

MANUAL INOVAR ASE Versões a partir de 2009.165r8653









TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - Inovar +AZ Sistemas de Informação, Lda.

A reprodução, duplicação e alteração dos conteúdos existentes neste manual são proibidos, salvo autorização escrita de acordo com o <u>Código do Direito de Autor e Lei 16/2008</u>. Para qualquer informação adicional, por favor contactar: <u>geral@inovar-mais.pt</u>.

Oliveira de Azeméis, abril de 2015



inovarase

Manual Inovar ASE | versões a partir de 2009.165r8653



Índice

1. Login
1.1. Configurar Ano Letivo / Económico 5
1.1.1. Configurar Ano Letivo
1.1.2. Definição de Responsáveis do ASE6
1.2. Configurar Ano Económico 6
1.2.1. Colocar saldos iniciais
1.3. Perfis
1.4. Impressões
2. Subsídios
2.1. Escalões
2.2. Candidaturas
2.3. Inserir candidaturas
2.3.1. Alterar Escalão10
2.3.2. Ficha de candidatura10
2.3.3. Atualizar matricula11
2.3.4. Configurar Escalões SIGE12
2.4. Bolsas de Mérito12
2.4.1. Inserir Bolsas de Mérito
2.5. Gerar documentos de Bolsa de Mérito14
2.6. Subsídios14
2.7. Visitas de Estudo15
2.8. Manuais Escolares15
2.9. Atribuir manuais a alunos com subsídio16
2.10. Manuais entregues
2.11. Devolução de manuais escolares17
3. Leite Escolar
4. Seguro Escolar19

4.1. Sinistro		19
4.1.1. Introduzir Si	inistro	
4.1.2. Lançar requi	iisição de seguro escolar	
4.1.3. Introduzir De	espesas de Seguro Escolar	21
4.1.4. Anexar docu	umentos do sinistro	
4.2. Seguro Viager	ns	
5. Transportes		23
5.1. Alunos		23
5.1.1. Passes		
5.2. Bilhetes		24
5.3. Diversos		25
6 Gostão do Stock		26
		20
6.1. Fornecedores	S	
6.1.1. Inserir Forne	ecedor	
6.1.2. Alunos como	o fornecedores do produto auxílios económicos	
6.2. Produtos		
6.2.1. Inserir produ	utos	
6.2.2. Saída de pro	odutos	
6.2.3. Transferênc	ia entre armazéns	
6.2.4. Ficha Invent	tário	
6.2.5. Entradas SI	GE	
6.3. Sige		
6.4. Existências		
6.5. Balanço		
-		
6.6. Configurações	S	
6.6. Configurações 6.6.1. Requisitante	S ƏS	



inovarase

Manual Inovar ASE | versões a partir de 2009.165r8653

6.7. Manuals Escolares	
6.7.1. Importar Lista de Manuais	33
6.7.2. Inserção manual de dados	34
6.7.3. Editar dados	35
7. Refeitório	
7.1. Movimentos	36
7.1.1. Inserir dia de movimento no refeitório (Se tem SIGE)	37
7.1.2. Inserir dia de movimento no refeitório (Se NÃO tem SIGE)	
7.1.3. Gestão Direta	39
7.2. Preenchimento de mapas de envio para a DGEstE	40
7.3. Suplementos	41
7.4. Configurações	41
8. Contabilidade	
8.1. Relação de Necessidades	42
9.1.1 Dreensberg Delesão de Necessidados (DN)	40
6.1.1. Preencher à Relação de Necessidades (RN)	42
8.1.2. Cabimentar a RN	42
8.1.2. Cabimentar a RN 8.1.3. Autorizar a RN	42
8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)	42 44 45 46
 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN) 8.1.2. Cabimentar a RN	
 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)	
 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)	
 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)	
 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)	
 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)	
 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)	
 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)	
 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)	



8.3.5. Apagar movimento	52
8.3.6. Reinserir movimento	52
8.3.7. Visualizar dias com movimento	53
8.4. Recibos	53
8.5. Reconciliação Bancária	54
8.6. Mapa 7A	54
8.6.1. Inserir Receitas a Cobrar	55
8.6.2. Mapa 7A Verso	55
8.7. Conta Gerência	56
8.7.1. Criar conta de gerência	56
8.7.2. Definição dos responsáveis	57
8.7.3. Elaborar Ata	57
8.8. Validador	58
	50
9. Utilizadores	58
9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores	58
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 	58 58 59
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador 	58 58 59 59
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador 9.2. Acessos Perfis 	58 58 59 59 60
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador 9.2. Acessos Perfis 9.2.1. Criar perfil 	58 59 59 60 60
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador 9.2. Acessos Perfis 9.2.1. Criar perfil 9.2.2. Gerir Perfis 	58 59 59 60 60 61
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador 9.2. Acessos Perfis 9.2.1. Criar perfil 9.2.2. Gerir Perfis 10. MISI 	58 59 60 61 61
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador 9.2. Acessos Perfis 9.2.1. Criar perfil 9.2.2. Gerir Perfis 10. MISI 11. Manual de Configurações SIGE 	58 59 60 61 61 61
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador 9.2. Acessos Perfis 9.2.1. Criar perfil 9.2.2. Gerir Perfis 10. MISI 11. Manual de Configurações SIGE 11.1. Configurar Escalões SIGE 	58 59 60 61 61 61 62 62
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador 9.2. Acessos Perfis 9.2.1. Criar perfil 9.2.2. Gerir Perfis 10. MISI 11. Manual de Configurações SIGE 11.1. Configurar Escalões SIGE 11.2. Configuração de Armazéns 	58 59 60 61 61 61 62 62 63
 9. Utilizadores 9.1. Gestão de Utilizadores 9.1.1. Criar Utilizador 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador 9.2. Acessos Perfis 9.2.1. Criar perfil 9.2.2. Gerir Perfis 10. MISI 11. Manual de Configurações SIGE 11.1. Configurar Escalões SIGE 11.2. Configuração de Armazéns 11.3. Configuração de Produtos 	58 59 60 61 61 61 62 62 63 63





1. Login



Para entrar no programa terá que colocar o seu Login e Senha

1.1. Configurar Ano Letivo / Económico

1.1.1. Configurar Ano Letivo







1.1.2. Definição de Responsáveis do ASE

Responsavel ASE:	
Maria	
Nome Tesoureiro:	
João	
Data Limite Entrega Destacável sobre A 11-01-2013	SE:
Preço da Senha para Alimentação : Descrição DRE:	0

1.2. Configurar Ano Económico

Ano Letivo	Ano Económic	o Utilizadores	Destaques	Auxilias	6		
Ano Econó	mico 2015	+ Ann t	Lonótvico Atb				+
Selde Inicial	l de Conte de l	Gerência			Nexes		
	Setor		Valor.		Més		Ativo
Auxiros Eco	némicos			0.+	janeiro		(V)
Aux, Econ. ((Autarquiat)			0	fevereiro		12
Aux, Econ. ((Bolsas de Méri	to)		0	março		1
Aux, Econ 1	D.I. (Material E	specifico)		0	abril		1
Bufete				0	oism		1
Papelaria				0	junko		1
Refeitorio				0	julho		2
Seguros (Ac	cidentes)			0	agosto		2
Seguras (Pr	émias)			0	satembro		12
Transportes	5			0	ostubro		1
Leite Escola	ar -			0	novembro		[2]
Aux, Econ. ((Autorquies) - I	Pré Escolar		0	dezembro		1
Aux Econ. ((Autarquias) -	1º Ciclo		0	Trimestres		
Aux, Econ. ((Autarquian) - :	2º Cido	. 1	0 -	Trimestre	Ative	Blugneado
_		1/2 + 8			JAN /PEV /MAR.	[V]	
<u>R</u>		Total :	5107	3,44	ABR./MAL/JUN.	21	E
	Tol	tali em Depócito I	\$0.90	13,30	JUA_/AGO.	271	E
	Tota	l em Numerárin ;	55	0,14	SET./OUT./NOV./DEZ.	FI	E
	1	îotal em Débito :	5107	13,44			100
	Т	stal en Crédito :	5090	3,30			

Na janela de **configurações** do ano letivo poderá definir o **nome dos responsáveis do ASE**, **Chefe/Coordenador dos serviços administrativos e tesoureiro**.

Poderá, também definir a designação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares correspondente.

Sinc	-	_						Supervisor		1 4
	valas	e					Ano L	etwo 2015/16		Configurar
Escola Secundá	ia Demonstração						Ano Econó	2015	2015 -	
Subsidios	Leite Fecolar	Saguro Escolar	Transportes	Gestão Stocks	Defeitório	Contabilidade	MICI	Diverton	Sair	

Na janela de **configurações** do **ano económico** poderá selecionar o ano económico que está ativo.

Para ativar um novo ano económico selecione o ano à frente de 'ano económico' e depois coloque o ☑ e guarde.

Do lado direito poderá ter os meses ativos ou poderá desativá-los, impedindo qualquer alteração nos meses transatos.

Relativamente aos trimestres também poderá colocar os trimestres como ativos ou bloqueados.





1.2.1. Colocar saldos iniciais

Ano Económico	2016 ·	Ans Económico	ADVO	æ
Solda Inicial da C	inta de Geréncia			
	Setor	Vador	é l	
Auxilias Económic	201		0	-
Aux. Econ. (Autar	quint)		0	
Aux. Econ. (Balais	s de Mèrito)		D	
Aux, Econ. D.I. (M	laterial Específic	0	0	
Bufete			0	2
Papelaria			0	
Refeitòria			0	
Seguros (Acidenti	es)		0	
Seguros (Prémios	1		0	
Transportes			0	
Leite Excolar			0	
Aux. Econ. (Autor	quins}- Pré-Esce	lar	0	
Aux, Econ. (Autor	quins) - 1º Ciclo		0	
Aun. Econ. (Autar	quias) - 2ª Cido		0	÷
	H 4 1/2	- H - H		
R		Total ±	a;	00
	Tatal em D	epósito :	ΰ,	00
	Total em Nu	nerário :	û,	00
	Total em	Débito :	0,	00
	Total em	Crédito :	0,	00

No separador onde configura o ano económico poderá também definir os saldos iniciais.

Isto é necessário apenas quando as escolas utilizam pela primeira vez o programa.

A escola deverá colocar à frente de cada setor o valor correspondente ao saldo inicial.

Se tiver quantia em numerário poderá refletir esse montante a seguir ao total, sabendo que, o total de numerário mais o total de depósito tem que ser igual ao total.

No <u>início do ano económico</u> se já tiver ativado um novo ano e fizer alguma alteração no ano anterior poderá fazer o recálculo dos saldos clicando no **ícone 'R'**.

1.3. Perfis



Quando o utilizador entra no programa, consegue **visualizar o seu perfil** no canto superior direito.

No caso de o utilizador ter mais do que um perfil o utilizador pode selecionar outro perfil.

Os acessos que cada perfil poderá ter são configurados pelo supervisor do programa (verifique no menu **Utilizadores**» Acessos perfis).





1.4. Impressões



Em qualquer menu terá visível, na barra inferior, uma **listagem de relatórios** referente ao menu que está a visualizar.

Para proceder à impressão de cada relatório basta clicar em cima do código de relatório que está visível.

SSEx SS03 SS04 SS05 SS06 SS07 SS09 SS10 SS10b SAS04 SS12 SAS14 SAS15 SAS22

Para conseguir visualizar a listagem de todos os relatórios, para facilitar o relatório que deverá escolher **imprimir**, poderá clicar em '2' e conseguirá visualizar uma listagem; ao fazer duploclique num elemento dessa listagem conseguirá imprimi-lo.

2. Subsídios

2.1. Escalões



Para cada combinação de **Escalão**, **Ciclo** e **Beneficio** deverá lançar o montante comparticipado pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

NB: É importante o preenchimento do valor do benefício para exportar para o MISI.





2.2. Candidaturas

20.1	~~	-									adm	Supervisor		
	U	valase	9								Ano Lein	0 2015/16		Configura
Escola Sec	undària	Demonstração									Ano Econòmic	2016	-	Contigura
Subaidi	01	Leite Escolar	Seguro Escola	er Transportes	Gestä	o Stocks	Refeit	ório	Contabili	dade	MISI	Diversos	Sair	
Escalões C	Candidat	uras Bolsas de l	Mérito Subsidio	s Visitas Estudo	Manuais E	iscolares								
Candidatur	ras par	a o Ano Lectivo	2015/16	* 11	38	M								
Processo				<escola></escola>			•	<rep. td="" 👻<=""><td><ano: td="" •<=""><td><turma></turma></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td></ano:></td></rep.>	<ano: td="" •<=""><td><turma></turma></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td></ano:>	<turma></turma>		1		
Processo	1	Nome			Escola			Repct.	Ano	Turma	Escalao	đ		
13168	Adnat	na Demonstração							P3		A	101		
12814	Adriar	ia Demonstração						10	P3		A	+		
12704	Adriel	ly Demonstração							P3		A	1		
13676	Aldair	Demonstração						四	P3		8	+		
13015	Alexar	nder Demonstraçi	āo					E	P3		8	*		
12815	Alexar	ndra Demonstraçã	ão.					•	P3		A	+		

No **separador 'Candidaturas'** visualiza todos os alunos que se candidataram ao apoio social escolar, assim como a sua escola, ano, turma e escalão. Neste menu consegue, também fazer a introdução de novos alunos candidatos a subsídios e alteração da situação ou escalão dos mesmos.

1. Comece por selecionar o ano para o qual pretende visualizar/inserir candidaturas.

2. Consegue **filtrar os dados** que visualiza por escola, aluno repetente, ano, turma e escalão. Pode também imprimir os dados filtrados.

3. Ao clicar no **botão "+"** poderá adicionar informação acerca da ficha de candidatura de cada aluno.

2.3. Inserir candidaturas

midator	di para	Ano.Lectivo	2016(18)	3 5	20	11								
Verstan 3	12947			«Enisko»			• ship.•	chas:*	stanas .	• stim •				
-	1	finane -			Escule		Repri-	Ann	Turne	Escalar		Dados		
13148	Means	Deparatricia					121	12		A	(m)	Name Dan	entruche	
1253.4	Advest	Demonstracke					10	10				 Committee 		
12704	Admity	demoestinglio					123	10		W	1	PTROPULE	\$25	47
13679	Aldar 1	emuritos;20					123	19				8.65	111	-
19015	Amond	w Demurobração						. 63		. 0	Link .	- 21	1000	- 1
12015	Around	a benavdrajše					121	1.10		. W.	0	Tani		
												Abara F. Innella Repetanta Alterações Obs.	: 	

- 1. Coloque o número de processo e faça enter.
- 2. Preencha os dados relativos ao abono de família e escalão.

Nota: Para inserir candidaturas para o ano letivo seguinte basta selecionar o ano letivo e inserir as candidaturas. Quando os alunos tiverem matricula clique no botão 'M' que os dados são atualizados.





2.3.1. Alterar Escalão

Subsidio	ce Let	te Escolar	Seguro Escolar	Transportes	Gestão	Stocks	Refe	itório	Contabil	dade	MISI	Diversos	Sek		
Escelões C	andidaturas	Bolsas de l	Minto Subsidios	Visitas Estudo	Menuals Es	coleres									
Candidatur	es para o A	no Lectivo	2015/16		28	H									
Processe 1	12547			cfixela>			÷	<rep. td="" •<=""><td>ckno: •</td><td>cTurmab</td><td>▼ <ext.3 p="" ▼<=""></ext.3></td><td></td><td></td><td></td><td></td></rep.>	ckno: •	cTurmab	▼ <ext.3 p="" ▼<=""></ext.3>				
Processo	I	Noose			Escola			Repet.	Ano	Turnu	Escalao	1	Dados		
13168	Adriana De	ementreção						121	1/3		А		Adriana Dem	matreciae	
12814	Adrianta De	emonstração						1000	10.004044			-			
\$2704	Adrielly Do	monstração						REEG	CEGIMAR ESC	SALAO	×		Processo	1,31	68
13676	Aldar: Den	nonstração						<\$	/D>				400	23	
13015	Alexander	Demonstração	la					n Vice	5.4°.				COMPACT OF		
12815	Alexandra	Demonstraçã	la .					141	100 100			+	Torna		
													Abono F.	1	
													Escalão	- A	
													Repetante Alterações Deta		
													Obsi		

Faça duplo-clique no escalão que pretende atribuir.

Se tiver a necessidade de alterar o escalão a atribuir a algum aluno basta fazer duplo-clique no escalão e aparecer-lhe-á uma janela com as possibilidades de alteração que tem.

2.3.2. Ficha de candidatura

Collector	Lefe theore :	legero taconar	Transportes	Uestin	Shadan	Relatorio	Contains	dade	10.31	Striking	54	
tusen 0	enddatures Bobas de Me	nta Sobaites	Victor Exteds	Netwis 21	a simma l							
Conductors	is put o has been	3815736		-	78							
Process 1	2547		holiko			• dm.•	1000.0	(Terrary)	• etc.•			
Precase	1 None			Trush		Separt.		Terms	Facalan	0	Roles	22 kai
13168	Addate Deterratinglie					10	PTC.				Anness Dave	matinche
12414	Advance Demonstração					18	10.		(A)	(+)		
12794	Adrielly Demonstracki					0	12			.	Pression	2,73484
13676	Adat Demotrade					0	11		18	4	244	-
13812	Alternativ Demonstration					101	10		20	LAU.		12
12815	Alexandra Demoratinglio					12	10.			1	Threa	

Pode colocar alguma informação acerca da candidatura para consulta e pode também preencher o campo de observações.

Abono Familia 2			Escalan	NEEB		
Ficha Incompleta					A Market Co	
Aluno com NEE		le!			лансда	
Empréstimo de Livros	m					
Sem direito a Livros	173					
Não atribuir A.S.E.	171					
limãos na escola	10					
)bservações						



inovarase

Manual Inovar ASE | versões a partir de 2009.165r8653



FICHA DE CANDIDAT	ruRA - Adriana Demonstração (13168)	×
Alexandra di	ALUNO COM NEE	x
Abona remina	V Beneficia de Naterial Específico	
Ficha Incomplet		+ 🖬
Aluno com NEC		
Empréstimo de		×.
Sem direito a Li		
Não atribuir A.S	🗹 Beneficia de Transporte	
Irmãos na escol		
	Ambulância	A
	Táxi	-
	00070	

Se tiver alunos com necessidades educativas especiais (NEE) poderá colocar os benefícios que o aluno tem por ter NEE. Para introduzir os benefícios na da ficha de candidatura clique em "B" e poderá preencher se o aluno beneficia de Material Especifico ou Transporte, podendo colocar por tipo de transporte e a listagem de material.

2.3.3. Atualizar matricula

scalões (andidaturas Bolsas de Mérito	Subsidios Visitas	Estudo: Manuais Escolares				
andidatur	as para o Ano Lectivo 20	15/16	• 🗷 🔳	I			
Processa	12547	<escola)< th=""><th></th><th>▼ <rep. th="" ▼<=""><th><ano: -="" <turma=""></ano:></th><th>• <esc. th="" •<=""><th></th></esc.></th></rep.></th></escola)<>		▼ <rep. th="" ▼<=""><th><ano: -="" <turma=""></ano:></th><th>• <esc. th="" •<=""><th></th></esc.></th></rep.>	<ano: -="" <turma=""></ano:>	• <esc. th="" •<=""><th></th></esc.>	
Processo	1 thome		Escola	Repet.	Ano Turnu	Escalau	Î
12168	Adriana. Demonstração				93	٨	
12814	Adriana Demonstração				P3	A	
12704	Adrielly Demonstração			100	P3	A	
13676	Aldair Demonstração				22	8	$\overline{}$
13015	Alexander Deponstração				P2	B	
12815	Alexandra Demonstração			(19)	P3	ð	Ð
			OPÇÕES RECALCULAMENTO	laturas SASE e Esca	× lões InovarAlunos		
			 Apenas Atualizar Info Apenas aluno selecio 	o. Candidaturas SAS mado			

Para atualizar o ano/turma em que o aluno está matriculado clique no ícone "M"

Pode selecionar entre 2 opções de recálculo de dados.

1. Na **primeira opção** atualiza os dados de matrícula no Inovar Ase e atualiza os dados de candidatura ao ASE no Inovar Alunos.

2. Na **segunda opção** atualiza apenas os dados de candidatura ao ASE no Inovar Alunos.





2.3.4. Configurar Escalões SIGE



No caso de utilizar o programa SiGE, versão 3, deverá configurar a correspondência entre o escalão que existe no ASE e o escalão do SIGE.

Deverá fazer a correspondência entre os escalões do ASE e os escalões do SIGE e guardar.

Para **exportar os montantes a atribuir** relativos a livros e material escolar, deverá ter esses dados preenchidos previamente no separador escalões.

2.4. Bolsas de Mérito

-				13188									
	lovalase	8		Advisor Detro	en de la competition de la competition La competition de la co					28	15/16		Dentered
Carola De	cantie la Demonstración								Anto Tarant	n 1 26	18	•	ORINAL
- Select	Latis Excess	Begun Exister	Tiamportes	Gestile Stocks	Buta	itin c	****	adw	- 4412	Date	ŝ.	3.0	
Receives 1	Condulatorian Extras de 14	Halter Date	uter Fitade	Narasi Baslera	418,00	24				27	T		
Princeston	Balter			and a	mista	Antesida	20.0	24.0	314	Ant		Larma	Tanalan (+) 8
17074	Advana Demostração				36	. 90	. 30			-12			4
122.04	Attuis Desentrade				114	9	341			11			
13676	alijas (tempotrajija				+	192			1.8	- 35			18
21015	Annual a Descent of the				11	90	- 38	1		122-			- 4

No separador **Bolsas de Mérito (BM)** deverá inserir as candidaturas a BM e poderá verificar quais as prestações pagas e o número de documento da contabilidade que deu origem ao pagamento dessa prestação.





2.4.1. Inserir Bolsas de Mérito

- Bennet	Lata Deciter Seg	aro Escalar 1	assessed to	Gastin Jonks	Rafa	toniu Ca	ation in	ede -	1401	Diserson	340	
Inelles (Gendelaharan Bohan da Phirto	Sabastine iter	Tax Criticity 1941	aan Exceleres								2 000 Miller
		Makes Budge di	e Mirellio	114	415,04	217				2.4		
Constraint,	and the second		Excit	1	: 196 dis.	Atrebuile	110	29.81	348	Ann	forma.	touter +
12014	Adview Devention (2)				36	- 32	.35	10		11		4
10000	Address Deventinglo				11	2	101	1.0		111		
13476	million (Demonstraction				-4	.91	.04			10		1.0
12915	Absorb Description				11	2	28			121		1.00

			1	
Her Danse				
· Ahore	state Departure - Containing the Province of t	C Alime di MA		
Protect	Finnes	- AND	Thirnin.	
11917	Alasamha Daminatragãa	998	Sala 3 VP	
16853	Alexandra Damanetração	PHS.	Table 3 VP	
1500)	Alexandra Demonstração	44	. A.	
12511	Alize Demonstração	996	Date 2 VP	
12188	Altur, themenutrapilu	PHE .	Table 1 VF	×.
17332	Alisia Internetiação	110	14124.00	1
	Alicia binentração	1916	hale 4 CD	
12108	Abused Burghts Prelimiter	110	NP.	8
12038				



BOLSA DE MÉRITO - BOL	ETIM DE GANDIDATURA	
Ahmu(a) Alexander I	Demonstração	Nancido[a] em 29-10-1999
na tregnesta de Est	rangeiro	Concelho de Estrangeiro
fillio(a)-de		
Put Alexander Dem	onstração	professio Outros trabalhadores relacionados com
Mãe Cleide Demons	tração	professão. Trabalhador de limpeos em escritórios,
concluiu na escula	Escola Básica e Secundária	concinétio de 🔄 🔰
no ann Lectivo de	2014/15 (0 9º ano 👻	, apresenta a candidatura à belsa de mérito para
a ano lectivo de	2013/16 , ano envigue a s freq	entar 6 10º ano 👻 do Elisilio Secundária
IBAN	SWIFT BIC	anis l
Porecer de DASDE		
() Atribus Berne de 1	Minte wice) Alumical	
Contraction of the	CREW CONCERNMENT OF THE OWNER OF	
O non Abrillion Decis	cos minte antis vienes)	
M-		E

Para introduzir o aluno clique no **botão "+"** e **selecionar o aluno** a atribuir bolsa.

Pode introduzir o numero de processo ou selecionar regular ou profissional, e escolher o aluno que pretende clicando em \checkmark .

Poderá visualizar os dados do aluno assim como confirmar a média.

Para atribuir bolsa de mérito deverá clicar em 'atribuir'.





2.5. Gerar documentos de Bolsa de Mérito

Submit	ion Left	Escolar Segu	no Escolar	Transportes	Gestão Stocks	Refe	itóno C	ontabilit	ade	MISI	Diversos	Sak	
Escalões	Candidaturas	Bolsas de Mérito	Subsidios	Visitas Estudo	Manuais Escolares		- 12-						
]	Valor Bob	u de Hérito	1º P	419	20	P			38.6		н
Processo	2	Home		E	scola	ttédia	Atribuida	JAP .	29 P	39.0	A00	Turma	Escalae 🕂 📋
12814	Adriana De	monstração				16	191	32	0	Ð	12		
17168	Adriana De	monstração				1.9	1	33	0	0.	- 11		A
13676	Aldair Dev	ionstração				4	12	31	0	Ð	50		8
12815	Alisandra	Demonstrac5o				15	2	35	0	.0.	12		(A)

Para **registar o documento da Bolsa de Mérito** na contabilidade basta colocar o **montante a atribuir no campo** referente ao **período** em causa e guardar.

1- Coloque o **montante a atribuir de bolsa no campo referente ao período** que pretende registar.

2- Quando **guarda** terá que selecionar o período onde pretende registar os documentos e ficarão registados na listagem de compromissos.

3- É registado o documento para todos os alunos que têm bolsa de mérito atribuída.

Aparecerá visível o número de **Registo Diário de Faturas (RDF)** que foi atribuído quando registou a BM.

2.6. Subsídios

Subsidi	ion Leite	e Escolar Seg	uro Escolar	Transportes	Gestão Stocks	Refeitório	Contabilidad	Se MI	si	Diversos	Said		
Escalões 🗌 (Candidaturas	Bolsas de Mérito	Subsidios	Visitas Estudo	Manuais Escolares								
Candidatu	ras para o A	no Lectivo	2015/16	•									
Processo			<	Escola>		• <ano: td="" •<=""><td><terma> •</terma></td><td><esc.) td="" •<=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></esc.)></td></ano:>	<terma> •</terma>	<esc.) td="" •<=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></esc.)>					
Processo		Nonse			Escola		Ano	Turma	Escalad	Material	Livros	Outros	le.
13168	Adriama Der	monstração					P3		A	Atribuido	16	1	
12614	Adriana De	monstração					P3		(A.		10		
12704	Adrielly Der	monstração					P3		.A.	02-01	2016	2,50	
13676	Aldair Dem	onstração					P3.		в	15-02-	2015	3,00	
13015	Alexander 0	Demonitração					P31		В			0,00	
17815	Alexandra f	lemonstracân					83		A				

No **menu 'Subsídios'** poderá registar os montantes já atribuídos aos alunos em termos de material escolar, livros ou outro benefício.

Na listagem irá aparecer os alunos que se candidataram a subsídio.

Poderá **preencher o montante** atribuído e o montante despendido por cada um.





2.7. Visitas de Estudo

Escalões	Candidaturas	Bolias de Mérito	Subside	s Visitas Es	tudo Man	sais Escola	185							
iscola	Escola Bánica	e Secundária			•	Tris	nestra	JAN, TEV	JHUR.	3				
				Alu	ios a Bonif	kar	D. Por	Aluno	Despe	saPrevista				
	Local	Data	Ano	Esc. A	Esc. II	Total	Esc. A	Esc. B	Esc.A	Esc. II	Total	TipoDespesa	Turmas (Op.)	+
		01-01-0001	2	• 5	5	10	15,00	25,00	75,00	125,00	200,00			
		01-01-0001	8	• 3	4		7,50	10,50	22,50	-12,00	64,50			
			2.2				0. 0.5035	1000	1.12210352	(1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.				

Para inserir dados no separador 'Visitas de Estudo' basta clicar em "+" e preencher os dados relativos à visita de estudo que pretende registar.

2.8. Manuais Escolares

Priocessiii EiRin	or port		V Par Ano. L	ective								
no France 33. Anabén Teste 34. Ana Demonstração 34. Ana Demonstração 34. Ana Demonstração 34. Canta Demonstração 5. Canta Demonstração 5. Advad Demonstração 35. Advad Demonstração 35. Advad Demonstração	*	nesk En 10. 11 ATP30. Alamo	A 3 18-03-2935 B 3 18-03-2935 B ANA BENDINSTRAÇÃO	Tatul 🕂 PORT (11º Ann-11	0)6	 Portugu According 	nder Es D	Estado xv •	Malter 1 10,00	N.	Devnlag	am 135
91 Rita Demonstração		Escole	ESCOLA BÁSICA E SECUN	(JÁRIA	120212		-			200.00	P.C. 11504	
		1.00	Manual	ISBN	Ano	Stock	Subsidia	Atribuir	Boba	Valor	Estado	
		0		0.000-000-0-00000-0	11	-1	13	151	13	Û	Escolher	1
		Alter	rses	978-972-8690-29-8	11	4	121	12		6,62	Escolher	
		Alter	rces- Ensino Socundário (2º I	978-972-8690-44-1	13	0	121	- 13		7,35	Excolher	
		Alta	de litegração 1	9787254447	11	D	63	10	10	12	Escolher	
		Area	de Integração 4	9787204448	11	D	E3	0	13	12	Escolher	
		Bible	gia e Geoligia 11 - Caderno c	978-989-647-0005	11	-3	13	1	100	0,38	Escolher	
		Biolo	gia e Geologia 11	978-972-627-000-5	11	-1		0	0	28,73	Escolher	
		Stole	gia e Geologia 11	978-989-647-000-5	11	-	121/2	151	1.1	31,32	Escolher	*
		1.8										-

Antes de começar a preencher os manuais que atribui a cada aluno, é necessário preencher a **Bolsa de Manuais da escola**. Para isso tem que consultar o separador» **Gestão de Stocks**» **Manuais Escolares** (pg.30).

Pode atribuir os manuais aos alunos de forma automática ou manual.

Passos:

- 1- Selecione o aluno a quem atribuir manuais.
- 2- Clique em "+" e preencha os campos referentes aos manuais a atribuir.
- 3- Clique em "A" para atribuir os manuais de forma automática.

and the second se
и.
11
600°-12
PP005-12
D) 10 12





2.9. Atribuir manuais a alunos com subsídio

(Second	Late Decrie	Separa Local	ier Namentes	Geslike Slocks	Notestime .	Contectioner	n 315	Overv	n 50	
Resider G	1	Nen Gas	Sce Vete Study /	fancais Gezilane	_					
Set President		to been		Per Am Letter						1
Pres.	Terms .	3. 44	Parallel 18	Orte	12040(+)	B(A) =	and the second	Calladia	Valer D	state Developer
and the		8 7								
										×
ATRIBUI	R MANUAIS E	5COLARES								
Aluna					A n o	12	1			
Aluno	ANA KEIS F	IGUEIREDO			Allo	12				
Escola	ESCOLA BÁ	SICA E SEC	UNDÁRIA							
	Manual		ISBN	Апо	Stock	Subsidio	Atribuir	Bolsa	Valor	Estado
Areal E	ditores, SA		978-989-647-050	-0 12	0				32,97	Escolher Est
Areal E	ditores, SA		978-989-647-055	-5 12	0				7,73	Escolher Est
Ediçõe	s Asa		978-989-2318967	12	0				35,53	Escolher Est
Ediçõe	s Asa		978-989-2318974	12	0				9,31	Escolher Est
Porto E	ditora		9789720400482	12	0	[[[[[]]]]]			28,39	Escolher Est
Porto E	ditora		9789720400499	12	0				7,43	Escolher Est
Porto E	ditora		978-972-0-43289	-6 12	0				7,77	Escolher Est
<										>
Data Ent	rega	81-07-2015							TOTAL	0,00

TRIBUIR MANUAL	5 DE BOLSA	×
Апо	2014 💌	
Preço de Capa	32,97	
Preço Com Deva	lorização de 30%	
23,08		

Seleciona o menu 'Subsídios', separador 'Manuais Escolares' e escolhe **o(a) aluno(a)** a quem quer atribuir o(s) manual(ais). Clique no botão 'I' para lhe surgir a janela 'atribuir manuais escolares'.

Nesta janela irão surgir todos os manuais que foram inseridos na escola que o aluno está matriculado e no ano que frequenta.

Subsídio » Terá que selecionar os manuais a atribuir como 'subsídio', ou seja, sempre que o manual a atribuir deduzir no montante que o aluno tem direito para na rubrica de 'Auxilios Económicos' » 'Livros' de acordo com o despacho publicado pelo Gabinete do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar deverá ser assinalado.

Atribuir» Na coluna 'atribuir' selecione todos os manuais a entregar ao aluno. Bolsa » Na coluna 'bolsa' selecione os manuais que irá atribuir ao aluno e que pertencem à bolsa de manuais escolares. Ao selecionar esta opção surgirá uma janela onde pode selecionar o ano do manual escolar. Surge como 'preço de capa' o preço associado ao ano selecionado.

Se tiver na base de dados manuais de anos anteriores importados basta selecionar esse ano, caso contrário, pode digitar o preço de capa do manual a atribuir. Esse valor será desvalorizado em 30% conforme legislação em vigor.

Estado » O estado associado ao manual a atribuir deve ser previamente criado no menu 'Gestão stocks' separador 'manuais escolares' botão 'c'.





2.10. Manuais entregues

1000	Larma	Canetar Report	· Daniskak	Tarnet	-	Bandis Stor	na Harlachista	the	Auto Partnerbo -	-	Dee	ine	1	544	
decaller or income	(),Gentlikkree)	Balten de Micho. Filitar port	, Subsetter	.]. States for	ever.	Planais Room	aithe								(96)
Prim.	. there		Ann	tentie		Bake	TRAN [+]	14	A Distant		Titlate		Nalise	Selection (Developing
34441	data .	1.63	10	1. 6	2.1	31-07-0018	Aread Killsons, SA (L)*	1.4	Enlique		and a		32.87	10	
34827	Ref at	10	1.1		1.1	34-07-3348	Area Litteres, 2A (AP)	2.4	Subge		alt i	•	2.76	10	
4800	Ada .	1.03	10	WCORNA	1.1	34-82-3348	Religious And (127 Aven-	14	Harpenaltical		and a		24,47	- M	
pagin.	104	10			1.0	31-07-0018	Billyllas kus (12) wom-	1.4	Mataniakita		100 T	•	6.04	10	
2100	244	1.0				31-125-3341	State \$25hout (\$27 Arm	- 14	Pathapala				26.19	- N	-
25330	Alle	10													

Depois de atribuir manuais escolares ao aluno ao selecionar o aluno visualiza a listagem de manuais que lhe foram atribuídos no ano letivo corrente.

Se necessitar de consultar a listagem de todos os manuais atribuídos ao aluno retire o 🕼 de 'Por ano lectivo' e irão surgir todos os manuais que o aluno já obteve por via de empréstimo de livros e consegue analisar facilmente os manuais por devolver de anos letivos anteriores.

Deverá imprimir o relatório de levantamento de manuais escolares para entregar ao aluno aquando da atribuição.

2.11. Devolução de manuais escolares

144	inen Loosa	Canadar Segur	ro Kausser	Burigoute	٩	Geotie Steel	a Artestore	6.84	asta binde	MIN	Div	 i li	<u></u>	
bolin.	Gentriatures	Bullet de Martin	Jubeldes	Votes Erect	N.	Harvail Excile								
P1 Press		Three per			m	Per And L	a de la d							(3)
free.	Here		444	Exceller		Date	Tilada +1	0.14	A DEWENN		Interio	Vider	Substitue	Dentsfaulte
Marrie /	1.1.4	1.0	10.	0.0	1	11-07-0240	Arnal Billsreis, SA [1	14.10	Rollingia	- 2.4	with .	10.07	10	41-00-0240
24407	6.1.a	1.00	1.1		17	31-07-200	Area billeres, 54 (1	111.4	Building a		100	7.79	- M.	
Min	i da	1.12	10.	POPPI	8	31-0112040	Astulian Asia (12)* Kry	110	Madaprofile/a		anks -	34.87	- M.	1.1.
same i	6 mia	1.00	1.1	A 10	41	3107-008	Religion Ann 1529 Ary	11.0	Malaristica		144	1.6	N.	An an inclusion
11031	ling .	1.12		A.1	1	34-07-2045	Forty Splitma (127)A	1.1	Perhapilik		11.0	36,39	NI.	
11100	he.	10		1.000										

Quando o aluno devolve os manuais basta preencher a data de devolução na coluna 'Devolução'. Poderá imprimir o recibo de 'devolução de manuais escolares.





3. Leite Escolar

Subsidios	Leit	e Escolar	Seguro E	scolar	Transpi	ortes	Gestão	Stock	R	efeitório	Contabilid	iade N	AI SI	Dive	isos Sai
Excela									0	otubro - Esco	la teste				
and the second second		1Na	Alumes	P.R	recebidos	Pri-	furnlar	1	Ciela	Duta <	Cedidos	Anortak.	fixes	t.tmal	
escora teste		CHa	Presentes	LE	OAN	LE.	OAN	LE.	GAN	Validade	ί£.	1E-	1.E	GAN	Hexaniti
		1-4*	16	0	.0	10	.0	4	0	30-04-2015		.0	500	0	i= naw
Hee		2.54	16	8		10	0	5	0	30-04-2015		0	485	0	Pré-Escolar
Conception 1		3-6*	16	0		10	0	- 61	0	38-04-2015		0	470	0	Dim Fanc 21 0
-peremora		6-2*	16	0	Ð	10	0	5	0		0	0	455	0	About the back of the local state
	1	7-38	36	0	0	10	0	5	0		0	0	442	0	Augus Marie 100 0
Dotates		8-01	16	0	-0	10	0	5	0		0	0	-425	0	Dras Cerniamit 23 0
		9-52	36	a.	.0.	10	u	5.	0	1.2.2	. d.	0	910	.0	Numero Considerational Inc.
Novembro		10-64	36	8	0	10	0	5	0			0	395	0	Mitros sensorii 10 0
		13-2*	16	0	0	10	0	5	0		4	0	380	0	LE OAN
Dependent		14-3*	16.	0	Ð	10	0	5.	0		0	0	365	0	1º Odk
Concession of		15-44	16	0	. 11	10	0	5	0			0	- 792	0	Dias Find 21 0
		10-54	16	0	-0	10	0	5	0	-	0	0	335	0	Abused Making Local Con-
Janeiro		17-64	36	g.,	- D.	10	0	5	0		. 0	.0	320	0	HALFDE MEETIC 138 0
		28-24	16	200	0	10	0	5.	0		4	0	. \$05	0	Diat Comunit 23 0
Pevereiro.		23 - 34	26	0	-D	10	- 0	5	0	1.00	- 0	0	190	0	
		22-44	16	ů.	0	10	0	- \$2.	0		- P.	0	-475	0	Victoria Delvinger 3 0
March		23-54	16	0	-0	10	0	- 5	0		- Ø-	0	465	:0	LE GAN
Con the		24-6#	16	0	0	10	0	5	0.	-	0	0	645	0	
		27-24	36	0	5	10	.0	- 51	0		.0.	- 0	435	0	Piéd. Consumo 15' 0
Abril.		28-34	16	8	Ð	10	0	5	- 0		- 4	0	415	0	Per Repositar 0 0
		29-44	26	ġ.	-0	10	,û	5	0		4	0	102	0	
Maro		30.58	16	0	0	10	0	5	0			-0	202	0	Existência Final 370 0
		32-64	16	d.	.0	10	0	5	0		- Ø.	0	370	:0	
Junho															1.53

Os **mapas de leite escolar** a enviar para a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares devem ser preenchidos aqui.

- 1- Selecione a escola.
- 2- Selecione o mês.
- 3- Preencha o número de pacotes recebidos.
- 4- Coloque o número de pacotes distribuídos por dia.

5- Para preencher os dados **resumo do mês** deverá clicar em "**R**" para recalcular os dados.





4. Seguro Escolar

No separador **seguro escolar** deverá introduzir os dados relativos a **sinistros** ocorridos na escola e poderá registar os dados relativos a **seguro de viagens**.

4.1. Sinistro

Subei	dios Leip	e Escolar	Seguro Escolar	Transportes	Gestão Stocks	Refeitório	Contabilidade	MISI	Diversos	Sale	
Sinistro	Seguro Viegens	1									
Procurar					Dados Caracte	rtração Requ	nuição Documentes				HT
112	Data	Processo	Non	e	Ahmo	mana a succession	det la				- 1
13	21-08-2015	13204	Pedra Demonstrac	ão.	Catala Catal	anasica e secteur	arta				
12	01-07-2015	12000	Rogenia Demonstra	ção	600 110	· •	Turma	110		Idade 16	
.11	01-07-2015	12000	Rogeria Demons	tração	Non-section of a	260 1777					
10	23-04-2015	12000	Rogerio Demons	tração	Nº Sistema de	Sabde 0000000	0000				
.8	19-02-2015	16564	Alaq Demnestra	ção	Horanie						1
7	19-02-2015	16564	Afaq Demonstra	ção	and the second second						
6	18-02-2015	13204	Pedro Demonstr	ação	Codigo Postal	-					1
5	18-02-2015	13204	Pedro Demonstr	wção	The statistics of						
4	18-02-2015	17486	Pedro Demonstr	sição.	Elicarregado de	r Educação					- (C)
3	13-02-2015	16564	Afaq Demnestra	ção	Roote Arm	ana Osmontrada	9R:				-
1	13-02-2015	16564	Afaq Demonstra	ção	Norada Dem	ionstração 8200-0	07 ALBUPERA				
9	10-02-2015	16564	Afaq Demonstra	ção	Telefone 1111		Telemovel 11111				÷.,
					ttoràrio do aluto Distânita de cas	no dia do aciden a de alune à Esco	le <u>10:00</u> i La <u>8</u> K	n [114]	0		
					Deta scjóente	18-02-2015	Hora 10:13	-	Tim de Si	Nistro	- 1
					Professor report	sävel pela activid	ade escolar estava pres	ente Sim	1.1.		- 1
					Responsabilidad	Indetermini	ida 🔻				- 1
					Testemathas	Professor	Alans 🕅	Outru			- 1
					tione	Assister	ste operacional				

Poderá visualizar a listagem de acidentes ocorridos.

A negrito estão os alunos que já têm requisição associada ao acidente.

Poderá visualizar os dados referentes ao aluno e ao acidente.





4.1.1. Introduzir Sinistro

Subsi	dios : Lat	e Escular	Second Tecolor Transporter	Gentile Stocks Referênie Contabilidade MUSI Diverses Sal
Sinistra .	Seguru Vilagens			
Ргосытая			🛨 🖉 ()	Dadot Caracterização Republição Decementas
W	Data	Processa	Home	Ahme
13	21-05-2015	137014	Pédra Demonstreção	
12	#1-07-2015	12000	Rugeriu Oemonatração	dana 119 👻 Tiema 11D kinde
34	03-02-2055	12000	Rogerio Dennintração	
38	23-84-2015	12000	Rogerio Dessentração	Ne strates a state indecoconit
	19-02-2015	20568	Afan Bennestrariin	- Manda
17	19-02-2015	H		
	18-02-2015	1		Coodo Forte
-5	18-02-2015	11204		INSERUR NOWO ACCIDENCE
19	18-02-2015	37486	Pedro Gemministração	
3	13-02-3015	10564	Alag Deumstração	NY Asidonta 15
12	13-02-2015	16564	Alaq Demonstração	Data Acidentia 10-05-2016 💌 EBA
	10.02-2015	16564	Ataq Demonstração	Al-montannestas - C film @ 1930 wei [11111
				Processo
				Pethana 30:00 44 11:00

1- Para introduzir um novo sinistro clique em "+".

2- Coloque o número de processo e guarde.

3- Preencha do lado direito o separador **'dados'** e **'caracterização'**. Deverá guardar as alterações.

4.1.2. Lançar requisição de seguro escolar

14-10-147				DER STOR	I make I management	CONTRACT OF STREET	and Incomments		CH W
Procurar				+ CL	Codes, Caractero	inches I marter	nestra Frederinania		COLORA BAL
IP.	Date	Truessar	Home		Acidentie nº 13				-
		LUDA	Fedill Dermittight		Duta		Nº Requisione	Quantas	1 a
12	01-07-201			84 L					
33	01-07-291			ação					
30	23-54-201			acie					
	19-92-201			Ão .					
a de la compañía de	10-02-201			ân (
6	18-02-201-	3.3.008	restriction commission	ção					
5	18-02-2015	10	10	ção					
4	18-62-201			căn	-				
2	13-02-291			â	INSERTR NOVA REQ	UESIÇÃO	× 1		
	13-02-201			ξei (1.00				
. 9	10-02-2015	15554	Afaq Demonstrap	ăn i	Dety 3	0-85-2816	2		
					the Restoration 2	1			

As despesas relativas ao seguro escolar devem ser lançadas no separador 'requisição'.

Deve lançar-se previamente o aluno do lado esquerdo e do lado direito deve selecionar-se o separador requisição.

Clique em "+" para introduzir uma nova requisição.





4.1.3. Introduzir Despesas de Seguro Escolar





1- Selecione a **requisição** à qual pretende associar uma despesa.

2- Clique em "+" para introduzir a despesa relativa ao **acidente** selecionado.

- 3- Coloque os dados relativos à fatura e selecione o tipo de despesa.
- 4- Selecione o montante total da fatura e o montante comparticipado.
- 5- Clique em "C" para registar o compromisso.
- 6- Pode registar o compromisso em nome do aluno ou de outro fornecedor.

Nota: Se não encontrar o fornecedor na listagem verifique:

- 1. Se o fornecedor está criado (Gestão de Stocks » Fornecedores)
- 2. O fornecedor em questão está associado ao produto auxílio.







4.1.4. Anexar documentos do sinistro

No separador 'Documentos' poderá anexar os documentos do sinistro.

4.2. Seguro Viagens

Subsittics	Leite Escolar	Segues Excelar	Transportes	Gestão Stricta Refi	ittória Costalistida	de (MISI Dive	sta See
Seistra Seguro V	Asgent						<u></u>
NY Requisição	Onta		Escele	E.		Descricão	Vatur 🛨 🙍
	15-06-1115	Epols Bissis - Seco	anana		shapen 121		100,00
2	21-08-2015	Entola Bilsico e Serte	natima		(bista)		\$0,00
			UDCIONAR NOVA	REQUISIÇÃO		×	
			211				
			himer	35			
			Det.	11-05-2016 💌			
			Escola	Escola Básica a Secundária		-	
			Descrição				
			United	9		_	
			Observaçãe				
						-	

Para efetuar o registo do **seguro de viagens** basta clicar em "+" e preencher os dados da requisição.





5. Transportes

No **separador 'transportes'** poderá inserir toda a informação relativa a **transportes escolares**, **atribuição de passes e bilhetes**.

5.1. Alunos

Subs	aidios	Leite Es	colar	Seguro Escolar	Transportes	Gestão Stocks	Refeitório	Contabilidade	MISI	Diversos	Sair	
Alunes	Passes	Bilhetes	Diversos									
				Frequesk	<todas></todas>	1050				Gestor	«Todas»	
Proc.		C		Nome	+	D. Nasc	Ano/Turma	H Situação		Gestor		
12893	Abilio	Demonstray			- 7	10-10-1997	20º 10A	х				
11005	Neuza	Demonstra	çân			22-08-1987		×				
12000	Rogeri	o Demonstr	ošge			20-05-1993		x				

Partnik Princ		iner 20123, 3	0234, 78667)		
Aluno	do Regular 🔤 Almost do Profesional	OAba	na do Era.	Turne	
a station	TROPIN-		and a second sec		
16767	Abdumper Dependencie		14/00/00	44.00	7.
16767	Abduurrase Demonstração Abdu Demonstração		24 CBC00	-4A CO	í
16767 12893 17388	Abduranase Demonstração Abilio Demonstração Adela Demonstração		2 ⁴ CBCt0 39 ⁴ PRE	44,00 104 Sch 239	Î
16767 12893 17388 15798	Abdurumane Demonstração Abilio Demonstração Adela Demonstração Adelna Demonstração		24 CBCu0 394 PRE 69	44.00 104 Seb 2 VP 601	1
16767 12893 17388 15798 13158	Abdurumase Demonstração Abilio Demonstração Adela Demonstração Adelna Demonstração Adelna Demonstração		2 ⁴ CROUD 29 ⁴ PRE 6 ⁶ 9 ⁶	44.00 104 Seb 23/P 601	Î
16767 12893 17388 15798 11368 12941	Abdaranase Demonstração Abilio Demonstração Adela Demonstração Adelina Demonstração Adriana Demonstração Adriana Demonstração		2 ⁴ CSCc0 39 ⁴ 99E 6 ⁶ 99	44,00 104 Seb 2 vP 6C 1 9D 1 881	ĺ
16767 12883 17388 15798 13168 12941 13565	Abdaranase Demonstração Abilio Demonstração Adela Demonstração Adelana Demonstração Adriana Demonstração Adriana Demonstração Adriana Demonstração		5 ⁴ C3Cc0 59 ⁴ 99E 6 ⁶ 99 99	44,00 104 Seb 2 vP 601 401 881 82	
16767 12893 17388 15798 13588 12941 13565 14136	Abdaranase Demonstração Abilio Demonstração Adela Demonstração Adelas Demonstração Adriana Demonstração Adriana Demonstração Adriana Demonstração Adriana Demonstração		5 ⁴ C3Cu0 53 ⁴ PRE 6 ⁶ 9 ⁶ 9 ⁶ 9 ⁶ 9 ⁶ 9 ⁶	44,00 104 Sdb 2 VP 6C 1 40 1 88 1 82 50 2	

Para inserir um aluno como **utilizador de transportes escolares** terá que clicar em "+".

No separado **'alunos'** consegue visualizar a **listagem de alunos** que utilizam transportes escolares.

Poderá inserir um aluno colocando o(s) número(s) de processo(s).

Poderá, também, escolher o **tipo de ensino** que o aluno frequenta e selecionar o aluno.





5.1.1. Passes

500	sidica	Loite Escolar	Seg	uro Escolar	Tomsport	-	0	estão Stocks	Refeitória		Contabilidade	MISI	Diversion		ar -		
Abres	Paster	Bibetes Diverse	30														
			ны	initubro	•	«To			Chilleo	+	«Tatian»	2.5	n		41.*	出い] н <u>з</u> . 🔚
Prot.		House	é.	+ 8	Excellin	Tu	NR.	NP Passe	Local Entrad	i.	Tramporte	Value	the a Pager	Value	L.	H.5.	
120943	Abilio	Demonstração		-		PM	+	1234	Gela	*	Transportes silve *	25,00	0	.0,59	(2)	121	
13168	Adrian	a Demonstração				.111	+	5670	Olhos de Apaa.	+	Transporten silva •	26,0	0	0,00	17	121	
13676	hldsir	Demonstração				秭	٠	12542	Abifeits	7	Freta Apul	15,25	0	0,00	2	- 1921 1921	
12815	Alexan	dra Demonstração				291	٠	21540	Ferreitas	٠	Finite Acul	35,51	0	.0,00	121	121	
13085	Ass D	ervezstração :			POPHS	201 F	٠	12546	Abuleira	٠	Frete Azul	- 40,00	0	0.00	12	12	
13192	Ass D	ernonatração			8	115	•	124588	Olbes de Agua	+	Transporten alles	22,51	0	.0,00	10	12	
17559	Antel	a Teste			- A	191	*	95965	Pademe	٠	Transportes silva *	45,50	0	0,88	团	52	
16991	Rts D	oliçartmona			NEES.	711	•	96412	Gette	-	Transporten silves	32,51	0	0,00	1	121	
Form1	FER REG	вто								1	Todas V						
E	Proc.		1.0	lome		· "A		Ano	Turme		Selec.						
1	eres .							10-	14		- CB						
1	8738							154			10						
2	4071							6*	C		120						
1	8401							129	12		121						

5.2. Bilhetes



Antes de atribuir os passes aos alunos deverá preencher os **dados** referentes às transportadoras e aos locais de entrada em» Transportes» Diversos.

Para inserir um novo aluno deverá clicar em "+".

Poderá colocar todos os passes como **levantados (L.)** ou requisitados para o mês seguinte (M.S.).

Para inserir registo de alunos que pretendem passe mensal deverá selecionar o aluno em causa.

Nota: Os alunos que estão na listagem foram previamente inseridos no separador alunos.

Para inserir registo de alunos que pretendem bilhetes deverá clicar em "+".

Nota: Os alunos que estão na listagem foram previamente inseridos no separador alunos.

Para inserir um aluno como utilizador de bilhetes deverá **selecionar o aluno** da lista.





	_
and the second se	
The second se	
ALC - FUR INSIDE ALL DATE	

Para associar a caderneta a um aluno deverá selecionar o aluno.

Deverá clicar em "+" para associar o número da carteira e o tipo de bilhete.

Estes dados têm que ser previamente inseridos no separador 'Diversos'.

5.3. Diversos

Subsidios	Ceite Escolar	Segaro Escolar	amportes Ge	stão Stocks Ref	estório Contabilidade	MESI	Diversos	Sar	
Akrios Passer	Bibebes Diverses	i.							
jenrin	(20 dan)	c							
Gestion	+ 8	Transportadora	+ 6	Local Entrada	treguest «Yodas»	÷	Tramportadora		+ 6
Joana		Fosta And		Albufeira	Albafeira		Fiels Apd		
Mala		frota vermelha		Ferreiras	Ferreiran		Freta Azul		
here :		Transportes silve		Gald	(Q.8.6		Transportes silva		
				Offen de Apra	Office de Âgua		Transportes silva		
				Paderme	Faderes		Tiaegotes silva		
Tipo Bilbete	Preco Unitàrio	Preço Carteira	Nation + E						
AIC	650/	6,50	192						
APTO-	- 27	30 8,00	100						

Se trabalham com **gestão de processos**, podem inserir o **gestor** para associá-lo ao aluno.

Ao clicar em "+" poderá inserir a transportadora.

Poderá preencher o local de entrada, a freguesia e a transportadora.

Para inserir os dados relativos ao tipo de bilhete, ao preço unitário do bilhete e ao preço da carteira. Pode ainda colocar a carteira como ativa.





6. Gestão de Stocks

No separador **Gestão de Stocks** poderá inserir todos os dados referentes a **fornecedores**, **produtos**, **existências**, **balanço de mercadorias** e **manuais escolares**.

6.1. Fornecedores



No separador **fornecedores** poderá ter acesso à listagem de fornecedores, poderá também criar ou colocar os fornecedores como inativos.

Para **procurar um fornecedor** coloque o nome e faça *enter*.

Se pretender procurar também nos inativos deverá colocar o 🗹 em 'Não ativo.'

Para colocar o fornecedor como 'Não Ativo' basta retirar a opção de Ativo.

6.1.1. Inserir Fornecedor

Para **adicionar um novo fornecedor** clique em "+", preencher os campos em branco do lado direito e guardar.

Os campos obrigatórios são: Nome e NIF.





6.1.2. Alunos como fornecedores do produto auxílios económicos

Subsidios	Lette Escolar	Seguro Escolar	Transportes	Gratio Slock	Referitiono	Contabilidade	MESI	Diversos 5
filtrar port		Ativo 😥	NBs Abvo 📄					
Fomecedores	Produtes SIGE 1	Dristèncias Balanço	Configurações	Manuals Escolare	t \$			
NII A	fornecedor Forne	cedores 💌	+ 8	None	Fomecedares Divers	a6		
-				Morada	Oliveira de Azeméis		_	
ASSOCIAR	ALUNOS COMO FO	RNECEDORES					×	00222 NUSS
Processo		Nome		A Ano	Turma	Escalio 🗄	3	SWIFT BLC
15013	Valéria Demons	tração (SE)		80	A	Ľ	3	
								Voldade Finanças
AAAA + Ah	inas sem NIF preer	schido						
							H	

Para **associar despesas de auxílios económicos** os alunos têm que ser "**fornecedores**" do produto auxílios económicos. Como tal, temos um pequeno utilitário que poderá ajudar a colocar os alunos que têm subsidio como fornecedores do produto auxílios económicos.

Para associar os alunos com subsídio como candidatos a fornecedores do produto auxílios deverá clicar em "A".

Para **selecionar todos os alunos** deverá colocar um visto no quadrado à direita da coluna "escalão".

A vermelho estão identificados todos os alunos que **não têm o campo NIF preenchido** na identificação.

6.2. Produtos

Subsi	dios Leite	Escolar Seguro E	scolar Transpo	ntes Gestão Stock	Refeitório	Contabilidade	MESI	Diversos	Sar	
l'strar po	n	-6ti	ivo 🔽 Não Ativa							
Fomeceda	res Produtos	SIGE Existências	Balanço Configur	ações 🛛 Manuais Escolari	et.					
	Bufete		· []+0	Saidas Configuraçã	io Ficha Inventari	e Entradas SIGE				
Cod.	Designação		Setor	Sector: 17 8	DR DP	E AE E LE	四5 包	TT	Produto Activo	12
B001	Aborora Buf		8 -	and some company.						
8003	Agriad - Un B	f	8	Designação	Agua 0.33			Código	8004	H
10004	Agua 0,33		5	COLORADO - 15	State State					(COR)
B005	Agua 0,5		8		1200	Constitutions I -				
8806	Agua 1,5		8	Produto sem Luc	ro 🔽 Prod	uto Composto				

No **separador** '**Produtos**' pode ser visualizada a listagem de produtos, assim como pode ser dada saída dos mesmos e consultada a sua ficha de inventário.

Para procurar um produto, preencha o campo de "**Filtrar por**" colocando o **nome** e fazendo *enter*. Se pretender procurar também nos inativos deverá colocar o ☑ em 'Não ativo'.





6.2.1. Inserir produtos

Subsid	dios Lette	Escolar	Seguro	Escolar	Transport	18. G	iestiio Stocka	Refe	torio	Contabilidade	MISI	Diversos	Sar	
iltrar por	ri 🛛		54	tiva [V]	Não Ativo	8								
fornecedo	res Produtos	SIGE	Existências	Balanço	Configuraç	ies Na	inuais Escolare	5						
	Bafete			• 1	+=	Saidas	Configuraçã	o Fiche In	ventário	Entradas SIGE				
Cod,	Designação			Se	tor	Sect	ot: 📺 8	EI = 8	P D	回AE 回せ	問s	ĒΤ	Produto Activa	R
B301	Aborers Buf				B +									
8003	Agnag - Un B	uf			8	Desi	quação	ABC data lettr	45			Código	:001	
B304	Agua 0,33				B.									And a state of the
B005	Agua 0,5				B		S 9	1711	Directio	to Comports				
8006	Agua 1,5				B	Prod	uto som Loc	to [A]	Proou	in chuberte				
8007	Agua Castelo	Pedres			8	-				B				
8908	Alface KG Buf				0	Pieço	00500 0000 19	19. C		9				
8128	Alface Un - Bi	f :			B	Preço	Subsidiade			0				
8009	Alho Frances	Buf			B	Drace	Marada							
8078	Alho Francés	Congelade	Kg - Buf		8	C.C.S.	a series			0				
8160	Albo Picado C	ong, Buf			8	The Part	cho			0				
8132	Alho Seco Bul				8	Tes								
8010	Anufadas				в	140			14	1.5				
B150	Atum Pesta U	Jk Buf			B					[]] all				
8011	Atum Saco-Kg	Buf			8			Tornece	dor	+ 0		Armaz	em	
8125	Atum lata Ko				0									
8012	Azeite L Buf				B									

Para **adicionar um novo produto** clique em "+", preencha os campos em branco do lado direito.

Terá que **selecionar o setor** ao qual o produto irá corresponder.

Para colocar o produto como 'Não Ativo' basta retirar a opção de Ativo.

Terá que adicionar o fornecedor ao produto para poder registar compromissos desse fornecedor.

6.2.2. Saída de produtos

Subsi	dios Leite Escolar	Seguro Escolar	Transportes	Gesti	io Stocka	Refeitório	Contabil	idade Misi	Di	versos	Sar
filtrae po	H	Ativo [9]	NGo Abiyo 📗	È.							
Fomeceda	res Produtos SIGE	Existências Balanço	Configurações	Harma	is Escolares						
	Bufebe	- E 1	+6	aidas Ci	onfiguração	Ficha Investario	Entradas S	IGE			
Cod	Designação	9	tor	Setor	dufete	•	Datas	<nova salda=""></nova>		Data	31-12-2015
B001	Aborora Suf		8 A A	mayéna	<todos></todos>		Tipo Saida	S - Saida - Norma	1 (7		
B003	Agriao - Un Buf		8	be signa d	-0-		Out	intidade:	alor Said	N	
8004	Agua 0,33		8	Acucarli	docante		10000	0.000	0.0	C.	
8005	Agua 0,5		8	Amia 0.3	3			0,000	0.0	0	
B006	Ague 1,5		8	Anna 0.5	5			0.000	0.0		
8057	Aqua Castelo Pedras.		8	Agua 1,5				0,000	0,0	0	

Para dar saída de produtos deverá clicar no separador 'saída'.

Selecione o setor, data, armazém e tipo de saída.

Preencha a quantidade e o valor da saída.

Consegue visualizar a listagem dos produtos que têm saída ou todos.





6.2.3. Transferência entre armazéns

Subsi	idios Leite Escol	ar Seguro Escolar	Transportes	Gestio	Slocke	Refeitório	Contabl	lidade	MESI	Diversos	Sar
Filtrar pio	rt .	Ativo (9)	Não Abivo	8							
Fornecedo	res Produtos SIGE	Existências Balanço	Configuraçõe	es Manuals B	Escolares						
	Bofete	* E I	+6	Saidas Conf	iguração	Ficha Inventario	Entrades :	SIGE			
Cod	Designação	Seto	ar l	Setor	Sufeta		Datas	<nove said<="" td=""><td>a> 🔍 👻</td><td>Data</td><td>31-12-2015</td></nove>	a> 🔍 👻	Data	31-12-2015
6001	Aborona Sul	8		Amazém	<todos></todos>		Tipe Saida	S - Seida - I	Normal 💌		
8003	Agnao - Un Bef	6		Desanação			00	antidade	Valor	inida 🔊	
10004	Ague 0,33	8		Acucaelad	arante		0.000	0.050		0.00	
B005	Agua 0,5	8		Agenta () 33	oganite			0,000		0,00	
B006	Agua 1,5	8		Anua O.S.				0,000		0,00	
8007	Agua Castelo Pedras	8		Agen 15				0,000		0,00	
0.000	117 mar 11 1			sulface The				w,000		3,00	

6.2.4. Ficha Inventário

Subst	fion Laite Escolar :	Seguro Eacolar	Transports	a Gentie	Rocks	R	efectorio	Conti	abritdade		MIST	Dive	1008	Sar	
atree poor	•)[=	Athen 100	Hills Rown	13											
Forneceder	res Produtos SIGE Exis	téncias Balanço	Configuração	ies i Manuais	Escolores										
	Dufete	* E 1	+10	Seiden Cor	figuração	Pich	a livertá	rio Estrado	as 5158						
Cod	Designação	Se	tor	Transfer	DAN	verev.	MAR.	- 1	transition of the	- 36	THEFT	Service			-
	Acongunhamento da Imple	manitação do F	8 10	s			1.	Introdes		1	idet.		Example insula	-	SIGE
SenCode	Adocaste Adulto Orgánica			Deta	Nº Doc.	1.8.	tread.	Pr. Unit.	Valor	thead.	Tape	thead.	C, Hiddia	Tutal	Variação
SenCodi	Agua di gas - Frize Limão		8				-	-				255.000	0.123	30.75	
SenCode	Agus core Gás		8	12.01.2019			780	0.112	-	415	1.11	6-2.000	0.117	71.92	
SerrCodi	Aqua s/ gas 1.5 Lt.		8	20 01 2010		100			1.110					100.00	
SectCode	Agus s/gas 0,23 L		5	29-01-2014	- 23	-	-192							1,25,35	
SerCodi	Agua s/gas 0.5 t.t.		8	29-01-2016	179	E .	-480	0.113	54,24	1.00	-	1570,008	0,115	180,55	
SenCode	Alatria 500 Grs		8	23-02-3918	275	E	240	8,113	27,12	1000	-	1810,008	0,124	206,34	1.1
Sericoa	Altace		5	29-02-3514	318		249	9,115	27.12	1	-	2050.898	0.114	223.78	1.1
SanCode	Activity tellar			02-02-0014	000		345	8.112	32.+3			1060.008	0.154	201.84	
SenEode	Ananes Calda		8	1.000		- 22		7,112	10.00			Sector base		2004-04	
	Armação de óculos		8	15-93-2019	125	1.1	129	8,112	13,98		-	2430,000	0,554	2/9,79	

Para dar saída de produtos deverá clicar no separador 'saída'.

Selecione o **setor**, **data**, **armazém** e no **tipo de saída** coloque **'transferência entre armazéns'**. Deverá preencher também o armazém de destino.

No **separador 'inventário'** visualiza todos os registos de entradas e saídas do produto.

Para atualizar as saídas dos produtos de acordo com o SIGE clique em "S".

6.2.5. Entradas SIGE

Sorbai	dios	Lete	Eacolar	Seguro	Escolar	Transport	en Gretão	Stocks	Referitório	Contabil	idade	MUSI	Diversos	Sar
Filtrar por	n.			0.8	the 🗵	Não Alivo	8	1.0						
Fornecedo	res	Produtos	SIGE	Existências	Balanço	Configuraç	ões Manuais i	Escolares						
		Bufete			• E 1	+0	Saidas Con	figuração Fid	ha Inventário	Entradas S	IGE			
Cod.	Des	agnação			Se	tor	Armazém	<todos></todos>	*	Datas	<todas:< td=""><td>6</td><td></td><td></td></todas:<>	6		
DB106	ADO	QANTE				в –	Data	ene/per		erra e dere		tranet.	Free	
B067	ADO	DÇANTE / E	é.			83	01.05.3016	1005 305	turnel at	- Anto	-		No. of Concession, Name	
	ÅGF	UP-EBS-B				8	00-05-2010	NDE-299	withazen i	surete		20.		
881	AGE	UP. E.SO	R.P.			B	06-85-2816	HDF-296	Armazers :	sutepe		100		
- nonco							21-04-2816	RDF-261	Armazén i	Sufete		192		

No separador **'Entradas SIGE'** poderá visualizar todas as correspondências de produtos existentes entre os 2 programas.





6.3. Sige

Subsidios Lette Escolar Seguro Escolar Transpo	rtes G	nstão Slocks Refeitório	Contabilidade	MISI	Diversos	Sar	
Fornecedores Produtos SIGE Existências Balanço Configur	sções Ma	nuais Escolares					
				-		•	
E Nome Produto SIGE	-	Produto Inovar	n		Setor		H
(ODupl1) CABRUM	(0) CABR	UN					
(UDup(2) CERCAL	(0) CERC	AL		-			
(16.91) GATÃO	(16.91)0	atāo		-			
(8001) AGUAS AMMARIECER - 0.33	(6001) A	SUAS AMANHECER 0,53		Oufete			
(8002) AGUAS AMANHECER - 1,5 L	(B002) A/	SUAS AMANHECER 1,50		Bifete			
(B003) AGUAS AMANHECER- 1/2 L	(8003) A	SUAS AMANHECER 0,50	•	Bufrite			
(B004) AGUAS PEDRAS SALGADAS / B	(8004) A	RIAS DAS PEORAS SALGADAS/B		Bulete		(S).	
(8005) BAQUETE MISTURA/8	(8005) B	AQUETE MISTURA / B		Bifete			
(80%) 64/4/44/8	(8006) (5	MANAA / B		Bufete		6 .	
(8007) BOLACHA AGUA E SAL/B	(8007) B	DLACHA ÁGUA E SAL PAVESL/ B		Bufete			
(B008) BOLACHA SPORT- MARIA/8	(8098) 8	DLACHA SPORT- MARIA / B		Bifete			
(809) 80NG0 / B	(8009) 8	XNGO / B		Bulete			

Na janela **SIGE**, do menu '**Gestão de Stocks**', é possível corresponder a um produto SIGE um produto INOVAR, para que os movimentos sejam visíveis em ambos os programas.

Na coluna **"Produto Inovar**", poderá ser escolhida a opção de **criar um novo produto**. Assim, o produto será criado no INOVAR com os dados do produto SIGE.

Clique em "N" ou em "A" conforme pretenda visualizar os produtos que necessitam de ser associados ou todos os produtos.

Selecione o nome do produto SIGE.

Selecione o nome do produto Inovar.

Selecione o setor.

6.4. Existências

Distance Produces Data	E Eviloren Balage	Configuration	Planosis Zonalares				
Therein and the	· setur Man		Arrester Line				
neopaphe			: teys La	im Quantidade	Paga	Tital	
Alarcers Inf			12	8,008	1,000	1.0,00	
Agrost (In D.F			10	8,009	6,000	30,00	
Agee 5.73			10	8,089	6.900	8,00	
Ages 5,3			17	Robin	8.800	8,00	
April 13			17	R.OBH	8,000	0.00	
Agen Cashdo Pedrav			17	8,000	8,800	6,80	
Attace 105 dut			171	8,089	8,360	3,00	
All Aste Decolled			100	8,040	4.444	6.00	
Ciscolula Ender Rueva			12	8,088	8,800	0.00	
Dissiplate Service Dails #			. 63	8,089	4,000	0.00	
Checolotte Kinder Have			10	8,088	6.502	0.00	
Ebeophane Handler Have TL			17	8.080	2,500	0.00	
Discolate Kinder Til				Lotin Lotin	E.000	1.00	
Patalaki 103 Produtors	Value over larente.		E. 1944	Serie Laire	8. 301	44	at a be
							and the second second

No **separador 'existências'** poderá visualizar a **relação de existências por setor e/ou por armazéns**.

Selecione o trimestre, o setor e o armazém

Para visualizar todos os produtos ou só os que têm quantidade diferentes de zero, clique no quadrado à direita do total.

Para **recalcular o balanço** de existências clique no **botão** "**R**" e guarde. Atenção que este botão, se tiver mais do que um armazém neste setor, apenas está disponível para o **armazém <todos>**. Guarde a informação.

Se necessitar de alterar a quantidade ou preço de algum produto, deverá fazer duplo-clique sobre o valor e depois enter.



inovarase

Manual Inovar ASE | versões a partir de 2009.165r8653



Fornecedores	Produtos SDGE Existências Balanço Configu	rações Hanuais Esc	olares,			
Trimestre	JANJFEV,/NAR. • Setor Bullete	Armacém	<todos></todos>		٠	
Designação			Sem Lucro	Quantidade	Precu	Total
Aborora Bol				0,000	0,000	0,60
	Escala Bádica Dr. Francisco Domonstração	0				
Editar	Escola Bésica e Secundaria de Demonstração	0	Editar	201	13	
Armatem	Escola Demonstração	D	Gerais	0 1	0	

Quando tem mais do que um armazém, ao fazer duplo-clique na linha do produto, visualizará a listagem de todos os armazéns que têm o produto e consegue colocar a quantidade por armazém.

Faça duplo-clique sobre a linha do produto.

Altere a quantidade por armazém fazendo também duplo-clique.

6.5. Balanço

Subsidios	Leite Esco	ar Seguro Escola	ar Transportes	Gestão Stocka	Refeitório	Contabilidade MES	Diversos	Sax
Fornecedores	Produtos SIGE	Existências Balar	iço Configuraçõe	s Manuais Escolares				
Tranestre	ABR,/HAL/30	n. 🕶						R
		Trimestre Anteri	or Adq	uirido no Trimestre	Tótal	Saidas/Vendas Realizadas	Perdas e Daoos	Existência Fisal
REFELT	6#10		à,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sens Lucro		478,18	2,730,68	3.208,85	0,00	0,00	0,00
BUFFIE	Com Lucro	1	586,75	8.261,37	9.858,12	9.046,46	0,00	0,90
	Total.	2	.064,93	11.012,05	13.076,98	9,846,46	0,60	0,00
PAPEL	ARIA	2	,214,86	197,99	7.412,85	1.074,12	0,86	0,00

Depois de ter as existências de todos os setores deverá recalcular o balanço e guardar.





6.6. Configurações

No separador 'configurações' deverá configurar os requisitantes e os armazéns ativos.

6.6.1. Requisitantes



Para introduzir requisitantes deverá atribuir ao funcionário o perfil de requisitante.

Para refrescar a listagem de funcionários clique em "R".

6.6.2. Armazéns

Subaidios	Leite	Escolar	Seguro	Escotar	manaporres	Autoriato atto	starts 1	Parallelite	610	Contabled	aue, e	niar ann	eraoa	1000			
Fornecedores	Produtos	SIGE	Existências	Balanço	Configurações	Manuais Esco	ares										
Requisitantes	Armazéns																
Bufete								Papel	aria								_
A + 8	16 · · · ·		Armazéns			5163	H	۸	+ 0		An	mazens				SIGE	ы
Armaze	in Bufete					-	•	E	Amazie	Papelaria							-
💹 Escola i	Bésica Dr. Fri	ancisco D	emonstração	£.,				12	Escola Bi	isica Dr. Fra	incisco Demo	onstração					
👿 Escola i	Básica e Sera	undária ö	e Demonstra	ção			•	V	Excola B	ísica e Secu	ndâria de Do	emonutração					-
Tel Francis I						-											
La L	Demoistraça	0															
Refeitória	Demonistraçã	10						Leite	iscolar.								
Refeitóna	Demonstraça	10	Armazé	1152		Cód	MISI	Leite	Scolar R	Amiazi	105	Cod. MISI	Coorder	nador.		51GL	
Refeitóna A 4 Ha] m Pefetécie	10	Armazé	ILS		Cód	MISI	Leite	R R	Armazé	nes.	Cód, MISI	Coorder	rədor -	-	516L	
Refeitóna A 4 Hal) m Pefetéria Básica e Seci	ordária D	Armazê emonstração	RS -		Coid. 34	MILSI	Leite A	Scolar R	Armazê s LE isica/31 Vale	nes e Demonstra	Cod. MISI	Coorde	nador •		51GL	• •
Refeitóna A 4 km Z Escola 1 V Escola 1) m Pefetécia Básica e Seci Básica Dr.Der	undaria D monstraç	Armaze emonstração ão	HSE -		Cód. 34	MUSI 5883 5054	Leite A 2	R R Armazein Escola Bi Escola Bi	Armaze s LE isica/JI Vale isica/JI de D	nes e Demonstra Demonstração	Coid. PIIST ção	Coorder	nador 		516L	
Refeitions A 4 Armace V Escola V Escola) m Pefeticia Básica e Seci Básica Dr.Dei Básica Vale c	ondária D monstraç Je Demor	Armazê emonstração ão istração	R5 -		Cód. 34 39 29	MU51 6853 6054 6299	Leite I	Armazein Escola Bi Escola Bi Escola Bi	Armazê s LE isica/JI Vali isica/JI de D isica/JI Den	nes e Demonstra Demonstração constração	Cód. MISI ção o	Coorder	sador		5162	14
Refeitions A 4 max Armax Cscole 1 Cscole 1 Escole 1) m Pefetácia Básica e Seci Básica Dr.Der Básica Vale o Básica de De	o ordána D monstraç Je Demor monutraç	Armazé enoutroção ão atração ão	Ha L		Cód. 34 34 29 28	MUSI 6853 8054 8299 8068	Leite I A I I I I I I I I I I I I I I I I I I	R R Armacein Escola Bi Escola Bi Escola Bi Escola Bi Escola Bi	Amiaze s LE isica/31 Vali isica/31 de D isica/31 Deno Vale Deno	ner e Demonstração constração mbração	Cód. MISI ção	Coorder	nador 		5161.	* *
Refeitions A 4 tai Armace Cscola Cscola Escola Escola Escola) m Pa ^{rl} eticion Básica D Den Básica Vale o Básica Vale o Básica Vale o	o ondária D monstraç de Demor monstraç monstraç	Armazé Vemonstração ão Intração ão			Cód. 34 39 29 28 20	MUSI 6853 6054 6299 6068 9990	Leite I	Scolar R S Armszein Escola B Escola B Escola B Escola B Escola J Escola J	Armaze n LE isica/JI Vale isica/JI Den Vale Demo Demonstra	nea e Demonstração constração mitração	Cód. MISI ção o	Coorde	eador		5161	· · · · ·

Para cada setor deverá adicionar o **armazém** que está ativo. Poderá ter mais do que um armazém por setor.

No caso de utilizar SIGE deverá fazer a correspondência entre os armazéns do Inovar ASE e os armazéns do SIGE.

Para adicionar um armazém clique em "+" e coloque o armazém como ativo.

Deverá fazer corresponder o armazém do SIGE com o armazém do ASE.





6.7. Manuais Escolares

Subardon Loris Esc	ular Separa I	annia Impa	puttus.		Refattente	Contributedes	- Mass	(EReetsen	Der
Perhatadares Produtes 32	Z Cutternia	Balanya Conta	u mites	Flanzait Excelares					Ander
Hanusis Novimentos									
						2 Harnisis Aliver			FAC DEC
TID/8-+			Deinip	Ala		ESSEN.	Am	Sted.	
100% Marca - 62 Ano - Cador 102% Marca - Cadoro de Ale 102% Marca - Cadoro de Ale	ne de Annondes vidatos		Educação Plancal 119-8-72-477.796-1 Educação Heatral 175-877.497.27462		176-9-72-473746-2 575-875-47-27462		-		
all () À descoberta de Tecnología ()	DADOS DO HW	NAL.				10	11 12		
Conceptoria de Trendeges Lancalente de Trendeges Lancalente de Trendeges A desclatera de Trendeges A desclatera de Trendeges de Conceptor de Trendeges A Garaña America A Garaña Anter Manarea M	Escola Titulo Editoria Usion Disciplino Autores Código Pesco III Atlan		ža D		Ane Escolu	r teolher •		****	
Area the Integraphs 3 Proved	11 ¹¹						10		

6.7.1. Importar Lista de Manuais

fateldies.	Lette Esoster	Seguro Envirtar	Transportes	Gestin Works	Refeitatio	Castalidade	8851	Diversos	54
Fornecedores P	odutas Existênci	us Balaripo Cont	purações Monu	ais Escolares					
and the second se									Appla.2
Monute Molene	1000		11		2.4	el el Constant de la C			
						Plannes Altera			
Titale			Dave	alex	n	in .	Am	Stuck	

No **separador 'manuais escolares'** podem ser introduzidos os manuais pertencentes à **bolsa de manuais** que a escola tem para empréstimo dos alunos.

Clique em "+" para inserir os dados dos manuais.

Se necessitar de alterar algum dado deverá fazer **duplo-clique** sobre o campo que pretende alterar ou então através do botão "A"

É importante que o campo correspondente ao **ano escolar** esteja preenchido, uma vez que para atribuir o manual ao aluno, o manual tem que estar no ano que o aluno frequenta.

A importação de listas de manuais é efetuada no separador de 'Gestão de Stocks', menu 'Manuais Escolares' e separador 'Manuais', clicando no botão '1'.

Deverá selecionar o ficheiro que gerou.



inovarase

Manual Inovar ASE | versões a partir de 2009.165r8653



-	tes Reputer			0	Einsleite 1	Proficeaced		
5	Descipilma	A00	zsam	Tatalle		Editors	Autores	Preci
5	Patologa	12	975-972-0-43385	Porto Editoria		Namuela Matos Marit	Ser Humano - Callerro -	2,77
1	Notenatica	12	979-989-2712967	Eléçãos Ava		Lute Greet, Daniel I	Heternética 13	35.53
Ċ.	Naterultica:	12	575-985-2318374	Edgles Asa		Luca Grees, Carlel	Hatersätica L1 - Cader:	9,31
10	Partupiés	- 12	9709720400482	Parts Edites		Pedro Silve, Elex Cor.	Expressies 12	28,35
8	Partupulta	12	9799720400499	Porto Editoria		Pedro Silva, Else Car	Expressive 12 - Caderr	7,41
巴		100			1	Osório Mattes: Pedro	Biologie 12	32,57
1 Ex Ex	sia Bésica de Terves. Sia Bésica de São Joj Sia Básica de Rebord	Voes lo de Lourosa inho, Vlaes	Vites		e			

6.7.2. Inserção manual de dados

Saute	Calles Decalar	Segers Corpla	Transportion.	Gentles Statute	Retuitoris	Completions	ALL	Diversion	244
Parrecebergs P	volutos Exections	es Selença Cert	WINES PHO	ets Occiliteres					
March 1997	and a second								02nda 2
Contraction of Contraction	entre.				11	Parmets Altern			+ + = = = =
							-	Sect	the second second second
DADOS DO M	ANUAL				_				
Escola	Escolher E	cola		Ano Escolar	Escoher 🔻				
TIELINO									
Editora									
158N									
Disciplina									
Autores									
Código									
Preço		0							
Ativo									
					k	4			

Antes de importar o ficheiro de manuais do ensino regular deverá selecionar **'Ensino Regular'**. Clique no botão **'**, ou **'**, conforme se trate de um ficheiro em formato Excel ou CSV e carregue o ficheiro.

Deverá selecionar os manuais a importar e as escolas que utilizam os manuais selecionados. Grave.

Se tiver manuais diferentes em diferentes escolas poderá importar o ficheiro específico de cada escola, e selecionar a escola a importar.

Os manuais do ensino profissional devem estar num ficheiro diferente e este deve obedecer a uma estrutura própria. Antes de importar selecione **'Ensino Profissional'** e depois selecione o ficheiro.

O procedimento seguinte é igual ao do ensino regular.

Este procedimento só é necessário se não tiver gerado ficheiro com os dados de manuais escolares ou se houver necessidade de alterar dados relativos a manuais escolares.

No separador 'Gestão de Stocks', menu 'Manuais Escolares', separador 'Manuais', clique no botão ' 1 para introduzir um novo manual.

Surgirá uma janela com a designação 'dados do manual' que permitirá a introdução de dados no formulário apresentado.





6.7.3. Editar dados

No.	inital -						A10	da.t
inues (Maximum				C Pleasant Atlance			+ (4)	1 81
auto -			Deceman	(nen	A.M.	(minh)		
And Post of Concession, Name	Are:		high one with	7810 70 303		18-1		
Allery damage	etter der fan	(travily			Press.	Bak		
51 20	1	Earnin Steep a 7	Councillais Community, Ser		124			
N Juni	111	Receits Ballock + 1 Receits Ballock + 1 Receits Ballock + 1	lanonika berentada lanonika berentada lanonika berentada		6.25 8.04 3737	1	31	
Titule	Áree Uvro do	Aluno						
Editors	Texto							
ISBN	978-972-47-4	832-0						
TSBN Disciplina	978-972-47-4 Área Integraç	832-0 36						
ISBN Disciplina Autores	979-972-47-4 Áreo Integraç Pedro, Paulo,	832-0 Xo Maria						

Se necessitar de alterar dados do manual introduzido deverá fazer duplo clique no manual a alterar e deve preencher os dados em falta.

Para consultar todos os dados clique no botão 'F'.

Subsidios	Leite Escola	seguro Escolar	Tionsportes	Gestiin Macks	Refeitiónio	Contabilidade	MS	Diversos	Sar	
Ferrecedores }	Avadutos SIGE	Existências Balanço	Configurações	Manuali Escolares	2					
Haraus Nove	writes.								0.0	sla.?
	in the second se		11.1			2 Hamais Atiyos			+ 1 5	1 湖 C
a Macana manan			-			<u>.</u>				
B Ensito Regul	H .	aufontin Sectional Con Lo								0
Osciple	al Aoo	1588 T	indo	EXPORTAR	MANUAIS					-
									- 2	
			- 11	občose	1	10025				
			- II.			0501				
7						the fitteet				
		461234611				and Million				ы

Para configurar o estado dos manuais deve clicar no botão "C" seguido no botão "+" para adicionar os estados pretendidos.

Poderá ainda importar manuais para isso, deve clicar botão "I" e escolher o formato de acordo com as possibilidades apresentadas nas janelas.

Existe ainda a possibilidade de exportar os manuais para Excel e configurar essa impressão.





7. Refeitório

No separador 'refeitório' conseguirá registar as refeições dos alunos por escalão e por ciclo.

Existe ainda a possibilidade de fazer interligação com o SIGE em termos de número de refeições por escalão e por ciclo, assim como o custo da refeição.

7.1. Movimentos

-	1000	(marked)															
	-				See.	-	in the second	ria -									G
Inne	11	-	Taxa bird		Anosta .	-	the state	1.788	of the l	State Database 1.7			and the			Carlo	
	* 4		Amount		144.27		1400.04	1.75									
140.7		-	- Annual I		101.76	140	171.M	1.44		Contraction of the local division of the loc		-					
-21	* *	-	-		177,21	142	104,48	1.01	+	1140	Autor Ballin	and the second second					M
							1.00	1,34									
-24	9.4	100 8	100.021		104,41	147.	104,54	3,94			-	-					
28.7	* 4	10.0	Phone		106,25	100	200,11	1,20	+	+ [1] Eale	C C	* London	Phenades.	Phone in	Date:	Bertahlan	
۰.	* *	-11 ×	diam'r.		107,14	244	301.29			In Links of Taxaba				4.00	2.00		
1953	×. 4		10000		11114		100,43			and the second second		1000		1.00	1.14	1	
÷.,	2.0	1.5	-	. *	142.38	175	327,40	1,85		Contraction of the second			10				
100	2.2	10.0	and the second second		- 10,00		10.00	1.0.00		2 CH-9 Semi	-			1,00	3,76		
2.	2.2	10.5	-	- 2				100		Status Securitaria		1.4	100	3,40	1,18	100	
121	27		-	- 22	100.00			1.44		Tinte Departure			11	3,75	7.79		
20	2.5		-	- 2	100.00	100	10.00	100	1.0	many hererolate		140	-	1.46	10.04		
.24	2.2		-		101.70	147	216.22	1.64					- 12		-		
100			dimen.		100.00	1000	111.00	1.86						- 20			
- 44 -	*		America.		184.00	244	101.64	1.24		7.000000				1.00	4.00		
-141	9.10	and the	-		LOOR	107	234,77	1.44		TARGE BRIDE			14	4,31	12.00		
-24	8.4	- 1. I. I.	diment.		35.00	109	-224.77	1,99		1 million and							
- 24 (* 11	101 M	Attempts		141,54	1.06	145,27	3,22									
_									_	·							
												TOTAL.	110		15	6. 10	
															- 14	haveta	
													-	-			

No **separador 'movimentos'** irá efetuar o **registo das ementas** assim como os **consumos de refeições**.

Relativamente ao tipo de cantina, poderá escolher entre **Gestão Direta** e **Gestão Concessionada**, conforme o que se aplicar à escola.

No caso de utilizar SIGE 3, antes de conseguir fazer a sincronização com o SIGE deverá verificar no separador configurações se está configurada a relação entre o refeitório criado no InovarSase e no SIGE.

Antes de iniciar o registo do dia de movimento, deverá criar no separador configurações o tipo de prato e o tipo de ementa.





7.1.1. Inserir dia de movimento no refeitório (Se tem SIGE)

Solubles Late Labor Septer Looke Discovering Golden Steller	Automatica Landandal	sile Utilites	daips.	1998	Alpellos	5.0	
transition Had. COLE MIS Hold. SHE MIS Santanavites Configurações							
Tarrie Bane Bringer, Aleman, Charles in Kanesia							
to enviro • territor	•						6
Tom Them Annotation Resolution (M. And T. Kand, C. 1994). And Them To: (7) • advects • Manual 202. • 0.01 I 0.00 0.00 I	Tax finds ()		area do		Tural	Forty N U	a a a
Subaitan pata Tarabe Segan burde Transporter Gestas Made	Trendad	ale Utility	iere .	MD51	Audio	1.100	
The way is a second of the long of a long second and long second							
Tenter Lands and a fe interest, success of Automatic	ē.,						
Here advantary	•						0.
al the U.S. C. Part - The Disease Parame of the C. Part, C. Phys. (***)ard	Tao Peake 1	04	aire in 1			Ciaba	
G-25 • shaqt • sered • 0.00 0 0.00 p	Date Abden Pres Andal Selevante Press	t can work für Infos de staren Effekte	form care	eri) (k lora	ter y hake	a. q q	00 100
	CIG no F	- Presente	Marrah	e Prese	100400	Terretday	
	of Can as Daniel Shares	al local sectors		1.00	4.08		۰.
	U Cab-de Enero Dient-			10.000	4.16		
	11 Cale de Prano Biarro	1953		0.00	4.00	.0	
	14 Cale of Dearse Street	111		1.00	1.00		
	2ª c'alo de brance tituno.			iconi.	0.00		
	of calls do income titles to			11.001	1.10		19
	29 Celude Journ Biorry	Altin.		0.00	1.00	.0	
	2º Celoste District Name	100		0.00	1.00		
	P Orly of Energy Report			10000	0.00	-0	
	P Cale de Prero titeza-			20.000	1.10		
	P Ocksk Store Steep	1854		dular.	15.56	0	
	P Celode Instea Bletz-	- 10		0,01	4.00	1	
	Coltrai Marriel			aan	1.00	0.	
		TETAL				6 0	
	Birmerer.						
	Reserve		0.01		0	Anata -	

Para introduzir um dia de movimento clique em "+".

Preencha o **'Tipo'** e o **'Tipo de Ementa'**, previamente criado nas configurações.

Se tiver o SIGE configurado pode clicar em "S" e o programa vai sincronizar com o SIGE e introduz automaticamente a descrição das ementas.

Os dados relativos ao consumo das refeições são introduzidos automaticamente de acordo com as informações vindas do SIGE.



inovarase

Manual Inovar ASE | versões a partir de 2009.165r8653



7.1.2. Inserir dia de movimento no refeitório (Se NÃO tem SIGE)

Anni	CORN	emico	22	2	-							Peefil a usa	Supervisor	•	
Subs	des	Le	Ret	scolar	Seg	en tacidar	Tean	sportes	Gestile	Stocks		Contabilidade	Utilizadores	MIST Audios	Sair
DYNNERKO	1	noo. ceo	1.000	i mod. i	ALL IN	5 J Suber	seccos 1.1	Conquesco	X01	7.5					
NC 195.0	6	20/9 240	ras	14											-
	1.45					Tato de Ca	inca in	Gentlin (NY)	cta :	24					G
• 054		Tipn		Tipo En	sent a	Becelt a	N* Ref	C.Ref.	C.Méd.	71ª Func	tipo Prato	5	Descrição		Custo
12-34		Altoope	٠	Amops	٠	149,17	110	195,70	1,70	4	5000	Querie de Grik	k.		19,10
13 (47)		Almoga	0	Allinoco		155,76	130	273,36	2,40		Profile	Avroz da Tatol	orë e salada		229,16
5.0	2	Amoon	-	Altioco	1	107,21	165	339,48							
00-24		Amogu		Almoch		204,61	147	204,54	PR/	ATOS JÁ U	SADOS				X
09-34		Altern		Almoço		126.23	157	269,78							
10-49		Almoph	٠	Aimoço		167,14	144	200,29							
11-94	٠	Alrecu	٠	Aimoșn		113,04	125	266,49							C I
12-64		Altiopii	۲	Almoço		162,38	179	327,41		Novo Pra	ito 🔄				<u>u</u>
15-24	٠	Almops	٠	Ainoço		99,67	120	177,67							
56-3*		Almogu	•	Almoço		104,41	207	305,74				D	_	e .4	
17-48		Amogo		Amoço		105,51	110	193,63				Descriça	0	Edi	с.
1	2	Aeroça	3	Amore	- 2	100,02	170	670,00		Abébora o	Ecolopfica				
17.90) 17.78	2	zinces.	2	Amora	12	122.32	147	244.20		ADODOI a C	cspinaire				
22-34		Altecta		Amoco		108.00	141	272.68		Aarião				E	
28-49		Almoco		Altooco		144,00	140	191,64							3
8.61		Altoopt		Almoça		129,68	137	224,77		Alface				E	
15-05	٠	Almopti	٠	Almoçó		93,66	100	224,77							
30 - 24	٠	Alrooge,	٠	Almoço	۲	143,34	176	189,07		Alho Franc	es				
										Caldo Verd	e			E	
										Canja de fi	rango			E	
										Cenoura e	espinafres			E	
				10	141		hadden (* 1	administration of the		Cenoura e	nabiça			E	
1000	i conte			10		100011	1993	a paga -		Couve - Flo	or			E	
										Creme Abo	ibora			E	
										Creme de B	Bróculos			E	
										Creme de (Cenoura			E	
										Creme de o	enoura e a	grião		E	
										ر به بایتانی				[- 1 L .

Para introduzir um dia de movimento clique em "+".

Preencha o **'Tipo'** e o **'Tipo de Ementa'**, previamente criado nas configurações.

Para introduzir as várias linhas de combinação ciclo/escalão clique em '+'.

Para introduzir um prato, escreva o nome do prato na linha em branco e guarde (botão 'G').

Para **escolher o prato** que pretende faça **duplo-clique** sobre a designação do mesmo.

Para editar o nome do prato clique em 'E' à frente do prato.





7.1.3. Gestão Direta

Tabai Labores	Tena Links Exceller Tena Phil. CHE MYS Hold DHE N	rh Dadoas	Transformer Landaura	Gantidae Ann	the deal			tooridation	Uthia	ine etc.	inina -	A. 1074 1	210	
and a	Germania del numero di an	and the owner of	h konister											
		No. in Cart	**			٠								
	Ten Pan Panel Annual Annual Annual	Arrentine (19	5 0.00	1. Yeld.	Nº France		Tan Bak Tan Tan Tan	Andrea and	- 100 11 - 11 - 12 12 - 12 - 12 13 - 12 - 12 14 - 12 1	nongdas Taras com pr	a de las		Contin	0,40 0,40 0,40
							00	1.1 m	() 	Planation 0	Press.	(100) 1.20	torestas T	
							P Colorada a	name Balance	1024		4,00	1,00	- 1	
							2100-01	Andrea Stationer	-		1.10	12		1
							2 06-84	Same Salary	1024	1	1.10	1,00	1	

Os refeitórios com Gestão Direta funcionam da mesma forma que os refeitórios com gestão concessionada, à exceção do facto de a escola ter que anexar à refeição o **consumo das mercadorias**.

Para **introduzir o custo de um produto** basta fazer **duplo-clique** sobre o custo do prato.

Para introduzir os produtos que foram consumidos na confeção do prato clique em '+' e selecione o produto previamente criado.

Se já tiver introduzido uma lista de produtos para compor o mesmo prato clique em 'R' para **recuperar** a listagem de produtos utilizada da última vez.

Depois de introduzir a listagem de produtos poderá colocar a quantidade e o preço unitário.

<u>Nota:</u> Terá visível o stock atual do produto quando preencher a quantidade, assim como o custo médio do produto (de acordo com a ficha de inventário).







7.2. Preenchimento de mapas de envio para a DGEstE

Super	cica	- <u>1</u>	atta 2	facola	ir Se	puto Es	colar	1	Transpo	otian	- 10	Sentia	D 500	cha	R	eleks	nia	10	Conta	billela	de		MIS	0		inere			Sar			
evimente	5 11	ed. DF	E Nº3	E Ph	d. DREI	P5 9	olerre	entec	S Cer	Squis	çlies	Vali	dader												_					_		
na farha	m 7	115/1	6	x 1	WA .				. far	ile i	Escol	a 850	kze š	eand	lăria C	lee too	amaja	50				• 1	1	2								
infaiçãe	n Ser	vidas	1																													
			1	V Cle	n.		29	cid	ln .			370	klo			50	and	inia.			POP	5-8-	11co			airii i	Secu	indàr	in.		Dut	rina,
	SPec.	é lié	A.	п	50	i li A		=	14	D.		1	n	5/0	104	1	3	1.5	ίp.	: A		п	1.	ini i	200	in li		5	/10	Abs	104.5	neater
Prece	_																															
Senhae																																
	1	T	0		1 0	1.	T	-0	1 0	T	0	T		0	T i	1.1	0	T	1	0	T		T	0			0			0		
	NP. TA	MIL A	alian a	63		Value	Tant	0	13	-	Rocar	D4 Tel	10		-	11		CUH	U No	d a fi	efeic	n I	-	0		-	Nº Do	N Fin		21110	10	ŵ.
		1.0	icio.			2ª Ock				I CK	lo -	1		CUN	linta		p	0PH	041	ia.	T	1001	50	und	Leta	1						
1	- (ð)	144	Likilo L	500	٨	2° Od	5/0		6	B CH	lo S	10	5	esund D	ldeta	s/b	1 0	0911	0 in R	50		A.	50	und	5/D		red.	(P)	ni-	Qu	irca	
Pròse Senhan		7.4	t i	5/0	٨	2º Ock	5/6		6	.B.	lo S	10:	5 A	ecuni 0	ideto Mala 1	s/D	- P	091	Bàn B	-50		1019 A	150	und Vie	s/D	 P	bury) Pre	mć.	Du	trea	
Priss Sortun	: 6 :	1.	t l	5/0	A .	2º Ock	5/6		0 1	P Od B	de S	1	5	0	ldeta 1	s/b	- P - 6	0011	Bin B	5/1		A .	50	und t	5/D	 P	red.	. Pa	Wć. Y	Dur (trea)	
Pròse Sertur	: (ð)	- i	Licito L	5/0	A.	1 1 1	5/5		1	B I	Ao S Recei	rto I I Iter Ter	A A al	- U	ideta 1	s/o	1 . 6	SOPH Com	Billio B I I I I I I I I I I	ide R	ereic	A	Ste	und 1	5/D		HP DA	Pa No Filo	0010 Y	Dur C	trea y	0
Prințe Sorthan	10	1.	t I	5/0	A 1	P' Gd	5/5		ð 1 1	R R I	Ao -S Rocel Rocel	to Tet	S A II II II II II II	ecum 0	lileta do su	s/p I	P A I I ento	Curring alien	B B B To Pic enta	ico Síli de R	etesc	A E	1	9	S/D		I I IP Do	(No First	нис. У	Def arrest	traa) 100	0
Proço Sorihan	1.0 1 1 1 1 1	74.0	60)	5/D	A 2 5187	P ⁴ Gold B I	5/5		A I I R ^o A	B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	Ao -5 Pecel 25 qu ga	t to Tat to bea	S A I I I I I St	ecuni 0	do su	s/D II uleo	P A I ento	OPH Date also	B B To Pic Contai Amo	1 1 1 1 1 1 29	efeiç Aos	A	150	tal	5/D	Total	II NP Do	C C	nic. r	Out Intervent	1rea) 100	0
Propo Sorihan Est. A Est. D	2 (Å)	2*1	69)	sro. I	A 1 5187	E ^a Gold B I atat	5/5	a la	1 I B ¹ A	I ^{II} Cic II II aluna III	Ro Sociel Pociel Posi	I to Tet to Tet Ano	A A al acturic Sul	B B B B B Tota	do su	s/b I uleo	r ð	OPH Data	B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	1 1 1 1 1 29	afeic Ano	A III S	i Sei	t o	5/0 1	l P	HP Do	(Pa	111. Y	Du (1rma) 100	0
Weye Sedun Esc. A Esc. D	10 10 10 10	2**	t i	s (D	A 1 5187	P* Ock B I atat	5/0 1	a la	1 1 89 A	R R aluis No	do -5 Recei DS QU get	t Ter te ben Ann	A at strike Su	ecuni 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	lieto do su d a	s/b I Ulen III vien	P 6	Orn Dir alm (19)	B B B TE Pic enta Ano	5/1 5/1 500	afei;	A I I S	1 Ser	tat	140 5/0	 P	I Dec	fu k Fio	nc. 1	Dur (() 100	0

Safety and	franks (And Decem	- Anaropointer	and the local division of the			troordening and	-		(144)	
Accession 1.1	and page of t	I shak they	or a Children of	as patons	tea Contraction	64) ·						
-	106A/00		1	(m)	the state of	66 cm			- 16.0	HE C		
			Creating and the second second	Op Anophic places						Challman.	14	
ins bo relati	1000	2 EXC.48	Print 14	incare of	month in	- Insteam	m 4 - 4 m	in o de	the Perform	400'-4 Permit	And plants	Terrar Adv
		1.4		C	A	10.14	1.8	1.1	2 C A	1.1	1000	1.1.1
1.1				100					1.00			
1.1		- 4			-							
1.4					10.0						4	100.080
-						- 10			- 44			
104								1.4				100
1.4												
1.1												
			12.46	141			10.00	1.1			100	100.00
									1.8			
2.2		- 4				- 18						
		_										
	-			-								
-2.2												
- 11												
- 22												
	-				-							
1.128	10.00			1.41						1.0	100	
33												
0.00												
3.1										10		
turna (1.1.1		1.0			1.	44		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Aures deal.	8.941	1,10	4,00	1 100	1.00	1.00	1.8.90	1.14	12.00	1.000		1.24
distant in	0.04	10,000	4,000	644	8-84	0.00	10.46	(8.58	16.000	- Area		- 6.20
same 1	1.00											

O preenchimento dos **Mapas Modelo 3 e 5** são efetuados de forma automática, bastando fazer o recálculo dos mesmos.

Para preencher o **mapa modelo 3** basta escolher o mês e o refeitório e recalcular.

Para preencher **o mapa modelo 5** basta escolher o mês e o refeitório e recalcular.





7.3. Suplementos

Subsidios Leite Escolar Seguro Escolar Transportes	Gestão Stocks	Refeitório	Contabilitade MIS	Dive	PSON San	
internetion Mid. DRE Nº3 Mid. DRE Nº 5 Suptementor Configuração	Valdador					
(85) setembris -						
Carnie	Alumon	Suplementon	Pro-Expolar	Maria	Superiorita	1
P6883 + Escola Básica e Secondòria	-ŭ	0	Escalaria			1
40054 + Escola Bisina Di, J	0	0	Escalão U		. 0	
9704 - Ferda Biera V	<i>W</i>		5/0			
NAME - DAMAGE DAMAGE FI			1º Cido	all came	a distanti	
2008 - CEORE DIDILE C.	0	0	and the second se	Astes	Laparretta	
10980 = Escola Básica D.		.0	Excellent A	1		
23 = Escola besta	0	-0	6/0	1.1		
8057 v Agrapamento Inde	0.	0.	18 Code			
			220,000	Altes	Tapierrentas	
			Escalite A			
			Escalite B			
			300			
			2º Codo	Alcons	Septementer	
			Window A	100	THE R. LEWIS CO.	
			Canadian II	1		
			5/0	1.1		
			Secondario			
				Altes	Supioreerros	
			Catality A	1		
			Estable H	1.1		
			0/p	1.1		

O **separador 'suplementos'** é um separador apenas informativo para colocar o número de alunos e suplementos atribuídos. Para inserir duplo clique na coluna "alunos" para preencher o quadro do lado direito.

7.4. Configurações



O Inovar ASE consegue sincronizar movimentos das refeições marcadas e consumidas no SIGE, por escola e refeitório.

É necessário corresponder na janela configurações, do menu refeitório, as escolas ao(s) refeitório(s) SIGE.

ATENÇÃO: O Inovar ASE tem em consideração o escalão do aluno, existente no setor dos subsídios, para corresponder as refeições.

Para introduzir movimentos do Refeitório deverá começar por introduzir o 'Tipo de Refeição' e 'Tipo de Ementa'. Para sincronizar com o SIGE, clique em **'R'** e selecione do lado esquerdo o nome do refeitório no SIGE e do lado direito o nome do refeitório no Inovarsase e guarde.





8. Contabilidade

No **separador** 'Contabilidade' efetua todos os registos relacionados com a aquisição e pagamento de bens e serviços.

8.1. Relação de Necessidades

<u>Nota Prévia:</u> Antes de criar uma **relação de necessidades (RN)** é necessário ter criado o(s) fornecedor(es) e o(s) produto(s). Depois é necessário associar o fornecedor ao produto.

8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)

	The second second	Requisitante	S-Buttle	
I Uvdlase	And Labor	2015/16	14	Gerhauer
Easan Securitina Demonstração	Ann Econômica	2016	÷.	Garlance
Consultation Oversos Sat				
Relação Recentidades Compenentinos			-	

SUDBIECO	Late	cactoal seguro ca	cour manaponal	Gentino 2004	NE HORIDO	HP: Contraction	No.	CTRETEOR.	- 244	
Relação Neces	sidades Co	mpromissos 🕴 Folha Col	e Recibes Recor	oliação Bancária	Mapa 74 Cont	a Gerencia Validad	art.			
				<setore *<="" th=""><th></th><th>«Cabimentos: *</th><th><autorizações *<="" th=""><th></th><th></th><th></th></autorizações></th></setore>		«Cabimentos: *	<autorizações *<="" th=""><th></th><th></th><th></th></autorizações>			
5.99	Data	Reg	sitaste	Setor	Economato	Calumento	Autorização	litequisição	RDF	Saldo 🕂 📋
712	10.11.1014	State.		8.0			22.12.5558			0.000

Para criar uma RN tem que ter selecionado o perfil de requisitante.

Clique em '+' para inserir uma RN'





1^a opção

Sec.	Arge		Judge 3	and the little of	as advisories	Bugnight	ALC: N
_							_
ur test	лойо не несезналося						
-	futute (General)		54	• 🕑		1	and or 1
	Tradata	+15 at	No.				
			Jane				
			.1mé		-		1000
			1004				100
	alternation and	in this was to	304		-1		-
	Арисконии ево	icultos Port Fr	Service DON		-		100
	ADICIONIA PRO	idullas Poli P Pradula	Jane Jane Jane Jane Jane Jane Jane Jane	Q.	v. trut	Unar	
	ADICIONAL PRO	tuttos Pon P Produlo Produlo	Jane (2004)	0	v, lint	Unar 10	
	Abictonian mid Again Cantello P Lette Checo Pe	Willias Pool P Produto Tabas wer 0.211.	protected on I	0	V. that	Duer 10	
	ADICIONAL PRO Agua Cartello P Lette Checo Pe Lette Checo Pe	Produto Produto Net 0,201. ada 0,201.	(int	0 0 0	V, that	iner D D E	
	ADICOMAR PRO	Produka Produka Palitas mer 0,201, ade 0,201,))	0 0 0	V. that	Duer D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	

2^a opção



Selecionar o setor e fornecedor.

Colocar a quantidade a adquirir e o \checkmark em '**usar**' nos produtos que pretende encomendar ao fornecedor..

Clicar em '+' e adicionar os produtos um por um.

Preencher a quantidade e guardar.

Selecionar o requisitante e guardar.





8.1.2. Cabimentar a RN

Ninguran	admin	Contabilidade	\$ ~
i i ovalase	no Leivo	2015/16	Confector
Eucola Secundiria Demondração Ario E	ionômico	2015	Conferrar

Date	hopedards.	the back			Column 1	a (A.	Arrest	tel Barrow	and in the second	3
										-
nat mach o ractorizati										
Saltar - Referance (Odverso)	· Contraction	1 a Turnieciel	eres (1					(Alleren III)	- 25
Pepkie	(+[\$].04	w.Unit	minh	-	Colt.	Dillo.	Deg.	De		
diamona haf.	-	9.6	+	941						
Agrice - 14 (M		145		90	-	-	2.8			
diffuse statul			+	164	-	-				
Affara to - Bul		1.4		140	-	-	1.8	0.1		
Abirmatha	•1. w	8.6	0.1							1
Incompanies 1			-	12 85 304	-					
(Berraulten					834					
		196								
William .							an a	20		
							Con all the second			
						-				

Selecionar o perfil de contabilidade.

Poderá dar cabimento produto a produto ou a todos conjuntamente. Para isso deve fazer duplo-clique numa das linhas do produto e escolher a opção sim, de seguida surge uma nova janela onde pergunta se pretende cabimentar todos os produtos ao mesmo tempo.

No perfil de contabilidade pode preencher o preço do produto.







8.1.3. Autorizar a RN





Selecionar o perfil de supervisor.

Dar autorização ao produto 1 a 1 ou a todos conjuntamente. Fazer duploclique sobre o produto.



Se utiliza o Inovar Contabilidade terá que selecionar a Fonte de Financiamento, Atividade e Classificação económica e dar cabimento e autorização.





8.1.4. Campos opcionais



O campo 'observações' e 'anexar documento' <u>são opcionais</u> e de <u>caráter</u> <u>informativo</u>.

8.2. Compromissos

Saltandica	Lans D	icolar Seguro Escolar Trampo	ctes Gestão	Stocks	Relations	Con	abocade	MESH	Diversion	- Self	
Relação Necess	idades Con	promissos Falka Cofre Recibos Re	conciliação Bancár	ia Hepe 7	A Conta G	ierencia Va	Adador .				
<datas)< th=""><th></th><th><torneosdores></torneosdores></th><th></th><th>+ alores></th><th></th><th></th><th><seton *<="" th=""><th>«Pagarne =</th><th></th><th></th><th></th></seton></th></datas)<>		<torneosdores></torneosdores>		+ alores>			<seton *<="" th=""><th>«Pagarne =</th><th></th><th></th><th></th></seton>	«Pagarne =			
Deta	IIF Compr.	Famecedar	× + 8	Valor	IN RUT	W Reg.	Setor	Pag.	Anexar Doc.		
31-12-2015	37	Alexandra Demonstração		419.00	35	15	#E-B	-	-		
31-12-2015	36	Aldair Demonstração		410,00	34	- 24	AD-D	-			
31-12-2015	35	Adriana Cenonstração		419.00	33	13	AE-B	-	H		
31-12-2015	28	Adriana Demonstração		419,00	32	12	AD-0	-	+		
14-09-2015	33	Jean Pedro Cardote		\$0.00		.11	9-6	CONTRACTOR OF	14		
14-09-2015	32	Abits Weins		8,25	35	20	5- G	31-12-2015			
14-09-2015	11	Camila Demonstração		-45,00	00	0	5-A	31-12-2015	- <u>u</u> - 1		
14-09-2015	30	Padro Demonstregilo		5,00	29	0	5-A	31-12-2015			
14-09-2015	29	Azabelo Teste		350.00	28	0	#E-8	31-12-2015	1 iii i		
10-09-2015	25	Acabele Teste		253,00	27	0	AD-0	31-12-2015			

O **separador 'compromissos**' permite-lhe ter uma visão global de todos os encargos associados à **Gestão da Ação Social Escolar.**

Permite-lhe ainda criar compromissos para ficar com o registo de todos os encargos previstos. É neste separador que cria as requisições oficiais e pode fazer a impressão das mesmas para enviar ao fornecedor.

Permite-lhe, também, efetuar o registo de todos as faturas recebidas.

Poderá utilizar a barra de filtros para efetuar pesquisa da informação que pretende.

Para refrescar a listagem de compromissos poderá clicar em 'R'.

Poderá configurar a disponibilidade, ou não, dos setores ('S'), para que utilize estarem disponíveis apenas os que utilizam.





8.2.1. Inserir Compromisso

Necessatadas :	Compromision Pol	ia Cater Racito	Factoritação Ban	cina Hana TA C	Zerta Gerenca W	and all all all all all all all all all al	-			
a setta	romovene 7 Alexandra De	torocicili norotração	- []	Anter an Anter	REA OF Real	ADD	PHL	Anexe Dic.		
2021 3		WRW.	_		2 3	125	and Associate			
2225	-									111
1115	DARFER / EDITAR	INCARGOS								
	Compose	-39	12-05-2016	21 terrender	in Therein					
1111 1	Democrature	1			11 mil					
1933 () - 3 1933 () - 3	and an	12.								
1111 2		1 1 100								
1913	1002.07		and the second							
1013 3	ADDING	1 · · · ·								
1925	West are.		1							
1023 2	Page	-inima I	It's Ch. B	Peore	· 100.					
2235 1	[ala]			10.000			L a	an history	e Leone Lin	
nn ((Trie)			(Tuplate)			1.4	March 100000 March	No. 1. Coldane, 1. Co	n
1013 0										
3022 1										
1915 1										
2113 2										
1925										
	1							20	-	
									DEA.	3.00
								Yes	CAL .	0.00

Para inserir um compromisso clicar em '+'.

Automaticamente é atribuído o número de compromisso com base no último gerado. Este número e data podem ser alterados desde que seja respeitada a sequência.

Seguidamente deverá escolher se é 'Fornecedor' ou 'Aluno'.

Selecione o Fornecedor e o Setor.





8.2.2. Inserir Requisição



8.2.3. Inserir dados fatura

Clicar em '+' para registar a fatura e seguidamente, introduzir os dados de faturação.

Confirmar as quantidades e os preços.

Confirmar o total da fatura e guardar.

Se utiliza o Inovar Contabilidade terá que selecionar a Fonte de Financiamento, Atividade ao clicar no botão '+' para atribuir o número de RDF.

8.2.4. Distribuição de entradas por armazém

Famecedor Setor	D. data 1/ Anna	at representation					
Setor.	Dodaha // Anes						
	oniece (Gener	ros)					
Rep.n#	635	21-06-2013					
RDF nº	821	21-06-2013					
Nº Fact.	2033139431	21-06-2013					
Pag.	28-06-2013						
		Nº CIG 1641	Forma Pag	T = Tr. 🕶			
410	Produžo	NREAL 1641	Forma Pog Preco s/IVA Tx IVA 6,96 6 %	NC.	DISTRUBULE PRODUTOS PO	or Armazem	
Sumo Sumo Sumo	Produčo	Nº Cuc 1641 Qent. • 18 • 18 • 18 • 18	Presso s/IVA Tis IVA 6,96 6 % • 6,96 6 % • 6,96 6 % •	NC III	DESTRUBUIR PRODUTOS PO Produto	in Addebum Quantidade	Arr
Sumo Sumo	Produto	. Nº Chi. Qeni. • 16. • 18. • 18. • 18. • 18.	Presso s/1VA Tri 1VA 6,96 6 55. • 6,96 6 55. • 6,96 6 5. •	NC	DESTRUBURE PRODUTOS PA Produto Suno Congal Light Mang	R ARMATIN Quantidade Altar 18	Am
Sumo	Produto	.Nº CH. Qtd. • 184 • 18 • 18 • 18	Forma Pag Preso a/IVA TH IVA 6,96 6.75 • 6,96 6.75 • 6,55 6.75 •	NC D	Produto Produto Suno Conpal Light Maig Suno Conpal Pfissego	R AGNATIN Quantidade Alua 18 18	An

8.3. Folha de Cofre

Se utiliza o Inovar Contabilidade terá uma folha de cofre única no Inovar Contabilidade. Clicar no ícone 'A' para distribuir os produtos por armazém.

Colocar a quantidade que quer dar entrada em cada armazém.

Data da Folha de cofre - pode selecionar em que dia que pretende criar / visualizar uma nova folha de cofre.

Poderá visualizar do lado esquerdo a listagem de movimentos da folha de cofre do dia selecionado.

Do lado direito insere os movimentos na folha de cofre do dia selecionado.

Se tiver necessidade de fazer alterações poderá manter o mesmo número de caixa. Basta colocar aqui o número de caixa a partir do qual pretende guardar o documento.

Para **apagar/elimin**ar um movimento na folha de cofre deverá clicar em 'X' . Para **guardar / introduzir** um documento clique em 'G'.

8.3.1. Entrada de Receitas

41. Pt (1 Pt (2))			and the second second							has she dote		
-	-	-	and and	tinden. 7	e nei	training .	THE R & LOW	and American		-		_
								1434	Pearline		#1	
and the Real Property lies, Name	1.0				1.0 million							
Denmittingly-17	-	414		1 10.00			B 100 (m)		-		111-	
investigate to	100	14.4		100.00			24242124		_			
there are a second		-24		10.46								
		1.4		10.00								
	- 10			- 30.8								
84	1.00	111		2.01								
the descent of the		54		-mail							2007022-01	
and in	0	14									2004	
Committee of	- 10	417										
designation (in	1.48	41.0		10.0								
Parming the of	-	49.4		+0.2								
a hereen spins in	100	14.6		- min								
abde Desire - Box 27	100	1444		10.16								
alpela biana (moj. 20	1.99	100		1008								-
and income the day	1.68			148								
also Terrated also	1.04	164		10.0								
14	- 10	-		111								
Address of the local division of the local d	- 14				40,000							
In the Canad Online		-14	Mill 11									

Selecionar o **separador 'Entrada'** e escolher o setor em que pretendo dar entrada de receitas

Escolher se é uma entrada de verba da DGESTE ou Folha de Caixa Diária.

Colocar o valor da receita.

Gravar.

8.3.2. Movimento bancário das receitas

Entrada Depósitos Pagamento Levantamento	Selecionar o tipo de movimento bancário e colocar o valor. Guardar.
O Depósitos Bancários	
Transferências Bancárias	
Valor 100	

8.3.3. Levantamento de cheques

Entrada Depósitos Pagamento Levantamento	Selecionar o tipo de movimento bancário e colocar o valor.
	Guardar.
O Cheque nº	
Talão de Levantamento	
Valor 100	

8.3.4. Pagamento de documentos

elação Necessidades	Comprom	ssos F	olha Coffe	Recibios R	econcilação	Bancária M	fapa 7A	Cont	a Gerencia 🛛 🕅	aidador				
11-10-2013 🐋			Receitas	/Despesas	Hoviment	o Bancário				_	Dat	com movemento	e no més 🗐 -	
B Descrição	Nº Doc.	Setor	Débito	Crédito	Débito	Crédito	5	nti ada	Depósitas.	Peparhent	bervanitamento			
and the second second second	1249				26,14		10.1	() Num	eritric		100 10	(C) chea	iene T	
Nor the Life	1250	P-P		26,14					-					
International Street Street	1251				20,95		1.0	N [®] Doc.	E	Setor	Bufete • F	arri- Lactogal	- Produtos A	limentar.•
Nor-10, 1251	1252	P.P.		20,95							Records Tr.		1010000	
Confering Isroba	1253				24,88			112	Data		Descrição		Valor	Pag.
Non-Pers, 1118	1254	p.p		24,88				1100	20-05-2013		Trade on American St.		HEH	
synthesis and devices	1255				16,03			1101	30-09-2013	Carried -	Policia Moniford		247,65	0
strand . Productor Mai	1256	:84		35,03				1102	30-09-2013	Letting#	Products Respirates		24,29	E3 .
and in family states	3257				71,83			1103	30-09-2013	Localization in the	Productor Minertonie		134,92	10
sales, Sprint Heating	258	8-6		71,83				1104	30-09-2013	(whigh	Products Americana		122,6	(1)
and show have been	1259				70.85			1105	30-09-2013	Locade -	Problem Reserves		79,19	5
same first firstern. The	1060	AE-EN		70.85				1093	30-09-2013	Laringel	Problem Allow Street		62,93	E1
and days from the second	1261				154.80		E	1094	30-09-2013	Lachige-	Productors Advancements		119,59	
Annual Print, Spectrum, and	1043	AFIM		154.00	200.000						Valor Total do	Pagamento	0	
	2	inter all	12 161 14	3,124,66	1.184.66	17 150 14	102.5 L						_	_
Sald	a Trans	Rar		34.165.68	34:165.63	**********					Conservation in a	artic do off		TVI2
	TO	IAT	37, 150, 34	37 355 34	37 350 34	37, 350, 34					tarbour a p	ARCH DO R-		1013

Selecionar a forma de pagamento. Se selecionar cheque pode colocar o número de cheque.

<u>1ª opção</u> - Pode colocar o número de documento e fazer *enter*.

<u> 2^{a} opção</u> - Ao clicar no **botão 'E'** visualiza a listagem de encargos por pagar. Poderá selecionar o encargo e clicar em ' \checkmark '.

<u>3ª opção</u> – Pode-se selecionar o setor e o fornecedor.

Selecionar os documentos a pagar e clica em 'G'.

***	Bala Panets	adar Yahr
-	warment - particular pages	100
-	200211 Parking in	ALS .
-	The state of the s	
-	BARRY Annukling to be	
204	And and a summary last to have	17545 (2)
-	AGAIN Amount of Allows	MLN D
1248	31-05-2017 Intelligence Warms for	5 K K K
-	MARKED MARKED AND ADDRESS	10.00 (2)
1000	BORD CONTRACTOR	10.01 (2)
-	Market Market	1000
100	2040-2011 Junio Contra Novas Maint	4.41 27

8.3.5. Apagar movimento

31-12-3115	-	ment	Press and a second			No. Longe Sec	and a second second		Dari sint manual	at an east of a	
a Deservite	P Deu	Selar.	Debato Conida	mil/picturii/	t debden 12	distant I say	nikiti. Pagement	- Lineaner			
SALDIO ANTERIOR			13178.54		49.622.29	0.5		do nr	10.0	and the second	
Transferência Bomana				3 3 5 7, 57		Constant of the	and the second	17.7 C	No. of Street,		
int December 21	140		15	1.00		#*500.1	E inter		C Parts		:•)
in mentionic - th	-47		-188	1.00		Cont 1 in		Sec. 10	14 C	100	land la
And an automation of the second	-	DA.		5,349			ale	Constant of the local division of the local	CO.	Annual C	Lab.
PERSONAL PROPERTY INCOME.		184	1	LA							
Carries Rivers - Arebies	54	m-G .	12	2.00							
all of Loop Series w Dis.	-11			212							
walve Dysopositing Ro -	.64	2.4	1.4	0.0411							
Davume Portugal, LA-	14		0.49	1.26		10					
And Demonstração-D-	.54	3.54	40	6.04		1					
And December 31 - D	- 85	ALC.	40	6.06							
tea Demostração - II	.74	10.0	40	6.00							
Di elemente de	144	-26.0	140	4.00							
installa Tanta - Doc. J.	1.04	V6-0	12	4,20		11					
Anatolia Yasta - Dec. 21	- 59	ALE	13	kone -							
faits Descentragle -	100	D-A		5.08							
Camila Demonstrado	- 11	1.04		KNR .							
and had here a be-	- 64	8-4		and the second							
investorante	-44			44,256,00	1						
Polhe Al Cana Drane	64	Až.	-686(26,27								
								Value 1	rtif da Fiquiye m		
	704	-	1.01.11 0.00.2	11 - maga (m	49.6J2.11						
Traible is	Treesall	-	11.	1.56				6.	avidi e partty da af	• 1. I	6

Para apagar/eliminar um movimento terá que selecionar o movimento do lado esquerdo e clicar em 'X'.

8.3.6. Reinserir movimento

Comments of		0	the second s	
P Det E	fetse Bulleto	and late	and when a	-
series in the second	Exercicity Ser		Contraction of the local division of the loc	And a lot of the lot o
THE DECEMBER OF	durance for each case		8,128	100
	Walker Fortal	do Fagaran		2

Selecione o documento a inserir.

Coloque o número de folha de caixa a partir do qual quer inserir o pagamento e guarde.

8.3.7. Visualizar dias com movimento

Relação Necessidades	Comprom	isses Fr	alla Cofre R	ecibos Re	econcilação	Bencária Hay	a 74 Conta Gere	nica V	nobeble						
33-12-2025 💌			Receilan/S	Desparsas	Horizont	n Bancárin					.D.	a com m	vimentos no min	-	F
B Description	HP Doc.	Setur.	Dibes	Critita	Dibla	Cridte	notiada tim	distant.	Paganteria	Linistan	etta		_	Time	
SALDO ANTERDOR			53 379,64			49 622,20	C Reveration			8 17		(Chepter?	33-33-38	17
Leventamorito	.45				16 255,83		in the second	-		-		and it			
Falha de Caisa Diària	46	145	-50 826,27				Pr Det.		2400	Ballete.	•	PERC.	Ablio Viera		*
Transferência Bancista	42				1 195,11		10 0	at a		Des	micin		Vala	r Para	
Ana Denomitração - D	- 10	46-8		350,00			11 24.0		and a				4.6	111	
Ana Demonstração - D	-41	AE-B		350,00						_				-	
condomints - Doc. 13	50	5-A.		35,00											
PT/MED - Doc. 14	51	5A		15,00											
Europear - Dec. 15	52	8G		123,00											
Abile Vielse - Doc. 18	53	1.6		2,12											
Pedro Daysonatração -	54	5.6		40,00											

Selecione um dia do mês que pretende visualizar.

Ao abrir a Check-box, poderá visualizar os dias de movimento do mês.

Poderá selecionar um dos dias.

8.4. Recibos

Saltavina	Lets Pacifi	r Segun Exceller	lissapores	Gastin Shocks	Reference	Contabilitiatie	MS	Diversion	Sir
Relação Necesi	itales / Conjunn	Intel Polla Crite	Ferther Ferceuth	sçãe Banzaria 1 Hag	a 74. 1 - Conta Gener	tis / Veisledor			
It' Resilie		Estidade	+	C Yalar	10 ⁴ Reality	- 2			Data 12.05-2216
1	Berlinital			2.04	ALC: N	600000407			
- 1	ARC .			20,01	Part -	663000421			
					Dididade	Dirección geral de est	tabelecimenta	se escolares	
					Description	Recipe do leite escal	ar .		
						5 DE C-2000 DE LE DE LAN			
					Volue	500			
					Pagamenta	Transferência banciê			k

Para criar um recibo clique em '+'.

Coloque o NIF e faça enter.

Nota: A entidade tem que estar previamente criada no separador » Gestão de stocks » Fornecedores.

Selecione a descrição que pretende que apareça no recibo, assim como o valor e a forma de entrada da verba e guarde.

8.5. Reconciliação Bancária

lação Necessidades	Compromisson Po	ilua Cofre Reciboo 1	Reconciliação Ben	cária (Maga 7A Conta Gere	sta Valdedor			
es persent	3 (m)		(Ultima alter-	ação em 27-12-2015-00:00	1. 	(ii) - 11 - 1		
Depósitos	(MIB)	Valor	Deta	Desc	rição	B Debito	Credito	Data He T
			24.43.3046	Transferência Basolata		010.00	0.00	
			21-0-3015	Transferênce Roorinia		8.25	0.81	
			31-12-2015	Leverfamento.		+6 258,85	0,60	
			11-12-2015	Transferêncie Bancária		1 395.12	0,62	
Data Désa	TOTAL	0/00						
Data Défer	TOTAL ERGAS T Va	0,00 Data Amiliacão						
Data Defer	TOTAL TOTAL	0,00 Nor Data Annilocilo 0,00						

Selecione o mês.

Clique em '+' para introduzir o **NIB** da conta e o **valor** do saldo inicial do mês a reconciliar.

À medida que visualizar os movimentos no extrato bancário, coloque a data do movimento. Seguidamente introduza o valor do saldo bancário do lado esquerdo.

Se notar a falta de algum movimento no extrato ou na folha de cofre, deverá introduzir esse valor na diferença até fazer a retificação necessária.

Os valores das diferenças devem ser iguais.

8.6. Mapa 7A

Substitut	Lette B	anniar Seguri	Escolar Times	soften Gentier S		Materiate F	Corlabilitie	MIN	Diverson See	-
Rebisio Neces	atades Don	promauce Faib	Coffee Residuce 3	Recondução Deccim	Mape 7/	Conta Gerarica	2 Webbecke			-
PTES 1960		· frame	0 v							
10	0	Salds In.	Recottan Prep.	Verba DBE	Prop. Nº	Despi-Plegan	Soble file.	Res. a Cobrar	Esc. Assession	Pro. Lunn.
	A.E	10	0,00	0.00		0,00	0,00	0.01	1402.57	140.07
Andres	=1.	6.00	0.00	0.00		6,00	0.00	6,8	0.00	E.DE
Parcellar in	- 8.N.C	1.02	0.00	0,00		10,003	0,01	0.01	.0.01	0,00
	240	3,00	0,01	0,00		-6,20	1,01	6,00		0,000
									11110	1.1.1.1.1.0

Selecione o mês que pretende

Recalcule os valores.

Após o recálculo deverá conferir os movimentos e guardar.

8.6.1. Inserir Receitas a Cobrar

8.6.2. Mapa 7A Verso

Samakhan Latte Facad	ar lagaro Eas	ider Therapi	ries. Gestile B	nctin Defe	esia Ga	takédate	MUS	Diversion	Entr	
Ralação Nacessidades Compror	rasos Yolka Col	n Rectos Re	cercilação Dancária	Maga 7A G	nta Gerencia 🛛 k	akladur				
Hits Halo +	0.11110	Variation							1	a had
Alexentação Excelor (Heferte	(unit)			Absorbação	tocoler (thebete	8	Lette Depk			
Vendar its Section	0,06 Game	me	0.00	Génera		8,00	Sette:		0.05	
Wenth in Downson	-0.00 Chiltre	-03 [T	0.00	Trend pairs 2	organistics	-0.00				
Texes Adiczmais	4,00 (7)			Receiption Proce	- H	. 6.46	Outras (P)		4.08	
Verhau its kidarganai	tune tunai		6.00	Clater (F)		0,00				
Texative PCPs	0.06 (1945)	adaiguies T	6,08	30			02.			
Overs .	EM PRO	EDRI I	0,05							
704	6.00 10140	pome [0,06	Total.		0.00	Theat		0.00	
aper barras		Seguro Decid	ir							
Prokitia	0,011			Pri Dellar	Parma 7	vilias y	Cris Sent	berrow .		
terce a Platanal Incolar Diverso	0.00	ALLENTER		0,00	8.00	11,000	3.00	0,00		
MAtomes	0.00	Prevenue	linger						1.0	0
Prérow Caricania I. frision	0.00	. Segure de	Vingers						350	0;
Duttion (F7)	0.00	OLON PT							.0,0	6
1	Families 21									
tiew!					-19	INCI MARCO			-	1994
			The second s	Iroh	2.00		POIN		THE R. P.	INCOMES IN
		Terr	We Doubler	PON	Eur.A	Sac.8	THE.A.	East. B	THER.	Dec.R.
	No. of Concession, Name	=	6.89	1.00	5.00	8,00	120	8.00	A.00	
	Linns a M	And Solds	0.10	1,00	0.00	1,00	0,08	1.01	0.00	0.0
	Acties Co	replementa Currica	dar 0.00	30,00	0,30	1,00	6,00	5,81	0,00	-03
	Platerial E	open from pare (lef)	tier: 0,00	0.00	6.00	8,00	10,00	0,00	0.00	67
	Trensport	pes (Micenne	0,00	0,00	6,00	11,00	0,08	3,03	0,00	60
	Ballan de P	Matta	0.00	0.00	6.45	8,00	0.08	6,00	0.00	6.0
	Partner		4.00	11.000	0.00	18,00	0.000	12.00	100000	- 81

0.00 0.00

Faça duplo-clique na linha referente ao setor que pretende inserir na receita a cobrar.

Preencha o valor referente à receita a cobrar e faça enter.

Selecione o mês.

5.00

1,01 1,01

Recalcule os valores e guarde.

Os dados referentes ao refeitório podem ser conferidos pelos dados inseridos no separador» **Refeitório**» **Movimentos**.

Os valores referentes aos outros setores poderão ser visualizados no separador» Contabilidade» Compromissos.

No setor 'Auxílios Económicos' são visualizados os valores registados e pagos no separador compromissos. No caso específico deste setor os compromissos têm que estar associados a um ciclo e a um escalão.

Titl

INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt

6.00 0.00

5.00 5.00

8.7. Conta Gerência

Earth Sectoria de Di Di 2016 a 11-12	Cofer Hactory Ascorollecko Bancaria Maga 7 2010	Gtura Alteração en	17 SP-00-2008		
1070.00	Prese Tetel	Greater	Paniel	ter Tetal	Sector 1
cho parazelikoa weterizof zentreni enzer enzero Silo statowa sware enzowa ware enzowa ware enzowa	10000.34 9700.649 1221.429 1302.46 3402.60 3402.60 1377.02 1377.03 40,00			4647,08 (979,77 (96,09 (96,03 (96,04 (96,04) (967,04	9463,00 8345,00 1096,24 385,25 3855,07 805,26
	Source SAUD SAUTEST	Harrysta fri 1845-ta 1411	ite.	15134,15 31281,08 36415,23	31201,00

8.7.1. Criar conta de gerência

Para criar / editar a conta de gerência deverá clicar em '+'.

Deverá recalcular e guardar sempre que necessário.

Selecione o ícone 'CC01' para selecionar os documentos necessários para enviar à DGESTE, assim como a relação de documentos de despesa.

Clique em '+' para criar uma conta de gerência.

Clique em '+' para selecionar o inicio e fim da gerência.

Coloque as datas de início e fim. Sinalize a gerência como ativa.

Preencha a **nota justificativa da diferença** de saldos, se existir.

Deverá preencher os dados da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

8.7.2. Definição dos responsáveis

AR NOVA CONTA C	ERENCH					
noo da Geréncia Mi-MI-2014	Terino da Gerência 1 .11-12-2018	Oate Aprovação	Athe	Dedee de D.R.F. Sigle : Porrete : Forrete :		
da Tartificativa d Tartis (C)	al Orberença de Saliker olon (C)	1 1 1	2 0	Tolefore) Fee:	Telefore T. Plat :	a. [
Greekmaa de 🛛 🗠 🖄 Anfriçãos de Respo	-01-2016 916 31-12	-2016	Gerfincio Atte			
Tipo Cargo	Carga	Nome Res	ponsavet	5611	PISFAILS	.01 0

Clique em '+' para abrir / editar a conta de gerência.

Faça **duplo-clique para editar** os dados da conta de gerência. Clique em '+' para adicionar um responsável.

8.7.3. Elaborar Ata

Clique em '+' para abrir / editar a conta de gerência.

Clique em 'A' para criar a ata da reunião.

Preencha o número da ata e a data de aprovação.

Clique em '**Redigir Ata**' para criar o texto automático da ata. Pode acrescentar/editar o texto da mesma.

8.8. Validador

Subsidue Leite Escolar Seguro Escolar Transportes	Gestio Stocks Relation	Collectores MISI Diver	808 SAX	O validador permite a deteção de alguma discrepância que possa existir,
Referito Necessitisties Congrowman Folka Cofe Refitos Records	eçiko Bancaria - Magis 7A - Conta Gerencia	Vəlitətor		nomeadamente entre os registos de documentos, a Folha de Cofre e o Mapa 7A. Como tal é uma ferramenta que deverá ser utilizada como auxílio
Compromision sense Seriar associada				de verificação dos diversos mapas.
Congrummant Pagor Sem linguito Folko Cohe				
Compromisson Sicor Pagamento Com Regista Fuffia Cofre				
Setores Diferentes entre Compromision e Tollia Colte				Para validar dados clique em 'V' e ficarão a vermelho todos os dados que
Walayes Diferrates entre Compromision e Folka Cohre				tiverem alguma discrepância.
Remnicilações Remirias (no Datas Inváldas				
Diferença de Saldos Folha Cofre Plapa 78				
Diferença Valur Total Produtos e Valor Total Compromises				
Oderença Sona Solda Takdal Sectores e Valor Total Guandado				
Maps 7A turn valures nilo associados				

9. Utilizadores

9.1. Gestão de Utilizadores

Poderá visualizar apenas os utilizadores com perfil.

Poderá filtrar por letra para procurar determinado utilizador.

Os utilizadores da listagem são os mesmos do inovar alunos.

Se o utilizador não estiver na lista pode criar utilizador.

9.1.1. Criar Utilizador

Para acrescentar utilizadores, clique em '+'. Preencha os dados de utilizador e atribua o perfil pretendido.

Divergina San	Contabilitade I	Relations	Gestäv Slocks	Transportes	Seguro Excutar	Lette Eacutat	Subsidius
				Autelion.	oves Destaques	continues United	Avu Lethio 🖁 Ano B
				-	Aparters (Hillingtoney	Acessics Ferfs	Gentlic Utilizationer
Herte + 1		Morree				Can Pe	Pillinge poort
perente			EN.	(4200	and a		
Habildade, Coardenado, Oriene							
stabilitade, Pennel Administratio							
romato, Nessal Adversionities,							
stabilidade, Coordenador, Borrer							
and Advertation, Separated							
most Administratives							
or sing							
ar de la							

9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador

Subsidius	Lette Babstat	Segun Excelar	Transportes	Gestiv Blocks	Reference	Contabilistade	Mil	Diversion	Sat
Anu Lethou - Ano Eo Geotific Utilizadores	Acessos Ferfis	doves Destaques	Autilios						
Filtrar part	Care	anti IZI			Mome			Peyfie	+ 8
		and a	1420	CN.			34	perviser	
							Cu.	etablikale, Corden	ake, Distant
							. 01	statistics, Pennel /	design at the
							. Do	constru, Neurosel Ashi	and states, 5
							Ch	stabilidade, Courdens	eix, torrer
							19	and histoirestration,	Spenser
							Per	instantation himse	
							50	perviser	

Se o utilizador não tiver perfil atribuído retire o ☑ em 'Com Perfil'.
Selecione o utilizador e faça duplo-clique no nome do utilizador.
Selecione o perfil / perfis que pretende atribuir.

9.2. Acessos Perfis

o Letter Ann Bronderson Utilizationes Destingue	a dauber					
etile iddeedares Acazon Ferfs Acamo Utilizado	al.					
+ 5	Press.	Color:	Editor	Apager	Sectors.	in the
of the second seco	Gutalilation					
Cold Monorett play	Contentioner	- 18	120	10	11	
las tenador	Polle de Colte	2	12	10		
epulitante-builde	Heps 7A	2	(12)	191	10	
razutante Popelaria	Sauber.	10	50	14	- 61	
quaters-lowing	Record Audio Breaks	12	380	141	12	
quaters-unterbride	Retry, Sig de fercientidades	21	120	SM:	10	
2004210	waidador	(2)	121	58	12	
urvindu	Cots Tentros	2	12	16	11	
whateholde	Sabaldane					
tg Milato AEC	Boldad die Merito-	12	58	10	13	
	Cardotaturae	1	120	14	10	
	Taxallan .	(R)	12	105	12	
	Manufac Escolares	12	12	125	12	
	Subschool:	1	10	10	10	
	Lete Bicilly					
	sals faciliar	12	192	18	15	
	Skperiz					
	Oversea.	- 23	10	10	27	
	Sheets	21	64	140	(1)	
	Separa Viegena	2	12	N.	18	
	Transportes					1.0
	above		14	100	10	

Poderá neste separador criar novos perfis e editar os acessos dos perfis existentes.

Selecione o perfil para visualizar as permissões de cada perfil.

Para o perfil selecionado, poderá visualizar as permissões que cada perfil tem.

9.2.1. Criar perfil

Sabaldus L	with Emplates	Seguro Enicitar	Transportes	Gastio State	Refettoise	Canta	à finiade	MIN IN		SAL	
outly Aveland	enco intervie	ores destaques	Areko.								
attitu Utilizacionia 4	kassis Parfa	Aparen, I Minadora	8.								
wife .		+	Pinese.			Ofer :	fifter:	Apagar	Tellers		h h
und show -		Reading to the local division of the local d	Control durate								
soul Alterative			Corportions			-18	127	195	100		
mritrator			Follow de Calve			92	191	121	10		
equipherite Sufete			Higgs 74			52	126	100	10		
equivitante Papelari	b /		Northeau.			58	98	10	100		
incultionia Periotic	141-		Reconciliação Bar	chese .		12	197	100	10		
etuationie-Lette für	nder .		Relação de Norma	a dealine .		12	(4)	12	100		
essient.			Validation			- 12	(2)	12	10		
cumanato .			Conta German			- 52	38	185.	100		
intelligite.			Submittee .								
monthinie 420			Balant de Villerts			- 101	14	100	21		
			Caniblations			62	(R)	12	10		
			Excellen			12	12	12	10		
			Manager Street or other			100	191	12	10		
			Subsidios			-52	12	100	- 89		
			Leite Emplor								
			Latte Texplan			. 92	(2)	18	12		
			Separate.								
			Destroye			- 25		1.25	10.10		
			deaters.			121	10	195	1		
			Stary Viepers			- 62	(2)	12	1.10		
			Tranggiorteg			121	1993	100			
			Marrie .			107	121	100	10.00		

Para inserir um novo perfil clique em '+'.

Coloque o nome do perfil a atribuir e guarde.

	×
CRIAR / EDITAR NOVO PERFIL SASE	
Nome Perfil:	
	ŀ

9.2.2. Gerir Perfis

Ann Letters Ann Brondman Utilizadores Destances	Auto					
Gestilic Lititizadore Acesso Ferfix Acesso Lititizador	m					
Prefit + 8	Press.	t.mar	Editor	Apager	Sectors	1
Supering	Cutabliches					
milipled Measurements of the	Compromised	100	120	10	15	
Castenator	Polla de Colta	2	121	18		
Reputers-bins	Heps 7A	2	(12)	191	10	
Republic Popelana	Bacilton .	12	52	98	10	
Reputate-Melana	Record Augher Bergarda	12	390	54	12	
Reputtente-unte Doniar	Retry, Sty de Terrison Gades	121	120	94	10	
Tenoretra	waidator	121	121	58	12	
Euro/netu	Corte Tenència	2	12	16	11	
CetaletAute	Sibultar					
Pagaulate App	Boldat de Mérilo-	10	58	100	12	
	Cardolaturae	1	120	14	10	
	Taxwillen .	(R)	12	185	12	
	Menoles Escolares	121	12	145	12	
	Tubeldos	4	18	100	10	
	Lets Bickly					
	sats factor	12	120	18	25	
	Separate					
	Overes	- 23	10	17	27	
	Swatus	121	64	194	10	
	Separat Visigens	12	12	14	10	
	Transportes					1.4
	above	- 27			17	

Selecione o perfil.

Para cada menu selecione as permissões de cada utilizador e guarde.

10. MISI

Selecione o mês.

Recalcule os dados e grave.

Poderá visualizar os relatórios de envio para o MISI.

Poderá consultar os dados a enviar. Estes são preenchidos automaticamente.

Exportação	Inf.Fi	iant.	Referitions	Late Earth	ar Aux, Eco	n. Seg.6	anake A	Arres Trans	portados	ASE.				
Escallio	Pyć	19.4	40 2+ A	00 3 ¹⁰ An	4* Ano	5ª 840	6ª Aou	34 400	8* Anu	9* Aus	109 Ann	11* Ann	12º Anie	Total
8	1	0	0		0	.20	- 34 -	13	17	12	-48	-0	-30	100.
A.	1	- 0	- 0	÷	0	15	23	1.0	1.0	19	24	1.12	35	194
Total	12	- 0	0		0	- 35	37	20	35	31	72	- 62	-55	352

11. Manual de Configurações SIGE

O SIGE3 comunica através de WebService, que deverá ser configurado no

Deverá definir na janela de configurações qual a versão do SIGE que utiliza.

InovarAlunos, no menu diversos.

Nões Candida	storist Bolsas de	Merto Subsidio	Visitaria Estudo	Harvanes Ex	coleres					
dalatiens pe	ra a Aria Lection	2015/30								
P CON			ctesto			• (Bep. •	silent.+	<turns></turns>	• da	
-	Necces			Eanle		Repet.	Ann	Terme	Escalao	
						0				1
				and, test		13			FORM.	
	CONTRACTOR OF THE OWNER					10			A	大川
NOT CHECKING BOOK	ALCOLO ASSESSION					10			TOPHIC .	1+1
E AL	din AM.	1.00	dia sita	雇		103			A.	(a)
A		Familie 8				10			ROPH	+
8 C		Excelle 8		•		12			A.	
NER.		Cooline A:		-		175			POPHE	1
1225		Depile 1		•		10			PCID+E	12
100		Photos		-						100

11.1. Configurar Escalões SIGE

No caso de utilizar o programa SIGE, versão 3, deverá configurar a correspondência entre o escalão que existe no ASE e o escalão do SIGE.

Deverá fazer a correspondência entre os escalões do ASE e os escalões do SIGE e guardar.

Poderá exportar os montantes a atribuir relativos a livros e material escolar, deverá ter esses dados preenchidos previamente no separador escalões.

11.2. Configuração de Armazéns

forecedens Produ	nus SIGE Existêncies Balango	Configurações Manuels Escalare	Ň						
5.fate			Popetana						
* (+18)	Breaking	Alter	H . +10		Annalise			icital.	- Int
(g) measure here			- 10 ····	in Payments					•
References			unte Enclar						
Bahutoso a. [4] [a]	Amatém	Col. PD	unte Entilee M	Annatin	Cod. 1	atat consu	feaster	tyme	
Refutions * [*] [e] Property Follow	Armalem .	Cold. PT	unte Encler M	Armatra .	Col. 1	styr coord	frautur	hang	
Refutions • [+][e] • [+][e]	Arrest inter-	Civil. Pro	stra finder st. (* 1916) (* 1916) (* 1916)	Armstin	C-4. 1	styr coord	franter •	tymat	•
Anfricture a. [a] [a] V Menualm Role	Arrestore .	tiel m	st. arts facely st. at 1 bit (2) the (2) (2) (2) (3)	Armatin	Col. 1	the court	feastar 	ly Tol	

O Inovar ASE consegue sincronizar movimentos de produtos com o SIGE, sendo necessário criar previamente os produtos no SIGE.

O SIGE3 e o Inovar ASE funcionam com Armazéns de produtos, sendo necessário corresponder os mesmos, por setor.

Para adicionar um armazém clique em "+" e coloque o armazém como ativo.

Deverá fazer corresponder o armazém do SIGE com o armazém do ASE.

11.3. Configuração de Produtos

Lebelden Late Excelar Begare Excelar	Transportes	liethe Books	Reference C	certail-bitede	MISI	Deverane	2ar
Parmenedores Produites 1292 Exotêncies Belergo	Configuraçãos	Hersale Zacilleren			-		
					-		•
E Roman Products SU2	- 8	- 65	Prosidenter Monorar			Selar	-
19072, Agus Aleria	1						•
IN DE Carle					matthe .		
DO-67 Pila forma de pecha	-				-		
RO-D Res					Auforte		
DOW bear Preach	-				autoix -		
R120 Genual Frank 10(%					-		
a confidence of the second second	-				-		
B 200 Paul					-		
Million Chaptel) Column Hillin, - Fearler							•
B 2000upk() Marry Cares	-				-		
B 1985 Consults Latin of counting					in the second		

Na janela SIGE, do menu Gestão de Stocks, é possível corresponder a um produto SIGE um produto INOVAR, para que os movimentos sejam visíveis em ambos os programas.

Na coluna "**Produto Inovar**", poderá ser escolhida a opção de criar um novo produto. Assim, o produto será criado no INOVAR com os dados do produto SIGE.

Clique em "N" ou em "A" dependendo do que pretenda visualizar os produtos que necessitam de ser associados ou todos os produtos.

Selecione o nome do produto SIGE, o nome do produto Inovar e selecione o setor.

11.4. Configurar Refeitório

Subsidios	Lette Escolar	Seguro Escol	ar Transportes	Gestão St	ncika	Refetióno	Contab	lidade MISI
Movimentos Mod.	DRE NP3 Mod. D	RE NP 5 Suple	mentos Configuraç	ões Validada	6			
Tipo de Refeição	H + 8	Atha	Tipo de Ementa	H+ 8	Ativa	Sogia	Prato	Sobremesa
Alinops		UZI	Airoga Ref. Normal			121 121	N.	31 32
			Refeitória		a	Armazem	ndiria	-

O Inovar ASE consegue sincronizar movimentos das refeições marcadas e consumidas no SIGE, por escola e refeitório.

É necessário corresponder na janela configurações, do menu refeitório, as escolas ao(s) refeitório(s) SIGE.

ATENÇÃO: O Inovar ASE tem em consideração o escalão do aluno, existente no sector dos subsídios, para corresponder as refeições.

Para sincronizar com o SIGE, clique em 'R' e selecione do lado esquerdo o nome do refeitório no SIGE e do lado direito o nome do refeitório no Inovarsase e guarde.

