PROGRAMA

pleon-A

(Subsídios e Propinas de Alunos)

Versão 1.3

MANUAL DE INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO

DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda

TELEFONE : 214 938 070
FAX: 214 914 068

www.dbg.pt
administracao@dbg.pt

TÍTULO:

"PROGRAMA PLEON-A (MÓDULO DE SUBSÍDIOS E PROPINAS DE ALUNOS) - MANUAL DE INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO"

MANUAL PRODUZIDO POR:

DBG – Gabinete de Aplicações Informáticas, lda.

Sede: Rua António dos Santos Coelho, 13-A
2700-312 AMADORA
PORTUGAL

www.dbg.pt

MANUAL ESCRITO POR:

Pedro Torres Brás

EDIÇÃO:

Maio de 2005

DIREITOS RESERVADOS:

O presente manual é propriedade exclusiva da "DBG – Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.", estando vedada a terceiros a alteração, tradução, transcrição ou transmissão por qualquer processo. A DBG como entidade produtora deste manual concede ao cliente, e só ao cliente, a possibilidade de imprimir e reproduzir o presente manual o número de vezes que o cliente entenda como necessárias.

LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE:

A DBG e a equipa de produção deste manual procederam à escrita e revisão do presente manual no sentido de evitar qualquer tipo de erro. No entanto, não podendo assegurar uma exactidão a 100%, agradecemos que qualquer erro de escrita ou de comunicação, assim como qualquer componente do manual que não seja totalmente clara, nos seja transmitida através do seguinte endereço de eMail: pedrobras@dbg.pt

CRÉDITOS:

Todos os produtos e marcas mencionam-se neste manual única e exclusivamente para fins de identificação e supõem-se registados pelas respectivas companhias produtoras:

- **Delphi** é uma marca registada da Borland Software Corporation
- **Firebird** é um motor de base de dados, presentemente mantido pela Firebird Foundation, da qual a DBG é "Voting Member"
- **MS Windows 98**, **MS Windows 2000**, **MS Windows XP**, **MS Windows 2000 SERVER**, **MS Windows Server 2003** e **MS EXCEL** são marcas registadas da Microsoft Corporation.
- **Acrobat** e **Acrobat Reader** são marcas registadas de Adobe Systems Incorporated
- **Innosetup** é uma marca registada de Jordan Russel
- **Pentium** é uma marca registada de Intel corporation

ÍNDICE

0. Apresentação. 5

1. Para utilizadores do programa GEPROF (O que há de novo). 6

2. Entrada e saída da aplicação 7

3. O menu principal 9

4. TABELAS 10

4.1. Tabela de Cursos 12
4.2. Tabela de Turmas 12
4.3. Tabela de Alunos 14
4.4. Associação de Alunos a Turmas 16
4.5. Tabela de Tipos de Linha de Subsídio 17
4.6. Tabela de Tipos de Linha de Propina 18
4.7. Tabela de Linhas de Subsídio 18
4.8. Tabela de Linhas de Propina 19
4.9. Tabela de Taxas 20
4.10. Tabela de Tipos de Emolumentos 21
4.11. Tabela de Tipo de documentos 21

5. Movimentos 23

5.1. Subsídios 24
5.1.1.Tipificação de subsídios 24
5.1.1.1. Tipificação Individual de Subsídios 24
5.1.1.2. Tipificação Global de Subsídios 26
5.1.2. Processamento de Subsídios 27
5.2. Propinas 29
5.2.1. Tipificação de Propinas 29
5.2.1.1. Tipificação Individual de Propinas 29
5.2.1.2. Tipificação Global de Propinas 30
5.2.2. Processamento de Propinas 31
5.3. Anotação de pagamentos 32
5.3.1. Anotação de Emolumentos 34
5.3.2. Anotação de pagamento de propinas 35
5.4. Anotação de pagamentos por turma 37

6. Mapas 38

6.1. Menu de mapas 38
6.2. Listagem de Propinas 41
6.3. Situação de pagamentos por turma 43

6.4. Resumo de Propinas Processadas 44
6.5. Facturas de Propina 44
6.6. Notas de Crédito 46
6.5. Recibos de Subsídios 47
6.6. Listagem de Subsídios 48
6.7. Listagem de Dados de Alunos 50
6.8. Folha de Caixa 51
6.9. Recibo de anotações de pagamento 52

7. Geração de ficheiros para transferências bancárias 53

8. Opções avançadas 55
8.1. Abrir Novo Ano Civil 55
8.2. Copiar as tabelas anuais 55
8.3. Eliminar recibos de Propinas 56
8.4. Actualização de numeradores 56

9. Informação complementar 58
9.1. Configurações de equipamentos 58
9.2. Instalação da aplicação 59
9.2.1. Instalação em monoposto 59
9.2.2. Instalação em rede 65
9.2.2.1. Instalação do SERVIDOR 66
9.2.2.2. Instalação dos Postos Clientes 67
9.2.2.3. Primeira execução da aplicação 68

10. Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore) 71
10.1. Considerações gerais sobre salvaguarda de informação. 71
10.2. Início da aplicação 72
10.3. Salvaguarda de informação (backup) 72
10.4. Reposição de informação (restore) 74

11. Observações relativas ao Windows XP – Service Pack 2 75

0. Apresentação.

A aplicação pleon-A, é um programa que tem como objectivo a resolução das necessidades das entidades em termos de:

Subsídios

a) Processamento de subsídios a alunos (parametrizáveis de forma abrangente de acordo com as necessidades das entidades), com emissão de notas de crédito e recibos referentes a subsídios a alunos;
b) Geração de ficheiro para pagamentos bancários associados aos subsídios, no formato PS2;

Propinas e Emolumentos

c) Processamento de propinas de alunos;
d) Emissão de Facturas de Propinas
e) Emissão de recibos de propinas no momento em que o aluno se dirige à Secretaria para efectuar o pagamento, com a possibilidade de definir taxas de mora em função da data do pagamento e das datas de pagamento;
f) Para além de implementar um programa de gestão de pagamentos de propinas, implementar um pequeno programa de facturação a ele associado, por forma a permitir fazer a emissão de documentos de receita relativa a outros emolumentos que são recebidos na secretaria. (Atenção: Não se trata de um programa de facturação. Não existe IVA associado a estes elementos. O módulo de facturação a clientes e a fornecedores integrado na aplicação pleon denomina-se pleon-F);

A aplicação pleon-A foi desenvolvida em Delphi[1], sobre um motor de base de dados denominado FIREBIRD[2], o qual está disponível em OPEN SOURCE (de redistribuição gratuita), sem custos de distribuição ou de utilização.

A aplicação pleon-A é fornecida em versões

MONOPOSTO – funciona sobre os seguintes sistemas operativos:
MS Windows98SE [3]
MS Windows2000 [3]
MS Windows XP [3]

MULTIPOSTO – funciona sobre os seguintes sistemas operativos:
MS Windows 2000 SERVER [3]
MS Windows SERVER 2003 [3]

Por não ter sido desenhada para outras plataformas, não é garantido que a aplicação pleon-A seja correctamente executada sobre outros Sistemas Operativos para além dos atrás mencionados.

[1] Delphi é uma marca registada da Borland Software Corporation
[2] FIREBIRD é uma Base de Dados relacional "Open Source", de redistribuição gratuita, presentemente mantido e desenvolvido pela FIREBIRD FOUNDATION
[3] MS Windows 98, MS Windows 2000, MS Windows XP, MS Windows 2000 SERVER e MS Windows Server 2003 são marcas registadas da Microsoft Corporation

1. Para utilizadores do programa GEPROF (O que há de novo).

Se não for utilizador da aplicação GEPROF, este capítulo não terá grande interesse. Se for esse o caso pode passar desde já para o ponto 2.

Ao criar uma nova aplicação, os fabricantes de soluções software têm que realizar um conjunto de escolhas de forma a garantir que a nova aplicação têm viabilidade. Como é evidente, a DBG não é diferente...

Da aprendizagem realizada ao longo dos quase 12 anos de vida da aplicação GEPROF, resultaram algumas indicações que tentámos integrar na nova aplicação procurando que a nova aplicação resultasse mais "simpática" de operar que o anterior programa, mantendo todas as características e funcionalidades principais, acrescentando algumas funcionalidades que nos foram sugeridas.

a) Abertura e encerramento da aplicação.
Muitos clientes faziam observações acerca do tempo que demoravam a entrar e a sair da aplicação. Na nova aplicação, o tempo de entrada é reduzido ao mínimo, não sendo já significativo o tempo que se gasta com este procedimento.

b) Rapidez de execução.
Alguns processos demoravam tempos elevados de processamento. Na nova aplicação os tempos de espera são mínimos.

c) Melhorar o motor de base de dados
Na aplicação pleon utilizamos uma plataforma de bases de dados mais flexível e fiável, proporcionando maior solidez à solução.

d) Implementar um sistema de acessos diferenciados à aplicação
Consoante os utilizadores, é permitido diferenciá-los em termos de funcionalidades a que podem aceder:

i) Utilizadores que podem gerir e manipular a informação (inserir, remover, consultar, etc.);
ii) Utilizadores que só podem consultar a informação, não lhes sendo permitido alterar qualquer informação;
iii) Utilizadores que não têm acesso à informação, negando-se o acesso a determinados dados.

Para isso, é solicitado o login e password para todos os utilizadores, podendo-se criar e remover utilizadores no módulo de administração.

e) Melhorar a qualidade das saídas de mapas

f) "Migrar" informação do programa GEPROF para a aplicação pleon-A

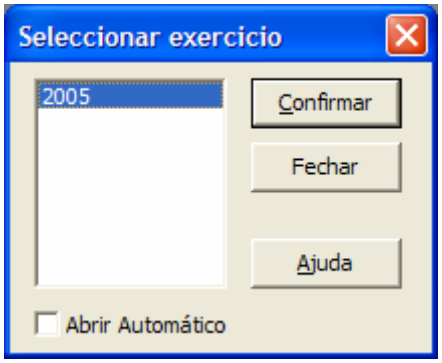
2. Entrada e saída da aplicação

Quando pressiona o ícone do programa pleon-A é aberta uma janela de acolhimento onde o utilizador autorizado deve indicar o NOME (Nome do Utilizador) e a Senha de Acesso (palavra de passe).

Existe uma tipificação de utilizadores com diferentes níveis de acesso (discutidos mais à frente), a cargo do administrador do Sistema de Informação.

Ao cimo, meramente a título de informação, aparecem todos os módulos que estão registados na aplicação. Os módulos que aparecerem coloridos estão registados, e os que aparecerem monocromáticos não estão registados.

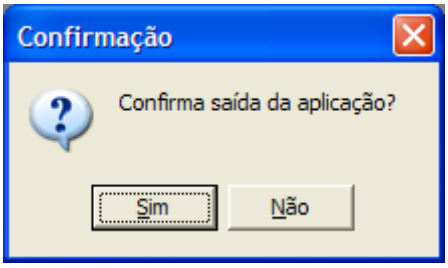
Assim que colocados NOME e a SENHA DE ACESSO correctamente o programa apresenta o menu inicial, no qual pode seleccionar o ano civil no qual pretende trabalhar.



Marcando a opção "ABRIR AUTOMÁTICO", existe ainda a possibilidade de a aplicação pleon-V deixar de lhe pedir todos os dias esta informação. Assim, sempre que entrar no programa já sabe que estão a ser trabalhados os documentos de 2003. Sempre que desejar abrir outro ano civil, existe sempre essa possibilidade no menu principal (Ficheiro+Abrir Ano Civil).

Em rodapé, pode observar ainda no canto inferior esquerdo qual o utilizador actual (neste caso *ADMIN*) e o ano civil que se encontra aberto

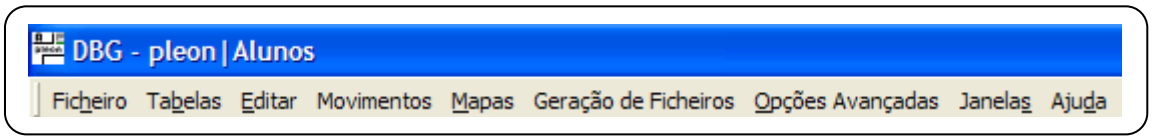
Para sair da aplicação pode clicar no do canto superior direito da aplicação (standard do Windows), sendo que a aplicação apresenta sempre uma mensagem de confirmação.



A aplicação será terminada confirmando no botão Sim desta caixa.

3. O menu principal

Como na maioria das aplicações para ambiente WINDOWS, existe um menu principal, a partir do qual serão realizadas todas as operações.



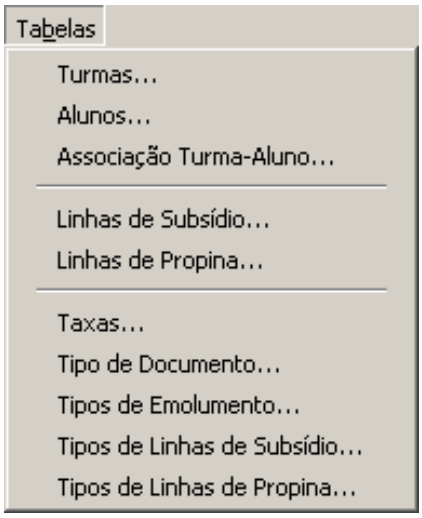
Nesse menu principal temos acesso directo às opções principais da aplicação, designadamente:

Tabelas
Editar
Movimentos
Mapas
Geração de ficheiros
Opções avançadas

Nas próximas secções serão analisadas mais detalhadamente cada uma destas opções.

4. TABELAS

O menu tabelas inclui os seguintes sub-menus, correspondendo às diversas tabelas:



Em cada um destes sub-menus podemos aceder directamente à informação respectiva.

Ao abrir cada uma das tabelas, é característica comum o facto de a informação ser apresentada em "modo grelha". No entanto, ao contrário do que sucedia na aplicação anterior, não se pode editar directamente nessa grelha. Isto prende-se com o facto de a aplicação ter sido desenhada numa plataforma CLIENTE-SERVIDOR, mais rápida e fiável. Nessa plataforma procura-se reduzir o volume de informação a transitar entre o SERVIDOR e o CLIENTE, pelo que se reduz ao mínimo o volume de informação transitada. Se pretendesse-mos que fosse possível editar nesse ecrã em grelha, teríamos que recolher toda a informação do servidor, trancá-la para edição (o que equivale a dizer que mais ninguém acede a essa informação) e libertá-la no final dessa sessão de edição. Essa é a razão pela qual a forma de edição passa a ser ligeiramente diferentes.

Assim, a edição faz-se SEMPRE ao nível de cada registo, com uma janela especificamente concebida para esse fim. Assim, se pretendermos editar a informação existente na tabela podemos recorrer aos seguintes botões, colocados logo abaixo do menu principal:

Esses botões servem para:

- Adicionar uma nova linha na tabela
- Apagar uma linha da tabela
- Editar uma linha da tabela
- Posicionar no primeiro elemento da tabela
- Posicionar no último elemento da tabela
- Posicionar no elemento anterior da tabela
- Posicionar no próximo elemento da tabela
- Cancelar
- Gravar

Existem evidentemente outros processos de realizar a mesma operação, como sejam pressionar o botão direito do rato sobre a tabela, abrindo-se um menu com o seguinte aspecto:

Novo	Ctrl+N
Editar	Ctrl+E
Remover	Ctrl+Del

Assim, também é possível inserir a partir daqui um novo elemento (ou com a combinação de teclas CTRL-N), editar esse elemento (ou com a combinação de teclas CTRL-E) ou eliminar a linha seleccionada (ou com a combinação de teclas CTRL-DEL).

No caso de pretender apagar informação, tenha em linha de conta o seguinte:

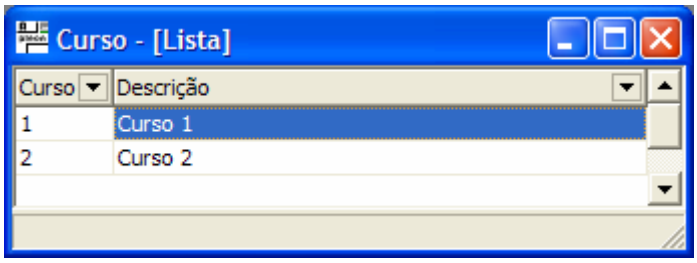
a) Só pode apagar informação se não existirem "dependências" dessa informação (por exemplo só é permitido eliminar uma conta se não existirem contas dependentes dela e se não existir movimento nessa conta);

b) **Uma vez apagada a informação não é possível recuperar** de outra forma que não seja através de Cópias de Segurança previamente efectuadas[4].

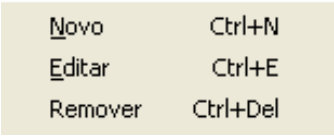
[4] Cfr –8. Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore)

4.1. Tabela de Cursos

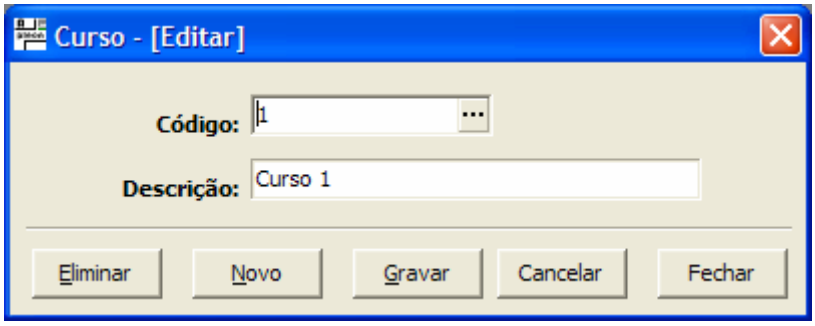
Ao aceder à opção relativa à tabela de Cursos aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os cursos existentes na aplicação. Estes cursos irão ser utilizados na definição das turmas, na opção seguinte.



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



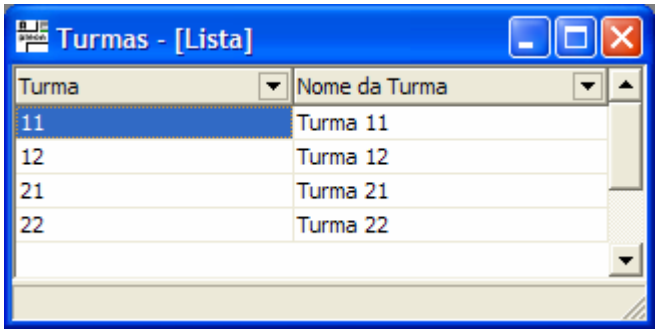
Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição. A edição faz-se através do seguinte ecrã:



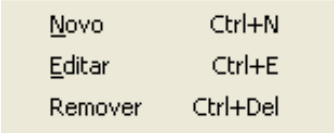
4.2. Tabela de Turmas

Ao aceder à opção relativa à tabela de turmas aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas as turmas existentes na aplicação.

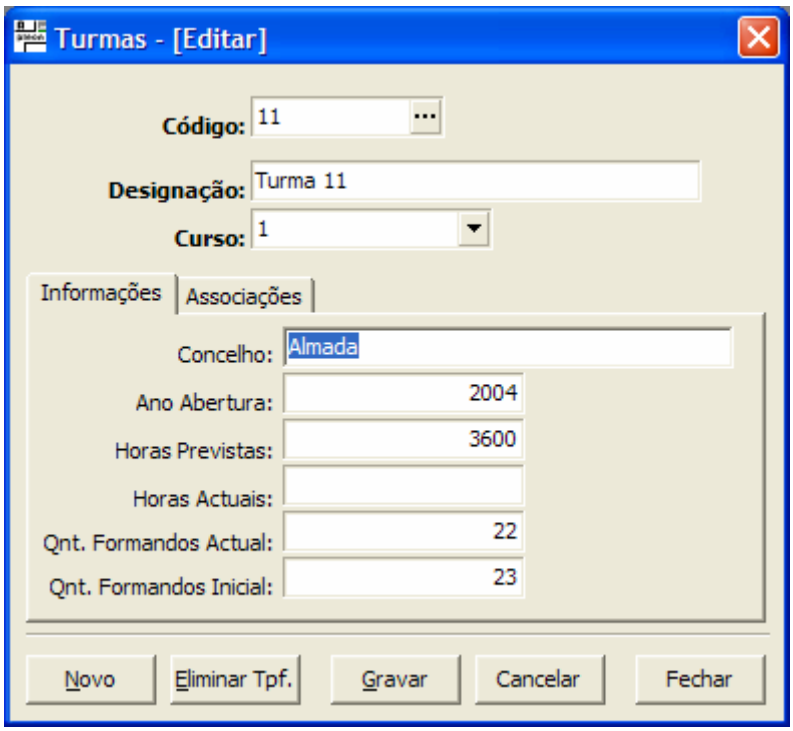
Estas turmas irão ser associadas aos Centros de Custo existentes na aplicação pleon-C, para as entidades que tiverem esta aplicação a funcionar.



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



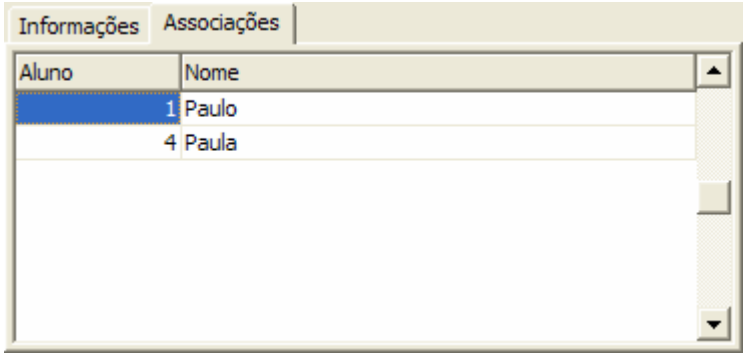
Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição. A edição faz-se através do seguinte ecrã, o qual possui dois separadores:



No botão Eliminar Tpf. é possível eliminar TODAS AS DEFINIÇÕES feitas para os alunos, em termos de subsídios e propinas…

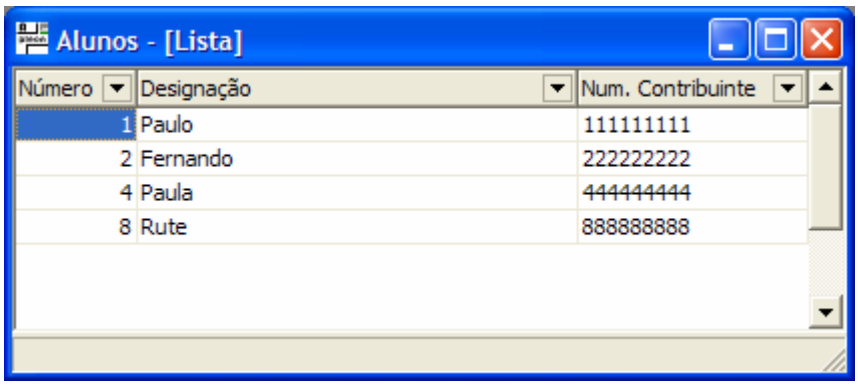
Esta opção vai eliminar definitivamente todas essas definições… Utilize-a com extremo cuidado.

No separador associações aparece-nos, para efeitos de consulta, todos os alunos associados a esta turma (esse processo é realizado noutra opção, analisada mais à frente), num ecrã com o seguinte aspecto:



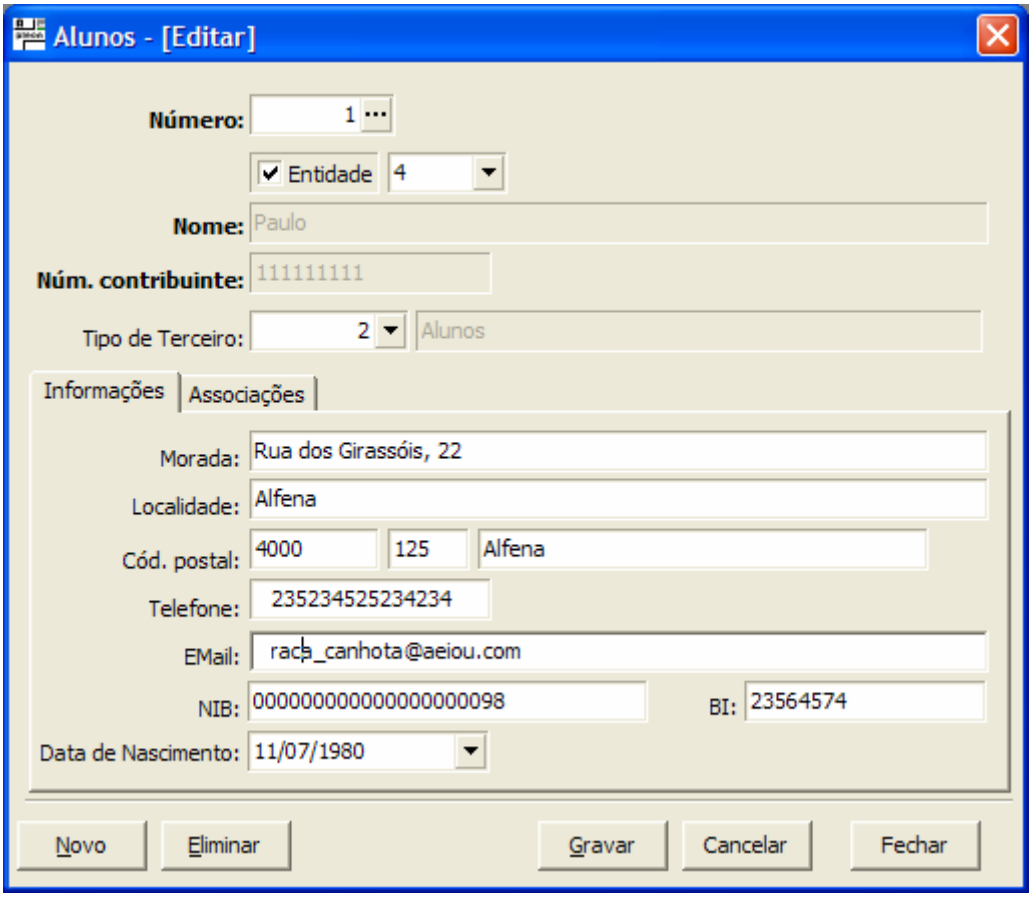
4.3. Tabela de Alunos

Para a definição de informação relativa aos alunos podemos aceder a esta tabela:

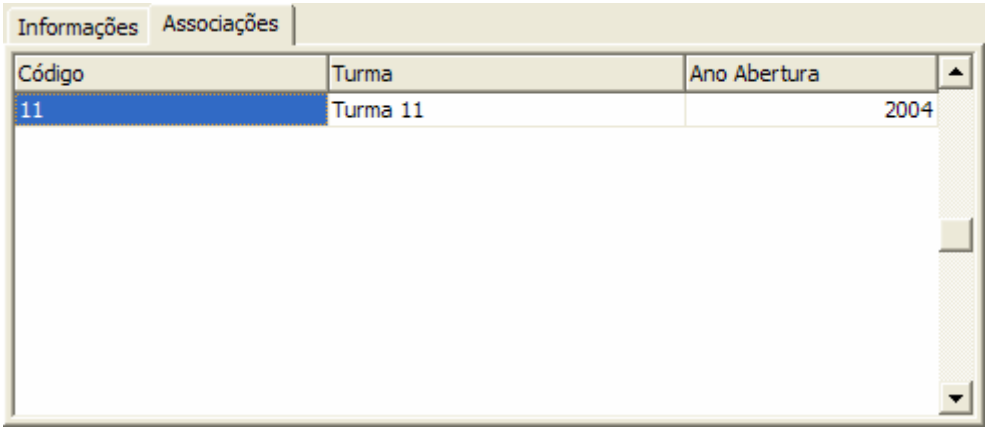


Para editar informação referente ao aluno, basta clicar 2 vezes sobre uma linha, abrindo-se a seguinte janela:

No separador Associações aparecem, meramente para efeitos de consulta, os dados relativos à turma de que o Aluno faz parte:

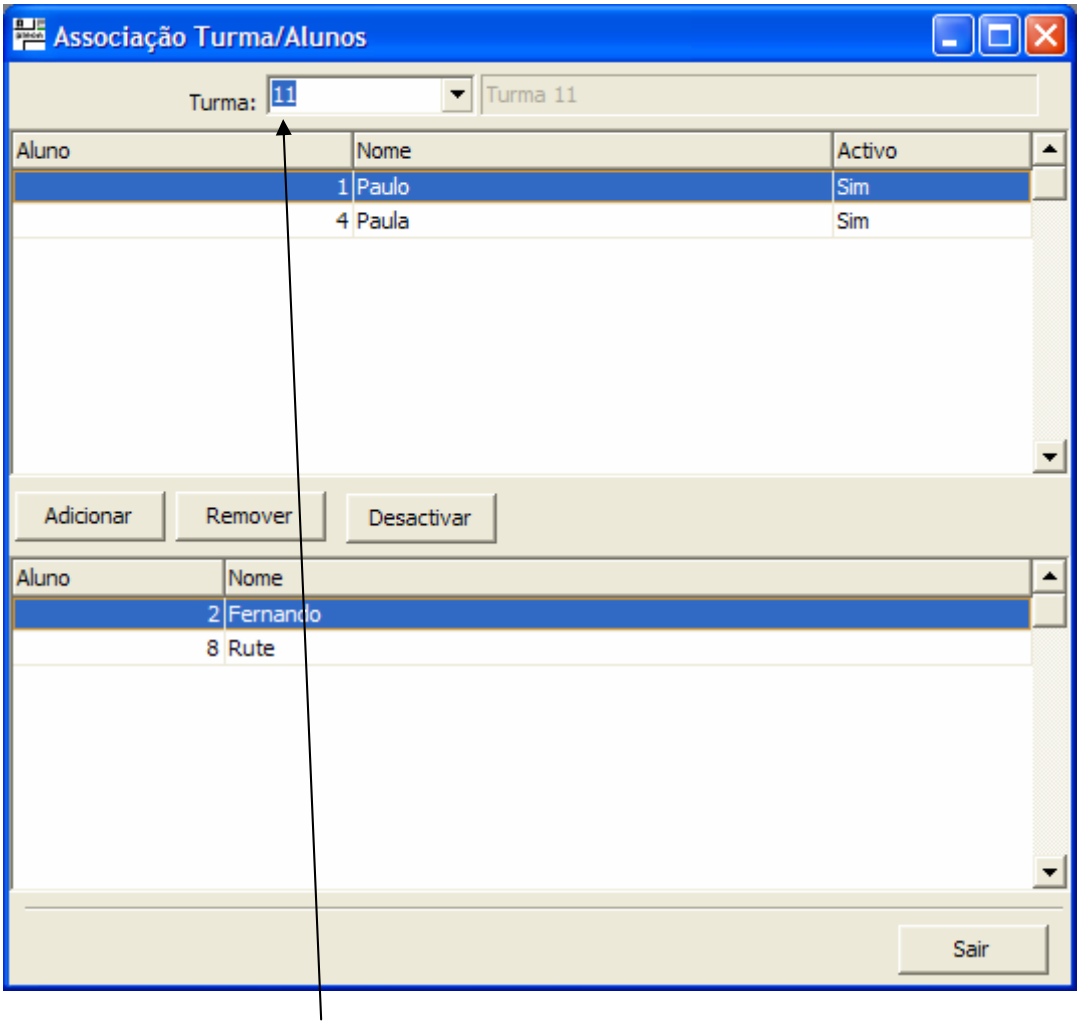


No separador ASSOCIAÇÕES, aparece a turma à qual o aluno está associado.



4.4. Associação de Alunos a Turmas

Uma vez definidas as Turmas existentes, e encontrando-se definidos os alunos, a associação entre turmas e Alunos é realizada neste ecrã:



Primeiramente indicamos qual a turma que pretendemos definir.

Seguidamente aparece-nos, na parte superior, os alunos que se encontram presentemente associados a essa turma.

Na parte inferior surgem todos os restantes alunos, quer estejam ou não, associados a alguma turma.

Se pretendermos dissociar um aluno de uma turma basta seleccioná-lo na parte superior do ecrã e pressionar o botão Remover. Com essa acção o aluno deixa de figurar na grelha de cima e passa a figurar na grelha de baixo.

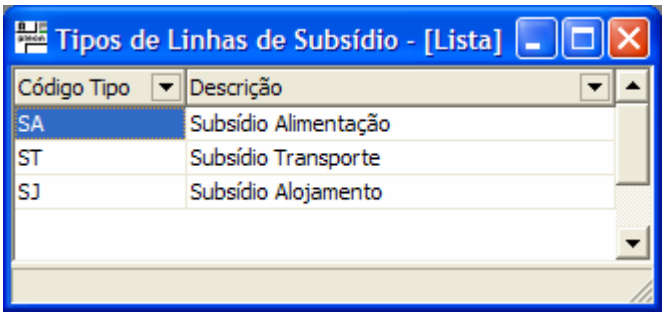
Se pretendermos associar um aluno a uma turma basta seleccioná-lo na parte inferior do ecrã e pressionar o botão Adicionar. Com essa acção o aluno deixa de figurar na

grelha de baixo e passa a figurar na grelha de cima.

Notar que, se o aluno estiver associado a outra turma essa outra associação é eliminada e criada uma nova associação à turma presente. Assim garantimos que um aluno só está associado a uma só turma.

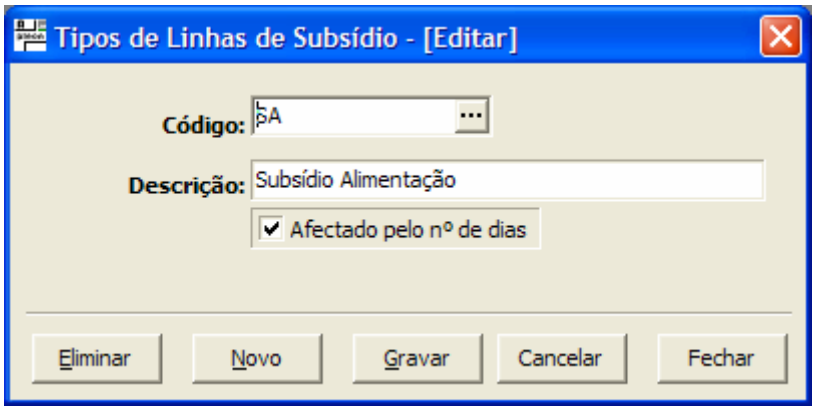
4.5. Tabela de Tipos de Linha de Subsídio

Esta tabela serve para indicar quais os tipos de linhas podem ser definidas para os subsídios. Não existe limite para os tipos de linhas de subsídio que se podem definir.

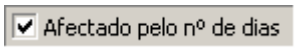


Estes Tipos de Linha de subsidio funcionam como uma espécie de "Classificador de Subsídio".

Para editar informação referente a cada tipo de linha de subsídio, basta clicar 2 vezes sobre uma linha, abrindo-se a seguinte janela:



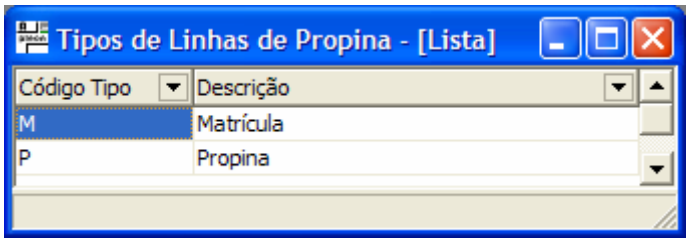
Os dados relativos a cada subsídio são definidos neste quadro.

A marca 

serve para definir se este subsídio deve variar com a definição do número de dias do mês. Esta definição tem interesse para as variações de um mês para outro que tenham unicamente a ver com o número de dias do mês. Essa definição faz-se de forma muito fácil, indicando, por turma, qual o número de dias que pretendemos processar. Assim não temos de proceder a essa alteração, aluno a aluno.

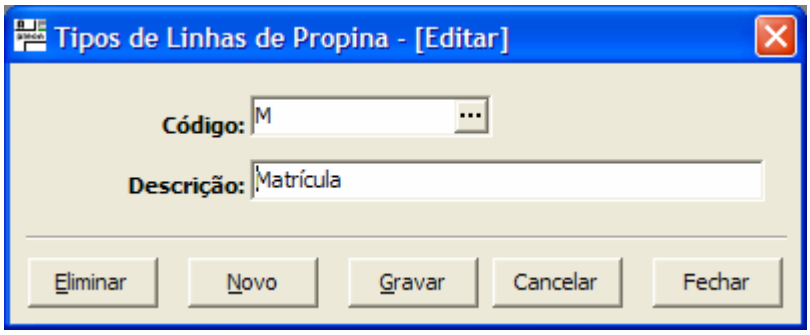
4.6. Tabela de Tipos de Linha de Propina

Esta tabela serve para indicar quais os tipos de linhas podem ser definidas para as propinas. Não existe limite para os tipos de linhas de propina que se podem definir.



Estes Tipos de Linha de Propina funcionam como uma espécie de "Classificador de Propina".

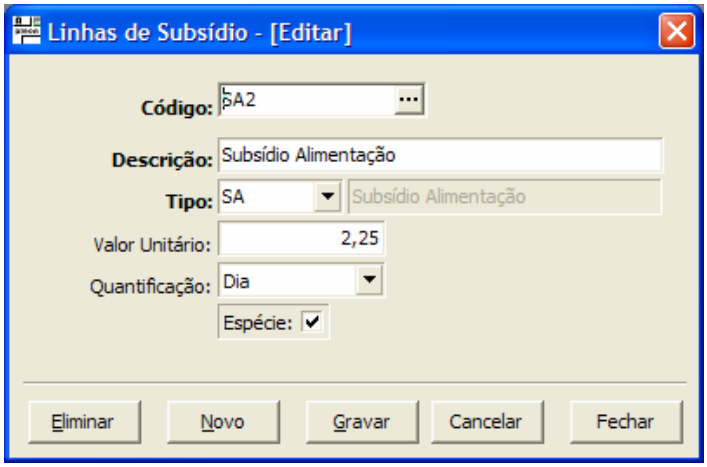
Para editar informação referente a cada tipo de linha de propina, basta clicar 2 vezes sobre uma linha, abrindo-se a seguinte janela:



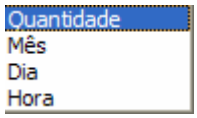
4.7. Tabela de Linhas de Subsídio

Esta tabela serve para indicar quais os vários valores para os subsídios de um determinado tipo.

Para editar informação referente a cada linha de subsídio, basta clicar 2 vezes sobre uma linha, abrindo-se a seguinte janela:



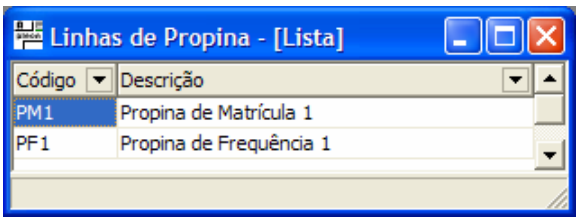
O valor unitário pode ser definido de entre uma das seguintes opções



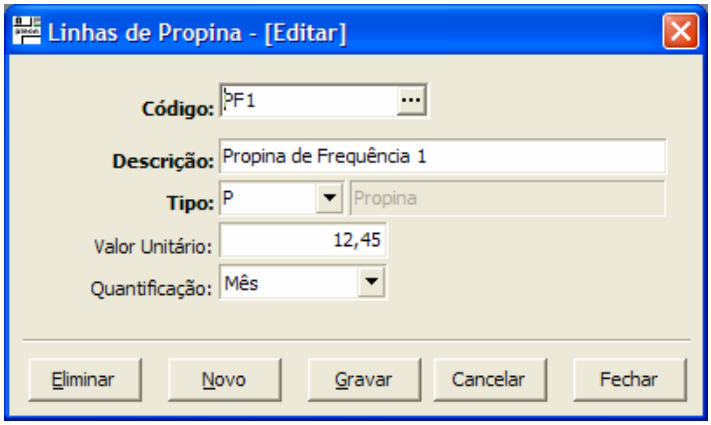
O subsídio pode igualmente ser definido em espécie, bastando para tal marcar a caixa respectiva Espécie: ☑.

4.8. Tabela de Linhas de Propina

Esta tabela serve para indicar quais as de linhas podem ser definidas para as propinas. Não existe limite para as linhas de propina que se podem definir.



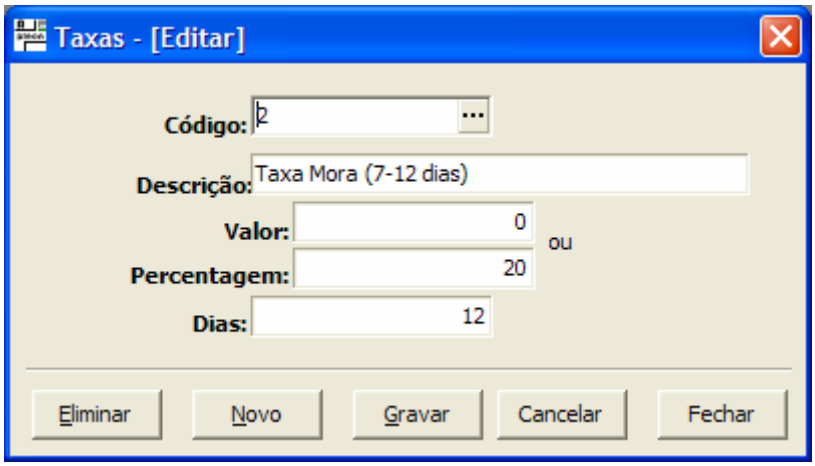
Para editar informação referente a cada linha de propina, basta clicar 2 vezes sobre uma linha, abrindo-se a seguinte janela:



4.9. Tabela de Taxas

Esta tabela serve para indicar quais as taxas que pretendemos definir para as propinas.

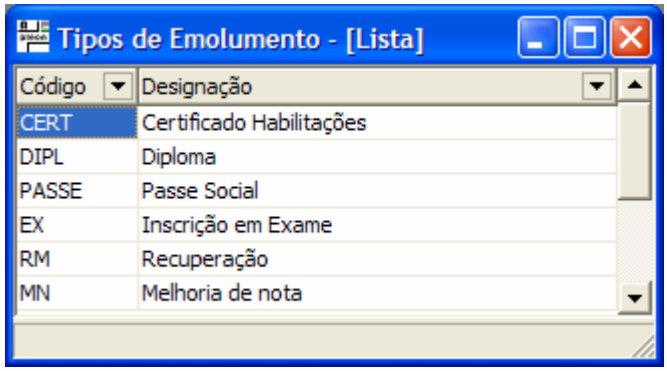
Para editar informação referente a cada linha de taxa, basta clicar 2 vezes sobre uma linha, abrindo-se a seguinte janela:



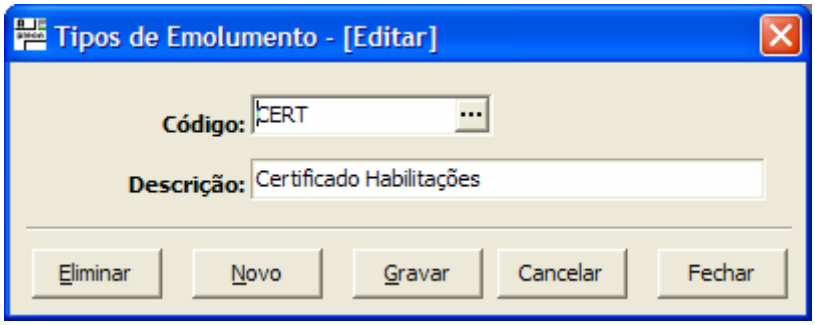
Os valores a praticar para as taxas podem ser definidas em valor ou em % do valor em dívida, dentro de um intervalo de dias de atraso. O campo DIAS corresponde ao limite superior desse atraso.

4.10. Tabela de Tipos de Emolumentos

Esta tabela serve para indicar quais os tipos de emolumentos que podemos inserir nos recibos de propina. Consideram-se emolumentos valores não sujeitos a IVA mas que a entidade deseja incluir nos recibos de propina.



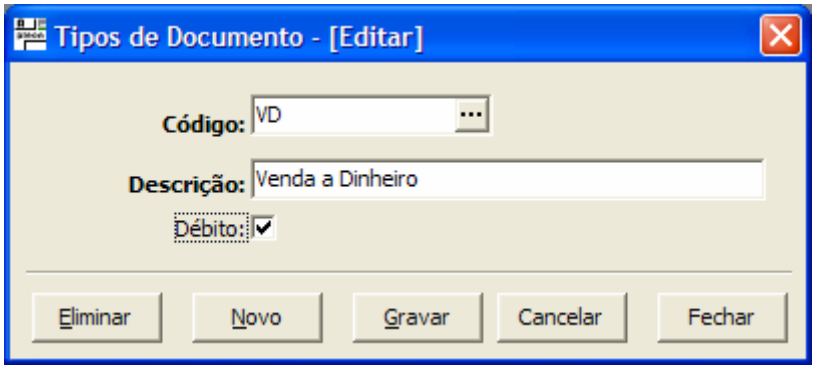
Para editar informação referente a cada linha de tipo de emolumento, basta clicar 2 vezes sobre uma linha, abrindo-se a seguinte janela:



4.11. Tabela de Tipo de documentos

Esta tabela serve para indicar quais os tipos de documentos que serão emitidos a partir do menu ANOTAÇÃO DE PAGAMENTOS, os quais se referem normalmente a Vendas a Dinheiro, podendo ser definidas várias séries para este documento.

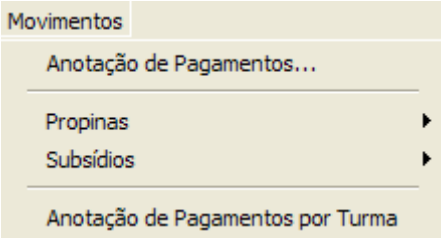
A informação que pode ser definida nesta tabela é a seguinte:



Em principio, todos os documentos deste género devem ser a débito.

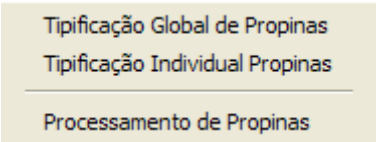
5. Movimentos

No quadro dos movimentos existem as seguintes opções:

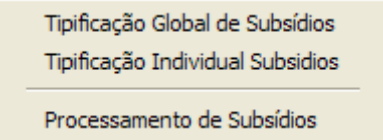


Vamos primeiramente analisar como se faz a definição de subsídios e propinas, o respectivo processamento, e só depois vamos analisar os processos de anotação de pagamentos e de emissão de documentos.

Dentro da opção PROPINAS estão disponíveis as seguintes opções:



Dentro da opção SUBSÍDIOS estão disponíveis as seguintes opções:



5.1. Subsídios

5.1.1.Tipificação de subsídios

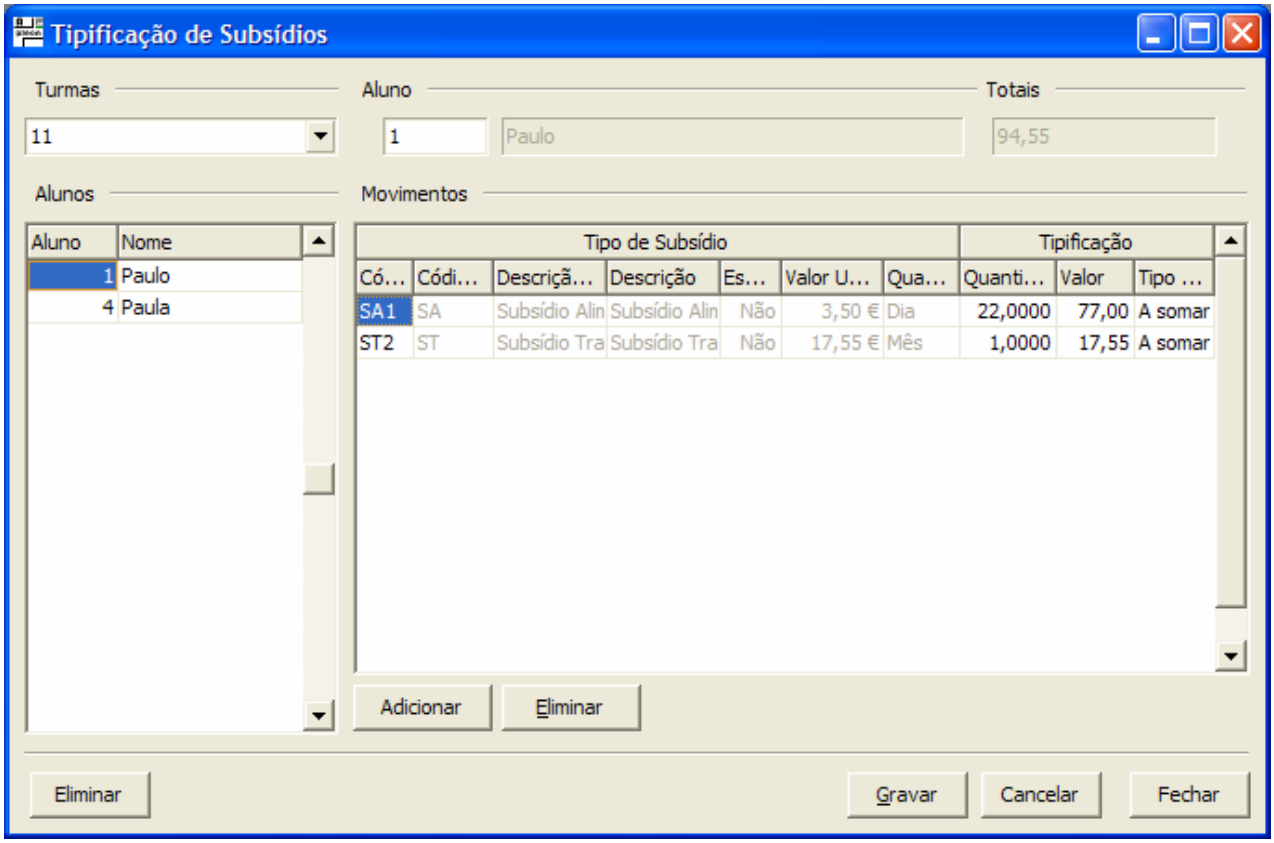
Para definir subsídios a alunos existem 2 opções:

Tipificação Individual de Subsídios
Tipificação Global de Subsídios

Vamos em seguida analisar a utilidade de cada uma das opções.

5.1.1.1. Tipificação Individual de Subsídios

A tipificação individual de subsídios permite definir por cada aluno quais os subsídios que se lhe atribuem.



Primeiramente indicamos a turma, e à esquerda são desde logo apresentados todos os alunos que dela fazem parte. Em cada momento só está um aluno seleccionado, pelo que, na grelha da direita, a informação existente refere-se SEMPRE ao aluno seleccionado.

À direita podemos definir a informação referente aos subsídios desse aluno, de acordo

com as diversas linhas de subsídio definidas na tabela respectiva.

Tipo de Subsídio							Tipificação		
Código	Código Tipo	Descrição Tipo	Descrição	Espécie	Valor Unitário	Quantificação	Quantidade	Valor	Tipo Mov.
SA1	SA	Subsídio Alimentação	Subsídio Alimentação	Não	3,50 €	Dia	22,0000	77,00	A somar
ST2	ST	Subsídio Transporte	Subsídio Transporte	Não	17,55 €	Mês	1,0000	17,55	A somar

Em princípio, todos os subsídios deverão ser lançados a somar para o Aluno. No entanto, podemos fazer uma definição em que lhe são atribuídos subsídios "A subtrair" (exemplo: faltas, descontos no subsídio, correcção de subsídios pagos indevidamente, etc.). Nesse caso, no TIPO MOV (à direita) devemos colocar "A subtrair".

Aluno — Totais

1 | Paulo | 80,55

Movimentos

Tipo de Subsídio							Tipificação		
Código	Código Tipo	Descrição Tipo	Descrição	Espécie	Valor Unitário	Quantificação	Quantidade	Valor	Tipo Mov.
SA1	SA	Subsídio Alimentação	Subsídio Alimentação	Não	3,50 €	Dia	22,0000	77,00	A somar
ST2	ST	Subsídio Transporte	Subsídio Transporte	Não	17,55 €	Mês	1,0000	17,55	A somar
SA1	SA	Subsídio Alimentação	Subsídio Alimentação	Não	3,50 €	Dia	4,0000	14,00	A subtrair

Notar que, neste caso, o total apresentado na área superior desta grelha fica afectada com a soma dos valor "A somar" e de subtracção dos valores "A subtrair" …

Atenção: Não esquecer de eliminar esses "<u>valores a subtrair</u>" para processamentos subsequentes.

Caso nos esqueçamos de os eliminar, vão continuar a ser descontados valores em meses seguintes…

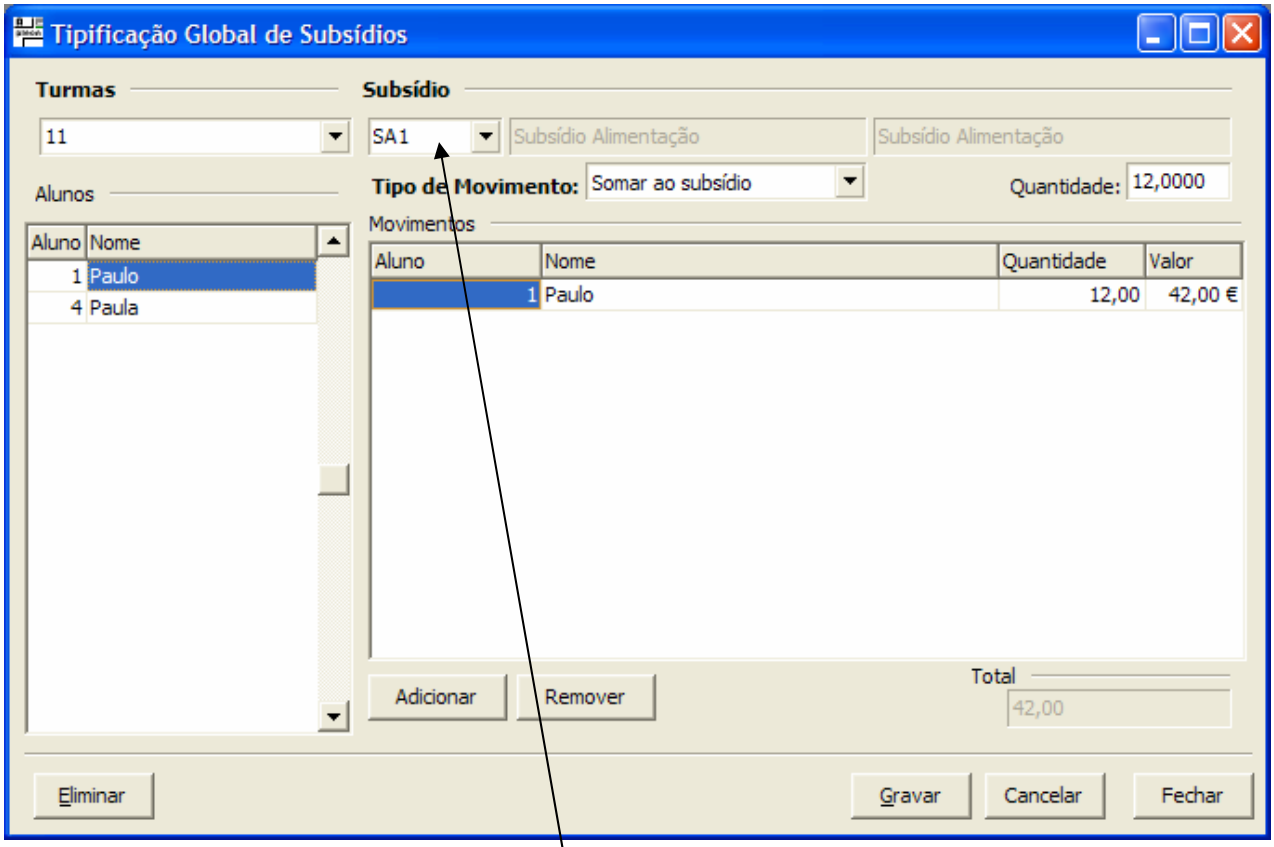
Esta opção tem utilidade na primeira tipificação dos subsídios atribuídos num ano lectivo, definindo para cada aluno a base de subsídio de alimentação, alojamento e transporte para vigorar todo o ano.

Como é evidente, os subsídios de alimentação irão variar ao longo do ano, por via da variação do número de dias do mês, mas essas alterações devem ser realizadas na opção seguinte.

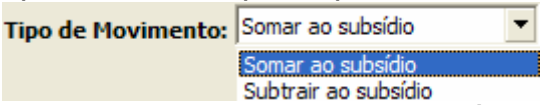
5.1.1.2. Tipificação Global de Subsídios

A tipificação global de subsídios permite definir um valor global para um determinado subsídio, utilizando esse valor para todos os elementos dessa turma.

Primeiramente indicamos a turma, e à esquerda são desde logo apresentados todos os alunos que dela fazem parte.

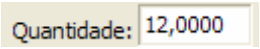


Seguidamente, indicando qual o subsídio que se pretende alterar, e indicando qual o



aparecem-nos logo todos os alunos que possuem esse subsídio na tipificação.

Ao definirmos o valor para o campo



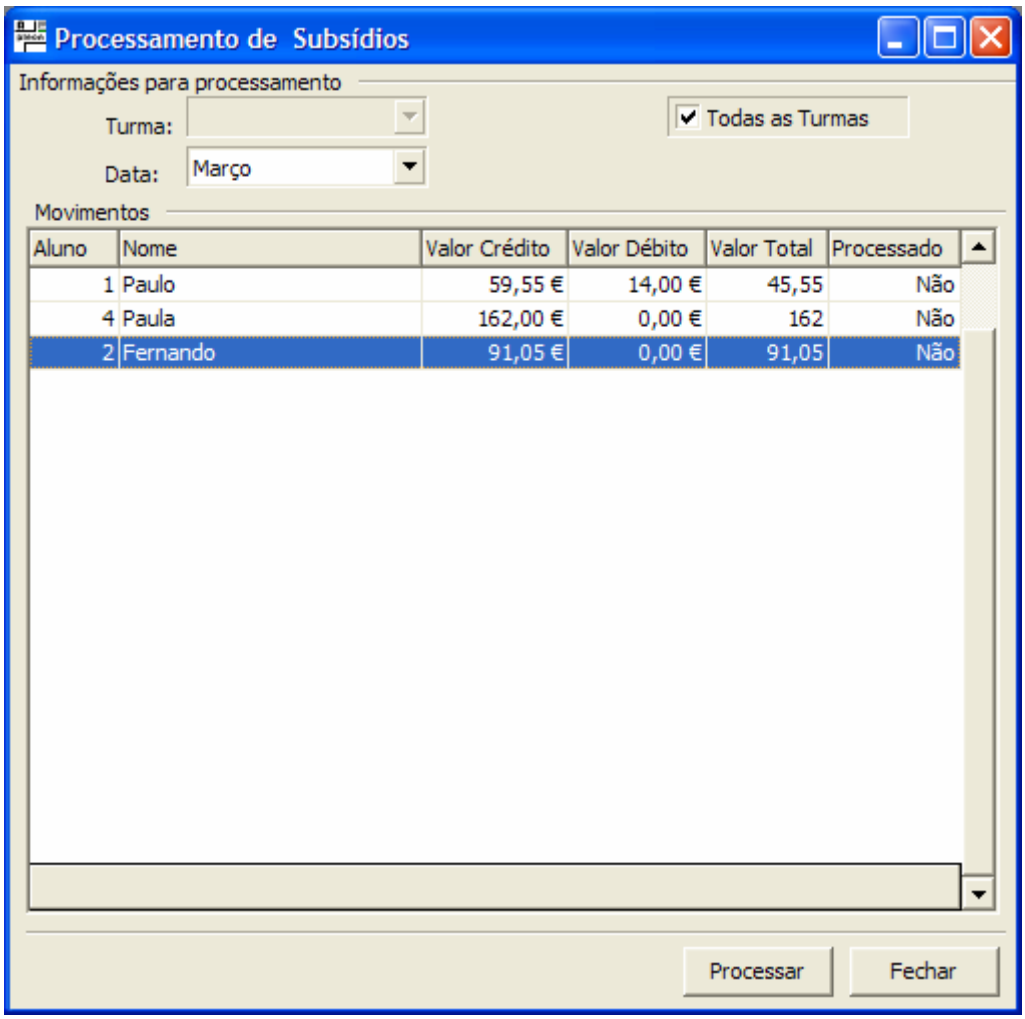
Esse valor é imediatamente colocado nas linhas da grelha que aparece logo abaixo desse valor.

Essa substituição de valores só é gravada quando se pressiona em

.

5.1.2. Processamento de Subsídios

Para efectuar o processamento de subsídios aparece-nos o seguinte ecrã:



Pode proceder-se ao processamento para uma Turma (indicando qual a turma a processar) ou para todas as turmas, marcando a opção Todas as Turmas.

Devemos igualmente indicar qual o mês do ano corrente pretendemos processar, aparecendo logo a situação desse mês, para todos os alunos abrangidos pela definição.

Aluno	Nome	Valor Crédito	Valor Débito	Valor Total	Processado
1	Paulo	59,55 €	14,00 €	45,55	Não
4	Paula	162,00 €	0,00 €	162	Não
2	Fernando	91,05 €	0,00 €	91,05	Não

Caso o processamento ainda não tenha sido efectuado aparece NÃO. A operação de processamento só é efectuada quando se pressiona a opção Processar.

5.2. Propinas

5.2.1. Tipificação de Propinas

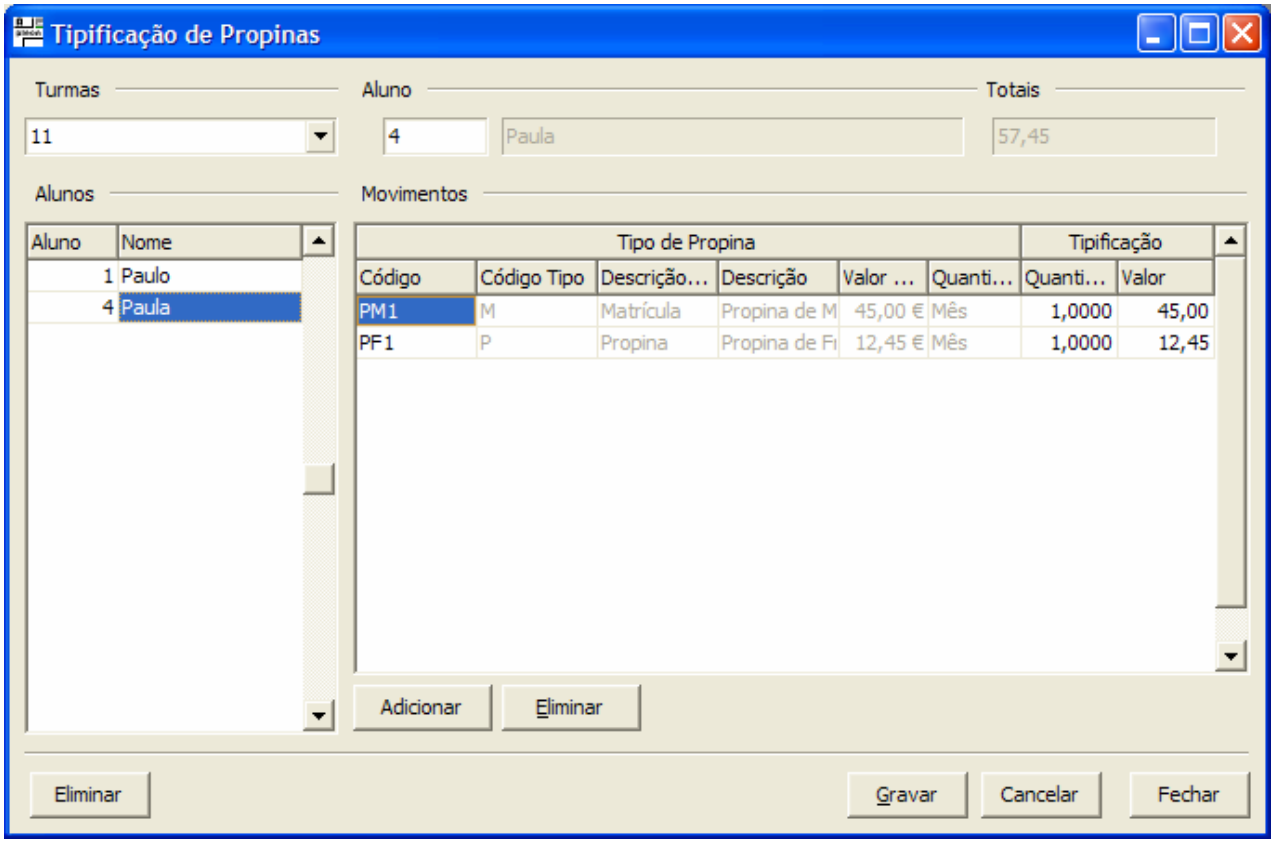
Para definir propinas de alunos existem 2 opções:

Tipificação Individual de Propinas
Tipificação Global de Propinas

Vamos em seguida analisar a utilidade de cada uma das opções.

5.2.1.1. Tipificação Individual de Propinas

A tipificação individual de propinas permite definir por cada aluno quais as propinas que se lhe atribuem.



Primeiramente indicamos a turma, e à esquerda são desde logo apresentados todos os alunos que dela fazem parte.

À direita podemos definir a informação referente às propinas desse aluno, de acordo com as diversas linhas de propinas definidas na tabela respectiva.

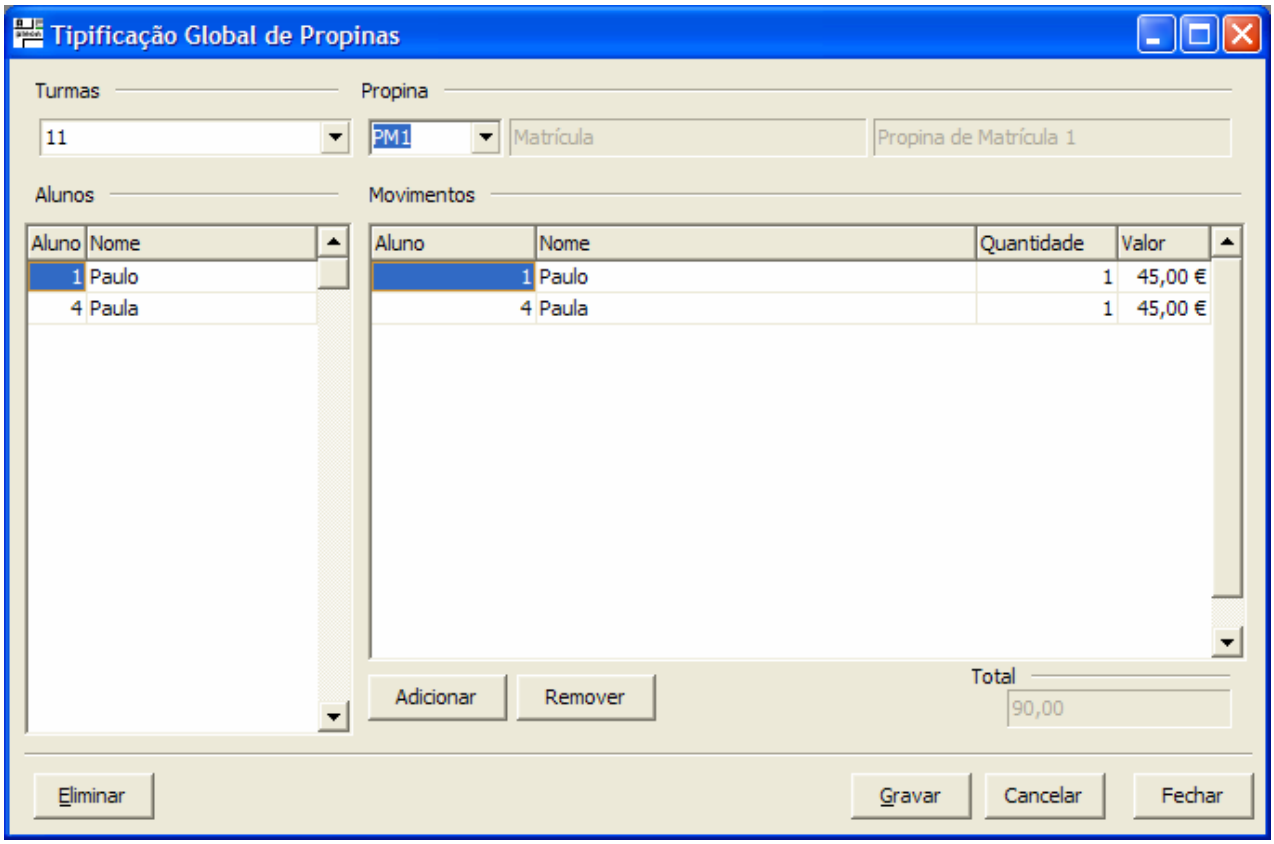
Tipo de Propina						Tipificação	
Código	Código Tipo	Descrição Tipo	Descrição	Valor Unitário	Quantificação	Quantidade	Valor
PM1	M	Matrícula	Propina de Matrícula	45,00 €	Mês	1,0000	45,00
PF1	P	Propina	Propina de Frequênci	12,45 €	Mês	1,0000	12,45

Esta opção tem utilidade na primeira tipificação de propinas a alunos num ano lectivo.

5.2.1.2. Tipificação Global de Propinas

A tipificação global de propinas permite definir um valor global para um determinado código de propina, utilizando esse valor para todos os elementos dessa turma.

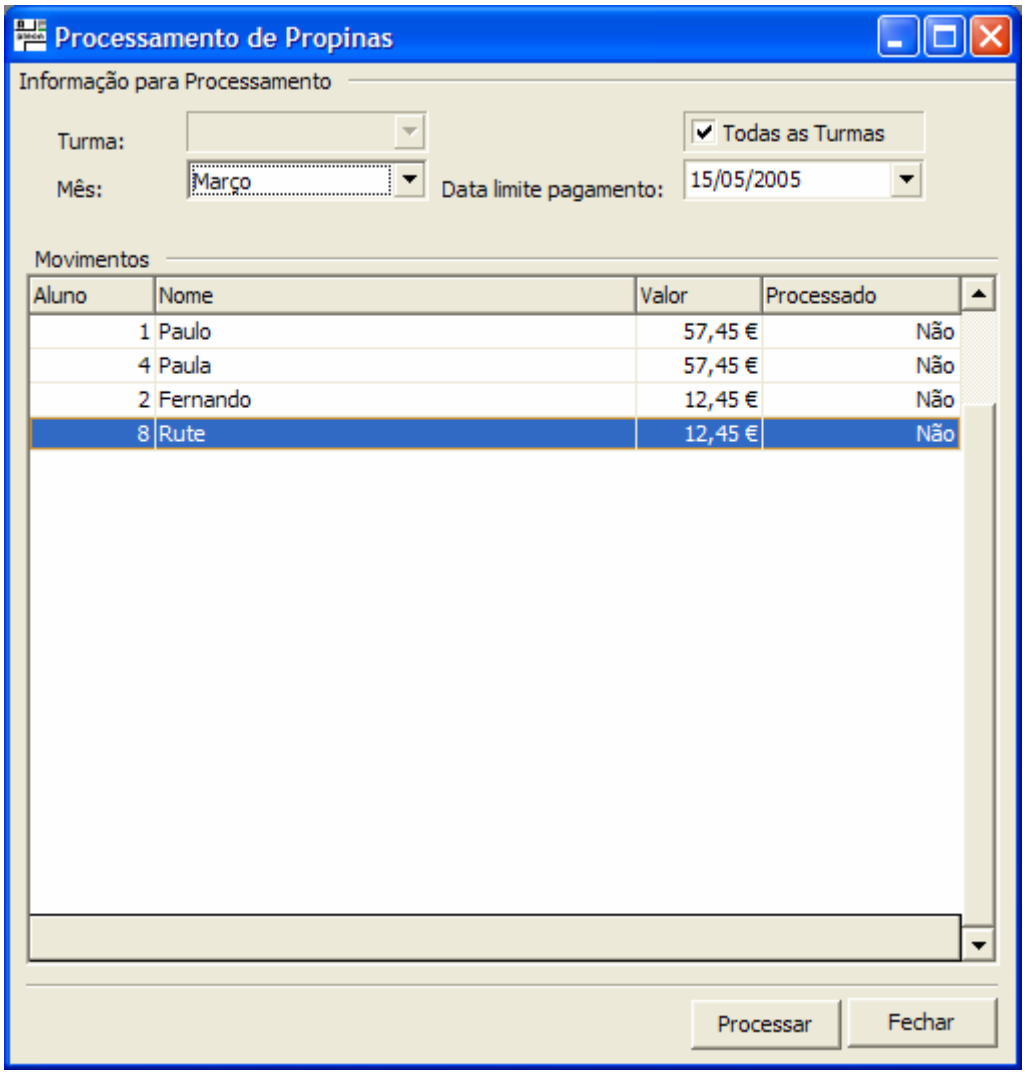
Primeiramente indicamos a turma, e à esquerda são desde logo apresentados todos os alunos que dela fazem parte.



Esta forma de organização, reunindo todos os alunos de cada turma que possuem um determinado código de propina, tem particular utilidade "por alturas" das matrículas, na qual temos que definir uma linha extra para todos os alunos, assim como no mês seguinte, no qual temos que a eliminar para o processamento dos restantes meses.

5.2.2. Processamento de Propinas

Para efectuar o processamento de propinas aparece-nos o seguinte ecrã:



Pode proceder-se ao processamento para uma Turma (indicando qual a turma a processar) ou para todas as turmas, marcando a opção Todas as Turmas.

Nesta opção pode definir-se a Data limite pagamento: a qual vai se importante para o cálculo automático das taxas de mora, quando os pagamentos são efectuados para lá desta data. Esta forma de trabalhar é, evidentemente, opcional, bastando para tal não definir quaisquer taxas de mora.

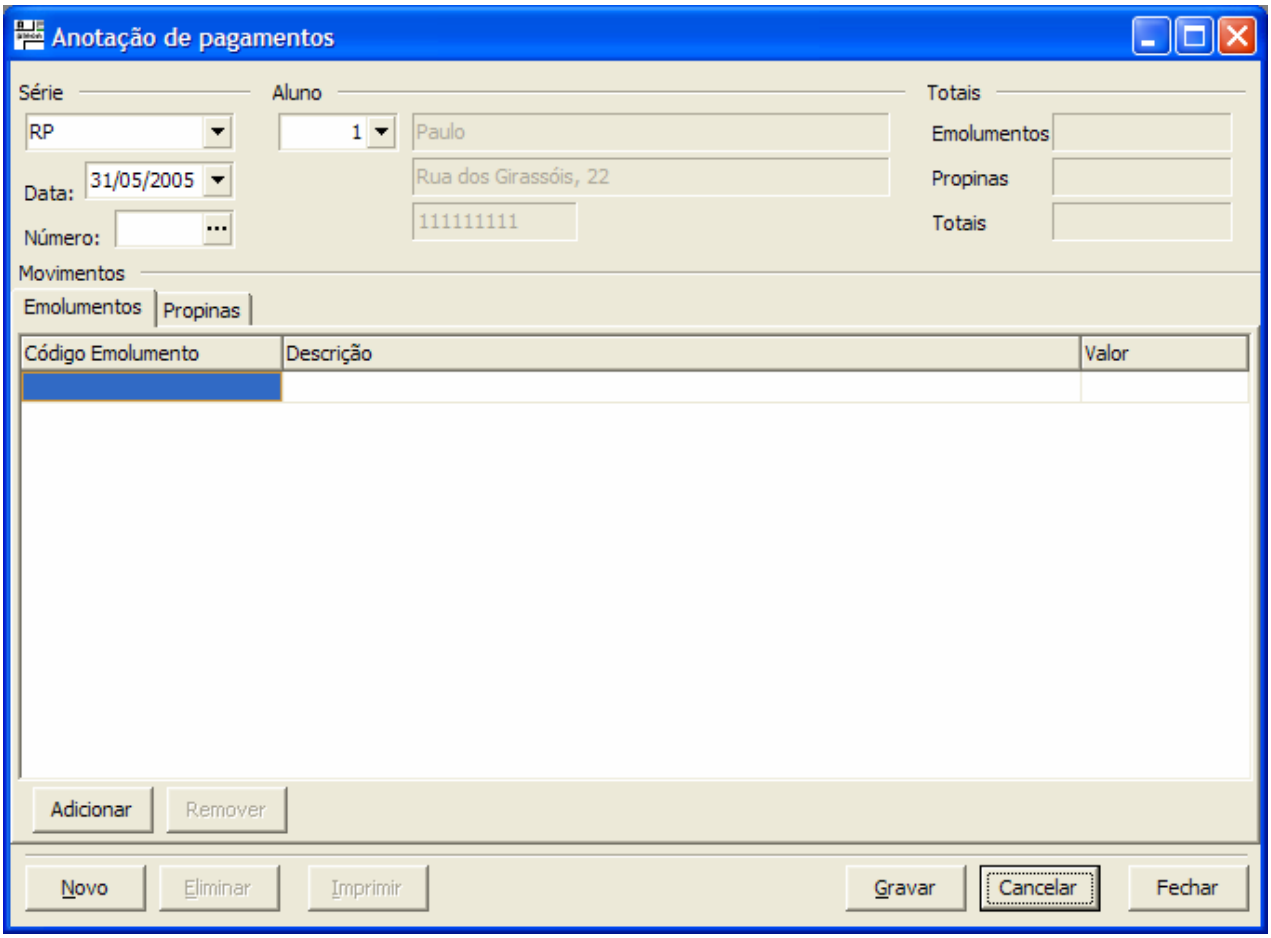
O processamento só é efectuado quando se pressiona a opção Processar.

5.3. Anotação de pagamentos

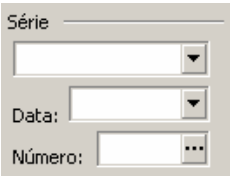
Para efectuar o registo de pagamentos, utilizamos a presente opção. Nesta opção aparece em primeiro lugar um campo para indicar qual a série que pretendemos utilizar. No limite, podemos ter um ponto de pagamento, que receba pagamentos da secretaria (Série S), da Papelaria (Série P) e da Reprografia (Série R). Este campo é definido na tabela de Tipo de Documento.

Outra possibilidade seria existir um terminal de pagamento em cada um dos locais, cada um deles utilizando a sua série…

Assim, o quadro para a anotação de pagamentos é:

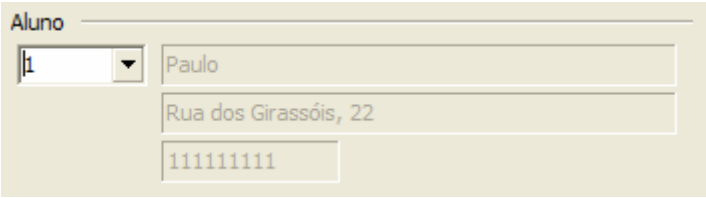


À esquerda, no topo da janela podemos definir qual a série que pretendemos trabalhar, e a data do pagamento. Não se preocupe com o número do documento porque o programa numera-os sequencialmente dentro de cada série.

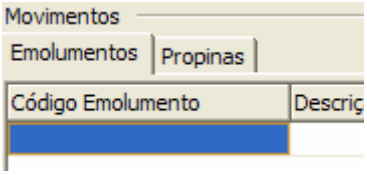


Ao centro, em cima, podemos indicar a identificação da pessoa que vem pagar podendo ser, ou não, aluno.

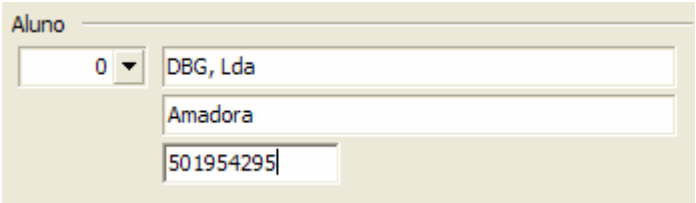
Se for aluno basta indicar o seu número de aluno, sendo o detalhe de informação a ele referente imediatamente recolhida a partir da tabela de alunos:



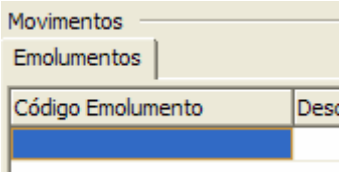
Nesta situação, na parte de baixo da janela abrem-se dois separadores:



No entanto, se não se tratar de um aluno, e isso ocorre sempre que qualquer outra pessoa, seja professor ou não, se dirija ao local de pagamento, podemos deixar a ZERO o número de aluno, podendo-se editar o nome, localidade e Número de Contribuinte.

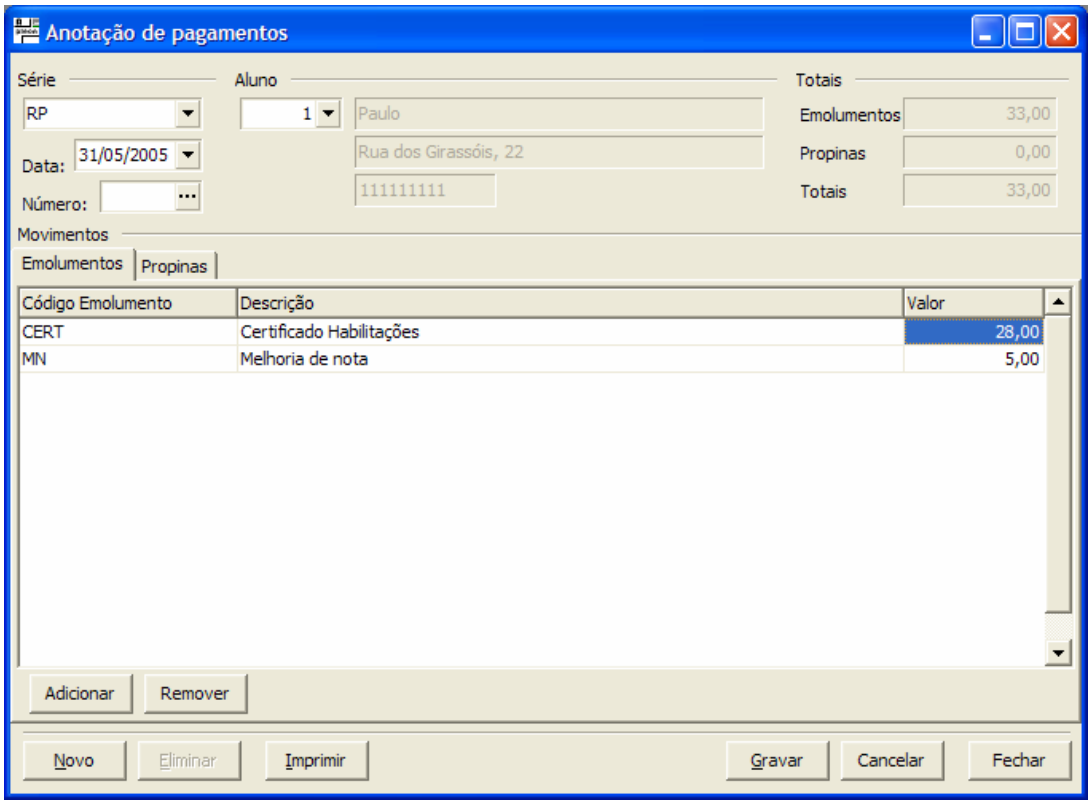


Neste caso, a única informação que lá podemos colocar será a informação relativa a Emolumentos, uma vez que o separador PROPINAS deixa de aparecer.



5.3.1. Anotação de Emolumentos

Quando se selecciona o separador Emolumentos, aparece-nos o seguinte ecrã:



A inserção de linhas de emolumentos fazem-se através do botão Adicionar.

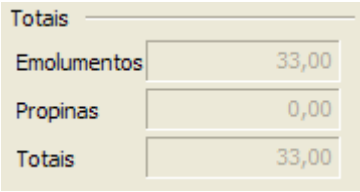
Podemos inserir tantas linhas de emolumentos quantas pretendamos. Ao colocar um código da tabela de emolumentos, o texto associado a esse código é automaticamente inserido no campo descrição. No entanto, essa descrição pode ser alterada.

O valor é livre, sendo igualmente definido pelo utilizador.

Se, para além dos emolumentos, o aluno pretende ainda liquidar propinas pode passar ao separador PROPINAS para a respectiva definição.

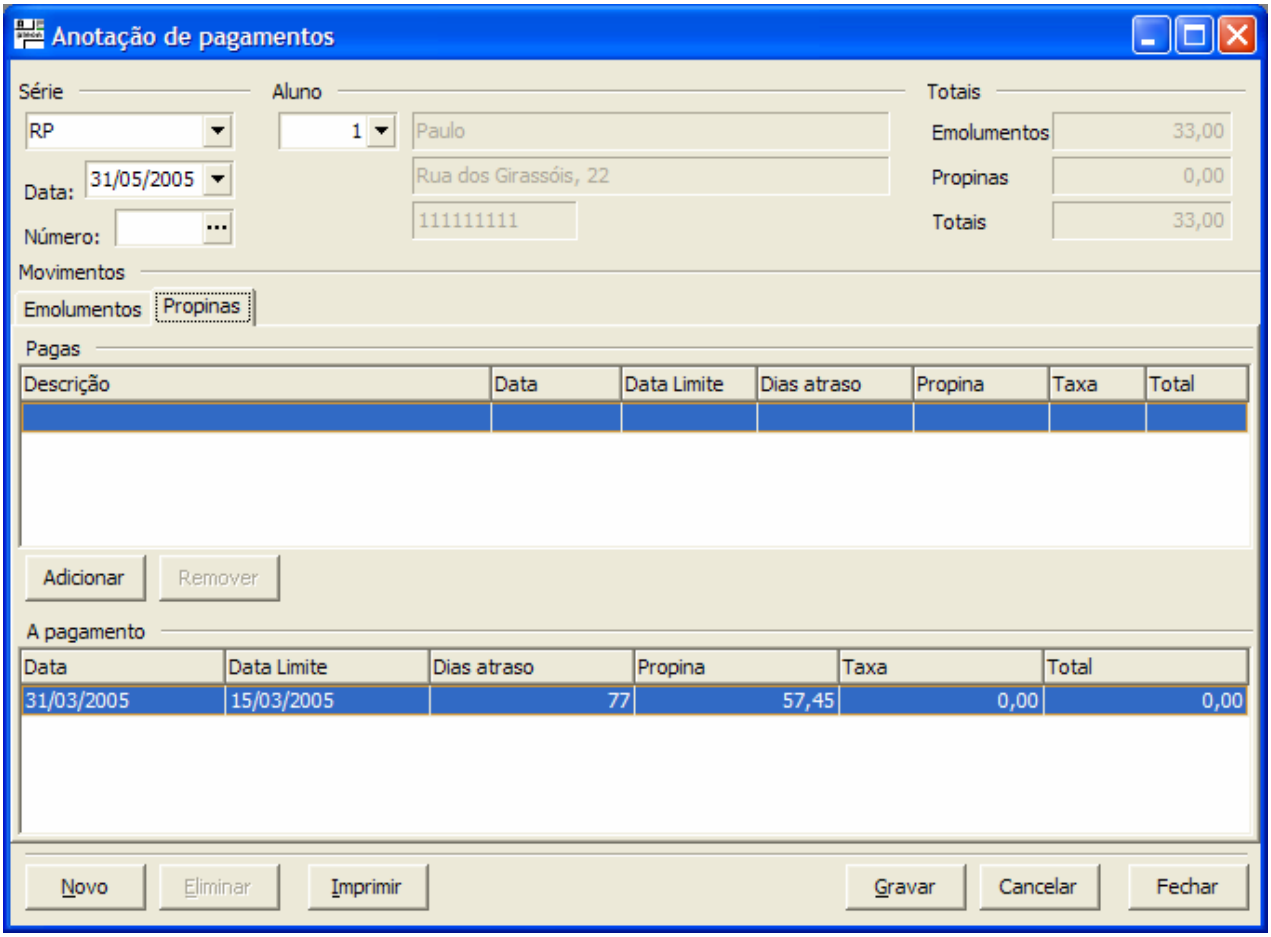
Caso contrário pressione em Gravar.

No topo, à direita, os totais vão sendo actualizados com o movimento que estamos a inserir.

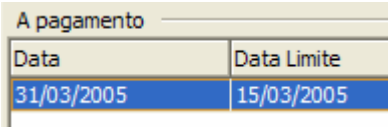


5.3.2. Anotação de pagamento de propinas

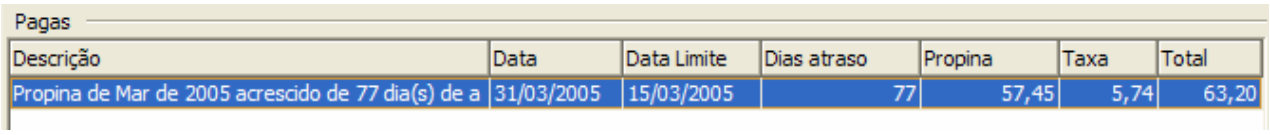
Quando se selecciona o separador Propinas, aparece-nos o seguinte ecrã:



Na parte de baixo da janela aparecem todos os valores que estão em dívida (portanto num estado "a pagamento").



Na parte de cima da janela aparecem todos os valores que estamos a seleccionar para pagar nesse momento.



A selecção de valores a pagamento que pretendemos pagar nesta operação faz-se através dos botões Adicionar e Remover que se encontram entre essas grelhas.

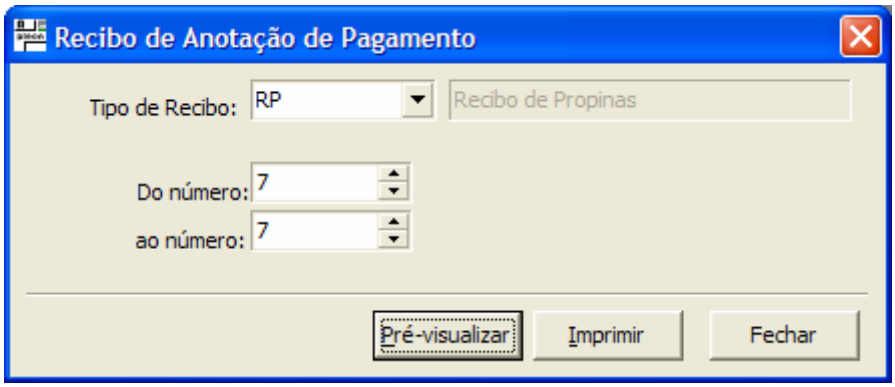
O Botão Adicionar copia da grelha de baixo (a pagamento) para a grelha de cima (pagas), e a operação inversa é feita pelo botão Remover, o qual copia da grelha de cima (pagas) para a grelha de baixo (a pagamento).

Neste mesmo recibo podemos inserir emolumentos, bastando para o efeito seleccionar o separador EMOLUMENTOS, e proceder como descrito em 5.3.1.

Todos esses emolumentos serão incluídos no recibo que estamos a fazer, sendo os totais actualizados em conformidade. Esses totais servem igualmente para comunicar ao interlocutor o valor que tem que pagar, devendo ser impresso o recibo depois de recebidos os valores.

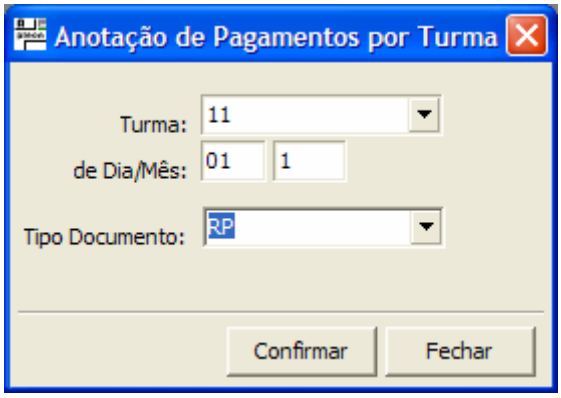
Se pretendermos GRAVAR sem IMPRIMIR, basta premir o botão Gravar. Nesse momento é gerado o número para o documento, aparecendo no local respectivo.

Para imprimir o recibo podemos pressionar o botão Imprimir, que se encontra na parte inferior do ecrã. Esta operação GRAVA o documento, permitindo igualmente imprimir o recibo através de um ecrã com a seguinte configuração:

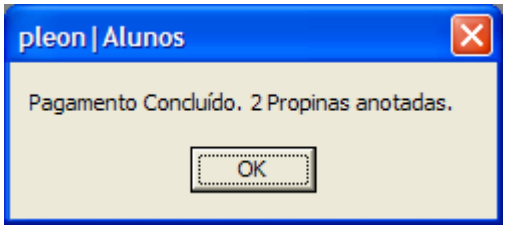


5.4. Anotação de pagamentos por turma

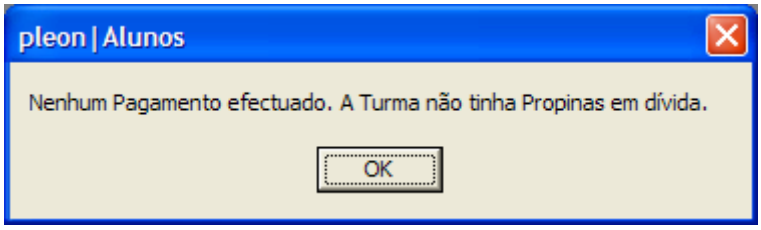
Para efectuar o registo de pagamentos para toda uma turma, de uma só vez (obviamente em situações em que os alunos não se dirigem à tesouraria para efetuar o pagamento, utilizamos a presente opção.



Depois de definirmos a turma, o dia e o mês a processar, e o tipo de documento a gerar, ao pressionar o botão Confirmar são gerados os documentos de propinas respectivos. No final é apresentado um quadro resumo dos movimentos gerados, para anotação e posterior impressão em série.



Caso não existam propinas em dívida aparece a mensagem:

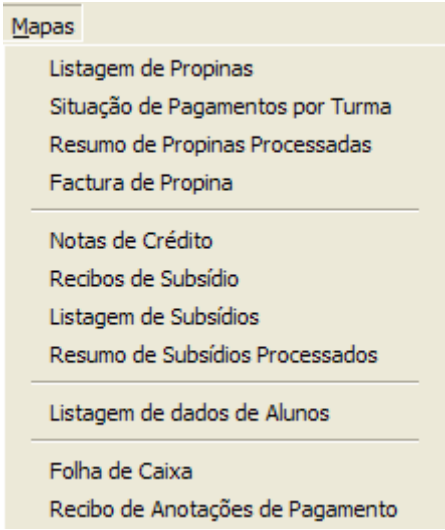


Isso ocorre se:
a) ainda não foram processadas propinas nesse mês
b) as propinas emitidas já se encontram todas regularizadas.

6. Mapas

6.1. Menu de mapas

As opções disponíveis em termos de mapas são as seguintes:

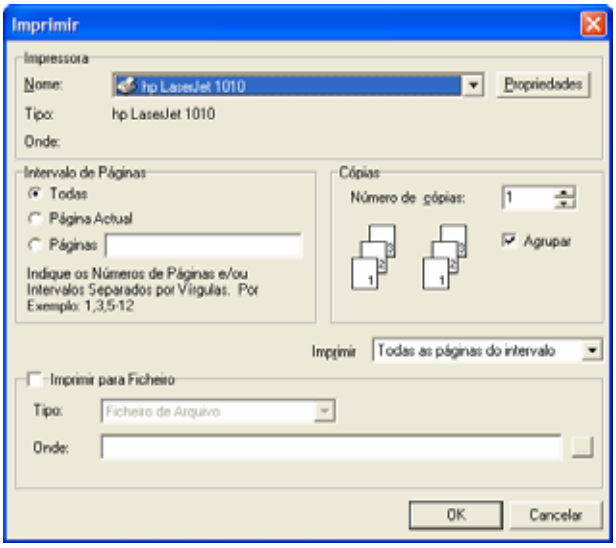


Para cada uma destas listagens existem algumas características comuns.

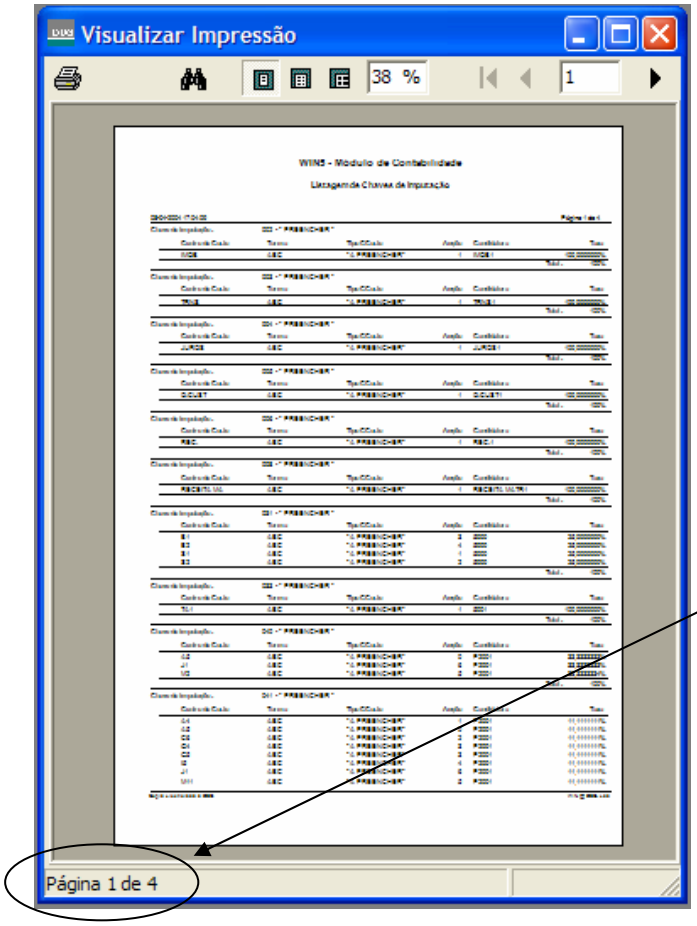
Antes da apresentação da informação, existe sempre uma janela na qual podemos indicar quais os dados para a listagem. Assim, antes de passarmos à listagem propriamente dita poderemos ter que indicar qual o mês que pretendemos para a listagem, a natureza do trabalho (Dependente ou Independente), etc.

Por outro lado, depois de definida a informação que pretendemos listar, podemos normalmente Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa.

Se passarmos à impressão do mapa aparece-nos a opção usual de impressão em ambiente Windows



Se pretendermos Pré-visualizar aparecem-nos um conjunto de opções que passamos a analisar:



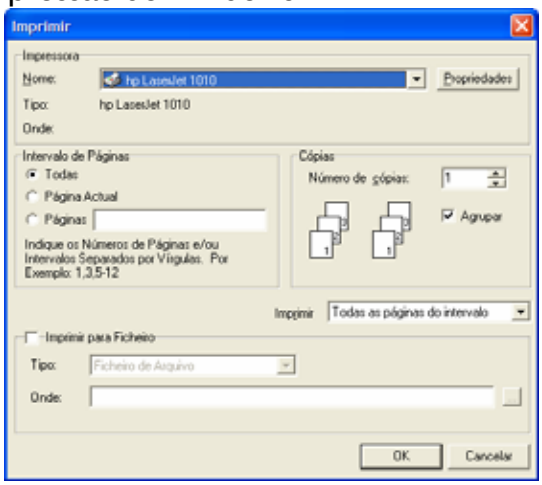
Esta janela apresenta a informação que sairá no mapa, permitindo pré-visualizar a informação no ecrã, sem ter que a imprimir.

Em cima aparecem diversas opções que descreveremos de seguida.

Em baixo, aparece a página corrente assim como o número de páginas que foram geradas para este mapa (como aparece no exemplo: Página 1 de 4).

Vejamos para que servem cada um dos botões apresentados:

Imprimir. Neste caso podemos seleccionar qual a impressora para onde desejamos direccionar a listagem. Por defeito aparece a impressora predefinida do Windows. São permitidas todas as funcionalidades das janelas de impressão do Windows...

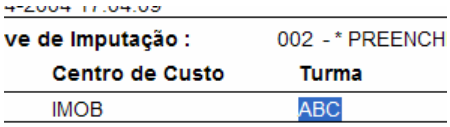


Permite pesquisar palavras-chave na informação da listagem.
Assim que se pressionamos este botão, aparecem mais botões no topo da janela

Estas novas opções permitem pesquisar uma palavra ou conjunto de palavras na listagem, ou seja:

Se pretendermos procurar o texto ABC na listagem que estamos a gerar, basta escrever o texto a procurar na caixa de texto apresentada <FindText> e pressionar o botão Find Text.

Se o texto for encontrado aparece assinalado a azul na pré-visualização:



Se existirem mais elementos na listagem, os botões aparecem activos. Senão, aparecem desactivos.

Ao pressionar o botão o programa posiciona-se na próxima ocorrência.

Ao pressionar o botão o programa posiciona-se na última ocorrência.

Os botões servem para posicionar na primeira ocorrência ou na ocorrência anterior, respectivamente.

Se pretendermos terminar este processo pressionamos o botão Done o qual fecha todas estas opções associadas à pesquisa de informação.

Definir um primeiro zoom standard de pré-visualização

Definir um segundo zoom standard de pré-visualização

Definir um terceiro zoom standard de pré-visualização

35 %

Definir um zoom não standard para a pré-visualização (ex: 142%) O máximo é de 250%...

Ir para a primeira página (aparece desactivo se estivermos na primeira)

Ir para a página anterior (aparece desactivo se estivermos na primeira)

1

Ir para a página número X (valor que colocar na caixa de texto)

Ir para a próxima página (aparece desactivo se estivermos na última)

Ir para a última página (aparece desactivo se estivermos na última)

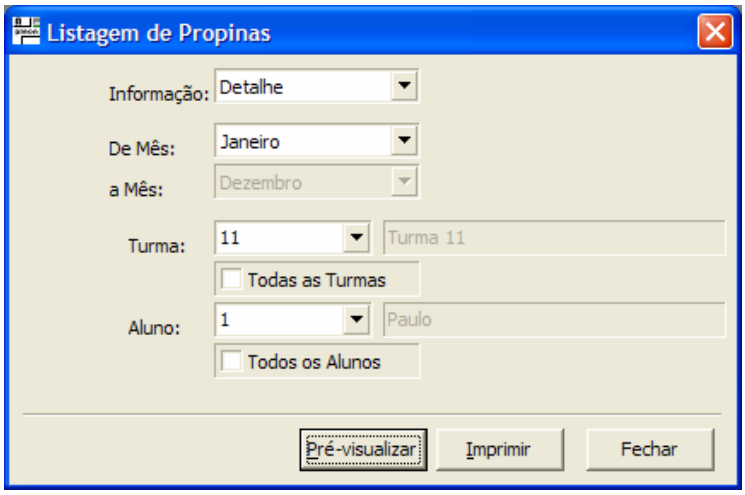
Fechar

Fechar esta janela

Vejamos agora detalhadamente cada um dos mapas que este módulo contempla.

6.2. Listagem de Propinas

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:



A informação indica se pretendemos uma listagem detalhada ou só com os totais.

O mês inicial e mês final permite definir um intervalo de datas relativamente às quais pretendemos reunir informação. Indicando o mesmo mês só sai a informação relativa a uma mês.

Com as caixas Todas as Turmas e Todos os Alunos abrem-se outro tipo de possibilidades, como sejam:

- Imprimir todas as turmas num determinado mês (marcando a caixa Todas as Turmas). Quando se marca a caixa Todas as Turmas fica desactiva a parte dos alunos.
- Imprimir todos os alunos de uma turma (marcando a caixa Todos os Alunos)

Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

ENTIDADE DE TESTE

Listagem de Propinas processadas em Janeiro de 2005

31/05/2005 23:23:32 Página 1 de 1

		Propina		
Turma	ALUNO	PF1	PM1	Total de Propinas
11	1 Paulo	12,45	45,00	57,45
	4 Paula	12,45	45,00	57,45
Total de Propinas		24,90	90,00	114,90
Total de Propinas		24,90	90,00	114,90

No entanto, se fizermos um mapa com TOTAIS (MÊS), seleccionando na opção Informação:

Detalhe
Totais (Mês)
Totais (Acumulado)

a tipologia do mapa altera-se, passando a ser:

ENTIDADE DE TESTE
Listagem de Propinas
Entre Janeiro e Dezembro de 2005

31/05/2005 Página 1 de 1

Turma 11

Aluno: 1	**Nome:** Paulo		
Ano 2005	Mês 1	**Total**	57,45
Ano 2005	Mês 2	**Total**	57,45
Ano 2005	Mês 3	**Total**	57,45
		Total Aluno	172,35 €
Aluno: 4	**Nome:** Paula		
Ano 2005	Mês 1	**Total**	57,45
Ano 2005	Mês 2	**Total**	57,45
Ano 2005	Mês 3	**Total**	57,45
		Total Aluno	172,35 €
		Total Turma	344,70 €

Se, por outro lado, seleccionarmos nesta opção Informação:

Detalhe
Totais (Mês)
Totais (Acumulado)

entre dois meses, a tipologia do mapa volta a alterar-se, passando a ser:

ENTIDADE DE TESTE
Listagem de Propinas Acumuladas
Entre Janeiro e Dezembro de 2005

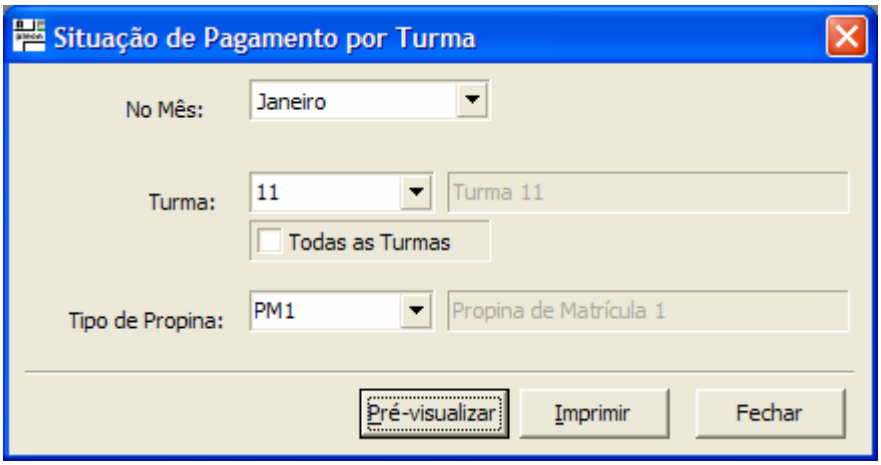
31/05/2005 Página 1 de 1

Turma 11

Aluno	**Nome**		**Total**
1	Paulo		172,35
4	Paula		172,35
		Total Turma	344,70

6.3. Situação de pagamentos por turma

Esta listagem tem como objectivo fazer listagens com pontos de situação sobre os pagamentos de propinas por turma. Para esse efeito, aparece um ecrã de selecção com a seguinte informação:



Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

ENTIDADE DE TESTE

Listagem de Propinas processadas em Março de 2005

31/05/2005 23:35:31 — Página 1 de 1

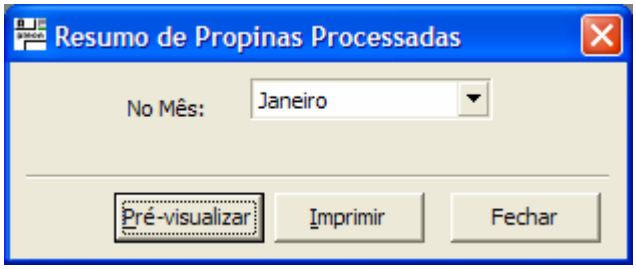
Turma 11

Aluno	Nome	Propina	Taxa	Total	Nº Doc.	Data Doc.
1	Paulo	57,45	5,75	63,20	7	31/05/2005
4	Paula	57,45	0,00	57,45		
		114,90	5,75	120,65		

Total de Alunos	2
Total a Receber	114,90
Total Recebido	63,20
Valor em Dívida	57,45

6.4. Resumo de Propinas Processadas

Para a impressão do resumo de propinas processadas (situação global da entidade), aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai indicar qual o mês que pretende listar:



O mapa resulta em algo parecido com:

ENTIDADE DE TESTE

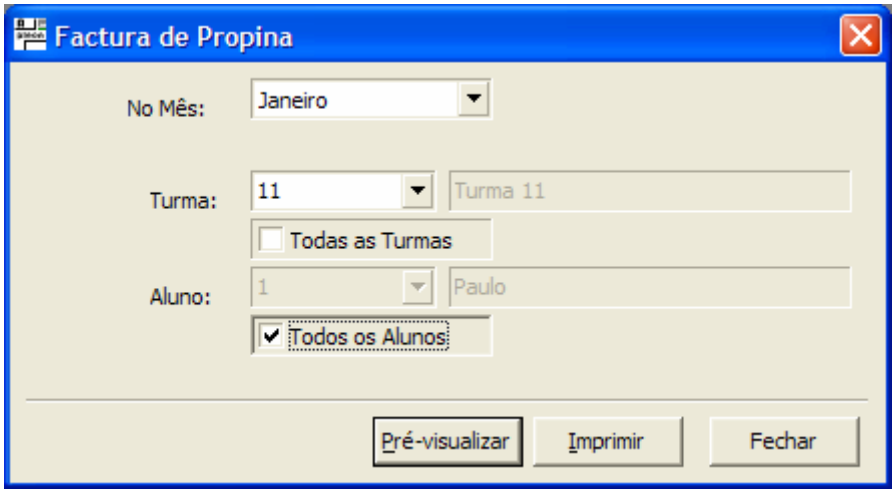
Resumo de Propinas processadas (por Turma) em Janeiro de 2005

31/05/2005 23:41:05 Página 1 de 1

Candidatura	C. Custo	Turma	Nº Alunos	Total Propinas
1	CC1	11	2	114,90
1	CC2	12	2	24,90
	Total	2	4	139,80

6.5. Facturas de Propina

Para a impressão de Facturas de Propina (documentos que registam a dívida do aluno perante a entidade), aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:



O mapa resulta em algo parecido com:

Aluno nº 1

Factura de propina nº - **2005-1**
31/01/2005
ORIGINAL

ENTIDADE DE TESTE
Rua da Escola
1800-090 Lisboa
Pessoa Colectiva nº 123456789

Paulo
Rua dos Girassóis, 22,Alfena

11 / Curso 1
Contribuinte nº 111111111

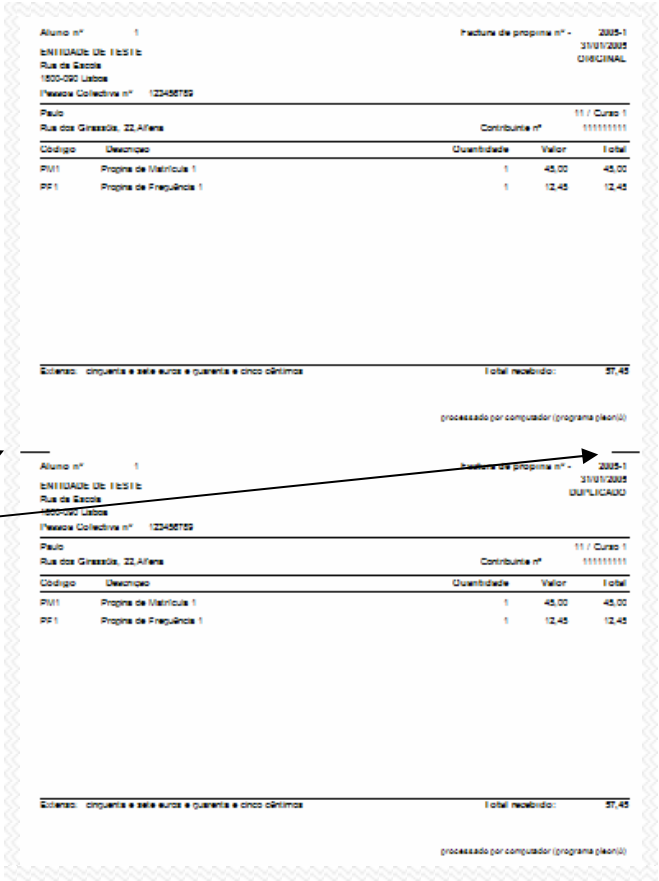
Código	Descrição	Quantidade	Valor	Total
PM1	Propina de Matrícula 1	1	45,00	45,00
PF1	Propina de Frequência 1	1	12,45	12,45

Extenso: cinquenta e sete euros e quarenta e cinco cêntimos

Total recebido: **57,45**

processado por computador (programa pleon|A)

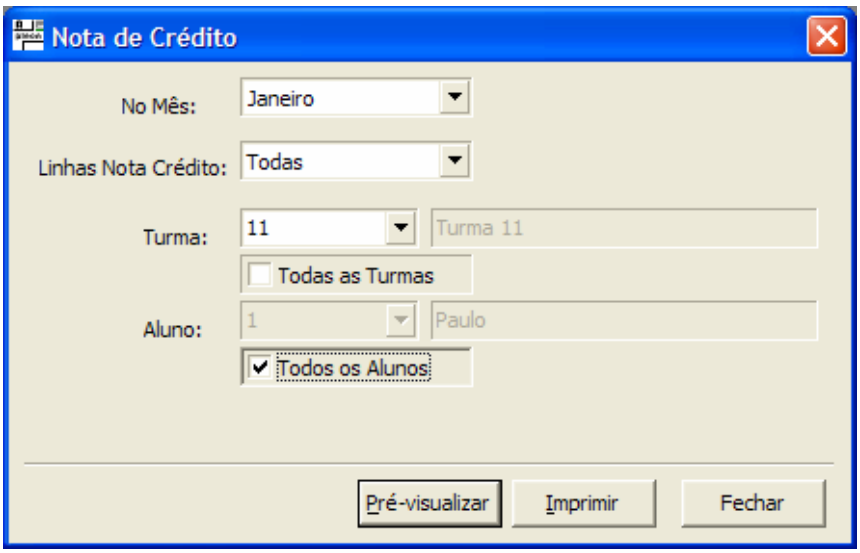
Este mapa sai por aluno, em duplicado, sendo o aspecto geral algo parecido com:



Estas são as marcações para o corte do original do duplicado.

6.6. Notas de Crédito

Para a impressão de Notas de Crédito aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:

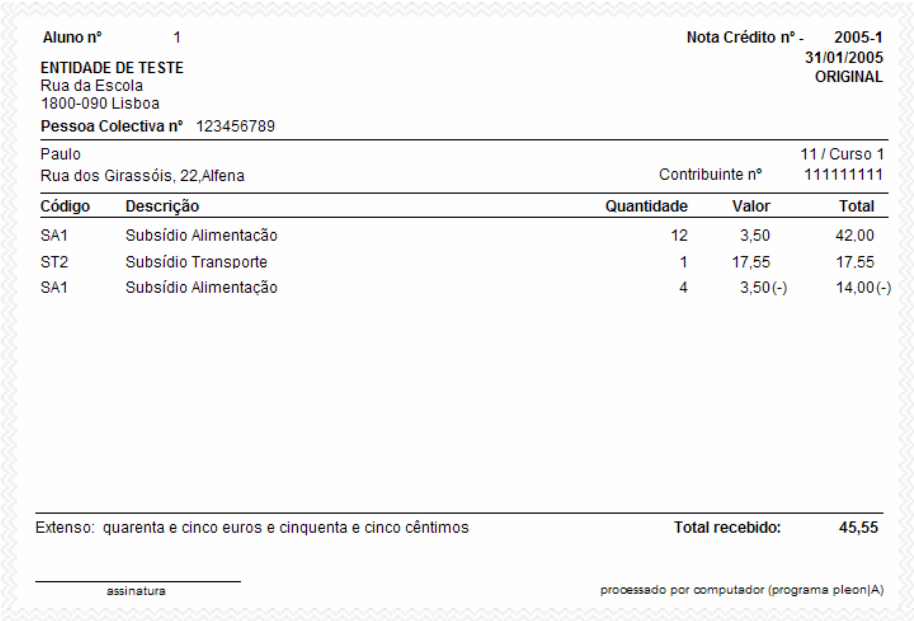


Podemos indicar qual o Mês que pretendemos trabalhar, a Turma que pretendemos listar e o aluno que pretendemos listar.

Com as caixas Todas as Turmas e Todos os Alunos abrem-se outro tipo de possibilidades, como sejam:

- Imprimir todas as turmas num determinado mês (marcando a caixa Todas as Turmas). Quando se marca a caixa Todas as Turmas fica desactiva a parte dos alunos.
- Imprimir todos os alunos de uma turma (marcando a caixa Todos os Alunos)

Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:



Aluno nº 1 — Nota Crédito nº - 2005-1
31/01/2005
ORIGINAL

ENTIDADE DE TESTE
Rua da Escola
1800-090 Lisboa
Pessoa Colectiva nº 123456789

Paulo — 11 / Curso 1
Rua dos Girassóis, 22,Alfena — Contribuinte nº 111111111

Código	Descrição	Quantidade	Valor	Total
SA1	Subsídio Alimentação	12	3,50	42,00
ST2	Subsídio Transporte	1	17,55	17,55
SA1	Subsídio Alimentação	4	3,50(-)	14,00(-)

Extenso: quarenta e cinco euros e cinquenta e cinco cêntimos — Total recebido: 45,55

assinatura

processado por computador (programa pleon|A)

6.5. Recibos de Subsídios

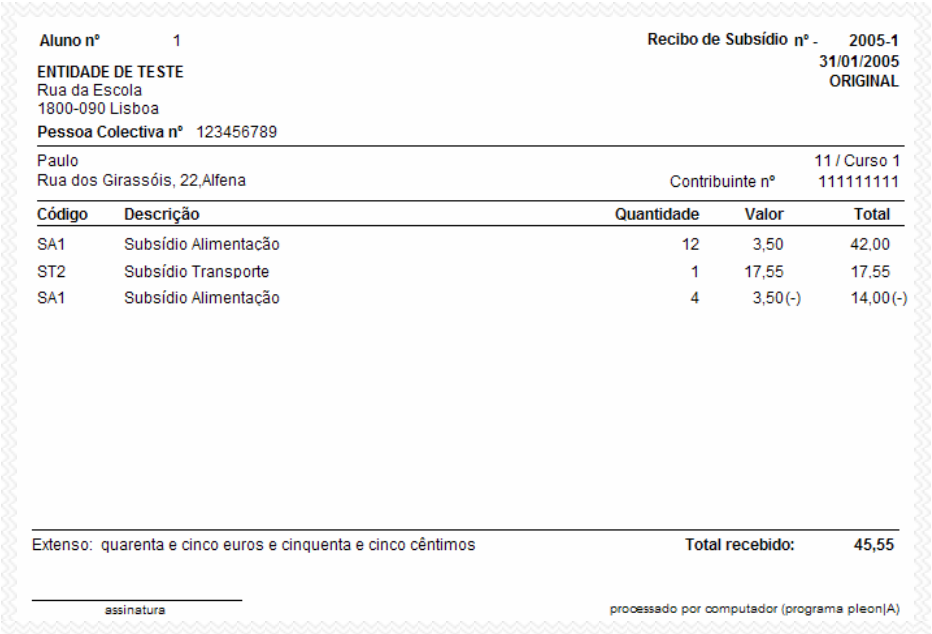
Para a impressão de recibos de subsídio aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:

Podemos indicar qual o Mês que pretendemos trabalhar, a Turma que pretendemos listar e o aluno que pretendemos listar.

Com as caixas ☐ Todas as Turmas e ☐ Todos os Alunos abrem-se outro tipo de possibilidades, como sejam:

- Imprimir todas as turmas num determinado mês (marcando a caixa ☐ Todas as Turmas). Quando se marca a caixa ☐ Todas as Turmas fica desactiva a parte dos alunos.
- Imprimir todos os alunos de uma turma (marcando a caixa ☐ Todos os Alunos)

Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:



Aluno nº 1

Recibo de Subsídio nº - 2005-1
31/01/2005
ORIGINAL

ENTIDADE DE TESTE
Rua da Escola
1800-090 Lisboa
Pessoa Colectiva nº 123456789

Paulo
Rua dos Girassóis, 22,Alfena

11 / Curso 1
Contribuinte nº 111111111

Código	Descrição	Quantidade	Valor	Total
SA1	Subsídio Alimentação	12	3,50	42,00
ST2	Subsídio Transporte	1	17,55	17,55
SA1	Subsídio Alimentação	4	3,50(-)	14,00(-)

Extenso: quarenta e cinco euros e cinquenta e cinco cêntimos

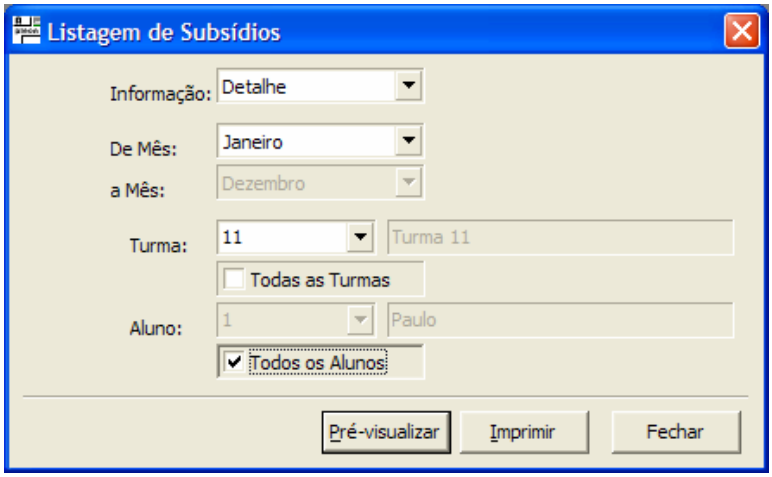
Total recebido: 45,55

assinatura

processado por computador (programa pleon|A)

6.6. Listagem de Subsídios

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:



A informação indica se pretendemos uma listagem detalhada ou só com os totais.

O mês inicial e mês final permite definir um intervalo de datas relativamente às quais pretendemos reunir informação. Indicando o mesmo mês só sai a informação relativa a uma mês.

Com as caixas Todas as Turmas e Todos os Alunos abrem-se outro tipo de possibilidades, como sejam:

- Imprimir todas as turmas num determinado mês (marcando a caixa Todas as Turmas). Quando se marca a caixa Todas as Turmas fica desactiva a parte dos alunos.
- Imprimir todos os alunos de uma turma (marcando a caixa Todos os Alunos)

Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

ENTIDADE DE TESTE

Listagem de Subsídios processados em Janeiro de 2005

31/05/2005 23:51:11 Página 1 de 1

		Subsídi			
Turma	ALUNO	SA1	SJ	ST2	Total Subsídio
11	1 Paulo	28,00		17,55	45,55
	4 Paula	42,00	120,00		162,00
Total Subsídio		70,00	120,00	17,55	207,55
Total Subsídio		70,00	120,00	17,55	207,55

No entanto, se fizermos um mapa de TOTAIS (MÊS) na opção Informação:

Detalhe
Totais (Mês)
Totais (Acumulado)

a tipologia do mapa altera-se, passando a ser:

ENTIDADE DE TESTE
Listagem de Subsídios
Entre Janeiro e Dezembro de 2005

31/05/2005 Página 1 de 1

Turma 11

Aluno: 1	**Nome:** Paulo		
Ano 2005	Mês 1	**Total**	45,55
Ano 2005	Mês 3	**Total**	45,55
		Total Aluno	91,10 €
Aluno: 4	**Nome:** Paula		
Ano 2005	Mês 1	**Total**	162
Ano 2005	Mês 3	**Total**	162
		Total Aluno	324,00 €
		Total Turma	415,10 €

Se, por outro lado, seleccionarmos nesta opção Informação:

Detalhe
Totais (Mês)
Totais (Acumulado)

entre dois meses, a tipologia do mapa volta a alterar-se, passando a ser:

ENTIDADE DE TESTE
Listagem de Subsídios
Entre Janeiro e Dezembro de 2005

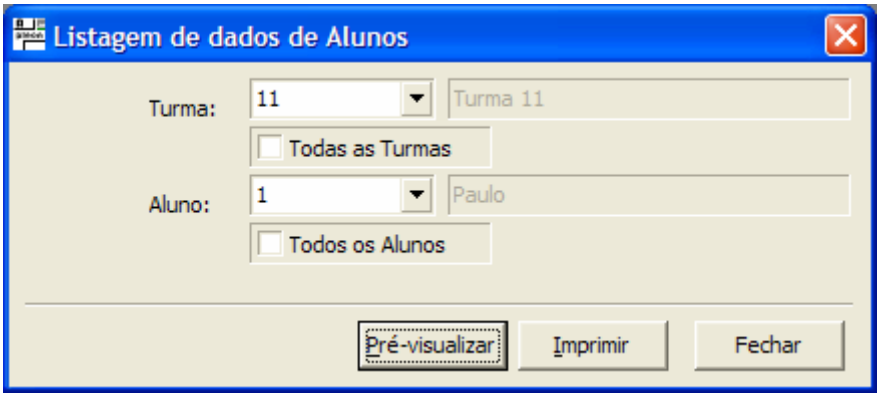
31/05/2005 Página 1 de 1

Turma 11

Aluno	**Nome**		**Total**
1	Paulo		91,10
4	Paula		324,00
		Total Turma	415,10

6.7. Listagem de Dados de Alunos

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:



Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

ENTIDADE DE TESTE
Listagem dos dados de Alunos

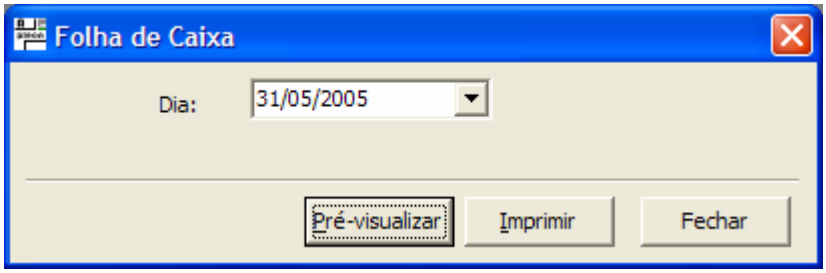
01/06/2005 0:00:56 Página 1 de 1

Curso Curso 1
Turma 11

Aluno	Nome	Data de Nascim.	Morada
1	Paulo	11/07/1980	Rua dos Girassóis, 22
			Alfena
		Idade: 24	4000 125 Alfena
4	Paula	14/08/1978	Avenida da Liberdade, 144
		Idade: 26	1200 164 Lisboa

6.8. Folha de Caixa

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:



Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

ENTIDADE DE TESTE

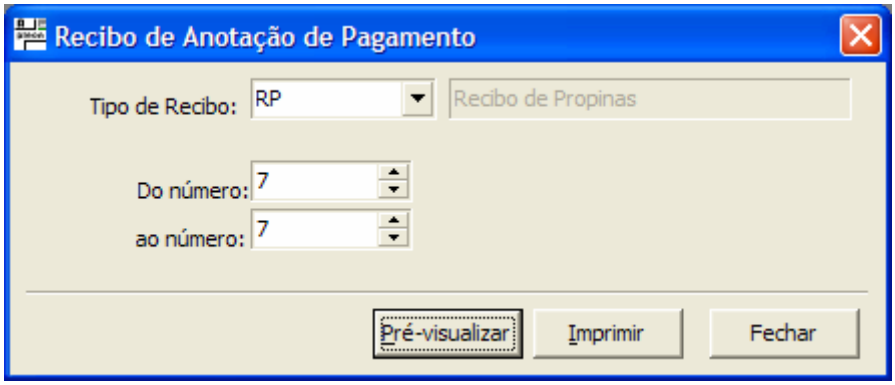
Folha de Caixa do dia 31/05/2005

01/06/2005 0:01:46 — Página 1 de 1

Tipo	Nº Doc.	Aluno	Nome	Total
RP	7	1	Paulo	96,20
RP	8	2	Fernando	13,70
RP	9	2	Fernando	13,70
			Total :	123,60

6.9. Recibo de anotações de pagamento

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:



Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

Aluno nº 1 **Recibo de Propinas nº -** **2005-7**
31/05/2005
ORIGINAL

ENTIDADE DE TESTE
Rua da Escola
1800-090 Lisboa
Pessoa Colectiva nº 123456789

Paulo 11 / Curso 1
Rua dos Girassóis, 22 Contribuinte nº 111111111

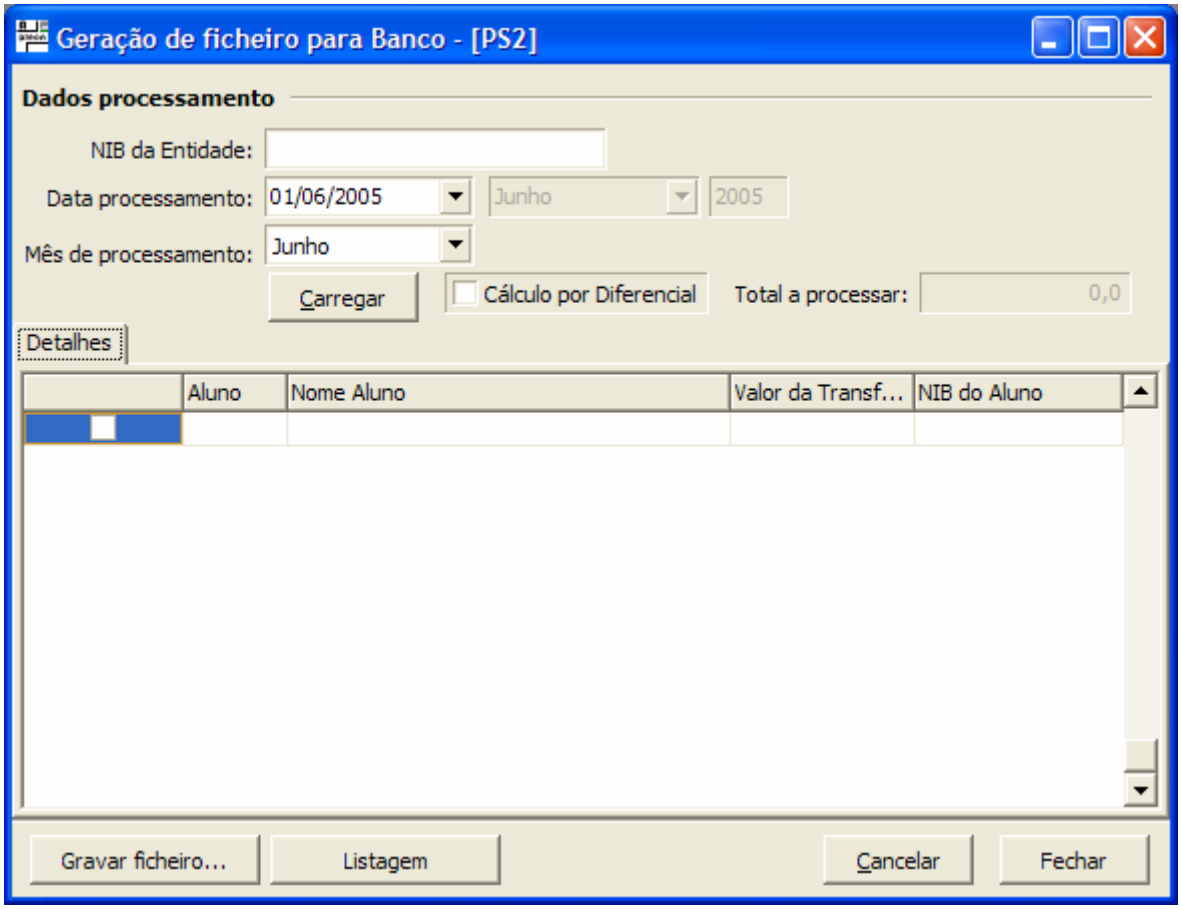
Código	Descrição	Valor
MN	Certificado Habilitações	28,00
MN	Melhoria de nota	5,00
	Propina de Mar de 2005 acrescido de 77 dia(s) de a	57,45
	Taxa	5,75

Extenso: noventa e seis euros e vinte cêntimos **Total recebido:** **96,20**

Isento de IVA ao abrigo do nº 10 do Artº 9º do CIVA processado por computador (programa pleon|A)

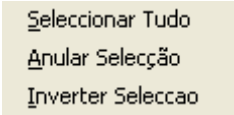
7. Geração de ficheiros para transferências bancárias

É possível a partir da aplicação pleon-A a geração de ficheiros para transferências bancárias electrónicas no formato PS2, o qual é aceite pela maioria das entidades bancárias nacionais:



Depois de definida a conta bancária da entidade que servirá de origem à transferência de fundos (NIB) a data para o processamento, e o mês a recolher, vão aparecer todos os valores devidos aos alunos.

Podemos marcar, um por um, quais os que pretendemos incluir no ficheiro, ou podemos, pressionando o botão direito do rato



Depois de processada a informação podemos Gravar ficheiro... ou gerar uma Listagem a qual é gerada a partir do ficheiro.

Na opção Gravar ficheiro... podemos indicar o caminho onde pretendemos gravar o ficheiro a submeter ao Banco.

A listagem tem um aspecto semelhante a:

ENTIDADE DE TESTE

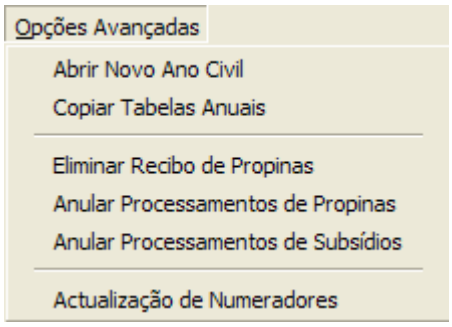
Listagem Detalhada do Ficheiro de Tranferências Bancárias do mês Março do ano 2005

01/06/2005 0:49:54 Página 1 de 1

Número	Nome Funcionário	NIB	Valor
2	Fernando	00000000000000000098	91,05
4	Paula	00000000000000000098	162,00
1	Paulo	00000000000000000098	45,55

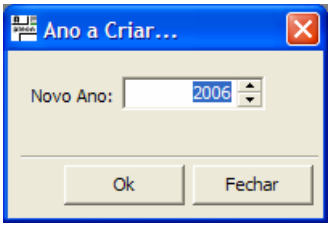
8. Opções avançadas

Nas opções avançadas são reunidas algumas opções que não se enquadram nas restantes opções:



8.1. Abrir Novo Ano Civil

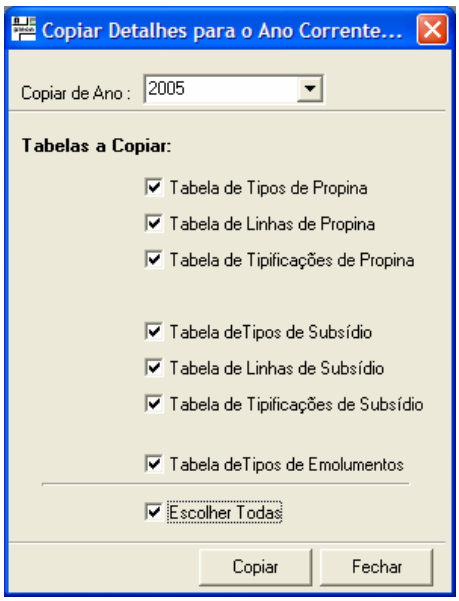
Permite criar uma nova entrada de ano civil, a qual passa a ficar disponível na entrada da aplicação



Depois de realizada esta operação, tem que sair da aplicação e voltar a entrar.

8.2. Copiar as tabelas anuais

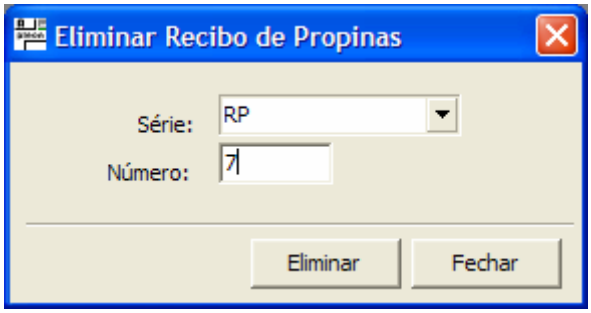
Copia, de uma origem indicada pelo utilizador, as tabelas anuais



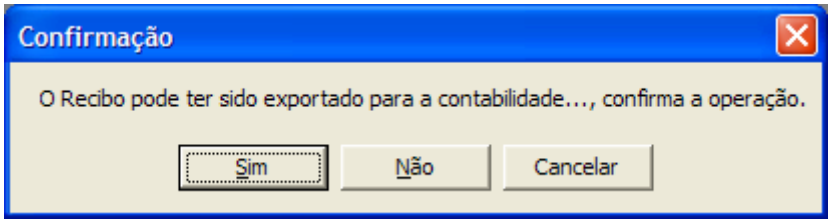
Podemos escolher copiar todas, ou apenas algumas.

8.3. Eliminar recibos de Propinas

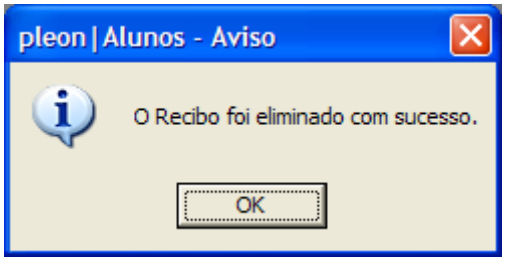
Para eliminar um recibo de propinas que tenha sido erradamente emitido, desenhámos a presente opção:



É necessário confirmar antes de a eliminação ser efectuada:



Se confirmarmos aparece a mensagem:

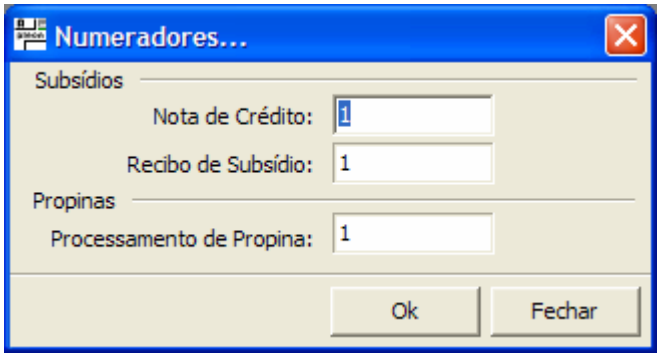


8.4. Actualização de numeradores

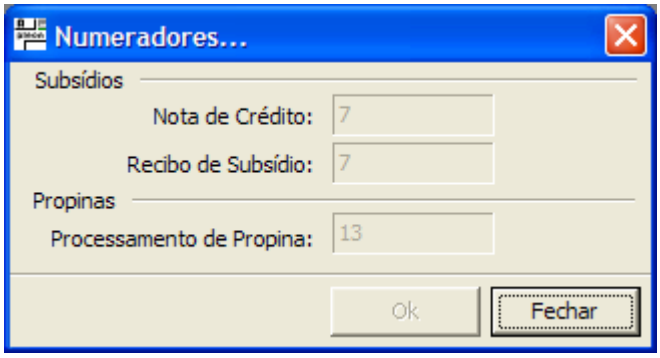
Para actualizar os numeradores existe a presente opção, a qual só fica activa se não existir qualquer processamento no ano civil aberto.

Essencialmente esta opção serve para permitir ao utilizador voltar a 1 o número do recibo em cada ano (ao ano associa-se o número do recibo), ou se pretende continuar seguindo a numeração do ano anterior.

Se o caso for este último, devemos preencher esse número no quadro respectivo



Caso já exista algum processamento efectuado, estes numeradores ficam desactivos, não sendo permitido a alteração dos valores neles presentes:



9. Informação complementar

9.1. Configurações de equipamentos

Não existem quaisquer indicações especiais relativamente à rede e aos equipamentos, sendo possível implementar esta aplicação em qualquer configuração de rede.

No entanto, em nome de uma *performance aceitável*, aconselhamos os nossos clientes a utilizar a seguinte configuração em termos de equipamentos e software de base:

SERVIDOR

Hardware

Pentium IV @ 2.8 MHz
Memória RAM 1 Gbyte
Disco SCSI ou SATA (mínimo 36 Gb).
Preferencialmente devem ser instalados 2 discos a fazer MIRRORING

Notas:

i. Muita atenção à escolha do Mainboard da máquina. O sucesso de um Sistema Informático pode depender dessa escolha;
ii. Teclado, rato, placa gráfica e monitor (ecrã) não são importantes neste equipamento, podendo escolher-se os mais baratos;

Software

Windows 2003 Server

POSTOS CLIENTES

Hardware

Pentium IV @ 3.0 MHz
Memória RAM 512 Mb
Disco de 40 Gb

Software

Windows XP Pro + Cliente 2003 Server

Configuração de REDE

Todos os ROUTER e SWITCH a 100 MBps
Todas as Placas de Rede (LAN) 100 MBps

Atenção:

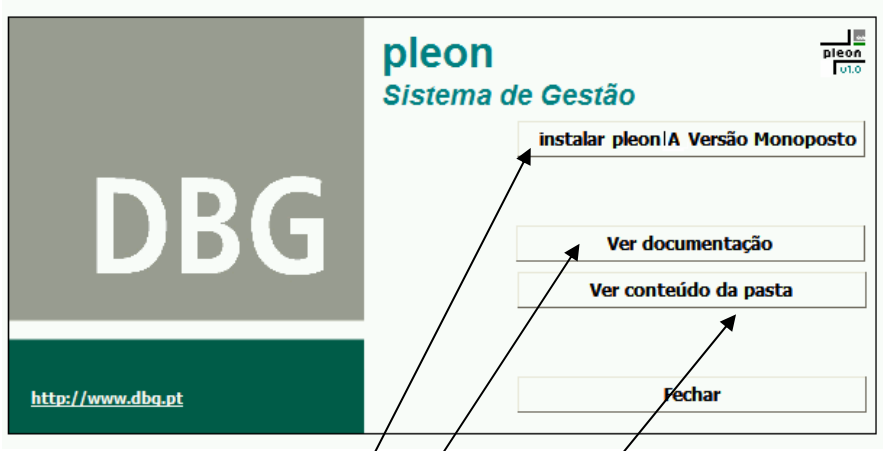
Caso escolha uma rede wireless (sem fios) tenha em atenção o seguinte:

a. Cuidado com a protecção de rede. Proteja a rede devidamente por forma a evitar acessos indesejados, já que não é possível perceber se uma pessoa com um computador portátil está, ou não, a aceder à nossa rede.
b. Escolha equipamentos que permitam trabalhar com velocidades acima dos 54 MBps.

9.2. Instalação da aplicação

9.2.1. Instalação em monoposto

Insira o CDROM do pleon-A no drive leitor de CDROM da sua máquina. Em princípio deve aparecer automaticamente o seguinte ecrã:

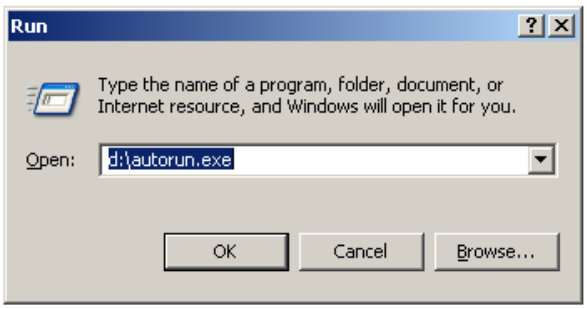


Neste ecrã tem a possibilidade de

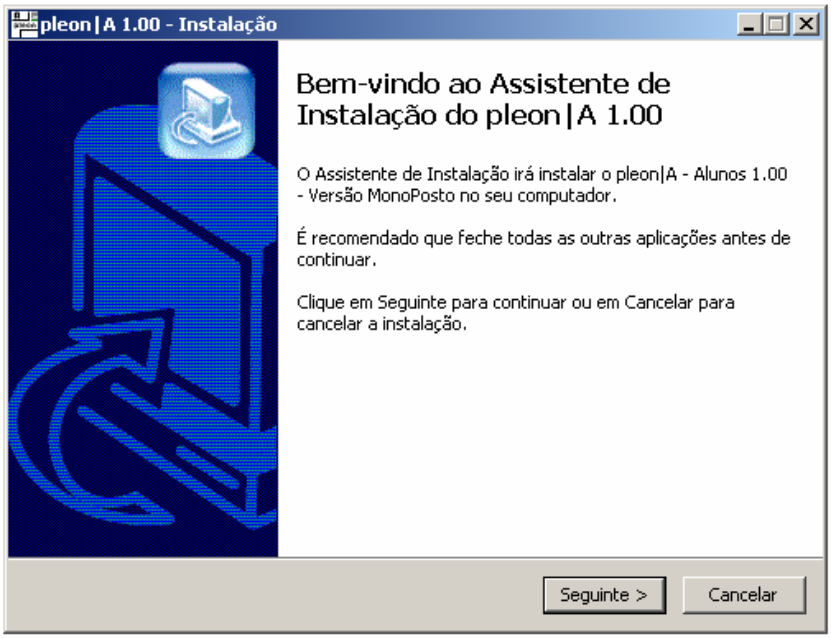
a. Instalar a versão monoposto
b. Ver a documentação da aplicação
   Atenção: é necessário possuir o ACROBAT READER instalado. Se não tiver acesso a este utilitário pode descarregá-lo da página da DBG.
c. Navegar por todo o conteúdo do CD
d. Lançar o seu browser do Internet Explorer para aceder ao website da DBG, para o download de actualizações.

Caso, ao fim de alguns segundos, não apareça este ecrã deve prosseguir os seguintes passos:

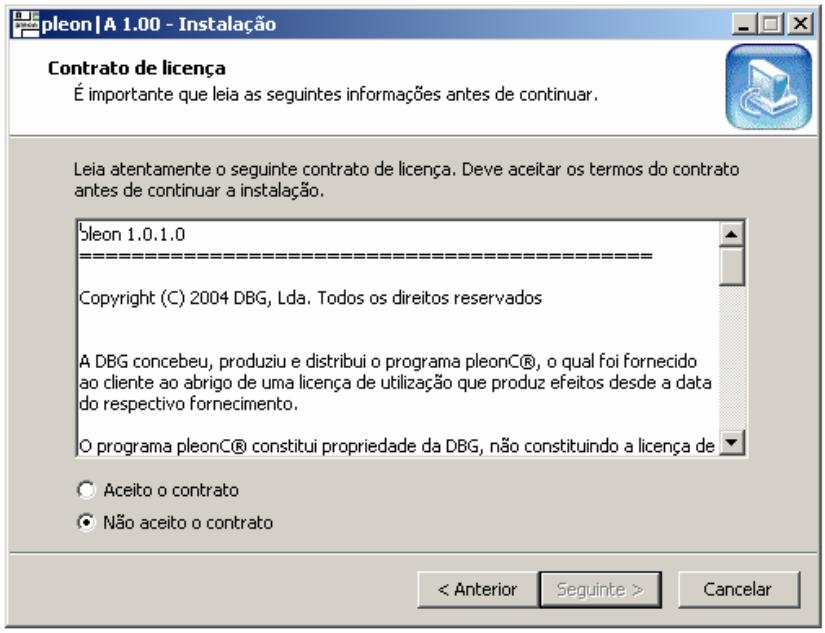
INICIAR + EXECUTAR + D:\AUTORUN
ou
START + RUN + D:\AUTORUN
(Sendo D: o drive do leitor de CDROM)



Se pressionar a opção **instalar pleonC Versão Monoposto** é lançado o programa de instalação da versão monoposto do pleon-V



Pressionando em SEGUINTE aparece o contrato de licença de instalação...

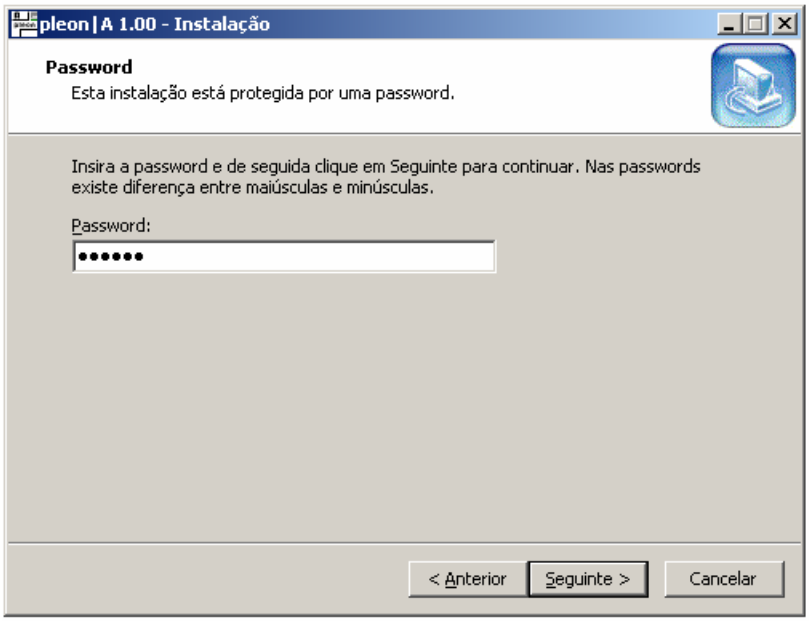


Neste ponto deve **<u>ler o contrato de licença de utilização</u>** e, caso deseje continuar a instalação, terá que aceitar seleccionando a opção Aceito o contrato.

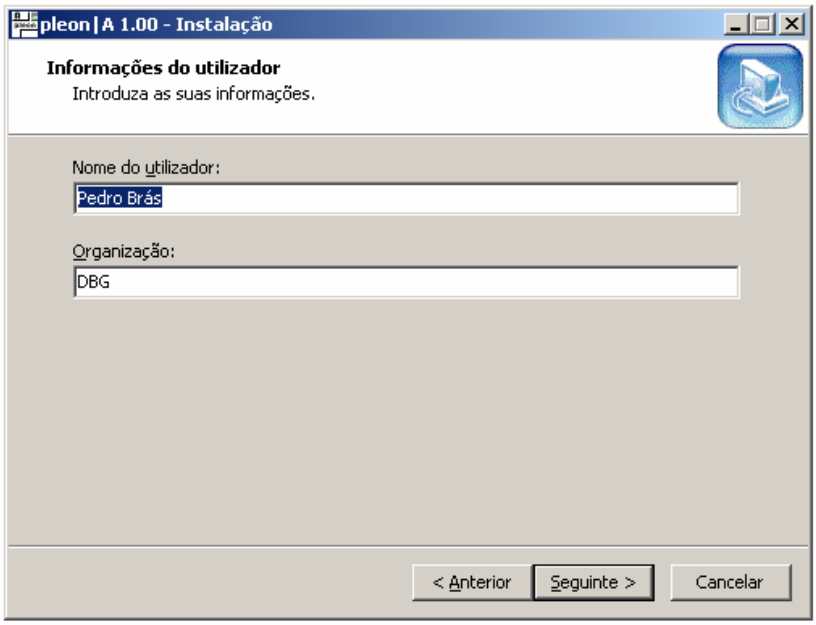
O botão Seguinte > só será activado caso aceite o contrato... Caso contrário deverá terminar imediatamente a instalação, pressionando o botão Cancelar.

Caso aceite o contrato, passamos ao ecrã seguinte em que se pede uma password de instalação.

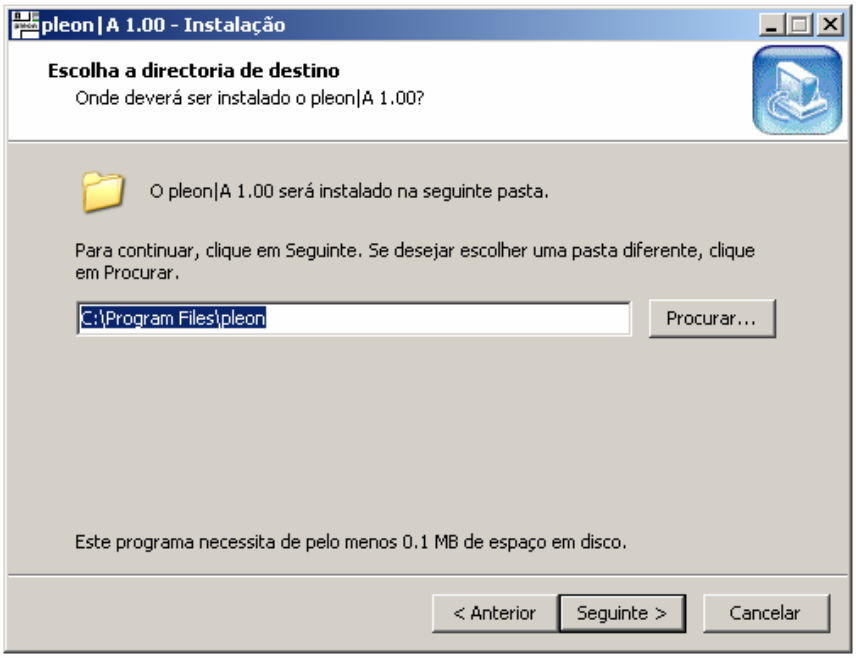
A password para a instalação da aplicação é **145264**.



Pressionando em SEGUINTE, passamos à identificação do utilizador corrente:

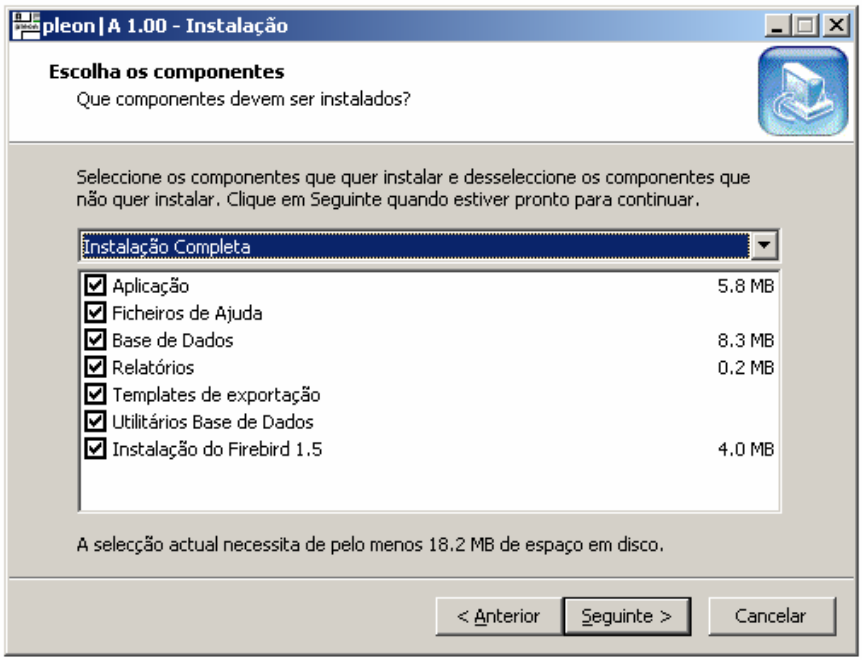


Pressionando novamente em SEGUINTE, é solicitada a localização da pasta onde a aplicação será colocada…

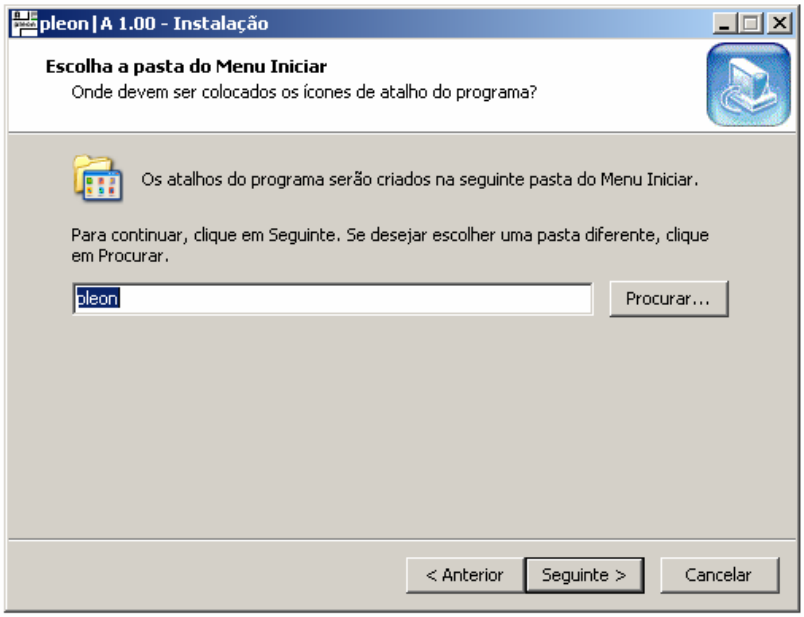


NOTA: Aconselhamos, por questões que se prendem com a facilidade de, numa fase posterior, proporcionarmos um melhor serviço de Assistência Técnica, a MANTER a pasta proposta pela aplicação de instalação.

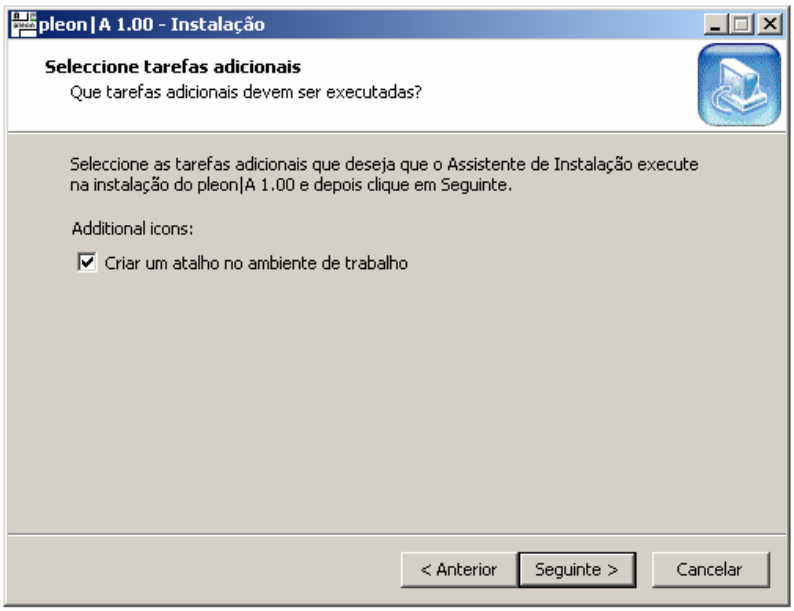
Pressionando em seguinte, podemos escolher que tipo de instalação pretendemos:



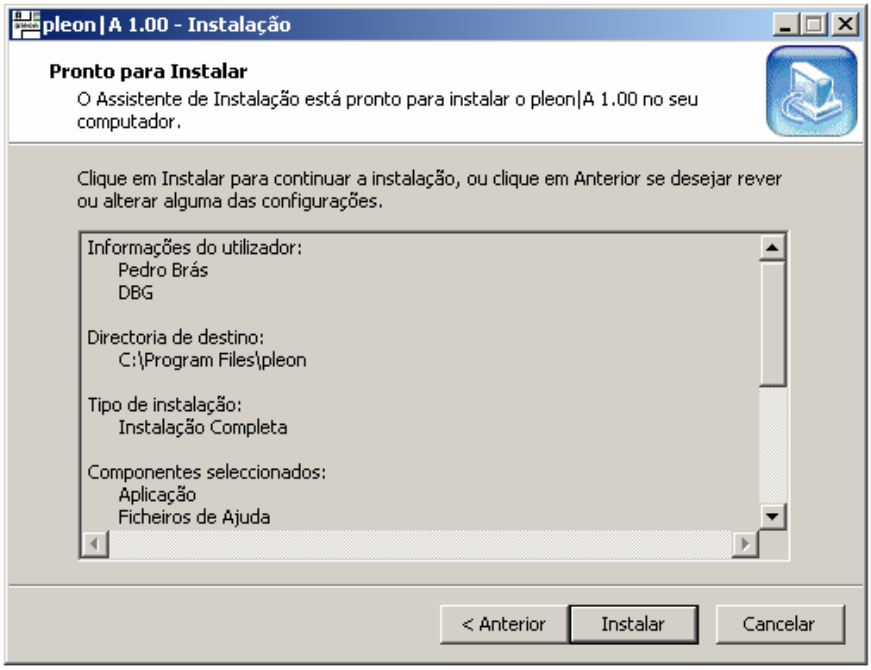
Pressionando SEGUINTE passamos a seleccionar o nome do atalho para o MENU INICIAR do Windows, num ecrã com o seguinte aspecto.



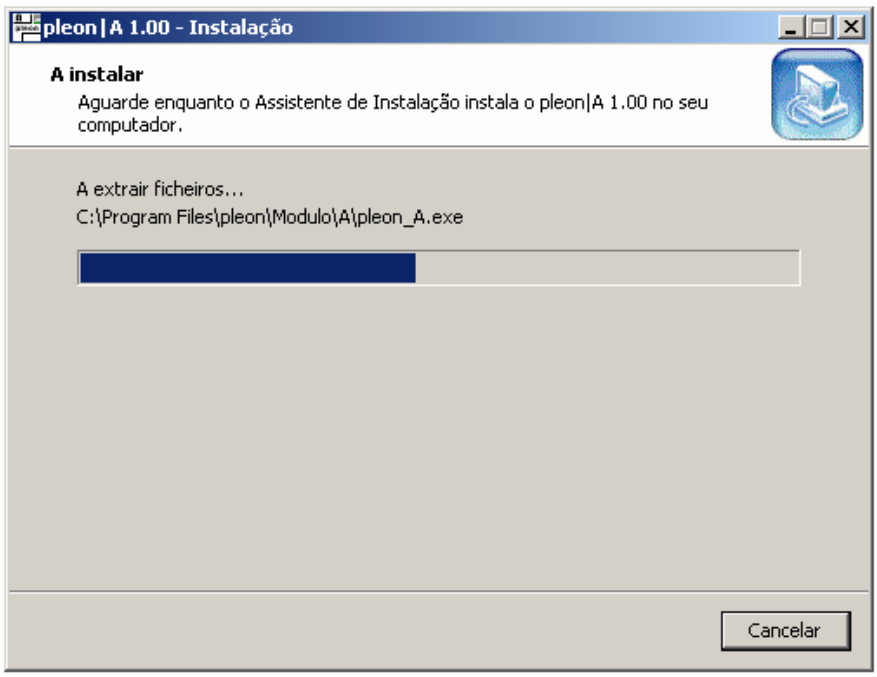
Carregando em SEGUINTE, passamos a indicar se pretendemos ou não um atalho no ambiente de trabalho,



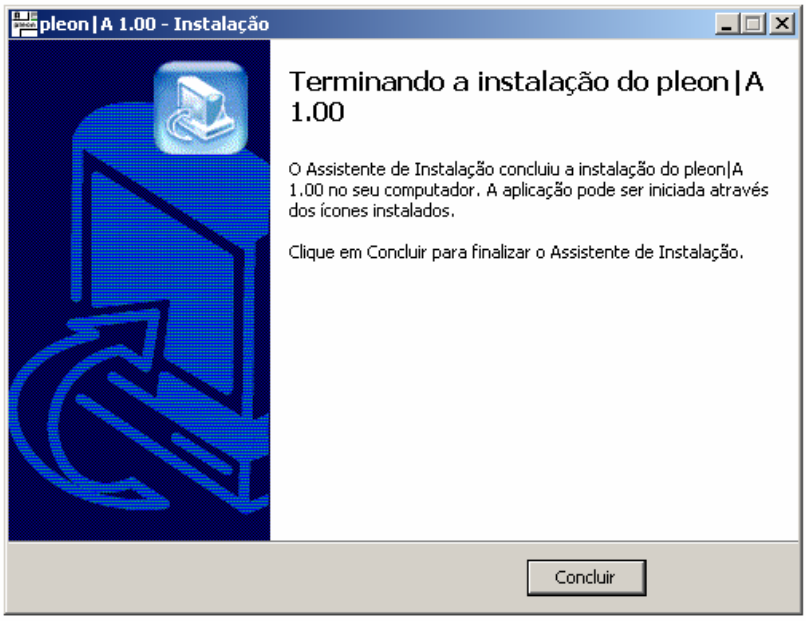
Antes de passarmos à instalação podemos ainda rever as opções seleccionadas



passando-se depois à fase de instalação propriamente dita:



Terminada a instalação aparece o ecrã de fecho do processo de instalação.



Para que a aplicação funcione correctamente, dependendo do Sistema Operativo que estiver a utilizar, pode ter que reiniciar o computador.

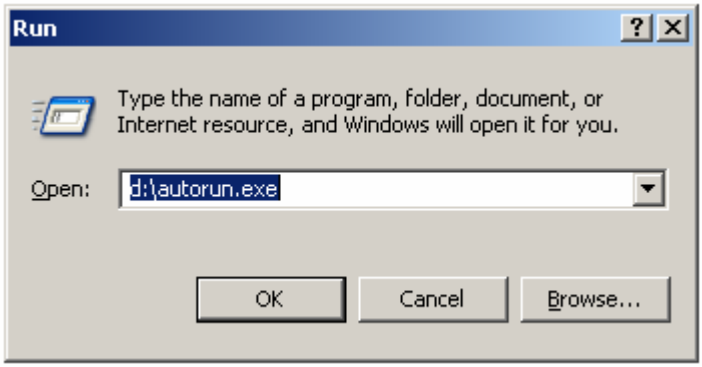
9.2.2. Instalação em rede

Nesta opção devemos ter em linha de conta que o SERVIDOR é instalado de forma diferente dos CLIENTES (postos de trabalho).

Em princípio deve aparecer automaticamente o seguinte ecrã

Caso, ao fim de alguns segundos, não apareça este ecrã, deve prosseguir os seguintes passos:

INICIAR + EXECUTAR + D:\AUTORUN
ou
START + RUN + D:\AUTORUN
(Sendo D: o drive do leitor de CDROM)



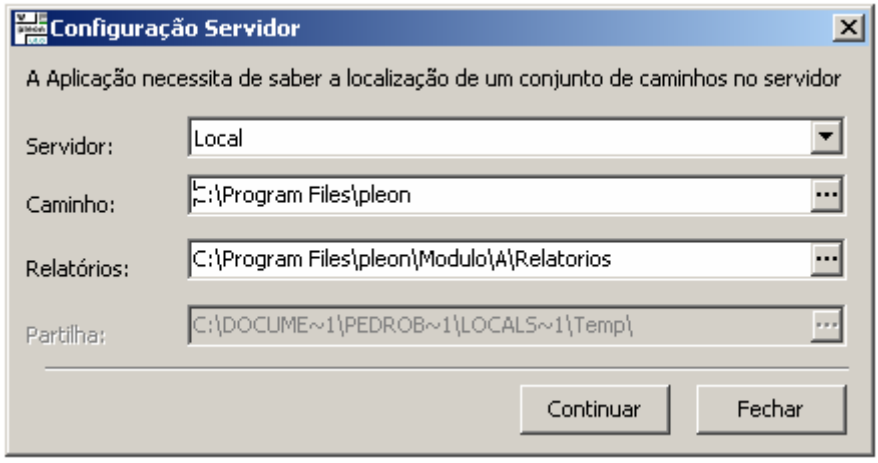
Para uma versão de rede temos que instalar primeiramente o servidor e só depois os clientes (postos de trabalho).

Vejamos de seguida quais os passos que devemos prosseguir para este efeito.

9.2.2.1. Instalação do SERVIDOR

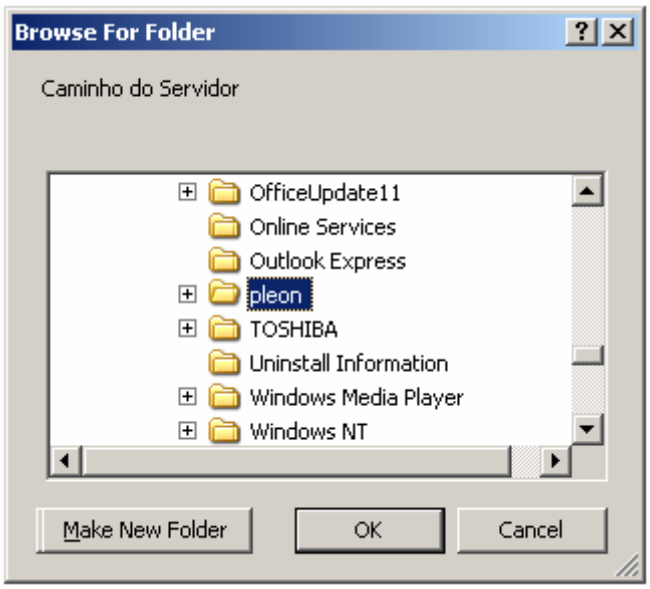
Toda a instalação se processa como se fosse a versão monoposto.
Confira em 8.2.1. os procedimentos necessários para instalar o SERVIDOR.

Ao arrancar com a aplicação pela primeira vez, terá que indicar os caminhos onde a instalação foi efectuada.



No servidor deve indicar **LOCAL**.

No caminho deve indicar c:\programas\pleon. Pode realizar este procedimento pressionando o botão ..., abrindo-se a janela onde pode indicar todo o caminho:



Os restantes caminhos são definidos pela aplicação. Aceite-os tal como são propostos.

A aplicação pleon-A também pode ser executada a partir do servidor. No entanto, dependendo da performance do Sistema de Informação, este procedimento pode tornar todo o sistema mais lento.

9.2.2.2. Instalação dos Postos Clientes

No caso dos CLIENTES temos que instalar a aplicação para o CLIENTE.

Toda a instalação se processa como se fosse a versão monoposto. Confira em 8.2.1. os procedimentos necessários para instalar o SERVIDOR.

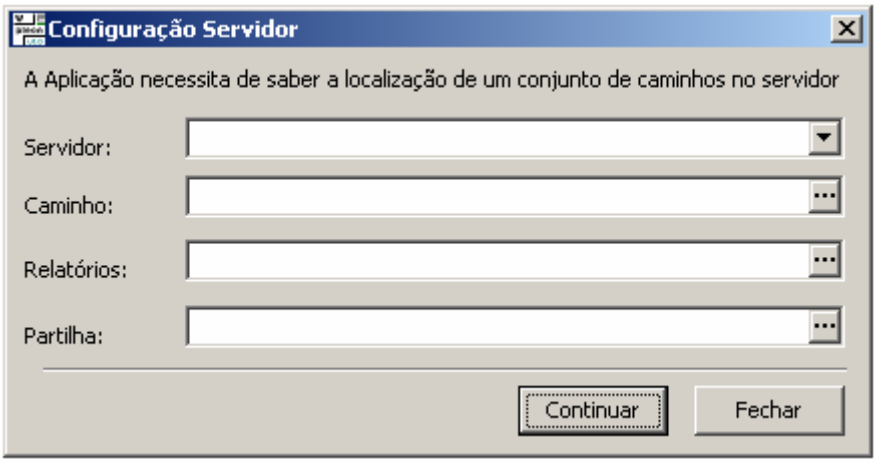
Atenção:

Este procedimento tem que ser realizado em todos os computadores onde a aplicação foi instalada…

Incluindo no SERVIDOR, caso pretenda utilizar o Servidor como posto de trabalho…

9.2.2.3. Primeira execução da aplicação

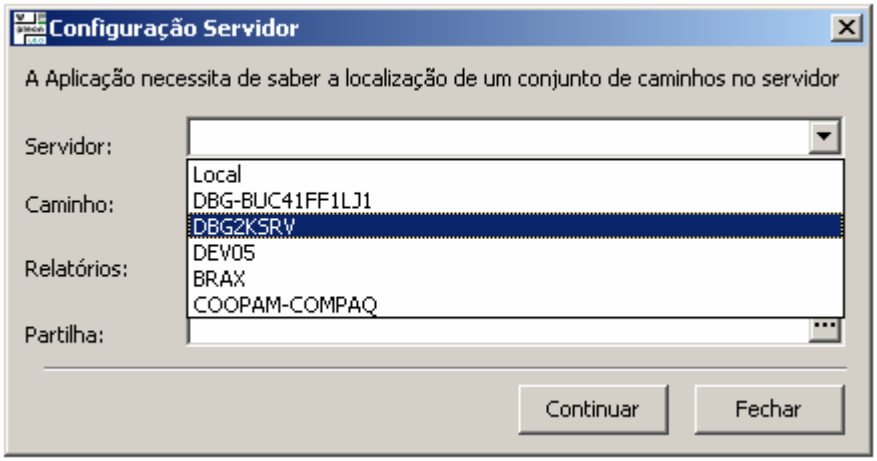
Quando se executa a aplicação pela primeira vez nos postos de trabalho temos que indicar onde se encontra o servidor. Assim, aparece-nos o seguinte ecrã para definirmos esses elementos de ligação entre o SERVIDOR e o CLIENTE:



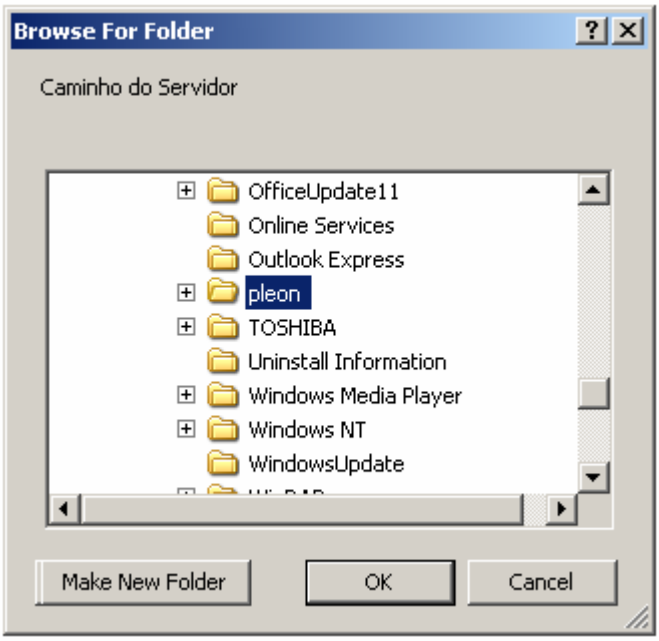
Indicação de qual o caminho para o SERVIDOR.

Para isso o SERVIDOR deve estar ligado e a nossa estação deve ter sessão iniciada no servidor (LOGGED IN).

Para tanto, devemos seleccionar qual o NOME DO COMPUTADOR do SERVIDOR. Seleccione o NOME DO COMPUTADOR e prima CONTINUAR



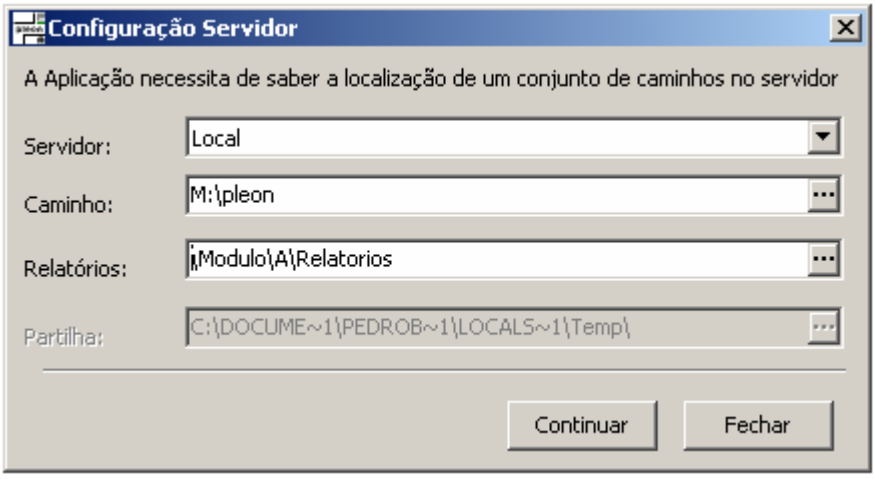
Seleccione o CAMINHO para a PASTA NO SERVIDOR onde se encontra a PASTA PLEON, no servidor... Atenção que não se trata da pasta com a Base de Dados ou com os executáveis... É mesmo a pasta PLEON.



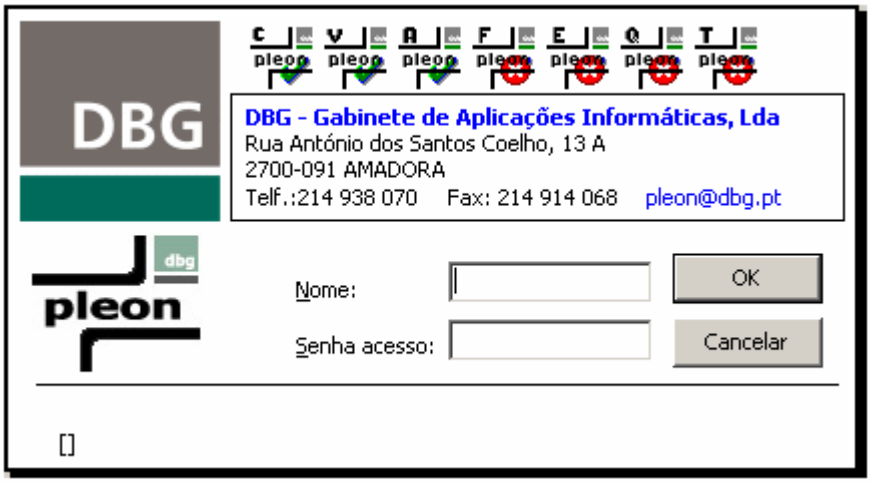
Tenha em atenção que estas configurações devem ser feitas no posto local, e referem-se à pasta do SERVIDOR...

Aconselhamos por este motivo que seja criada uma UNIDADE DE REDE ou MAP NETWORK DRIVE (**M:** por exemplo), e que seja marcada a caixa RESTABELECER LIGAÇAO NO ARRANQUE ou RECONNECT AT LOGON. Assim fica mais fácil configurar esta parte...

Seguidamente o programa sugere os locais onde supostamente devem estar os modelos e os relatórios.



Caso as localizações não estejam correctas, promova as correcções necessárias e prima em CONTINUAR. Se tudo correu bem, dentro de instantes deve aparecer o ecrã principal da aplicação.



Caso isso não aconteça, deve limpar essa configuração no REGISTRY, através da aplicação que se encontra em

D:\utils\pleon_CleanRegistry

Tenha em atenção que esta aplicação vai alterar definições do WINDOWS e que deve ser utilizada com algum cuidado…

O passo seguinte é verificar se todos os passos anteriores foram executados.

10. Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore)

10.1. Considerações gerais sobre salvaguarda de informação.

A salvaguarda de informação é uma operação fundamental em qualquer sistema de informação. Independentemente da fiabilidade do sistema, existe um infindável conjunto de motivos pelo qual a informação existente possa ser adulterada (vírus, faltas de energia, picos de corrente, computadores avariados, etc.).

Por esse motivo, as operações de salvaguarda de informação assumem crucial importância. Devem fazer-se operações de salvaguarda de informação de forma planeada, no âmbito de um *plano de segurança do sistema de informação*, como seja por exemplo:

Cada Utilizador	Uma vez por dia, em cada dia para um suporte diferente (num total de 7 CD), permitindo assim repor a situação de qualquer um dos 7 dias anteriores;
Administrador do Sistema Informação	Uma vez por semana; De forma assíncrona (de vez em quando);

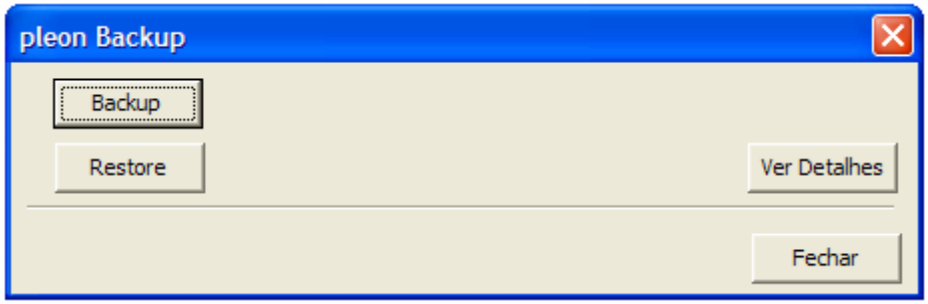
Por outro lado, não se deve fazer salvaguardas só para computadores locais. De forma regular (ainda que não seja todos os dias), deve-se fazer salvaguardas para CD (ou TAPE) por forma que, se todos os computadores se avariarem devido a picos de corrente, exista forma de repor a informação em novos computadores através de meios transportáveis que não sejam alteráveis.

Ainda no que toca à segurança da informação devemos, de quando em quando, levar um CD com uma salvaguarda para outro local, prevenindo outros tipos de destruição da informação.

10.2. Início da aplicação

Para iniciar as operações de segurança execute a aplicação externa denominada **pleonbackup**.

Ao entrar na aplicação aparece um ecrã de acolhimento com o seguinte aspecto:



Existem as opções de salvaguarda e de reposição de informação, através dos botões Backup e Restore.

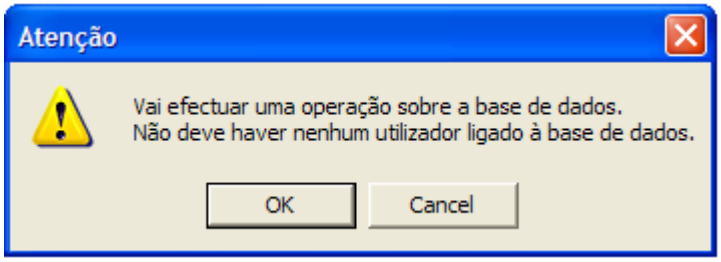
O botão Ver Detalhes permite abrir uma extensão dessa janela em que serão apresentadas mensagens da aplicação.

Para terminar a aplicação pressione o botão Fechar.

10.3. Salvaguarda de informação (backup)

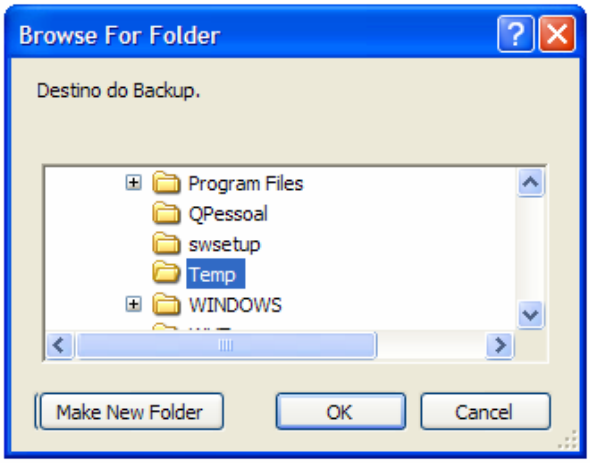
A operação de salvaguarda de informação faz-se pressionando o botão Backup

Assim que pressionar este botão aparece a seguinte janela:



Essa chamada de atenção deve-se ao facto de ser ACONSELHÁVEL que não esteja ninguém dentro de qualquer aplicação por forma a garantir a integridade da salvaguarda.

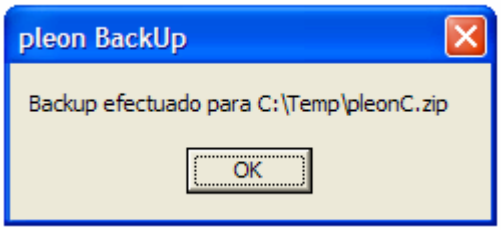
Pressionando OK, a aplicação **pleonbackup** vai solicitar o local para onde a salvaguarda será realizada, numa janela com o seguinte aspecto:



Se não indicar qualquer local, o backup é realizado para

C:

Quando terminar a operação fica na pasta seleccionada um ficheiro de extensão ZIP, o qual contém a salvaguarda de informação, aparecendo a seguinte mensagem:



Esse ficheiro contém a cópia de segurança.

Deve sair da aplicação pleonbackup e, em seguida, guardar o ficheiro gerado, preferencialmente, em CD ou TAPE.

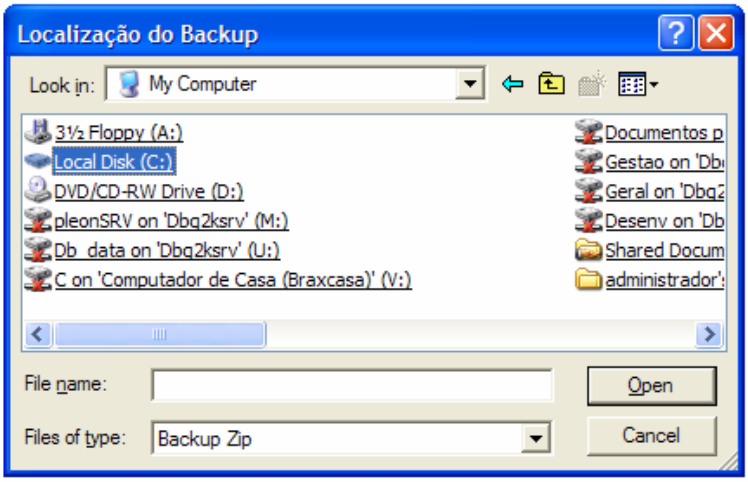
Nota importante: Deve fechar a aplicação pleonbackup antes de copiar o ZIP, uma vez que a aplicação pleonbackup, enquanto estiver aberta, impede o acesso a esse ficheiro.

A taxa de compressão relativamente a este processo (que corresponde a uma compressão interna, seguido de compressão através do processo WINZIP), permite reduzir uma base de dados com 10 Mbytes para 0,5 MByte.

10.4. Reposição de informação (restore)

A operação de salvaguarda de informação faz-se pressionando o botão Restore

Assim que pressionar este botão aparece a seguinte janela:

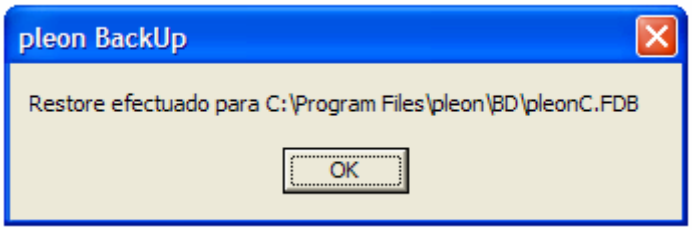


A qual serve para seleccionar onde se encontra a salvaguarda de informação que pretende repor.

Tenha em atenção que esta operação vai sobrepor a cópia de segurança anteriormente efectuada à informação existente no sistema SEM POSSIBILIDADES DE RECUPERAÇÃO.

Indicando o local onde o backup se encontra, o programa passa a descompactar informação da cópia de segurança para a Base de Dados.

Quando terminar surge a mensagem correspondente ao sucesso da operação



Este local é aquele que foi definido no Sistema de Informação aquando do processo de instalação, e não pode (nem deve) ser alterável.

11. Observações relativas ao Windows XP – Service Pack 2

Caso a entidade tenha instalado o Windows XP-SP2, é possível que possa ocorrer uma mensagem do próprio Windows que tem usualmente o seguinte aspecto:

Isto não é um erro de aplicação e tem a ver com o sistema de assinaturas digitais introduzido pelo "Service Pack 2" do Windows XP.

Caso esta mensagem ocorra, sugerimos que desmarque a caixa

seguida do botão por forma a deixar de ver esta janela à entrada na aplicação.