

Índice:

Instalação do sistema	Página nº 1
Criar um atalho para o sistema	Página nº 3
Iniciação ao sistema	Página nº 4
Definir cabeçalho da colectividade nas listagens	Página nº 5
Definir utilizadores	Página nº 7
Definir níveis de acesso ao sistema	Página nº 7
Definir categorias ou tipos de sócios	Página nº 7
Definir campos extra da ficha de sócio	Página nº 8
Abrir uma ficha de sócio nova	Página nº 9
Digitalizar uma fotografia de sócio	Página nº 9
Visualizar uma ficha de sócio	Página nº10
Pesquisar ficha de um sócio	Página nº10
Lançar quotas um sócio	Página nº11
Alterar ficha de um sócio	Página nº11
Recebimento de quotas a um sócio	Página nº11
Movimentos - Lançamento automático de quotas	Página nº13
 Gestão de Cobradores	
Definir Cobradores	Página nº15
Visualizar ou atribuir sócios a um cobrador	Página nº16
 Consultas e Listagens	
Relação de Sócios	Página nº17
Extracto de Conta Corrente de um sócio	Página nº18
Documentos por Receber	Página nº19
Documentos Recebidos	Página nº21
Notas de Recebimento	Página nº21
Histórico de Movimentos	Página nº22
Balancete de Sócios	Página nº22
Pedidos de Liquidação	Página nº22
Impressão de Endereços em Envelopes	Página nº23
Impressão de Etiquetas e Circulares	Página nº24
Impressão de Cartões de Sócio e Verso	Página nº25
Impressão de quotas	Página nº26
Anulações - Fichas - Registos no Diário	Página nº27
Utilitários	
Actualização de numeros de Sócio	Página nº28
Relação de Sócios Anulados	Página nº29
Localização das fotos dos sócios	Página nº29
Softgab® designer II	Página nº30

Instalação

O Sistema de Gestão de Sócios 2025, é relativamente fácil de instalar uma vez que o processo é todo automático.

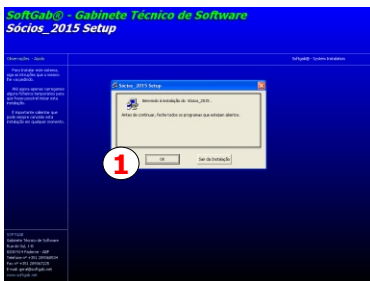


Figura 1

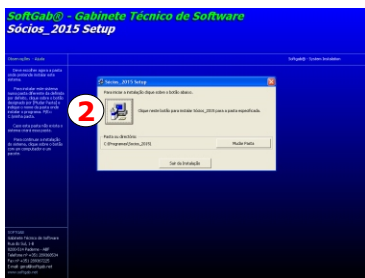


Figura 2

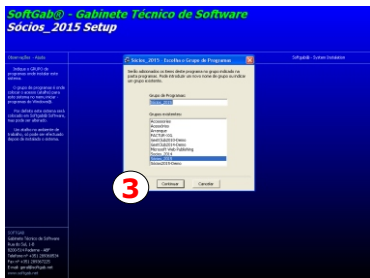


Figura 3

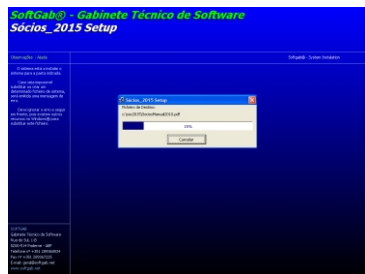


Figura 4

Depois de efectuar o download do sistema na internet, descompacte o ficheiro recebido e em seguida execute o ficheiro setup.exe que se encontra dentro da pasta descompactada.

Se recebeu o produto através de um cd, abra o cd e em seguida execute o ficheiro setup.exe, se este não iniciar automaticamente.

Depois de executar o setup.exe, vai aparecer uma imagem igual á figura 1. Clique OK (1) para iniciar a instalação.

Segue-se um quadro igual á imagem 2, onde se deve indicar onde instalar o sistema.

Por defeito, o sistema vai sempre para a pasta c:\socios2025.

Caso pretenda alterar esta localização, clique em mudar pasta. Indique a pasta onde instalar.

Em seguida para prosseguir, clique sobre o botão que contém o computador á esquerda da janela cinza (2).

Depois desse passo, aparecerá uma janela onde indicar o grupo de programas onde este se vai incluir no menu iniciar do windows. Clique confirmar (3) e a instalação terá início (fig.4).

Aquando o sistema copia os ficheiros necessários para o seu computador, mostra uma barra de progresso da cópia.

Por veses o sistema pergumta-nos se queremos manter um determinado ficheiro e devemos sempre dizer que sim. Esses ficheiros são partilhados por outros programas e devem ser mantidos (fig.5). Isso não interfere com este sistema.

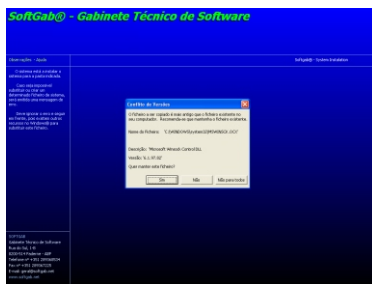


Figura 5

Neste caso o sistema indica que o ficheiro a ser copiado é mais antigo que o existente no computador. Diga sempre sim, que quer manter o ficheiro existente no seu computador.

Noutros casos o sistema pode indicar que um determinado ficheiro está a ser usado e não pode ser copiado, faça ignorar para continuar.

Outras mensagens de erro podem surgir devido a impressoras e scanners.

Faça sempre ignorar e em seguida OK, pois isso não vai interferir com o funcionamento do programa.

Alguns scanners para funcionarem devidamente, tem de ter o driver twain instalado. Caso este driver não esteja instalado o scanner não vai funcionar com este programa e daí os erros acima descritos.

Pode ir á página do fabricante do scanner e efectuar de lá o download do driver twain para resolver o problema.

Depois de concluída a instalação do Sistema de Gestão de Sócios, o seu computador voltará ao ambiente de trabalho do windows.



Figura 6

Para aceder ao Sistema de Gestão de Sócios, deverá efectuar um clique sobre o botão [Iniciar] do windows e procurar na secção [programas] o grupo de programas que escolheu, que por defeito deveria ter sido Sócios 2025, conforme figura 6.

Dentro desse grupo de trabalho existe então o atalho para o Sistema de Gestão de Sócios com o nome de [Sócios_2025-Programa]. Para entrar para o sistema, basta efectuar um clique sobre [Sócios_2025].

Se pretender criar um ícone de atalho para o Sistema de Gestão de Sócios no seu Ambiente de trabalho, faça clique com o botão direito do rato sobre o item [Sócios_2025] e aparecerá um quadro onde dirá [Ambiente de trabalho Criar atalho].

1ª Utilização do Sistema



Figura 7

Aquando a primeira utilização do Sistema de Gestão de Sócios, será necessário efectuar o registo do sistema, conforme a figura 7.

Este registo de sistema é obrigatório e para o efectuar deverá contactar-nos pelo nº +(351) 964 522 793, para obter a sua palavra chave .

A palavra chave não segue com o sistema uma vez que a mesma é aleatória e nunca é igual.

O facto de a palavra chave não seguir com o sistema, está descrito como uma das cláusulas no contracto de utilizador final para este produto ao qual os seus utilizadores ficarão vinculados.

O contracto de utilizador final para este sistema encontra-se dentro da pasta do sistema e é um ficheiro de texto denominado por licença.txt.

Definir Cabeçalho da Colectividade nas Listagens.



Figura 8

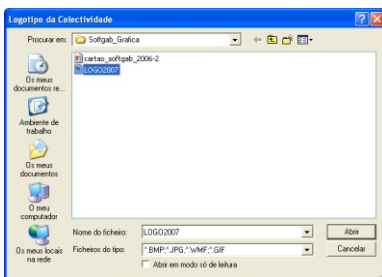


Figura 9

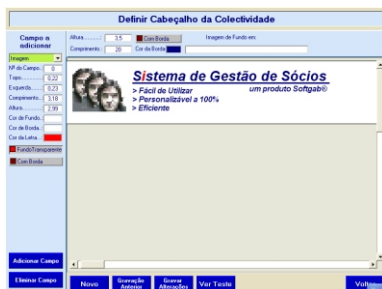


Figura 10

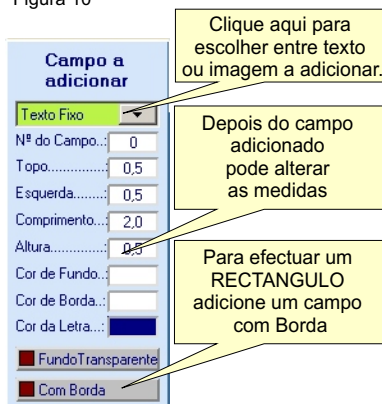


Figura 11

Depois de instalado e registado o sistema aparecerá um quadro de acordo com a figura 8.

Nesse quadro, dever-se-á escrever os campos relativos à colectividade.

Depois de preenchidos os campos referentes à colectividade, vai-se então localizar o logotipo, efectuando um clique com o rato sobre o botão [Localizar logotipo]. Será mostrada uma janela (figura 9) onde vamos indicar qual a localização e o ficheiro que contém o logotipo da colectividade.

Em seguida vamos efectuar um clique sobre o botão [Definir Cabeçalho nas Listagens], onde iremos criar o modelo de cabeçalho a ser utilizado nas listagens do sistema.

Para configurar o cabeçalho nas listagens veja como funciona o Softgab-designer, figura 10.

O Softgab-designer, é um género de processador de imagens e textos sob o sistema de objectos.

Cada texto ou imagem são considerados objectos e cada um têm propriedades individuais: cor, letra, comprimento, altura, topo, esquerda, cor de fundo, tipo de borda, etc.

Cada texto deve ser de apenas uma linha na horizontal.

As medidas de comprimento dos campos devem ser apropriadas ao tipo de letra. Caso isso não aconteça o sistema diminuirá o tipo de letra do campo de texto.

Para adicionar objectos neste sistema vc necessita apenas de escolher o tipo de campo a adicionar, na caixa do canto superior esquerdo e efectuar um clique sobre o botão adicionar campo.

Para alterar o texto escrito por defeito, faça duplo clique com o rato sobre o texto e escreva o que pretende, em seguida digite enter ou faça duplo clique para fixar o texto.

Para mover os objectos faça um clique com o rato para seleccionar o objecto e em seguida arraste-os com o rato .

Figura 12

Figura 13

Figura 14

Figura 15

Para alterar as cores e o tipo de letra faça clique sobre o texto e verificará que aparece um quadro na parte superior de acordo com a figura 13.

Para aumentar o tamanho do papel, faça clique sobre a parte creme de fundo do papel e veja as propriedades no topo (figura 12).

Atenção, o cabeçalho da colectividade nas listagens, não deverá ser maior do que 4cm de altura e 20cm de comprimento.

Para cada documento a criar com este sistema, tenha em conta que a impressora tem uma margem de erro na impressão de 3mm para cada margem e de cerca de 1,7 cm de margem inferior.

Para alinhar devidamente os campos uns com os outros de modo a que não hajam diferenças de margens poderá alterar directamente os valores da caixa de ferramentas de acordo com a figura 14.

Se pretender adicionar um rectângulo, adicione um campo de texto, limpe o texto, seleccione a opção com borda e em seguida aplique a cor de borda e cor de fundo.

O botão com borda da figura 14 permite fazer o rebordo à volta do campo de texto. O botão fundo transparente permite tornar os campos de texto transparentes para serem aplicados em cima de outros objectos.

O botão com borda da parte superior, figura 13, permite que a folha tenha um rebordo.

O softgab_designer 1, figura 10, permite configurar o cabeçalho das listagens e o cabeçalho dos recibos.

O softgab_designer 2, figura 15 permite configurar os cartões, quotas, envelopes, circulares, etiquetas, fichas e propostas de sócio.

A diferença entre um sistema e o outro, é que o segundo permite aplicar dados dos sócios, sendo esses campos denominados por um código, CD01, etc, para que o sistema o possa interpretar e ir buscar à base de dados os respectivos elementos dos sócios.

Nestes dois sistemas você pode alterar e modificar tudo pois só terão efeito no sistema depois de gravadas as alterações.

Figura 24

Depois de definidos os cabeçalhos, vamos então **[parâmetros-definir palavras passe e utilizadores]** Figura 24.

Cada funcionário tem um nível de acesso ao sistema que varia de 1-9.

O nível 9, como está configurado, é o nível máximo de acesso e deve ser definido para administradores do sistema.

Os outros níveis estão definidos um pouco a título de exemplo e estes podem ser alterados de acordo com a vossa vontade alterando-os no menu [parâmetros] **[definir níveis de acesso]** (figura 25).

As opções seleccionadas em cada nível, serão aquelas a que o utilizador terá acesso.

Para que as suas alterações tenham efeito faça gravar Nível para cada nível alterado.

É importante ter em conta que para cada utilizador as palavras passe sejam diferentes entre eles, uma vez que este sistema apenas pede a palavra passe do utilizador aquando o mesmo acede ao sistema e é por ela que este é identificado.

Até agora definimos a colectividade, cabeçalho da mesma nas listagens, utilizadores e níveis de acesso. Para continuarmos a personalizar o nosso sistema, precisamos de efectuar ainda mais alguns pequenos passos.

Vamos então, voltar ao menu principal e em seguida vamos efectuar de novo um clique sobre o menu [parâmetros] e escolher a opção [Definir tipos ou categorias de sócios] (figura 26/27).

Os **tipos ou categorias de sócio**, são muito importantes neste sistema uma vez que nos permite diferenciar as diversas categorias de sócio por denominação e pelo valor pago anualmente em quotas de cada categoria.

O valor pago anualmente, é importante porque através deste poderemos efectuar lançamentos automáticos nas contas correntes dos sócios e é aqui que o sistema vem buscar o valor a aplicar na quota. O Valor a colocar na categoria é o total anual, independentemente do tipo de quota.

Figura 25Figura 26Figura 27

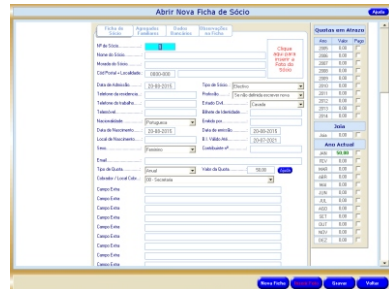


Figura 28



Figura 29



Figura 30

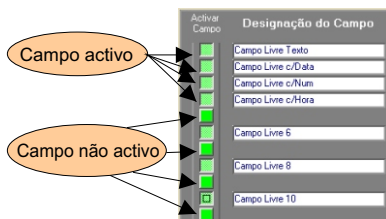


Figura 31

Devemos então criar as categorias existentes na nossa colectividade e introduzir o total anual que cada categoria paga em quotas.

Depois de concluído o processo anterior deveremos então como sempre gravar as alterações e voltar ao menu principal (figura 26).

Em seguida e para continuarmos a configurar este sistema, é necessário ainda verificarmos a ficha de sócio, para ver se nela existem todos os campos necessários. Para isso efectuamos um clique sobre o menu superior do menu principal designado por [Ficheiro] e clicamos sobre a opção, [abrir ficha nova de sócio] onde nos será apresentada a ficha de acordo com a figura 28.

Aqui, vamos em primeiro lugar, verificar os campos existentes e ver se é necessário adicionar campos que não constem na ficha.

Os campos existentes, são os principais ficha de sócio; nome, morada, localidade, telefone, etc.

Se necessitarmos de adicionar mais campos que não constem nesta ficha, então vamos [voltar] ao menu principal e efectuar um clique novamente sobre o menu superior designado por [Parâmetros] e escolher a opção, [definir campos extra da ficha de sócio].

Depois de efectuado este passo, aparecerá um menu de acordo com a figura 29.

No canto esquerdo, onde diz campo activo, definimos se o campo extra é visível ou não na ficha, na designação do campo, escrevemos o nome do campo a criar, por exemplo, nº carta caçador. No comprimento do campo definimos em milímetros o tamanho do campo, ex 100 = 10 cm e no lado direito definimos o tipo de campo, efectuando duplo clique sobre o texto (figura 30).

Definidos os campos adicionais à ficha de sócio, estamos assim preparados para começar a introduzir as fichas de sócio e assim finalizamos a primeira parte da personalização do nosso sistema.

É importante que para cada alteração efectuada sejam gravados os dados para confirmarmos a nossa opção.

De outro modo não serão aceites e gravadas as alterações efectuadas.



Abrir uma ficha de Sócio

Para abrir uma ficha de sócio, basta efectuar um clique sobre a opção do menu superior [Ficheiro](figura 32) e em seguida optar pela 2ª opção, designada por [Abrir Ficha Nova de Sócio] e ser-nos-á mostrado um ecrã de acordo com a figura 33.

É então aqui que começamos a preencher as fichas de sócio e a gravar de uma a uma.

No canto superior esquerdo deste ecrã, temos então o número de sócio que será sempre o seguinte ao último existente por defeito. No entanto se quisermos introduzir os números de sócio aleatoriamente, também podemos se este não for existente.

Caso o numero de sócio já tenha sido atribuído a outro sócio, o sistema emitirá um aviso e não permitirá que esse numero seja duplicado.

Depois de confirmado o numero de sócio, digitamos [Enter] que o sistema passará para o campo seguinte a preencher, que neste caso será o nome do sócio.

Uma vez preenchida a ficha de sócio, vamos então gravar a ficha.

Podemos ainda neste ecrã, preencher os dados bancários do sócio aquando pagamentos por transferência bancária, agregados familiares e inserir fotografia do sócios, mas tudo isto, depois da ficha estar gravada na sua primeira fase.

Para inserir a fotografia do sócio, clique sobre a imagem do mesmo ou sobre o botão inferior designado por [Inserir fotografia] e ser-nos-á mostrada uma opção igual à figura 34.

Caso tenhamos um scanner instalado podemos digitalizar as imagens directamente do mesmo e para isso efectuamos um clique sobre o botão designado por [Digitalizar Foto].

Em seguida ser-nos-á mostrada uma imagem igual á figura 35.

Para iniciarmos então a digitalização da imagem efectuamos um clique sobre o botão em rodapé inferior designado por “obter imagem do scanner”.

Depois de obtida a imagem do scanner e a estarmos a visualizar ao centro do ecrã da figura 36, então obtamos por efectuar um clique sobre o botão designado por Enviar Imagem.



Caso tenha problemas ou erros ao tentar iniciar o seu scanner, deverá instalar os drivers twain do seu scanner.

Ai no menu principal, temos o atalho rápido designado por fichas de sócio, ou podemos obter pelo menu superior efectuando um clique sobre o menu [Ficheiro] e em seguida **[Visualizar uma Ficha de Sócio]** que nos será apresentado um ecrã de acordo com a figura 37.

Sobre este tipo de listas ou grelhas que aparecem no sistema, devemos efectuar duplo clique ou enter para carregar o sócio correspondente. Se efectuar clique sobre a barra superior da tabela o sistema irá ordenar os dados por numero, nome, etc, dependendo do local onde foi o click.

Depois de seleccionado o sócio da lista e uma vez vista a sua ficha conforme a figura 37, podemos apartir deste local efectuar uma série de operações relativas ao sócio e seus dados.

Uma das operações mais importantes a seguir à introdução de fichas de sócio, é inevitavelmente a situação da conta corrente referente ao sócio e para isso





Figura 40



Figura 41



Figura 42

Vamos efectuar um clique no botão designado por **[Lançamento de quotas]** da figura 37 e aparecerá um ecran de acordo com a figura 40.

Estamos assim prontos para debitar na conta corrente do sócio os valores em divida.

Para lançarmos uma quota antiga em divida, basta-nos indicar a data da quota, ex 01-01-1998, digitar enter, introduzir o numero ou ref. da quota se existir, digitar enter, introduzir o valor da quota e gravar o registo. Em seguida o sistema vai-lhe perguntar se o documento foi recebido, digite não. Para lançar mais uma quota em divida do sócio, clique sobre o botão designado por **[Novo Registo]** e repita de inicio esta operação, alterando as datas do doc, etc.

Em seguida clicamos sobre o botão **[Voltar]** para regressarmos à ficha de sócio e continuarmos a introduzir mais fichas de sócio.

Para isso também podemos efectuar um clique sobre o botão designado por **[Abrir Nova Ficha]** da Figura 37 e preenchermos a nova ficha como referi anteriormente.

Caso queiramos **alterar** uma ficha de sócio, também podemos efectuar um clique sobre o botão da figura 37 e alterar a respectiva ficha de acordo com a figura 41.

Apartir da ficha de sócio, figura 38, podemos ainda aceder a outras opções, no entanto só as abordarei mais tarde.

Até aqui, estivemos a personalizar parte do sistema e aprendemos a introduzir, visualizar, alterar uma ficha de sócio e como lançar quotas atrasadas ao sócio.

Este é um procedimento que só se faz desta forma, até termos o sistema actualizado; isto é, com os sócios todosno sistema e a situação da conta corrente actualizada.

Futuramente para se debitar quotas ao sócio no inicio do ano, podemos contar com ferramentas automáticas que veremos mais tarde; **[Movimentos][Lançamento de Quotas]**.

Entretanto, e caso quisessem optar por debitar e creditar livremente a conta corrente do sócio desde que ele é membro da colectividade, podiam fazê-lo efectuando um clique sobre **[Recebimento de Quotas]** ou optar por dar o recebimento sempre que lançasse uma quota e ser-nos ia apresentado um ecran de acordo com a figura 42.

Nesse ecran, é-nos apresentado as quotas que o sócio deve e para as seleccionarmos, efectuamos duplo clique sobre elas, que as mesmas passam para a tabela inferior.

Figura 43

Figura 44

Pode também optar por digitar enter e também por efectuar o mesmo sobre a tabela inferior para anular sócios da selecção efectuada..

Aquando tenhamos todas as quotas a pagar na tabela inferior, devemos pressionar o botão designado por **[Continuar o Recebimento]** que nos aparecerá um ecrã igual ao da figura 43.

Aqui neste ecrã, vamos indicar a data do pagamento, o modo de pagamento, um nº de referência ao pagamento, e para confirmar o pagamento gravamos o pagamento efectuando um clique sobre o respectivo botão da figura 43.

Depois de gravarmos o respectivo recebimento de quotas irá aparecer uma mensagem de acordo com a figura 44, onde o sistema nos pergunta se queremos imprimir uma nota de recebimento.

E está finalizado o recebimento ao sócio.

Caso quiséssemos efectuar outro recebimento efectuávamos um clique sobre o respectivo botão.

Para finalizarmos o nosso sistema, precisávamos apenas de definir os restantes [Parâmetros] de acordo com a nossa colectividade, para usufruir de consultas e listagens diversas devidamente personalizadas.

Depois de todo este processo de iniciação ao sistema, irei fazer apenas uma pequena abordagem aos menus principais uma vez que julgo não ser necessário repetir-me várias vezes, pois algumas opções operam exactamente como as anteriores.

De referir que existem botões de ajuda em todos os menus do sistema que ensinam como proceder.

Movimentos

Lançamento automático de Quotas aos Sócios

Movimentos c/c	Transf. Bancárias	Consultas e Listagens	Cobreadores	Gestão de Presenças	Anula
Lançamento de Quotas nas C/Correntes			A um Sócio		
Lançamento de Outros Débitos nas C/Correntes			A Vários Sócios Automaticamente		
Lançamento de Créditos nas C/Correntes			Automaticamente pelo Valor - Categoria		
Efectuar Recebimento de Quotas					

Figura 45

[illegible]

Figura 46

Movimentos c/c	Transf. Bancárias	Consultas e Listagens	Cobreadores	Gestão de Presenças	Anu.
Lançamento de Quotas nas C/Correntes			A um Sócio		
Lançamento de Outros Débitos nas C/Correntes			A Vários Sócios Automaticamente		
Lançamento de Créditos nas C/Correntes			Automaticamente pelo Valor - Categoria		
Efectuar Recebimento de Quotas					

Figura 47

Lançamento automático de quotas aos sócios pelo valor da categoria. (Fig. 47-48)

Esta opção, é a opção mais adequada para o lançamento automático de quotas aos sócios todos os anos, uma vez que nos permite debitar quotas mensais, trimestrais, semestrais ou anuais aos sócios, utilizando o valor que se encontra associado a cada categoria.

Neste caso, o sistema irá buscar o valor associado à categoria de sócio e debitar-lhe as quotas mediante esse valor.

Se optar-mos por lançar quotas mensais, o sistema irá “buscar” o valor da categoria e dividir em doze quotas. Ex: se na categoria de sócio estiver 12 euros, o lançamento mensal será de 1 euro por cada mês do ano a processar.

Caso queiramos utilizar a 12ª quota com valor duplicado para 13º mês, então poderemos assinalar essa opção (fig.49) que a 12ª quota será lançada em dobro em relação às anteriores. Ex: Jan a Nov 1 euro, dez 2 euros.

Se optar-mos por lançar quotas trimestrais, o processo é igual pois neste caso o sistema dividiria o valor da categoria e lançaria, pegando no exemplo anterior, 3 euros por cada trimestre ao sócio e assim sucessivamente para quotas semestrais, 6 euros e anuais 12 euros.

Lançamento de Quotas pelo Valor da Categoria

Clique aqui para lançar Quotas

De Soma Nº _____ em Soma Nº _____ 100%

Do Tipo de Soma: [D] Faltas

Apartir de Soma: [D] Expressão

Detalhes do Lançamento	NºQuotas
☒ Lançar Quotas através pelo valor da categoria	992
☐ Lançar Quotas Mensais dividido pela categoria por 12	7
☐ Lançar Quotas Trimestrais dividido pela categoria por 3	2
☐ Lançar Quotas Semestrais dividido pela categoria por 2	1

Quota de Anos: _____ 2015

☒ Adotar como base de admissão lançando as quotas no dia de admissão

Relação de Execução

Máximo nº de execuções: 10
Máximo nº de execuções gerais: 10
Máximo nº de execuções perdidas: 10
Permissões por execução: 10

Registo Histórico Nº: **0**

Nº Nome: _____
Documento: _____ Nº Documento: _____
Data: _____
Ata de lançamento das quotas de Soma

Executar Lançamento **Lancamento** **Validar**

Figura 48

Detalhes do Lançamento	NºSócios
☐ Lançar Quotas Anuais pelo valor da categoria	992
☒ Lançar Quotas Mensais dividindo valor da categoria por 12	7
☒ Lançar Mês de Dezembro a dobrar, tipo 13º mês	
☐ Lançar Quotas Trimestrais dividindo valor da categoria por 4	2
☐ Lançar Quotas Semestrais dividindo valor da categoria por 2	1

Quotas do Ano..... 2015

Figura 49

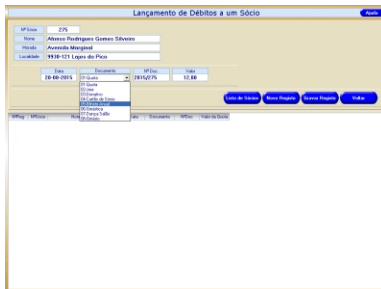


Figura 50

Este tipo de lançamento automático, é importante porque todos os anos devemos lançar na conta corrente dos sócios os nossos direitos sobre eles, que neste caso é a quotização do ano.

Uma das coisas que é importante perceber neste sistema é o funcionamento das contas correntes débito-crédito.

Quando debitamos ao sócio um determinado valor, quer dizer que inscrevemos o sócio como devedor desse valor. Quando efectuamos um crédito ou recebimento de valores ao sócio, anulamos uma determinada dívida do sócio para com a nossa colectividade.

O funcionamento destas contas correntes é igual ao funcionamento de outras quaisquer, à diferença que aqui em vez de lançarmos manualmente conta a conta, este sistema tem processos automáticos.

É importante efectuar cópias de segurança para o disco antes de efectuarmos lançamentos em massa deste género, pois um corte de corrente pode interromper o processo ou um erro no lançamento.

Para o lançamento de outro tipo de documentos como, joias, créditos por isenção, estornos de lançamentos, etc, opte pelos restantes menus constantes em movimentos, pois o processo é sempre o mesmo.

Caso se tenha enganado ao efectuar um lançamento individual, ou recebimento, deverá anular o lançamento e para isso, faça clique sobre o menu superior [Anulações] e opte pela 2ª opção designada por [Anular um registo no diário].

Antes de proceder a esta opção, deverá verificar o numero de registo do lançamento a anular no extracto de conta do sócio.

Depois de saber qual o numero de registo do lançamento a anular, então entre na opção referida de anulações e aparecerá um quadro de acordo com a figura 54.

Nesta opção indique o numero de registo e em seguida digite enter para confirmar os dados do registo. Se corresponder ao registo que pretende anular então deve efectuar um clique sobre o respectivo botão “Anular Registo”.

Para anular lançamentos automáticos aos sócios, opte por efectuar um estorno, efectuando o mesmo lançamento que fez, mas colocando o valor a debitar ou a creditar em negativo. Ex: se lancei 2 euros cada sócio para anular, devo lançar -2 euros aos mesmos sócios.

Gestão de Cobradores

Definir Cobradores

Forma de definição de locais de cobrança. O formulário contém campos para: Nome, Morada, Localidade, Telefone, Fax, Telemóvel e Email. Abaixo dos campos, há três botões: 'Locais Existentes', 'Inserir Cobrador' e 'Gravar'. Um botão 'Voltar' está no canto inferior direito.

Figura 81

A gestão de cobradores ou locais de cobrança neste sistema, funciona integrado no restante sistema para algumas tarefas.

Para podermos ter uma gestão de cobradores é necessário definir os cobradores ou locais de cobrança e em seguida atribuir sócios a esses locais.

Assim sendo vamos definir os cobradores ou locais de cobrança e para isso devemos ir à opção [Gestão de Cobradores] no menu principal deste sistema e em seguida escolher a opção [Definir cobradores ou locais de cobrança], que o sistema apresentará um quadro de acordo com a figura 81.

Tela de visualização de cobradores. No topo, há uma barra com o texto 'Faça duplo clique para alterar ou eliminar cobrador'. Abaixo, há uma tabela com as colunas 'Nome', 'Morada' e 'Local'. A tabela está vazia. Abaixo da tabela, há uma barra de status com o texto 'Luis Miguel Ramos' e 'Software - Gabinete Técnico de Software'. Na base, há quatro botões: 'Ocultar Tabela', 'Inserir Cobrador', 'Listagem de Cobradores' e 'Gravar'. Um botão 'Voltar' está no canto inferior direito.

Figura 82

Caso não tenhamos definido ainda cobradores, começamos por criar o primeiro cobrador que deve ser por exemplo a Sede. Preenchemos então os campos que entendemos para identificar o cobrador e em seguida gravamos as alterações que efectuamos para cada cobrador.

Para visualizar ou imprimir uma listagem de cobradores, pressionamos o botão [Locais Existentes] que o sistema nos apresentará uma grelha com a relação de cobradores existentes no sistema (fig.82).

Caso quiséssemos visualizar uma ficha de um cobrador existente, então deveríamos efectuar duplo clique sobre a linha do cobrador na tabela que o sistema mostrará a sua ficha.

Depois de termos a ficha do cobrador à vista podemos então, alterar os seus dados ou eliminar esse cobrador.

Forma de impressão da listagem de cobradores. O formulário contém duas opções de listagem: 'Listagem Normal' (selecionada) e 'Listagem Completa'. Abaixo, há três botões: 'Imprimir', 'Ver Antes' e 'Cancelar'.

Figura 83

Caso quiséssemos efectuar uma listagem de cobradores, isso é possível aquando estamos a visualizar a lista de cobradores e para isso pressionaríamos o respectivo botão [Listagem de Cobradores] que o sistema mostrará um quadro de acordo com a figura 83.

Para visualizar ou atribuir sócios a um local de cobrança, basta efectuar um clique sobre a opção do menu principal deste sistema, designado por [Gestão de Cobradores], [visualizar ou atribuir sócios a um cobrador] (fig.84), que o sistema lhe irá mostrar um ecrã de acordo com a figura 85.

Para continuar, faça duplo clique sobre o local de cobrança, a visualizar ou a atribuir sócios, que o sistema lhe irá mostrar um ecran de acordo com a figura 86, onde se mostra os sócios atribuídos ao local de cobrança e se dá a possibilidade de adicionar mais sócios a esse local.

Para eliminar o sócio do local de cobrança, em vez de digitar enter, digitávamos a tecla [delete].

Nesse quadro, podemos obter uma listagem simples ou uma listagem com saldo c/corrente do sócio e respectivo somatório de saldos.



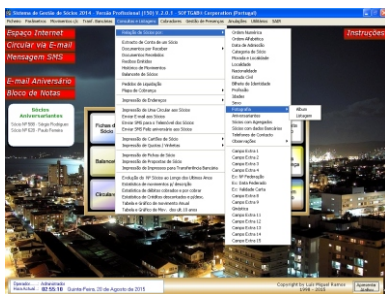


Figura 55



Figura 56



Figura 57



Figura 58

Consultas e Listagens

Relação de Sócios

Depois de todos os sócios introduzidos no sistema e depois de actualizadas as respectivas contas correntes, poderemos então contar com uma série de consultas e listagens diversas.

Para aceder às consultas e listagens, clique sobre o menu superior designado por [consultas e listagens] (fig. 55), [Relação de Sócios] e opte por uma dessas opções, por exemplo, relação de sócios por ordem numérica (fig. 56).

Neste ecrã de relação de sócios por ordem numérica, é-nos apresentada uma grelha com todos os sócios no sistema por ordem numérica.

Se pretender-mos imprimir esta relação de sócios, basta-nos efectuar um clique sobre o botão designado por [Imprimir], que nos aparecerá uma opção de acordo com a figura 57.

Caso quiséssemos imprimir a listagem completa efectuávamos um clique sobre o botão imprimir. Para visualizar a listagem antes de imprimir, clicávamos sobre o botão [Ver Antes], que o sistema nos apresentaria uma visualização da listagem de acordo com a figura 58.

Se pretendêssemos alterar o tipo de letra da listagem, poderíamos fazê-lo, efectuando duplo clique sobre o tipo de letra ou sobre o seu tamanho. Se quiséssemos imprimir apenas uma parte dos sócios, de um numero ao outro, bastava-nos escolher o intervalo a imprimir, desde o sócio nº XXX ao sócio nº XXX.

Uma das situações comuns ao longo de todo este sistema, é o facto de sempre que pretendemos imprimir algo, aparecerá um quadro a perguntar se queremos visualizar antes a listagem.

Também é sempre possível visualizar a ficha do sócio, efectuando um duplo clique sobre o sócio na grelha ou efectuar um clique sobre o botão indicado.

Acerca da relação de sócios, pelas diversas ordens apresentadas julgo não ser necessário abordar mais nada, pois o processo é sempre igual ao descrito anteriormente, para a relação de sócios por ordem numérica.

Assim sendo, irei abordar outras consultas e listagens mais importantes deste sistema.

Extracto de Conta de um Sócio

(Consultas e Listagens)



Figura 59

Data	Descrição	Débito	Crédito	Saldo
10/01/2000	Saldo Inicial		100,00	100,00
15/01/2000	Deposito		50,00	150,00
20/01/2000	Retirada	20,00		130,00
25/01/2000	Deposito		30,00	160,00
30/01/2000	Retirada	10,00		150,00
05/02/2000	Deposito		40,00	190,00
10/02/2000	Retirada	15,00		175,00
15/02/2000	Deposito		25,00	200,00
20/02/2000	Retirada	10,00		190,00
25/02/2000	Deposito		35,00	225,00
30/02/2000	Retirada	12,00		213,00
05/03/2000	Deposito		28,00	241,00
10/03/2000	Retirada	8,00		233,00
15/03/2000	Deposito		18,00	251,00
20/03/2000	Retirada	5,00		246,00
25/03/2000	Deposito		12,00	258,00
30/03/2000	Retirada	3,00		255,00
05/04/2000	Deposito		10,00	265,00
10/04/2000	Retirada	2,00		263,00

Figura 60

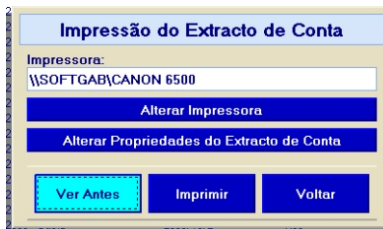


Figura 61

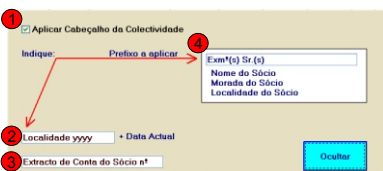


Figura 62

O extracto de conta corrente de um sócio (fig.59), é muito importante neste sistema, pois permite-nos verificar todos os movimentos efectuados na respectiva conta corrente e identificá-los para possíveis anulações.

Aquando entrarmos para esta opção, aparecerá uma grelha com os diversos sócios da colectividade.

Para escolher um dos sócios, basta fazer duplo clique sobre o sócio, que em seguida será mostrada outra grelha com o respectivo extracto do sócio (fig. 60).

Para procurar o sócio mais rapidamente, podemos introduzir o seu numero no canto superior esquerdo e digitar enter, ou escrever o seu nome mesmo que incompleto; nome de família ou outro, que o sistema mostrará os sócios com esses nomes.

Se a data do extracto de conta corrente pretendido for além da predefinida, podemos alterá-la.

Se pretender procurar o sócio na grelha apresentada, podemos efectuar um clique sobre a barra creme da mesma, onde diz nome de sócio, para ordenar alfabeticamente e em seguida colocar o ponteiro do rato nos primeiros nomes e digitar a letra inicial do nome do sócio que o sistema irá para os nomes coincidentes.

Depois de escolhido o sócio para visualizar o extracto de conta, o sistema mostrará o respectivo extracto como referi antes.

Nesse extracto, apresentado sobre a forma de tabela podemos verificar que no canto esquerdo da grelha, é-nos apresentado um nº de registo. Esse numero de registo é muito importante porque é necessário aquando necessitarmos de anular algum desses registos.

Aqui no extracto de conta corrente do sócio, também temos a possibilidade de o imprimir (fig. 61).

Antes de imprimir o extracto de conta do sócio, precisamos de o configurar de acordo com a nossa colectividade e para isso efectuamos um clique sobre o botão apresentado na fig. 61, designado por [Alterar propriedades do extracto de conta], que nos aparecerá uma opção de acordo com a figura 62.

Para configurar o extracto de conta, precisamos apenas de indicar se o queremos com cabeçalho(1), o nome da nossa localidade (2), uma referência ao documento (3) e um prefixo para o associado (4).

Depois de configurado o extracto de conta, pressione o botão voltar (fig.62) que o sistema gravará as alterações efectuadas e as mesmas serão assumidas aquando se imprime um extracto de conta corrente de sócio. Estamos assim preparados para imprimir o extracto de conta do sócio e para isso pressionamos o botão [imprimir] fig.62, para imprimir directamente para a impressora ou para visualizar a listagem no monitor.

Para voltar ao menu principal, clique sobre o botão [Voltar] (fig.60).



Figura 63



Figura 64

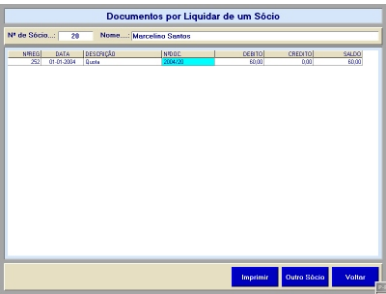


Figura 65



Figura 66

Documentos Por Receber De um Sócio

Para consultar os documentos a receber de um sócio, faça clique sobre consultas e listagens do menu principal e opte pela 3ª opção (Documentos por Receber) e em seguida, deslocando o rato para a direita escolha a opção (de um sócio) que o sistema lhe apresentará um ecran de acordo com a figura 63.

Indique o sócio a visualizar os documentos por receber com duplo clique sobre a grelha ou como referi anteriormente, procurando o sócio por numero ou nome, que o sistema lhe mostrará uma outra opção de acordo com a figura 64.

Nesse quadro, vamos indicar a data, o tipo de documento a consultar e depois efectuamos um clique sobre [consultar] que o sistema lhe irá mostrar os documentos por liquidar do sócio seleccionado (Fig. 65).

Neste ecran ou menu, podemos então obter por imprimir um pedido de liquidação ou imprimir os documentos por liquidar do sócio. Para isso basta efectuar um clique sobre o botão designado por [imprimir] que o sistema lhe irá mostrar um quadro de acordo com a figura 66.

Neste quadro e tal como foi feito para o extracto de conta corrente, precisamos de definir o pedido de liquidação e para isso vamos efectuar um clique sobre o botão designado por [definições do pedido de liquidação] onde nos aparecerá um outro quadro de acordo com a figura 67.

Estrutura do Pedido de Liquidação

☒ C/Catálogo da Sociedade

[Nome] Sds

Nome do Sócio
Morada do Sócio
Localidade do Sócio

Localidade ppp: +data

Assunto: Pedido de Liquidação de Quotas

R/Rotulagem

Caso anulado

Vencido por este mês solicite a V. Exatidão a Liquidação dos Documentos abaixo indicados.

☐ Linha disponível para texto livre

Sem outro assunto de momento

De V. Exatidão

Assinatura

Gravar Alterações **Voltar**

Figura 67

2004 - Versão Profissional - Copyright by SOFTGAB® Corporation (Portugal)

Consultas e Listagens | Gestão de Cobradores | Anulações | Utilitários | SAIR

Relação de Sócios por:

Extracto de Conta de um Sócio

Documentos por Receber De um Sócio

Documentos Recebidos De todos os Sócios

Figura 68

Documentos por Liquidar

Nº	NOME	DATA	DESCRIÇÃO	IMPÓSIC.	DEBITO	CREDITO	SALDO
01	Miguel Santos	21-01-2004	Quota	2004-01	80,00	0,00	80,00
02	Miguel Santos	21-02-2004	Quota	2004-02	80,00	0,00	160,00
03	Miguel Santos	21-03-2004	Quota	2004-03	80,00	0,00	240,00
04	Miguel Santos	21-04-2004	Quota	2004-04	80,00	0,00	320,00
05	Miguel Santos	21-05-2004	Quota	2004-05	80,00	0,00	400,00
06	Miguel Santos	21-06-2004	Quota	2004-06	80,00	0,00	480,00
07	Miguel Santos	21-07-2004	Quota	2004-07	80,00	0,00	560,00
08	Miguel Santos	21-08-2004	Quota	2004-08	80,00	0,00	640,00
09	Miguel Santos	21-09-2004	Quota	2004-09	80,00	0,00	720,00
10	Miguel Santos	21-10-2004	Quota	2004-10	80,00	0,00	800,00
11	Miguel Santos	21-11-2004	Quota	2004-11	80,00	0,00	880,00
12	Miguel Santos	21-12-2004	Quota	2004-12	80,00	0,00	960,00
13	Miguel Santos	21-01-2005	Quota	2005-01	80,00	0,00	1040,00
14	Miguel Santos	21-02-2005	Quota	2005-02	80,00	0,00	1120,00
15	Miguel Santos	21-03-2005	Quota	2005-03	80,00	0,00	1200,00
16	Miguel Santos	21-04-2005	Quota	2005-04	80,00	0,00	1280,00
17	Miguel Santos	21-05-2005	Quota	2005-05	80,00	0,00	1360,00
18	Miguel Santos	21-06-2005	Quota	2005-06	80,00	0,00	1440,00
19	Miguel Santos	21-07-2005	Quota	2005-07	80,00	0,00	1520,00
20	Miguel Santos	21-08-2005	Quota	2005-08	80,00	0,00	1600,00
21	Miguel Santos	21-09-2005	Quota	2005-09	80,00	0,00	1680,00
22	Miguel Santos	21-10-2005	Quota	2005-10	80,00	0,00	1760,00
23	Miguel Santos	21-11-2005	Quota	2005-11	80,00	0,00	1840,00
24	Miguel Santos	21-12-2005	Quota	2005-12	80,00	0,00	1920,00
25	Miguel Santos	21-01-2006	Quota	2006-01	80,00	0,00	2000,00
26	Miguel Santos	21-02-2006	Quota	2006-02	80,00	0,00	2080,00
27	Miguel Santos	21-03-2006	Quota	2006-03	80,00	0,00	2160,00
28	Miguel Santos	21-04-2006	Quota	2006-04	80,00	0,00	2240,00
29	Miguel Santos	21-05-2006	Quota	2006-05	80,00	0,00	2320,00
30	Miguel Santos	21-06-2006	Quota	2006-06	80,00	0,00	2400,00
31	Miguel Santos	21-07-2006	Quota	2006-07	80,00	0,00	2480,00
32	Miguel Santos	21-08-2006	Quota	2006-08	80,00	0,00	2560,00
33	Miguel Santos	21-09-2006	Quota	2006-09	80,00	0,00	2640,00
34	Miguel Santos	21-10-2006	Quota	2006-10	80,00	0,00	2720,00
35	Miguel Santos	21-11-2006	Quota	2006-11	80,00	0,00	2800,00
36	Miguel Santos	21-12-2006	Quota	2006-12	80,00	0,00	2880,00
37	Miguel Santos	21-01-2007	Quota	2007-01	80,00	0,00	2960,00
38	Miguel Santos	21-02-2007	Quota	2007-02	80,00	0,00	3040,00
39	Miguel Santos	21-03-2007	Quota	2007-03	80,00	0,00	3120,00
40	Miguel Santos	21-04-2007	Quota	2007-04	80,00	0,00	3200,00
41	Miguel Santos	21-05-2007	Quota	2007-05	80,00	0,00	3280,00
42	Miguel Santos	21-06-2007	Quota	2007-06	80,00	0,00	3360,00
43	Miguel Santos	21-07-2007	Quota	2007-07	80,00	0,00	3440,00
44	Miguel Santos	21-08-2007	Quota	2007-08	80,00	0,00	3520,00
45	Miguel Santos	21-09-2007	Quota	2007-09	80,00	0,00	3600,00
46	Miguel Santos	21-10-2007	Quota	2007-10	80,00	0,00	3680,00
47	Miguel Santos	21-11-2007	Quota	2007-11	80,00	0,00	3760,00
48	Miguel Santos	21-12-2007	Quota	2007-12	80,00	0,00	3840,00
49	Miguel Santos	21-01-2008	Quota	2008-01	80,00	0,00	3920,00
50	Miguel Santos	21-02-2008	Quota	2008-02	80,00	0,00	4000,00
51	Miguel Santos	21-03-2008	Quota	2008-03	80,00	0,00	4080,00
52	Miguel Santos	21-04-2008	Quota	2008-04	80,00	0,00	4160,00
53	Miguel Santos	21-05-2008	Quota	2008-05	80,00	0,00	4240,00
54	Miguel Santos	21-06-2008	Quota	2008-06	80,00	0,00	4320,00
55	Miguel Santos	21-07-2008	Quota	2008-07	80,00	0,00	4400,00
56	Miguel Santos	21-08-2008	Quota	2008-08	80,00	0,00	4480,00
57	Miguel Santos	21-09-2008	Quota	2008-09	80,00	0,00	4560,00
58	Miguel Santos	21-10-2008	Quota	2008-10	80,00	0,00	4640,00
59	Miguel Santos	21-11-2008	Quota	2008-11	80,00	0,00	4720,00
60	Miguel Santos	21-12-2008	Quota	2008-12	80,00	0,00	4800,00
61	Miguel Santos	21-01-2009	Quota	2009-01	80,00	0,00	4880,00
62	Miguel Santos	21-02-2009	Quota	2009-02	80,00	0,00	4960,00
63	Miguel Santos	21-03-2009	Quota	2009-03	80,00	0,00	5040,00
64	Miguel Santos	21-04-2009	Quota	2009-04	80,00	0,00	5120,00
65	Miguel Santos	21-05-2009	Quota	2009-05	80,00	0,00	5200,00
66	Miguel Santos	21-06-2009	Quota	2009-06	80,00	0,00	5280,00
67	Miguel Santos	21-07-2009	Quota	2009-07	80,00	0,00	5360,00
68	Miguel Santos	21-08-2009	Quota	2009-08	80,00	0,00	5440,00
69	Miguel Santos	21-09-2009	Quota	2009-09	80,00	0,00	5520,00
70	Miguel Santos	21-10-2009	Quota	2009-10	80,00	0,00	5600,00
71	Miguel Santos	21-11-2009	Quota	2009-11	80,00	0,00	5680,00
72	Miguel Santos	21-12-2009	Quota	2009-12	80,00	0,00	5760,00
73	Miguel Santos	21-01-2010	Quota	2010-01	80,00	0,00	5840,00
74	Miguel Santos	21-02-2010	Quota	2010-02	80,00	0,00	5920,00
75	Miguel Santos	21-03-2010	Quota	2010-03	80,00	0,00	6000,00
76	Miguel Santos	21-04-2010	Quota	2010-04	80,00	0,00	6080,00
77	Miguel Santos	21-05-2010	Quota	2010-05	80,00	0,00	6160,00
78	Miguel Santos	21-06-2010	Quota	2010-06	80,00	0,00	6240,00
79	Miguel Santos	21-07-2010	Quota	2010-07	80,00	0,00	6320,00
80	Miguel Santos	21-08-2010	Quota	2010-08	80,00	0,00	6400,00
81	Miguel Santos	21-09-2010	Quota	2010-09	80,00	0,00	6480,00
82	Miguel Santos	21-10-2010	Quota	2010-10	80,00	0,00	6560,00
83	Miguel Santos	21-11-2010	Quota	2010-11	80,00	0,00	6640,00
84	Miguel Santos	21-12-2010	Quota	2010-12	80,00	0,00	6720,00
85	Miguel Santos	21-01-2011	Quota	2011-01	80,00	0,00	6800,00
86	Miguel Santos	21-02-2011	Quota	2011-02	80,00	0,00	6880,00
87	Miguel Santos	21-03-2011	Quota	2011-03	80,00	0,00	6960,00
88	Miguel Santos	21-04-2011	Quota	2011-04	80,00	0,00	7040,00
89	Miguel Santos	21-05-2011	Quota	2011-05	80,00	0,00	7120,00
90	Miguel Santos	21-06-2011	Quota	2011-06	80,00	0,00	7200,00
91	Miguel Santos	21-07-2011	Quota	2011-07	80,00	0,00	7280,00
92	Miguel Santos	21-08-2011	Quota	2011-08	80,00	0,00	7360,00
93	Miguel Santos	21-09-2011	Quota	2011-09	80,00	0,00	7440,00
94	Miguel Santos	21-10-2011	Quota	2011-10	80,00	0,00	7520,00
95	Miguel Santos	21-11-2011	Quota	2011-11	80,00	0,00	7600,00
96	Miguel Santos	21-12-2011	Quota	2011-12	80,00	0,00	7680,00
97	Miguel Santos	21-01-2012	Quota	2012-01	80,00	0,00	7760,00
98	Miguel Santos	21-02-2012	Quota	2012-02	80,00	0,00	7840,00
99	Miguel Santos	21-03-2012	Quota	2012-03	80,00	0,00	7920,00
100	Miguel Santos	21-04-2012	Quota	2012-04	80,00	0,00	8000,00
101	Miguel Santos	21-05-2012	Quota	2012-05	80,00	0,00	8080,00
102	Miguel Santos	21-06-2012	Quota	2012-06	80,00	0,00	8160,00
103	Miguel Santos	21-07-2012	Quota	2012-07	80,00	0,00	8240,00
104	Miguel Santos	21-08-2012	Quota	2012-08	80,00	0,00	8320,00
105	Miguel Santos	21-09-2012	Quota	2012-09	80,00	0,00	8400,00
106	Miguel Santos	21-10-2012	Quota	2012-10	80,00	0,00	8480,00
107	Miguel Santos	21-11-2012	Quota	2012-11	80,00	0,00	8560,00
108	Miguel Santos	21-12-2012	Quota	2012-12	80,00	0,00	8640,00
109	Miguel Santos	21-01-2013	Quota	2013-01	80,00	0,00	8720,00
110	Miguel Santos	21-02-2013	Quota	2013-02	80,00	0,00	8800,00
111	Miguel Santos	21-03-2013	Quota	2013-03	80,00	0,00	8880,00
112	Miguel Santos	21-04-2013	Quota	2013-04	80,00	0,00	8960,00
113	Miguel Santos	21-05-2013	Quota	2013-05	80,00	0,00	9040,00
114	Miguel Santos	21-06-2013	Quota	2013-06	80,00	0,00	9120,00
115	Miguel Santos	21-07-2013	Quota	2013-07	80,00	0,00	9200,00
116	Miguel Santos	21-08-2013	Quota	2013-08	80,00	0,00	9280,00
117	Miguel Santos	21-09-2013	Quota	2013-09	80,00	0,00	9360,00
118	Miguel Santos	21-10-2013	Quota	2013-10	80,00	0,00	9440,00
119	Miguel Santos	21-11-2013	Quota	2013-11	80,00	0,00	9520,00
120	Miguel Santos	21-12-2013	Quota	2013-12	80,00	0,00	9600,00
121	Miguel Santos	21-01-2014	Quota	2014-01	80,00	0,00	9680,00
122	Miguel Santos	21-02-2014	Quota	2014-02	80,00	0,00	9760,00
123	Miguel Santos	21-03-2014	Quota	2014-03	80,00	0,00	9840,00
124	Miguel Santos	21-04-2014	Quota	2014-04	80,00	0,00	9920,00

Figura 72Figura 73Figura 74Figura 75Figura 76

Documentos Recebidos

Depois de efetuarmos um clique sobre o botão [Consultar], o sistema mostrará todos os documentos recebidos nesse período em tabela (Fig 73).

Notas de Recebimento Emitidas

Para consultar as notas de recebimento emitidas aos sócios, basta efectuar um clique sobre a secção Consultas e Listagens do menu principal e optar pela respectiva opção.

Aquando acedemos então a esta consulta, o sistema mostrará um ecrã de acordo com a figura 74. Indicamos então o intervalo de datas a consultar notas de recebimento emitidas e efectuamos um clique sobre o botão consultar. Em seguida teremos então a lista de notas de recebimento emitidas. Para consultar uma dessas notas de recebimento, efectuamos duplo clique sobre a nota. Para eliminar uma dessas notas basta efectuar um clique sobre o botão indicado [Eliminar Documento].

Aquando anulamos um registro no diário, se esse registro for um recebimento, então é necessário vir aqui a esta consulta e eliminar também a nota de recebimento.

Caso seja necessário alterar a numeração das notas de recebimento, veja na secção [Parâmetros] do menu principal deste sistema a respectiva opção [notas de recebimento] [alterar numeração].

Histórico de Movimentos

O histórico de movimentos, consiste na relação de todos os registos efectuados na base de dados (sochis.dat) do sistema. O modelo de consulta é igual aos referidos anteriormente.

Figura 77

Figura 78

Figura 79

Figura 80

Balancete de Sócios

O balancete de sócios, como o nome indica é a situação das contas correntes dos sócios em relação à nossa colectividade.

Através desta opção poderemos saber quanto é que os sócios devem à colectividade e também obter apartir daqui uma estatística de saldos.

Impressão de Pedidos de Liquidação

A impressão de pedidos de liquidação a uma selecção de sócios, é uma das listagens mais importantes deste sistema.

Ao acedermos a esta opção através do menu principal, deparamo-nos com um ecran igual ao da figura 79, onde temos todos os associados com dividas na parte superior do sistema. Os outros associados, cujo o saldo da c/corrente é zero, esses não aparecerão nesta tabela.

Este tipo de tabelas, uma superior e outra inferior, é uma das situações comuns neste sistema.

A tabela superior, contém todos os associados por seleccionados e a tabela inferior contém os associados seleccionados para a tarefa pretendida.

Para seleccionados os sócios de uma tabela para a outra, faça duplo clique ou digite enter sobre a linha do associado.

Para seleccionados sócios através do seu numero, basta introduzir o nº do sócio no canto superior da tabela e digitar enter que o mesmo passará para a tabela seguinte.

Caso queira uma selecção automática e mais rápida, clique sobre o botão [seleccionar entre números](fig.80). Neste caso pode optar inclusive por seleccionados os sócios pelo seu saldo c/corrente.

O botão repor tabelas permite iniciar nova selecção.

Figura 88

Em seguida o sistema selecciona automaticamente todos os sócios desse cobrador e podemos assim lhe imprimir qualquer documento.

Figura 89Figura 90Figura 91

Para se imprimir endereços dos sócios, faça clique sobre [Consultas e Listagens] deste sistema e em seguida selecione a opção Impressão de endereços que o sistema lhe mostrará um ecran ou menu igual ao descrito anteriormente para os pedidos de liquidação.

Neste ecrã temos disponível um botão designado por **[Definir Modelo de Impressão]** e ao pressionarmos esse botão o sistema leva-nos para o **Softgab® Designer II** (Fig. 90), onde podemos personalizar os dados, desenhos e textos a colocar na impressão.

Para saber como trabalhar com o **Softgab® Designer II**, veja as últimas páginas deste manual.

Para configurar as medidas da impressão para endereços em folha A-4 no **Softgab® Designer II**, não exceda a margem de impressão da impressora, que em rodapé inferior deve ter cerca de 1,8 cm de margem por exemplo. Por isso devemos colocar a medida do papel tendo em conta esses valores.

Quanto às medidas de impressão (fig.) 91, estas já estão definidas por defeito para este tipo de impressão. Se quiser alterar essas medidas, pode alterá-las, mas tenha em conta o tamanho no papel necessário para cada sócio.

Neste caso da impressão de endereços, você deve apenas ajustar os campos na melhor localização e também pode criar mais os campos que entender. No fundo, trata-se de uma composição que pode ser efectuada por si para qualquer tipo de documento.

Impressão de endereços em Envelopes



Figura 92

A impressão de envelopes é uma das opções deste sistema e a maneira de os imprimir é igual ao referido anteriormente, para este tipo de selecção de tabela para tabela (fig. 92).

Para imprimir os envelopes você necessita de ajustar a impressora de acordo com o papel e orientação de impressão certa. Caso contrário não conseguirá imprimir os envelopes devidamente porque normalmente o papel da impressora está sempre em A-4.

Para personalizar a impressão, clique em [Definir Modelo de impressão] e utilize novamente o **Softgab® designer II**.

Impressão de Etiquetas



Figura 93

A impressão de etiquetas neste sistema também funciona da mesma maneira como para os pedidos de liquidação, na maneira de seleccionar os sócios a quem imprimir as etiquetas.

O funcionamento desta opção é de todo igual às opções anteriores, no entanto aquando as definições no **Softgab® designer II**, temos de ter em conta o tamanho do papel. O tamanho do papel tem de ser igual ao tamanho da etiqueta em centímetros e em seguida devemos configurar as medidas (**Softgab® designer II**) de acordo com a folha de etiquetas A-4.

Este sistema dá para imprimir todo o tipo de etiquetas.

Impressão de Circulares

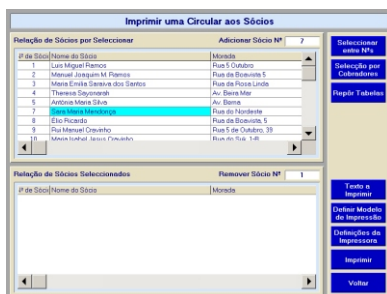


Figura 94

A impressão de circulares deste sistema é muito útil porque permite guarda-las num ficheiro para ser usadas mais tarde.

O processo de selecção dos sócios a quem imprimir este documento é igual ao descrito anteriormente.

O que é necessário definir neste caso é o texto da circular e para isso efectuamos um clique sobre o botão da figura 94 designado por [texto a imprimir] que o sistema mostrará o sitio onde escrever o texto da circular (fig.95).

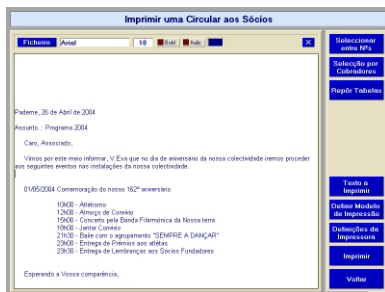


Figura 95



Figura 96

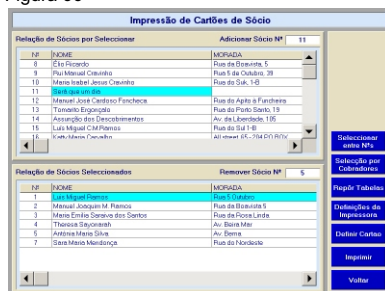


Figura 97



Figura 98



Figura 99

Devemos então escrever o texto da circular começando por deixar algumas linhas da parte superior em branco, para descer o texto no papel.

Depois de termos o texto escrito, podemos configurar na parte superior o tipo de letra a utilizar e sua cor.

Caso quiséssemos guardar o texto para utilizar mais tarde, pressionamos no canto superior esquerdo sobre [Ficheiro] e em seguida guardamos o texto (Fig.96).

Para abrir um texto gravado, faz-se o mesmo mas em vez de gravar o texto, abrimos um ficheiro.

Para poder testar o seu texto no papel através do botão [Ver Antes] do sistema, tenha a certeza que tem pelo menos um sócio seleccionado.

Para ocultar o texto a imprimir clique sobre o botão [X] no canto superior esquerdo.

Quanto ao botão designado por [Definir modelo de impressão], serve para se configurar os dados do sócio e da colectividade a colocar na circular.

Impressão de Cartões de Sócio Com Foto

Para se imprimir cartões de sócio com foto, basta efectuarmos um clique sobre o atalho directo no menu principal ou procurar em consultas e listagens.

O modelo de selecção de sócios é igual ao descrito anteriormente e a única coisa que muda é o modelo de impressão que neste caso é um cartão de sócio.

Para configurar o cartão de sócio, basta efectuar um clique sobre o botão [Definir Modelo de Impressão] (fig.97) que o sistema nos levará mais uma vez ao **Softgab® Designer II**.

O que é necessário ter em conta é que o tamanho do papel para o sócio no **Softgab® Designer II**, deve ser definido de acordo com as medidas do cartão pretendido.

Quanto às Medidas de Impressão no **Softgab® Designer II**, devem ser de acordo com a folha A-4 de cartões e não devem ultrapassar a margem de impressão da impressora. Isto é, devemos definir a medida da margem esquerda ao cartão, topo, distâncias entre cartões e numero de cartões de cada folha, na horizontal e na vertical.

Quanto às técnicas de efectuar composições com o **Softgab® designer II**, veja a parte final deste manual.

O ficheiro Soccrd1.inf é o ficheiro que controla as definições do cartão de sócio.

Impressão do Verso do Cartão



Figura 100

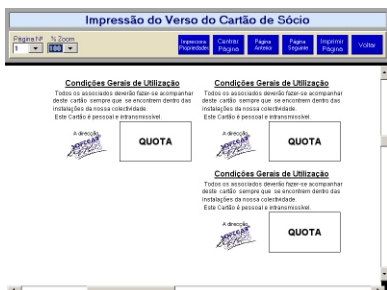


Figura 101

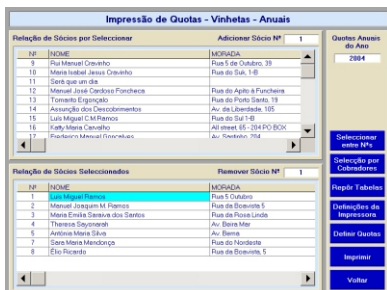


Figura 102



Figura 103

Para se imprimir o verso do cartão de sócio, o processo é o mesmo utilizado para o cartão de sócio.

Caso tenhamos definido para o verso do cartão elementos personalizados do sócio, então devemos imprimir o verso do cartão pela mesma ordem de selecção de sócios da parte da frente, para que os cartões batam certo uns com os outros.

Caso o verso apenas tenha texto igual para todos os sócios, então não necessitamos de escolher os mesmos sócios e podemos efectuar uma selecção de 10 ou 8 sócios à toa de forma a imprimir o numero de versos pretendidos.

Importante nesta opção é que as Medidas entre cartões sejam iguais às definidas para a parte da frente do cartão. Isto porque o sistema neste caso imprimirá os versos da direita para a esquerda da folha (fig. 101).

Impressão de Quotas

A impressão de quotas(vinhetas) é igual no seu modo de selecção de sócios aquilo que foi referido até aqui.

A diferença de umas impressões para as outras, está nas definições do modelo de impressão do softgab® designer II.

Para se definir o modelo de quota a imprimir temos de a personalizar no softgab® designer II e para isso colocamos como tamanho de papel o espaço que cada sócio vai ocupar na folha (Fig 103).

Depois de definirmos o tamanho da impressão de cada sócio, vamos então adicionar os campos que pretendemos para a quota de cada sócio.

Para finalizar a nossa quota apenas precisamos depois de configurar as medidas das margens, entre os sócios e o numero de sócios a imprimir por página.

É importante saber que os campos com códigos, são campos que farão o sistema ir buscar dados ao sócio correspondente. O valor da quota aqui referenciado por Cd18 é o valor que está descrito na categoria do sócio.

Aquando montamos o modelo de impressão esses campos aparecerão em códigos (Cd04), mas depois em ver teste ou na impressão eles são os dados dos sócios.

Anulações

Anular a Ficha de um Sócio

Anular a Ficha de um Sócio

Indique o numero de sócio e digite [Enter]

Nº de Sócio..... 1

Nome..... Luis Miguel Ramos

Morada..... Rua 5 Outubro

Localidade..... 1000 Lisboa

Data de Demissão..... 30-06-2004

Motivo da Demissão..... Demitido

Outro Sócio Anular Ficha Voltar

Figura 104

Anular Sócios c/ saldo acima de um determinado valor

Nº	Nome	Saldo Cto.
57	Marcelino Santos	66.00
57	MARIA JOAQUINA	66.00
64		66.00
66		66.00
66		66.00
67		66.00
68		66.00
998	Luis Miguel Oliveira	66.00

Consultar Relação de Sócios a Anular

Sócios com saldo acima de 0.00

Cancelar Consultar

Imprimir Relatório Novos Sócios Voltar

Figura 105

Anular estes Sócios

Data de Demissão..... 30-06-2004

Motivo da Demissão..... Demitido

Demitido

Desistiu

Faleceu

Falta de Pgt

Cancelar Anular

Figura 106

Anular um registo no Diário

Atenção: Para anular um registo no diário, base de dados, é necessário saber exactamente qual é o nº do registo a anular. É igualmente importante saber se o registo que pretende anular é um lançamento ou um lançamento à conta corrente do sócio. Só é possível anular um registo de cada vez.

Indique o Nº de Registo a anular..... 0

Data de Lançamento..... 00-00-0000

Nº de Sócio referente..... 0000

Nome do Sócio.....

Descrição do movimento.....

Nº do Documento..... 0

Valor do movimento..... 0.00

Nº de registo..... 0

ANULAR REGISTO VOLTAR

Figura 107

Para anular a ficha de um sócio, faça um clique sobre a opção do menu principal designada por [Anulações] e em seguida clique sobre [Anular a Ficha de um Sócio] que o sistema lhe mostrará um quadro de acordo com a figura 104.

Para anular a ficha do sócio basta então introduzir o numero do sócio e digitar enter. Em seguida os elementos do sócio aparecerão abaixo do numero para confirmação.

Depois de confirmarmos o sócio a anular a ficha, devemos indicar a data, o motivo da anulação e em seguida pressionar o botão [Anular Ficha].

Caso queiramos recuperar a ficha do sócio mais tarde, podemos fazê-lo através da opção utilitários do menu principal.

Anular Sócios com saldo acima de:

Esta opção permite-nos anular sócios em massa que tenham um saldo na conta corrente acima de um determinado valor (fig. 105).

Antes de anularmos os sócios, indicamos o valor do saldo e efectuamos a consulta dos sócios com o saldo acima desse valor.

Depois de efectuada a consulta podemos imprimir uma listagem desses sócios.

Para anular os sócios constantes nessa tabela, pressionamos então o botão designado por [Eliminar Sócios] e o sistema mostrará um outro quadro (fig.106), onde indicamos então a data e o motivo de anulação.

Para confirmar esta anulação, clicamos sobre o botão designado por [Anular].

Anular um Registo no Diário

Antes de proceder a esta opção, deverá verificar o numero de registo do lançamento, no extracto de conta do sócio. Em seguida, indique o numero de registo (fig.107) e digite enter para confirmar os dados do registo. Se corresponder ao registo que pretende anular então deve efectuar um clique sobre o respectivo botão "Anular Registo".

Utilitários

Actualizar Numeros de Sócio Manualmente

Actualizar Numeros de Sócio

Para se actualizar os nº(s) de Sócio, deve-se proceder da seguinte maneira:

- Seleccionar decide que numero se pretende alterar o numero de sócio, até que numero de sócio, existente ou seja numero actual.
- Definir qual a quebra ou seja, quantos numeros a descer para todos os socios, dentro dos numeros seleccionados.
- Caso se pretenda subir o nº(s) de sócio para numeros superiores, indique o numero de quebra negativo. Ex. subir 2 numeros: - Quebra = -2
- Em seguida de-se então inicio à gravação ou seja à actualização.

Nº do 1º Sócio: 45 Nome: Vitor Manuel H. Monchiqueiro

Nº do 2º Sócio: 1015 Jus

Relação do processamento: Valor a reduzir no nº de Sócios Correlpondente: -1

Nº de Sócios a Serem actualizados: 0

Nº de Sócios actualizados: 0

Nº total de Sócios: 0

Nº de Sócios não actualizados: 0

Gravar Voltar

Figura 109

Para actualizar numeros de sócio manualmente por intervalos numéricos entre sócios, seleccione a respectiva opção em utilitários no menu principal deste sistema, que o sistema lhe mostrará um quadro de acordo com a figura 108.

Esta opção é uma opção muito válida quando precisamos de subir números de sócios ou descer números de sócios entre dois números.

Para subir números de sócios, o valor a reduzir deve ser negativo, para descer números de sócio, o valor deve ser positivo.

Por exemplo, se eu quisesse que o sócio nº 100 passasse para 101 e o 101 para 102, o 103 para 104 e assim sucessivamente até 1000, onde o 1000 passaria a 1001, então colocaria como 1º sócio, o 100 e digitava enter e como 2º sócio o 1000 e digitava enter. No valor a reduzir, então como não iria reduzir, iria subir, nesse caso colocaria o valor de -1. Em seguida gravava a minha opção e ia verificar que o sócio 100 passou para 101 e por aí a fora.

Caso quisesse reduzir em vez de subir, então colocaria os mesmos elementos à excepção do valor a reduzir que neste caso seria positivo, 1.

Aconselharia que se fizesse uma cópia de segurança no disco ou noutro local antes de efectuar uma alteração deste género.

Actualizar Numeros de Sócio Automaticamente

Atualizar Números de Sócio Automaticamente

Nº do 1º Sócio	Nome do Sócio	Data de Ingresso
37	41 Julia Maria Figueira Mendes	05-11-1985
38	42 Jose Manuel Espinheira	05-11-1985
39	43 Vitor Manuel H. Monchiqueiro	05-11-1985
40	44 Fernando Manuel Gomes	05-11-1985
41	45 Jose Manuel Gomes	05-11-1985
42	46	05-11-2003
43	47	05-11-2003
44	48	05-11-2003
45	49	05-11-2003
46	50	05-11-2003
47	51	05-11-2003
48	52	05-11-2003
49	53	05-11-2003
50	54	05-11-2003
51	55	05-11-2003
52	56	05-11-2003
53	57	05-11-2003
54	58	05-11-2003
55	59	05-11-2003
56	60	05-11-2003
57	61	05-11-2003
58	62	05-11-2003
59	63	05-11-2003
60	64	05-11-2003
61	65	05-11-2003
62	66	05-11-2003
63	67	05-11-2003
64	68	05-11-2003
65	69	05-11-2003
66	70	05-11-2003
67	71	05-11-2003
68	72	05-11-2003
69	73	05-11-2003
70	74	05-11-2003
71	75	05-11-2003
72	76	05-11-2003
73	77	05-11-2003
74	78	05-11-2003
75	79	05-11-2003
76	80	05-11-2003
77	81	05-11-2003
78	82	05-11-2003
79	83	05-11-2003
80	84	05-11-2003
81	85	05-11-2003
82	86	05-11-2003
83	87	05-11-2003
84	88	05-11-2003
85	89	05-11-2003
86	90	05-11-2003
87	91	05-11-2003
88	92	05-11-2003
89	93	05-11-2003
90	94	05-11-2003
91	95	05-11-2003
92	96	05-11-2003
93	97	05-11-2003
94	98	05-11-2003
95	99	05-11-2003
96	100	05-11-2003
97	101	05-11-2003
98	102	05-11-2003
99	103	05-11-2003
100	104	05-11-2003
101	105	05-11-2003
102	106	05-11-2003
103	107	05-11-2003
104	108	05-11-2003
105	109	05-11-2003
106	110	05-11-2003
107	111	05-11-2003
108	112	05-11-2003
109	113	05-11-2003
110	114	05-11-2003
111	115	05-11-2003
112	116	05-11-2003
113	117	05-11-2003
114	118	05-11-2003
115	119	05-11-2003
116	120	05-11-2003
117	121	05-11-2003
118	122	05-11-2003
119	123	05-11-2003
120	124	05-11-2003
121	125	05-11-2003
122	126	05-11-2003
123	127	05-11-2003
124	128	05-11-2003
125	129	05-11-2003
126	130	05-11-2003
127	131	05-11-2003
128	132	05-11-2003
129	133	05-11-2003
130	134	05-11-2003
131	135	05-11-2003
132	136	05-11-2003
133	137	05-11-2003
134	138	05-11-2003
135	139	05-11-2003
136	140	05-11-2003
137	141	05-11-2003
138	142	05-11-2003
139	143	05-11-2003
140	144	05-11-2003
141	145	05-11-2003
142	146	05-11-2003
143	147	05-11-2003
144	148	05-11-2003
145	149	05-11-2003
146	150	05-11-2003
147	151	05-11-2003
148	152	05-11-2003
149	153	05-11-2003
150	154	05-11-2003
151	155	05-11-2003
152	156	05-11-2003
153	157	05-11-2003
154	158	05-11-2003
155	159	05-11-2003
156	160	05-11-2003
157	161	05-11-2003
158	162	05-11-2003
159	163	05-11-2003
160	164	05-11-2003
161	165	05-11-2003
162	166	05-11-2003
163	167	05-11-2003
164	168	05-11-2003
165	169	05-11-2003
166	170	05-11-2003
167	171	05-11-2003
168	172	05-11-2003
169	173	05-11-2003
170	174	05-11-2003
171	175	05-11-2003
172	176	05-11-2003
173	177	05-11-2003
174	178	05-11-2003
175	179	05-11-2003
176	180	05-11-2003
177	181	05-11-2003
178	182	05-11-2003
179	183	05-11-2003
180	184	05-11-2003
181	185	05-11-2003
182	186	05-11-2003
183	187	05-11-2003
184	188	05-11-2003
185	189	05-11-2003
186	190	05-11-2003
187	191	05-11-2003
188	192	05-11-2003
189	193	05-11-2003
190	194	05-11-2003
191	195	05-11-2003
192	196	05-11-2003
193	197	05-11-2003
194	198	05-11-2003
195	199	05-11-2003
196	200	05-11-2003
197	201	05-11-2003
198	202	05-11-2003
199	203	05-11-2003
200	204	05-11-2003
201	205	05-11-2003
202	206	05-11-2003
203	207	05-11-2003
204	208	05-11-2003
205	209	05-11-2003
206	210	05-11-2003
207	211	05-11-2003
208	212	05-11-2003
209	213	05-11-2003
210	214	05-11-2003
211	215	05-11-2003
212	216	05-11-2003
213	217	05-11-2003
214	218	05-11-2003
215	219	05-11-2003
216	220	05-11-2003
217	221	05-11-2003
218	222	05-11-2003
219	223	05-11-2003
220	224	05-11-2003
221	225	05-11-2003
222	226	05-11-2003
223	227	05-11-2003
224	228	05-11-2003
225	229	05-11-2003
226	230	05-11-2003
227	231	05-11-2003
228	232	05-11-2003
229	233	05-11-2003
230	234	05-11-2003
231	235	05-11-2003
232	236	05-11-2003
233	237	05-11-2003
234	238	05-11-2003
235	239	05-11-2003
236	240	05-11-2003
237	241	05-11-2003
238	242	05-11-2003
239	243	05-11-2003
240	244	05-11-2003
241	245	05-11-2003
242	246	05-11-2003
243	247	05-11-2003
244	248	05-11-2003
245	249	05-11-2003
246	250	05-11-2003
247	251	05-11-2003
248	252	05-11-2003
249	253	05-11-2003
250	254	05-11-2003
251	255	05-11-2003
252	256	05-11-2003
253	257	05-11-2003
254	258	05-11-2003
255	259	05-11-2003
256	260	05-11-2003
257	261	05-11-2003
258	262	05-11-2003
259	263	05-11-2003
260	264	05-11-2003
261	265	05-11-2003
262	266	05-11-2003
263	267	05-11-2003
264	268	05-11-2003
265	269	05-11-2003
266	270	05-11-2003
267	271	05-11-2003
268	272	05-11-2003
269	273	05-11-2003
270	274	05-11-2003
271	275	05-11-2003
272	276	05-11-2003
273	277	05-11-2003
274	278	05-11-2003
275	279	05-11-2003
276	280	05-11-2003
277	281	05-11-2003
278	282	05-11-2003
279	283	05-11-2003
280	284	05-11-2003
281	285	05-11-2003
282	286	05-11-2003
283	287	05-11-2003
284	288	05-11-2003
285	289	05-11-2003
286	290	05-11-2003
287	291	05-11-2003
288	292	05-11-2003
289	293	05-11-2003
290	294	05-11-2003
291	295	05-11-2003
292	296	05-11-2003
293	297	05-11-2003
294	298	05-11-2003
295	299	05-11-2003
296	300	05-11-2003
297	301	05-11-2003
298	302	05-11-2003
299	303	05-11-2003
300	304	05-11-2003
301	305	05-11-2003
302	306	05-11-2003
303	307	05-11-2003
304	308	05-11-2003
305	309	05-11-2003
306	310	05-11-2003
307	311	05-11-2003
308	312	05-11-2003
309	313	05-11-2003
310	314	05-11-2003
311	315	05-11-2003
312	316	05-11-2003
313	317	05-11-2003
314	318	05-11-2003
315	319	05-11-2003
316	320	05-11-2003
317	321	05-11-2003
318	322	05-11-2003
319	323	05-11-2003
320	324	05-11-2003
321	325	05-11-2003
322	326	05-11-2003
323	327	05-11-2003
324	328	05-11-2003
325	329	05-11-2003
326	330	05-11-2003
327	331	05-11-2003
328	332	05-11-2003
329	333	05-11-2003
330	334	05-11-2003
331	335	05-11-2003
332	336	05-11-2003
333	337	05-11-2003
334	338	05-11-2003
335	339	05-11-2003
336	340	05-11-2003
337	341	05-11-2003
338	342	05-11-2003
339	343	05-11-2003
340	344	05-11-2003
341	345	05-11-2003
342	346	05-11-2003
343	347	05-11-2003
344	348	05-11-2003
345	349	05-11-2003
346	350	05-11-2003
347	351	05-11-2003
348	352	05-11-2003
349	353	05-11-2003
350	354	05-11-2003
351	355	05-11-2003
352	356	05-11-2003
353	357	05-11-2003
354	358	05-11-2003
355	359	05-11-2003

Relação de Sócios Anulados

A relação de sócios anulados (fig. 111), é muito importante neste sistema, uma vez que nos permite readmitir o sócio em qualquer momento e obter todo o seu histórico anterior.

O sócio depois de anulado, constará sempre nesta lista, para que as estatísticas diversas deste sistema estejam sempre correctas.

Para readmitir o sócio basta efectuar duplo clique sobre o seu nome, que o sistema nos mostrará um quadro de acordo com a figura 112.

Caso o nº de sócio que este tinha já tivesse sido ocupado por outro sócio, o sistema propõe-lhe um outro numero que não esteja atribuído.



Relação de Sócios Anulados			
Nº	Nome do Sócio	Data de Anulação	Estado de Anulação
1	Manoel da Silva	24/07/2004	Cancelado
2	Manoel da Silva	24/07/2004	Cancelado
3	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
4	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
5	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
6	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
7	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
8	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
9	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
10	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
11	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
12	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
13	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
14	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
15	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
16	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
17	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
18	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
19	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
20	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
21	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
22	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
23	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
24	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
25	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
26	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
27	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
28	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
29	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
30	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
31	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
32	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
33	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
34	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
35	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
36	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
37	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
38	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
39	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
40	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
41	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
42	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
43	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
44	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
45	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
46	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
47	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
48	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
49	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado
50	Luiz Francisco	08/11/2004	Cancelado

Figura 111



Recuperar a Ficha de Sócio

Recuperar a Ficha do Sócio:

Nº a Atribuir..... **65**

Nome do Sócio: **Manuel Germano**

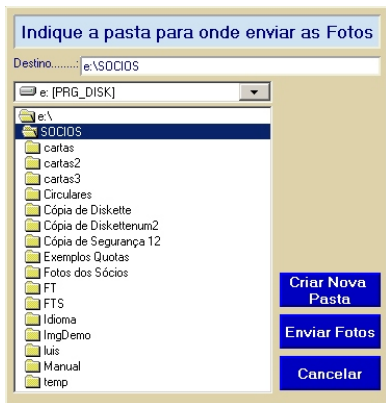
Recuperar **Cancelar**

Figura 112



Localização das Fotos dos Sócios		
Nº	Nome do Sócio	Localização da Fotografia
1	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
2	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
3	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
4	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
5	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
6	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
7	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
8	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
9	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
10	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
11	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
12	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
13	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
14	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
15	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
16	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
17	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
18	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
19	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
20	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
21	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
22	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
23	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
24	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
25	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
26	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
27	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
28	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
29	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
30	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
31	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
32	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
33	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
34	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
35	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
36	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
37	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
38	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
39	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
40	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
41	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
42	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
43	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
44	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
45	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
46	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
47	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
48	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
49	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg
50	Manoel da Silva	E:\Users\Manoel da Silva\My Documents\Manoel da Silva.jpg

Figura 113



Indique a pasta para onde enviar as Fotos

Destino..... **e:\SOCIOS**

e:\[PRG_DISK]

- e:\
- SOCIOS**
- cartas
- cartas2
- cartas3
- Circulares
- Cópia de Diskette
- Cópia de Diskettenum2
- Cópia de Segurança12
- Exemplos Quotas
- Fotos dos Sócios
- FT
- FTS
- Idioma
- ImgDemo
- luis
- Manual
- temp

Criar Nova Pasta

Enviar Fotos

Cancelar

Figura 114

Localização das Fotos dos Sócios

Esta opção, é mais uma das opções muito importantes deste sistema, uma vez que por vezes temos as fotos dos sócios espalhadas pelo disco em diversos sítios e em caso formatação do mesmo, é necessário repor essas fotos nos mesmos sítios.

A intenção deste menu, é para que se possa colocar todas as fotos dos sócios no mesmo sítio ou pasta. De preferência, deve passar as fotos dos sócios para a mesma pasta onde trabalha este sistema.

Caso quiséssemos alterar a localização das fotos dos sócios, efectuávamos um clique sobre o botão designado por [Alterar Localizações] que o sistema nos mostraria um quadro de acordo com a figura 114. Escolhíamos então a nova localização para as fotos dos sócios e em seguida efectuávamos um clique sobre o botão [Enviar Fotos].

Como trabalhar com o Softgab® Designer II



O novo modelo de configuração deste sistema, funciona como um processador de imagens, tipo corel draw ou outro programa semelhante, onde o utilizador adiciona campos e selecciona-os com um clique e pode arrastá-los com o rato ou fazer duplo clique para os alterar.

Antes de adicionar-mos os campos deverêmos definir o tamanho da imagem a ser impressa; quer seja um cartão; uma vinheta; ou outra imagem.

Deveremos pensar que as dimensões da imagem a definir no campo aqui assinalado como o nº 1, deve ser o total do espaço ocupado por cada sócio na impressão.

Depois de definido o tamanho de saída de cada impresso, começamos então a adicionar campos; fotografia do sócio; nome; morada; logotipo ou outro campo que esteja descrito na caixa de texto com o nº 3.

Para adicionar um texto que seja igual em todos os sócios; como por exemplo a palavra “Nome”, seleccione o campo designado por texto fixo (3) e com um duplo clique poderá alterá-lo. Se pretender adicionar imagens, adicione o campo denominado por “Outra Imagem” e se pretender alterar a imagem faça duplo clique sobre ela.

Para passar um objecto para a frente de outro e vice-versa, seleccione o objecto e clique com o botão direito do rato(5).

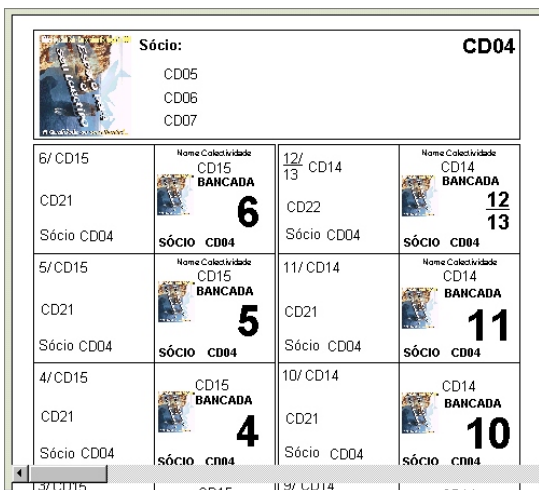
No que diz respeito aos campos automáticos, como o nome do sócio; nº; morada;etc, estes aparecerão com um código(COD05) e não poderão ser alterados. Poderá sim alterar o tipo de letra(4) e as dimensões disponíveis para impressão.

Um dos sistemas de acerto dos campos às medidas certas pretendidas, é alterando os valores nos campos aqui referenciados com o nº 6. Caso o comprimento dos campos de texto não sejam suficientes para o texto a imprimir o sistema diminuirá automaticamente o tamanho da letra desse campo.

Quando pretendemos adicionar simplesmente um rectângulo, adicionamos então um texto fixo e eliminamos o texto contido dentro desse campo, assinalamos em seguida o botão “com borda” e escolhemos a cor de borda e fundo.

As imagens associadas a estas definições não poderão ser removidas ou eliminadas da sua localização inicial.

Pode ver teste antes de gravar para visualizar o que vai sair na impressão.



**CONTRATO DE LICENÇA DO UTILIZADOR FINAL
PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE SÓCIOS 2025 - SOFTGAB®**

Contrato de Licença do Utilizador Final da SOFTGAB(r) é um acordo entre o Adquirente (Pessoa singular ou colectiva) e a SoftGab. Este contrato regula a utilização por parte do Adquirente do Software "Sistema de Gestão de Sócios 2025 - SOFTGAB(r)" e dos componentes de software relacionados.

Ao instalar copiar ou utilizar de outro modo o PRODUTO DE SOFTWARE o Adquirente concorda em ficar vinculado aos termos deste contrato. Caso o adquirente não esteja de acordo com os termos deste contrato não instale nem utilize o PRODUTO DE SOFTWARE.

O Adquirente poderá devolvê-lo ao local onde o obteve para receber um reembolso total, dentro de um prazo máximo de 15 dias...

Este PRODUTO DE SOFTWARE está protegido por leis de direitos de autor e tratados internacionais bem como por outras legislações e tratados sobre propriedade intelectual. O PRODUTO DE SOFTWARE é licenciado e não vendido.

1.- CONCESSÃO DE LICENÇA. Este PRODUTO DE SOFTWARE é licenciado do seguinte modo:

1.1 Utilização e Cópia: A SOFTGAB(r) concede ao Adquirente o direito de instalação e utilização de cópias do PRODUTO DE SOFTWARE.

1.2 - Cópia de Segurança: O Adquirente poderá igualmente criar cópias do PRODUTO DE SOFTWARE conforme for necessário para fins de cópia de segurança e arquivo.

1.3 - Manutenção dos Avisos Relativos a Direitos de Autor. Não é permitida a remoção ou alteração por parte do Adquirente de quaisquer avisos relativos a direitos de autor em todas as cópias do PRODUTO DE SOFTWARE.

1.4 - Distribuição. Não é permitida a distribuição por parte do Adquirente de cópias do PRODUTO DE SOFTWARE a terceiros.

1.5 - Proibição de Engenharia Inversa Descompilação e Desmontagem (Desassemblagem). Não é permitida a engenharia inversa descompilação ou desmontagem (desassemblagem) do PRODUTO DE SOFTWARE por parte do Adquirente excepto e apenas na medida em que essa actividade for expressamente permitida pela legislação aplicável não obstante esta limitação.

1.6 - Alugar. Não é permitido o alugar a locação financeira ("leasing") ou o empréstimo do PRODUTO DE SOFTWARE por parte do Adquirente.

1.7 - Transferência. O Adquirente pode transferir permanentemente todos os seus direitos de acordo com este contrato desde que o beneficiário concorde com os termos deste contrato.

1.8 - Suporte Técnico. O Adquirente pode prestar ao Adquirente suporte técnico relacionado com o PRODUTO DE SOFTWARE ("Suporte Técnico").

1.9 - Cumprimento da Legislação Aplicável. O Adquirente deverá cumprir toda a legislação aplicável relativamente à utilização do PRODUTO DE SOFTWARE.

2.- RESOLUÇÃO. Sem prejuízo de quaisquer outros direitos a SOFTGAB(r) pode resolver este contrato caso o Adquirente não cumpra com os termos e as condições deste contrato. Neste caso o Adquirente deverá destruir todas as cópias do PRODUTO DE SOFTWARE.

3.- PROPRIEDADE. Todos os títulos incluindo mas não se limitando aos direitos de autor do e para o PRODUTO DE SOFTWARE bem como quaisquer cópias do PRODUTO DE SOFTWARE são propriedade da SOFTGAB® ou dos seus fornecedores. Todos os títulos e direitos de propriedade intelectual do e para o conteúdo que possam ser acedidos através da utilização do PRODUTO DE SOFTWARE são propriedade do Proprietário do respectivo conteúdo e podem estar protegidos pelos direitos de autor aplicáveis ou por outras legislações e tratados sobre propriedade intelectual. Este contrato não concede quaisquer direitos de utilização desse conteúdo ao Adquirente. Todos os direitos que não sejam expressamente concedidos são reservados pela SoftGab.

4.- RESTRIÇÕES À EXPORTAÇÃO. O Adquirente concorda em que não irá exportar ou reexportar o PRODUTO DE SOFTWARE para qualquer país pessoa entidade ou utilizador final abrangido por restrições à exportação através de qualquer estatuto ou regulamento aplicável da CEE.

5.- GARANTIAS NÃO INCLuíDAS. Dentro dos limites máximos permitidos pela legislação aplicável a SOFTGAB® não oferece qualquer garantia no que respeita ao PRODUTO DE SOFTWARE. O PRODUTO DE SOFTWARE e qualquer documentação que o acompanhe são fornecidos "tal como estão" sem garantia de qualquer tipo quer expressa quer implícita incluindo mas não se limitando às garantias implícitas de comercialização de adequação a um fim específico ou de não infracção. Todo e qualquer risco decorrente da utilização ou do desempenho do PRODUTO DE SOFTWARE cabe ao Adquirente.

6.- LIMITAÇÃO DA RESPONSABILIDADE.

Dentro dos limites máximos permitidos pela legislação aplicável em caso algum serão a SOFTGAB(r) ou os seus fornecedores responsáveis por qualquer prejuízo especial accidental ou indirecto (incluindo sem limitação prejuízos por perda de negócios ou de lucros, interrupção de negócios, perda de informações comerciais ou qualquer outro tipo de prejuízo monetário) resultante da utilização ou da incapacidade de utilização do PRODUTO DE SOFTWARE ou da prestação ou da incapacidade de prestação de Suporte Técnico ainda que a SOFTGAB(r) tenha sido notificada da possibilidade de ocorrência de tais prejuízos.

7.- Quaisquer Semelhanças e parecenças denominais ou figurativas deste produto de software em relação aos demais serão puras coincidências...

8.- Os nomes e marcas referidos neste produto de software são propriedade dos respectivos proprietários e só serão utilizados em carácter informativo... [Ex : Windows 95;98 é propriedade da Microsoft Corporation]

9.- A SOFTGAB® reserva-se ao direito de o PRODUTO DE SOFTWARE conter palavras passe de segurança ao longo da sua utilização... Contracto de licença de utilizador final do Sistema de Gestão de Sócios 2025

Sistema de Gestão de Sócios 2025® é uma marca registada internacionalmente para SOFTGAB® - Gabinete técnico de SoftWare.

SOFTGAB(R) (Portugal) 2025
Rua 5 de Outubro, 40-42
8200-508 Paderne - ABF
Telefone (351) 289 368 534

Dir. Geral

Luís Miguel Ramos