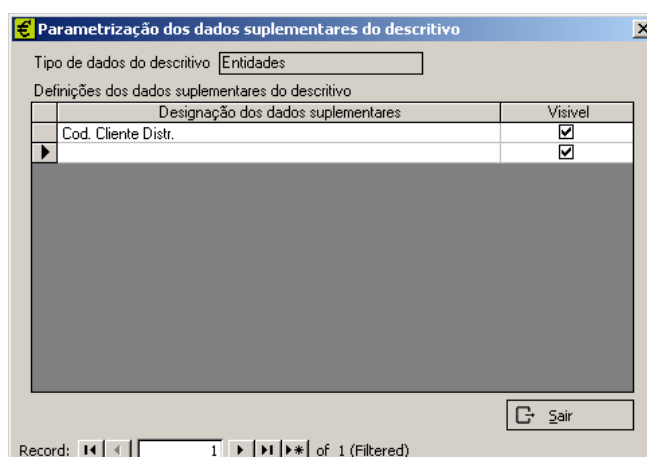
[Contactos](#) ¹⁷⁷

[Abrir Ecrã de Gestão de Contactos](#) Permite abrir o ecrã de gestão de contactos.

[Dados Suplementares](#) ¹³⁶

Permite introduzir dados suplementares que posteriormente podem ser associados a cada entidade.

Ao seleccionar Dados Suplementares é apresentado um novo ecrã. Aqui vão ser introduzidos os dados suplementares que se pretende associar posteriormente às entidades e existe a possibilidade de escolha quanto aos dados ficam visíveis ou não.



É aqui que se pode associar à entidade o dado suplementar desejado e o seu valor. Este campo pode ser de texto ou numérico.



Classificação

Permite classificar a entidade segundo o [tipo de classificação](#) ⁹⁰ parametrizado.



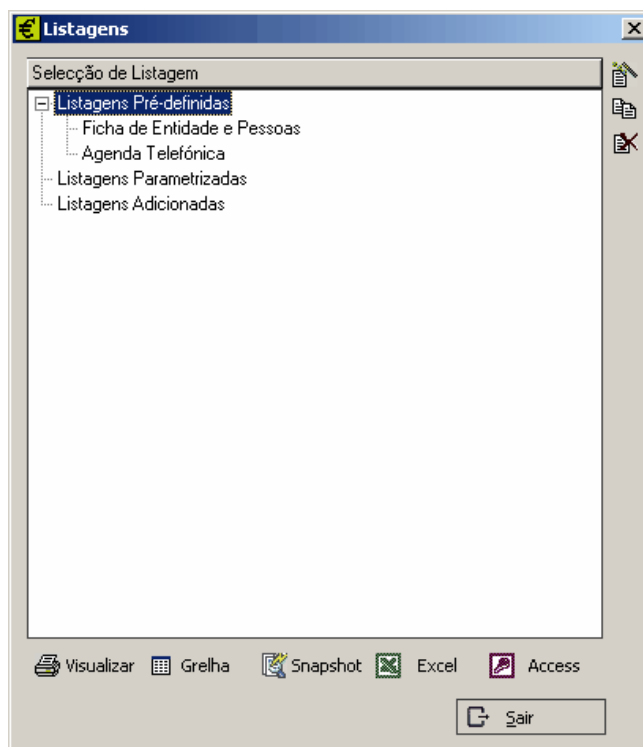
Pessoas

Permite associar à entidade o nome de uma pessoa ou de várias. À frente de cada um dos nomes existe um campo de Notas livre, onde o utilizador poderá introduzir a informação que pretender.

Informações gerais	Classificação	Pessoas
Nome:		Notas:
José Maria		Sócio gerente
▶		

2.1.2.2 Listagens e Consultas de Entidades

Neste ecrã o utilizador pode visualizar diversas listagens relativas às entidades parametrizadas.



Para visualizar qualquer uma das listagens é necessário que o utilizador selecione em primeiro lugar a listagem pretendida. Seguidamente pode seleccionar as seguintes opções:

 **Visualizar** Permite visualizar a listagem em forma de relatório.

 **Grelha** Permite visualizar a listagem em forma de grelha, isto é, em tabela.

 **Snapshot** Permite visualizar a listagem em forma de Snapshot, ou seja, como se fosse uma fotografia.

 **Excel** Permite exportar a listagem para um formato de Microsoft Excell.

 **Access** Permite exportar a listagem para um formato de Microsoft Access.

Na zona de selecção e edição de listagens, há três opções possíveis:

Listagens	Pré-Definidas:	Listagens que já se encontram pré-definidas pelo programa. <u>Ficha de Entidade e Pessoas</u> - Ao seleccionar esta listagem é apresentada a(s) ficha(s) da(s) entidade(s)^[92] e as pessoas^[95] associadas a essa(s) entidade(s). <u>Agenda Telefónica</u> - Ao seleccionar esta listagem é visualizado os contactos dessa(s) entidade(s).
Listagens	Parametrizadas:	Listagens construídas pelo utilizador a partir da selecção dos parâmetros registados no programa, conforme aquilo que este pretenda. Estas listagens são construídas através de um assistente de parametrização ^[161] .
Listagens	Adicionadas:	Listagens construídas pelo utilizador com base em código de SQL.

Para as Listagens Parametrizadas e Adicionadas existem nesta janela três opções:



Permite abrir o [Assistente de Parametrização de Consultas](#).^[161]



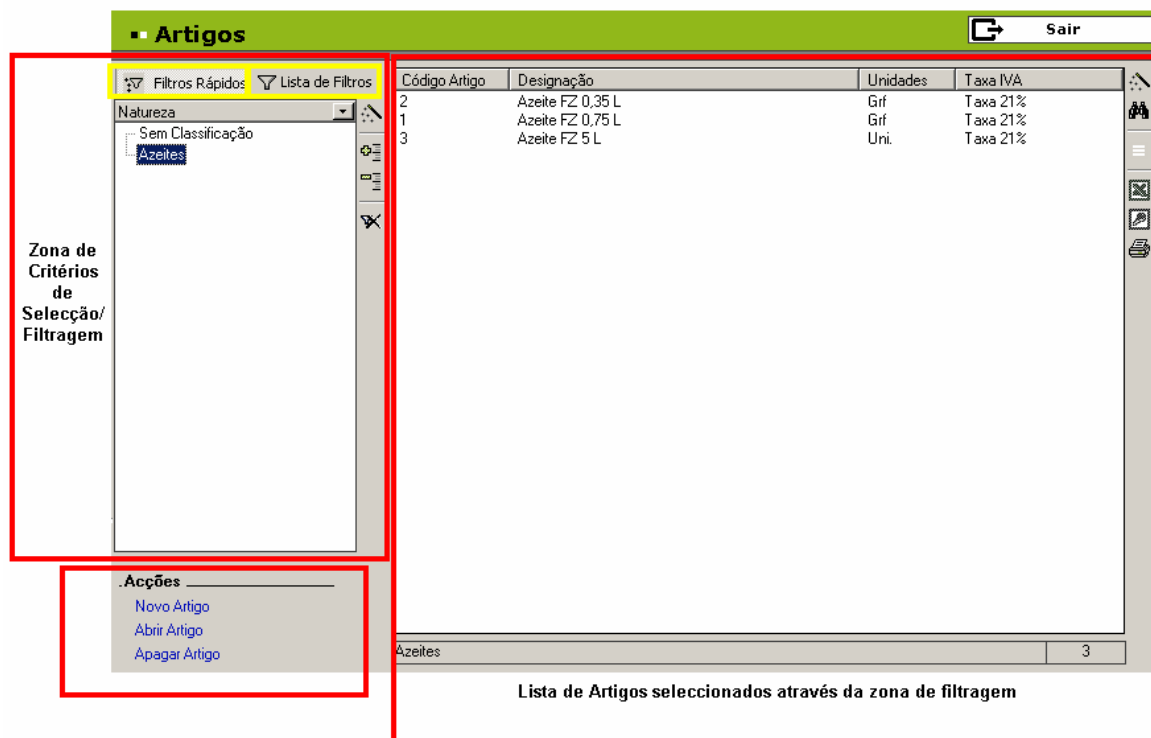
Permite copiar a listagem seleccionada.



Permite apagar a listagem seleccionada

2.1.3 Artigos

É neste ecrã que são visualizados todos os artigos existentes. Também aqui é possível criar um novo artigo, alterar um já existente, ou mesmo remover algum que não seja pretendido.



Zona de critérios de Selecção/filtragem

Filtros Rápidos Os [filtros rápidos](#)^[148] permitem filtrar as entidades a listar por Tipo de Classificação. Os tipos de classificação são criados e organizados através da janela disponibilizada pelo botão .

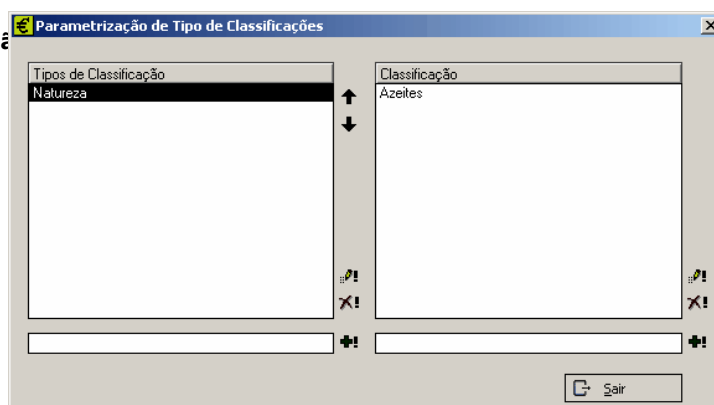
Lista de Filtros A [lista de filtros](#)^[149] permite filtrar as entidades a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nas próprias.



Auxiliar de parametrização

Abre uma nova janela que permite criar tipos de classificações e classificações para organizar os diferentes artigos.

Tipo de Classificação



A lista da esquerda permite criar e ordenar os Tipos de Classificação que são disponibilizados na barra superior da zona de filtros.



Consequência na **Zona de filtros** dos Tipos de Classificação criados em parametrização de tipo de classificações e da ordenação escolhida.



Ordem dos campos

Permite ordenar os sucessivos critérios de Filtragem (Tipo de Classificação) das Entidades, movimentando o Tipo de Classificação seleccionado para cima ou para baixo na lista. No exemplo, as relações comerciais serão o critério de filtragem de defeito.



Adicionar Tipo de Classificação

Adiciona um Novo Tipo de Classificação.



Alterar Tipo Classificação

Coloca o Tipo de Classificação seleccionado em baixo para que possa ser alterado. Após a alteração dever-se-á premir em , para que o Tipo de Classificação seja corrigido na Lista.



Eliminar Tipos de Classificação

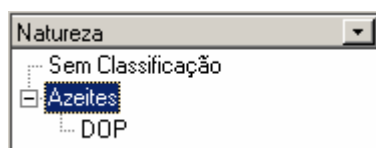
Exclui os Tipos de Classificação seleccionados na lista.

A lista da direita disponibiliza diversas classificações que pode estar sujeita uma entidade, para cada Tipo de Classificação. Assim, segundo o exemplo, quando avaliadas como clientes, as entidades poderão ser classificadas em Distribuidores, Garrafeiras, Hoteis, Outras empresas, Particulares e Restaurantes. A adição/alteração de novas Classificações para cada Tipo é feita utilizando os botões descritos acima, mas do lado direito da janela.



Expandir árvore

Expande a árvore na zona de critérios de Selecção/Filtragem. o resultado do expandir árvore irá depender do tipo de classificações que cada artigo tenha e da ordem definida para os tipos de classificação.



No exemplo em cima, a ordem definida para os Tipos de Classificação é a seguinte: **Natureza** > **Classificação**.

Em termos dos Tipo de Classificação existem:

- **Natureza:** Azeites;
- **Classificação:** DOP.

Assim ao seleccionar "Azeites" e ao expandir a árvore, é mostrado o segundo nível de classificação ou seja DOP, que é o tipo de classificação que se encontra na segunda posição em termos de ordem dos tipos de classificação.



Colapsar árvore

Colapsa a árvore na zona de critérios de selecção/filtragem que se encontre expandida.



Remover filtros

Remove filtros rápidos que estejam aplicados.

Zona para selecção de acções

Novo Artigo	Abre uma ficha de artigo ^[10] em branco, de modo a que se possa parametrizar um novo artigo.
Abrir Artigo	Abre a ficha do artigo ^[10] seleccionado na lista à direita.
Apagar Artigo	Elimina o artigo seleccionada. Só é possível apagar artigos que não possuam documentos com registos efectuados.

Lista de Artigos



Assistente de parametrização de listas

Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O assistente de parametrização permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a serem visualizados na lista.



Procura rápida

Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.

	Eliminar selecção	Permite eliminar todas as selecções de artigos já efectuadas.
	Listagens de Entidades	Permite abrir o ecrã da Parametrização de Listagens ⁸⁸ .
	Visualização e impressão de listas	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.
	Exportação de dados	Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.

2.1.3.1 Ficha de Artigos

Neste ecrã é introduzida toda a informação relativa a um determinado artigo.

Código: Este código é interno do programa, sendo atribuído de forma automática.

NOTA: Aconselha-se o utilizador a não alterar este código. Caso o faça, alertamos para o facto de este campo não poder ter repetições.

Descrição: Designação dada ao artigo.

Unidades: Unidades que serão utilizadas em todos os lançamentos referentes a este artigo.

Taxa IVA: Taxa de IVA que se deseja associar ao artigo.

GTIN: Código Global de Identificação do Produto.

Observações: Campo de texto livre para possíveis observações.

Descrição: Campo de texto livre para uma descrição pormenorizada sobre o artigo.

Classificação Classificação do artigo segundo o [tipo de classificação](#) ⁹⁹ criado para os diferentes artigo. O mesmo artigo pode ter mais do que um tipo de classificação.

Condições Comerciais Estabelecimento de um preço para o artigo. Pode-se também associar esse preço e um desconto a um determinado [tipo de classificação de entidades](#) ⁹⁰.

NOTA: Quando se trata de um preço geral de um produto para todas as entidades, a Classificação de entidade deverá ficar a nulo, ou seja, sem nada escolhido.

2.1.4 Tipos de Documento

Neste ecrã criam-se todos os tipos de documento com os quais se trabalha, parametrizando para cada um as suas diferentes consequências:

Tipo de Documento Sair

Tipos de Documentos Existentes

- Aviso de Pagamento
- Encomenda
- Factura**
- Guia de Remessa
- Guia de Transporte
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Orçamento
- Recibo
- Venda Dinheiro

- Acções -

- [Criar Novo Tipo](#)
- [Apagar Tipo](#)
- [Variantes de Documento](#)

Designação: Factura Abreviatura: FCT Óptica: Artigos

Inf. Extra:

Geral Conversões Filtros

Parametrização:

Afecta as Contas Correntes? Débito

Afecta a Tesouraria? Não Afecta

Receitas ou Despesas? Receita

Movimenta Stocks? Saída Efectiva

☐ Números e Datas sequenciais nos documentos

☐ Mostrar campo de "Referência"

☐ Mostrar Prazo Pagamento

☐ Mostrar data de Disponibilização dos Artigos

Zona de Edição/Caracterização

Tipos:	Lista dos Documentos existentes e permite seleccionar qual se pretende caracterizar/editar.
Acções	Criar Novo Tipo: Disponibiliza uma zona de edição/caracterização vazia e após o preenchimento adiciona um novo Documento à lista. Apagar Tipo: Elimina o documento seleccionado na lista. Variantes de documento: Atalho que abre o ecrã das Variantes de Documento ^[106] .

Informação Geral	Designação: Designação do documento. Abreviatura: É utilizada nas variantes e nos documentos. Óptica: Pode ser do artigo ou do documento. O artigo diz respeito a documentos cujo descritivo seja a possibilidade de escolha de artigos (ex. factura). O documento diz respeito a documentos cujo descritivo seja a possibilidade de escolha de outros documentos (ex. recibo).

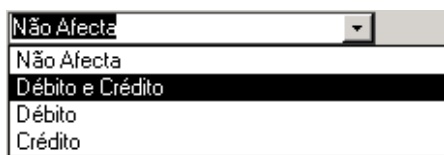


Inf. Extra: campo que vai aparecer impresso no documento.

Geral

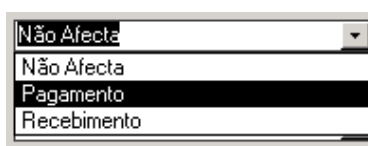
Permite parametrizar a contabilidade fiscal e a contabilidade analítica para cada tipo de documento.

- Afecta as Contas Correntes? - indica a orientação financeira. Pode ser: não afecta, débito e crédito, débito ou crédito.



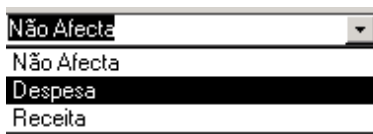
Dropdown menu for 'Afecta as Contas Correntes?'. The menu is open, showing the following options: Não Afecta, Débito e Crédito, Débito, and Crédito. The option 'Débito e Crédito' is currently selected.

- Afecta a Tesouraria? - indica a orientação de tesouraria. Pode ser: não afecta, pagamento ou recebimento.



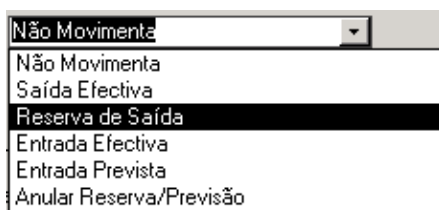
Dropdown menu for 'Afecta a Tesouraria?'. The menu is open, showing the following options: Não Afecta, Pagamento, and Recebimento. The option 'Pagamento' is currently selected.

- Receitas ou Despesas? - indica a orientação económica. Pode ser: não afecta, despesa ou receita.



Dropdown menu for 'Receitas ou Despesas?'. The menu is open, showing the following options: Não Afecta, Despesa, and Receita. The option 'Despesa' is currently selected.

- Movimenta stocks? - pode-se escolher: não movimenta, saída efectiva, reserva de saída, entrada efectiva, entrada prevista ou anular reserva/previsão.



Dropdown menu for 'Movimenta stocks?'. The menu is open, showing the following options: Não Movimenta, Saída Efectiva, Reserva de Saída, Entrada Efectiva, Entrada Prevista, and Anular Reserva/Previsão. The option 'Reserva de Saída' is currently selected.

O restante texto, separado em 4 linhas antecedido de pequenos quadrados, referem-se a opções de escolha que se podem ou não incluir no documento seleccionado. Para tal basta clicar com o rato nos quadrados.

Conversões

Este ecrã destina-se a possibilitar a conversão de um documento noutros documentos, permitindo também parametrizar a contabilidade fiscal e analítica do documento convertido.

■ Tipo de Documento  **Sair**

Tipos:
Aviso de Pagamento
Encomenda
Factura
Guia de Remessa
Guia de Transporte
Nota de Crédito
Nota de Débito
Orçamento
Recibo
Venda Dinheiro

Designação: Abreviatura: Óptica:
Inf. Extra:

Geral **Conversões** **Filtros**

Parametização de Conversões:

	Converter em:	Contas Correntes?	Movimenta Stocks?	Tesouraria?	Receitas/Despesas?
►	Nota de Crédito	Não Afecta	Não Movimenta	Não Afecta	Não Afecta
	Recibo	Crédito	Não Movimenta	Recebimento	Não Afecta
*					

-Acções
[Criar Novo Tipo](#)
[Apagar Tipo](#)
[Variantes de Documento](#)

Filtros

Este ecrã serve unicamente para filtrar o documento seleccionado para um determinado tipo(s) de entidades e/ou para determinados artigos. No caso da filtragem por artigos, esta apenas se apresenta disponível nos documentos cuja óptica seja o [artigo](#)^[103].

Na zona à esquerda, pode-se então escolher tipos de entidades, dentro destas, quais as classificações para as quais queremos que este documento esteja disponível para emissão.

Na Zona da direita, pode-se escolher a mesma coisa mas para os artigos, isto é, quais os artigos que poderão fazer parte deste tipo de documento.

2.1.5 Variantes de Documento

Neste ecrã criam-se todos os tipos de variantes para cada um dos tipos de documentos parametrizados.

Tipos de Documentos Parametrizados

Tipo de Documento:
Aviso de Pagamento
Encomenda
Factura
Guia de Remessa
Guia de Transporte
Nota de Crédito
Nota de Débito
Orçamento
Recibo
Venda Dinheiro

Tipos de Variantes

Variante:
FCT
FCT-RTL

-Acções-
[Criar Nova Variante](#)
[Apagar Variante](#)
[Tipo de Documento](#)

■ Variante de Documento  **Sair**

Variante:
Designação da Variante do Documento:

Moedas associadas a esta variante:
Moeda: Mostrar Contra Valor? ☐ Moeda Contra Valor:

Perfil associado a esta variante:
Impressão: Perfil de Impressão Pré-Definido:

Campos detalhe do documento:
☐ Seleleccionar **Dados Suplementares**

☐ Informação de Transporte
☐ Informação de N.º de Via

Descritivos

☐ Notas de Defeito:

Zona de Edição/Caracterização

Tipo de Documento Lista de documentos parametrizados.

Variante Variante seleccionada para edição/caracterização.

Ações

Criar Nova Variante: Disponibiliza uma zona de edição/caracterização vazia e após o preenchimento adiciona uma nova variante aos tipos de variante. Antes de criar uma nova variante é necessário seleccionar o Tipo de Documento para o qual vai criar a nova variante

Designação do nome da variante do documento.

Seleção do tipo de moeda utilizada para a variante do documento. É igualmente possível seleccionar a opção de mostrar a moeda de contra valor, e em caso afirmativo é possível escolher qual a moeda de contra valor.

NOTA: As moedas disponibilizadas no ecrã das variantes são parametrizadas nas Configurações Internas (F4) em Câmbios e IVA.

Seleção da forma de impressão do documento (se existe pré-visualização, se é impresso directamente ou se é apenas lançado nos Documentos e não é impresso) e do [perfil de impressão](#)^[114] pré-definido.

Seleção dos [Campos de detalhe do documento](#)^[109], ou seja quais os campos que vão estar disponíveis no detalhado de cada documento.

É igualmente possível seleccionar, para cada uma das variantes, a opção de conter informação relativa ao transporte, ao nº de Via e ainda se contém dados suplementares. Estes dados suplementares poderão ser parametrizados através deste ecrã em [Dados Suplementares](#)^[88]. No entanto, será sempre necessário em cada uma das entidades, caso se deseje, introduzir esses dados.

Seleção da opção da existência de notas de defeito para a variante.

Apagar Variante: Elimina a empresa seleccionada na lista.

Tipo de Documento: Atalho para a janela da parametrização do [Tipo de Documento](#)

2.1.5.1 Assistente Parametrização de Impressão de Documentos

Neste ecrã o utilizador pode seleccionar os campos de detalhe, bem como as características desses campos, que serão posteriormente visualizados na emissão do documento e da variante em causa.

1º Passo - Selecção dos campos para o detalhado do documento.

Assistente Parametrização de Impressão de Documentos

Seleccione o tipo de consulta e os campos para a Listagem

Tipos de Documento e Variantes

- Encomenda
- Factura**
  - FCT**
- Factura/Recibo
- Guia de Remessa
- Guia de Transporte
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Nota de Devolução
- Orçamento
- Recibo
- Venda a Dinheiro

Campos Disponíveis para Selecção

- Armazém
- Conta Analítica
- Desconto
- Descrição
- Doc Origem
- IVA
- Lote
- Quant II
- Unidades
- Valor Desc

Campos Seleccionados

- ✓ Designação
- Preço
- Quant
- Valor

- Simulação do detalhado no documento Impresso:

Designação	Preço	Quant	Valor
...	0	0	0

Cancelar << Atrás **Seguinte >>** Concluir

No quadro mais à esquerda encontram-se **Tipos de Documentos e Variantes** parametrizados no programa. A cinzento encontra-se sublinhado a variante do documento sobre o qual se está a efectuar a parametrização de impressão do documento.

No quadro central encontram-se **Campos Disponíveis para Selecção** e no da direita encontram-se os **Campos Seleccionados**. Para seleccionar um campo, de forma a este fazer parte do documento, é necessário seleccionar na coluna central o campo desejado e, através da seta , passa-lo para a direita (campos seleccionados). Se o utilizador pretender seleccionar todos os

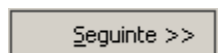
campos disponíveis, basta seleccionar  para que fiquem todos os campos visíveis no quadro da direita.

Por outro lado, se o utilizador pretender retirar algum dos campos já seleccionados basta seleccionar  ou  para remover um ou todos os campos, respectivamente.

As setas  e  permitem ao utilizador seleccionar a ordem pela qual quer ver os campos no detalhado do documento.

Na parte inferior deste ecrã é apresentada uma simulação do detalhado documento impresso, permitindo ao utilizador uma pré-visualização do que irá depois constar no documento definitivo. Esta simulação aparece presente em todos os passos do assistente de parametrização.

Para passar ao passo seguinte do assistente de parametrização o utilizador terá que seleccionar



2º Passo - Selecção das características do detalhado do documento.

Agrogestão Comercial

Assistente Parametrização de Impressão de Documentos

Escolha as Características do detalhado do Documento....

Selecione se deseja outras opções para o detalhe do documento:

Designação:	Formato:	C Decimais:	Largura (cm):	Alinhamento:	Posição:
V		0	0,5	Centrado	Invisível
Designação		0	8	Esquerda	1ª Linha
Descrição			6	Centrado	2ª Linha
► Preço		0	2,6	Centrado	1ª Linha
Quant		0	1,2	Centrado	1ª Linha
Valor		0	2,6	Centrado	1ª Linha

Largura acumulada incluindo espaços: **14,97** | Largura máxima admitida-15,7cm

Selecione a Ordenação do Detalhado

Designação	Ordenado Como:	Opção Ordenação:
✎ Designação	Ascendente	Ordenar como Texto
*		

- Simulação do detalhado no documento Impresso: -

Designação	Preço	Quant	Valor
...	0	0	0
Descrição			

Cancelar << Atrás **Seguinte >>** Concluir

No 2º passo da parametrização, o utilizador pode escolher várias opções para os campos previamente seleccionados. Assim, para cada um dos campos do detalhado do documento, é possível alterar as características.

Opções Designação: o utilizador pode alterar a designação do campo seleccionado por uma do que mais lhe convier. Esta alteração de designação vai permanecer associada ao detalhad campo previamente seleccionado.

o do

document Formato: pode-se seleccionar o formato que se pretende dar ao campo, dentro dos o formatos disponíveis para escolha. Esta escolha não é obrigatória. Estes formatos são normalmente utilizados para campos numéricos

Formato:

- Científico
- Fixo
- Monetário
- Padrão
- Percentagem
- Preço

Casas Decimais: Selecção do número de casas decimais que o valor do campo pode apresentar.

Largura (cm): Selecção da largura do campo seleccionado no detalhado. A largura total máxima admitida para todos os campos é de 15,7 cm.

Existe uma barra de estado que vai indicando ao utilizador qual o status em termos de largura dos campos.

Largura acumulada incluindo espaços: 12,27 | Largura máxima admitida-15,7cm

Alinhamento: Selecção do alinhamento do texto ou do número no campo. o conteúdo dos campos pode estar alinhado à direita, à esquerda ou centrado.

Posição: Selecção do posicionamento de um determinado campo relativamente aos outros:

Invisível: o campo aparece na zona de edição do documento mas aquando da impressão o campo fica invisível e não aparece impresso.

1ª Linha: Todos os campos seleccionados vêm por defeito na 1ª linha. Esta é a linha principal do detalhado do documento.

Designação	Preço	Quant	Valor
...	0	0	0

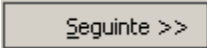
2ª Linha Os campos seleccionados passam a estar a baixo da linha principal do documento (p.e. o campo "Descrição").

Designação	Preço	Quant	Valor
...	0	0	0
Descrição			

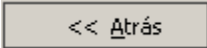
Também aqui, através das setas  e , é possível alterar a posição dos campos seleccionados, uns em relação aos outros.

Neste passo é ainda possível ordenar o detalhado em função de um dos campos seleccionados. O utilizador pode ainda seleccionar tipo de ordenação desejada (Ascendente ou Descendente) e como quer essa ordenação, se ordenada como texto ou como número.

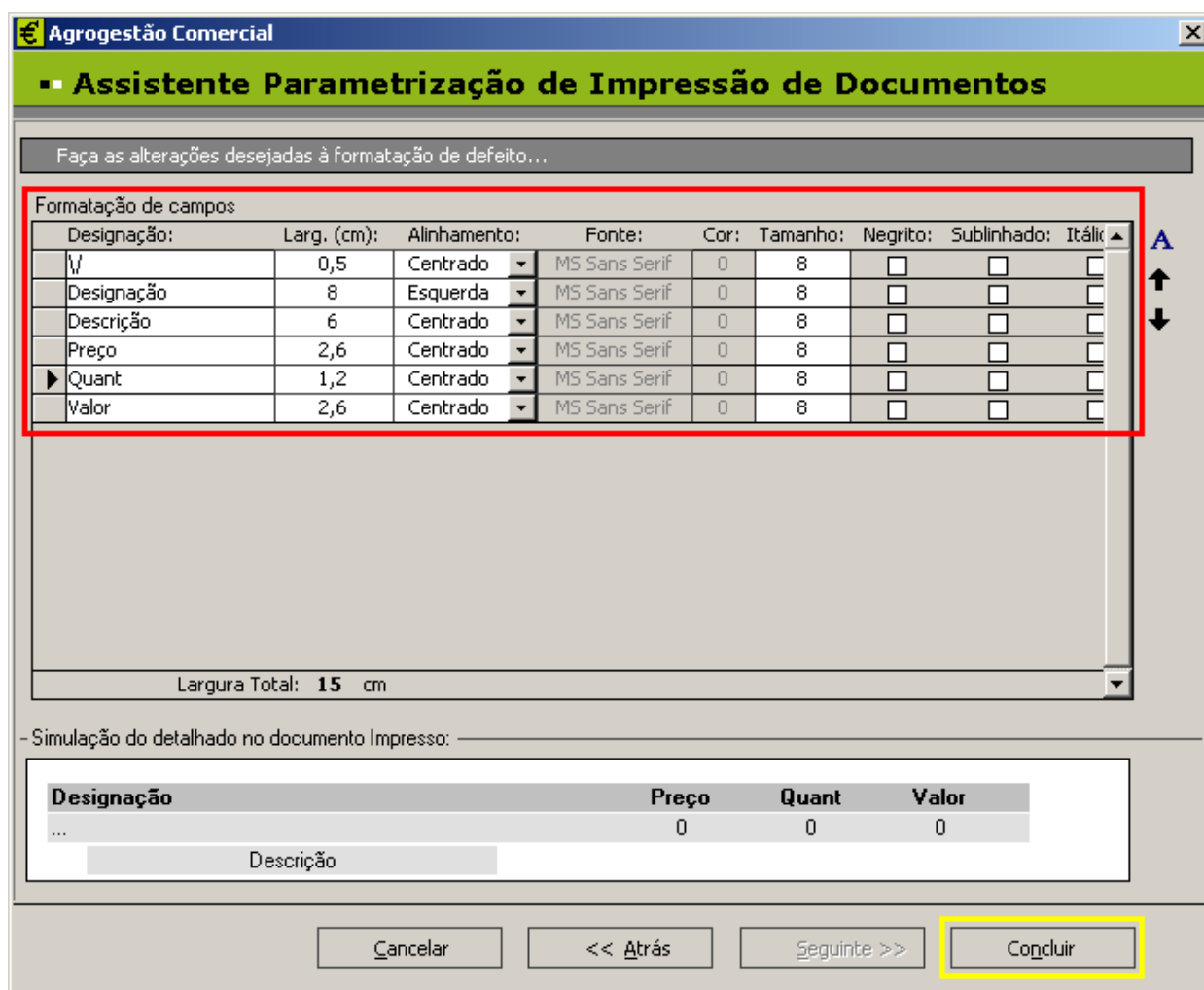
Para passar ao passo seguinte do assistente de parametrização o utilizador terá que seleccionar



. Para voltar ao passo anterior o utilizador deverá seleccionar



3º Passo - Selecção da formatação dos campos do detalhado do documento.



Faça as alterações desejadas à formatação de defeito...

Formatação de campos

Designação:	Larg. (cm):	Alinhamento:	Fonte:	Cor:	Tamanho:	Negrito:	Sublinhado:	Itálico:
\	0,5	Centrado	MS Sans Serif	0	8	☐	☐	☐
Designação	8	Esquerda	MS Sans Serif	0	8	☐	☐	☐
Descrição	6	Centrado	MS Sans Serif	0	8	☐	☐	☐
Preço	2,6	Centrado	MS Sans Serif	0	8	☐	☐	☐
Quant	1,2	Centrado	MS Sans Serif	0	8	☐	☐	☐
Valor	2,6	Centrado	MS Sans Serif	0	8	☐	☐	☐

Largura Total: 15 cm

- Simulação do detalhado no documento Impresso:

Designação	Preço	Quant	Valor
...	0	0	0
Descrição			

No 3º passo da parametrização o utilizador pode seleccionar o tipo de formato que pretende dar a cada um dos campos seleccionados.

Formatação**Campos**

deFonte: Selecção do tipo de fonte para o campo seleccionado em causa.

Cor: Selecção do tipo de cor dado ao texto/número do campo seleccionado.

Tamanho: Seleccção do tamanho da letra para o texto/número do campo seleccionado.

Negrito: Seleccção de opção de negrito para o texto/número do campo seleccionado.

Sublinhado: Seleccção de opção de sublinhado para o texto/número do campo seleccionado.

Itálico: Seleccção de opção de itálico para o texto/número do campo seleccionado.

Ao se seleccionar determinada formatação para os campos seleccionados, é possível pré-vizualizar essa mesma formatação na zona de **Simulação do detalhe no documento impresso**.

Esta zona é editável, permitindo ao utilizador escrita nos campos seleccionados de forma a perceberse as escolhas que efectuou durante os três passos de parametrização correspondentes pretendido.

Designação	Preço	Quant	Valor
Azeite FZ 0,75 L	<i>6,75</i>	0	0
<u>DOP - Denominação de Origem Protegida</u>			

No exemplo em cima foi inserida a designação, a descrição e o preço de um produto que irá ser processado por esta variante. Estes campos foram formatados de forma diferente: a Designação está a negrito, a descrição a sublinhado e o preço está a negrito e em itálico.

Para concluir o assistente de parametrização o utilizador terá que seleccionar

Concluir

Para voltar ao passo anterior o utilizador deverá seleccionar

<< Atrás

2.1.6 Perfis de Impressão

Neste ecrã são definidos quais os tipos de perfis de impressão disponíveis para a impressão dos diferentes documentos e variantes.

Perfil de Impressão Sair

Tipos de Perfis de Impressão

Perfis:

- Imprime
- Imprime_Timbr

- Acções -

- [Criar Novo Perfil](#)
- [Apagar Perfil](#)

Designação do Perfil: Imprime

Geral Opções papel Informação exploração

Informações a incluir

- ☒ Identificação doc numa única linha
- ☒ Valor por extenso
- ☒ Código de Cliente

Nº de cópias

- Original
- Duplicado
- Triplicado
- Quadruplicado

Localização dos totais

- Junto ao detalhado
- Junto ao rodapé

Zona de Edição/Caracterização

Perfis Tipos de perfil de impressão parametrizados.

Acções **Criar Novo Perfil:** Permite criar um novo perfil de impressão.

Depois de criar um novo perfil de impressão torna-se necessário caracterizá-lo.

Designação do Perfil

Designação do perfil de impressão.

Geral | Opções papel | Informação exploração

Informações a incluir

- ☐ Identificação doc numa única linha
- ☒ Valor por extenso
- ☒ Código de Cliente

Nº de cópias

- Original
- Duplicado**
- Triplicado
- Quadruplicado

Localização dos totais

- Junto ao detalhado
- Junto ao rodapé**

No separador geral, o utilizador pode escolher quais as informações a incluir, o nº de cópias do documento e ainda a zona onde pretende que se localizemos totais dos documentos.

Geral | **Opções papel** | Informação exploração

Margens da folha (cm)

Margem de cima da folha

Margem de baixo da folha

Papel Timbrado ☐

No separador das opções de papel, o utilizador pode acertar as margens de cima e de baixo da folha. Pode ainda seleccionar se a impressão é realizada em papel timbrado. Se esta opção for seleccionada, no separador seguinte a informação da exploração não será mostrada.

Geral | Opções papel | **Informação exploração**

Informação a incluir:

- ☒ Informação do remetente
- ☒ Logotipo

Formatações do texto:

Alinhamento do texto - Informação da Exploração

Tamanho da Letra - Nome Exploração

Tamanho da Letra - Informação da Exploração

Margens e dimensões (cm):

Margem Esq. Logotipo

Margem Esq. Info. Expl.

2.1.7 Contas Bancárias

Neste ecrã são parametrizadas as contas bancárias que estão associadas à empresa(s) parametrizadas em [Empresas](#)^[85].

Empresa	Designação	Saldo Inicial	Taxa Juro	NIB
Quinta Baixa	CCAM	0,00 €		1234 5097 54690897632 14

Para criar uma nova conta, na zona de "Criar Novo", o utilizador terá que preencher todos os campos e seleccionar .

Os campos a preencher são a Empresa para a qual quer criar a conta, a designação da conta, definir um saldo inicial e uma taxa de juro para a mesma, e o NIB associado a essa conta.

O saldo inicial, a taxa de juro e o NIB são campos de preenchimento facultativo.



Imprime as contas bancárias parametrizadas.



Edita o registo seleccionado.



Elimina o registo seleccionado.

2.1.8 Contas Analíticas

Este ecrã permite a parametrização de contas analíticas. As contas analíticas podem ser classificadas como sendo do tipo Receita ou Despesa.

Esta classificação permite que a cada documento processado se possa associar uma conta analítica, possibilitando posteriormente uma consulta por conta analítica e ao nível de receitas e despesas. Permite uma análise analítica de uma forma simplificada.

Para que se possa efectuar a atribuição de uma conta analítica a um determinado documento é necessário que na [parametrização das variantes](#)^[406] desse documento, nos [campos de detalhe do documento](#)^[109], se seleccione nos campos disponíveis para selecção o campo "Conta Analítica".

Designação Conta	Tipo
Azeites	Receita

Criar Novo

Para criar uma nova conta analítica, na zona de "Criar Novo", o utilizador terá que preencher o campo respeitante à designação da conta e ao tipo de conta, e por fim seleccionar

Imprime as contas bancárias parametrizadas.

 Edita o registo seleccionado.

 Elimina o registo seleccionado.

2.2 Documentos

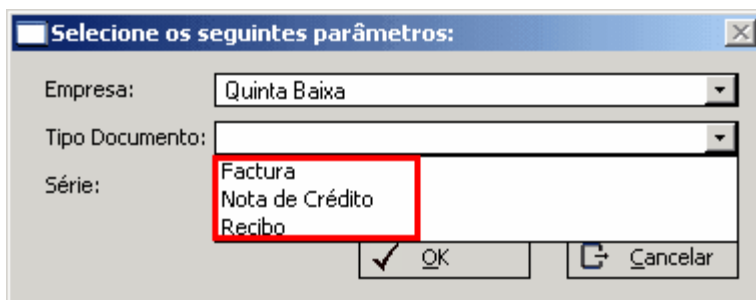
Ecrã de edição e consulta de documentos comprovativos da venda e/ou transporte de produtos. Permite, entre outros, o processamento dos seguintes tipos de documentos: vendas a dinheiro, facturas, recibos, notas de crédito, notas de débito, guias de transporte, guias de remessa, encomendas e orçamentos.

2.2.1 Novo Documento

Quando se pretende lançar um novo documento utiliza-se o atalho demonstrado na imagem que se segue.

Parametrização	
Documentos	Documento Novo
Gestão de Contactos	Conversões
Consultas e Listagens	Documentos

Escolhe-se na lista o [documento](#)^[102] (previamente parametrizado) que se pretende editar e carrega-se em OK.



Após carregarem ok, surge um ecrã para o lançamento de documentos na [óptica do artigo](#)^[126] ou na [óptica do documento](#)^[126] consoante o [tipo de documento](#)^[103] em causa.

2.2.1.1 Óptica do Artigo

Quando o documento escolhido estiver parametrizado na [óptica](#)¹⁰³ do artigo ("Vendas a Dinheiro", "Facturas", "Nota de Crédito", "Nota de Débito", "Guias de Transporte", "Guias de Remessa"; "Encomendas" e "Orçamentos") abre o ecrã da ficha individual dos documentos que em baixo se pode visualizar. Este ecrã é utilizado para edição de documentos.

Cliente
Nome: # ABREU 879946
Morada: Largo da Cruz
Lisboa
1150-099 Lisboa
NIF: 145987234

Documento
Variante: FC Número Doc: 192 Data: 07-09-2006
Doc. Origem:
Doc. Destino:
Prazo Pag: 30 Data venc: 07-10-2006

Esconder Cabeçalho

Detalhe: (Valores em EURO*)

▼	Designação	Preço	Quant	Valor	IVA	Desconto	Valor Desc
▶	Cabritos	40	5	200	5%	10,00%	20
*	Cabritos						
	Carne de Cabra						
	Carne de Cabrito						
	Chibas de Reposição						
	Custos 2004						
	Estrume						
	Fardos de Feno Grandes						
	Feno						

Notas:
[Notas defeito Variante](#)

Esconder Outras Informações

Totais

Sub-total:	200,00
Desc. Produto:	20,00
Desc. Pgt.: 0,00%	0,00
Total:	180,00
IVA Total:	9,00
Total c/IVA:	189,00 EUR

Contra-Valor: **189,00 PTE**

☐ Impressão Directa
- Opções
[Confirmar/Imprimir](#)
[Confirmar/Imprimir/Outro](#)
[Cancelar](#)

Cliente: Identificação do cliente ao qual se emite o documento (todos os campos são de preenchimento obrigatório):

Nome:

Botão código/designação; Permite alternar entre a visualização da lista de entidades com os códigos das mesmas e apenas a lista de entidades sem códigos.



Caixa de combinação para selecção do cliente. Disponibilizam-se os clientes parametrizados.

nome: Caixa de texto de preenchimento do nome do cliente;

Nota: na maior parte dos casos este campo é preenchido automaticamente depois da selecção na caixa de combinação anterior, no entanto, existem duas excepções para ser editado pelo utilizador:

- *quando na caixa de combinação anterior for seleccionada a opção «Outros», sendo preenchido com um cliente não parametrizado na aplicação;*
- *quando depois da selecção do cliente se deseja introduzir alguma alteração no seu nome, ficando a transacção associada ao cliente mas a sua designação alterada (atenção: esta alteração não altera a parametrização do cliente, apenas afecta o nome associado ao documento que se está a emitir);*

código Caixa de texto de apresentação do código do cliente seleccionado na caixa do de combinação (é de preenchimento automático e está desactivada) cliente:

Morada Morada do cliente (pode ser editada mas também é de preenchimento automático depois da selecção do cliente, trazendo a informação parametrizada para este);

NIF: Número de identificação fiscal, ou seja, o número de contribuinte (pode ser editado mas também é de preenchimento automático depois da selecção do cliente, trazendo a informação parametrizada para este);

Document Identificação do documento a emitir:

o:

Número: Número sequencial dentro do tipo de documento (atribuído automaticamente);

Data: Data de emissão do documento;

Origem /Documento de origem e documento de destino originados e criados, Destino: respectivamente por este documento;

Nota: estes dois últimos campos são editáveis (para serem preenchidos com informação de documentos da empresa, ou externos) mas também sofrem actualizações automáticas. Por exemplo quando se emite um recibo n.º 16 correspondente a uma factura n.º 14 (pode também ser um conjunto de facturas) aparece "FC/14" no campo origem do recibo e "RC/16" no campo destino da factura;

Prazo Caixa onde fica registado o número de dias que a entidade em causa tem Pagament para realizar o pagamento;

o:

Data deCaixa onde fica registada a data limite de pagamento;

Vencimen

to:

[Variante:](#) Caixa que permite alterar a variante do documento;



De Janela onde se efectuam os lançamentos de produtos aos quais se refere o documento:

tal

he

:

 Inclui uma caixa de combinação (A escolha dos artigos a facturar deve ser feita no botão  que aparece antes da designação tal como mostra a imagem. Apenas visível ao posicionar o cursor sobre o comando) para selecção do produto transaccionado. Disponibiliza os [produtos parametrizados](#)^[97];

De Designação do produto (preenchido automaticamente depois de selecção no campo anterior, sendo sempre possível alterar a designação sugerida). Também inclui uma caixa de combinação (apenas visível ao posicionar o cursor sobre o comando  Designação ) onde se disponibilizam as designações já lançadas noutros documentos do mesmo tipo.

Notas:

- é obrigatório seleccionar uma opção no campo "" antes de actuar sobre o campo designação;
- a alteração da designação dum produto (depois de selecção no campo "") fica guardada juntamente com o documento e não implica:
  - que, no lançamento, deixe de ser considerado o produto seleccionado em "";
  - que a designação na [ficha de parametrização do produto](#)^[101] seja alterada.

Pr Preço unitário sem IVA do produto;

eç

o:

Qu Quantidade de produto (nas unidades parametrizadas para este) envolvida na transacção an ou transporte;

tid

ad

e:

Val Valor total sem IVA do lançamento (preço x quantidade). É calculado automaticamente e or: não pode ser editado;

IV Taxa de IVA do produto (parametrizada na [ficha individual do produto](#)^[101], podendo ser A: alterado);

De Taxa de desconto aplicado ao produto (parametrizado na [ficha individual do produto](#)^[101], sc podendo ser alterado);

on

to:

Val Valor total do desconto do lançamento ([preço x quantidade x desconto] x [-1]);

or

De

sc.

:

Outras Informações:

Existem quatro separadores com informação importante relativa ao documento que se está a editar.

1-Totais Permite visualizar o detalhado do total do documento;

Sub-total:	50,00
Desc. Produto:	2,50
Desc. Pgt.: 5,00%	2,38
Total:	45,12
IVA Total:	2,26
Total c/IVA:	47,38 EUR

Sub-total Soma da coluna "Valor" (sem IVA) dos lançamentos;

Desc. Produto Valor total do desconto sobre produtos, resultante da soma da coluna "Valor Desc.";

Desc. Pgt Desconto de pagamento, possuindo os campos:

Caixa de texto onde se pode editar a taxa de desconto geral efectuada sobre o global do valor do documento, ou seja ao cliente (o valor de defeito desta taxa é parametrizado na [ficha individual do cliente](#)¹⁰¹ no campo "Desconto acordado");

valor desconto $(([\text{sub-total}] - [\text{desc. produto}]) \times [\text{taxa desc. pgt}]);$

Total Valor total do documento sem IVA $([\text{sub-total}] - [\text{desc. produto}] - [\text{desc. pgt}]);$

IVA Total Total do IVA a pagar sobre o Total do documento (soma do valor do IVA de cada lançamento sendo estes calculados da seguinte forma:
 $[[\text{preço produto}] \times [\text{quant. produto}] - [\text{valor desc. produto}]] \times [1 - [\text{tx. desc. pgt}]] \times [\text{tx. IVA produto}]$

Total c/IVA Valor total com IVA do documento $([\text{total s/IVA}] + [\text{IVA Total}]);$

2-IVA Detalhado Permite visualizar o detalhado do IVA;

Incidência do IVA:	Taxa:	Valor do IVA:
45,12	5%	2,26

3- Especificações associadas ao transporte do(s) produto(s) e notas adicionais (esta informação **Tr** vai aparecer em rodapé do documento impresso):

an
sp
or
te

Viatura: Caixa de combinação para indicação da matrícula da viatura de transporte (disponibiliza todas as matrículas já utilizadas neste campo noutros documentos);

Carga: Caixa de texto para a data e a hora do carregamento do(s) produto(s);

..... ➔ ..... Botão para calcular a data de descarga adicionando o número de dias de transporte (inscritos na caixa de texto em baixo) à data de carga;

1 dia(s) Caixa de texto, serve para indicar o tempo de transporte, fornecendo informação ao cálculo da data de descarga explicado no ponto anterior;

Descarga: Caixa de texto para data e hora do descarregamento do(s) produto(s);

Local: Caixa de texto para indicar o local de carga e de descarga respectivamente;

Notas: Caixa de texto de edição de informações adicionais sobre a transacção ou transporte a associar ao documento (para mudar de linha de edição pressione simultaneamente {Ctrl} e {Enter} no seu teclado);

4-Consequências Permite uma alteração pontual da [parametrização do tipo de documento](#)^[104];

Opções:

Confirmar/Imprimir Botão para confirmar o lançamento deste documento e imprimir;

Confirmar/Imprimir/Outro Botão para confirmar o lançamento deste documento e criar outro ro (apenas imprime se seleccionada a impressão directa);

Cancelar Botão que permite desistir deste documento e criar outro novo.

2.2.1.2 Óptica do Documento

Quando o documento escolhido estiver parametrizado na [óptica](#) ⁽¹⁰³⁾ do Documento ("Recibo", "Nota de Recebimento" e "Aviso de Pagamento") abre o ecrã da ficha individual dos documentos que se pode visualizar em baixo. Este ecrã é utilizado para edição de documentos.

Ciente
Nome: # ABREU 879946
Morada: Largo da Cruz
Lisboa
1150-099 Lisboa
NIF: 145987234

Documento
Variante: RC Número Doc: 9 Data: 07-09-2006
Doc. Origem: FC\Sem Série\194
Doc. Destino:
Prazo Pag: 0 Data venc: 07-09-2006

Esconder Cabeçalho

Detalhe: (Valores em EURO*)

Nº Doc	Descrição	Valor	Moeda
FC\S	FC\Sem Série\194 de 07-09-2006	190	EUR
* Documento	Data Doc	Valor	Crédito/Débito
Outros			
FC\Sem Série\194	07-09-2006	189,53	Débito
FC\Sem Série\195	07-09-2006	128,25	Débito

Notas:

Notas defeito Variante

Esconder Outras Informações

Totais

InfoTesouraria
Consequências

Total: 189,53 Moeda

☐ Impressão Directa
- Opções -
Confirmar/Imprimir
Confirmar/Imprimir/Outro
Cancelar

Ciente: Identificação do cliente ao qual se emite o documento (todos os campos são de preenchimento obrigatório):

Nome:



Botão código/designação; Permite alternar entre a visualização da lista de entidades com os códigos das mesmas e apenas a lista de entidades sem códigos.



Caixa de combinação para selecção do cliente. Disponibilizam-se os clientes parametrizados

---

nome: Caixa de texto de preenchimento do nome do cliente;

Nota: na maior parte dos casos este campo é preenchido automaticamente depois da selecção na caixa de combinação anterior, no entanto, existem duas excepções para ser editado pelo utilizador:

- *quando na caixa de combinação anterior for seleccionada a opção «Outros», sendo preenchido com um cliente não parametrizado na aplicação;*
- *quando depois da selecção do cliente se deseja introduzir alguma alteração no seu nome, ficando a transacção associada ao cliente mas a sua designação alterada (atenção: esta alteração não altera a parametrização do cliente, apenas afecta o nome associado ao documento que se está a emitir);*

---

código Caixa de texto de apresentação do código do cliente seleccionado na caixa do de combinação (é de preenchimento automático e está desactivada)
cliente:

Morada Morada do cliente (pode ser editada mas também é de preenchimento automático depois da selecção do cliente, trazendo a informação parametrizada para este);

NIF: Número de identificação fiscal, ou seja, o número de contribuinte (pode ser editado mas também é de preenchimento automático depois da selecção do cliente, trazendo a informação parametrizada para este);

Document Identificação do documento a emitir:

o:

Número: Número sequencial dentro do tipo de documento (atribuído automaticamente);

Data: Data de emissão do documento;

Origem /Documento de origem e documento de destino originados e criados, Destino: respectivamente por este documento;

Nota: estes dois últimos campos são editáveis (para serem preenchidos com informação de documentos da empresa, ou externos) mas também sofrem actualizações automáticas. Por exemplo quando se emite um recibo n.º 16 correspondente a uma factura n.º 14 (pode também ser um conjunto de facturas) aparece "FC/14" no campo origem do recibo e "RC/16" no campo destino da factura;

Prazo Caixa onde fica registado o número de dias que a entidade em causa tem Pagamentpara realizar o pagamento;

o:

Data deCaixa onde fica registada a data limite de pagamento;

Vencimen

to:

[Variante](#) Caixa que permite alterar a variante do documento.

[106];

Detalhe: Janela onde se efectuam os lançamentos de facturas às quais se refere o documento:

Nº inclui uma caixa de combinação (apenas visível ao posicionar o cursor sobre Doc.: o comando) para selecção da factura a que se refere o documento. Disponibiliza as facturas lançadas para o cliente seleccionado na zona respectiva e emitidas na moeda seleccionada como moeda do documento. Além disso inclui a opção "«Outros»" para lançamento de facturas não emitidas pelo ZOOGESTÃO;

Descriç Informação adicional explicativa do lançamento (por defeito a aplicação ão: escreve o nº e a data da factura seleccionada no campo anterior) Também inclui uma caixa de combinação (apenas visível ao posicionar o cursor sobre o comando) onde se disponibilizam as descrições já lançadas noutros documentos do mesmo tipo;

Valor: Valor total da factura respectiva (por defeito a aplicação automaticamente traz o valor total com IVA da factura, podendo ser posteriormente alterado);

Moeda: Moeda na qual foi emitida a factura correspondente.

Outras Informações:

Existem 3 separadores com informação importante relativa ao documento que se está a editar.

1-Total Valor total do documento (somatório dos valores totais das facturas de onde provêm);

Total: 189,53 Moeda

2-Info Tesouraria Informação relativa ao modo de pagamento;

Meio de pagamento:
 Nº Cheque/operação:
 Banco:

3-Consequências Permite uma alteração pontual da [parametrização do tipo de documento](#)^[104];

Afecta as Contas Correntes?
 Afecta a Tesouraria?
 Receitas ou Despesas?
 Movimenta Stocks?

Opções:

Confirmar/Imprimir Botão para confirmar o lançamento deste documento e imprimir;

Confirmar/Imprimir/Outro Botão para confirmar o lançamento deste documento e criar outro (apenas imprime se seleccionada a impressão directa);

Cancelar Botão que permite desistir deste documento e criar outro novo

2.2.2 Conversões

Quando se pretende lançar um documento que tenha como base um outro documento pode utilizar-se o segundo atalho: Conversões. Um bom exemplo é a conversão de uma factura num recibo.

Parametrização	
Documentos	Documento Novo
Gestão de Contactos	Conversões
Consultas e Listagens	Documentos

Abre o ecrã seguinte:

Empresa: Caixa de texto de preenchimento do nome da empresa para a qual se pretende editar o documento. A Caixa de combinação, , disponibiliza as empresas parametrizadas.

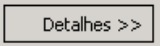
Entidade: Caixa de texto de preenchimento do nome da entidade para a qual se pretende editar o documento. A Caixa de combinação, , disponibiliza as entidades parametrizadas.

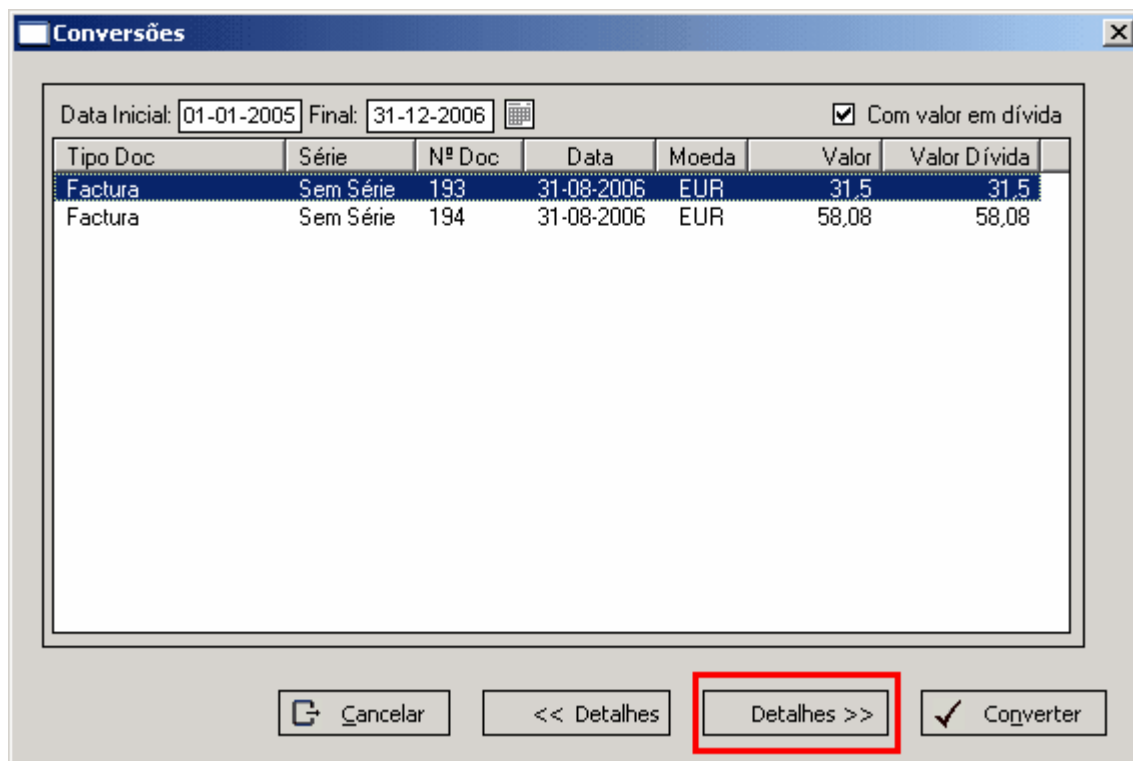
Tipo documento: Permite seleccionar o tipo de documento que se pretende converter. É o documento de origem. Estes documentos e as respectivas conversões são parametrizados em [Tipo de Documentos](#)^[105].

Destino: Permite seleccionar o documento de destino. A relação entre o tipo de documento e o destino é editada em [Tipo de Documentos](#)^[105].

Documento Único: Caixa de texto de preenchimento do número do documento. A caixa de combinação, , disponibiliza o número dos documentos disponíveis para converter.

O procedimento de edição da conversão deve ser realizado pela ordem em que os campos em cima vêm descritos e devem ser realizados sempre os 5 passos.

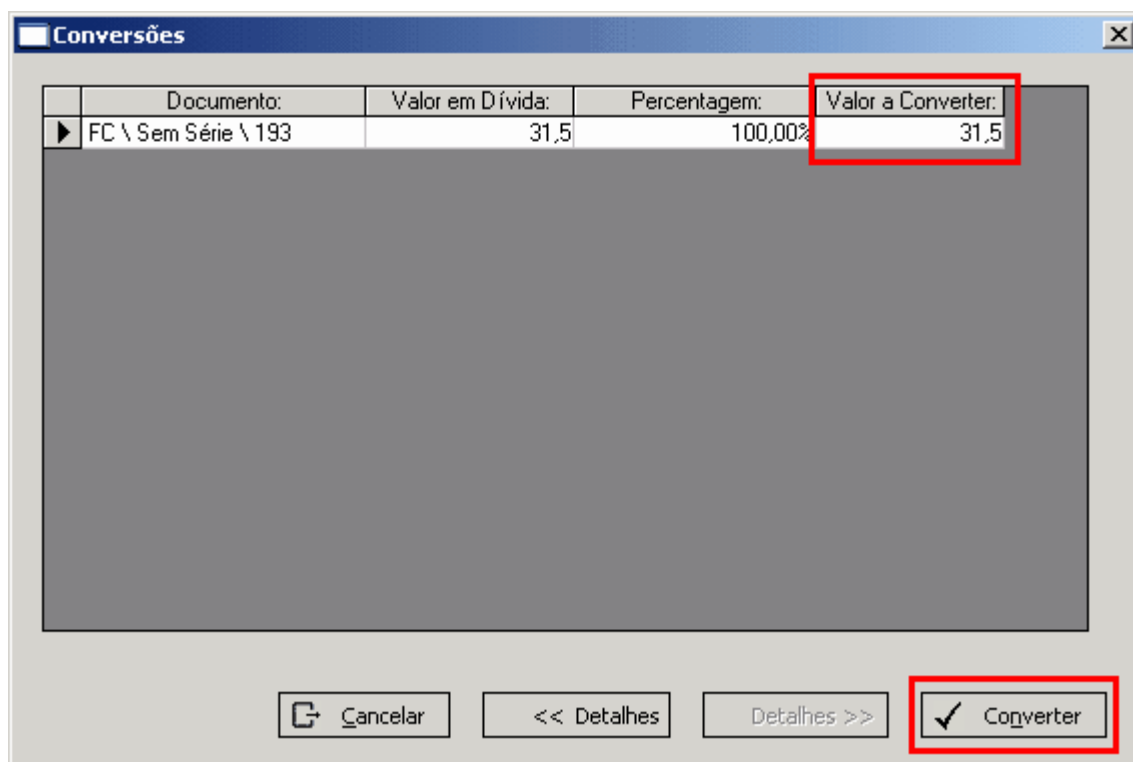
Se carregar no botão , tal como indica a imagem, aparece um segundo ecrã que permite visualizar (a azul) o detalhe do documento que se está a converter:



The screenshot shows a window titled "Conversões" with a table of document conversions. The table has columns: Tipo Doc, Série, Nº Doc, Data, Moeda, Valor, and Valor Dívida. Two rows are visible, both highlighted in blue. The first row shows a "Factura" with "Sem Série", "Nº Doc" 193, "Data" 31-08-2006, "Moeda" EUR, "Valor" 31,5, and "Valor Dívida" 31,5. The second row shows a "Factura" with "Sem Série", "Nº Doc" 194, "Data" 31-08-2006, "Moeda" EUR, "Valor" 58,08, and "Valor Dívida" 58,08. Above the table, there are fields for "Data Inicial: 01-01-2005" and "Final: 31-12-2006", and a checkbox labeled "Com valor em dívida" which is checked. At the bottom of the window, there are four buttons: "Cancelar", "<< Detalhes", "Detalhes >>" (highlighted with a red rectangle), and "Converter".

Tipo Doc	Série	Nº Doc	Data	Moeda	Valor	Valor Dívida
Factura	Sem Série	193	31-08-2006	EUR	31,5	31,5
Factura	Sem Série	194	31-08-2006	EUR	58,08	58,08

Se premir novamente o botão , pode-se alterar o valor ou a percentagem da conversão, caso se pretenda pagar em mais do que uma tranche:



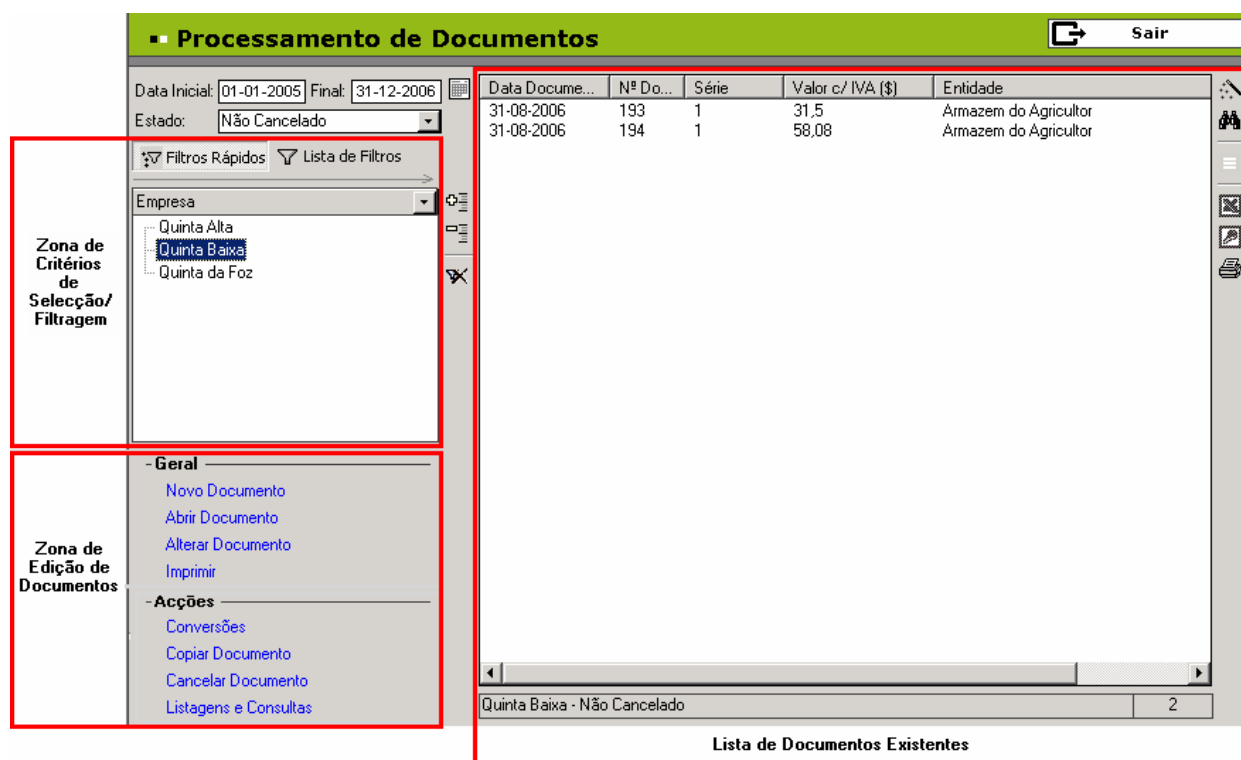
Por fim carrega-se em converter para terminar o processo e abre automaticamente o ecrã de processamento de documentos, quer na [óptica do artigo](#)^[126], quer na [óptica do documento](#)^[126] consoante o tipo de documento.

2.2.3 Documentos

Quando se pretende visualizar todos os documentos existentes

Parametrização	
Documentos	Documento Novo
Gestão de Contactos	Conversões
Consultas e Listagens	Documentos

Abre o ecrã seguinte:



Zona de critérios de Selecção/filtragem

Data Inicial e Final Ao entrar no ecrã Consultas e listagens são apenas disponibilizados os documentos respeitantes ao ano corrente. A lista possibilita, no entanto, seleccionar qualquer data inicial e final que se queira consultar.

 **Filtro de Datas** Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.

Estado A lista de documentos apresenta por defeito apenas os documentos Não Cancelados. Se se quiser consultar documentos que não estejam nos Não Cancelados, dever-se-á seleccionar as outras opções existentes que são Cancelados e Pendentes ou Todos, nesta lista.

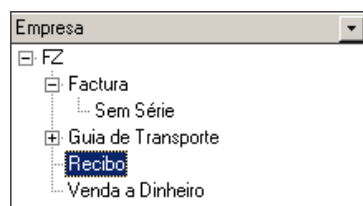
Filtros Rápidos Os filtros rápidos permitem filtrar as entidades a listar por Tipo de Classificação. Os tipos de classificação são criados e organizados através da janela disponibilizada pelo botão .

Lista de Filtros A lista de filtros permite filtrar as entidades a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nas próprias.

 Escolha do tipo de hierarquia entre a Entidade, o Tipo de Documento e as Séries dos documentos, que por sua vez influencia a forma como se visualiza a lista de documentos existentes.

**Expandir
árvore****Expandir**

Expande a árvore na zona de critérios de Selecção/Filtragem. O resultado do expandir árvore irá depender do tipo de hierarquia escolhido pelo utilizador.



No exemplo mostrado em cima a hierarquia escolhida foi: **Entidades > Tipos de Documento > Série**.

**Colapsar
árvore****Colapsar**

Colapsa a árvore na zona de critérios de selecção/filtragem que se encontre expandida.

**Remover filtros**

Remove filtros rápidos que estejam aplicados.

Zona de edição de documentos

Geral: Zona de edição de Documentos

Novo documento Permite criar um [novo documento](#) ¹¹⁹;

Abrir Documento Abre, apenas para consulta, o documento seleccionado;

Alterar Documento Abre o documento seleccionado e permite realizar alterações no mesmo;

Imprimir Impressão do documento seleccionado;

Acções: Local que disponibiliza várias acções de actuação sobre o documento seleccionado:

Conversões	Abrir o ecrã de conversão de documentos ^[129] ;
Copiar Documento	Copia o documento, lançando-o no Estado ^[133] Pendentes .

Permite fazer alterações ao documento total como mostra a imagem. Quando se quiser lançar o documento, basta escolher o estado [Pendentes](#), seleccionar o documento em questão, abrir o documento e imprimi-lo.

Cancelar documento	Cancela o documento seleccionado (irreversível), aparecendo "#CANCELADO#" na coluna "Estado" da lista principal;
Listagens Consultas	Abrir ecrã de edição de listagens e consultas ^[145] ;

Lista de Documentos Existentes

Este ecrã é utilizado tanto para edição como para consulta de documentos, não possibilitando qualquer alteração de dados no último caso (uma vez que os campos ficam trancados), com vista a garantir a integridade da informação do sistema de processamento de documentos. Depois de um documento ter sido emitido e confirmado apenas poderá sofrer alterações através da utilização do botão [Alterar Documento](#) na zona de edição de documentos.



Assistente de parametrização de listas

Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O [assistente de parametrização](#) ^[157] permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a ser visualizados na lista.



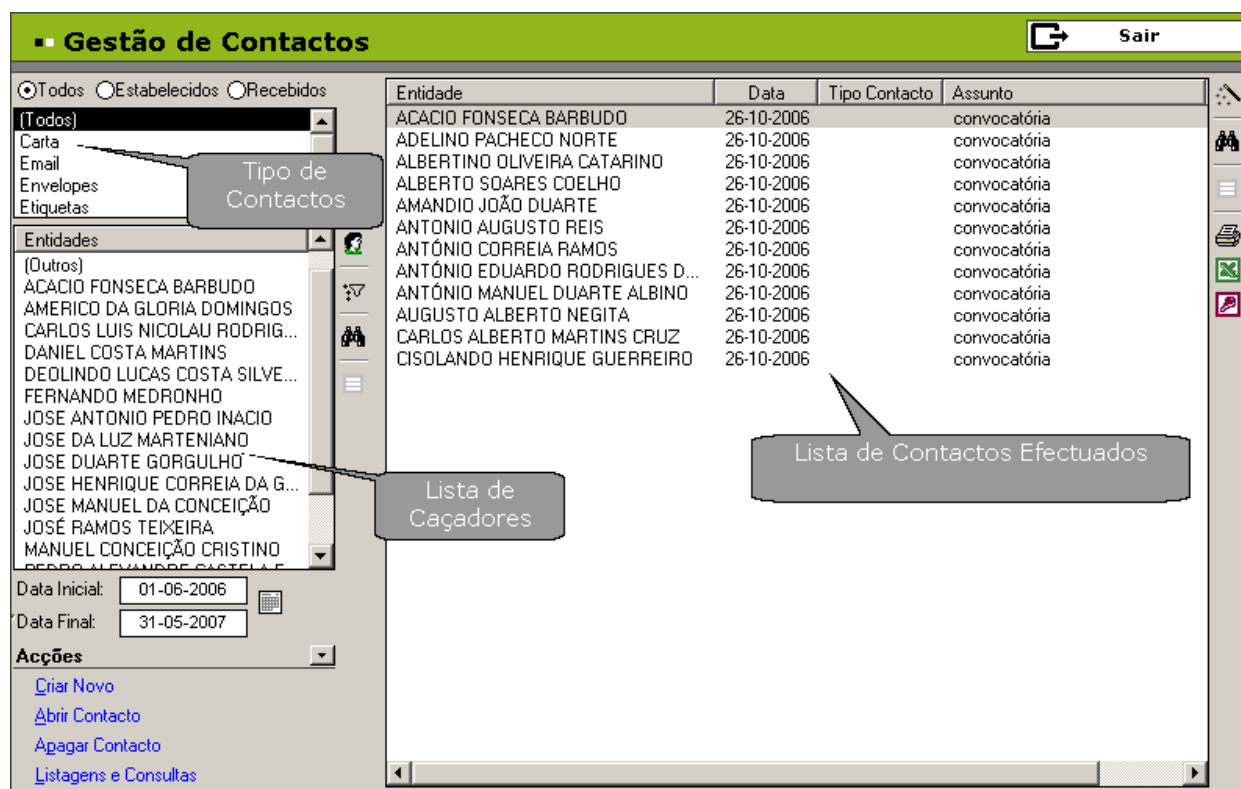
Procura rápida

Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.

	Eliminar selecção	Permite eliminar todas as selecções de entidades já efectuadas.
	Exportação de dados	Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.
	Visualização e impressão de listas	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.

2.3 Gestão de Contactos

Neste ecrã é possível efectuar a gestão de contactos e o apoio administrativo. Desta forma, é possível controlar os contactos efectuados e recebidos, permitindo a consulta de todos os contactos estabelecidos pela e com a exploração. Permite ainda a edição de cartas, de faxes, de etiquetas e envelopes.



Zona de Critérios de Selecção/Filtragem

Permite a filtragem dos diferentes contactos estabelecidos e recebidos (ex: telefonemas, cartas, faxes, etc.).

	Abrir Parametização de Tipos de Contacto	Permite aceder ao Ecrã de Parametização dos Tipos de Contacto.

 Abrir Ficha de Entidade	Permite aceder à Ficha da Entidade ⁹² seleccionada.
 Abrir Auxiliar de Filtro de Entidades	Permite Aceder ao Ecrã Auxiliar de Filtragem de Entidades ¹⁴⁰ .
 Procura Rápida	Permite aceder ao ecrã da Procura Rápida, permitindo a procura rápida de uma determinada entidade.
 Eliminar Selecção	Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.
Data Inicial e Data Final	Ao entrar no ecrã Gestão de Contactos são apenas disponibilizados os documentos respeitantes ao ano corrente. A lista possibilita, no entanto, seleccionar qualquer data inicial e final que se queira consultar.
 Filtro de Datas	Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.

Acções e Apoio Administrativo



Criar Novo

Permite criar um novo contacto para a(s) entidade(s) seleccionadas. Ao seleccionar-se novo contacto, abre-se uma ficha totalmente vazia para preencher a informação relativa ao contacto efectuado.

Em primeiro lugar é necessário seleccionarse o novo contacto a registar foi estabelecido ou recebido. De seguida torna-se necessário preencher os outros campos.

Canal: Permite escolher o canal pelo qual foi efectuado o contacto. O canal pode ser parametrizado através de .

Tipo: Escolha do tipo de contacto que foi efectuado. O tipo de contacto pode ser parametrizado a partir deste ecrã. Para isso basta seleccionar .

N/Ref.: Introdução da referência da empresa, relativamente ao tipo de contacto estabelecido. Esta referência pode ser inserida automaticamente se for parametrizada aquando da parametrização do canal.

V/Ref.: Introdução da referência dos tipos de contactos recebidos.

Entidade: Escolha, de entre as [entidades](#) ⁸⁸ parametrizadas, aquela em que foi estabelecido ou recebido o contacto.

Pessoas: Permite associar qual a pessoa da entidade causa contactada.

Produto: Permite associar um artigo dos parametrizados em [Artigos](#) ⁹⁷.

Trabalhador: Registo do trabalhador que efectuou ou recebeu o contacto.

Assunto: Registo do assunto do contacto. Por baixo do campo assunto existe uma caixa onde pode ser inserida uma nota ou uma descrição sobre o contacto efectuado/recebido.

Abrir Contacto Permite abrir o contacto seleccionado.

Apagar Contacto Elimina o contacto seleccionado.

Editor de Cartas e Faxes Permite abrir o ecrã de [edição de cartas e faxes](#)¹⁴².

Listagens e Consultas Abre um ecrã que permite efectuar as listagens presentes em [Listagens Entidades, Listagens Parametrizadas e Listagens Adicionadas](#)⁹⁶.

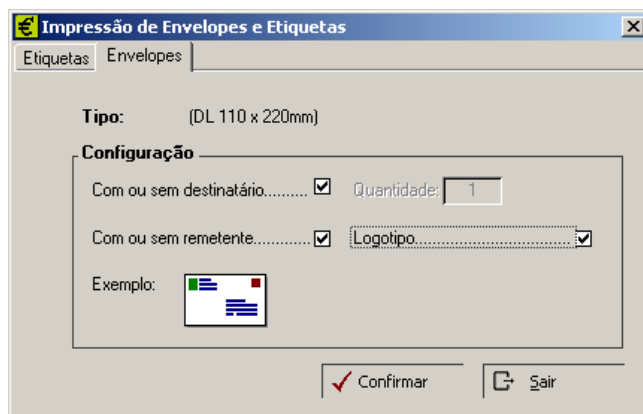


Fichas Entidade Impressão de um relatório com a ficha da entidade seleccionada.

Listagem Entidades Impressão de um relatório com a listagem de todas as entidades seleccionadas.

Listagem Telefones Impressão de um relatório com a listagem das moradas e telefones das entidades seleccionadas.

Envelopes Impressão de Envelopes com as moradas das entidades seleccionadas.

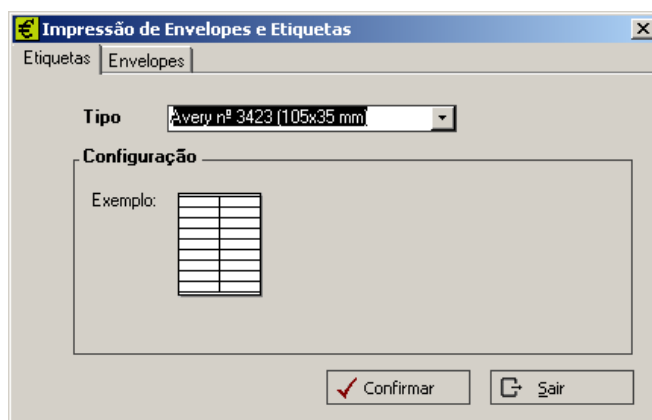


O utilizador pode configurar envelope, nomeadamente o que diz respeito à inclusão ou não da informação do destinatário, do remetente e do logotipo.

Para pré-visualizar e imprimir o envelope, o utilizador necessita confirmar.

NOTA: A impressão de envelopes apenas é possível para envelopes do tipo DL 110x220 mm.

Etiquetas Impressão de Etiquetas com a designação e as moradas das entidades seleccionadas.



O utilizador pode configurar o tipo de etiquetas que pretende imprimir.

Para pré-visualizar e imprimir, o utilizador necessita de confirmar.

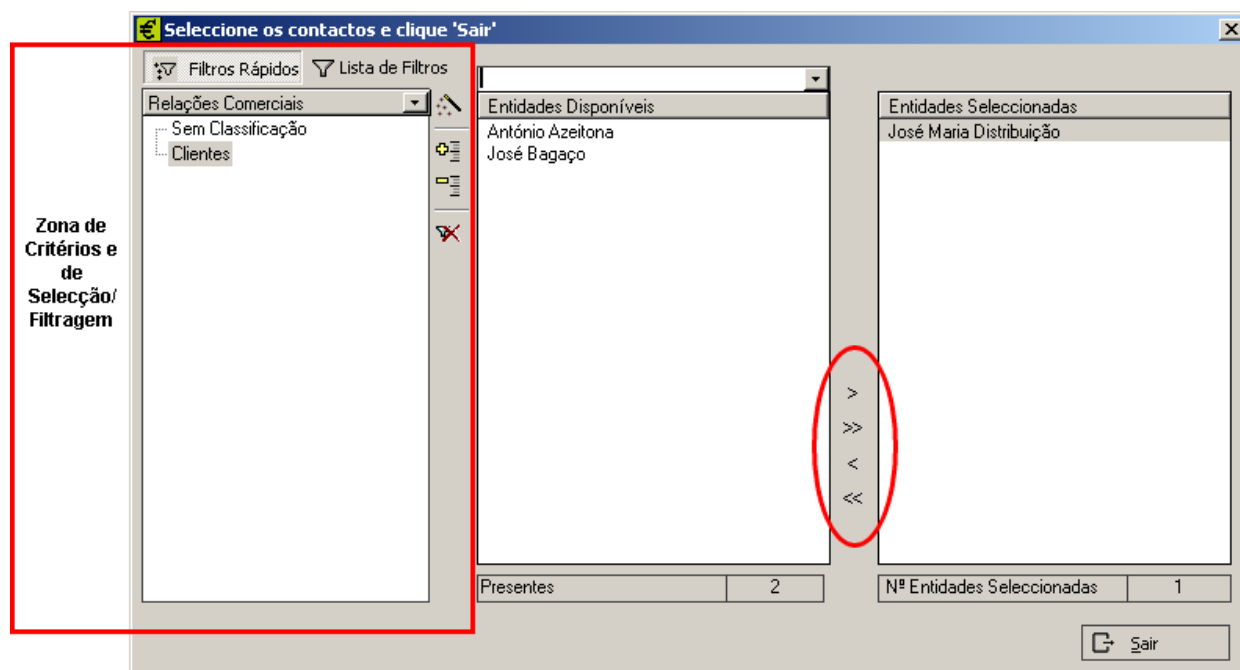
NOTA: A impressão de etiquetas apenas é efectuada em dois tipos: Avery nº 3423 (105x35 mm) e Avery 3422 (70x35 mm).

Lista de Contactos

 Assistente de parametrização de listas	Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O assistente ¹⁵⁷ de parametrização permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a ser visualizados na lista.
 Procura rápida	Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.
 Eliminar selecção	Permite eliminar todas as selecções de entidades já efectuadas.
 Visualização e impressão de listas	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.
 Exportação de dados	Permite a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.

2.3.1 Selecção de Contactos para Mailling

É neste ecrã que o utilizador selecciona as entidades para as quais vai efectuar os novos contactos, editar cartas ou faxes, pedir listagens e consultas ou mesmo imprimir envelopes e etiquetas.



No quadro da esquerda o utilizador pode filtrar as entidades pelo tipo de classificação que por sua vez são apresentadas no quadro central. Neste quadro estão assim presentes as **Entidades Disponíveis** para selecção.

Para seleccionar uma entidade, basta ao utilizador seleccionar a entidade pretendida do quadro central e passá-la para o quadro da direita - **Entidades Seleccionadas** - através da seta .

Para seleccionar todas as entidades disponíveis selecciona-se a seta .

No caso do utilizador querer retirar alguma das entidades seleccionadas, deverá seleccionar primeiro a entidade em causa e depois a seta . Se optar por retirar todas as entidades basta seleccionar a seta .

NOTA: Se o utilizador pretender no quadro central, das **Entidades Disponíveis**, seleccionar mais do que uma entidade, basta seleccionar as entidades pressionando a tecla de Ctrl.

O campo em branco por cima das entidades disponíveis, permite a procura rápida alfabeticamente.

O ecrã disponibiliza os seguintes comandos:

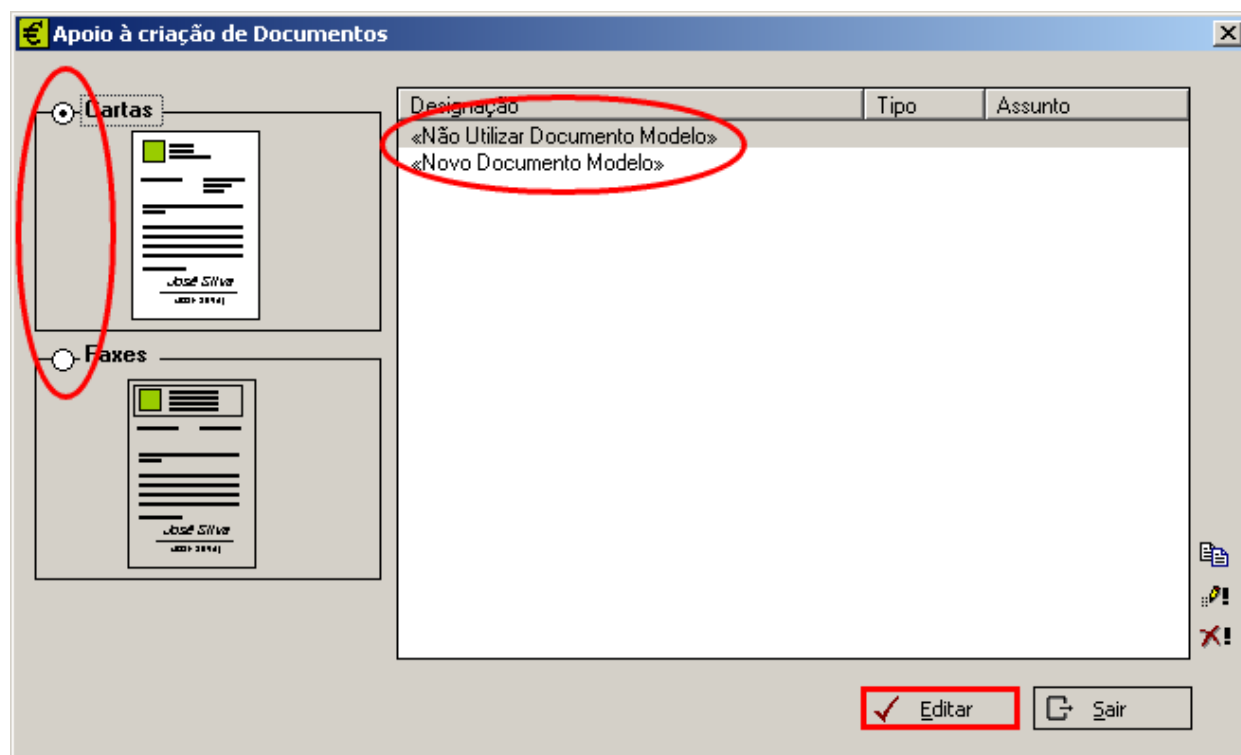
Filtros Rápidos	Os filtros rápidos ¹⁴⁸ permitem filtrar as entidades a listar por Tipo de Classificação. Os tipos de classificação são criados e organizados através da janela disponibilizada pelo botão  .
Lista de Filtros	A lista de filtros ¹⁴⁹ permite filtrar as entidades a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nas próprias.

	Auxiliar de parametrização	Abre uma nova janela que permite criar tipos de classificações e classificações para organizar as entidades
	Expandir árvore	Expande a árvore na zona de critérios de Selecção/Filtragem. o resultado do expandir árvore irá depender do tipo de classificações que cada entidade tenha e da ordem definida para os tipos de classificação.
	Colapsar árvore	Colapsa a árvore na zona de critérios de selecção/filtragem que se encontre expandida.
	Remover filtros	Remove filtros rápidos que estejam aplicados.

2.3.2 Edição de Cartas e de Faxes

Neste ecrã são editadas as cartas e faxes que serão posteriormente utilizadas para efectuar os contactos com as entidades.

Pode-se editar uma carta/fax como um modelo e depois utilizá-la sempre que se quiser, não sendo necessário estar sempre a editar um novo documento. No entanto, a qualquer altura o utilizador pode sempre optar por não utilizar um documento modelo e criar um documento desejado para aquela situação.



Para o utilizador criar um novo documento modelo ou mesmo para criar um documento qualquer, em primeiro lugar este necessita escolher se quer criar uma **Carta** ou um **Fax**.

Após esta escolha o utilizador terá que seleccionar se quer utilizar um documento modelo já criado, se quer

criar um novo documento modelo ou se não quer utilizar nenhum documento modelo.

Este ecrã disponibiliza as seguintes botões:

	Copiar Documento Modelo	Copiar o documento modelo.
	Editar Documento Modelo	Editar o documento modelo, podendo efectuar as alterações desejadas.
	Apagar Documento Modelo	Apagar um documento modelo já criado.

Depois de escolher se quer ou não criar um documento modelo novo ou não, o utilizador deverá clicar em *Editar*.

Em qualquer dos casos o ecrã que é apresentado é o mesmo, embora, claro, com as respectivas diferenças. Isto é, se o utilizador seleccionar "<Não utilizar documento modelo>" ou "<Novo Documento Modelo>" o ecrã vem totalmente vazio, em termos de preenchimento, sendo a única diferença o botão de gravar (novo documento modelo) e o de imprimir (não utilizar o documento modelo) que se encontra no canto inferior direito, junto a SAIR.

Se o utilizador escolher um documento modelo já criado, todo o documento vem já preenchido nos campos respectivos e pronto para ser impresso para as entidades seleccionadas.

Tipo ☒ Carta ☐ Fax	Cabeçalho Informação do Remetente (não incluir em caso de papel timbrado) ☒ Nossa Referência: C-1/2003 Vossa Referência: ____ Assunto: Convocatória para o Encontro de Caçadores da Zona de Caça Nº Pág.: 0
Data 17-11-2003 Hoje Segunda-feira, 17 de Novembro de 2003	Textos opcionais ☒ Caro Associado, convida-se V. Exa a participar no primeiro encontro de caçadores da nossa zona de caça, a realizar no próximo dia 30 de Abril, a partir das 14:00 horas no largo da Feira. Junto se envia o convite com o respectivo programa.
Dados do Destinatário Nome: «Todos» Morada: ____ Localidade: ____ Cód.Postal: ____ País: ____	Junto remetemos a V.Exas a(o) ____ N.º ____ ☐ Para a qual solicitamos a V/ melhor atenção. Junto remetemos a V.Exas o Recibo n.º ____ ☐ Para o qual solicitamos a V/ melhor atenção. Junto remetemos a V.Exas nosso Cheque n.º ____ ☐ no valor de ____ referente à V/ Factura n.º ____ Agradecemos o envio do respectivo recibo.
Exemplo: 	Melhores Cumprimentos ☒ Assinatura Nome: José Pereira Incluir Assinatura? ☒  ☒
 Imprimir  Sair	

Do lado direito do ecrã encontra-se o tipo de documento que se está a editar, a data que o documento terá, os dados do destinatário da carta ou fax e um exemplo, do tipo pré-visualização, do aspecto que terá a carta ou fax editada.

No caso dos dados do destinatário se o tipo de documento for fax, em vez da morada, localidade e código postal, o utilizador terá que preencher a pessoa para quem irá enviar o fax e o número do fax.

The image shows a form titled "Dados do Destinatário". It contains three input fields: "Nome:" with a placeholder text "«Inserir dados»", "A/C:", and "Fax:". Below these fields is a large empty rectangular area.

Se por outro lado o utilizador estiver a editar um documento modelo já existente e se não tiver seleccionado nenhuma entidade, isto é, se todas as entidades estiverem seleccionadas, o programa pergunta-lhe se quer associar a carta/fax a todas as entidades parametrizadas ou a uma entidade não parametrizada na base de dados.

Se o utilizador escolher a primeira opção, a zona dos dados do destinatário fica bloqueada pois todos os dados vêm das [fichas das entidades](#) parametrizadas, caso escolha a segunda opção, os campos da zona dos dados do destinatário aparecem em branco para que o utilizador os possa preencher.

Do lado esquerdo deste ecrã encontram-se os campos que irão constituir a carta/fax propriamente dita. Para o utilizador activar os campos que pretende basta seleccioná-los.

Existem alguns campos que são de escrita livre, possibilitando ao utilizador introduzir o texto que pretender.

No campo Assinatura o utilizador pode associar uma imagem, da assinatura ou rubrica, a um nome que tenha parametrizado.

No caso de um novo documento modelo, o utilizador tem de seleccionar  Gravar para guardar esse documento e poder editá-lo mais tarde e imprimir.

No caso do utilizador editar um documento modelo já criado ou editar um documento que não seja modelo, para imprimir esse documento terá de seleccionar  Imprimir.

2.4 Consultas e Listagens

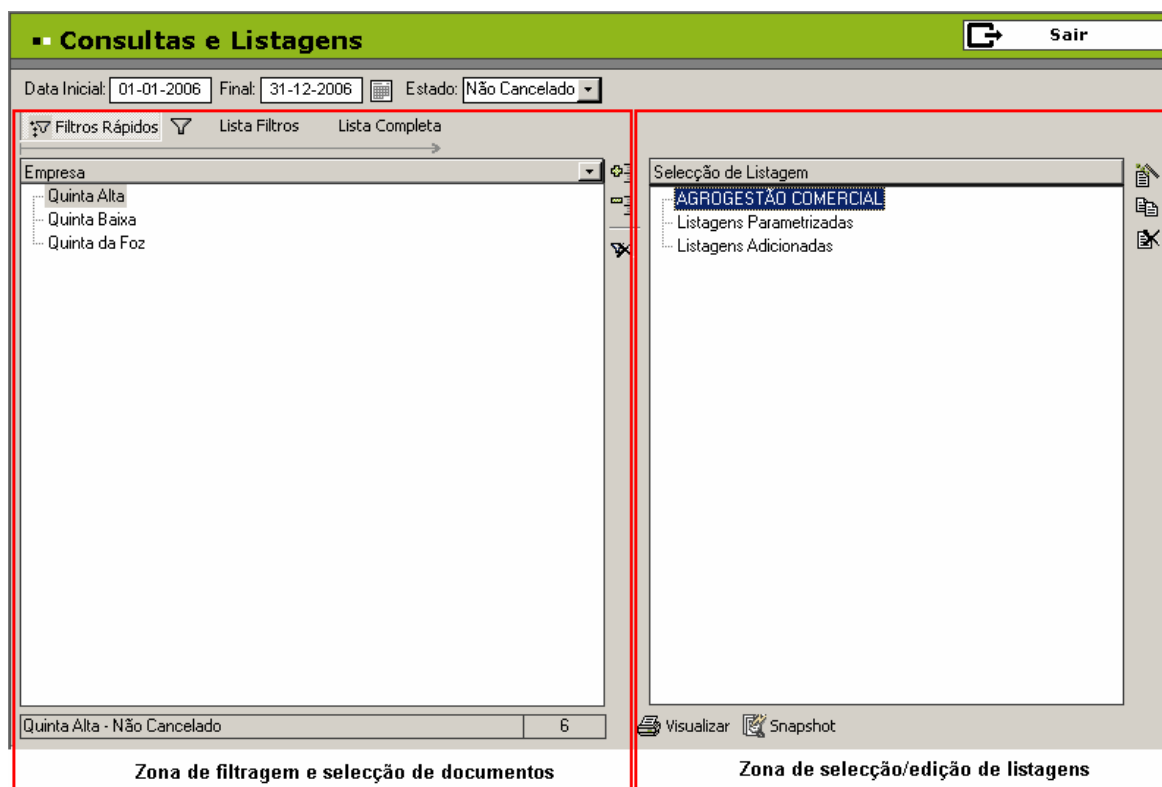
Listagens: Permite o acesso a algumas listagens já existentes por defeito no ecrã [Consultas e Listagens](#) (...). Permite também construir e gravar novas listagens a partir da selecção dos parâmetros registados no programa.

Contas Correntes: Permite a consulta de débitos, créditos e saldos de cada entidade, podendo também abrir os documentos já emitidos através do ecrã [Contas Correntes](#).

Dívidas: Permite a consulta separada de dívidas de e a terceiros através do ecrã próprio das [Dívidas](#)⁽¹⁷⁹⁾.

2.4.1 Consultas e Listagens

O ecrã de listagens é composto por duas grandes zonas: filtragem e selecção de documentos e selecção/edição de listagens.



Zona de filtragem e selecção de documentos

Data Inicial	e	Ao entrar no ecrã Consultas e listagens são apenas disponibilizados os documentos respeitantes ao ano corrente. A lista possibilita, no entanto, seleccionar qualquer data inicial e final que se pretenda consultar.
Final		
 Filtro de Datas	de	Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.
Estado		A lista de documentos apresenta por defeito apenas os documentos <u>Não Cancelados</u> . Se se quiser consultar documentos que não estejam nos Não Cancelados, dever-se-á seleccionar as outras opções existentes que são <u>Cancelados</u> e <u>Pendentes</u> ou Todos, nesta lista.

Filtros Rápidos Os [filtros rápidos](#)^[148] permitem seleccionar os documentos a listar por Empresa, Tipo de documento e Série.

Lista de Filtros A [lista de filtros](#)^[149] permite seleccionar os documentos a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nos documentos (e.g. filtros por datas de documento ou vencimento, por descontos, valores de IVA, por produtos, quantidades e lotes, por entidades...).

Lista Completa A [lista completa](#)^[150] permite que, depois de aplicados os critérios de selecção (filtros) se selecione, entre os documentos que preenchem esses critérios, quais deverão integrar a listagem seleccionada no quadro ao lado.

Zona de selecção e edição de listagens

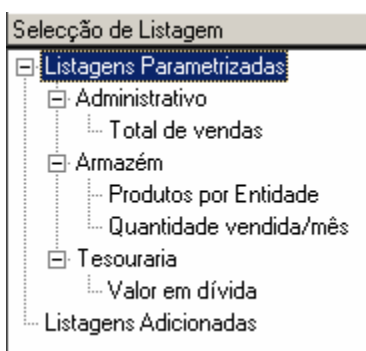
Tópicos da Árvore:

A selecção de listagens é realizada através de uma árvore de selecção. A árvore de selecção é composta por dois tópicos: [Listagens Parametrizadas](#)^[160] e [Listagens Adicionadas](#)^[147].

Selecção de Listagem

- ⊕ Listagens Parametrizadas
  - ... Listagens Adicionadas

Expandir e Compactar Árvore: Cada tópico da árvore tem uma série de sub-tópicos associados. Ao premir o rato sobre um dos tópicos este será expandido ou compactado, mostrando ou deixando de mostrar os seus sub-tópicos.

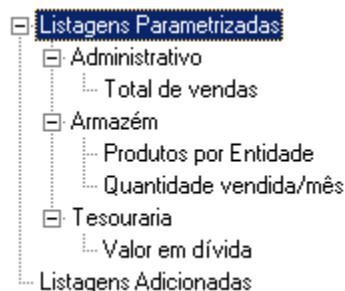


Listagens Parametrizadas

As listagens parametrizadas são construídas pelo utilizador, através da selecção e organização dos parâmetros introduzidos no programa. A edição e a consulta de listagens são acedidas através de botões:

	Abrir assistente de parametrização de consultas	Quando se selecciona Listagens Parametrizadas acede-se ao assistente de parametrização de consultas^[160] onde poderão ser seleccionados os parâmetros registados no programa e organizados em forma de listagem. No final da operação a listagem criada poderá ser nomeada, gravada e organizada por categorias^[145]. Quando se selecciona uma listagem já parametrizada, é possível aceder-se ao mesmo assistente^[160], agora para modificação dos parâmetros que fazem parte da listagem.
	Copiar Listagem seleccionada	Copia a listagem parametrizada que estiver seleccionada, para que a partir dela possa ser construída uma outra com a ajuda do <i>assistente de parametrização de consultas</i> .
	Apagar Listagem seleccionada	Apaga a listagem parametrizada seleccionada.
	Visualizar	O botão Visualizar permite visualizar a listagem na forma pronta a imprimir. O botão Grelha permite visualizar a listagem seleccionada na forma de tabela. O botão Snapshot permite guardar a listagem sob a forma de imagem num ficheiro à parte, de modo a que possa ser visualizada e impressa fora do ZOOGESTÃO.
	Grelha	
	Snapshot	
	Excel	Permitem a exportação dos dados da listagem para MS Excel e MS Access, respectivamente.
	Access	

As listagens Parametrizadas podem ser organizadas por categorias. No exemplo as listagens *Produtos por Entidade* e *Quantidade vendida /mês* foram colocadas num tópico chamado *Armazém* e a listagem *Total de vendas* no tópico *Administrativo*.



Listagens Adicionadas

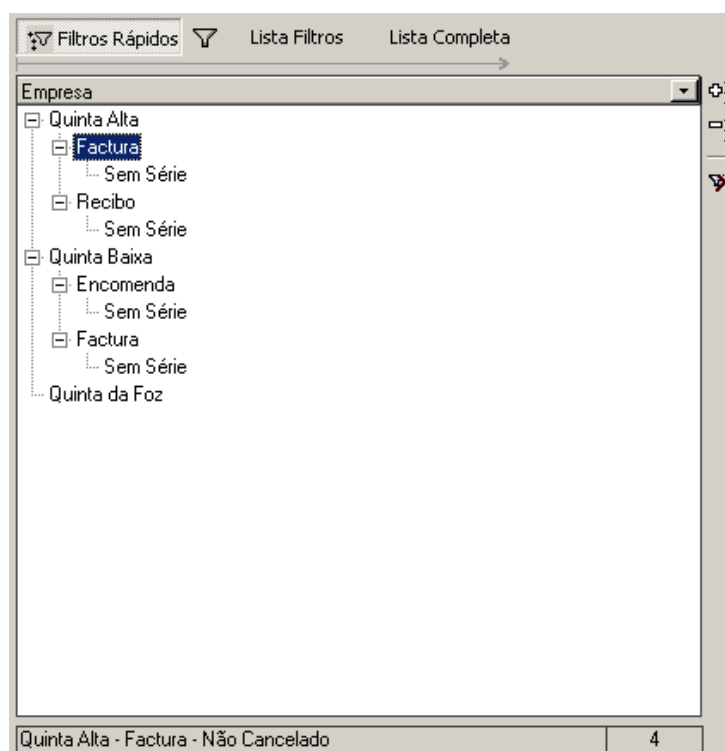
As listagens adicionadas servem para que listagens feitas por medida pelos programadores da FZ AGROGESTÃO possam ser adicionadas ao ZOOGESTÃO. Depois de introduzidas novas listagens adicionadas, a sua consulta é realizada de modo semelhante ao das listagens pré-definidas.

2.4.1.1 Filtros Rápidos, Lista de filtros e Lista Completa

Filtros Rápidos

Os filtros rápidos permitem seleccionar documentos pertencentes a uma intersecção de grupos.

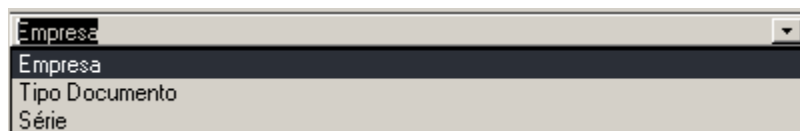
- No exemplo da figura é possível seleccionar entre três Empresas^[85]: *Quinta Alta*, *Quinta Baixa* e *Quinta da Foz*.
- Dentro da Empresa *Quinta Alta* é possível seleccionar dois Tipos de Documentos^[102]: *Factura* e *Recibo*.
- Dentro da *Factura* só existe uma Série^[88].



Como se pode ver, na barra, na parte inferior do ecrã de filtros rápidos, para o exemplo, existem 4 documentos do tipo de documento *Factura* que pertencem à empresa *Quinta Alta*.

Os documentos filtrados desta forma poderão ser visualizados em Lista Completa.

Apesar de por defeito os filtros rápidos abrir em Empresa, é possível seleccionar o primeiro critério a considerar. Assim em vez de Empresa é possível começar a filtrar/seleccionar documentos por Tipo de documento ou Série.

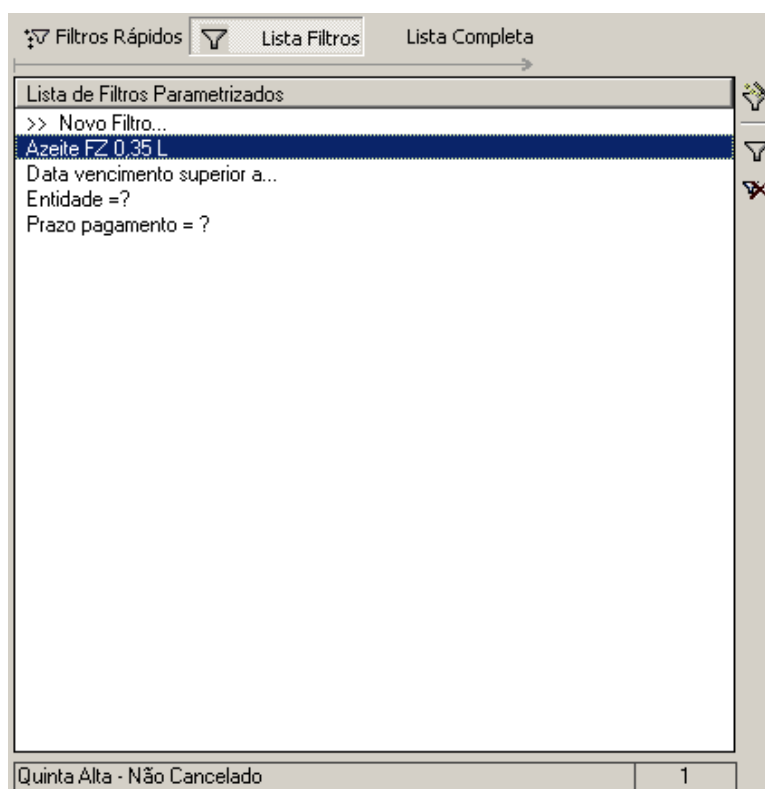


Os Filtros Rápidos permitem acesso a algumas funcionalidades através dos botões:

	Expandir/ Compactar árvore	Expande ou compacta a árvore de filtros.
	Remover Filtro	Elimina todos os filtros aplicados à base de dados, disponibilizando a totalidade dos documentos.

Lista de Filtros

A Lista de Filtros permite seleccionar documentos a partir de critérios aplicados aos parâmetros registados no programa. Os filtros são criados e nomeados pelo utilizador.



A Lista de Filtros disponibiliza os seguintes comandos (botões):

	Assistente Parametrização de filtros	Permite aceder ao assistente ^[152] onde serão seleccionados os critérios a aplicar de modo a construir novos filtros.
	Aplicar Filtro seleccionado	Permite aplicar o filtro seleccionado à Lista Completa. Caso já tenham sido seleccionados outros filtros aparecerá um ecrã com várias opções. O funcionamento de diversos filtros e critérios em simultâneo é descrito com o Assistente de Parametrização de Filtros ^[152] .
	Remover Filtro	Elimina todos os filtros aplicados aos documentos da base de dados, disponibilizando a totalidade dos documentos processados.

Na zona inferior do ecrã é indicado o número total de documentos que preenchem os critérios de selecção. A lista dos documentos filtrados poderá ser obtida na Lista Completa.

Lista Completa

A Lista Completa apresentará apenas documentos permitidos pelos filtros aplicados em [Filtros Rápidos](#)^[148] e [Lista de Filtros](#)^[149].

Filtros Rápidos   Lista Filtros   Lista Completa

Data Doc...	Nº Do...	Série	Valor c/ IV...	Entidade
04-09-2006	1	10	80	José Maria Distribuição
15-09-2006	2	10	60	José Maria Distribuição
04-09-2006	3	10	25	José Maria Distribuição
09-10-2006	4	10	150	José Maria Distribuição
04-09-2006	1	11	80	José Maria Distribuição
15-10-2006	2	11	160	José Maria Distribuição

Quinta Alta - Não Cancelado   6

A Lista Completa tem as seguintes funcionalidades:

Seleccionar documentos: Ao premir com o rato sobre uma linha, o documento fica imediatamente seleccionado. Para seleccionar vários documentos, quando estes se encontram dispersos pela lista, prima CTRL ao mesmo tempo que selecciona os documentos com o rato. Para seleccionar vários documentos listados continuamente prima SHIFT e seleccione apenas o primeiro e último dos documentos que pretende editar/consultar.

Ordenar Campos

Data Doc...	Nº Do...	Série	Valor c/ IV...	Entidade

Ao premir uma vez sobre qualquer um dos títulos da barra, o campo correspondente é ordenado por ordem alfabética ascendente. Um duplo-clic com o rato sobre o título ordenará os campos por ordem alfabética descendente.



Ver lista por documentos:

É o tipo de lista que aparece por defeito quando se abre a lista completa.



Ver lista por entidades:

Permite visualizar as entidades envolvidas nos documentos seleccionados. Ao clicar neste botão, os títulos da barra são alterados, bem como o conteúdo da lista:

Cliente



Ver lista por produtos:

Permite visualizar os artigos envolvidos nos documentos seleccionados. Ao clicar neste botão, os títulos da barra são alterados, permitindo visualizar os artigos.

Produto



Assistente de parametrização de listas

Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O [assistente de parametrização](#) ⁽¹⁵⁷⁾ permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a serem visualizados na lista.



Procura rápida

Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de documentos listados por um dos parâmetros presentes na lista.



Eliminar selecção

Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.



Exportação de dados

Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.



Visualização e impressão de listas

Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.

2.4.1.1.1 Assistente de Parametrização de Filtros

Permite criar novos filtros e editar os já existentes, atribuindo-lhes novos critérios ou permitindo a alteração de critérios já atribuídos.

Criação e edição de Filtros

Lista de Filtros

- >> Novo Filtro...
- Azeite FZ 0,35 L
- Data vencimento superior a...
- Entidade =?
- Prazo pagamento = ?

Critérios do Filtro Seleccionado

Data Vencimento >= Parâmetro

Novo Critério

U 1 2 3 4 5 +

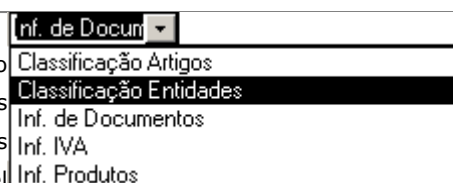
Designação Filtro: Data vencimento superior a... ☒ Guardar Alterações

☒ Aplicar filtro ao Confirmar ☒ Confirmar

O assistente de parametrização de filtros apresenta à esquerda a **Lista de Filtros** criados. Ao seleccionar um dos filtros (e.g. *Data vencimento superior a...*) são apresentados à direita os **Critérios** inerentes a esse filtro (e.g. *Data Vencimento >= Parâmetro*). Caso se seleccione >> *Novo Filtro...* a lista de critérios ficará em branco, de modo a que possam ser adicionados novos critérios para a construção de um novo filtro.

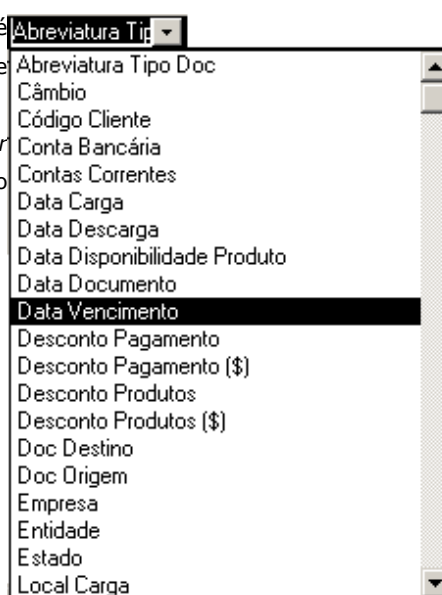
A criação de filtros ou a adição de critérios a filtros já existentes é feita a partir da barra **Novo Critério**. A barra é composta por 5 opções de selecção (números a vermelho na figura):

1. Domínio do critério - Uma vez que existe um número muito elevado de parâmetros aos quais se poderão aplicar critérios estes encontram-se agrupados por Domínios. Os Domínios existentes estão relacionados com a informação que é possível inserir ao consultar as Entidades, Artigos, Documentos e IVA.



2. Parâmetro do Critério - Após escolhido o Domínio é necessário seleccionar o Parâmetro desse Domínio ao qual se pretende aplicar o filtro.

Por exemplo, para obter um filtro da *Data Vencimento superior a...* dever-se-á seleccionar, no Domínio *Inf. Documentos*, o parâmetro *Data Vencimento*.



---

3. Operador do Critério - Após a escolha do parâmetro a utilizar no critério é necessário seleccionar o Operador.

Para parâmetros do tipo Data ou Número, os Operadores disponíveis serão:

- >= Maior ou igual
- > Maior
- = Igual
- < Menor
- <= Menor ou igual

Para campos Texto, os Operadores disponíveis serão:

- = Igual
- ~ Semelhante
- <> Diferente

4. Tipo de Critérios - Após a escolha do Parâmetro e do Para Parâmetros Data

Operador a utilizar é necessário seleccionar o **Tipo de Critério** a aplicar sobre o parâmetro. O critério poderá ser do Tipo Fixo ou Variável. Um critério fixo é caracterizado aquando da criação do filtro e será utilizado cada vez que o filtro for actuado. Um critério variável é actualizado cada vez que se fizer actuar o filtro.



Para parâmetros do tipo Data os Tipos de Critério disponíveis serão:



Data Corrente - utiliza sempre a data do dia em que se aplica o filtro (e.g. Data Documento até hoje: Inf. Documento/Data Documento/<=/Data Corrente);

Pedir Data - ao fazer actuar o filtro é pedida uma data (e.g. Data Vencimento superior a determinar na altura da consulta: Inf. Documento/Data Vencimento/<=/Pedir Data);

Data Relativa - Aplicar um critério do Tipo Fixo para parte da data e critérios do Tipo Variável (corrente) para outra parte da data (e.g. Documentos até 1-1-ano corrente: Inf. Documento/Data Documento/<=/Data Relativa/1-1-Corrente);

Data fixa -Permite fixar uma data no campo Critério(5) (e.g. Documentos até 1-1-2006 corrente: Inf. Documento/Data Documento/<=/Data Fixa/1-1-2006).

Para parâmetros do tipo Texto e Número os Tipos de Critério disponíveis serão:

Igual a ... - Permite fixar um valor/texto no campo Critério(5) (e.g. Produto Azeite FZ 5L: Inf. Produtos/Produto/=/**Igual a ...**/Azeite FZ 5L).

Pedir Parâmetro - ao fazer actuar o filtro é pedido Critério (e.g. Produto [a definir na altura]: Inf. Produtos/Produto/=/**Pedir Parâmetro**).

5. Critério - Este Campo só é preenchido quando o tipo de Critério for fixo: Data Fixa, Data Relativa, Igual a... . Nesse caso dever-se-á escrever o valor ou texto que servirá como critério de filtração.

NOTA: Ao inserir uma data esta deverá estar na forma dd-mm-aaaa.

Após o preenchimento completo de um novo Critério dever-se-á seleccionar **adicionar**  para que este passe a fazer parte da composição do filtro seleccionado.

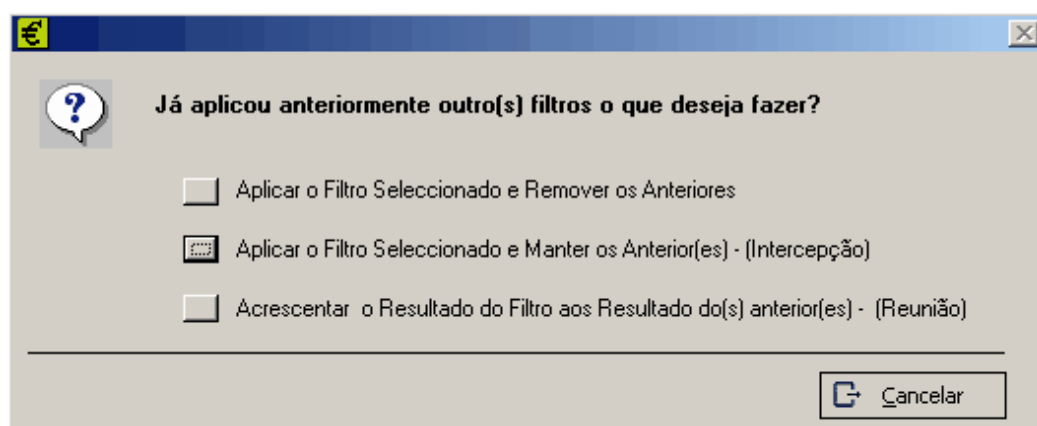
Quando o filtro estiver criado/modificado (quando já lhe tiverem sido atribuídos todos os critérios) deverá ser **guardado**, para uso posterior. Basta para isso escrever o seu nome na *Designação Filtro* e manter seleccionado *Guardar Alterações*.

Para fechar o ecrã e acrescentar novo filtro à [Lista de Filtros](#)¹⁴⁹ é necessário premir  Confirmar.

Intersecção e reunião de critérios (selecção de documentos utilizando mais que um critério)

Documentos seleccionados através de um filtro resultam da **intersecção** dos critérios desse filtro. Assim, um filtro com os critérios *Entidade = Nome Entidade* e *Data Documento >= 01-01-2005* apenas listará os documentos que forem da entidade escolhida e simultaneamente com a data de documento igual ou superior à data indicada.

Para listar a **reunião** dos documentos que preenchem dois critérios existem 2 opções: ou antes de se adicionar o segundo critério clica-se no botão  e só depois se adiciona o 2º critério, ou então criam-se dois filtros e seleccionam-se ambos na [Lista de Filtros](#)¹⁴⁹. Ao fazê-lo surge uma mensagem na qual deverá ser escolhida a opção *Acrescentar o resultado do filtro ao Resultado do(s) anterior(es) - (Reunião)*:



Assim, para seleccionar todos os documentos com data superior a 01-01-2005 e também os que pertencem à entidade escolhida, (independentemente de terem ou não data superior a 01-01-2005) dever-se-á criar dois filtros diferentes cada um com um critério: *Data Documento > 01-01-2005*, *Entidade=Nome entidade*.

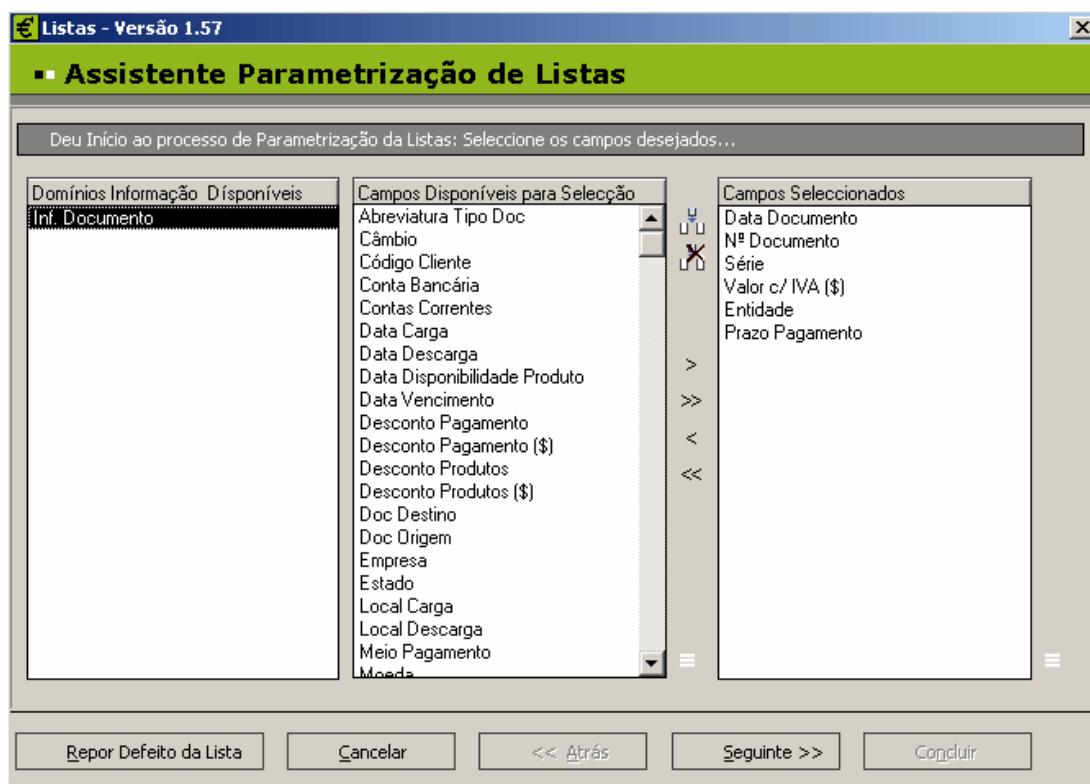
O assistente de parametrização de filtros disponibiliza as seguintes funcionalidades(botões):

	Copiar Filtro	Permite copiar um filtro já existente que se encontre seleccionado. A partir da cópia poderá ser criado um novo filtro em que uma parte, ou a totalidade, dos critérios do anterior sejam aproveitados.
	Apagar filtro	Elimina o filtro seleccionado.
	Remover Critérios	Remove todos os critérios já aplicados ao filtro seleccionado.
	Alterar Critério	Volta a colocar o critério seleccionado na lista Novo Critério para que possa ser alterado. Após a alteração dever-se-á premir em  , para que o critério seja corrigido no filtro.
	Eliminar Critério	Exclui os critérios seleccionados do filtro seleccionado.

2.4.1.1.2 Assistente de Parametrização Listas

O assistente de parametrização de lista permite seleccionar os campos a disponibilizar numa lista. Quando se prime em  é apresentado o primeiro de dois ecrãs do assistente de parametrização de listas.

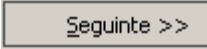
1 . No primeiro ecrã do assistente (*Deu início ao processo de Parametrização das Listas:selecione os campos desejados...*) o utilizador deve seleccionar os parâmetros a listar. Ao clicar em *Inf. Documento*, na coluna à esquerda (**Domínios Informação Disponíveis**), serão disponibilizados todos os campos que dizem respeito a este domínio na coluna do meio (**Campos Disponíveis para Selecção**). Seleccionam-se todos os campos a incluir na listagem, no caso do exemplo: Data de documento, Nº de documento, Série, Valor c/ IVA, Entidade e Prazo Pagamento. Para que estes campos passem a ser disponibilizados na lista ter-se-á que premir . Os campos seleccionados na coluna do meio surgirão na coluna **Campos Seleccionados**.



O primeiro ecrã do assistente de parametrização disponibiliza os botões:

	Adiciona campos seleccionados	Transita os campos seleccionados em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na lista.
	Adiciona todos os campos	Transita todos os campos existentes em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na lista.
	Remove campos Seleccionados	Remove os campos seleccionados em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na lista.
	Remove todos os campos	Remove todos os campos existentes em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na lista.
		Caso não seja encontrado o campo/parâmetro que se procura na coluna do meio, este botão permite a inserção de mais parâmetros.
		Permite eliminar campos que tenham sido adicionados aos <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> .
	Eliminar selecção	Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.

Após a selecção dos registos a incluir dever-se-á premir sobre

 **Seguinte >>**

2. No segundo ecrã do assistente é possível formatar o aspecto da lista.

Assistente Parametrização de Listas

É possível alterar a designação das colunas, bastando para tal editar a lista abaixo, não é permitido usar "," ou ' nas designações...

Altere se desejar a designação, formato e largura dos campos

Designação	Largura (cm)	Alinhamento:	Formato	C Decimais
▶ Data Documento	1,83		Data Curta	
Nº Documento	1,46			
Série	1,22			
Valor c/ IVA (\$)	2,01			
Entidade	4,05			
Prazo Pagamento	2	Centrado		

Selecione a Ordenação

Designação	Ordenado Como:	Opção Ordenação:
▶		

Repor Defeito da Lista   Cancelar   << Atrás   Seguinte >>   Concluir

O ecrã *Escolha as Características da Consulta* está dividido em duas secções: 1- **Altere se desejar a designação, formato e largura dos campos** e 2- **Selecione a Ordenação**.

A primeira secção divide-se em várias colunas:

Seleccionar uma linha Para seleccionar uma linha/campo o utilizador deverá seleccionar o quadrado cinzento no início, de modo a que este ganhe a aparência: . É através da selecção da linha de um determinado campo que o poderá ordenar ou eliminar através dos botões

Designação Nome dos campos seleccionados no ecrã anterior. Os nomes poderão ser alterados. Os parâmetros a considerar na lista serão os seleccionados no primeiro ecrã, mas a sua designação no cabeçalho será a inserida neste ecrã.

Largura (cm) Permite especificar a largura de cada coluna da Listagem.

Alinhamento Permite ajustar os texto à esquerda, direita ou centrar na coluna, como em qualquer editor de texto.

Formato	Formato com que será apresentada a informação: - No caso de campos de texto (como no exemplo para Entidade) poder-se-á escolher entre Maiúsculas e Minúsculas . - No caso de campos de data (como no exemplo para a Data Documento) poder-se-á escolher entre: curta (08-08-2000), Média (08-Ago-2000) ou longa (terça-feira, 8 de Agosto de 2000). - No caso de campos de número (como no exemplo para Nº Documento) poder-se-á escolher entre Fixo, Padrão, Percentagem ou Monetário.
C. Decimais	Permite definir o número de casas decimais a aparecer nos campos de número.

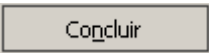
Esta secção ainda possui os seguintes comandos que ajudam à edição dos campos:

	Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem. Para seleccionar uma linha deverá premir o quadrado cinzento no início de modo a que este ganhe a aparência:  .

	Elimina a linha seleccionada, retirando o campo da listagem.

A secção de Ordenação divide-se em três colunas:

Designação	Nome dos campos/parâmetros seleccionados no ecrã anterior e que se pretende ordenar.
Ordenado como	Permite ordenar o campo/parâmetro seleccionado de forma ascendente ou descendente.
Opção de ordenação	Para campos tipo número, permite seleccionar entre uma ordenação tipo número (1,2,3,...,10,11,12,...) ou tipo texto (1,11,111,2,22,222,...,5,55,555).

No final deverá premir em  para que a parametrização seja guardada.

2.4.1.2 Listagens Parametrizadas

A parametrização/alteração de listagens é feita através do Assistente de parametrização a que se acede a partir do botão  quando estiver seleccionado o tópico *Listagens Parametrizadas* no ecrã [listagens](#)^[145].

NOTA: Antes de iniciar a parametrização de listagens será útil proceder à realização de um esquema, de modo a identificar os parâmetros/campos necessários e o seu modo de organização da informação.

Existem dois tipos de consulta parametrizada: [Consulta Simples](#)^[16] e [Consulta Cruzada](#)^[17].

Consulta Simples

A consulta simples permite a criação de listagens em que o cabeçalho terá o nome dos parâmetros seleccionados e as linhas serão a lista de registos realizados para esses parâmetros. Em baixo pode ver-se o exemplo de uma consulta simples.

▪ Total de vendas								 Sair
	Data Docun	Nº Doc	Entidade	Produto	Quantidade	Valor s/ IVA	Valor IVA	Valor c/ IVA
▶	15-06-2006	2	JERONIMO FRANCISCO FLORINDO	Azeite FZ 5 L	14	74,2	15,27	87,99
	16-06-2006	5	José Maria Distribuição	Azeite FZ 0,35 L	200	420	256,2	1476,2
	16-06-2006	5	José Maria Distribuição	Azeite FZ 0,75 L	200	800	256,2	1476,2
	19-06-2006	6	PEDRO CALHAU DE SOUSA NUNES	Azeite FZ 5 L	6	33	6,93	39,93
	10-07-2006	7	FERMIN MORAGA GONZALEZ	Azeite FZ 5 L	120	600	126	726
	25-07-2006	8	JERONIMO FRANCISCO FLORINDO	Azeite FZ 0,35 L	150	300	115,67	666,47
	25-07-2006	8	JERONIMO FRANCISCO FLORINDO	Azeite FZ 0,75 L	76	250,8	115,67	666,47

Para a parametrização da consulta do exemplo é necessário seguir os seguintes passos:

1 . No primeiro ecrã do assistente (*Selecione o tipo de consulta e os campos para a Listagem*) seleccionar os parâmetros a listar: *Data Documento*, *Nº Documento*, *Entidade*, *Produto*, *Quantidade*, *Valor s/ IVA*, *Valor IVA* e *Valor c/ IVA*.

Uma vez que a *Data Documento*, *Nº Documento* e *Entidade* diz respeito a documentos, deverá ser seleccionado Inf. de Documentos na lista **Selecione Domínios de Informação**. Nessa altura serão disponibilizados todos os parâmetros de informação de documentos em **Campos Disponíveis para Selecção**. Deverão ser seleccionados os campos a incluir na listagem (neste caso *Data Documento*, *Nº Documento* e *Entidade*). Para que estes campos passem a ser incluídos na listagem ter-se-á que premir . Os campos *Data Documento*, *Nº Documento* e *Entidade* aparecerão na lista **Campos Seleccionados**.

O *Produto*, *Quantidade*, *Sub Total Antes Descontos* e *Valor c/ IVA*, deverá ser seleccionado no Domínio Inf. Produtos. Num procedimento semelhante ao descrito anteriormente, deverá ser seleccionado Inf. Produtos na coluna da esquerda e serão então disponibilizados vários campos na coluna do meio. Deverá ser seleccionado *Produto* e transitar para a coluna da direita através de . O mesmo procedimento deverá ser adoptado para *Quantidade*, *Sub Total Antes Descontos* e *Valor c/ IVA*.

Consultas - Versão 1.64

Assistente Parametrização de Consultas

Selecione o tipo de consulta e os campos para a Listagem

Tipo de consulta

☒ Consulta Simples
☐ Consulta Cruzada

Selecione Domínios de Informação

- Inf. de Documentos
  - Inf. Produtos
    - Classificação Entidades
    - Inf. IVA
    - Classificação Artigos

Campos Disponíveis para Seleção

- Armazém
- Código Artigo
- Conta Analítica
- Desconto Artigos
- Desconto Pagamento (~)
- Descrição do Artigo
- Designação Artigo
- Lote
- Preço
- Quantidade
- Quantidade Alternativa
- Quantidade Reservada
- Sub Total Antes Descontos
- Sub Total Antes Descontos (\$)
- Taxa
- Taxa de IVA
- Taxa Desconto Artigo
- Taxa Desconto Pagamento

Campos Selecionados

- Data Documento
- Nº Documento
- Entidade
- Designação Artigo
- Quantidade
- Sub Total Antes Descontos
- Valor IVA
- Valor c/ IVA

☒ Excluir os registos do(s) domínio(s) superior(es) que não têm correspondência no inferior

Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

No domínio Inf. de Documentos também existem parâmetros idênticos aos existentes no domínio Inf. Produtos. No entanto referem-se a valores diferentes:

No Documento ¹²⁰:

Sub-total: a)	406,00
Desc. Produto: b)	16,40
Desc. Pgt.: c) 3,00%	11,69
Total: d)	377,91
IVA Total: e)	79,36
Total c/IVA: f)	457,27 EUR

No Domínio Inf. de Documentos:

O Sub-total **a)**, refere-se ao campo **Sub Total Antes Descontos**;

O Desc. Produto **b)**, refere-se ao campo **Desconto Produtos**;

O Desc. Pgt. **c)**, refere-se ao campo **Desconto Pagamento**;

O Total **d)**, refere-se ao campo **Total Depois Descontos**;

O IVA Total **e)**, refere-se ao campo **Valor IVA**;

O Total c/ IVA **f)**, refere-se ao campo **Valor c/ IVA**.

No Documento:

Detalhe: (Valores em EURO*)

	Designação	Preço	Quant	Valor	IVA	Desconto
▶	Azeite FZ 5 L	5	25	130	0,21	2,00%
*	Azeite FZ 0,35 L	2	120	276	0,21	5,00%

No Domínio Inf. Produtos:

A coluna Valor corresponde ao campo **Sub Total Antes Descontos**;

A coluna IVA corresponde ao campo **Taxa IVA**;

A coluna Desconto corresponde ao campo **Taxa Desconto Artigo**.

O campo **Sub Total Antes Descontos**, apesar de ter o mesmo nome em ambos os domínios, refere-se a valores diferentes numa factura. O mesmo acontece para o campo **Desconto Produtos** que se refere ao total de descontos de todos os artigos da factura, e o **Valor Desconto** discriminado para cada artigo.

O primeiro ecrã do assistente de parametrização disponibiliza os botões:

 Adiciona campos seleccionados	Transita os campos seleccionados em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na listagem.
 Adiciona todos os campos	Transita todos os campos existentes em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na listagem.
 Remove campos Seleccionados	Remove os campos seleccionados em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na listagem.
 Remove todos os campos	Remove todos os campos existentes em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na listagem.
	Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na coluna e ditando a sua ordem no cabeçalho da lista. Assim, o primeiro parâmetro corresponderá à coluna mais à esquerda da listagem, o segundo parâmetro ao segundo campo mais à esquerda na listagem e assim sucessivamente.
	Caso não seja encontrado o campo/parâmetro que se procura na coluna do meio, este botão permite a inserção de mais parâmetros. Dever-se-á ter atenção ao facto de que se um Campo/parâmetro não for encontrado num Domínio (e.g. Animal) poderá estar presente noutro (e.g. Indicadores Reprodutivos).
	Permite eliminar campos que tenham sido adicionados aos Campos Disponíveis para Selecção.

Após a selecção dos registos a incluir dever-se-á premir sobre

Seguinte >>

2. No segundo ecrã do assistente (*Escolha as características da consulta...*) é possível seleccionar o tipo de informação a aparecer nos campos, assim como indicar a sua organização na Listagem.

Consultas - Versão 1.64

Assistente Parametrização de Consultas

Escolha as Características da Consulta....

Selecione se deseja outras opções para a consulta

Designação	Formato	C. Decimais	Fórmula de Cálculo	Títulos	Totais
Data Documento				Não	
Nº Documento				Não	
Entidade				Sim	
Designação Artigo			(Nenhuma)	Não	(Nenhum)
Quantidade			(Nenhuma)	Não	(Nenhum)
Sub Total Antes Descontos				Não	Somatório
Valor IVA				Não	
Valor c/ IVA				Não	

Ordenação

Designação	Ordenado Como:	Opção Ordenação:
Quantidade	Ascendente	
*		

O ecrã *Escolha as Características da Consulta* está dividido em duas secções:

- 1 - *Selecione outras opções para a Consulta,*
- 2 - *Ordenação.*

A primeira secção divide-se em várias colunas:

De Nome dos campos seleccionados no ecrã anterior.

sig
na
çã
o

Formato com que será apresentada a informação:

ma

to

- No caso de campos de **texto** poder-se-á escolher entre Maiúsculas e Minúsculas.
- No caso de campos de **data** (como no exemplo Data Documento) poder-se-á escolher entre: curta (08-08-2000), Média (08-Ago-2000) ou longa (terça-feira, 8 de Agosto de 2000).
- No caso de campos de **número** (como no exemplo Quantidade) poder-se-á escolher entre: **Científico** (2,00E+00), **Fixo** (2,00 - usa o número de casas decimais definido nas definições regionais do windows), **Monetário** (2,00 € - o símbolo depende das definições regionais do windows), **Padrão** (2,00 - usa o número de casas decimais definido nas definições regionais do windows) ou **Porcentagem** (200,00% multiplica o número por 100 e adiciona %).

C. Permite definir o número de casas decimais a aparecer nos campos de número.

De

ci

ma

is

Formato Permite especificar o tipo de registo a colocar na linha de cada documento:

mu

la

de

Cál

cul

o

- Para campos tipo **texto** poderá ser seleccionado: **Contagem** (em vez do nome do registo aparecerá o número de registos), **Primeiro** (apresenta na linha de cada documento o primeiro registo relativo ao campo) ou **Último** (apresenta na linha de cada documento o último registo relativo ao campo).

- Para campos tipo **data** poderá ser seleccionado: **Ano** (apresenta apenas o ano), **Contagem** (em vez de uma data aparecerá o número de datas registadas - caso o campo fosse Data de Documento apresentaria o número de documentos de cada dia), **Dia** (apresenta apenas o dia do mês), **Dia Semana** (apresenta apenas o dia da semana), **Máximo** (apresenta apenas a maior data), **Mês** (apresenta apenas o mês), **Mínimo** (apresenta apenas a menor data), **Primeiro** (apresenta na linha de cada documento o primeiro registo relativo ao campo), **Semana** (apresenta apenas a semana), **Trimestre** (apresenta apenas o trimestre) ou **Último** (apresenta na linha de cada documento o último registo relativo ao campo).

- Para campos tipo **número** poderá ser seleccionado: **Contagem** (e.g. em vez do valor da quantidade aparecerá o número de quantidades registadas), **Desvio Padrão** (e.g. para o valor da quantidade em vez do valor de uma quantidade aparecerá o valor do Desvio Padrão das quantidades registadas num documento), **Máximo** (e.g. para a pesagem aparecerá a maior pesagem realizada ao animal), **Médio** (e.g. para o valor da quantidade, aparecerá a média das quantidades registadas no documento), **Mínimo** (e.g. para a quantidade aparecerá a menor quantidade lançada no documento), **Primeiro** (e.g. para o campo quantidade aparecerá a primeira quantidade lançada no documento), **Somatório** (e.g. aparecerá o somatório do valor das quantidades lançadas no documento), ou **Último**.

Título Ao seleccionar Sim, permite agrupar pelo campo seleccionado. Se, por exemplo, se seleccionarem os Campos Nº Documento e Entidade, e for colocado Título *Sim* para a Entidade, serão listados os documentos para cada entidade.

Selecione se desejar outras opções para a consulta						
Designação	Formato	C. Decimais	Fórmula de Cálculo	Títulos		
Data Documento		▼	▼	▼	Não	▼
Nº Documento		▼	▼	▼	Não	▼
Entidade		▼	▼	▼	Sim	▼
Designação Artigo		▼	▼	(Nenhuma)	Não	(N) ▼

Total de Vendas

Data Documento	Nº Documento	Designação Artigo	Quantidade	Total Antes Descont	Valor IVA	Valor c/IVA
FERMIN MORAGA GONZALEZ						
10-07-2006	7	Azeite FZ 5 L	120	600	126	726
JERONIMO FRANCISCO FLORINDO						
25-07-2006	8	Azeite FZ 0,75 L	76	250,8	115,67	666,47
25-07-2006	8	Azeite FZ 0,35 L	150	300	115,67	666,47
15-06-2006	2	Azeite FZ 5 L	14	74,2	15,27	87,99

Total Permite exactamente as mesmas opções que **Fórmula de Cálculo**. Enquanto a primeira realiza os cálculos em cada uma das linhas (e.g. Média das quantidades de um documento), os Totais adicionam uma linha no final da listagem de acordo com o parametrizado (e.g. Média das quantidades de todos os documentos).

A secção de Ordenação divide-se em três colunas:

Designação	Nome dos campos seleccionado no ecrã anterior e que se pretende ordenar.
Ordenado como	Permite ordenar o campo seleccionado de forma ascendente ou descendente.
Opção de ordenação	Para campos tipo número, permite seleccionar entre uma ordenação tipo número (1,2,3,...,10,11,12,...), tipo texto (1,11,111,2,22,222,...,5,55,555).

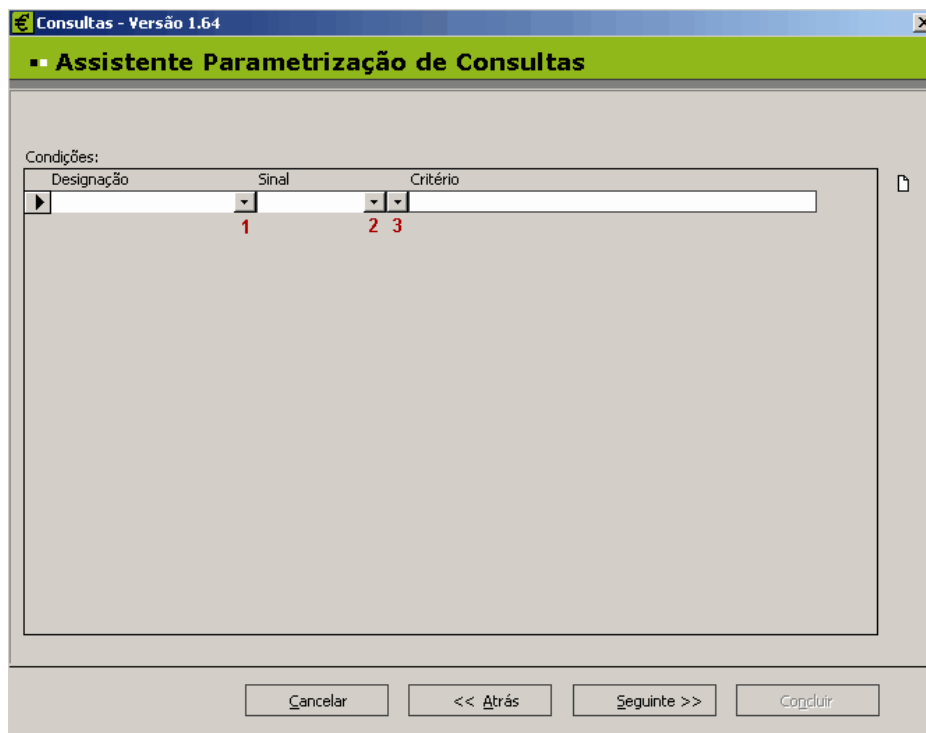
O ecrã *Escolha as características da consulta...* possui os seguintes botões:

	Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem. Para seleccionar uma linha deverá premir o quadrado cinzento, no início, de modo a que este ganhe a aparência:  .
 Apagar registo	Elimina a linha seleccionada, retirando o campo da listagem.
 Limpar critérios	Elimina todas as linhas criadas.

Após a caracterização dos registos dever-se-á premir sobre

Seguinte >>

3. No terceiro ecrã do assistente (*Condições*) é possível determinar filtros para cada um dos campos escolhidos.



A 1ª seta, **1**, corresponde à **Designação do critério**:

Ficam disponíveis os critérios escolhidos no passo 1 do assistente de parametrização. Para cada tipo de critério escolhido, assim corresponde um **Operador do critério**

A 2ª seta, **2**, corresponde ao **Operador do critério**:

Para parâmetros do tipo Data ou Número, os Operadores disponíveis serão:

> Maior
< Menor
>= Maior ou igual
<= Menor ou igual
= Igual

Para campos Texto, os Operadores disponíveis serão:

= Igual
~ Semelhante
<> Diferente

A 3ª seta, **3**, corresponde ao **Tipo de critério**. Aqui o critério a escolher é sempre do tipo fixo e vem de acordo com o campo seleccionado.

O filtro aplicado manter-se-á até nova parametrização da listagem.

Este ecrã disponibiliza:

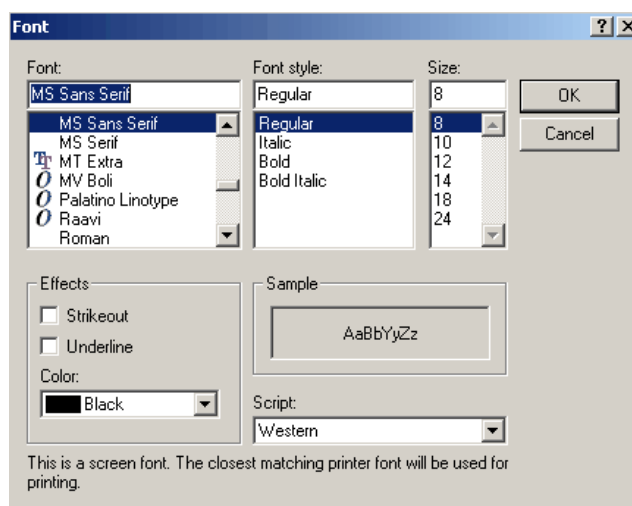
 **Limpar critérios** Elimina todas as linhas criadas.

4. No quarto ecrã do assistente (*Faça as alterações desejadas à formatação de defeito*) é possível formatar os campos da listagem de um modo semelhante ao que se utiliza nas restantes aplicações para Microsoft Windows.



A formatação da Listagem é feita através das colunas e botões presentes no ecrã:

Designação	Nome dos campos seleccionados no primeiro ecrã. Para seleccionar uma linha/campo deverá premir o quadrado cinzento, no início, de modo a que este ganhe a aparência:  . É através da selecção da linha de um determinado campo que o poderá formatar através dos botões.
Larg. (cm)	Permite especificar a largura de cada coluna da Listagem. A largura total da Listagem é apresentada em baixo, onde se indica também se a listagem ainda está a ser impressa na vertical ou se, devido à largura dos campos, terá passado a ser impressa na horizontal.
Alinhamento	Permite ajustar os texto à esquerda, direita ou centrar na coluna, como em qualquer editor de texto.
Fonte	Permite formatar a fonte do campo seleccionado como num editor de texto. Ao carregar no botão  é aberta a janela de formatação:

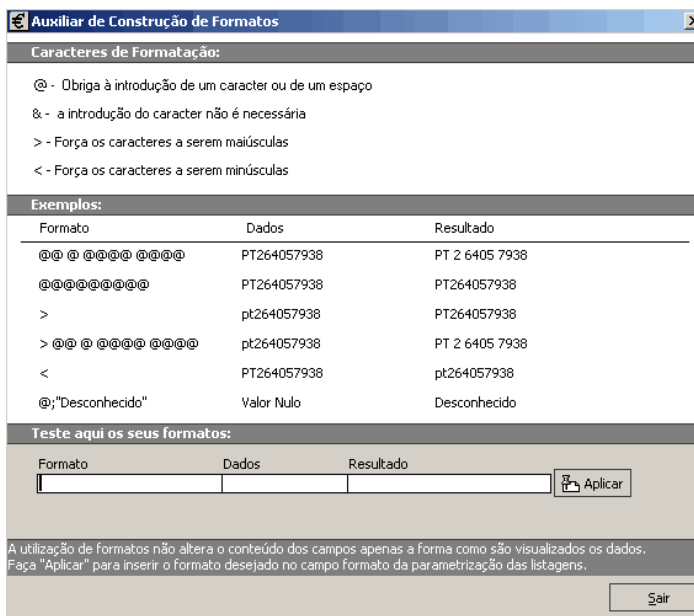


A informação seleccionada nesta janela servirá para preencher as colunas a cinzento no terceiro ecrã do assistente de parametrização (Fonte e Cor).



Auxiliar de formatação de campos

Permite configurar o aspecto do campo seleccionado (inserir espaços no texto, colocar em maiúsculas, inserir pontuação,...). Ao carregar no botão é aberta a janela de configuração:



Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem.



Elimina a linha seleccionada, retirando o campo da listagem.

5. No quinto e último ecrã do assistente (*Parametrizou com sucesso a consulta. Por favor guarde a consulta para posterior utilização...*) dever-se-á atribuir uma designação e uma categoria à consulta. A **Designação** é a que dá nome à consulta na [árvore de listagens](#)^[147]. A **Categoria** é aquela em que a consulta será colocada dentro das Listagens Parametrizadas, na árvore de Listagens.

O campo **Descrição** é livre e não será disponibilizado nem consultado em mais nenhum ecrã. Caso se queira a apresentação do **Número de registos** apresentados dever-se-á seleccionar essa opção.

Uma vez terminado esse passo dever-se-á e [Visualizar a Listagem](#)^[147].

Consultas - Versão 1.64

Assistente Parametrização de Consultas

Parametrizou com sucesso a consulta. Por favor guarde a consulta para posterior utilização....

Designação: Total de Vendas

Categoria: Administrativo

Descrição:

☒ Mostrar no Rodapé Número de Registos na Listagem

Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

Consulta Cruzada

As consultas cruzadas permitem a criação de listagens em que cada linha corresponde a um registo de um determinado parâmetro (e.g. cada linha é um artigo). Nas colunas é disponibilizada informação sobre um determinado parâmetro, para cada linha (eg. artigos vendidos em cada mês). As células terão dados cruzados entre colunas e linhas (e.g. valor total com IVA em Junho por cada artigo, valor total com IVA em Julho por cada artigo...).

No exemplo foi realizada um somatório de valores com IVA a cada mês de cada artigo.

Valor vendas mês				
	Designação Artigo	Jun	Jul	Dez
▶	Azeite FZ 5 L	127,92 €	726,00 €	
	Azeite FZ 0,75 L	2.952,40 €	1.332,94 €	
	Azeite FZ 0,35 L	2.952,40 €	1.332,94 €	

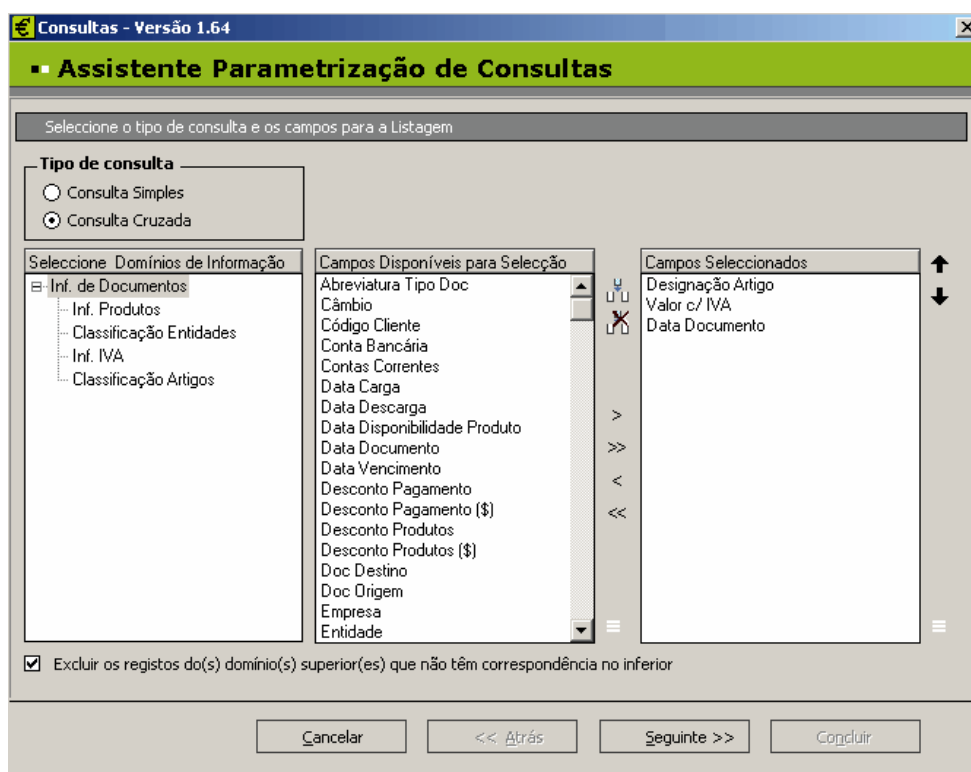
Para a parametrização da consulta do exemplo é necessário seguir os seguintes passos:

1 . No primeiro ecrã do assistente (*Selecione o tipo de consulta e os campos para a Listagem*) dever-se-á seleccionar tipo de consulta **CRUZADA**. Os parâmetros presentes na listagem serão: *Designação Artigo, Data Documento, Valor c/ IVA*.

Nota: Numa Listagem cruzada deverão existir pelo menos três Campos/Parâmetros: o que define as Linhas (e.g. Designação Artigo), o que define as colunas (e.g. Mês data Documento) e o que define os dados presentes no apuramento (e.g. Somatório Valor c/ IVA).

Uma vez que o *Valor c/ IVA* e *Data Documento* dizem respeito à identificação do documento deverá ser seleccionado Inf. de Documentos na lista **Selecione Domínios de Informação**. Nessa altura serão disponibilizados todos os parâmetros de identificação do documento em **Campos Disponíveis para Selecção**. Deverão ser seleccionados os campos a incluir na listagem (neste caso *Valor c/ IVA* e *Data Documento*). Para que estes campos passem a ser incluídos na listagem ter-se-á que premir . Os campos *Valor c/ IVA* e *Data Documento* aparecerão na lista **Campos Seleccionados**.

A *Designação Artigo* deverá ser seleccionada no Domínio Inf. Produtos. Num procedimento semelhante ao descrito anteriormente. Deverá ser seleccionado Inf. Produtos na coluna da esquerda. Serão então disponibilizados vários campos na coluna do meio. Deverá ser seleccionado *Designação Artigo* e transitado para a coluna da direita através de .



O primeiro ecrã do assistente de parametrização disponibiliza os botões:

 Adiciona campos seleccionados	Transita os campos seleccionados em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i>, de modo a que sejam incluídos na listagem.

 Adiciona todos os campos	Transita todos os campos existentes em <i>Campos Disponíveis para Selecção</i> para <i>Campos Seleccionados</i> , de modo a que sejam incluídos na listagem.
 Remove campos Seleccionados	Remove os campos seleccionados em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na listagem.
 Remove todos os campos	Remove todos os campos existentes em <i>Campos Seleccionados</i> de modo a que não sejam incluídos na listagem.
	Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem.
	Caso não seja encontrado o campo/parâmetro que se procura na coluna do meio, este botão permite a inserção de mais parâmetros. Dever-se-á ter atenção ao facto de que se um Campo/parâmetro não for encontrado num Domínio (e.g. Inf. de Documentos) poderá estar presente noutro (e.g. Inf. Produtos).
	Permite eliminar campos que tenham sido adicionados aos Campos Disponíveis para Selecção.

Após a selecção dos registos a incluir dever-se-á premir sobre

Seguinte >>

2. No segundo ecrã do assistente (Indique os restantes parâmetros da consulta) é possível determinar a disposição dos campos na consulta:

Consultas - Versão 1.64

Assistente Parametrização de Consultas

Indique os restantes parâmetros da consulta

Campos a Serem Incluídos na Consulta

Designação:	Pôr em:	Formato:	C. Decimais:	Fórmula de Cálculo:	Incluir Total:
Designação Artigo	Linha				
Somatório Valor c/ IVA	Apuramento	Monetário		Somatório	
Mês Data Documento	Cabeçalho			Mês	

Ordenação

Designação	Ordenado Como:	Opção Ordenação:
Data Documento	Ascendente	
*		

Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

O ecrã *Indique os restantes parâmetros da consulta* está dividido em duas secções:

- 1 - *Campos a serem incluídos na Consulta,*
- 2 - *Ordenação.*

A primeira secção divide-se em várias colunas:

Designação	Nome dos campos seleccionados no ecrã anterior.
Pôr em	Permite seleccionar qual o campo que será disponibilizado em linhas, o campo em colunas e aquele que servirá para os cálculos no apuramento.
Formato	Tal como explicado em Consultas Simples ¹⁶⁵
C. Decimais	Tal como explicado em Consultas Simples ¹⁶⁵
Fórmula de Cálculo	É particularmente importante para o campo seleccionado para o apuramento.

- Para campos tipo **texto** poderá ser seleccionado: **Contagem** (em vez do nome do registo aparecerá o número de registos), **Primeiro** (apresenta na linha de cada documento o primeiro registo relativo ao campo) ou **Último** (apresenta na linha de cada documento o último registo relativo ao campo).

- Para campos tipo **data** poderá ser seleccionado: **Ano** (apresenta apenas o ano), **Contagem** (em vez de uma data aparecerá o número de datas registadas, **Dia** (apresenta apenas o dia do mês), **Dia Semana** (apresenta apenas o dia da semana), **Máximo** (apresenta apenas a maior data), **Mês** (apresenta apenas o mês), **Mínimo** (apresenta apenas a menor data), **Primeiro** (apresenta na linha de cada documento o primeiro registo relativo ao campo), **Semana** (apresenta apenas a semana), **Trimestre** (apresenta apenas o trimestre) ou **Último** (apresenta na linha de cada documento o último registo relativo ao campo).

- Para campos tipo **número** poderá ser seleccionado: **Contagem** (e.g. em vez do valor da quantidade aparecerá o número de quantidades registadas), **Desvio Padrão** (e.g. para o valor da quantidade em vez do valor de uma quantidade aparecerá o valor do Desvio Padrão das quantidades registadas num documento), **Máximo** (e.g. para a pesagem aparecerá a maior pesagem realizada ao animal), **Médio** (e.g. para o valor da quantidade, aparecerá a média das quantidades registadas no documento), **Mínimo** (e.g. para a quantidade aparecerá a menor quantidade lançada no documento), **Primeiro** (e.g. para o campo quantidade aparecerá a primeira quantidade lançada no documento), **Somatório** (e.g. aparecerá o somatório do valor das quantidades lançadas no documento), ou **Último**.

No caso do exemplo seleccionou-se Somatório, para que ao serem somados os Valores c/ IVA, se chegue ao total de vendas por mês e por artigo.

Incluir Totais	Tal como explicado em Consultas Simples ¹⁶⁶ .

A segunda secção, a da ordenação, divide-se em três colunas:

Designação	Nome dos campos seleccionado no ecrã anterior e que se pretende ordenar.
Ordenado como	Permite ordenar o campo seleccionado de forma ascendente ou descendente.
Opção de ordenação	Para campos tipo número, permite seleccionar entre uma ordenação tipo número (1,2,3,...,10,11,12,...) ou tipo texto (1,11,111,2,22,222,...,5,55,555).

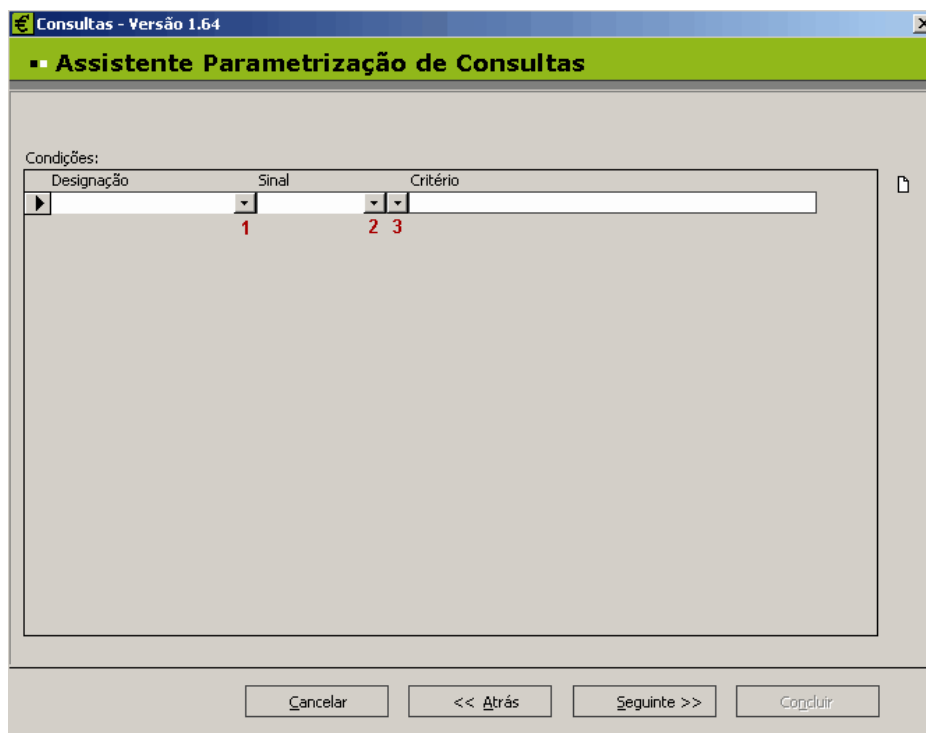
O ecrã *Indique os restantes parâmetros da consulta* possui os seguintes botões:

	Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na listagem. Para seleccionar uma linha deverá premir o quadrado cinzento, no início, de modo a que este ganhe a aparência:  .
	Elimina a linha seleccionada, retirando o campo da listagem.
	Elimina todas as linhas criadas.

Após a indicação dos parâmetros da consulta dever-se-á premir sobre



3. No terceiro ecrã do assistente (*Condições*) é possível determinar filtros para cada um dos campos escolhidos.



A 1ª seta, **1**, corresponde à **Designação do critério**:

Ficam disponíveis os critérios escolhidos no passo 1 do assistente de parametrização. Para cada tipo de critério escolhido, assim corresponde um **Operador do critério**

A 2ª seta, **2**, corresponde ao **Operador do critério**:

Para parâmetros do tipo Data ou Número, os Operadores disponíveis serão:

- > Maior
- < Menor
- >= Maior ou igual
- <= Menor ou igual
- = Igual

Para campos Texto, os Operadores disponíveis serão:

- = Igual
- ~ Semelhante
- < > Diferente

A 3ª seta, **3**, corresponde ao **Tipo de critério**. Aqui o critério a escolher é sempre do tipo fixo e vem de acordo com o campo seleccionado.

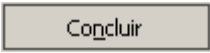
O filtro aplicado manter-se-á até nova parametrização da listagem.

Este ecrã disponibiliza:

 **Limpar critérios** Elimina todas as linhas criadas.

4. No quarto e último ecrã do assistente (*Parametrizou com sucesso a consulta. Por favor guarde a consulta para posterior utilização...*) dever-se-á atribuir uma designação e uma categoria à consulta. A **Designação** é a que dá nome à consulta na [árvore de listagens](#)^[147]. A **Categoria** é aquela em que a consulta será colocada dentro das Listagens Parametrizadas, na árvore de Listagens.

O campo **Descrição** é livre e não será disponibilizado nem consultado em mais nenhum ecrã. Caso se queira a apresentação do **Número de registos** apresentados dever-se-á seleccionar essa opção.

Uma vez terminado esse passo dever-se-á  e [Visualizar a Listagem](#)^[147].

2.4.2 Contas Correntes

Este ecrã permite visualizar as contas correntes de cada entidade, permitindo a análise imediata dos débitos e créditos num determinado período de tempo.

Contas Correntes Sair

Empresas:
 Quinta Alta
 Quinta Baixa
 Quinta da Foz

Entidades
 (Todos)
 FERMIN MORAGA GONZALEZ
 JERONIMO FRANCISCO FLORINDO
 JOAO GONÇALO C. MIRA ROSAD...
 José Maria Distribuição
 PEDRO CALHAU DE SOUSA NUN...

Zona de critérios de selecção/filtragem

Data Inicial: 01-01-2006
 Data Final: 31-12-2006
☐ Incluir documentos que não afectam as Contas Correntes

- Geral -
 Refrescar
 Abrir Documento
 Imprimir

Data	Documento	Empresa	Entidade	Débitos	Créditos	Saldo
15-06-2006	VD/2			87,99	87,99	75,00
16-06-2006	FCT/5		JMD	1476,20	0,00	1551,20
19-06-2006	FCT/6			39,93	0,00	1591,13
10-07-2006	FCT/7			726,00	0,00	2317,13
25-07-2006	FCT/8			666,47	0,00	2983,60
01-08-2006	RC/3			0,00	726,00	2257,60
03-08-2006	RC/4			0,00	666,47	1591,13
15-09-2006	RC/5			0,00	39,93	1551,20
15-09-2006	RC/6		JMD	0,00	1476,20	75,00
18-09-2006	FCT/9			94,38	0,00	169,38
18-09-2006	FCT/10			389,62	0,00	559,00
18-09-2006	NC/1			0,00	52,50	506,50
18-09-2006	NC/2			0,00	26,00	480,50

Saldo Inicial: 75,00

4.267,01 3.786,51 330,50

Lista de documentos seleccionados através da zona de filtragem

Zona de critérios de selecção/filtragem

Empresas	Permite seleccionar uma empresa. Seleccionando a palavra empresa, abre-se o ecrã de parametrização de Empresas ^[85] .
Seleccionar entidades	Ao seleccionar com o rato sobre uma entidade, esta fica imediatamente seleccionada. Para seleccionar várias entidades, quando estas se encontram dispersas pela lista, prima CTRL ao mesmo tempo que selecciona as entidades com o rato. Para seleccionar várias entidades listadas continuamente prima SHIFT e seleccione apenas a primeira e a última das entidades que pretende editar/consultar.
 Abrir Ficha de Entidade	Permite o acesso ao ecrã das Fichas de Entidade ^[92] .
 Abrir Auxiliar de Filtro de Entidades	Permite abrir o auxiliar de filtragem de entidades ^[140] .
 Procura rápida	Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.
 Eliminar selecção	Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.
Data Inicial e Data Final	Ao entrar no ecrã Contas Correntes são apenas disponibilizados os documentos respeitantes ao ano corrente. A lista possibilita, no entanto, seleccionar qualquer data inicial e final que se queira consultar.
 Filtro de Datas	Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.

O ☒ em incluir documentos que não afectam as contas correntes, permite incluir documentos como guias de remessa, encomendas, orçamentos e avisos de pagamento.

Zona para selecção de acções (Geral)

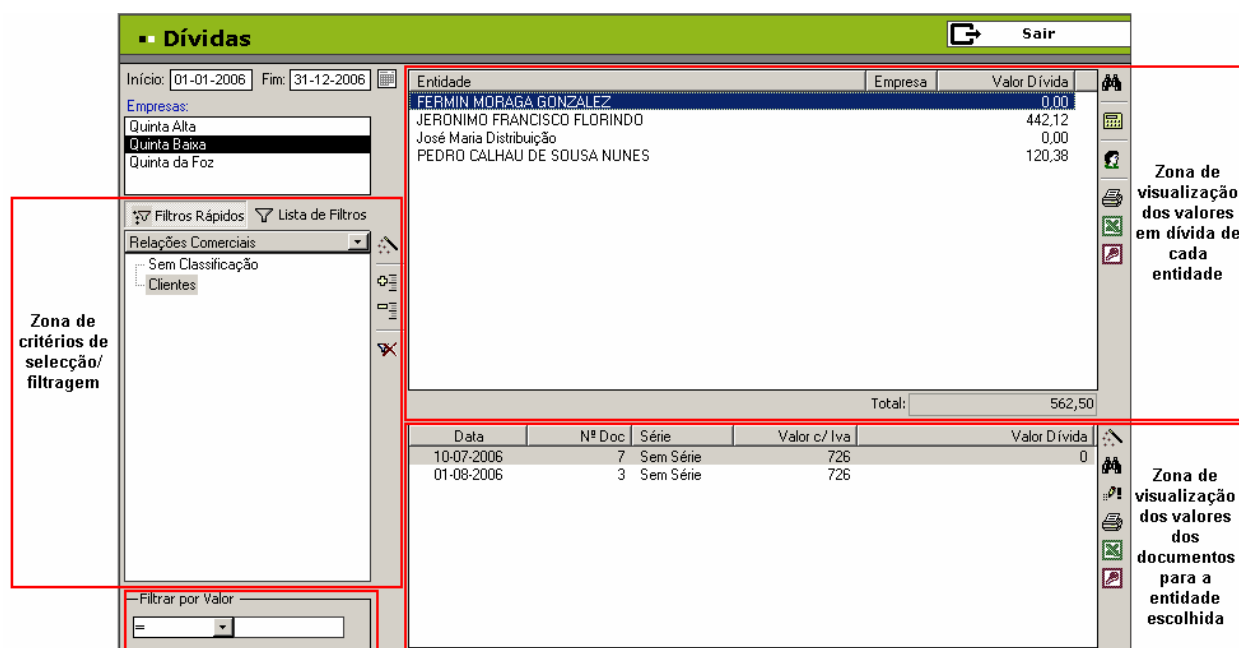
Refrescar	Permite actualizar a lista.
Abrir Documento	Permite abrir um documento escolhido.
Imprimir	Permite abrir uma listagem pronta a imprimir dos documentos listados à direita.

Lista de documentos seleccionados através da zona de filtragem

 Saldo Inicial	Permite visualizar o saldo inicial da entidade escolhida.							
 Ordenar a lista	<table><tr><td>Data</td><td>Documento</td><td>Empresa</td><td>Entidade</td><td>Débitos</td><td>Créditos</td><td>Saldos</td></tr></table> Ao premir uma vez sobre qualquer um dos títulos da barra no topo da lista o campo correspondente é ordenado por ordem alfabética ascendente. Um duplo-clic com o rato sobre o título ordenará o campo por ordem alfabética descendente.	Data	Documento	Empresa	Entidade	Débitos	Créditos	Saldos
Data	Documento	Empresa	Entidade	Débitos	Créditos	Saldos		
 Procura rápida	Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.							
 Eliminar selecção	Permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas.							
 Visualização e impressão de listas	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.							
 Exportação de dados	Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.							

2.4.3 Dívidas

Relativamente às dívidas é possível consultar separadamente as dívidas de e a terceiros, organizadas cronologicamente por data de pagamento. É ainda possível fazer consultas por Cliente e por Fornecedor dos vários tipos de movimentos: entrega, recepção, pagamento (por conta ou não) e recebimento (por conta ou não) e saldo actual.



Zona de critérios de selecção/filtragem

Início e Fim	Ao entrar no ecrã Dívidas são apenas disponibilizados os documentos respeitantes ao ano corrente. A lista possibilita, no entanto, seleccionar qualquer data inicial e final que se queira consultar.
 Filtro de Datas	Permite aceder ao ecrã auxiliar de selecção de datas, onde poderão ser estabelecidos intervalos de datas de modo diferente ao indicado acima.
Empresas	Permite seleccionar uma empresa. clicando na palavra empresa abre o ecrã de parametrização de Empresas ^[85] .
Filtros Rápidos	Os filtros rápidos ^[148] permitem seleccionar os documentos a listar por Empresa, Tipo de documento e Série.
Lista de Filtros	A lista de filtros ^[149] permite seleccionar os documentos a listar através de critérios aplicados aos parâmetros registados nos documentos (e.g. filtros por datas de documento ou vencimento, por descontos, valores de IVA, por produtos, quantidades e lotes, por entidades...).

Zona de filtragem por valor

Na campo à esquerda é possível seleccionar uma das opções de critérios disponíveis:

<	menor
<=	menor ou igual
=	igual
>=	maior ou igual
>	maior

No campo seguinte é colocado o valor pretendido.

Zona de visualização dos valores em dívida de cada entidade

Ordenar a lista	Entidade Empresa Valor Dívida Ao premir uma vez sobre qualquer um dos títulos da barra no topo da lista o campo correspondente é ordenado por ordem alfabética ascendente. Um duplo-clic com o rato sobre o título ordenará o campo por ordem alfabética descendente.
Seleccionar entidades	Ao premir com o rato sobre uma linha a entidade fica imediatamente seleccionada. Para seleccionar várias entidades, quando estas se encontram dispersas pela lista, prima CTRL ao mesmo tempo que selecciona as entidades com o rato. Para seleccionar várias entidades listadas continuamente prima SHIFT e seleccione apenas a primeira e a última das entidades que pretende editar/consultar.
 Procura rápida	Permite aceder ao ecrã de procura rápida de modo a que se possam efectuar buscas de entidades listadas por um dos parâmetros presentes na lista.
 Abrir Conta Corrente	Permite o acesso ao ecrã das Contas Correntes ^[177] .
 Abrir Ficha de Entidade	Permite o acesso ao ecrã das Fichas de Entidade ^[92] .
 Visualização e impressão de listas	Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.
 Exportação de dados	Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.

Zona de visualização dos valores dos documentos para a entidade escolhida

 Auxiliar de parametrização de Lista	Permite abrir o assistente ^[157] de parametrização de listas.
 Abrir Documento	Abre o documento escolhido permitindo a sua visualização.

Os restantes botões são de função idêntica à descrita acima.

Index

A

abertura 83
abono 85, 119
Abreviatura 103
áreas 83
ausência 85, 119, 144

C

caracterização 136
consulta 144
Contas Correntes 104

D

desconto 85, 119
Designação 103
Documento 103

E

empresa 136
Entidade 95

F

feriado 85

I

impressão 136
Informação Extra 103

L

lançamento 144

M

mão de obra 136
_Movimentação de Stocks 104
© FZ AGROGESTÃO 2007

O

opções 83
Óptica 103

P

Parametrização 85, 104
Parametrização conversões 105
Pessoas 95

R

Receitas ou Despesas 104
recibo 144
registro 144
relação 119

S

segurança social 85, 119

T

taxa 85, 119
Tesouraria 104
tópicos 83

V

vencimento 144