

Contas Correntes

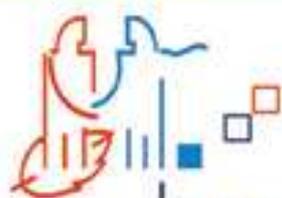
Bancos

Gestão Associados

Actividades

# associar.net

portal das associações juvenis



**FAJDP**

Federação das Associações  
Juvenis do Distrito  
do Porto



**FNAJ**

Federação Nacional  
das Associações Juvenis Locais

## ÍNDICE

<b>Introdução</b> .....	<b>1</b>
Principais objectivos .....	1
Que vantagens? Que futuro? .....	2
Declaração geral de privacidade.....	2
<b>Modo geral de utilização</b> .....	<b>3</b>
Início e fim de sessão .....	3
Tempo de utilização.....	3
Finalizar operações.....	3
Velocidade de transferência .....	4
Gravação de dados.....	4
Navegação entre páginas .....	4
Navegação nas listagens.....	4
Operações em simultâneo .....	5
Documentos PDF.....	5
Manual do utilizador.....	5
<b>Iniciar Sessão</b> .....	<b>6</b>
Iniciar sessão na página principal.....	6
Iniciar sessão no módulo de gestão.....	6
Dados de acesso inválidos .....	7
Recuperar a palavra-passe.....	7
Início de sessão bem sucedido .....	7
<b>Módulo de Gestão</b> .....	<b>8</b>
Configuração e funcionamento .....	8
Configuração.....	8
Manutenção de tabelas .....	9
Cargos.....	9
Categorias.....	9
Pagamentos.....	10
Utilizadores .....	11
Entidades .....	13
Rubricas .....	14
Sub rubricas .....	15
Bancos .....	17
Contas Bancárias.....	18
Links úteis .....	19
Associação.....	20
Logótipos.....	20
Apresentação .....	21
Famílias.....	23
Produtos.....	23

<b>Operações de Gestão .....</b>	<b>25</b>
Associados.....	25
Gestão de Quotas.....	28
Lançar Jóia.....	28
Lançar Quotas.....	29
Gestão Quotas .....	30
Contas Correntes.....	33
Recibos.....	35
Notícias.....	38
Actividades.....	39
Mailings.....	41
Mensagens .....	43
Cartões e Vinhetas .....	44
Apoio técnico .....	46



**Importante:** Ler este manual por completo e com atenção!

## Introdução

A criação do associar.net surgiu da necessidade de organizar e gerir as associações juvenis de forma eficiente e viável. Por outro lado, é crucial unificar a informação e torna-la disponível para o grande público, criando em simultâneo sinergias entre as federações, associações, associados e público em geral. Este portal resulta de um protocolo celebrado entre a Federação de Associações Juvenis do Distrito do Porto ([FAJDP](#)), a Federação Nacional das Associações Juvenis ([FNAJ](#)) e a empresa [CPIFS.COM Lda](#).

O portal Associar.Net divide-se em três áreas fundamentais:

- O módulo de gestão: que disponibiliza um conjunto de ferramentas de gestão para as associações
- O módulo de Sócios: que disponibiliza a informação da associação para os sócios: Quotas, Notícias, Calendário de Actividades e Requisição de Bens Móveis e Imóveis
- O portal: coloca á disposição do público em geral informações publicadas pelas associações e federações.

### Principais objectivos?

O associar.net é o portal das associações juvenis, cujos destinatários são o público em geral, associados e as associações juvenis e, entre os seus principais objectivos estão:

- Motor de busca que permita o público em geral localizar associações em qualquer zona do país.
- Permitir a pesquisa de actividades promovidas pelas associações.
- Tornar disponível um portal com acesso a notícias e informações publicadas pelas associações.
- Criação de lojas virtuais, onde as diferentes associações disponibilizem as suas lembranças produtos, alargando assim a sua fonte de receita.
- Fornecer às associações uma forma viável de organização, com módulos de gestão de:
  - quotas e associados
  - contas correntes
  - contas bancárias
  - comunicação e interacção entre associações e associados
  - publicação de notícias
  - calendário de actividades

## Que vantagens? Que futuro?

As tecnologias de informação constituem de facto uma vantagem na organização e gestão de associações ou empresas.

Os programas de gestão são uma mais valia nas organizações. No entanto as aplicações on-line para Internet agrupam um maior leque de vantagens. Como por exemplo:

- Centralização de dados: Toda a informação da associação está acessível a partir de qualquer computador com acesso à Internet;
- Comunicação: Através das áreas reservadas, os membros podem comunicar entre si de forma eficiente;
- Acessibilidade: Os associados podem ler notícias, fazer consultas de programas e inscrições em actividades através do seu computador;
- Actualização: Ao invés de se actualizar múltiplos sistemas, a actualização do sistema central funciona para todos os membros em simultâneo;
- Escalabilidade: A aplicação pode ser maximizada através da melhoria dos seus módulos ou através da inclusão de outros com novas funções. A aplicação pode ser melhorada constantemente, adequando-se às necessidades crescentes dos seus utilizadores;
- Redução de custos: Uma única aplicação serve múltiplos utilizadores. Os requisitos para uso em computadores são mais reduzidos para aplicações Internet. A assistência técnica e manutenção apenas de uma aplicação.

## Declaração geral de Privacidade

Porque a sua privacidade é importante, a nossa conduta baseia-se nos seguintes princípios:

1. Segurança da Informação: Os dados das associações registados são acessíveis através de sistema reservado, cada associação tem acesso apenas aos seus dados não sendo visível a informação por parte de outras associações ou de terceiros. As federações FNAJ/FAJDP apenas têm acesso ao perfil de cada associação.
2. Utilização de Cookies: Para maior segurança, este sistema não recorre nem necessita de Cookies toda a informação necessária para identificação do acesso é efectuada através de um sistema interno.
3. Informação da Associação: A informação da associação registada no site é privada, a única informação visível ao público em geral são os dados de contacto, notícias, calendário de actividades e lista de produtos.
4. Dados dos Sócios: Os dados dos sócios são privados, são apenas acessíveis através sistema reservado e visíveis apenas pelas associações em que estão inscritos. Estas informações são utilizadas

apenas para efeitos de contacto, emissão de recibos de pagamento e inscrições em actividades. Estes dados não serão usados para outros fins nem passados a terceiros.

## Modo geral de utilização

O portal Associar.net é um instrumento de gestão com funções similares à aplicação AssociaPro para ambiente Windows. No entanto, devido ao ambiente em que trabalha, cliente/servidor através da Internet, são necessários alguns cuidados no modo de utilização para garantir o bom funcionamento.

### a) Início e Fim de sessão

Sempre que inicia uma sessão no Associar.net, terá que utilizar os seus dados de utilizador (nome e palavra-chave), tendo acesso de forma segura aos dados dos módulos de gestão.

No menu inicial e no canto superior direito de cada página existe um botão com a legenda “Sair”, utilize-o sempre que pretender finalizar a sessão. Desta forma, impedirá que terceiros tenham acesso às informações privadas.



**Importante:** Use sempre o botão “Sair” para terminar as sessões!

### b) Tempo de utilização

As sessões no modo de gestão têm um prazo de expiração. No geral, ao fim de cerca de 10 minutos de inactividade a sessão termina. Expirado o prazo de sessão, ao tentar executar uma operação é direccionado para a página de entrada, onde deverá iniciar nova sessão.



**Importante:** Inicie uma nova sessão sempre que o prazo expirar!

### c) Finalizar operações

Devido ao prazo de sessão poder expirar, sempre que iniciar uma operação de gestão, execute-a até ao final, antes de abandonar o computador, mesmo que por breves instantes. Desta forma estará a preservar os dados de eventuais erros e corrupções.



**Importante:** Não abandone o computador com operações por terminar!

#### d) Velocidade de transferência

Em alguns períodos, como as horas de ponta, é comum a velocidade de transferência de dados na Internet degradar-se de forma acentuada.

Se notar que operações são morosas, evite executar operações de administração. Para as operações mais complexas, escolher períodos de menor saturação na Internet como por exemplo: de manhã cedo, hora de almoço e fim de tarde.



**Importante:** Evitar operações de administração se a velocidade de transferência for demasiado pequena!

#### e) Gravação de dados

A velocidade de transferência na Internet não é constante e, nem sempre as operações executadas têm efeito imediato.

Sempre que iniciar uma operação, deverá esperar que esta fique concluída e, esperar pela mensagem indicativa ou que a nova página seja mostrada. Nunca execute múltiplas vezes seguidas nas operações de gravação, aguarde sempre a sua conclusão, mesmo que seja morosa.



**Importante:** Esperar pela conclusão das operações, não efectuar múltiplas vezes a operação de gravar!

#### f) Navegação entre páginas

Os browsers (como por exemplo o Microsoft Internet Explorer, o Netscape Communicator ou Mozilla) possuem botões de navegação que permitem avançar ou retroceder nas páginas. Nunca utilizar estes botões para navegar no sistema de gestão; de preferência, usar sempre os menus ou a opção “Voltar” existente no final de todas as páginas.

A opção “Voltar” permite regressar ao menu hierárquico anterior ou página anterior.



**Importante:** Usar sempre a opção “Voltar” para retroceder!

#### g) Navegação nas listagens de dados

Afim de evitar listagens demasiado longas e difíceis de ler, cada listagem dos módulos de gestão e de dados, estão divididas em sub páginas com o número máximo de 20 registos.

No final de cada listagem (rodapé) estão indicados os números das páginas disponíveis.

0001	Liliana Oliveira	2009	9	15,00 €	01-09-2009	30-09-2009	N	Editar	Eliminar
0001	carlos peixoto	2009	9	15,00 €	01-09-2009	30-09-2009	N	Editar	Eliminar
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...									

Para visualizar uma página, basta clicar no número correspondente. No exemplo acima, a listagem tem duas páginas, sendo a “1” a página actual.

## h) Operações em simultâneo

Devido ao ambiente de trabalho cliente/servidor é possível executar operações em simultâneo no Associar.Net.

Para operações de gestão é aconselhável apenas um utilizador. No entanto, para operações de consulta poderão coexistir diversos utilizadores em simultâneo a listar informação.



**Importante:** Não executar operações de gestão em simultâneo!

## i) Documentos PDF

Alguns documentos são digitais e gerados no formato PDF. Estes documentos requerem o Adobe® Acrobat Reader® instalado no seu computador.

Se não tem o Acrobat Reader instalado no computador, deverá proceder à sua instalação.

Este programa de leitura de ficheiros PDF é gratuito. Poderá fazer o download a partir de <http://www.brasil.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>



**Importante:** Certifique-se que o Adobe® Acrobat Reader® está instalado no seu computador!

## j) Manual do utilizador

Este manual será actualizado consoante as alterações e melhoramentos que forem acrescentadas à aplicação. No cabeçalho do manual está indicada a versão. A versão é composta por dois dígitos (ex.: v2.0), em que o primeiro dígito corresponde à versão da aplicação e o segundo à versão do manual.

## Iniciar Sessão

O início de sessão é efectuado através de acesso reservado. Existem duas formas de efectuar o início de sessão: pela barra lateral da página inicial em [www.associar.net](http://www.associar.net) ou através da página inicial do módulo de administração.

### a) Iniciar sessão pela página inicial

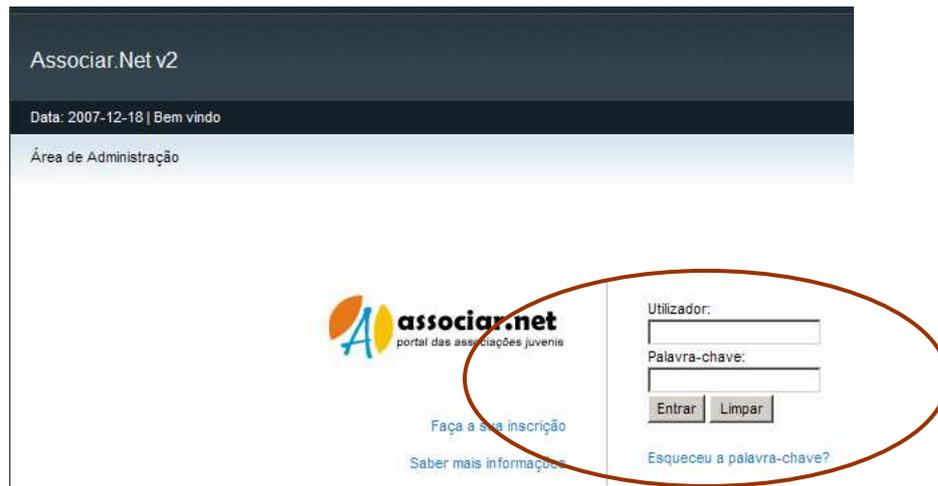
Na caixa “Entrar”, da barra lateral da página inicial, digitar o nome de “Utilizador” e a “Palavra-chave” fornecidas e pressionar o botão “Ok”.



The screenshot shows the homepage of associar.net. At the top, there is a navigation menu with links: início, actividades, notícias, associações, blogs, fórum, objectivos, contactos, apoios. Below the menu, there is a login section titled "Entrar" with a red circle around the "Utilizador" and "Palavra-passe" input fields and the "Ok" button. To the right of the login form is a table with columns: Data, Documento, Doc.Nr, Rubrica, Quitas, and Sócios. Below the login form, there is a "Directório" section with links for "Associações", "Páginas Associações", "Blogs Associações", "Notícias", "Endereços úteis", and "Fórum". There is also a "Pesquisar Associações" section with input fields for "Nome da associação", "Código Postal", "Actividade", and "Concelho", and a "Pesquisar" button. The bottom of the page features logos for FNAJ and FAJDP.

### b) Iniciar sessão através do módulo de Gestão

Aceder ao endereço [www.associar.net/gestao](http://www.associar.net/gestao)  
Digitar o “Nome do utilizador” e “Palavra-chave” e pressionar o botão “Entrar”



### c) Dados de acesso inválidos

Se os dados de acesso estiverem incorrectos, serão solicitados de novo o nome de utilizador e palavra-chave.

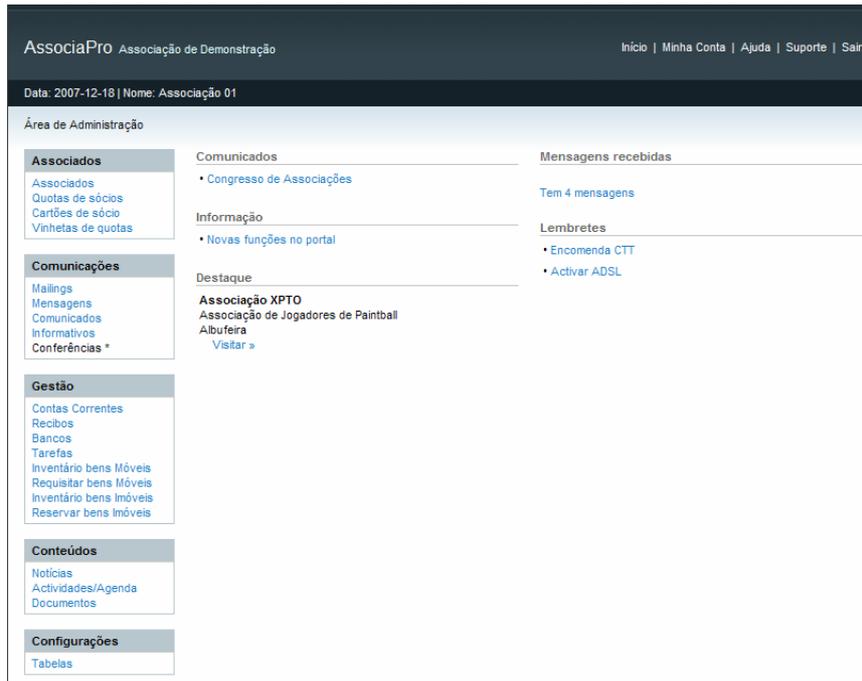
### d) Recuperação da palavra-passe

Caso tenha esquecido da palavra passe de acesso, poderá recuperá-la clicando na hiperligação “Esqueceu a Palavra-passe?” (ver alínea b).

Se possui um endereço de e-mail associado ao seu utilizador, poderá submetê-lo, e receberá uma mensagem com os dados de acesso. Caso contrário contacte os nossos serviços.

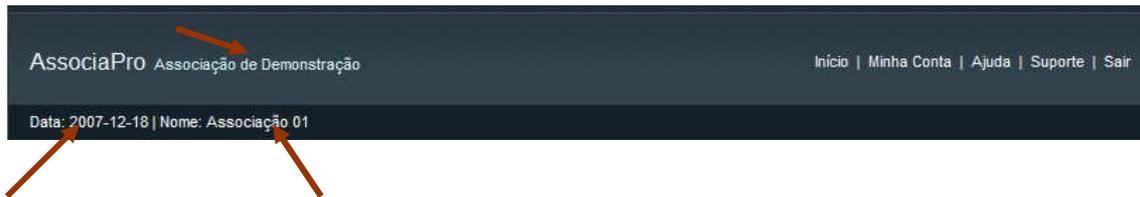
### e) Início de sessão bem sucedido

Se o acesso for bem sucedido entrará no menu inicial do módulo de administração.



The screenshot shows the top navigation bar of the AssociaPro portal. The header includes the site name 'AssociaPro Associação de Demonstração' and navigation links: 'Início | Minha Conta | Ajuda | Suporte | Sair'. Below the header, the current date and user name are displayed: 'Data: 2007-12-18 | Nome: Associação 01'. The main content area is titled 'Área de Administração' and contains several menu sections: 'Associados' (Associados, Quotas de sócios, Cartões de sócio, Vinhetas de quotas), 'Comunicações' (Mailings, Mensagens, Comunicados, Informativos, Conferências \*), 'Gestão' (Contas Correntes, Recibos, Bancos, Tarefas, Inventário bens Móveis, Requistar bens Móveis, Inventário bens Imóveis, Reservar bens Imóveis), 'Conteúdos' (Noticias, Actividades/Agenda, Documentos), and 'Configurações' (Tabelas). The main content area also displays 'Comunicados' (Congresso de Associações), 'Informação' (Novas funções no portal), and 'Destaque' (Associação XPTO, Associação de Jogadores de Paintball, Albufeira, Vistar >). On the right side, there are sections for 'Mensagens recebidas' (Tem 4 mensagens) and 'Lembretes' (Encomenda CTT, Activar ADSL).

Na barra de topo poderá identificar: o nome da Associação, a Data actual e o nome do Utilizador.



## Módulo de Gestão

As funções de gestão no Associar.net dividem-se em dois grupos: gestão de associações e operações gerais.

Nos pontos que se seguem serão analisados os dois grupos de operações, começando pelas Associações, assim como o procedimento geral de configuração.

Se pretender usar dados de anos anteriores, começar por lançar os valores por ordem de datas, da mais antiga para a mais recente.



**Importante:** Efectuar o lançamento de dados por ordem cronológica!

## Configuração e Funcionamento

Antes de proceder à execução de tarefas de gestão, é necessário efectuar a configuração prévia e preencher todo um conjunto de tabelas auxiliares.

Para efectuar a manutenção das tabelas e executar a configuração, clicar na hiperligação “Tabelas”, existente na parte inferior do menu inicial.



**Importante:** Fazer a Configuração e preencher as Tabelas antes de proceder às operações de gestão!

## Configuração

Através da hiperligação “Configuração” do menu “Tabelas”, preencher os valores de acordo com o pretendido.

Ano Corrente	<input type="text" value="2005"/>
Nr. Recibo	<input type="text" value="58"/>
Nr. Vias	<input type="text" value="2"/>
Nome das Vias	<input type="text" value="Sim"/> (ex: original, duplicado...)
Formato Documento	<input type="text" value="Timbre em texto"/>

[Voltar](#)

- Nr.Recibo: Número anterior ao qual pretende iniciar a numeração de recibos (ex: para 10, o recibo inicial será 11)
- Ano, Nr. vias, Nome das vias, Formato de documento: reservados para uso futuro.

Pressionar o botão “Gravar” para registar os dados alterados.

## Manutenção de Tabelas

### Tabela Cargos

Pressionar a hiperligação “Cargos” do menu tabelas. Esta é uma tabela global e partilhada com outras associações, deverá ter em mente, que pode adicionar novos registos, mas não deverá alterar ou eliminar os já existentes.

Nr.	Cargo		
1	Presidente	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
2	Tesoureiro	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
3	Vogal	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
4	Normal	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1			

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

#### a) Adicionar cargos

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de cargos.

Cargo	<input type="text" value="Normal"/>
<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>

Preencher os dados e, pressionar o botão “Gravar” para registar.

#### b) Alterar um cargo

Na lista de cargos, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações. Não alterar cargos pertencentes a outras associações.

#### c) Eliminar um cargo

Na lista de cargos, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”. Não eliminar cargos pertencentes a outras associações.

## Categorias

Este módulo permite a manutenção da tabela categorias que permite a classificação de notícias, actividades.

Esta é uma tabela global, partilhada pelas diversas associações

A partir do menu “Tabelas”, pressionar a hiperligação “Categorias”

Categoria		
Geral	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Andebol	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Badminton	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Basquetebol	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1		

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

### a) Adicionar categorias

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de categorias.

Categoria

[Voltar](#)

Preencher os dados e, pressionar o botão “Gravar” para registar.

### b) Alterar uma categoria

Na lista de categorias, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

### c) Eliminar uma categoria

Na lista de categorias, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”. As categorias poderão estar em uso nas notícias e actividades. Eliminar apenas categorias que não estejam em uso ou acabadas de inserir.



**Importante:** Não eliminar categorias que estejam em uso!

## Tabela Pagamentos

Pressionar a hiperligação “Pagamentos” do menu tabelas. Esta contém os preços para quotas de associados.

Pagamento	Meses	Valor
Mensal	12	1,00 € <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Bimensal	6	1,50 € <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Trimestral	4	2,00 € <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Semestral	2	5,00 € <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Anual	1	10,00 € <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
1		

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

### a) Adicionar Pagamentos

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de pagamentos.

Pagamento	<input type="text" value="Bimensal"/>
Nr. Meses	<input type="text" value="6"/>
Valor	<input type="text" value="1,5"/> euros
<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>

O campo meses corresponde ao número de pagamentos a efectuar ou a periodicidade de pagamentos.

Preencher os dados e, pressionar o botão “Gravar” para registar.

### b) Alterar um pagamento

Na lista de pagamentos, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

### c) Eliminar um pagamento

Na lista de pagamentos, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Tabela Utilizadores

Os utilizadores do portal estão divididos em três grupos:

- Administradores: com acesso ao módulo de administração e às funções de manutenção de associações e operações gerais do portal.
- Associações: com acesso ao módulo de gestão.
- Utilizadores: sócios com funções restritas à consulta de quotas e mensagens privadas.

Para a atribuição de nomes de utilizador e palavras-chave, ter em atenção as regras que se seguem.

Regras para elaboração de palavras-chave:

- Usar 6 ou mais caracteres de comprimento
- Não usar o mesmo valor para o utilizador e palavra-chave
- Combinar letras e números (ex: xbc354)
- Misturar letras e números (ex: x35b4c)

### Regras para a atribuição de nomes de utilizador:

- Usar até 20 caracteres
- Combinar primeiro e último nome (ex: joanamaia), diminuindo o número de possibilidade de utilizadores repetidos
- Combinar o nome do utilizador com um número (ex: jomaia30)

## Utilizadores de Associação

No menu “Tabelas”, pressionar a hiperligação “Utilizadores”. Na página será exibida a lista de utilizadores referentes a associações.

Utilizador	Nome	Email		
Associação 01	assoc1	geral@cpifs.com	Editar	Eliminar
Liliana Oliveira	user1	lilia@oliveira.net	Editar	Eliminar
Manuel Jimbro	jimbro	jm@br.com	Editar	Eliminar
assoc teste	teste	test@teste.com	Editar	Eliminar
1				

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

Pode filtrar a lista por tipo de utilizador: Associações, Associados e Todos.

### a) Adicionar um utilizador

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da listagem de utilizadores.

Utilizador	<input type="text" value="user1"/>	
Chave	<input type="text"/>	<a href="#">Gerar Chave</a>
Nome	<input type="text" value="Liliana Oliveira"/>	
E-Mail	<input type="text" value="lilia@oliveira.net"/>	
Nível	<input type="text" value="Associado"/>	
Sócio	<input type="text" value="0001"/>	
Mensagens	<input type="text" value="Não"/> (noticiar por e-mail)	
<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>	

Dados de acesso: Na janela preencher os dados, atribuindo um nome de utilizador e palavra-chave, que serão usados para acesso ao módulo de gestão. Para maior segurança ter em atenção as regras para palavras-chave e nomes de utilizador (também pode usar a opção Gerar chave).

Dados do utilizador: atribuir o nome próprio do utilizador e sempre que possível usar um endereço de e-mail válido (útil para o envio dos dados de acesso).

Nível: Escolher o nível de acesso. Associação, tem acesso ao módulo de gestão; Associado: tem acesso à consulta das respectivas quotas (atribuir também o número de sócio).

 **Importante:** Se pretender que o sócio consulte as quotas, atribuir uma conta de utilizador e ligar com o respectivo número de sócio!

## b) Alterar um utilizador

Na lista de utilizadores, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

## c) Eliminar um utilizador

Na lista de utilizadores, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Entidades

Este módulo permite a manutenção da tabela Entidades que é utilizada para no módulo de Contas Correntes. Cada despesa ficará associada a uma entidade (fornecedor).

A partir do menu “Tabelas”, pressionar a hiperligação “Entidades”

Nome	Telefone	Fax		
Sociedade Fornecedor	222333444	333222444	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1				

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

## a) Adicionar entidades

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de entidades.

Nome	<input type="text" value="Sociedade Fornecedor"/>
Morada	<input type="text" value="rua dos fornecedores"/>
Localidade	<input type="text" value="local apropriada"/>
Código Postal	<input type="text" value="1200"/>
Contribuinte Nr.	<input type="text" value="999999999"/>
Telefone	<input type="text" value="222333444"/>
Telemóvel	<input type="text" value="444333222"/>
Fax	<input type="text" value="333222444"/>
E-mail	<input type="text" value="socfor@socfor.net"/>
URL http://	<input type="text" value="www.socfor.bet"/>
Crédito	<input type="text" value="Não"/>
Plafond	<input type="text" value="10"/>
<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>

Preencher os dados e, pressionar o botão “Gravar” para registar.

## b) Alterar uma entidade

Na lista de entidades, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

## c) Eliminar uma Entidade

Na lista de entidades, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Rubricas

Este módulo permite a manutenção da tabela Rubricas que é utilizada para no módulo de Contas Correntes. Cada despesa ou receita ficará classificada pelas rubricas (como um departamento ou centro de custos).

As rubricas podem subdividir-se em sub rubricas, permitindo uma melhor classificação de cada despesa/receita.

A partir do menu “Tabelas”, pressionar a hiperligação “Rubricas”

Rubrica		
Geral	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Diversos	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Sócios	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1		

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

Por definição, as rubricas Geral e Sócios, estão programadas no sistema. Se não possuir estas rubricas, deverá adicioná-las.

## a) Adicionar Rubricas

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de Rubricas.

Rubrica	<input type="text" value="Sócios"/>
<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>

Preencher os dados e, pressionar o botão “Gravar” para registar.

## b) Alterar uma rubrica

Na lista de rubricas, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

## c) Eliminar uma rubrica

Na lista de entidades, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Sub Rubricas

Este módulo permite a manutenção da tabela Sub Rubricas que é utilizada para no módulo de Contas Correntes. Cada despesa ou receita ficará classificada pelas rubricas e sub rubricas

A partir do menu “Tabelas”, pressionar a hiperligação “Sub Rubricas”

Rubrica	Sub rubrica		
Geral	Sócios	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Diversos	Despesas diversas	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Sócios	Quotas	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Sócios	Donativos	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1			

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

Por definição, as sub rubricas Geral/Sócios, Sócios/Quotas e Sócios/Donativos, estão programadas no sistema. Se não possuir estas sub rubricas, deverá adicioná-las.



**Importante:** Adicionar rubricas antes das sub rubricas!

## a) Adicionar sub rubricas

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de sub rubricas.

Sub rubrica	<input type="text" value="Quotas"/>
Rubrica	<input type="text" value="Sócios"/>
<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>

Preencher os dados, escolher a rubrica que vai ser associada e, pressionar o botão “Gravar” para registar.

## b) Alterar uma sub rubrica

Na lista de sub rubricas, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

## c) Eliminar uma sub rubrica

Na lista de entidades, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Bancos

Este módulo permite a manutenção da tabela Bancos que será utilizada na gestão de movimentos bancários. Cada banco ou agência poderá ter diversas contas associadas.

A partir do menu “Tabelas”, pressionar a hiperligação “Bancos”

Banco	Telefone		
Banco Geral de Crédito	2222	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Banco de Investimentos	245	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1			

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

## a) Adicionar bancos

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de bancos.

Nome	<input type="text" value="Banco Geral de Crédito"/>
Morada	<input type="text" value="aaa"/>
Localidade	<input type="text" value="bbb"/>
Código Postal	<input type="text" value="1111 ccc"/>
Contacto	<input type="text" value="maria amelia"/>
Telefone	<input type="text" value="2222"/>
Fax	<input type="text" value="3333"/>
E-mail	<input type="text" value="asdadsa@asdds.com"/>
URL http://	<input type="text" value="www.cpifs.com"/>

[Voltar](#)

Preencher os dados e, pressionar o botão “Gravar” para registar.

## b) Alterar um banco

Na lista de bancos, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

## c) Eliminar um banco

Na lista de bancos, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Contas Bancárias

Este módulo permite a manutenção da tabela Contas Bancárias que será utilizada na gestão de movimentos bancários. Cada conta ficará associada a um banco. Deverá ser criado um banco, antes de se criar uma conta bancária.

A partir do menu “Tabelas”, pressionar a hiperligação “Contas bancárias”

Banco	Conta Nr.		
Banco Geral de Crédito	123456	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	1		

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

## a) Adicionar contas

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de contas bancárias.

Nr.Conta	<input type="text" value="123456"/>
NIB	<input type="text" value="67890"/>
Banco	<input type="text" value="Banco Geral de Crédito"/>
	<input type="button" value="Gravar"/>
	<a href="#">Voltar</a>

Preencher os dados e, pressionar o botão “Gravar” para registar. Escolher qual o banco ao qual a conta vai ficar associada.

## b) Alterar uma conta

Na lista de contas, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

### c) Eliminar uma conta

Na lista de bancos, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Links Úteis

Este módulo permite a manutenção de links para sites de interesse das associações e/ou associados. Esta informação é privada, só fica visível para o público em geral, através do portal se assinalar como tal. Os links públicos estão sujeitos a aprovação do Administrador, só aparecerão no portal após aprovação positiva.

A partir do menu “Tabelas”, pressionar a hiperligação “Links úteis”

Título	Endereço		
cpifs.net	www.cpifs.net	Editar	Eliminar
1			

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

### a) Adicionar links

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de endereços.

Título	<input type="text" value="cpifs.net"/>
Descricao	<input type="text" value="Desenvolvimento de aplicações web"/>
URL HTTP://	<input type="text" value="www.cpifs.net"/>
Privado	<input type="text" value="Não"/>
Aprovado	<input type="text" value="Não"/>
<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>

Preencher os dados e, pressionar o botão “Gravar” para registar. Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Adicione sempre uma breve descrição que caracterize a página referenciada. Para o URL não escrever o protocolo “http://”, apenas digitar o endereço, como por exemplo: www.sej.pt  
Antes de adicionar um endereço verificar se este está correcto, abrindo uma nova versão do browser e, aceder ao site.

## b) Alterar um link

Na lista de links, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

## c) Eliminar um link

Na lista de links, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Associação

Para efectuar a manutenção dos dados da associação, poderá utilizar a opção “Associação”, existente no menu “Tabelas”.

Nome	<input type="text" value="Associação de Demonstração"/>
Morada	<input type="text" value="Rua das Descobertas"/>
Localidade	<input type="text" value="Cabo da Boa Esperanças"/>
Cód.Postal	<input type="text" value="1500 Rota da Índia"/>
Telefone	<input type="text" value="999121341"/>
Concelho	<input type="text" value="Abrantes"/>
Fax	<input type="text" value="999121342"/>
Actividade	<input type="text" value="Demonstração de Associações"/>
Contribuinte	<input type="text" value="555000111"/>
Conservatoria	<input type="text" value="Belem"/>
Matricula	<input type="text" value="1500"/>
Cód. RNAJ	<input type="text" value="999999"/>
Data Inscrição	<input type="text" value="01-01-2005"/> (dd-mm-aaaa)
Ambito	<input type="text" value="Local"/>
Estatutos	<input type="text" value="01-01-2005"/> (dd-mm-aaaa)
Diária República	<input type="text" value="01-01-2005"/> (dd-mm-aaaa)
Alteração Estatutos	<input type="text" value="01-01-2005"/> (dd-mm-aaaa)
Utilidade Pública	<input type="text" value="Não"/>
URL (http://)	<input type="text" value="demo"/>
E-mail	<input type="text" value="geral@cpifs.com"/>
Mapa: Coordenada X	<input type="text"/> 1ª coordenada do <a href="#">GoogleMaps</a>
Mapa: Coordenada y	<input type="text"/> 2ª coordenada do <a href="#">GoogleMaps</a>
Privada	<input type="text" value="Não"/>
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gravar"/>	

Estes dados deverão ser preenchidos com rigor, serão utilizados da seguinte forma:

- **Portal:** Aparecerão visíveis a público através das listagens do portal associar. Contribuirá para que o público em geral tenha conhecimento da associação e possa eventualmente entrar em contacto;
- **Recibos:** Utilização como timbre na emissão de recibos;
- **URL:** aqui poderá digitar o endereço Internet, caso possua um; ou usar uma sigla beneficiar do serviço de páginas de presença do portal.
- **Coordenada X e Y:** coordenadas GoogleMaps

## Logótipos

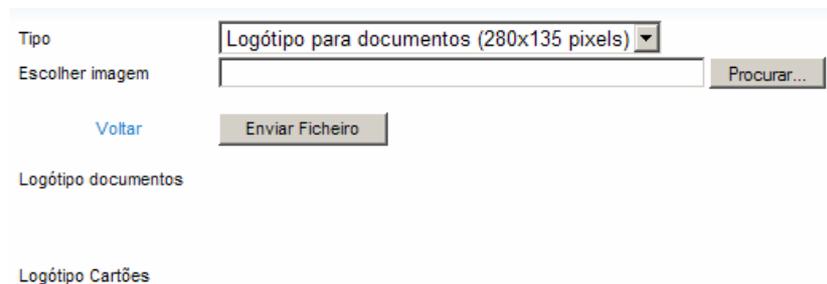
Esta funcionalidade permite o envio de uma imagem para uso como logótipo na emissão de documentos. Se não usar logótipo, o timbre utilizado serão os dados existentes na ficha.

Poderá usar dois tipos de logótipos:

- **Recibos:** Imagem JPEG ou GIF com o tamanho aproximado de 280x135 pixles. A imagem deverá conter o logótipo, nome, morada, contribuinte e números de contacto.
- **Cartões:** Imagem JPEG ou GIF com o tamanho aproximando de 95x115 pixels.



Apenas pode enviar uma imagem de cada vez. No campo tipo, pode escolher qual das imagens pretende enviar. No campo escolher imagem, use o botão Procurar, para localizar no seu computador a imagem a enviar.



The screenshot shows a web form for uploading an image. It includes a dropdown menu for 'Tipo' (Type) with the selected option 'Logótipo para documentos (280x135 pixels)'. Below it is a text input field for 'Escolher imagem' (Choose image) with a 'Procurar...' (Browse...) button to its right. There are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Enviar Ficheiro' (Upload File). Below the form, there are two preview options: 'Logótipo documentos' and 'Logótipo Cartões'.



**Importante:** Esta operação pode ser demorada!

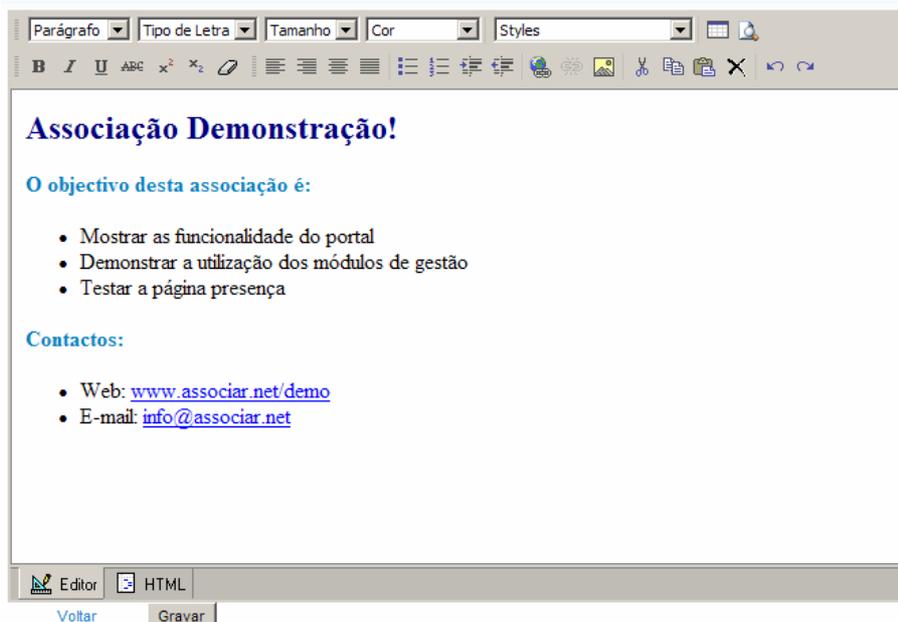
Após o envio das imagens, poderá visualizar na parte inferior do formulário o seu aspecto final.

Se pretender remover uma imagem utilize o botão “Remove” existente no lado esquerdo de cada imagem.

## Página da Associação

As associações que não possuem página de Internet própria, poderão usufruir da página de presença disponibilizada pelo portal Associar.Net.

Para beneficiar deste serviço terá que usar o campo URL, existente na ficha da associação. Deverá usar uma sigla, sem recorrer ao uso de espaços, sinais de acentuação ou símbolos; usar apenas letras. O endereço da página será: [www.associar.net/sigla](http://www.associar.net/sigla) (em que sigla, será aquela que escolheu)



The screenshot shows a web editor interface. The top toolbar includes options for Paragraph, Font, Size, Color, and Styles. The main content area displays the following text:

### Associação Demonstração!

O objectivo desta associação é:

- Mostrar as funcionalidade do portal
- Demonstrar a utilização dos módulos de gestão
- Testar a página presença

Contactos:

- Web: [www.associar.net/demo](http://www.associar.net/demo)
- E-mail: [info@associar.net](mailto:info@associar.net)

At the bottom, there are tabs for 'Editor' and 'HTML', and buttons for 'Voltar' (Back) and 'Gravar' (Save).

## Apresentação

Poderá utilizar a opção “Apresentação”, existente no menu “Tabelas”, para redigir o texto de apresentação para a associação.

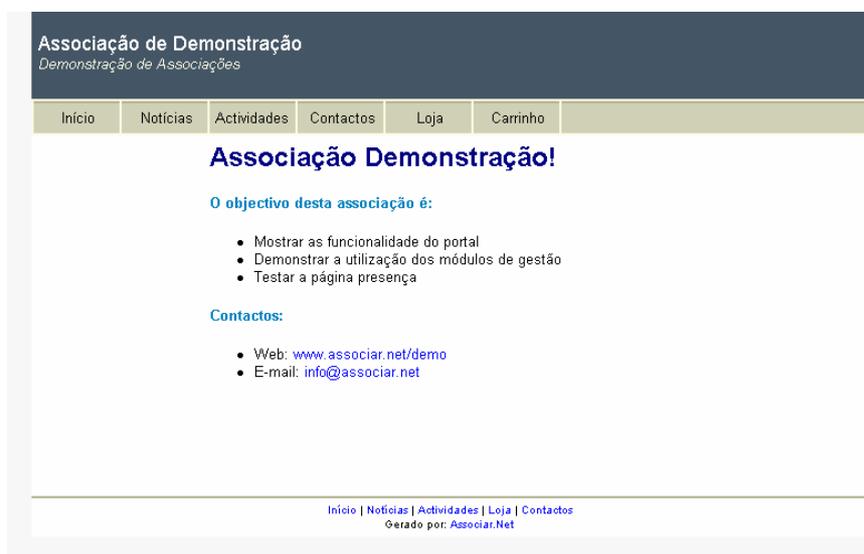
Com o editor poderá elaborar um pequeno texto formatado, com a apresentação da associação. Este texto aparecerá na primeira página.

Para concluir, utilize o botão “Gravar”

## Informações exibidas na página de presença

Tal como indicado no ponto anterior, o acesso à página de presença é efectuado, combinando o endereço do portal com a sgila escolhida para a associação, como por exemplo:

[www.associar.net/demo](http://www.associar.net/demo)



## Características:

- **Notícias:** As notícias publicadas, que forem assinaladas como não sendo privadas, serão mostradas;
- **Actividades:** Calendário de actividades, mostrando aquelas que foram publicadas como não sendo privadas;
- **Contactos:** O nome e os dados de contacto da associação
- **Loja:** Catálogo com os produtos e lembranças que a associação pretenda colocar em venda on-line, para angariação de fundos;
- **Carrinho:** Sistema de processamento de vendas on-line.

**Associação de Demonstração**  
*Demonstração de Associações*

[Início](#) [Notícias](#) [Actividades](#) [Contactos](#) [Loja](#) [Carrinho](#)

**Categorias**

- » Artesanato
- » Medalhas
- » Recordações

**Catálogo de Produtos**

Ref.	Descrição	Preço €		
0002	Boneca	5,00	Ver	Comprar
0001	Brinquedo	10,00	Ver	Comprar
0004	Cachecol	6,00	Ver	Comprar
0003	Galhardete	5,00	Ver	Comprar
0005	Medalha 100 anos	50,00	Ver	Comprar

## Produtos e Famílias

Poderá disponibilizar na página de presença, um conjunto de produtos e lembranças para venda.

Para maior comodidade os produtos deverão ser classificados em famílias (categorias).

### Famílias

Para fazer a manutenção das famílias de produtos, poderá utilizar a opção “Famílias” do menu “Tabelas”.

Manutenção de Famílias

Família		
Recordações	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Medalhas	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Artesanato	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Utilize as opções:

- Adicionar: para inserir novas famílias
- Editar: para alterar famílias existentes
- Eliminar: para remover famílias

Manutenção de Famílias

Ficha de Família	
Família	<input type="text"/>
<a href="#">Voltar</a>	<a href="#">Gravar</a>

## Produtos

Utilize a opção “Produtos”, do menu “Tabelas” para efectuar a manutenção dos produtos que pretende colocar para venda on-line.

Manutenção de Produtos

Ref.	Descrição	Família	Preço €		
0001	Brinquedo	Artesanato	10,00	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
0002	Boneca	Artesanato	5,00	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
0003	Galhardete	Recordações	5,00	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
0004	Cachecol	Recordações	6,00	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
0005	Medalha 100 anos	Medalhas	50,00	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Utilize as opções:

- Adicionar: para inserir novos produtos
- Editar: para alterar produtos existentes
- Eliminar: para remover produtos

Manutenção de Produtos

**Ficha de Produto**

Referência	<input type="text" value="0005"/>
Descrição	<input type="text" value="Medalha 100 anos"/>
Detalhe	<input type="text" value="Medalha comemorativa do Centenário 1905-2005"/>
Família	<input type="text" value="Medalhas"/>
Preço	<input type="text" value="50"/> Euros
<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>

## Operações de Gestão

Este módulo é a componente central do Associar.Net. Disponibiliza múltiplas tarefas para gestão da associação. No entanto, algumas operações são de carácter genérico e informativo.

As operações de gestão são:

- Quotas de Sócios: lançamento de recebimento de quotas
- Contas Correntes: gestão de contas correntes (despesas e receitas)
- Recibos: emissão controlo de recibos.
- Gestão Bancos: gestão e controlo de contas bancárias.
- Associados: manutenção de fichas de sócio.
- Cartões e Vinhetas: emissão de cartões de sócio e vinhetas de quotas para cartões.
- Relatórios: relatórios de gestão e listagens gerais.
- Notícias: notícias das federações ou de interesse para as associações.
- Actividades: calendário de actividades para as federações.
- Categorias: tabela auxiliar para categorização de notícias, actividades, associações.
- Mailings: correspondência em série.
- Mensagens: envio de mensagens privadas.

## Associados

Este módulo permite a manutenção de fichas de associados A partir do menu “Tabelas”, pressionar a hiperligação “Associados”.

Será mostrado um segundo formulário onde poderá optar por adicionar um novo sócio, listar todos os sócios ou listar os sócios segundo um critério de pesquisa.

Nr.	Nome	Telefone		
0001	Liliana Oliveira	333222555	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
0001	carlos peixoto		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
0002	Manuel Jimbro	252111222	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
0003	Andreia Martins		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
99	joao abrantas		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
		1		

[Adicionar](#) | [Imprimir](#) | [Voltar](#)

Se pretender fazer a impressão da listagem resultante, utilize a opção “Imprimir” existente no final da listagem de ecrã. É gerada uma listagem no formato PDF, que poderá gravar em disco ou imprimir (deverá ter o Acrobat Reader para poder visualizar o ficheiro PDF).

## a) Adicionar sócios

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final do formulário de pesquisa ou no final da lista de sócios.

A ficha de sócio é vital para o funcionamento desta aplicação, uma vez que uma parte da gestão irá recair sobre os associados e as respectivas quotas.

A informação presente na ficha de associado é bastante extensa e encontra-se subdividida por diversos separadores e painéis: Dados pessoais: Outros dados; Familiares e Observações.

Sócio Nr.	<input type="text" value="0001"/>	Cód.Barras	<input type="text"/>
Nome	<input type="text" value="Liliana Oliveira"/>		
<b>Dados Pessoais</b>   <b>Outros Dados</b>   <b>Familiares</b>   <b>Observações</b>			
Morada	<input type="text" value="Rua das Flores, 45"/>		
Localidade	<input type="text" value="Jardim Suspenso"/>		
Código Postal	<input type="text" value="9999 Babilonia"/>		
Data Nascimento	<input type="text" value="10-05-1978"/> <input type="button" value="..."/>	(dd-mm-aaaa)	Idade <input type="text" value="27"/>
Cargo	<input type="text" value="Normal"/>		
Estado Civil	<input type="text" value="Solteiro"/>	Sexo	<input type="text" value="Feminino"/>
Nr. BI	<input type="text" value="12345678"/>		
Contribuinte	<input type="text" value="123456789"/>		
Telefone	<input type="text" value="333222555"/>		
Telemóvel	<input type="text" value="999222555"/>		
Activo	<input type="text" value="Sim"/>		
Enviar Foto	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procurar..."/>	<input type="button" value="Enviar foto"/>
E-mail	<input type="text" value="liliana.oliveira@mailserv.org"/>		
Internet (http://)	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gravar"/>			

Preencher os dados com acuidade e, pressionar o botão “Gravar” para registar a ficha de sócio.

Chamamos a atenção para os campos “Pagamento” e “Valor” existentes no separador “Outros dados”. Aqui deverá ser escolhido o modo de pagamento de quotas, que corresponde à periodicidade e pagamento e respectivo valor.

Por definição, ao escolher uma forma de pagamento, é atribuído o valor que está registado na tabela de “Pagamentos”; no entanto, o sócio poderá optar por pagar um valor superior que poderá ser inserido manualmente em substituição do valor sugerido.

O modo de pagamento e o valor escolhidos, serão usados no módulo de gestão de quotas, na função de lançamento de quotas.

## b) Foto de sócio

Poderá recorrer ao campo “Enviar Foto”, para inserir uma imagem com a fotografia do sócio. Pressionar o botão “Procurar”, para localizar no seu computador um ficheiro de imagem, no formato JPEG ou GIF. Para concluir, pressione o botão “Enviar foto”.

Para remover a foto, utilize o botão “Remover” existente abaixo da foto.

## c) Alterar um sócio

Na lista de sócios, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

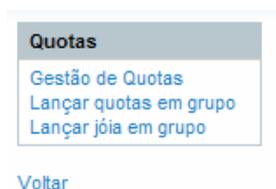
## d) Eliminar um sócio

Na lista de sócios, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Gestão de Quotas

Este é módulo central da aplicação, que permite a gestão de quotas e recebimentos de sócios.

Para aceder ao módulo de Quotas, a partir do menu inicial, pressionar a hiperligação “Gestão de Quotas”



A gestão de quotas, subdivide-se noutro grupo de funções:

- Gestão de Quotas: Gerir as quotas de sócios
- Lançar quotas: Lançar quotas em grupo
- Lançar Jóia: lançar jóias em grupo

## Lançar Jóia

Esta operação deve ser executada por uma associação que esteja a iniciar a sua actividade e que pretenda lançar para todos os sócios o valor da jóia ou inscrição.

Para executar esta operação, pressionar a hiperligação “Lançar Jóia”.

Escolher Ano	<input type="text" value="2007"/>	(aaaa)
Escolher Data	<input type="text" value="18-12-2006"/>	(dd-mm-aaaa)
Escolher Valor	<input type="text" value="5"/>	Euros.

[Voltar](#)  Preencha os valores e depois clique Lançar! Este procedimento lança a jóia para todos os sócios

Indicar o ano a que correspondem os lançamentos; a data de lançamento e o valor da jóia.

Após pressionar o botão “Gravar”, a todos os sócios será acrescido o valor da jóia, para pagamento. Este valor poderá ser consultado e/ou pago através da gestão de quotas.

Esta operação poderá ser demorada, a sua duração depende não só da velocidade de transferência da ligação como também, do número de sócios. Deverá aguardar que seja indicada a conclusão da operação; não pressionar múltiplas vezes o botão “Gravar” nem use os botões de navegação do browser, até obter a indicação de conclusão.



**Importante:** Operação demorada! Por favor, aguarde pela mensagem de conclusão!

Poderá usar o módulo de gestão de contas correntes, para certificar-se que os valores da jóia foram lançados de forma correcta. Também poderá efectuar o respectivo pagamento.

## Lançar Quotas

Esta operação é um valor acrescido na manutenção de quotas de sócios. Esta operação pode ser executada no início de cada ano, inserindo no sistema os valores das quotas de todos aos sócios para o ano escolhido.

Mas, antes de proceder á sua execução, deverá certificar-se que todos os sócios têm seleccionado, na respectiva ficha, o modo de pagamento. A periodicidade e o valor de quotas escolhidos serão usados nesta operação. Por exemplo se um sócio escolheu pagamentos trimestrais de 5 euros, serão lançados quatro quotas neste valor.

Aceder a esta operação, pressionando a hiperligação “Lançar Quotas” do menu “Gestão de Quotas”.

Escolher Ano	<input type="text" value="2006"/>	Esta operação poderá ser demorada.
--------------	-----------------------------------	------------------------------------

[Voltar](#)  Escolha o ano e depois clique Lançar!

Escolher o ano e pressionar o botão “Gravar” para lançar as quotas de sócios no ano seleccionado.

Esta operação poderá ser demorada, a sua duração depende não só da velocidade de transferência da ligação como também, do número de sócios e das quotas a lançar por cada um deles. Deverá aguardar que seja indicada a conclusão da operação; não pressionar múltiplas vezes o botão “Gravar” nem use os botões de navegação do browser, até obter a indicação de conclusão.



**Importante:** Operação demorada! Por favor, aguarde pela mensagem de conclusão!

O pagamento de quotas pode ser efectuado, no módulo gestão de quotas. Também, poderá usar a gestão de quotas para certificar-se que os valores foram lançados de forma correcta.

## Gestão de quotas

Esta operação permite listar as quotas de sócios e efectuar os respectivos pagamentos ou ainda lançar quotas para novos sócios.

Para ter acesso a esta operação, pressionar a hiperligação “Gestão de Quotas”, no menu com o mesmo nome.

Sócio	Nome	Ano	Mês	Valor	Data	Validade	Pago		
0002	Manuel Jimbro	2009	12	15,00 €	01-12-2009	31-12-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	11	15,00 €	01-11-2009	30-11-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	10	15,00 €	01-10-2009	31-10-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	9	15,00 €	01-09-2009	30-09-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	8	15,00 €	01-08-2009	31-08-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	7	15,00 €	01-07-2009	31-07-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	6	15,00 €	01-06-2009	30-06-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	5	15,00 €	01-05-2009	31-05-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	4	15,00 €	01-04-2009	30-04-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	3	15,00 €	01-03-2009	31-03-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	2	15,00 €	01-02-2009	28-02-2009	N	Editar	Eliminar
0002	Manuel Jimbro	2009	1	15,00 €	01-01-2009	31-01-2009	N	Editar	Eliminar
0001	Liliana Oliveira	2009	12	15,00 €	01-12-2009	31-12-2009	N	Editar	Eliminar
0001	carlos peixoto	2009	12	15,00 €	01-12-2009	31-12-2009	N	Editar	Eliminar
0001	Liliana Oliveira	2009	11	15,00 €	01-11-2009	30-11-2009	N	Editar	Eliminar
0001	carlos peixoto	2009	11	15,00 €	01-11-2009	30-11-2009	N	Editar	Eliminar
0001	Liliana Oliveira	2009	10	15,00 €	01-10-2009	31-10-2009	N	Editar	Eliminar
0001	carlos peixoto	2009	10	15,00 €	01-10-2009	31-10-2009	N	Editar	Eliminar
0001	Liliana Oliveira	2009	9	15,00 €	01-09-2009	30-09-2009	N	Editar	Eliminar
0001	carlos peixoto	2009	9	15,00 €	01-09-2009	30-09-2009	N	Editar	Eliminar

[Adicionar](#) | [Imprimir](#) | [Voltar](#)

As quotas inseridas através da opção de lançamento de quotas, figuram nesta listagem.

Aqui poderá ainda adicionar novas quotas para sócios. Enquanto que, na operação de lançamento, são adicionados valores para todos os sócios ao longo do ano; neste módulo poderá lançar uma quota de cada vez por sócio.

Esta é uma listagem geral. Os filtros no início da listagem permitem inserir um critério de selecção que facilita a localização das quotas pretendidas.

### a) Adicionar quotas

Para registar uma nova quota, deve pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da listagem de quotas.

Sócio	<input type="text" value="001"/>	Introduza o código de Sócio!
Ano	<input type="text" value="2007"/>	
Mês	<input type="text" value="Dez"/>	
Valor	<input type="text"/>	Euros
Data	<input type="text" value="18-12-2007"/>	(dd-mm-yyyy)
Validade	<input type="text" value="18-12-2007"/>	(dd-mm-yyyy)
Pago	<input type="text" value="N"/>	
	<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Emitir Recibo"/>

Preencher todos os valores e pressionar o botão “Gravar” para registar a nova quota.

### b) Pagar ou Alterar uma quota

Na lista de quotas, localizar a quota pretendida e pressionar a hiperligação “Editar”, na coluna direita.

Sócio	<input type="text" value="Manuel Jimbro"/>	
Ano	<input type="text" value="2009"/>	
Mês	<input type="text" value="Dez"/>	
Valor	<input type="text" value="15"/>	Euros
Data	<input type="text" value="01-12-2009"/>	(dd-mm-yyyy)
Validade	<input type="text" value="31-12-2009"/>	(dd-mm-yyyy)
Pago	<input type="text" value="N"/>	
	<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Emitir Recibo"/>

Modificar os campos necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

Se a quota ainda não estiver assinalada como paga, pode proceder à emissão do respectivo recibo.

Para pagar uma quota e efectuar o respectivo recebimento, pressionar o botão “Emitir Recibo”.

Recibo Nr.	Novo	Data	18-12-2007	(dd-mm-yyyy)
Referente a	Quota Sócio referente ao mês Dez. / 2009			
Valor	15	Euros		
Pago	S			
Cheque				
Sócio	Manuel Jimbro			
Morada	rua			
Localidade	bbb			
Código Postal	123 ccc			
Contribuinte	999999999			
<a href="#">Voltar</a>		<input type="button" value="Gravar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	

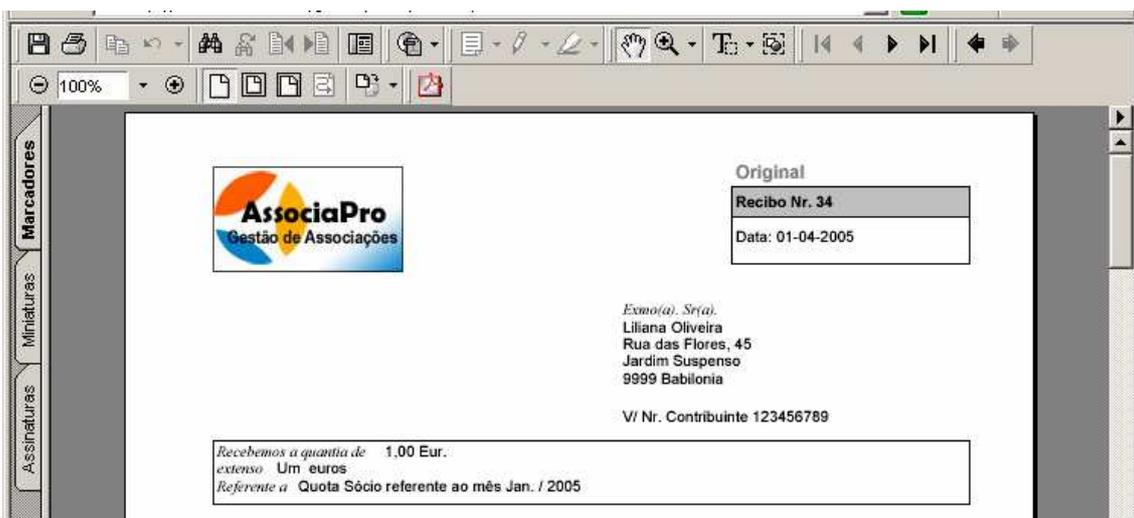
Os dados da quota são lançados de forma automática no novo recibo. Para concluir a operação deverá pressionar o botão “Gravar” para registar o novo recibo.

O botão “Imprimir” permite enviar para a impressora o recibo emitido. Como o recibo é gerado no formato PDF, a execução desta operação requer o Adobe® Acrobat Reader® instalado no seu computador.

Se não tem o Acrobat Reader instalado no computador, proceda á sua instalação.

Este programa de leitura de ficheiros PDF é gratuito. Poderá fazer o download a partir de <http://www.brasil.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>

 **Importante:** Esta operação requer o Adobe® Acrobat Reader®! Certifique-se que está instalado no seu computador!



Esta operação poderá ser demorada. Deverá aguardar que seja gerado e mostrado o recibo, conforme mostrado na imagem acima.

 **Importante:** Operação demorada! Por favor, aguarde pela conclusão!

- **Imprimir:** Para enviar o recibo para a impressora, pode pressionar o botão de impressão , existente no lado esquerdo da janela, logo acima do recibo.
- **Gravar:** Se pretender guardar o recibo no formato digital no seu computador, pode pressionar o botão de gravação , existente no lado esquerdo da janela, logo acima do recibo.
- **Voltar:** Para regressar à página anterior, utilize o botão de retrocesso  do seu browser. Lembre-se que esta é uma excepção ademais, nunca deverá usar os botões de navegação do browser no Associar.Net.



**Importante:** Para voltar à página anterior, use o botão de retrocesso!

Os recibos emitidos, podem ser consultados na lista de recibos, a partir do menu inicial. Uma réplica do recibo é também, inserida de forma automática nas receitas das contas correntes, na rubrica “Sócios” e sub rubrica “Quotas”.

## Contas Correntes

Este módulo permite a gestão de contas correntes. Aqui poderá controlar de forma fácil e eficaz as receitas e despesas da associação. Poderá ainda analisar os valores organizados por Entidades, Rubricas e Sub rubricas.

- **Entidades:** Empresas ou instituições às quais a associação adquire bens e serviços.
- **Rubricas:** As rubricas servem de elemento de classificação das despesas ou receitas. Por exemplo poderão existir rubricas como: Energia, Comunicações, Bar, Departamento Desportivo, etc.
- **Sub rubricas:** Subdivisão das rubricas, possibilitando criar mais um nível de organização das receitas e despesas. Por exemplo, para a Rubrica Energia, poderemos ter as sub rubricas: Combustível e Electricidade

O acesso a esta função é efectuado através da hiperligação “Contas Correntes” existente no menu inicial.

## Listar contas correntes

Ao escolher a opção “Contas Correntes” a partir do menu inicial, é apresentado um quadro de selecção (ver imagem no ponto anterior).

- **Listar todos:** Permite fazer a listagem geral das contas correntes. Esta é uma listagem extensiva em que são mostrados todos os movimentos existentes.



- **Listar c/ Filtro:** Esta listagem obedece ao critério indicado em cada um dos campos:
  - *Rubrica:* seleccionar a rubrica a ser listada;
  - *Sub rubrica:* sub rubrica cujos movimentos vão ser listados;
  - *Entidade:* escolha esta opção se pretender movimento apenas para determinada entidade;
  - *Pagos e N.Pagos:* poderá determinar se pretende listar apenas movimentos pagos ou não pagos;
  - *Por data:* indicar o intervalo de datas que pretende listar

Data	Documento	Doc.Nr	Rubrica	Sub rubrica	Nome/Descrição	Valor	S	P	
28-08-2007	N/ Recibo	57	Sócios	Quotas	Sócios	7,50 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
28-08-2007	N/ Recibo	58	Sócios	Quotas	Sócios	7,50 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
18-07-2007	N/ Recibo	59	Geral	Sócios	Canto Firme de Tomar-Associação de Cultura	100,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
26-06-2007	N/ Recibo	58	Sócios	Quotas	Sócios	7,50 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
25-06-2007	N/ Recibo	57	Geral	Sócios	Sport Club Operário de Cem Soldos	100,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
21-10-2005	N/ Recibo	56	Sócios	Quotas	Sócios	10,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
15-07-2005	N/ Factura	500	Sócios	Donativos	Teste de cc	1250,00 €	E	N	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
02-06-2005	N/ Recibo	55	Geral	Sócios	Sociedade Fornecedora	350,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
15-04-2005	V/ Factura	1250	Geral	Geral	Teste	1500,00 €	S	N	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
15-04-2005	N/ Recibo	53	Geral	Sócios	Sociedade Fornecedora	900,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
15-04-2005	N/ Recibo	54	Sócios	Quotas	Sócios	1,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
04-04-2005	N/ Recibo	47	Sócios	Quotas	Andreia Martins	100,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
04-04-2005	N/ Recibo	52	Diversos	Despesas diversas	Andreia Martins	5000,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
04-04-2005	V/ Factura	500	Diversos	Diversos	Equipamentos Desportivos	100,00 €	S	N	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
04-04-2005	V/ Factura	150	Diversos	Diversos	Portugal Telecom	50,00 €	S	N	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
02-04-2005	N/ Recibo	37	Sócios	Quotas	Liliana Oliveira	30,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
01-04-2005	N/ Recibo	34	Sócios	Quotas	Sócios	1,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
01-04-2005	N/ Recibo	35	Diversos	Despesas diversas	Sociedade Fornecedora	500,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
01-04-2005	N/ Recibo	36	Sócios	Quotas	Sócios	5,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
29-03-2005	N/ Recibo	22	Sócios	Quotas	Sócios	1,00 €	E	S	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

1 2

### a) Adicionar movimentos

Esta operação pode ser executada através a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de movimentos ou a partir da hiperligação existente no final da janela de filtro.

Data:  (dd-mm-aaaa)  
 Documento:   
 Documento Nr.:   
 Rubrica:   
 Sub rubrica:   
 Descrição/entidade:   
 Valor:  Euros  
 Cheque:   
 Pago:   
 Voltar

Preencher os dados com acuidade e pressionar o botão “Gravar” para registar os dados.

Escolher o tipo de documento a associar a movimento e respectivo número. Não esquecer de classificar o movimento por rubricas e sub rubricas. Indique uma descrição do movimento ou a entidade que gerou o movimento.

### b) Alterar um movimento

Na lista de movimentos, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

### c) Eliminar um movimento

Na lista de movimentos, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Recibos

Este módulo permite a emissão e consulta de recibos e, está acessível a partir da opção “Recibos” do menu inicial.

Recibo Nr.	Data	Nome	Valor	Anulado	Pago		
57	28-08-2007	João José Paiva Ribeiro	7,50 €	N	S	Editar	Eliminar
58	28-08-2007	João José Paiva Ribeiro	7,50 €	N	S	Editar	Eliminar
55	02-06-2005	Sociedade Fornecedor	350,00 €	S	S	Editar	Eliminar
53	15-04-2005	Sociedade Fornecedor	900,00 €	S	S	Editar	Eliminar
54	15-04-2005	Liliana Oliveira	1,00 €	N	S	Editar	Eliminar

### a) Emitir recibos

Usar a opção “Adicionar”, disponível no final da listagem de recibos.

Escolha dos dados prévios do recibo

Rubrica	<input type="text" value="Diversos"/>
Sub rubrica	<input type="text" value="Despesas diversas"/>
Destinatário	<input type="text" value="Entidade"/>
Nome	<input type="text" value="Sociedade Fornecedor"/>
<input type="button" value="Prosseguir &gt;"/>	

Como os recibos são lançados como uma receita nas contas correntes, deverá escolher os respectivos dados de classificação.

O campo destinatário, permite alternar entre Sócios e Entidades.

Após ter seleccionado estes dados, pressionar o botão “Prosseguir >”, para avançar na emissão do recibo. O botão “Voltar”, regressa à lista de recibos.

Recibo Nr.	Novo	Data	18-12-2007	(dd-mm-yyyy)
Referente a	Painel de Publicidade no Pavilhão			
Valor	850	Euros		
Pago	S			
Anulado	N			
Cheque	5667365			
Nome	Sociedade Fornecedora			
Morada	rua dos fornecedores			
Localidade	local apropriado			
Código Postal	1200			
Contribuinte	999999999			
	<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	

Indicar uma breve descrição no campo “Referente” e o respectivo valor recebido.

A operação é finalizada através do botão “Gravar”. É atribuído um número ao recibo e o botão Imprimir torna-se disponível.

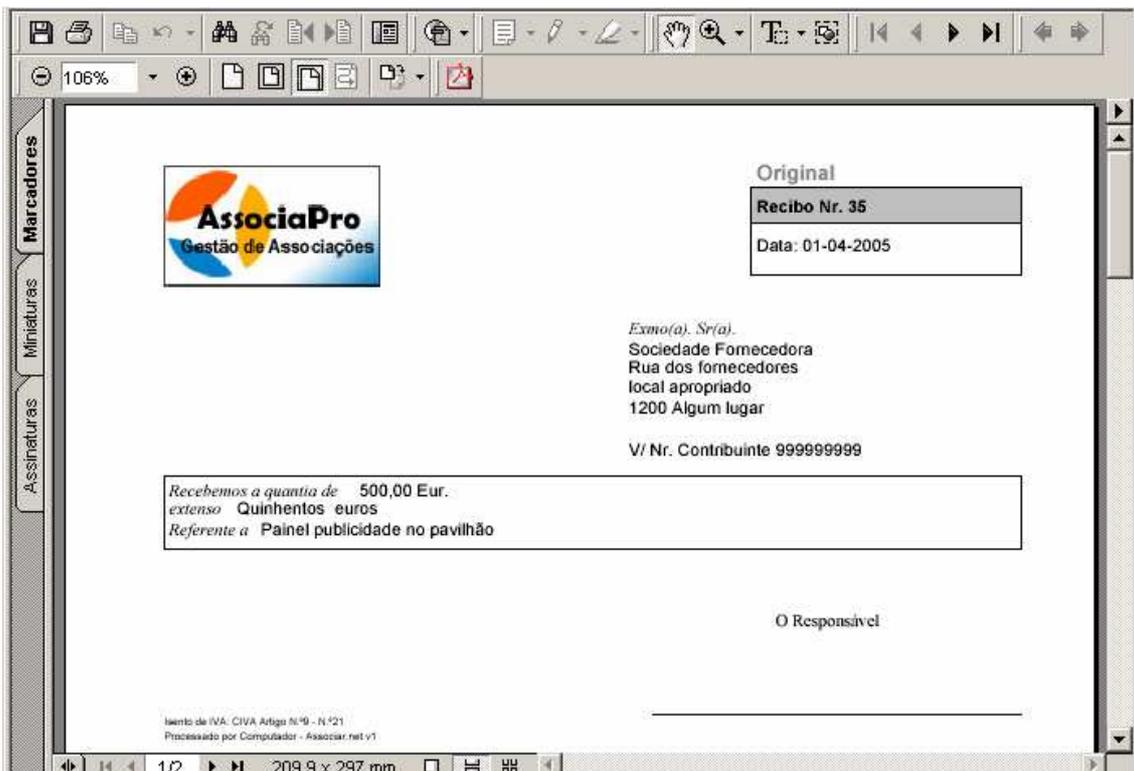
O botão “Imprimir” permite enviar para a impressora o recibo emitido. Como o recibo é gerado no formato PDF, a execução desta operação requer o Adobe® Acrobat Reader® instalado no seu computador.

Se não tem o Acrobat Reader instalado no computador, proceda à sua instalação.

Este programa de leitura de ficheiros PDF é gratuito. Poderá fazer o download a partir de <http://www.brasil.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>



**Importante:** Esta operação requer o Adobe® Acrobat Reader®! Certifique-se que está instalado no seu computador!



Esta operação poderá ser demorada. Deverá aguardar que seja gerado e mostrado o recibo, conforme mostrado na imagem acima.



**Importante:** Operação demorada! Por favor, aguarde pela conclusão!

- **Imprimir:** Para enviar o recibo para a impressora, pode pressionar o botão de impressão , existente no lado esquerdo da janela, logo acima do recibo.
- **Gravar:** Se pretender guardar o recibo no formato digital no seu computador, pode pressionar o botão de gravação , existente no lado esquerdo da janela, logo acima do recibo.
- **Voltar:** Para regressar à página anterior, utilize o botão de retrocesso  do seu browser. Lembre-se que esta é uma exceção ademais, nunca deverá usar os botões de navegação do browser no Associa.Net.



**Importante:** Para voltar à página anterior, use o botão de retrocesso!

## b) Consultar e reimprimir recibos

Na lista de recibos localiza o recibo que pretende consultar ou reimprimir e, pressione a opção “Editar” no lado direito da listagem.

Poderá consultar os dados do recibo. Se pretender enviar uma cópia para a impressora, pressionar o botão “Imprimir” (consultar ponto anterior).

## c) Eliminar recibos

Esta opção só deve ser usada em última instância. Uma vez que os recibos implicam uma numeração sequencial, como também são incluídos nas contas correntes.

Consoante o recibo escolhido poderão existir as seguintes situações:

- Último recibo: O recibo é eliminado por completo e o numerador diminuído em “1”. O movimento também é eliminado das contas correntes.
- Recibo intermédio: O recibo não pode ser eliminado, mas é assinalado como “Anulado”. O registo correspondente é suprimido das contas correntes.

Para eliminar um recibo, localizar o registo na lista de recibos e pressionar o botão “Eliminar” existente no lado direito da listagem.

## Notícias

Este módulo permite a manutenção de notícias de interesse para as associações e associados.

A partir do menu inicial, pressionar a hiperligação “Notícias”

Titulo	Data	Resumo	
Lorem ipsum dolor sit amet	10-09-2007	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus pharetra, justo nec suscipit volutpat, velit purus ultricies felis.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

1

[Adicionar](#) | [Voltar](#)

## a) Adicionar notícias

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de notícias.



Título	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet"/>
Data	<input type="text" value="10-09-2007"/> (dd-mm-aaaa)
Resumo	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus pharetra, justo nec suscipit volutpat, velit purus ultricies felis."/>
Notícia	<input type="text" value="Nulla sit amet nulla. Morbi at pede eget arcu rhoncus bibendum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Duis venenatis, lorem eget posuere volutpat, mauris augue malesuada lorem, a dapibus risus leo eget erat. Vestibulum eu est nec nulla aliquam iaculis. Donec nec tellus. Fusce elementum est ac massa."/>
Categoria	<input type="text" value="Geral"/>
Privado	<input type="text" value="Não"/>
Aprovado	<input type="text" value="Sim"/>
	<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gravar"/>

Preencher os dados para a notícia, não esquecendo que o título e a data são essenciais para a identificação das notícias. Acrescer um parágrafo ou dois para o resumo da notícia, que será mostrado na listagem de pesquisa de notícias. O campo notícia irá conter o texto para o corpo da notícia. O campo Categoria auxilia a classificação e pesquisa de notícias por áreas temáticas.

### b) Alterar uma notícia

Na lista de notícias, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

### c) Eliminar uma notícia

Na lista de notícias, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Actividades

Este módulo permite a manutenção de um calendário de actividades.

A partir do menu inicial, pressionar a hiperligação “Actividades”. Para maior comodidade na listagem do calendário de actividades, poderá optar por listar todos as entradas no calendário ou listar através de um critério. Assim, poderá filtrar ou pesquisar apenas os itens pretendidos.

Junho de 2007						
seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom
28	29	30 Paintball	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29 Todo Terreno Nascentes do Ave	30	1

Métodos de pesquisa:

- **Descrição:** Poderá localizar uma ou mais actividades, escrevendo parte da sua descrição
- **Critério:** Escolhendo uma categoria e/ou combinando um intervalo de datas.

Descrição	Data	Hora		
Passeio de Sku	15-01-2007	08:30	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Paintball	30-05-2007	10:30	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Todo Terreno Nascentes do Ave	29-06-2007	08:30	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
AnimaVerão	27-08-2007	05:00	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1				

[Adicionar](#) | [Calendário](#) | [Voltar](#)

### a) Adicionar actividades

Pressionar a hiperligação “Adicionar”, existente no final da lista de actividades.

Descrição	Todo Terreno Nascentes do Ave	
Data	29-06-2007	(dd-mm-aaaa)
Hora	08:30	(hh:mm)
Detalhe	Passeio Todo Terreno Nascentes do Ave	
Local Realização	Montes de Fafe	
Hora Fim	12:30	(hh:mm)
Data Fim	30-06-2006	(dd-mm-aaaa)
Preço Sócio	80	Euros
Preço Normal	100	Euros
Categoria	Geral	
Privado	Não	
Aprovado	Não	
Tags	TT, Todo-o-terreno, Todo, Terreno, Jipes	Música Teatro Dança Divulgação Cultural

[Voltar](#)   [Gravar](#)   [Exportar](#)   [< Sugerir](#)

Preencher os dados para a actividade, não esquecendo que a descrição, é título que a identifica. Preencher também as datas/horas de início e de fim da actividade. Em “Detalhe” incluir uma breve descrição dos principais acontecimentos da actividade. Mencionar o local de realização e os respectivos preços de participação (se não tiver interesse colocar 0). O campo Categoria auxilia a classificação e pesquisa de notícias por áreas temáticas.

### b) Alterar uma actividade

Na lista de actividades, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Editar”. Na ficha, alterar os dados necessários e pressionar o botão “Gravar” para registar as alterações.

### c) Eliminar uma actividade

Na lista de notícias, localizar o registo pretendido e, pressionar a hiperligação “Eliminar”.

## Mailings

Este módulo permite a emissão de diversos documentos de correspondência personalizada. Em breve, algumas funcionalidades serão acrescidas para que seja possível emitir múltiplos documentos.

O acesso a esta opção é efectuado a partir do menu inicial, clicando na hiperligação “Mailings”.

O módulo de mailings consiste num grupo de documentos padrão, com campos substituíveis. Os campos substituíveis poderão ser preenchidos manualmente ou a partir de registos da base de dados. O número de campos pode variar segundo o mailing escolhido.

Documento	<ul style="list-style-type: none"><li>Boas Festas</li><li>Convite - Participação Actividade</li><li><b>Convocatória Assembleia Geral</b></li><li>Convocatória Reunião</li><li>Declaração Autorização</li><li>Declaração Participação</li><li>Inscrição - Cartão de Sócio</li><li>Parabéns - Aniversário</li><li>Pedido Exames Médicos</li></ul>	Data	<input type="text"/>
		Realização	<input type="text"/>
		Horas	<input type="text"/>
		Trabalhos	<input type="text"/>

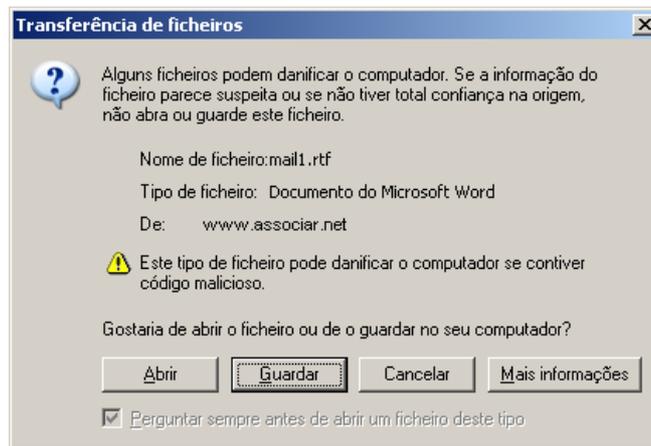
  

do Sócio Nr.	<input type="text"/>
ao Sócio Nr.	<input type="text"/>

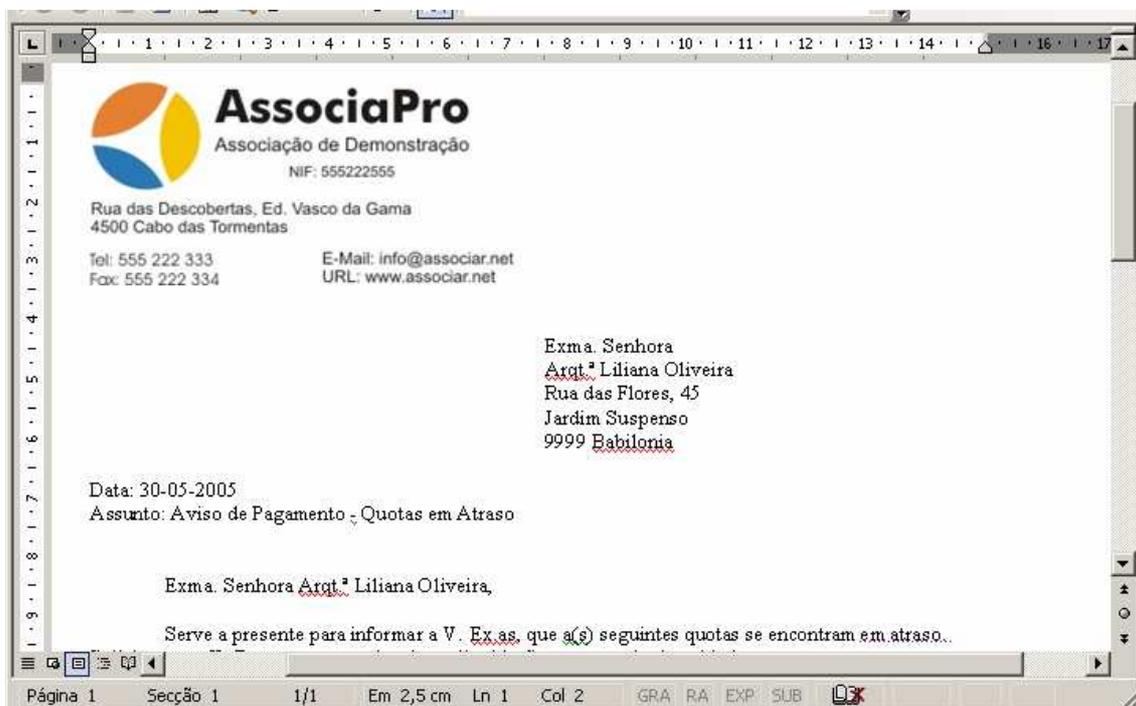
[Voltar](#)

Na lista escolha o tipo de documento que pretende emitir, preencha os campos à direita e escolha o sócio para o qual pretende criar a correspondência.

Pressionando o botão “Seguinte >” será criado um documento com os dados seleccionados. Será mostrada uma caixa de diálogo de “Transferência de ficheiros”, onde poderá optar por “Abrir” o documento ou “Guardar” no disco do seu computador para posterior alteração.



O documento é criado no formato RTF (Rich Text Format), podendo ser posteriormente editado num processador de texto como Microsoft Word ou com o editor Wordpad (parte integrante das diversas versões do sistema operativos Microsoft Windows).



Ficheiro aberto logo após ser criado



**Importante:** Operação demorada! Por favor, aguarde pela conclusão!

Após gerar o documento, utilize o botão “Retroceder” do browser. Para criar um novo mailing, seleccione o mailing pretendido e repita a operação.

## Mensagens

As mensagens constituem uma forma rápida de trocar informação entre a Associação e os seus membros ou a Associação e as Federações. Aqui poderá enviar pequenas mensagens de texto informativas.

O acesso a este módulo efectua-se a partir da opção “Mensagens” existente no menu inicial.

### a) Ler mensagens

De	Assunto	Data		
Associação 01	Boa noite	06-06-2005	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Suporte Técnico	Nova funcoes	06-06-2005	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Suporte Técnico	reunião	26-04-2005	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Suporte Técnico	Conta de Acesso	26-04-2005	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1				

[Nova mensagem](#) | [Voltar](#)

Pressionando o botão “Ver” à direita da mensagem, poderá aceder ao seu conteúdo. O botão “Eliminar” remove a mensagem de forma permanente.

De	admin	<input type="button" value="Limpar"/>	Contactos
Assunto	Nova funcoes		assoc teste <input type="button" value="Adicionar"/>
Data	06-06-2005		Associação 01 <input type="button" value="Adicionar"/>
Existem novas funcoes no Associar.Net			Liliana Oliveira <input type="button" value="Adicionar"/>
			Manuel Jimbro <input type="button" value="Adicionar"/>
			Suporte Técnico <input type="button" value="Adicionar"/>



**Importante:** Elimine com regularidade as mensagens da sua caixa!

### b) Enviar mensagens

Usando a opção “Nova mensagem”, poderá criar e enviar uma mensagem para os seus contactos.

Na janela direita possui uma lista de contactos que corresponde aos utilizadores que criou para a sua associação, as federações e o suporte técnico.

Para enviar uma mensagem para um destes contactos, basta apenas clicar no nome pretendido (está em desenvolvimento a funcionalidade que permite enviar a mesma mensagem para múltiplos contactos).

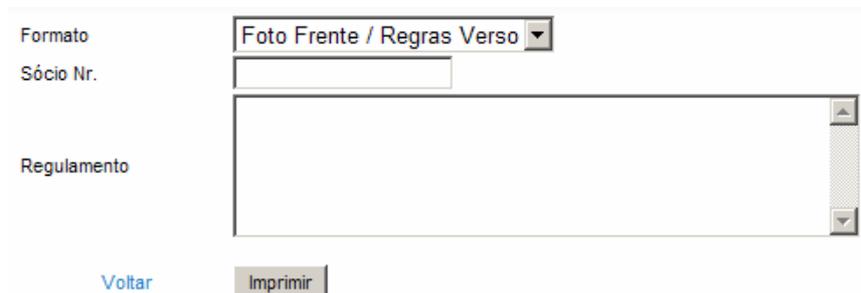
Preencha sempre o campo assunto, para que este indique de forma óbvia o conteúdo da mensagem. Escreva uma breve mensagem e pressione o botão “Enviar”.

## Cartões e Vinhetas

Através do menu inicial, poderá criar cartões de sócio ou emitir etiquetas de quotas para os cartões.

### a) Cartão de Sócio

Escolhendo esta opção poderá emitir cartões para os associados.



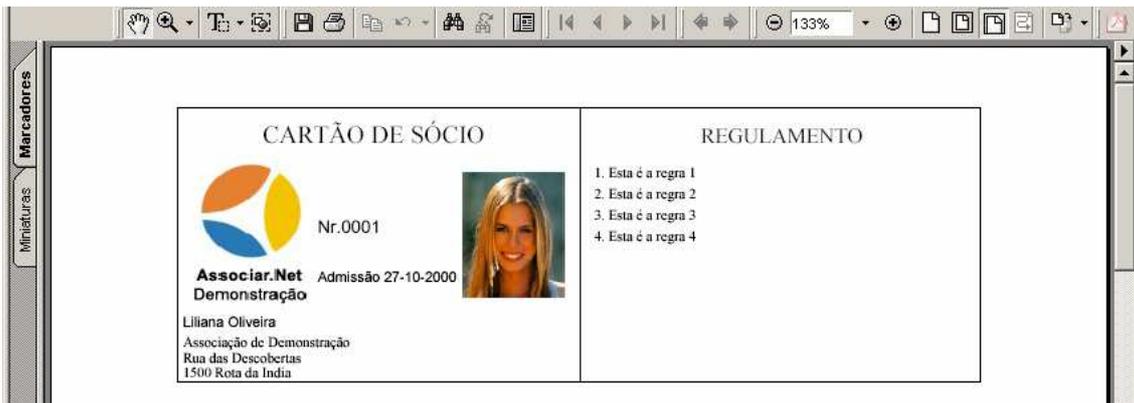
O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Formato: Menu suspenso com a opção "Foto Frente / Regras Verso" selecionada.
- Sócio Nr.: Campo de texto para inserir o número do sócio.
- Regulamento: Área de texto grande para inserir o regulamento.
- Botões: "Voltar" (link azul) e "Imprimir" (botão cinza).

Na lista, escolha o formato que pretende para o cartão. O formato poderá ser:

- Foto frente / Regras verso: Dados do sócio na frente e um conjunto de regras no verso;
- Logo Frente / Foto Verso: Dados da associação na frente e dados do sócio no verso;
- Apenas frente com foto: Cartão de face única, com foto do associado
- Apenas frente com logo: Cartão de face única sem foto

Digite o número do sócio; caso seja necessário, digite o regulamento e pressione o botão “Imprimir” para gerar o cartão.



O cartão é gerado no formato PDF. A execução desta operação requer o Adobe® Acrobat Reader® instalado no seu computador.

 **Importante:** Esta operação requer o Adobe® Acrobat Reader®! Certifique-se que está instalado no seu computador!

Se pretender pode usar os botões da barra de ferramentas para imprimir ou gravar.

## Inventário de Bens Móveis e Imóveis

Estas funções permitem registar/inventariar os bens móveis e imóveis da associação. Os bens poderão ser assinalados como Requisitável ou Reservável, quando se pretender que estes possam ser solicitados pelos associados.

### a) Adicionar Bens Móveis

No menu principal escolher a opção “Inventário bens móveis”. Na lista pressionar o botão “Adicionar”.

Código	Descrição	Nr.Série	Data Aq.	Disp.	Req.		
00001	Cadeira	0001	20-03-2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1							

[Adicionar](#) | [Imprimir](#) | [Requisitar](#) | [Voltar](#)

Preencher a ficha com os elementos do bem a inventariar.

Código	<input type="text" value="00001"/>
Descrição	<input type="text" value="Cadeira"/>
Nr. Série	<input type="text" value="0001"/>
Data aquisição	<input type="text" value="2005-03-20"/> (aaaa-mm-dd)
Quantidade	<input type="text" value="10"/>
Preço inicial	<input type="text" value="45"/> €
Estado	<input type="text" value="Bom"/>
Observações	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>
Requisitável	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponível	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">Voltar</a> <input type="button" value="Gravar"/>

### b) Alterar um Bem móvel

Na lista de bens móveis escolher o registo pretendido e pressionar o botão Editar correspondente.

### c) Gerir requisições de Bens Móveis

Esta opção permite listar as requisições efectuadas pelos associados através da área de sócios, como também registar novas requisições.

Código	Descrição	Sócio	Início	Fim	Req.	
00001	Cadeira	Liliana Oliveira	01-09-2007 11:52:00	01-09-2007 11:52:00	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Devolver</a>
00001	Cadeira	carlos peixoto	01-09-2007 11:52:00	01-09-2007 11:52:00	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Devolver</a>
00001	Cadeira	Manuel Jimbro	02-09-2007 4:46:00	02-09-2007 4:46:00	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Devolver</a>
1						

[Requisitar](#) | [Voltar](#)

No menu principal, escolher a opção “Requisitar bens móveis”, e na lista escolher o registo a consultar e pressionar o botão “Consultar” ou usar o botão “Devolver” para fazer uma devolução.

Equipamento	<input type="text" value="00001"/>	<input type="text" value="Cadeira"/>	<a href="#">Procurar</a>
Sócio	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="Liliana Oliveira"/>	<a href="#">Procurar</a>
Observações	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Para usar na esplanada</div>		
Data início	<input type="text" value="01-09-2007"/> (dd-mm-aaaa)		
Hora	<input type="text" value="11:52"/> (hh:mm)		
Data fim	<input type="text" value="08-09-2007"/> (dd-mm-aaaa)		
Hora	<input type="text" value="08:00"/> (hh:mm)		
Reservado	<input type="checkbox"/>		
	<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Gravar"/>	<input type="button" value="Devolver"/>

### d) Adicionar Bens Imóveis

No menu principal escolher a opção “Inventário bens imóveis”. Na lista pressionar o botão “Adicionar”.

Código/Nr.	Descrição	Data Aq.	Disp.	Req.		
Sala1	Sala de informática	25-10-2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1						

[Adicionar](#) | [Reservar](#) | [Imprimir](#) | [Voltar](#)

Preencher a ficha com os elementos do bem a inventariar.

Código / Nr.	<input type="text" value="Sala1"/>
Descrição	<input type="text" value="Sala de informática"/>
Data aquisição	<input type="text" value="2005-10-25"/> (dd-mm-aaaa)
Preço inicial	<input type="text" value="1200"/> €
Estado	<input type="text" value="Bom"/>
Observações	<input type="text" value="Equipada com mesas e computadores"/>
Reservável	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponível	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">Voltar</a> <input type="button" value="Gravar"/>

### b) Alterar um Bem imóvel

Na lista de bens imóveis escolher o registo pretendido e pressionar o botão Editar correspondente.

### c) Gerir reservas de Bens Imóveis

Esta opção permite listar as reservas efectuadas pelos associados através da área de sócios, como também registar novas reservas.

No menu principal, escolher a opção “Reservar bens imóveis”, e na lista escolher o registo a consultar e pressionar o botão “Consultar” ou usar o botão “Devolver” para fazer uma devolução.

Instalações	<input type="text" value="Sala1"/>	<input type="text" value="Sala de informática"/>	<a href="#">Procurar</a>
Sócio	<input type="text" value="0003"/>	<input type="text" value="Andreia Martins"/>	<a href="#">Procurar</a>
Observações	<input type="text"/>		
Data início	<input type="text" value="18-12-2007"/> (dd-mm-aaaa)		
Hora	<input type="text" value="05:12"/> (hh:mm)		
Data fim	<input type="text" value="20-12-2007"/> (dd-mm-aaaa)		
Hora	<input type="text" value="21:00"/> (hh:mm)		
Reservado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<a href="#">Voltar</a>	<input type="button" value="Reservar"/>	<input type="button" value="Desmarcar"/>

## Apoio Técnico

O apoio técnico está disponível, entre outros, para:

- Informação e Correção de erros
- Esclarecimento de dúvidas
- Sugestão de funções e melhoramentos

O serviço técnico pode ser efectuado através dos seguintes meios:

- E-mail: [geral@cpifs.com](mailto:geral@cpifs.com)
- Telefone VOIP: 001 252 5571081 (preço de chamada local rede fixa)
- Telefone: 252.100.039
- Fórum: disponível em breve