

PROGRAMA



pleon-P

(Processo de Aquisições para Entidades Públicas)

Versão 1.0

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-P (PROCESSO DE AQUISIÇÕES PARA ENTIDADES PÚBLICAS) - 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:

Dezembro 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 à correcta utilização do mesmo.

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 Russe
- Pentium é uma marca registada de Intel corporation



ÍNDICE

0. Apresentação	5
1. Entrada e saída da aplicação.....	7
2. O menu principal	9
3. O menu TABELAS	10
3.1. Tabela de Cursos	11
3.2. Tabela de Departamentos.....	12
3.3. Tabela de Turmas	13
3.4. Tabela de Funcionários	14
3.5. Tabela de Fornecedores.....	15
3.6. Tabela de Formas de Pagamento	16
3.7. Tabela de Tipos de Classificação de Artigos	17
3.8. Tabela de Taxas de IVA.....	17
3.9. Tabela de Rubricas	18
3.10. Tabela de Artigos	19
3.11. Tabela de Tipos de Documento	20
3.12. Tabela de Entidade	21
4. Plano Global	23
4.1. Emissão dos formulários para as Requisições de Formador	23
4.2. Integração das Requisições de Formador	24
4.3. Geração do plano global.....	26
5. Requisições	28
5.1. Requisição interna.....	28
5.2. Autorização de Requisição Interna	31
5.3. Cabimentação	33
5.3.1. Geração da cabimentação	33
5.3.2. Geração do movimento contabilístico de cabimentação.....	34
5.4. Requisição Externa	36
6. Fornecedores	39
6.1. Documentos de Fornecedores	39
6.2. Autorização de pagamento.....	43
6.3. Pagamento a fornecedores.....	45



7. Mapas	47
7.1. Listagem de Requisição de formadores	50
7.2. Listagem de Requisição interna	51
7.3. Listagem de Requisições externas	52
7.4. Mapa comparativo	53
7.5. Listagem de Autorizações de Pagamento	54
7.6. Requisições pendentes	55
7.7. Artigos por fornecedor	56
7.8. Artigos por turma	57
7.9. Conta corrente de fornecedor	58
7.10. Nota de fornecimento	59
7.11. Etiqueta pagamento	60
7.12. Pedidos de Turmas	61
7.13. Mapa de Execução	62
7.14. Documentos dos Fornecedores	63



0. Apresentação.

A aplicação pleon-P, é um programa que tem como objectivo a resolução das necessidades das entidades no que respeita a todo o processo de contabilidade pública:

- a) Requisições por Departamento
- b) Geração de um Plano Global
- c) Propostas de Requisição Interna
- d) Cabimentação
- e) Autorização
- f) Geração de Requisições Externas
- g) Recepção de Facturas de Fornecedores
- h) Autorizações de Pagamento
- i) Pagamento a Fornecedores
- l) Mapas diversos com a qualidade inerente aos produtos para ambiente Windows

Listagem de Requisição de formadores

Listagem de Requisição interna

Listagem de Requisições externas

Mapa comparativo

Listagem de Autorizações de Pagamento

Requisições pendentes

Artigos por fornecedor

Artigos por Departamento

Conta corrente de fornecedor

Nota de fornecimento

A aplicação pleon-P foi desenvolvida em Delphi¹, sobre um motor de base de dados denominado FIREBIRD², o qual está disponível em OPEN SOURCE (de redistribuição gratuita), sem custos de distribuição ou de utilização.

A aplicação pleon-P é fornecida em versões

MONOPOSTO - funciona sobre os seguintes sistemas operativos:

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



Manual de instalação e utilização

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-P seja correctamente executada sobre outros Sistemas Operativos para além dos atrás mencionados.

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. Entrada e saída da aplicação

Quando pressiona o ícone do programa pleon-P, ou um seu atalho,



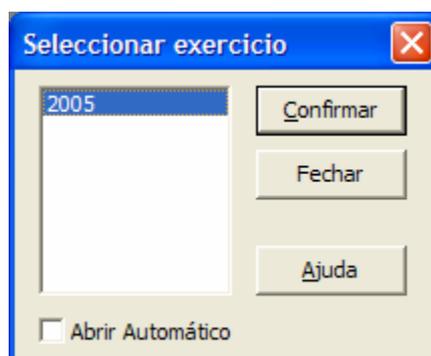
é aberta uma janela de acolhimento onde o utilizador autorizado deve indicar o NOME (Nome do Utilizador) e a Senha de Acesso (palavra de passe).

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

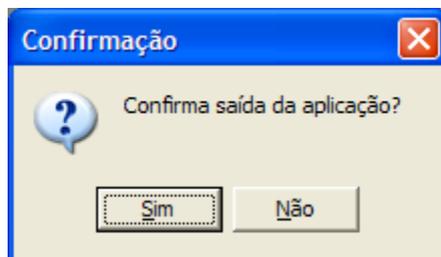


pleon-P deixar de lhe pedir todos os dias esta informação. Assim, sempre que entrar no programa já sabe que estão a ser trabalhados os documentos de 2003. Sempre que desejar abrir outro ano civil, existe sempre essa possibilidade no menu principal (Ficheiro+Abrir Ano Civil).

Em rodapé, pode observar ainda no canto inferior esquerdo qual o utilizador actual (neste caso *ADMIN*) e o ano civil que se encontra aberto (neste caso *2004*)



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.

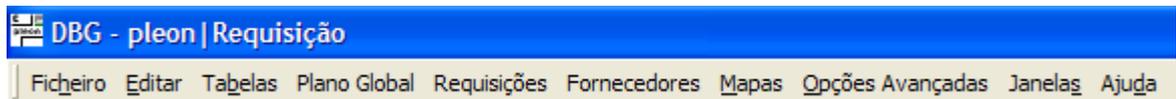


A aplicação será terminada confirmando no botão  desta caixa.



2. O menu principal

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



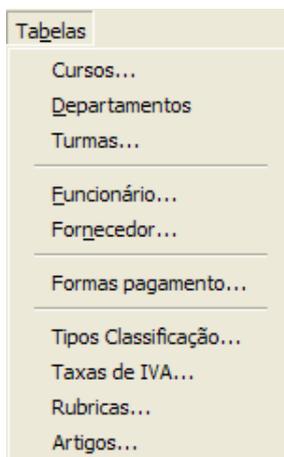
Nesse menu principal temos acesso directo às opções principais da aplicação, designadamente:

- Tabelas
- Editar
- Plano Global
- Requisições
- Fornecedores
- Mapas
- Opções Avançadas

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

3. O menu 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 pretendermos 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:

- 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);



- Uma vez apagada a informação não é possível recuperar de outra forma que não seja através de Cópias de Segurança previamente efectuadas.

3.1. 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.

Curso	Designação
C1	Curso1
C2	Curso 2
C3	Curso 3
C4	Curso 4

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:



Curso - [Editar]

Código: C1

Descrição: Curso1

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Neste ecrã é-nos permitido inserir os cursos com os quais iremos trabalhar, unicamente com a informação necessária para esta aplicação.

Depois de definida a informação, devemos pressionar o botão **Gravar**.

Para terminar de inserir ou alterar a informação devemos pressionar o botão **Fechar**. Se efectuámos alterações à informação, e não pretendermos efectuar a gravação, devemos utilizar o botão **Cancelar**.

3.2. Tabela de Departamentos

Para a definição de informação relativa aos departamentos existentes na entidade, utilizamos a presente tabela:

Departamento	Designação
D1	Departamento 1
D2	Departamento 2
D3	Departamento 3

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:

Departamento - [Editar]

Departamento: D1

Designação: Departamento 1

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Depois de definida a informação, devemos pressionar o botão

Para terminar de inserir ou alterar a informação devemos pressionar o botão

Se efectuámos alterações à informação, e não pretendermos efectuar a gravação, devemos utilizar o botão

3.3. Tabela de Turmas

Para a definição de informação relativa às turmas existentes na entidade, utilizamos a presente tabela.

Turma	Designação	Curso	Departamento
G	Genérica	C1	D2
T1	Turma 1	C1	D1
T2	Turma 2	C1	D1
T3	Turma 3	C2	D1
T4	Turma 4	C2	D2
T5	Turma 5	C2	D2

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:

Turmas - [Editar]

Código: T1

Designação: Turma 1

Curso: 1 Curso 1

Departamento: 1 Depart 1

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Os campos CURSO e DEPARTAMENTO são validados nas tabelas respectivas podendo-se aceder à informação ali definida através de drop-down, pressionando o . Após essa operação abre-se uma janela com a informação respectiva:

Manual de instalação e utilização

Curso	Designação
C1	Curso 1
C2	Curso 2
C3	Curso 3
C4	Curso 4

Para seleccionar um elemento desta tabela basta clicar 2 vezes sobre o mesmo com o botão esquerdo o rato.

3.4. Tabela de Funcionários

Esta tabela serve para indicar quais os funcionários que serão associados aos diversos processos envolvidos na aplicação.

Código	Nome
1	Alberto
2	Fernando
3	Joaquim
4	Júlia
5	Maria

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:

Funcionários - [Editar]

Código: 1

Nome: Alberto

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Depois de definida a informação, devemos pressionar o botão **Gravar**.

Para terminar de inserir ou alterar a informação devemos pressionar o botão **Fechar**.
Se efectuámos alterações à informação, e não pretendermos efectuar a gravação, devemos utilizar o botão **Cancelar**.

3.5. Tabela de Fornecedores

A observação de informação para a tabela de Fornecedores faz-se através da presente opção:

Código	Nome
1	FFF
2	GGG

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:

Código: 2

Entidade

Nome: Fornecedor 02

Núm. contribuinte: 444555666

Tipo de Terceiro: 1 Fornecedor

Contacto

Contacto: _____

Cargo: _____

Telefone: _____ Telemóvel: _____

E-Mail: _____

Morada

Morada: _____

Código Postal: _____

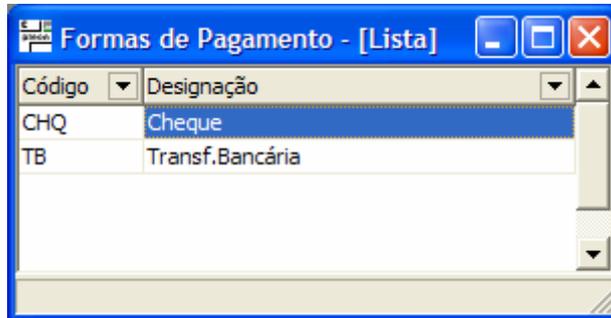
Código	vl. Cotação
Artigo 01	150,00 €
Artigo 02	5,00 €
Artigo 03	75,00 €

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Em baixo, no campo Código, aparecem a **NEGRITO** todos os artigos que foram adjudicados a este fornecedor no período em vigor, e em caracteres normais as cotações apresentadas por este fornecedor, mas não adjudicadas.

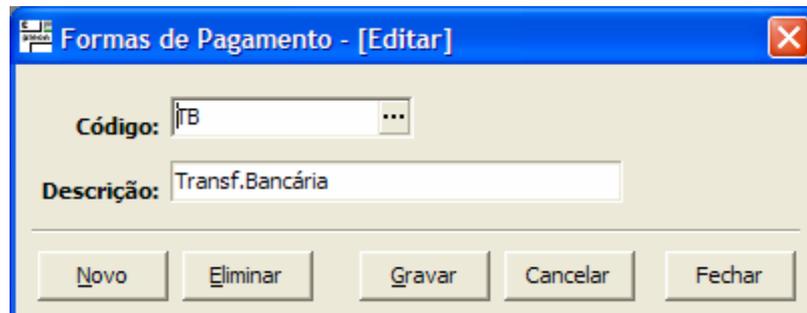
3.6. Tabela de Formas de Pagamento

A definição da informação para a tabela de formas de pagamento aparece-nos a informação no formato "lista":



Esta tabela tem aplicação no momento das autorizações de pagamento, sendo necessária para definir qual a forma de pagamento utilizada para proceder à liquidação de documentos de fornecedores.

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:

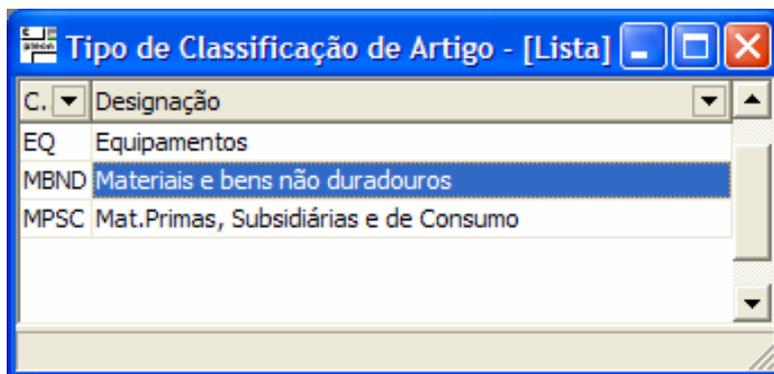


Depois de definida a informação, devemos pressionar o botão .

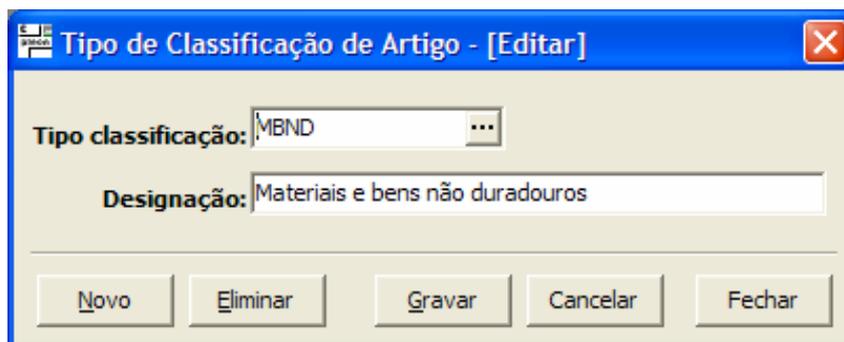
Para terminar de inserir ou alterar a informação devemos pressionar o botão .
Se efectuámos alterações à informação, e não pretendermos efectuar a gravação, devemos utilizar o botão .

3.7. Tabela de Tipos de Classificação de Artigos

Para a definição de informação relativa aos artigos, temos que os enquadrar dentro de uma classificação. Essa classificação poderá ser definida na presente tabela.



A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:



3.8. Tabela de Taxas de IVA

Porque o IVA é um imposto que varia de tempos a tempos, motivo pelo qual o devemos tipificar numa tabela, podendo redefinir-se esta informação sempre que necessário.

Assim, a tabela de taxas de IVA tem os seguintes campos:

Código	Designação	Tx. IVA
G	Regime Geral	15,00
R	Reduzida	5,00

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:

Taxas de IVA - [Editar]

Código: G

Designação: Regime Geral

Taxa: 15

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Depois de definida a informação, devemos pressionar o botão **Gravar**.

Para terminar de inserir ou alterar a informação devemos pressionar o botão **Fechar**.
Se efectuámos alterações à informação, e não pretendermos efectuar a gravação, devemos utilizar o botão **Cancelar**.

3.9. Tabela de Rubricas

Para a definição de rubricas, segundo as quais os artigos são classificados utiliza-se esta tabela:

Rubrica	Designação	Grau	Aceita Lançame...	Tipo
101	Remunerações certas e permanentes	1	Sim	Despesa
10103	Pessoal dos Quadros	2	Sim	Despesa
10104	Pessoal do Quadro Reg. Contrato Ind.Trab.	2	Sim	Despesa
10105	Pessoal Além dos Quadros	2	Sim	Despesa
10106	Pessoal Contratado a Termo	2	Sim	Despesa
10107	Pessoal Regime Tarefa e Avença	2	Sim	Despesa
10108	Pessoal Aguardando Aposentação	2	Sim	Despesa
10109	Pessoal Qualquer Outra Situação	2	Sim	Despesa
10110	Gratificações	2	Sim	Despesa
10111	Representação	2	Sim	Despesa
10112	Suplementos e Prémios	2	Sim	Despesa
10113	Subsídio de Refeição	2	Sim	Despesa
10114	Subsídio de Férias e Natal	2	Sim	Despesa
10115	Remunerações p/doença e Materni/Pater	2	Sim	Despesa
102	Abonos variáveis e eventuais	1	Não	Despesa

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:

Rubricas - [Editar]

Código: 10106

Descrição: Pessoal Contratado a Termo

Tipo: Despesa

Aceita Lançamentos: Sim

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Esta tabela será necessária para proceder à inserção de Artigos, uma vez que os temos que classificar segundo o plano de rubricas.

3.10. Tabela de Artigos

Para a definição dos Artigos utiliza-se esta tabela:

Código	Iva
Artigo 01	Tx21
Artigo 02	Tx21
Artigo 03	Tx21
DBG1	Tx21

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:

Artigos

Descrição: Artigo 01

Classificação: EQU Equipamentos

Taxa IVA: Tx21 Normal

Rubrica: 1070109 Equipamento administrativo

Fornecedor

Adjudicado: 1 Fornecedor:01

Predefinido: 1 Fornecedor:01

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

A classificação é validada na tabela de tipos de classificação.
A taxa de IVA é validada na tabela de taxas de IVA.
A rubrica indicada é validada na tabela de Rubricas.

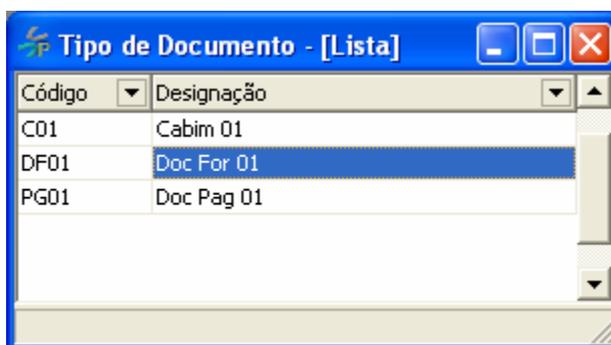


O fornecedor adjudicado é aquele que será utilizado sempre que for necessário associar um artigo ao fornecedor.

No entanto, nem sempre existe um fornecedor adjudicado (pelo menos nos momentos em que ainda estamos durante o processo de selecção do fornecedor para cada artigo), pelo que é criado um campo com "Fornecedor Predefinido", o qual só é utilizado se não existir fornecedor adjudicado.

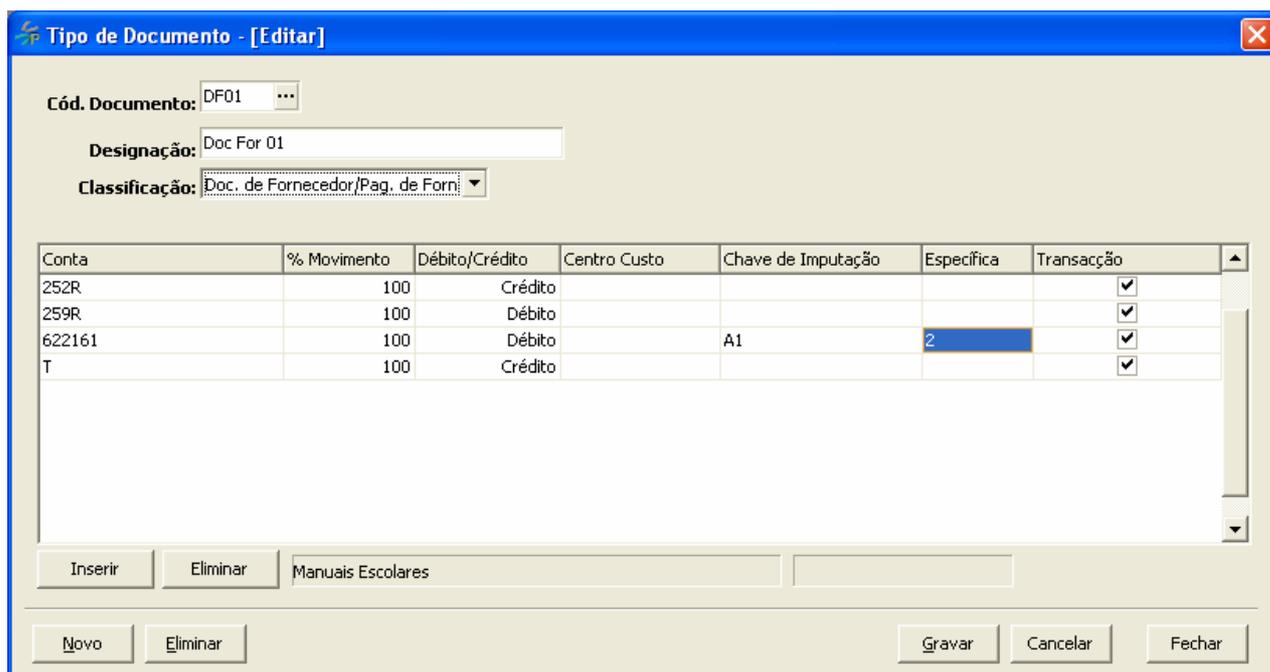
3.11. Tabela de Tipos de Documento

Para a definição dos Tipos de Documento a gerar para a contabilidade através dos diversos passos do processo de aquisições utiliza-se esta tabela:



Código	Designação
CO1	Cabim 01
DF01	Doc For 01
PG01	Doc Pag 01

A informação detalhada de cada uma destas linhas é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:



Tipo de Documento - [Editar]

Cód. Documento: DF01 ...

Designação: Doc For 01

Classificação: Doc. de Fornecedor/Pag. de Forn: ▾

Conta	% Movimento	Débito/Crédito	Centro Custo	Chave de Imputação	Especifica	Transacção
252R	100	Crédito				<input checked="" type="checkbox"/>
259R	100	Débito				<input checked="" type="checkbox"/>
622161	100	Débito		A1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
T	100	Crédito				<input checked="" type="checkbox"/>

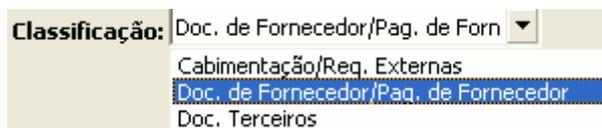
Inserir Eliminar Manuais Escolares

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Neste ecrã existem algumas particularidades que convém anotar.



A **classificação**, na parte superior do ecrã permite definir em que caso os tipos de documentos que agora estamos a definir serão utilizados:



Na grelha de baixo, podemos definir:

252R - Associa a conta 252 à rubrica que o artigo envolver (nota: esta conta tem que existir no plano de contas POC definido na aplicação pleon-C).

T - Conta de terceiros associada ao fornecedor seleccionado (221XXX ou 268XXX).

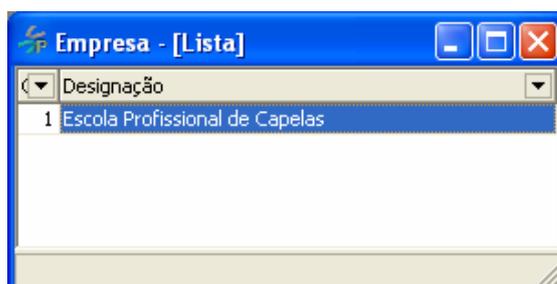
Podemos igualmente seleccionar:

Chaves de Imputação
Classificadores da Específica

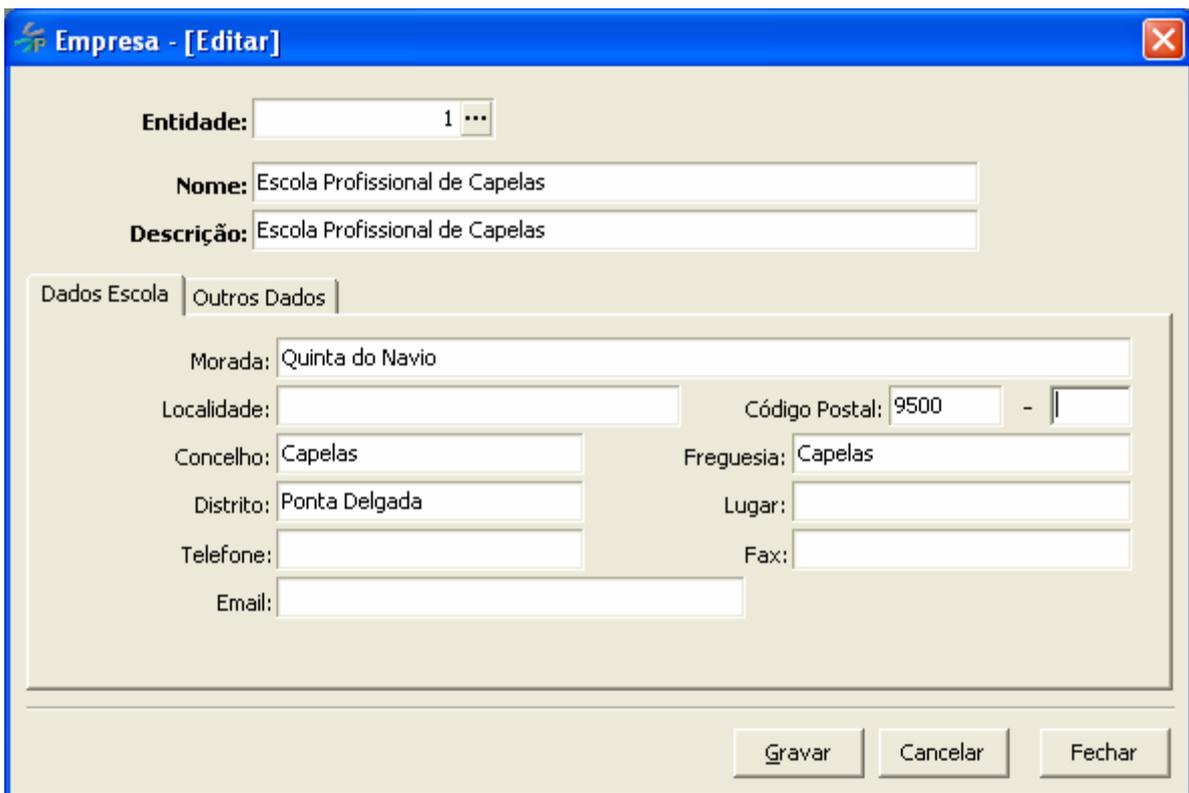
Estes campos são definidos no programa pleon-C, e podem ser utilizados na aplicação pleon-P.

3.12. Tabela de Entidade

Nesta tabela podemos definir a designação da nossa entidade, assim como a designação da tutela. Estes elementos serão utilizados nos mapas que serão impressos a partir da aplicação pleon-P:



Ao editar este registo, aparece-nos o seguinte ecrã:



Empresa - [Editar]

Entidade: 1 ...

Nome: Escola Profissional de Capelas

Descrição: Escola Profissional de Capelas

Dados Escola | Outros Dados

Morada: Quinta do Navio

Localidade: Código Postal: 9500 -

Concelho: Capelas Freguesia: Capelas

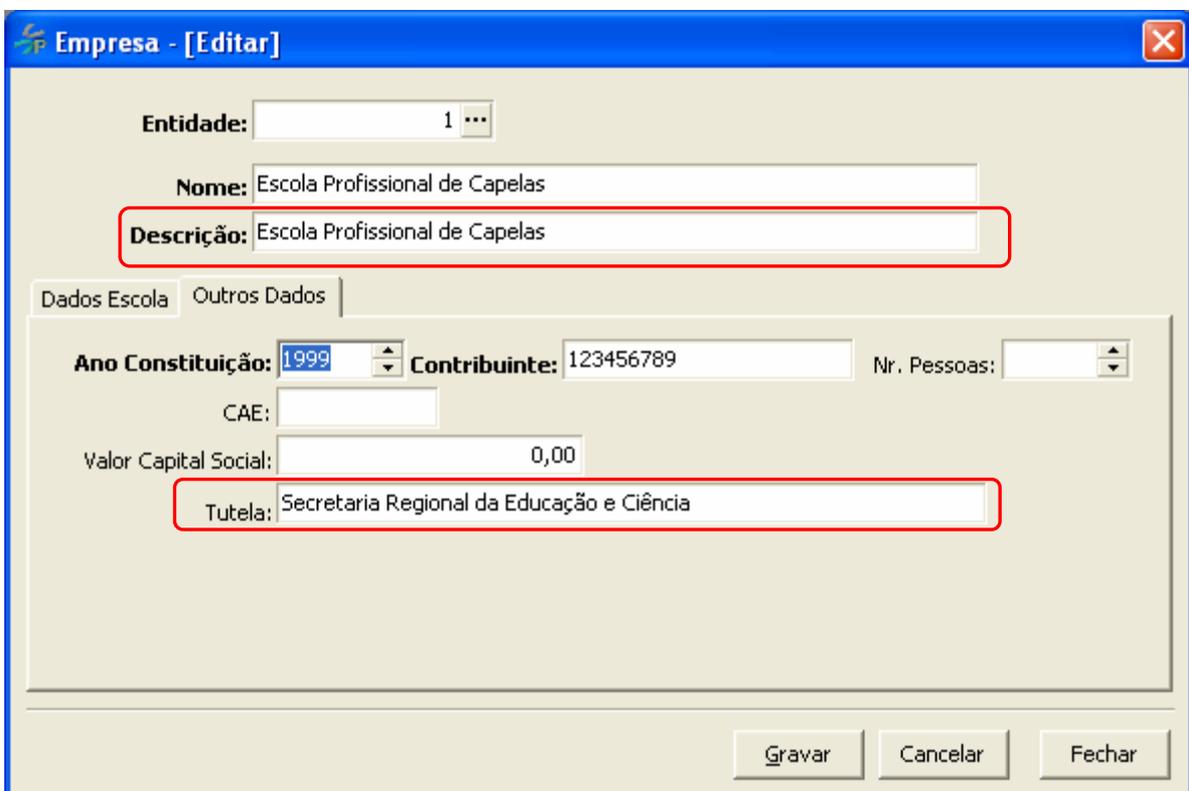
Distrito: Ponta Delgada Lugar:

Telefone: Fax:

Email:

Gravar Cancelar Fechar

No separador **OUTROS DADOS**, aparece-nos a seguinte informação:



Empresa - [Editar]

Entidade: 1 ...

Nome: Escola Profissional de Capelas

Descrição: Escola Profissional de Capelas

Dados Escola | Outros Dados

Ano Constituição: 1999 **Contribuinte:** 123456789 **Nr. Pessoas:**

CAE:

Valor Capital Social: 0,00

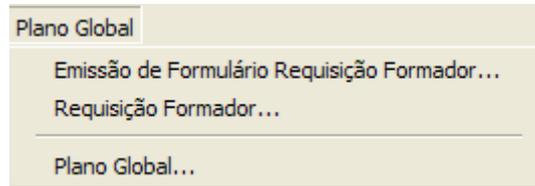
Tutela: Secretaria Regional da Educação e Ciência

Gravar Cancelar Fechar

Os campos assinalados no ecrã acima são impressos em algumas listagens específicas.

4. Plano Global

Para a produção do plano global, existem 3 fases:



4.1. Emissão dos formulários para as Requisições de Formador

O primeiro passo para que os formadores possam efectuar as suas requisições passa pela geração de ficheiros com os artigos existentes, para que os formadores possam, para cada uma das turmas de que é responsável. Este processo passa pela criação de folhas de cálculo onde os formadores possam colocar quantidades nos artigos já existentes no sistema (tabela de artigos). Através do preenchimento dessa informação é possível integrar todas as Requisições de Formador no sistema, num momento posterior.

Para esse efeito é apresentado um ecrã com o seguinte aspecto:

Turma			Curso		
Código	Designação	Ano de Abertura	Código	Designação	
<input checked="" type="checkbox"/>	T1	Turma 1	2000	C1	Curso 1
<input type="checkbox"/>	T2	Turma 2	2000	C1	Curso 1
<input type="checkbox"/>	T3	Turma 3	2000	C2	Curso 2
<input type="checkbox"/>	T4	Turma 4	2000	C2	Curso 2
<input type="checkbox"/>	T5	Turma 5	2000	C2	Curso 2
<input type="checkbox"/>	G	Genérica	2000	C1	Curso 1

Progresso:

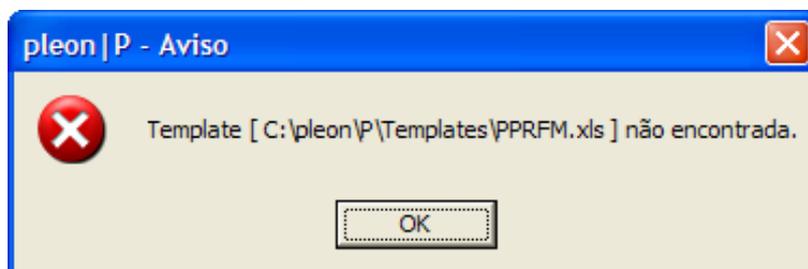
Neste quadro podemos indicar qual o tipo de material que pretendemos gerar (através do Drop-down no topo da janela), e qual a turma (ou turmas) que pretendemos gerar (marcando cada uma das caixas junto à turma).

Para procedermos à geração das folhas de cálculo relativas às requisições de formador pressionamos o botão .



Ao pressionar esse botão é pedido o local para onde essas folhas de cálculo serão geradas, sendo permitido ao utilizador definir a pasta onde serão gravados os ficheiros.

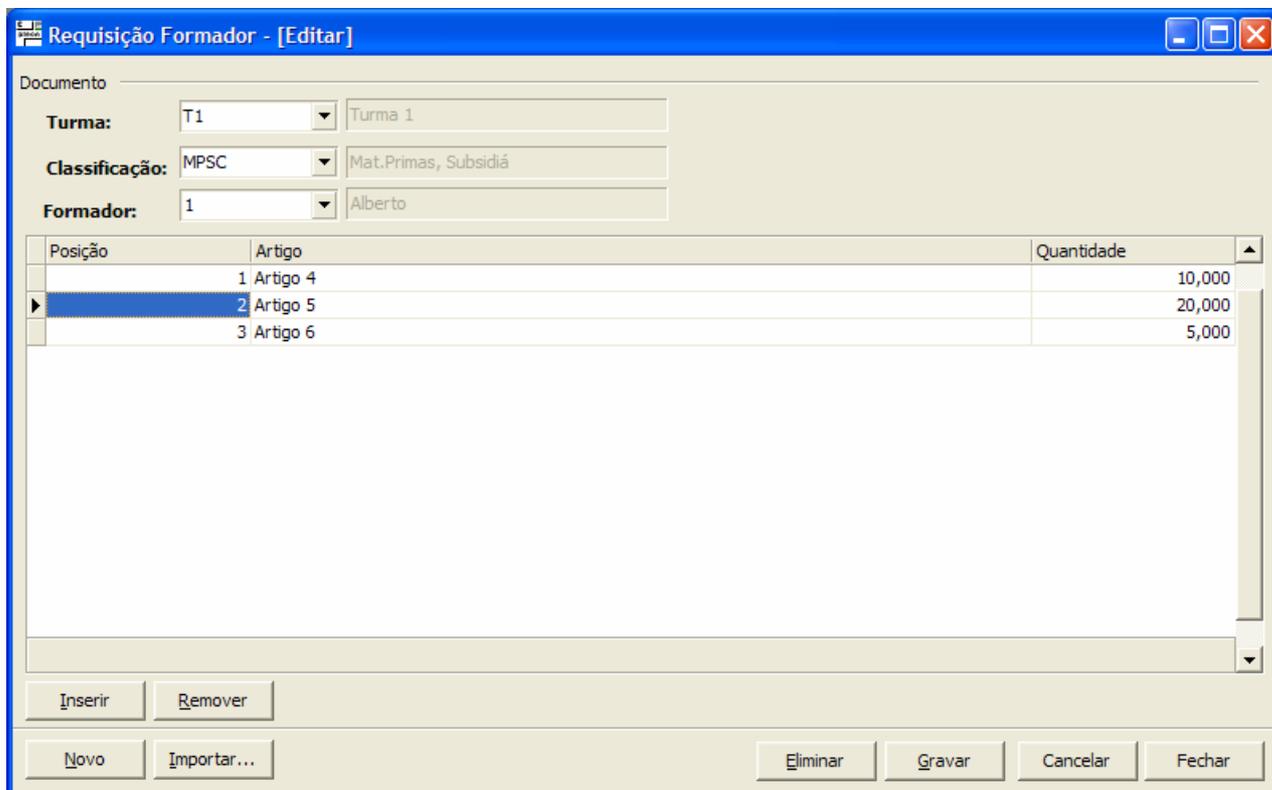
Se ocorrer um erro do género:



isso significa que o modelo para a gravação da folha de cálculo não se encontra no local esperado pelo programa... Este é um erro de configuração da aplicação pelo que deve ser contactado o administrador do sistema ⁴.

4.2. Integração das Requisições de Formador

Para a integração no sistema das requisições de formador podemos fazê-lo importando as diversas folhas de Excel efectuadas pelos formadores, ou directamente sobre a grelha:



⁴ Para mais informações consulte o capítulo 8. (referente à configuração da aplicação)



Na parte superior do ecrã definimos qual a turma que estamos a importar, qual o tipo de materiais que serão importados, e qual o formador que está a proceder à requisição.

Documento	
Turma:	T1 Turma 1
Classificação:	MPSC Mat.Primas, Subsidiá
Formador:	1 Alberto

A importação faz-se pressionando o botão **Importar...**, sendo geradas todas as linhas da Classificação indicada, com quantidades diferentes de zero.

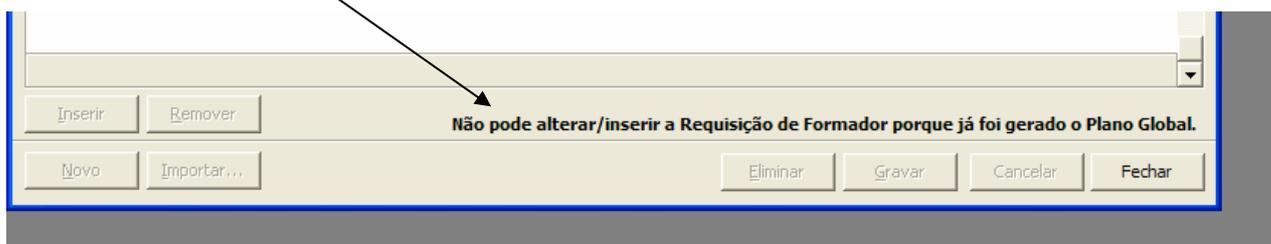
No entanto também é possível inserir informação directamente a partir desta grelha, mais concretamente através dos botões **Inserir** e **Remover**.

Para que estas informações sejam efectivamente guardadas temos que premir o botão **Gravar**.



Nota importante: Se já tiver sido gerado o plano global não é possível efectuar alterações sobre as requisições de formadores. Se for necessário efectuar alterações sobre as requisições de formadores depois de gerado o plano global é necessário eliminar o plano global, efectuar as alterações e voltar a gerar o plano global.

Para percebermos em que estado a aplicação se encontra, aparece no canto inferior do ecrã a mensagem:



4.3. Geração do plano global

Para a geração do plano global aparece ao utilizador o seguinte ecrã:

Posição	Artigo	Quantidade Total
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Artigo 1	8,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Artigo 2	4,000
<input type="checkbox"/>	3 Artigo 4	28,000
<input type="checkbox"/>	4 Artigo 5	60,000
<input type="checkbox"/>	5 Artigo 6	5,000

Adjudicado	Código Fornecedor	Nome Fornecedor	Data	Valor Unit.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FFF	29/08/2005	2,45 €

Se o Plano Global (PG) ainda não tiver sido gerado este ecrã aparece em branco. Para o fazer devemos pressionar o botão que aparece no canto inferior esquerdo da janela:

Gerar Plano Global

Assim que este botão é pressionado a grelha superior é imediatamente preenchida com as informações agregadas das diversas Requisições de Formador que tenham sido inseridas no sistema.

Assim sendo, a mesma fica imediatamente preenchida com os totais requisitados:

Posição	Artigo	Quantidade Total
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Artigo 1	8,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Artigo 2	4,000
<input type="checkbox"/>	3 Artigo 4	28,000
<input type="checkbox"/>	4 Artigo 5	60,000
<input type="checkbox"/>	5 Artigo 6	5,000

Na coluna da esquerda aparecem Marcados os artigos que já têm adjudicação.

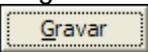
No separador DETALHE aparece informação dos valores parciais das requisições de formador que deram origem à quantidade total apresentada. Por exemplo, seleccionando o ARTIGO 4 (cuja quantidade total é 28), seleccionando o separador DETALHE, aparece:

Código	Nome	Turma	Designação	Quantid...
1	Alberto	T1	Turma 1	10,000
2	Fernando	T1	Turma 1	18,000

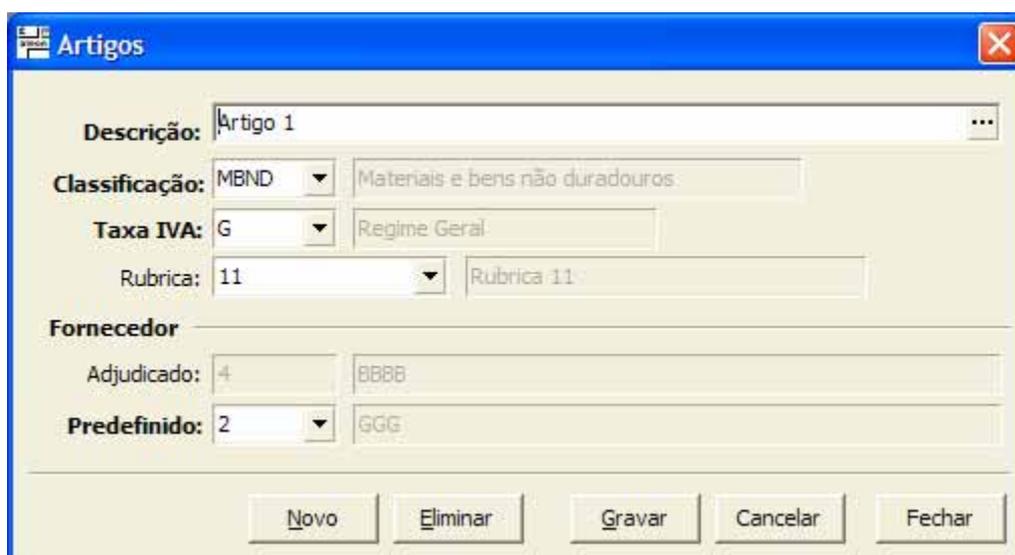
Na grelha inferior aparece a informação relativa aos fornecedores que entretanto tenham chegar as suas cotações para os artigos solicitados.

Adjudicado	Código Fornecedor	Nome Fornecedor	Data	Valor Unit.
<input type="checkbox"/>	1	FFF	29/08/2005	12,00 €
<input type="checkbox"/>	2	GGG	12/08/2005	14,55 €
<input type="checkbox"/>	3	AAAA	29/08/2005	13,44 €
<input checked="" type="checkbox"/>	4	BBBB	29/08/2005	8,00 €

Na coluna mais à esquerda é possível definir qual o fornecedor a quem adjudicámos o fornecimento do presente artigo.

Assim que coloquemos uma adjudicação na grelha inferior, o artigo não aparece marcado na grelha de cima enquanto não promovermos a acção de gravação, através do botão .

Por exemplo, o artigo 1, o qual tinha sido apresentado na opção 3.9 sem adjudicação, depois de fazermos essa operação passará a figurar com o elemento ADJUDICAÇÃO preenchido.



The screenshot shows a dialog box titled 'Artigos' with the following fields:

- Descrição:** Artigo 1
- Classificação:** MBND (Materials e bens não duradouros)
- Taxa IVA:** G (Regime Geral)
- Rubrica:** 11 (Rubrica 11)
- Fornecedor:**
 - Adjudicado:** 4 (BBBB)
 - Predefinido:** 2 (GGG)

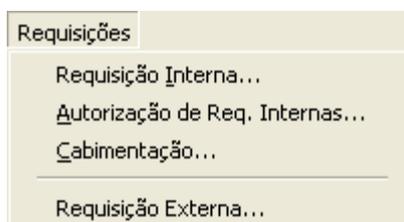
Buttons at the bottom: Novo, Eliminar, Gravar, Cancelar, Fechar.

Não advém qualquer problema do facto de existir fornecedor ADJUDICADO e fornecedor PREDEFINIDO. O fornecedor ADJUDICADO sobrepõe-se sempre...



5. Requisições

As opções disponíveis em termos de requisições são as seguintes:



5.1. Requisição interna

Para procedermos ao registo de Propostas de Requisição Interna (PRI) é disponibilizado o seguinte ecrã:

Posição	Artigo	Qtd. Requisitada	Qtd. Autorizada	Valor Unit.	Tx. IVA	Total Requisitado	Total Autorizado

Neste ecrã podemos criar e alterar uma PRI, assim como submetê-la para aprovação superior.

Vejamos detalhadamente cada um dos componentes deste ecrã, e qual o modo de utilização:



No canto superior esquerdo do quadro podemos indicar a informação relativa à PRI:

O campo **Número:** deve ser deixado a ZERO. Assim, no momento da gravação a aplicação pleon-P atribui o primeiro número vazio à PRI que estamos a criar.

Se colocarmos logo o nº de PRI, a mesma será gerada com esse número. No entanto, proceder desta forma pode deixar números de PRI não utilizados, para além de não se garantir a exclusividade desse número. Por esse motivo aconselhamos sempre a deixar em branco o nº da PRI, transportando para a aplicação a responsabilidade pela gestão dessa numeração.

Se pretendermos alterar uma PRI já registada no sistema devemos colocar nesse campo o respectivo número e fazer TAB para actualizar os dados apresentados no ecrã...

Em seguida devemos colocar o funcionário que produziu a PRI e a Turma à qual se refere. A partir do momento em que colocarmos o número de funcionário, são colocados os valores por defeito nos campos:

isto é, a data do sistema na DATA, e os valores ROTINA e CORRENTE nos campos prioridade e estado, respectivamente. No entanto, esses campos podem ser alterados pelo utilizador.

No campo PRIORIDADE podemos colocar os seguintes valores:

No campo ESTADO, os valores possíveis, neste quadro, são

Estado:

Estado CORRENTE significa que a PRI ainda está em construção e o funcionário que a está a elaborar pode querer suspender a sua construção e continuar noutra altura. Quando terminou a respectiva elaboração, quando pretender enviar esta PRI para autorização, o utilizador deve colocar o estado como PENDENTE, sinalizando que pode seguir para autorização. A PRI só seguirá para autorização superior quando a informação do campo ESTADO seja colocada a PENDENTE, e seja pressionado o botão

Gravar



Nota: Depois de o funcionário sinalizar a PRI como pendente, isso significa que, nesse momento, a PRI passa a um estado de PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO, não podendo mais ser alterada pelo funcionário que a produziu. Só a pessoa que autoriza as PRI as pode voltar a colocar num estado de CORRENTE.

Devemos ainda colocar a TURMA a que se refere o pedido (o Departamento é recolhido automaticamente a partir das definições colocadas na tabela de Turmas).

Seguidamente podemos passar à definição de quais os artigos e as respectivas quantidades que requisitamos:

Posição	Artigo	Qtd. Requisitada	Qtd. Autorizada	Valor Unit.	Tx. IVA	Total Requisitado	Total Autorizado

O campo posição é atribuído pelo sistema automaticamente, podendo neste ecrã ser definidos os campos "ARTIGO" e "QTD REQUISITADA".

Posição	Artigo	Qtd. Requisit...	Qtd. Autoriz...	Valor Unit.	Tx. IVA	Total Requisit...	Total Autoriz...
1	Artigo 01	12,000		100,00 €	21	1.200,00 €	
2	Artigo 02	44,000		5,00 €	21	220,00 €	
	DBG1	10,000		0,00 €	21	0,00 €	

Nota: Quando o valor unitário é ZERO, isso significa que, para o artigo seleccionado, ainda não existe fornecedor adjudicado, sendo esta situação resolvida no momento da recepção da factura de fornecedor.

Nos totais, no canto superior direito da janela da PRI, aparece-nos um resumo da informação existente no quadro dos artigos:



Manual de instalação e utilização

Totais		
	Requisitado	Autorizado
Total Bruto:	1.420,00 €	0,00 €
Total IVA:	298,20 €	0,00 €
Total:	1.718,20 €	0,00 €

A PRI só é efectivamente gerada quando se pressiona o botão **Gravar**, em baixo na janela, sendo nesse momento gerado o número para a PRI, o qual passa a figurar no canto superior esquerdo dessa janela:

Requisição
Número: 5 ...

Esse é o número que o sistema atribuiu à PRI, sendo esse o número através do qual essa PRI pode ser acedida, mais tarde, se pretendermos efectuar alguma alteração. No entanto, essa PRI só segue para o passo seguinte (autorização) quando o seu estado é colocado como **Estado:** Pendente.

5.2. Autorização de Requisição Interna

Quando uma PRI é sinalizada como pendente pelo funcionário que a efectuou, isso significa que ficou pendente de autorização por parte de quem tem poderes para o fazer. Ou seja, a PRI não mais pode ser alterada a partir do ecrã da PRI (pode, no entanto ser consultada...), passando a ser alterável unicamente a partir do ecrã da Requisição Pendente:

Requisição Pendente - [Editar]

Requisição Número: 5 ...

Estado: Pendente

Posição	Artigo	Qtd. Autor...	Qtd. Requi...	Valor U...	Total Autor...	Total Requi...	Observações
1	Artigo 3	0,000	10,000	1,00 €	0,00 €	10,00 €	
2	Artigo 4	0,000	100,000	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Botões: Novo, Imprimir, Autorizar Todos, Gravar, Cancelar, Fechar

É necessário indicar o número da Requisição Pendente

Requisição
Número: 4 ...
Geral | Outras Informações | Observações
Autorizado por: FNO3 | Funcionario 03
Fiel: FNO4 | Funcionario 04
Data Entrega: ...

quem autoriza,
e quem há-de receber o material (fiel),
sendo igualmente possível autorizar quantidades iguais ou inferiores ao requisitado
(nunca superiores), na grelha inferior.

Posição	Artigo	Qtd. Autor...	Qtd. Requi...	Valor U...	Total Autor...	Total Requi...	Observações
1	Artigo 01	12,000	12,000	100,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	
2	Artigo 02	44,000	44,000	5,00 €	220,00 €	220,00 €	
3	DBG1	5,000	10,000	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Verifiquemos que, no exemplo anterior, só foi autorizada uma quantidade de 5 para o Artigo "DBG1", apesar de ter sido requisitada a quantidade de 10.

Assim que a autorização esteja pronta para ser concedida à PRI, o utilizador deve:

- 1) Alterar o estado da PRI para **Estado:**
- 2) Pressionar **TAB** para mudar de campo e essa operação ser validada,
- 3) Pressionar o botão **Gravar** para sinalizar a aprovação, passando a PRI à fase seguinte (Cabimentação).

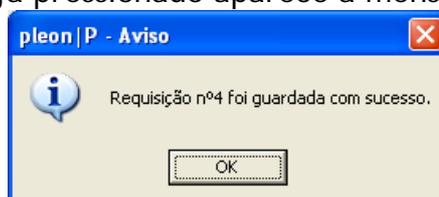
Outra alternativa que se coloca à disposição da pessoa que vai proceder à operação de autorização, será pressionar o botão **Autorizar Todos**.

As acções que este botão **Autorizar Todos** executa são as seguintes:

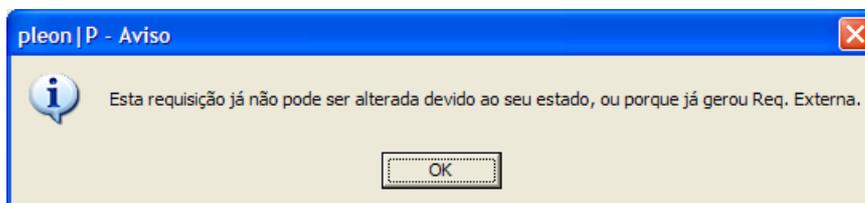
- 1) Copia para quantidade autorizada, o valor de quantidade requisitada, em todas as posições desta PRI
- 2) Coloca o estado da PRI para **Estado:**

No entanto, para que esta operação seja efectuada teremos sempre que pressionar o botão **Gravar**. Esta validação pretende evitar autorizações por engano.

Assim que o botão gravar seja pressionado aparece a mensagem:



Nota: A partir deste momento, na consulta de "Requisições Internas", sempre que entrarmos nessa Requisição aparece a mensagem:



No entanto, continua a ser possível consultar o estado da PRI, verificando as quantidades autorizadas de cada item.

5.3. Cabimentação

5.3.1. Geração da cabimentação

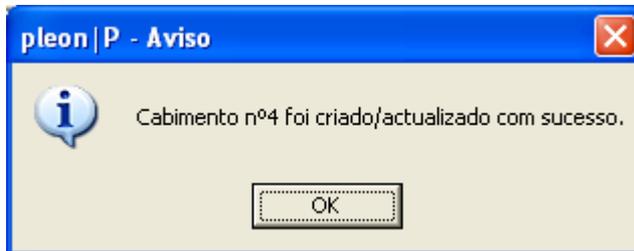
Depois de sinalizadas como aprovadas, as PRI passam ao processo de cabimentação e geração de Requisições Externas.

Para esse feito, aparece ao utilizador um ecrã em tudo semelhante aos anteriores, no qual pode seleccionar qual a PRI que pretende efectuar a operação de cabimentação:

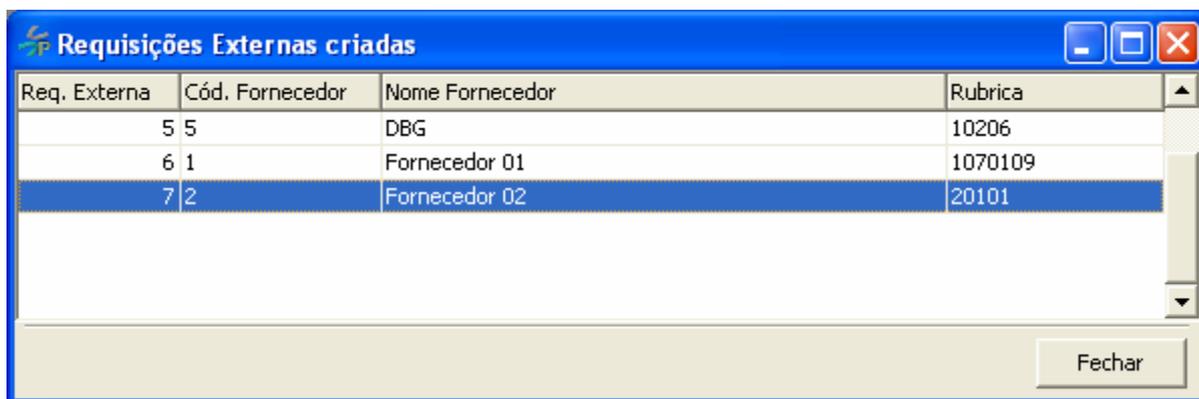
Posição	Artigo	Rubrica	Total Autori...	Cód. Forne...	Nome Fornecedor
1	Artigo 01	1070109	1.200,00 €	1	Fornecedor 01
2	Artigo 02	20101	220,00 €	2	Fornecedor 02
3	DBG1	10206	0,00 €	5	DBG

Neste ecrã, não se pode alterar elementos relativos à PRI, sendo unicamente possível proceder à cabimentação da PRI, gerar as requisições externas e gerar o movimento contabilístico associado ao processo de cabimentação (movimento orçamental).

Assim que se pressiona o botão , a aplicação pleon-P procede à cabimentação dessa PRI:

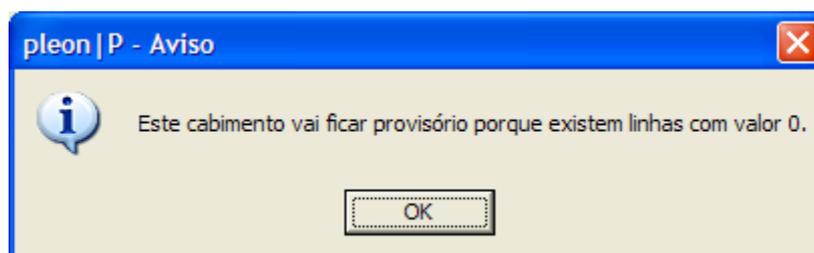


Ao mesmo tempo, gera todas as Requisições Externas resultantes dos artigos, fornecedores e rubricas associadas à PRI, aparecendo no final um quadro com o resumo de todas as Requisições Externas criadas:



Req. Externa	Cód. Fornecedor	Nome Fornecedor	Rubrica
5	5	DBG	10206
6	1	Fornecedor 01	1070109
7	2	Fornecedor 02	20101

Caso existam linhas na cabimentação que não tenham valor unitário, o cabimento fica provisório, aparecendo ao utilizador a mensagem:



A partir daqui podem ser tratadas as requisições externas, como veremos adiante.

5.3.2. Geração do movimento contabilístico de cabimentação

Para a geração do movimento contabilístico associado ao cabimento efectuado, devemos no separador CONTABILIDADE, proceder à definição do tipo de documento que iremos utilizar, dentro da gama de documentos relativos à área onde nos encontramos:



Requisição

Número: 4 ...

Geral | Outras Informações | Cabimento | Contabilidade

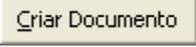
Dia-Mês: 18 12 Tipo Doc.: C01 Cabim 01

Diário: 1 Importação P

Número: 0

Criar Documento

Devemos primeiramente seleccionar qual o tipo de documento que pretendemos utilizar, e o diário contabilístico no qual será gerado o documento de suporte a este movimento (nota: Os valores possíveis para este campo DIÁRIO são definidos na aplicação pleon-C).

Ao pressionar o botão , é gerado um documento de contabilidade, acessível a partir da aplicação pleon-C. O número de documento criado é colocado no campo NUMERO do presente separador.



Nota: Se existir algum artigo com Valor unitário ZERO, o movimento contabilístico não será gerado, pelo motivo de nenhuma linha da contabilidade poder ter o valor zero.

5.4. Requisição Externa

O ecrã da Requisição Externa serve essencialmente para efeitos de consulta/impressão de informação, aparecendo ao utilizador o seguinte ecrã:

Artigo	Qtd. Requisitada	Qtd. Autorizada	Valor Unit.	Total
Artigo 01	12,000	12,000	100,00 €	1.200,00 €

Ao seleccionar a Requisição Externa que pretendemos observar, através do número:

Requisição
Número: 6 ...

e pressionando a tecla TAB, aparece-nos a informação de qual o fornecedor a que esta Req. Externa se refere, a data de criação da Req. Externa, assim como os artigos que dela fazem parte. No canto superior direito figuram os valores relativos à mesma.

Pressionando o botão  podemos proceder à impressão da Req. Externa. Com os separadores

Requisição
Número: 6 ...

Requisição: 4
Cabimento: 4 18-12-2005
Departamento: D02 Departamento 02

podemos ainda observar qual a PRI que deu origem a esta Req. Externa, seleccionando o separador DADOS REQ. INTERNA:

Requisição

Número: 6 ...

Geral Dados Req. Interna Contabilidade

Proposta: 4

Cabimento: 4 18-12-2005

Departamento: D02 Departamento 02

No separador CONTABILIDADE aparece-nos qual o documento de contabilidade associado a esta Req. Externa.

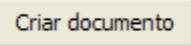
Geral Dados Req. Interna Contabilidade

Dia-Mês: 18 12 Tipo Doc.: C01 Cabim 01

Diário: 1 Importação P

Número: 0

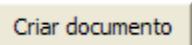
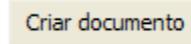
Criar Documento

Ao pressionar o botão , é criado um documento na contabilidade sendo informado o utilizador de qual o número dentro do diário seleccionado



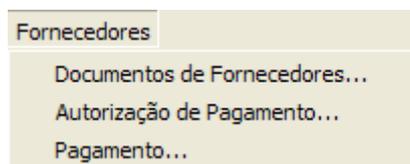
Este documento de contabilidade só pode ser acedido através da aplicação pleon-C, aparecendo aqui unicamente a informação acerca de qual o documento gerado.

Notas:

- 1) Se o documento da contabilidade ainda não foi criado, aparece-nos activo o botão .
- 2) Se o documento já foi criado, a informação relativa ao documento de contabilidade aparece preenchida, não aparecendo o botão .

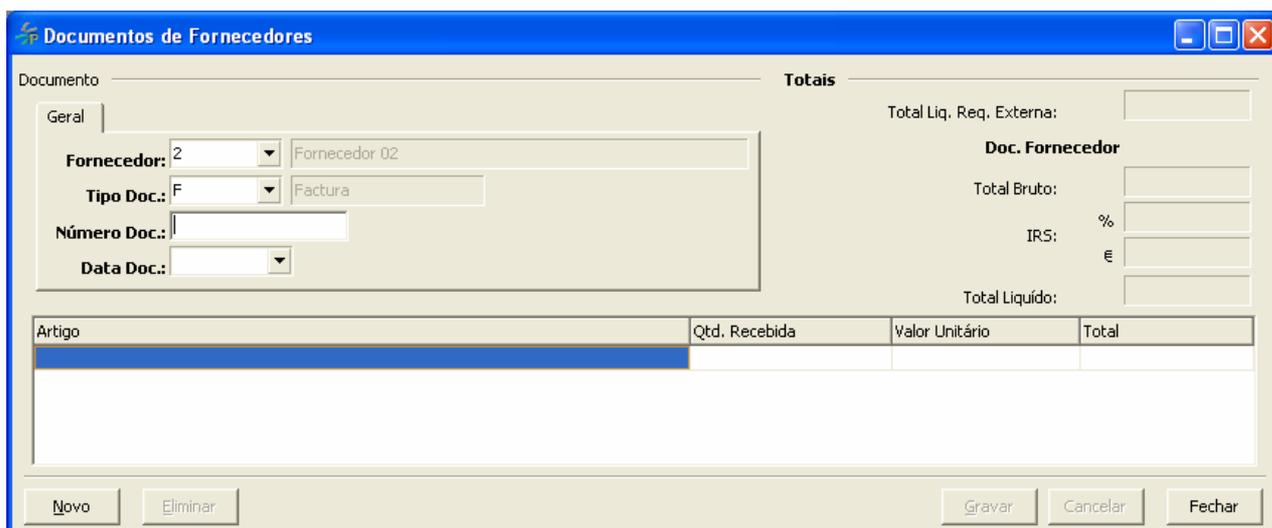
6. Fornecedores

As opções disponíveis em termos de gestão de documentação de fornecedores são as seguintes:

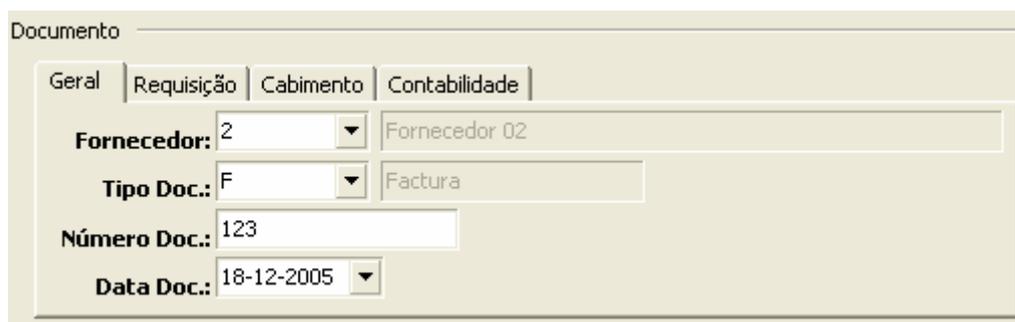


6.1. Documentos de Fornecedores

Para o registo de documentos de fornecedores, aparece-nos o seguinte ecrã:



Em primeiro lugar devemos indicar qual o Fornecedor que nos enviou um documento relativo a despesas - tipicamente será uma "factura" (na realidade podem ser diversos tipos de documentos, relativos às TRANSACÇÕES do programa pleon-C), e quais as características desse documento:





O tipo de documento pode ser qualquer um que exista na aplicação pleon-C (contabilidade):

Código	Tipo de Documento
CG	CG Aposent.
F	Factura
NC	Nota Crédito
PP	Proc. Propina
RR	Recibo Remune.
RS	Recibo Subsidio
SS	Segur. Social
V	Recibo Vencime.

Ao fazer TAB, depois de inserido o número do documento, esta zona do ecrã é redesenhada, para a seguinte configuração (são adicionados mais 3 separadores):

Documento

Geral Requisição Cabimento Contabilidade

Fornecedor: 2 Fornecedor 02

Tipo Doc.: F Factura

Número Doc.: 123

Data Doc.: 18-12-2005

No separador REQUISICÃO, podemos indicar a que Requisição Externa esta factura se refere. De salientar que uma factura só se pode referir a uma só Requisição Externa.

Assim sendo, se seleccionarmos o separador REQUISICÃO, aparece-nos nesta área a seguinte configuração:

Documentos de Fornecedores - [Novo]

Documento

Requisição

Req. Externa:

Turma: T02 Turma 02

Departamento: D02 Departamento 02

Totais

Total Liq. Req. Externa: 266,20 €

Doc. Fornecedor

Total Bruto: 220,00 €

IRS: %

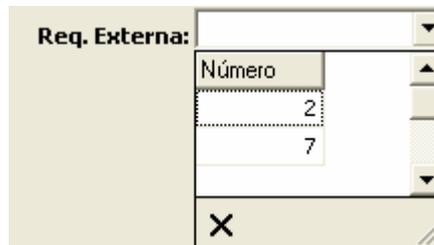
€

Total Líquido: 266,20 €

Artigo	Qtd. Recebida	Valor Unitário	Total
Artigo 02	44	5,00 €	220,00 €

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Quando se selecciona o detalhe das requisições externas, no botão , só aparecem as Requisições Externas associadas ao fornecedor indicado no separador anterior que ainda não tenham sido satisfeitas através de Documentos de Fornecedor.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Req. Externa:'. The menu is open, displaying a list of numbers: 'Número', '2', and '7'. There are up and down arrow buttons on the right side of the list. At the bottom of the dropdown, there is a close button with an 'X' icon.

Ao indicarmos através do número, a Requisição Externa, são actualizados os campos respectivos, aparecendo na grelha inferior todos os artigos que fazem parte dessa Req. Externa, podendo rectificar-se as quantidades recebidas (podem ser diferentes das quantidades requisitadas).

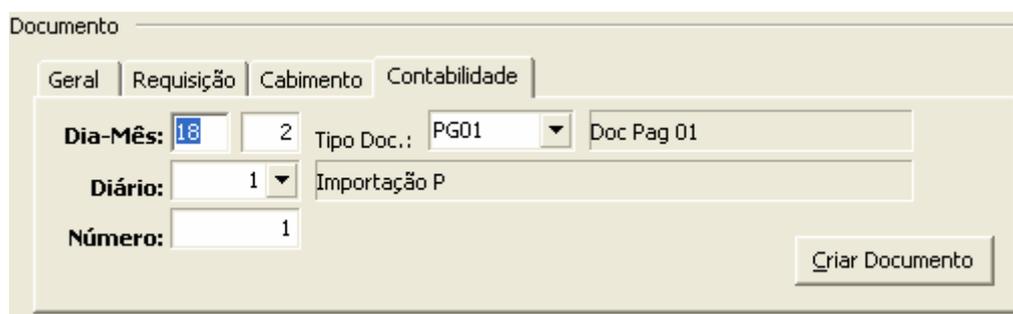
Podemos ainda, no separador CABIMENTO, observar quais os elementos do cabimento que originaram a presente Requisição Externa:



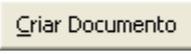
The screenshot shows the 'Cabimento' tab of the software interface. It contains the following fields: 'Cabimento:' with the value '4', 'Data:' with the value '18-12-2005', and 'Rubrica:' with the value '20101'. There is also a checkbox labeled 'Cabimento Provisório' which is currently unchecked.

O documento de fornecedor só é efectivamente guardado no sistema quando se pressiona o botão .

No separador CONTABILIDADE, podemos gerar informação contabilística relativa ao Documento de fornecedor que acabámos de registar. Para isso encontra-se disponível o botão



The screenshot shows the 'Documento' tab of the software interface. It contains the following fields: 'Dia-Mês:' with values '18' and '2', 'Tipo Doc.:' with the value 'PG01', 'Diário:' with the value '1', and 'Número:' with the value '1'. There is also a button labeled 'Criar Documento'.

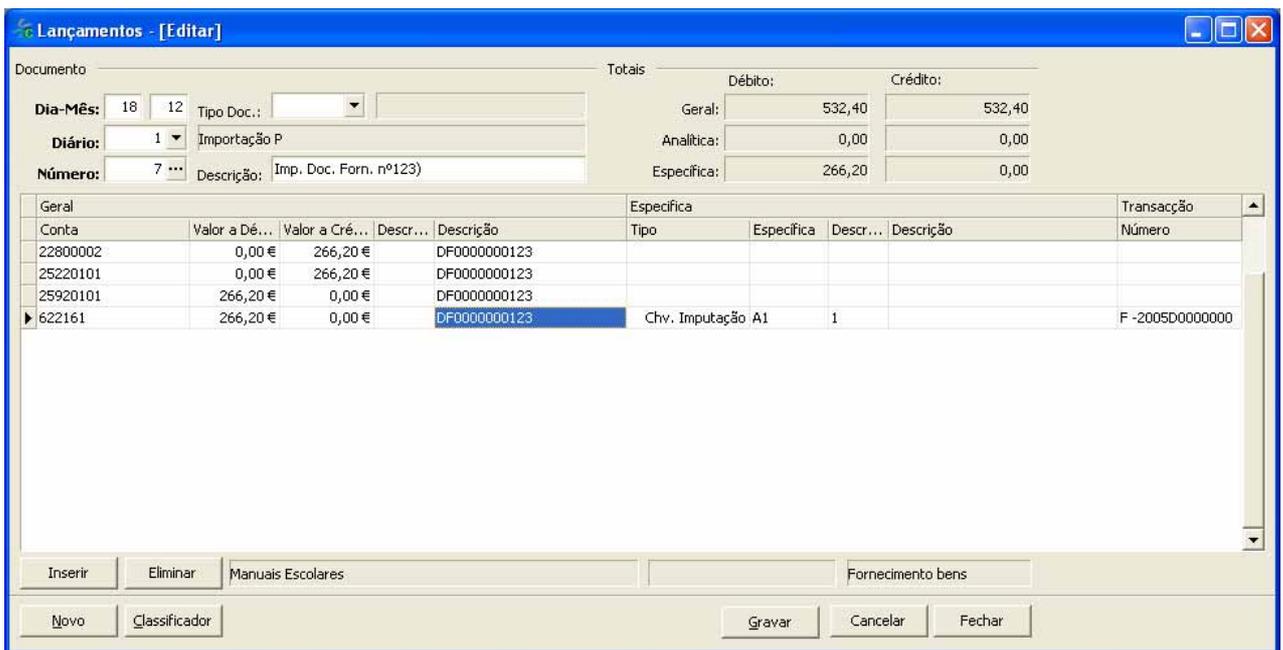
Quando se pressiona o botão , é gerado um documento acessível a partir da aplicação pleon-C, aparecendo a mensagem relativa ao documento gerado.



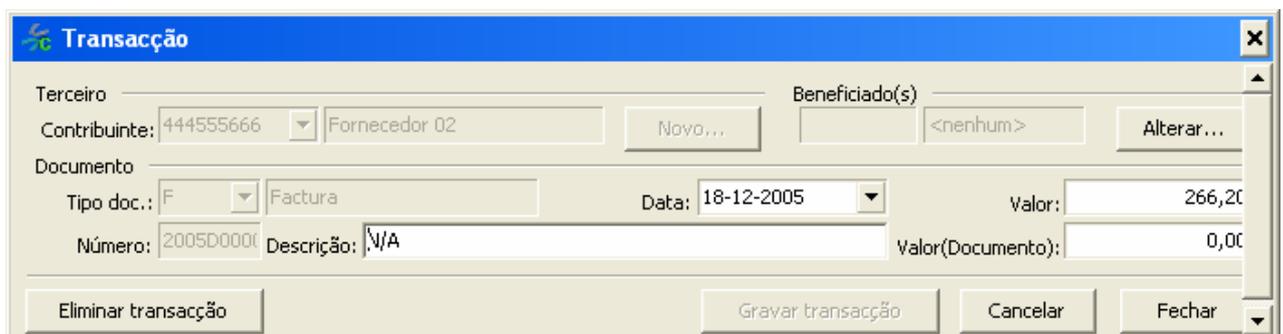
Manual de instalação e utilização



No caso específico deste documento, foram gerados os seguintes movimentos no programa pleon-C



A transacção associada a este documento (obtida pressionando F8 na linha que tem transacção) tem o seguinte aspecto:



6.2. Autorização de pagamento

Para a emissão de autorizações de pagamento, o ecrã que se abre é o seguinte:

Número	Data	Valor Iliquido	Valor Iva	Valor Liquido

0 0,00 0,00 0,00

O número da autorização de pagamento pode ser gerado pela aplicação, desde que deixado a branco. Neste quadro teremos que indicar:

Na grelha inferior podemos indicar quais os “documentos de fornecedores” que iremos liquidar com esta autorização de pagamento (podem ser liquidados vários documentos de fornecedor numa só Autorização de Pagamento, desde que sejam do mesmo fornecedor e relativos à mesma rubrica orçamental).

Número	Data	Valor Iliquido	Valor Iva	Valor Liquido
123	18-12-2005	266,2	46,2	220

Assim sendo, teremos que indicar nas linhas da grelha de baixo, quais os documentos de fornecedores, sendo que só será possível seleccionar “documentos de fornecedores” do fornecedor seleccionado, e da rubrica seleccionada.



Documento

Número: 123
Data: 18-12-2005
Fornecedor: 2 Fornecedor 02
Rubrica: 20101 Matérias Primas Subsidiárias e Consumo

Total: 266,20 €

Número	Data	Valor Iliquido	Valor Iva	Valor Liquido
123	18-12-2005	220,00 €	46,20 €	266,20 €

Os totais reflectem igualmente os documentos de fornecedor seleccionados.

A autorização de pagamento só fica efectivamente registada quando se pressiona o botão **Gravar**.

Se pretendermos imprimir a Autorização de Pagamento pressionamos o botão **Imprimir**, o qual vai gerar um documento com o seguinte aspecto:

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Escola Profissional de Capelas
Secretaria Regional da Educação e Ciência

Aut. de pagamento nº 8-12-2005 Ano económico de 2005

DESPACHO:
Autoriza a despesa
Conselho Administrativo
8-12-2005

Orçamento

Orçamento	P.R.L.		Rubrica	Actividades	Centros de Controlo e Apura.
Cap. Div. Sit.	4	18-12-2005	20101		
Cap. Div. Sit.	4	18-12-2005			
OS 01 01	R.E.	7	18-12-2005		

Fornecedor: Fornecedor 02

Factura		Liquido	Descontos/Retenções					Liquido
Número	Data		I.Selo	I.R.S.	Previdência	C.G.A.	Caução	
123	18-12-2005	266,20						266,20
Total:		266,20		0,00				266,20

LANÇADO NO REGISTO DIÁRIO/DOC
Data 18-12-2005
Nº 1/7
Capelas, em Dezembro 18, 2005



6.3. Pagamento a fornecedores

Para o pagamento a fornecedores aparece ao utilizador o seguinte ecrã:

Pagamentos ao Fornecedor - [Novo]

Número: 0 ...

Fornecedor: 2 Fornecedor 02

Forma de Pagamento:

Data Pagamento:

Descrição do Pagamento:

Regularizados

Código	Data	Rubrica	Valor
0			0,00

Inserir regularização Eliminar regularização

A Regularizar

Código	Data	Rubrica	Valor
5	18-12-2005	20101	266,20 €
6	20-12-2005	20101	30,25 €
2			296,45

Contabilidade

Dia-Mês: Tipo Doc.: Diário: Número:

Criar Documento

Novo Eliminar Gravar Cancelar Fechar

Devemos neste ecrã definir os elementos relativos ao que vamos pagar:

Número: 0 ...

Fornecedor: 2 Fornecedor 02

Forma de Pagamento: TB Trn. Bancaria

Data Pagamento: 20-12-2005

Descrição do Pagamento: Pag 121



Assim que definirmos o fornecedor:

Número: 0 ...
Fornecedor: Fornecedor 02

Aparecem imediatamente os documentos desse fornecedor que se encontram pendentes na grelha denominada "a regularizar"

A Regularizar			
Código	Data	Rubrica	Valor
5	18-12-2005	20101	266,20 €
6	20-12-2005	20101	30,25 €
2			296,45

Podemos incluir no mesmo pagamento um ou vários documentos desse fornecedor que se encontrem por regularizar.

Para isso, devemos seleccionar na grelha de baixo qual o documento a regularizar e pressionar o botão **Inserir regularização**.

Se pretendermos retirar da grelha de cima (regularizados) para a grelha de baixo (por regularizar), temos disponível o botão **Eliminar regularização**.

Na parte final do quadro é-nos permitido gerar o documento para a contabilidade:

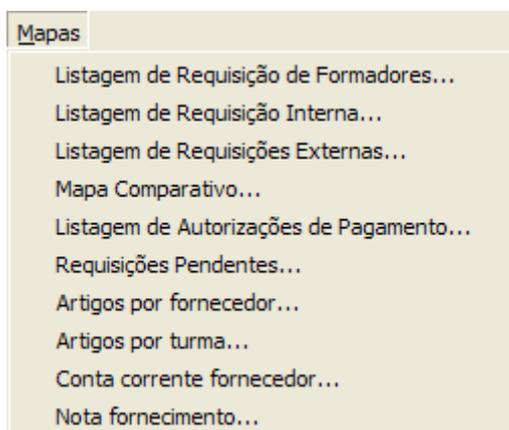
Contabilidade
Dia-Mês: 19 12 Tipo Doc.: PG01
Diário: 1
Número:
Criar Documento

Ao pressionar o botão **Criar Documento** é gerado um documento de contabilidade com a informação associada ao pagamento que agora estamos a efectuar.



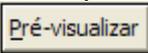
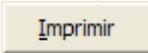
7. Mapas

Encontram-se disponíveis na aplicação os seguintes mapas.

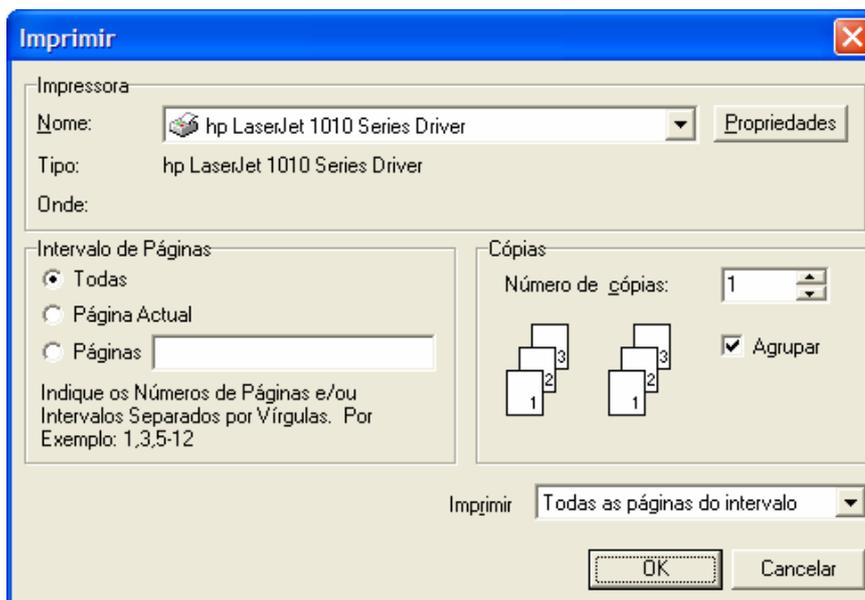


Para cada uma destas listagens existem algumas características comuns.

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.

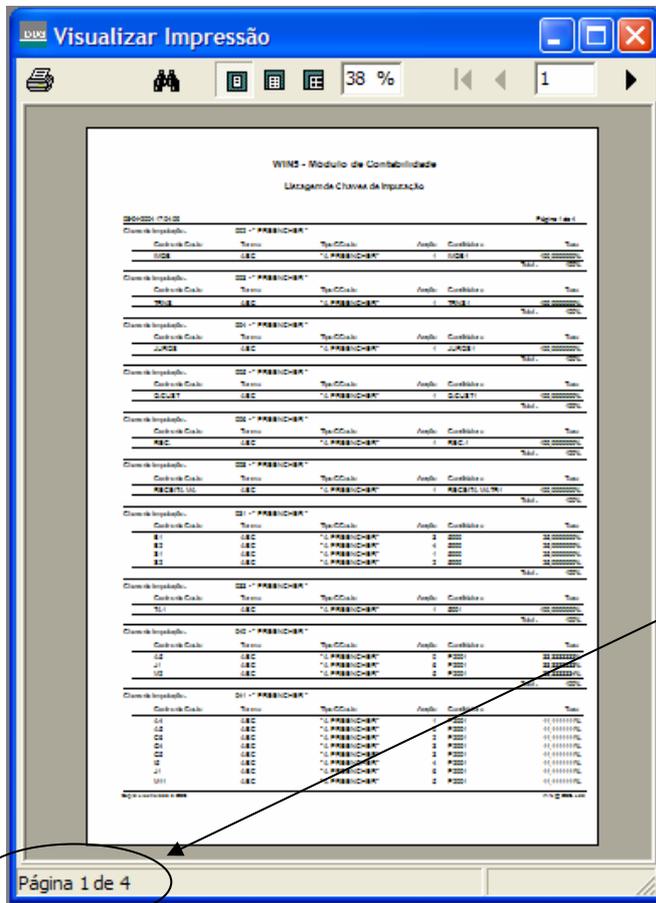
Por outro lado, depois de definida a informação que pretendemos listar, podemos normalmente  a informação ou  directamente o mapa.

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.

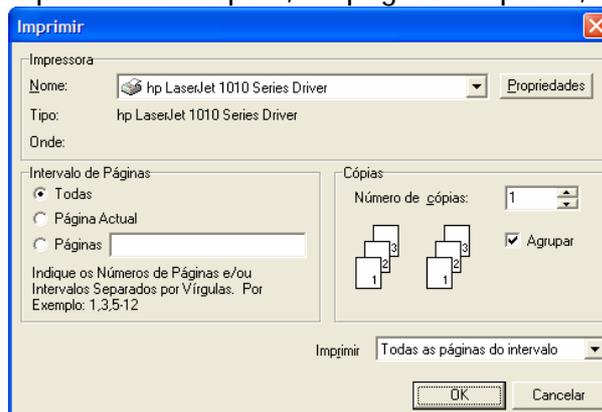
Em cima aparecem diversas opções que descreveremos de seguida.

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).

Vejam os para que servem cada um dos botões apresentados:



Imprimir. Neste caso aparece-nos a janela tradicional do Windows, na qual podemos seleccionar qual a impressora para onde desejamos direccionar a listagem. Por defeito é apresentada a impressora predefinida do Windows. São permitidas todas as funcionalidades das janelas de impressão do Windows (imprimir "n" cópias, só páginas ímpares, etc).





Manual de instalação e utilização



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 pretendemos 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:

+2004 11.04.05	
ve de Imputação :	002 - * PREENCH
Centro de Custo	Turma
IMOB	ABC

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



Definir um primeiro zoom standard de pré-visualização (48%)



Definir um segundo zoom standard de pré-visualização (100%)



Definir um terceiro zoom standard de pré-visualização (124%)



Definir um zoom não standard para a pré-visualização (ex: 35%). 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)



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 esta janela

Vejamos detalhadamente cada um destes mapas.



7.2. Listagem de Requisição interna

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

De Data: 01-01-2005
a Data: 18-12-2005
Da Req. Interna: 1
a Req. Interna: 3
Pré-visualizar Imprimir Fechar

Ao fazer **Pré-visualizar**, aparece um mapa com o seguinte aspecto:

Concordo
O Director

PROPOSTA DE REQUISIÇÃO INTERNA N1
REQUISITA-SE AO ARMAZEM GERAL OS ARTIGOS ABAIXO DISCRIMINADOS PARA
Turma: TO1
Departamento: DO1
Curso: CO1

Pos.	GM Req.	GM Aut.	Descrição	Pr. Unit.	Pr. Requis.	Pr. Autor.
1	5	2,5	Artigo 01	100,00	500,00	250,00
2	10	5	Artigo 02	5,00	50,00	25,00
3	15	7,5	Artigo 03	25,00	375,00	187,50
Total:					925,00	462,50

PRORIDADE DA REQUISIÇÃO: ROTINA URGENTE MUITO URGENTE
O Requisitionante O Responsável Entrega - Fiel de Armazém Recebi

Casa Independente e (LRF02) Escola Profissional de Calvos Imagem © DBG, Lda



7.3. Listagem de Requisições externas

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

Listagem de Requisição Externa

De Data: 01-01-2005
a Data: 18-12-2005
Da Req. Externa: 1
a Req. Externa: 8

Pré-visualizar Imprimir Fechar

Ao fazer , aparece um mapa com o seguinte aspecto:

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
[:DBG:] Escola Profissional de Capelas
Secretaria Regional da Educação e Ciência

Nº Contribuinte 123456789 Prop. Nº 1 Ano de 2005 Req. Nº 7
Requisita-se a Fornecedor 02
T01 Turma 01 Pág. 7

Descrição	Qtd.	Preço Unitário	Total
Artigo 02	44,0	5,00	220,00

Administração

Total bens/serviços	220,00
Total descontos	0,00
Total de IVA	46,20
Total Requisição	266,20

Capelas em Dezembro 18, 2005
O Director

Lançado			Autorizado	Recebido
Cap.:05	Div.:01	SubDiv.:01		
Código :		Alínea:		
Label25				

Esta requisição deve ser devolvida ao serviço requisitante com a factura/recibo e documentará com estes a despesa proc
Impresso baseado no Modelo DROC- R Q 1 da Secretaria das Finanças e Planeamento



7.4. Mapa comparativo

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

Mapa Comparativo

Turma: T01 Turma 01

Pré-visualizar Imprimir Fechar

Ao fazer **Pré-visualizar**, aparece um mapa com o seguinte aspecto:

Escola Profissional de Capelas												
MAPA COMPARATIVO												
T01												
Pos.	Qtd.	Descrição	Fornecedor 01		Fornecedor 02		Fornecedor 03					
			Pr. Unit.	Total	Pr. Unit.	Total	Pr. Unit.	Total	Pr. Unit.	Total	Pr. Unit.	Total
1	25,4	Artigo 01	100,00	2.540,00	150,00	3.810,00	200,00	5.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	100	Artigo 02	10,00	1.000,00	5,00	500,00	15,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	50	Artigo 03	50,00	2.500,00	75,00	3.750,00	25,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			6.040,00		8.060,00		7.830,00		0,00		0,00	

À esquerda aparecem os artigos, e à direita as cotações apresentadas por cada fornecedor para cada um deles, num máximo de 5 fornecedores...



7.5. Listagem de Autorizações de Pagamento

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

Ao fazer **Pré-visualizar**, aparece um mapa com o seguinte aspecto:

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Escola Profissional de Capelas
Secretaria Regional da Educação e Ciência

Aut. de pagamento nº5 Ano económico de 2005

DESPACHO:
Autorizo a despesa.
Conselho Administrativo
18-12-2005

Visto. Pague-se.
 Conselho Administrativo Competência delegada

Orçamento			P.R.I.		Rubrica	Actividades	Centros de Controlo e Apura.		
Cap	Div	Sdv	Cabim.						
05	01	01	R.E.	4	18-12-2005	20101			
				4	18-12-2005				
				7	18-12-2005				

Autorizado pelo seu valor ílquido. Os Serviços competentes, procederão ao pagamento a que se refere esta ordem de pagamentos, pelo valor líquido de duzentos e sessenta e seis euros e vinte cêntimos.

FORNECEDOR Fornecedor 02

Nº Contribuinte _____ NIB: _____ Divisa da proposta : EUR - Valores em Euros

Factura		Ílquido	Descontos/Retenções					Líquido
Número	Data		I.Selo	I.R.S.	Previdência	C.G.A.	Caução	
123	18-12-2005	266,20						266,20
Totais		266,20		0,00				266,20

Tesouraria
Pago em
Ass: _____

Recebi a importância líquida indicada
Ass: _____

LANÇADO NO PCO

ANEXOS _____ Documentos

Observações
LANÇADO NO REGISTO DIÁRIO/DOC Data 18-12-2005
Nº 1/7
Capelas, em Dezembro 18, 2005

7.6. Requisições pendentes

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

Requisições pendentes

De Data: 01-01-2005

a Data: 18-12-2005

Pré-visualizar Imprimir Fechar

Ao fazer , aparece um mapa com o seguinte aspecto:

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIA ESCOLA PROFISSIONAL DE CAPELAS		
Fornecedor: 2	Fornecedor02	
Requisições Externas		
Nº Req. Externa	Data Req. Externa	Valor da Req. Externa
<input type="checkbox"/> 2	07-12-2005	30,25
		Total: 30,25
Fornecedor: 3	Fornecedor03	
Requisições Externas		
Nº Req. Externa	Data Req. Externa	Valor da Req. Externa
<input type="checkbox"/> 3	07-12-2005	226,88
		Total: 226,88
Fornecedor: 5	DBG	
Requisições Externas		
Nº Req. Externa	Data Req. Externa	Valor da Req. Externa
<input type="checkbox"/> 4	13-12-2005	0,00
<input type="checkbox"/> 5	18-12-2005	0,00
		Total: 0,00
Total Req. Pendentes:		257,13



7.7. Artigos por fornecedor

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

Artigos por Fornecedor

De fornecedor: 1 Fornecedor 01

a fornecedor: 5 DBG

Pré-visualizar Imprimir Fechar

Ao fazer **Pré-visualizar**, aparece um mapa com o seguinte aspecto:

18-12-2005

Página 2 de 3

Fornecedor: 2 Fornecedor 02

Turma: T01 Turma 01

Posição	Designação	Qtd. PG	Pr. Unit	Total
2	Artigo 02	100,00	5,00	500,00
Total Turma:				500,00
Total Fornecedor:				500,00



7.8. Artigos por turma

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

Artigos por turma

De turma: T01 Turma 01

a turma: T05 Turma 05

Pré-visualizar Imprimir Fechar

Ao fazer **Pré-visualizar**, aparece um mapa com o seguinte aspecto:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
ESCOLA PROFISSIONAL DE CAPELAS

20-12-2005 Page 1 of 1

Turma: T01 Turma 01				
Fornecedor: 1 Fornecedor 01				
Posição	Designação	Qtd. PG	Pr. Unit	Total
1	Artigo 01	25,40	5,00	127,00
			Total Fornecedor:	127,00
Fornecedor: 2 Fornecedor 02				
Posição	Designação	Qtd. PG	Pr. Unit	Total
2	Artigo 02	100,00	25,00	2.500,00
			Total Fornecedor:	2.500,00
Fornecedor: 3 Fornecedor 03				
Posição	Designação	Qtd. PG	Pr. Unit	Total
3	Artigo 03	50,00	25,00	1.250,00
			Total Fornecedor:	1.250,00
			Total Turma:	3.877,00
			Total:	3.877,00

7.9. Conta corrente de fornecedor

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

Ao fazer , aparece um mapa com o seguinte aspecto:

 REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIA ESCOLA PROFISSIONAL DE CAPELAS							
Fornecedor: 1		Fornecedor 01					
Nº Auto. Pag.:	4	Data:	16-12-20	Rubrica:	107010		
Fact. Nº	Fact. Data	VI. Iliq.	VI. IRS	VI. Liq.	Forma Pag.	Nº Ordem Pag.	Data
1	16-12-2005	250,00	0,00	302,50	TB	5	16-12-2005
Totais:		250,00	0,00	302,50			
Totais liquidados:		250,00	0,00	302,50			
Totais por liquidar:		0,00	0,00	0,00			
Fornecedor: 2		Fornecedor 02					
Nº Auto. Pag.:	5	Data:	18-12-20	Rubrica:	20101		
Fact. Nº	Fact. Data	VI. Iliq.	VI. IRS	VI. Liq.	Forma Pag.	Nº Ordem Pag.	Data
123	18-12-2005	220,00	0,00	266,20	TB	6	20-12-2005
Nº Auto. Pag.:	6	Data:	20-12-20	Rubrica:	20101		
Fact. Nº	Fact. Data	VI. Iliq.	VI. IRS	VI. Liq.	Forma Pag.	Nº Ordem Pag.	Data
125	19-12-2005	25,00	0,00	30,25	TB	6	20-12-2005
Totais:		495,00	0,00	598,95			
Totais liquidados:		495,00	0,00	598,95			
Totais por liquidar:		0,00	0,00	0,00			



7.10. Nota de fornecimento

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



7.11. Etiqueta pagamento

Esta é uma listagem especial, que vai imprimir sobre etiquetas pré-definidas, as quais serão coladas sobre os documentos de autorização de pagamento.

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

Pagamento

De Data: 01-01-2005
a Data: 18-12-2005

Do Pagamento: 5
ao Pagamento: 5

Linha: 3
Coluna: 3

Pré-visualizar Imprimir Fechar

A listagem sairá com o seguinte aspecto:

Data:	16-12-2005
Tp. Pag.:	Trn. Bancaria
Desc. Pag:	Paq Forn 1
Valor:	302,50
Ass:	_____

7.12. Pedidos de Turmas

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

Pedidos de Turmas

Turma: T01 Turma 01

Classificação: MPSC Matérias-Primas, Subsidiárias e de Consu

Só elementos que excedam o plano global:

Pré-visualizar Imprimir Fechar

É possível obter a listagem com todos os elementos, ou só com aqueles que excedam o plano global.

A listagem sairá com o seguinte aspecto:

 REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIA ESCOLA PROFISSIONAL DE CAPELAS MAPA DE ALERTAS RELATIVOS A PEDIDOS DE TURMAS				
Turma: T02	Turma 02			
Natureza: EQU	Equipamentos			
Descrição	Quantidade da Requisição Global	Quantidade da Requisição	Diferença em Quantidade	Diferença em Percentagem
Artigo 01		12,00		
DBG1		10,00		



7.13. Mapa de Execução

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

Mapa de Execução

De turma: T01 Turma 01

a turma: T05 Turma 05

Classificação: MPSC Matérias-Primas, Subsidiárias e de Consu

Pré-visualizar Imprimir Fechar

A listagem sairá com o seguinte aspecto:

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
ESCOLA PROFISSIONAL DE CAPELAS

MAPA DE EXECUÇÃO

Turma: T01 Turma 01

Natureza: EQU Equipamentos

Descrição	Orçamentado	P.R.I. Pend. Aut.	P.R.I. Aut.	P.R.I. Req.	Total	%
Artigo 01	2.540,00	0,00	0,00	250,00	250,00	9,84



7.14. Documentos dos Fornecedores

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

frmRPDocForn

De Data: 01-01-2005

a Data: 18-12-2005

Pré-visualizar Imprimir Fechar

A listagem sairá com o seguinte aspecto:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
ESCOLA PROFISSIONAL DE CAPELAS

Fornecedor: 1 Fornecedor 01

Tipo do Doc.	Nº Doc.	Data	Valor Liquido	Situação
F	1	16-12-2005	302,50	Pago
F	123	18-12-2005	1.452,00	Pendente