



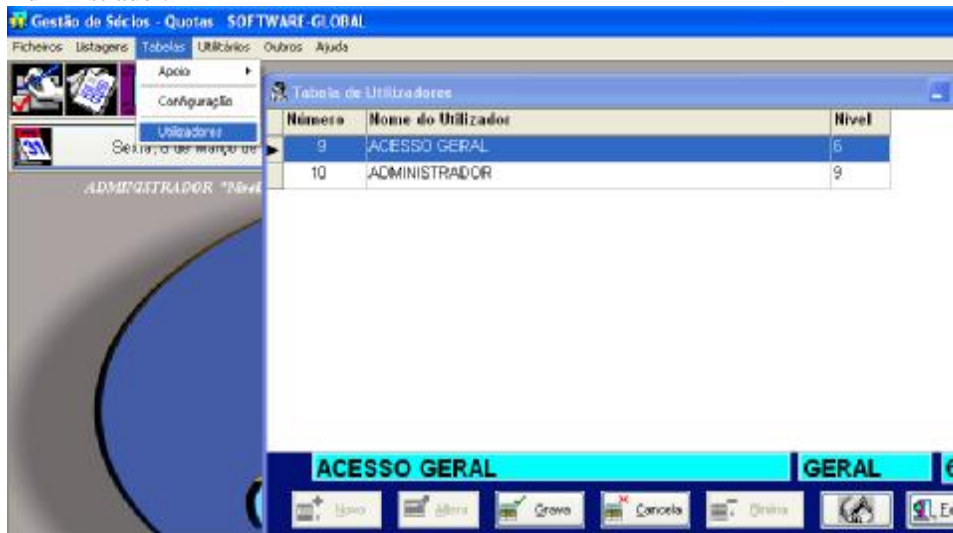
Acesso ao Programa:

O Acesso ao programa deve ser feito através do utilizador ADMINISTRADOR, que tem todas as permissões para gerir todas as opções do programa.

CONFIGURAÇÕES:

Uma das primeiras operações que o Administrador deve efectuar é criar os utilizadores, através da tabela definida, indicando um nome, uma senha e um nível de acesso.

O nível de acesso permite controlar os acessos dos diversos utilizadores, assim para a maioria dos casos deve ser indicado um nível entre o 1 e o 8 deixando o nível 9 para o Administrador.



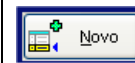
Configurar a entidade:

Indicar obrigatoriamente o nº de contribuinte, Nome da empresa, morada telefones, e, se o tiver indicar um logo tipo no formato de imagem de preferência JPG.

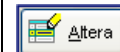


Não esquecer que a senha do Administrador é ADMIN

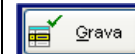
Botões do programa:



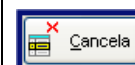
Criar um novo registo.



Altera o registo seleccionado.



Grava os novos dados criados ou as alterações efectuadas no registo.



Cancela as opções de inserção (NOVO) ou alteração (ALTERA) dos registos.



Elimina o registo seleccionado.



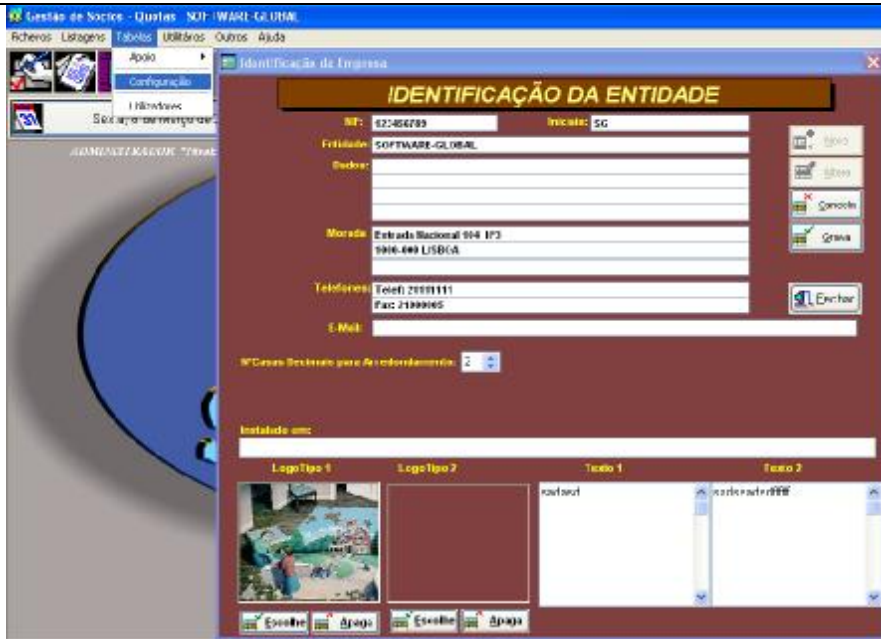
Imprime os dados seleccionados.



Encerra a janela actual ou pode clicar em

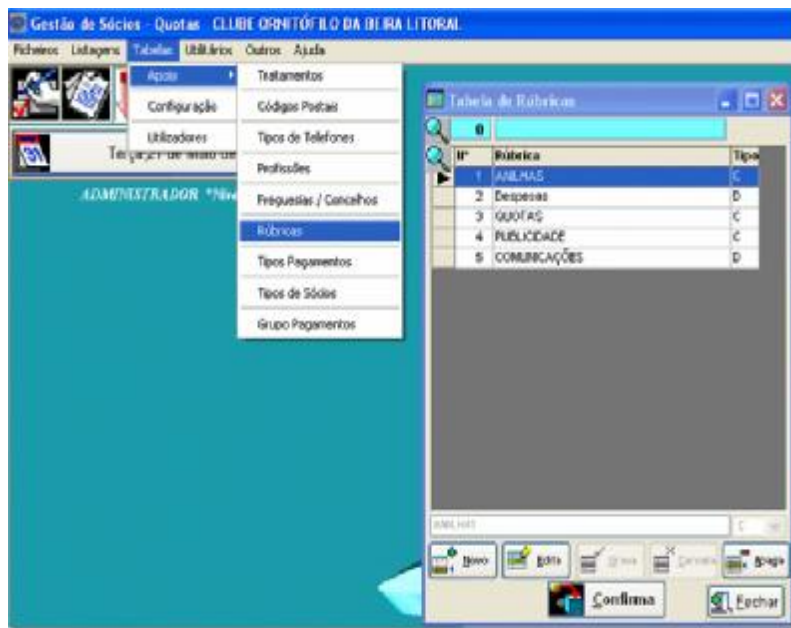


Nota: na tabela de tipos de sócios apesar de não ter os “botões” a gravação dos dados existentes quando forem alterados é confirmado com a tecla “ENTER”. Para criar mais linhas basta posicionar na última linha na coluna mais à direita e primir em ENTER.



Tabelas de Apoio:

São diversas as tabelas de apoio para o preenchimento dos dados nas fichas dos sócios.



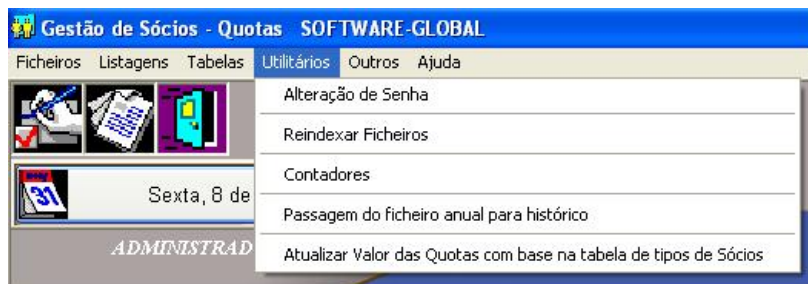
Tipos de Sócios:

Nesta tabela é definido os vários tipos de sócios e respectivos valores de quotas e jóias.

Não ESQUEÇA:
Duplo clique com o botão do rato para iniciar a operação de actualização dos valores das quotas.

Nº	TIPO	Valor Quota	Valor Joia
1	NORMAL	1.50	10.00
2	NORMAL 2	2.50	10.00
3	EMPRESA	5.00	10.00
4	EMPRESA 2	7.50	10.00
5	..	0.00	0.00
6	..	0.00	0.00
7	..	0.00	0.00
8	..	0.00	0.00
9	..	0.00	0.00

UTILITÁRIOS do PROGRAMA



Alteração da senha: permite cada utilizador alterar a sua senha pessoal.



Reindexar Ficheiros: reorganizar os dados nos ficheiros, operação que deve ser feita por exemplo quando o programa estiver em execução e houver falta de energia eléctrica.



Contadores: Reiniciar o contador do número dos recibos de quotas



Para procurar o sócio pelo nº ou pelo nome utilize as opções de pesquisa:



Pesquisar pelo nº de sócio não esqueça confirmar com ENTER.

Pesquisar pelo nome do Sócio o programa irá se posicionar no registo com o nome do sócio que está a pesquisar.

IMPORTANTE:

As fotos dos sócios aconselha-se que estejam digitalizadas na pasta imagens, ou se o pretenderem poderão criar uma nova pasta, mas dentro da localização do programa preferencialmente.



O documento comprovativo de pagamento de quotas pelo sócio NÃO serve de factura. Para isso a entidade deverá utilizar o programa de facturação que se encontra em funcionamento na instituição.

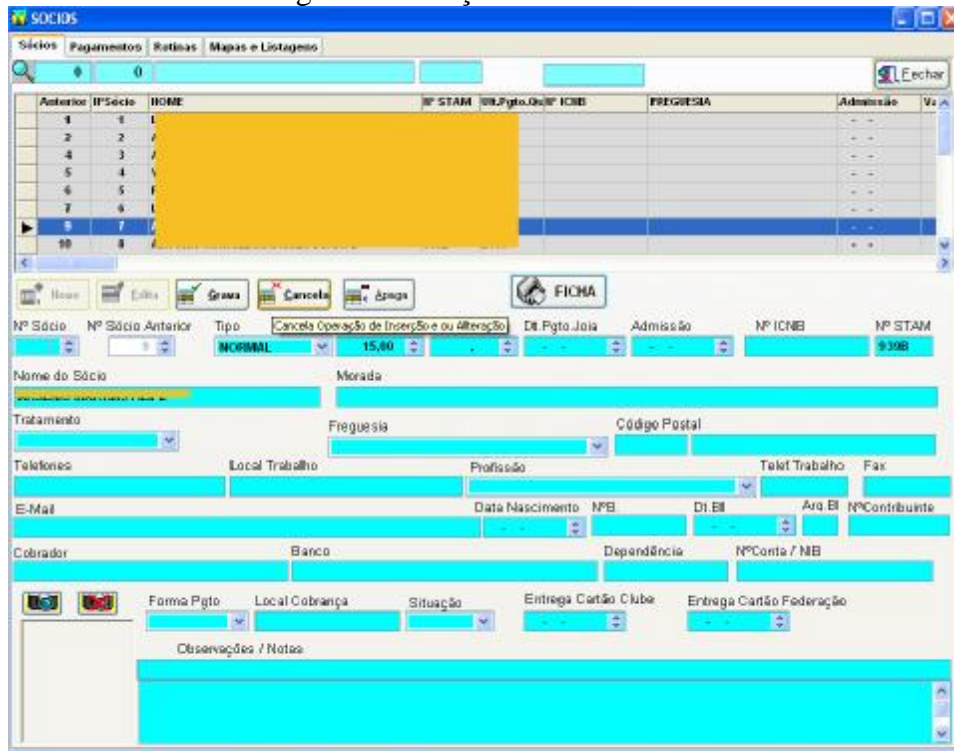


Actualizar Valor das Quotas com base na tabela de tipos de Sócios:

Actualiza no ficheiro do ano actual os valores das quotas com base nos tipos e valores definidos na tabela Tipos de Sócios.



Gestão de Sócios – Registo e alteração de dados



Ao criar um novo sócio o programa indicará o novo número de sócio, com base no número do último existente.

Após a inserção ou alteração dos dados do sócio Não esqueça GRAVAR os dados.

Gestão de PAGAMENTOS de QUOTAS e OUTROS SERVIÇOS:

The screenshot shows the 'SÓCIOS' application window. At the top, there are tabs for 'Sócios', 'Pagamentos', 'Rotinas', and 'Mapas e Listagens'. Below the tabs is a search bar with '0' and a 'Pesquisar' button. The main area displays a table of members with columns: Anterior, Nº Sócios, NOME, Nº STAM, Nº Pgto. Quota, Nº ICIB, Total PAGO, Valor Quota, and FREGUESIA. A yellow box highlights a specific member's details. Below this, there is a 'SÓCIO' section with a 'PAGAMENTOS' sub-section. This section contains a table with columns: ANO, Valor, Limite Paga., Grupo Paga., Pagamento, and Observações. The table lists payments from 2009 to 2015. At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Cancelar', and 'Comprovativo de Pagamento'. A date field 'Indique a data de Pagamento' is set to '21-05-2013'. Below the buttons is a summary table with columns: Ans, Valor, Grupo, Forma Paga., Pagamento, and Descrição.

Neste separador poderá efectuar o registo dos pagamentos das quotas por sócio, emitindo o documento comprovativo de pagamento.

Emissão do comprovativo do pagamento de quotas ao sócio.



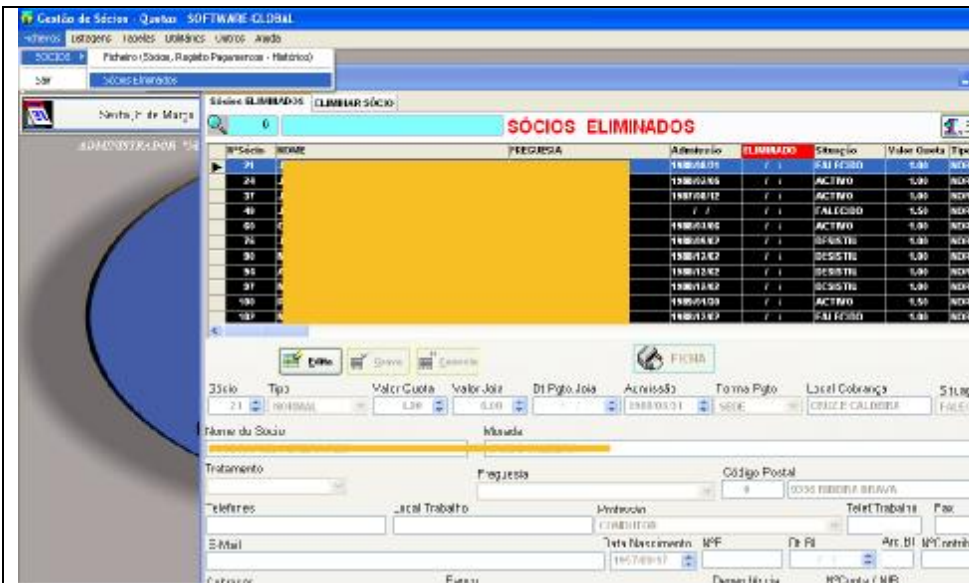
O tamanho do papel utilizado para impressão é metade de uma folha A4 – B5

The sample document is titled 'Comprovativo de Pagamento'. It includes the club's logo and name: 'CLUBE ORNITÓFILO DA BEIRA LITORAL', 'APARTADO 198', '3770 OLIVEIRA DO BAIRRO', and 'NIF: 503295841'. The member's details are: 'Sócio: 1', 'STAM: 4704', and 'NOME: LUIS MIGUEL FERREIRA DOO GANTOS'. A note states 'Processado por Computador' and 'Não serve de fatura'. Below this is a table with columns: Descrição, Grupo, Ano, Dt. Pagamento, Forma Paga., and Val. Pago. The table lists two payments: 'QUOTAS CLUBE' for 2013 on 08-05-2013 for 15,00, and 'ANILHAS' for 2013 on 08-05-2013 for 15,00. The total is 'Total Pago: 30,00' (Trinta Euros). At the bottom, there is a line for 'A Direcção,'.

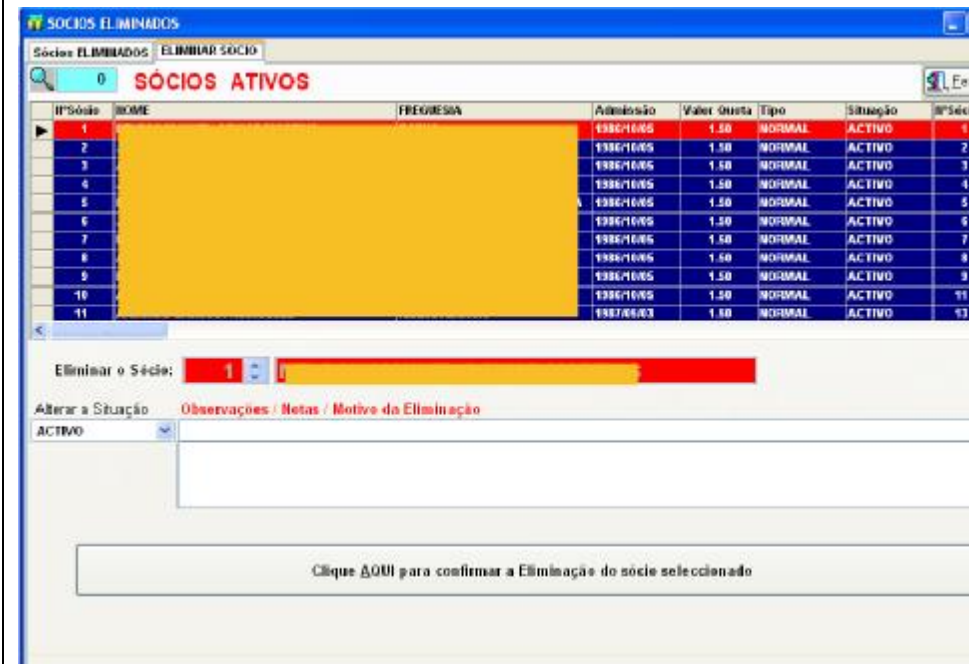
ELIMINAÇÃO de SÓCIOS

Esta rotina permite eliminar o sócio do ficheiro principal passando para um ficheiro de Sócios Eliminados.

Esta situação acontece por exemplo quando um sócio faleceu.



Não esquecer alterar a situação do sócio após a sua eliminação e indicar o motivo da mesma:



LISTAGENS

Estão disponíveis várias listagens. Existe uma listagem que tem como objectivo a sua utilização nas Assembleias Gerais para registar a presença dos sócios.



ROTINAS

Criar Ano Seguinte (Ano Pagamento) para Todos os Socios

Indique o Nº de Dias para criar a data de limite de pagamento a partir do mês de Janeiro do ano criado
EXEMPLO: Ano criado=21015 e nº de dias de limite pagamento=60 a data de limite de pagamento ficará= 02-03-2015)

Renumeração dos Números de Sócios (Duplo Clique)

Por razões de segurança, e com base na data actual do sistema:

Para iniciar a renumeração indique o valor da soma do dia com o mês e o ano: (ex:10-02-2013 Soma=2025)

Criar para todos os sócios o ano seguinte com o valor da quota, assim ficarão todos os sócios com a quota em dívida referente ao ano criado,, permitindo controlar quais os sócios que pagaram e os que se encontram em falta.

A outra rotina permite renumerar o número de sócio devido a factores como o falecimento de sócios, saída, etc.
 O número antigo é transferido para o campo “Sócio Anterior”

MAPAS e LISTAGENS disponíveis:

Indique o Intervalo de Datas de Pagamento

De: até **Mapa de Pagamentos**

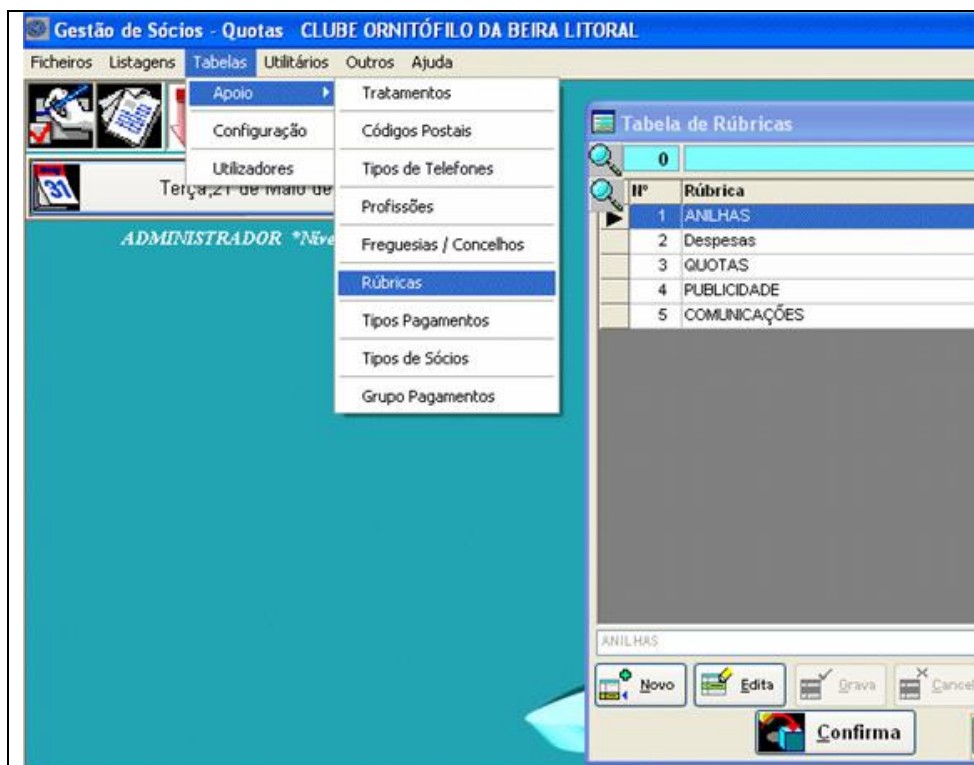
Indique o Intervalo de Anos

De: até **Mapa de Dívidas d**

MODULO DE GESTÃO FINANCEIRA (conta corrente) de EXPOSIÇÕES e EVENTOS

Tratamento de Dados:

Acesso à tabela de Rúbricas pode ser feito pelo menu principal ou quando esta a introduzir os movimentos na exposição ou evento.



Ficheiro de conta Corrente de Exposições:

Neste primeiro separador irá criar a ficha da identificação da exposição, que será o seu cabeçalho.

Neste modelo permite gerir vários eventos ao mesmo tempo.

Poderá ficar a par dos valores resumidos de crédito e débito por exposição e o respectivo saldo.

Exposições - Gestão Financeira

Exposições-Eventos | Movimentos | Mapas e Listagens

Data	Descrição	Local	Tot.Crédito	Tot.Débito	Sal
0-05-2013	EXPOSIÇÃO DE AVES	BEIRA	515,00	150,00	
2-05-2013	TESTE 2	PORTO	500,00	10.250,00	-9
TOTAIS			1.015,00	10.400,00	-9

Ficha de Exposição - Evento

Data: 20-05-2013 | 20-05-2013 | Organização: CLUBE
 Descrição: EXPOSIÇÃO DE AVES
 Local: BEIRA
 OBS: NADA

No Segundo separador “Movimentos” é onde irá lançar os valores individuais da receita e da despesa

Exposições - Gestão Financeira

Exposições-Eventos | Movimentos | Mapas e Listagens

Descrição: EXPOSIÇÃO DE AVES | Data: 20-05-2013 | 20-05-2013 | Organização: CLUBE | Local: BEIRA

Registo de Movimentos - Receita e Despesa


Sócio	Expositor	Data	Rúbrica	C.D	Crédito	Dét
185		21-05-2013	PUBLICIDADE	C	500,00	

Observações: ALBANO FERREIRA DOS SANTOS

NºSócio	Expositor	Data	Rúbrica	Crédito	Débito
134		21-05-2013	ANILHAS	15,00	0,00
		21-05-2013	Despesas	0,00	150,00
185		21-05-2013	PUBLICIDADE	500,00	0,00


TOTAIS | 515,00 | 150,00
SALDO | 365,00

Como apoio para atribuir o nº de sócio pode aceder ao ficheiro de sócios


clicando no botão 

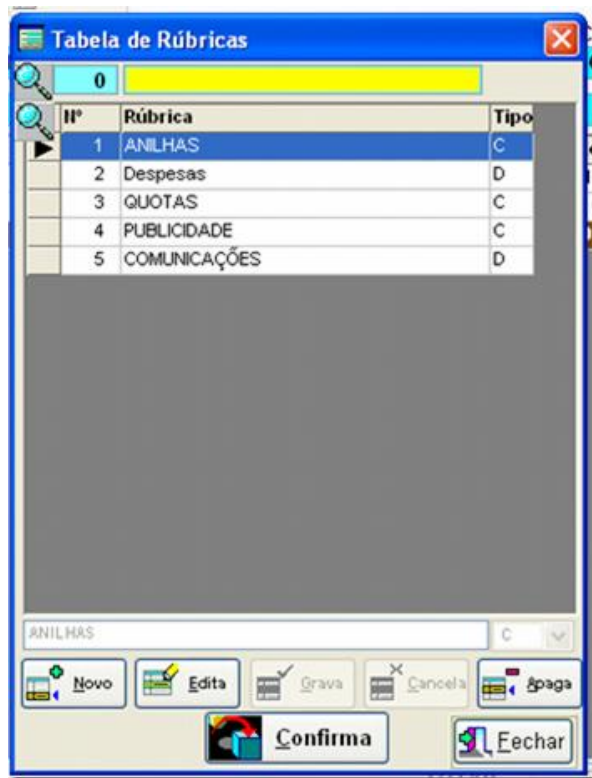
Após a seleção do sócio através da tabela de apoio



clique em  para transportar o nº de sócio e o nome que ficará no campo observações.



Para aceder a tabela de rúbricas da mesma forma clique no botão 





Selecione a rúbrica pretendida e clique em para transportar para o ficheiro de lançamentos.

Caso não exista a rúbrica pretendida e sendo uma que porventura possa futuramente ser utilizada, pode criar directamente essa nova rúbrica na tabela.

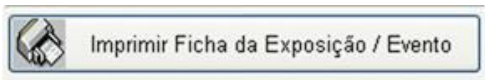
Se a rúbrica for crédito automaticamente o programa posiciona-se para introduzir o valor no campo Crédito.

Caso seja uma rúbrica a débito posiciona-se para introdução do valor no campo débito.

NÃO necessita de abrir a tabela de rubricas para introduzir um lançamento, pode simplesmente escrever a rubrica livremente, SÓ tem de definir se é a Crédito ou a Débito.

Ao GRAVAR será actualizado os totais a crédito e débito e respectivo SALDO.

Pode ainda imprimir uma ficha da exposição com os respectivos lançamentos e observações.



No separador de “Mapas e Listagens” apenas está o resumo de todas as exposições e ou eventos.

Não costumo criar listagens e mapas que possam não ter utilidade para quem vai usar o programa.

Sendo assim deixo a vosso critério que indiquem listagens que necessitem sobre este módulo e que os venha ajudar na respectiva gestão.