

Versões a partir de 2015.27 r149





Índice

1. Lo	əgin	3
2. Be	ens	4
2.1.	Cadastro	4
2.2.	Adicionar bens através das notificações (ligação à contabilidade	e) 5
2.3.	Adicionar bens por local	6
2.4.	Dados	7
2.5.	Aquisição	8
2.6.	Amortização	8
2.7.	Abate	9
2.8.	Manutenção	10
2.9.	Ocorrências	10
2.10.	Outros	11
3. Lo	ocais	1 1
3.1	Bens por local	11
3.2	Inserir local	12
3.3	Copiar bens	12
3.4	Centro de custos	13
3.5	Mover bens de local	15

	15
3.6	Atribuir gestor a vários bens em simultâneo15
3.7	Conferência de bens16
l. Ge	estão 16
4.1	Criar ocorrências16
4.1.	Encaminhar ocorrências17
4.2.	Filtro das ocorrências e de outros campos17
j. Ma	anutenção
5.1.	Criar plano de manutenção18
5.2.	Editar plano de manutenção19
5.3.	Registar intervenção ao plano e inserir anexos
b. Di	versos
6.1.	Configurações 20
6.2.	Utilizadores
6.3.	Perfis
6.4.	Impressão de mapas 21

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

4.

5.

6.

Código do Direito de Autor e Lei 16/2008. Para qualquer informação adicional, por favor contactar: geral@inovar-mais.pt.

Oliveira de Azeméis, novembro de 2021







1. Login



Para aceder ao programa é necessário fazer login. A primeira autenticação na aplicação deverá ser feita pelo utilizador com o perfil de supervisor, de forma a atribuir os respetivos perfis aos restantes utilizadores.



Ao entrar no programa poderá, no canto superior direito, verificar qual o perfil que tem atribuído, bem como o ano económico que está ativo. Cada perfil dar-lhe-á acesso a um conjunto diferente de separadores. Alguns campos só podem ser alterados com o ano selecionado ativo.



2. Bens

2.1. Cadastro

ADAST	RO 😡			of Galacter
Physical	Pregnan averages	Q Dados Asunicilio Americação	o Anim Manamagao C	Corritoure Clutton
9° 8119	Dezignação	3PTex 4406	101.01.00 - Computed Q	P 346 91023
408	Exemptoteste	1	2010.0	St. 201025.00
405	servedor	M Invention Incipi	Tool: Mapros	C Economica 02 01 to: Q
404	sistema informática			77/11: C
405	NAS	Exercute lands	Nodeki	C Patrimona Q
452	Dece 1018-W0 RED PRO	Dette	~	C Environal
421	Deca	Principal Q	144	2.13 Q
400	Servetor Elode	Data	Cone, Largen Alural	Forrecedor
200	32 GB	2021-05-20	8 0 8	Plana Q
ste	Montor Touch	Nº Requisição Oficial	RDF	Asvidade
tat	Dogle Writess			-
200	Degle Weekess	Localização		
105	criteren TEU/ST		9	Careto de Casto

No menu 'Bens' poderá visualizar-se, do lado esquerdo, a listagem de bens. Após a seleção de um determinado bem, ficam disponíveis, do lado direito, os seguintes separadores: dados, aquisição, amortização, abate, manutenção, ocorrências e outros.

Na barra superior Pesquisa avançado Q pode fazer-se uma pesquisa por designação do bem. Para efetuar uma filtragem avançada poderá clicar no botão Pesquisa avançada Q. Neste caso, conseguem consultar-se os bens abatidos e realizar-se uma procura por intervalo de data ou por intervalo de bens.

Para adicionar um bem deve clicar-se no botão 🕶 que se encontra no canto inferior esquerdo, enquanto que o botão 🔛 servirá para eliminar.

Para guardar os dados inseridos deverá clicar-se em

Nos campos em que aparece o símbolo q é possível consultar-se uma lista onde se seleciona a classificação a aplicar, bem como o gestor, o fornecedor e a localização do bem.

Como fazer uma pesquisa Avançada

Pesquisa avançacia 😽
") Descention
where .
2144au
100
10100
5-3-

A pesquisa avançada possibilita uma consulta por abate, data do bem ou descrição. Na mesma pesquisa, no campo designação, consegue-se pesquisar pelo nome do bem. Pode ainda efetuar-se a pesquisa por número de inventário, assim como definir-se o número de inventário com intervalo de pesquisa.

Pode efetuar-se a procura por intervalo de datas, sendo que a mesma será feita através da data de aquisição.



2.2. Adicionar bens através das notificações (ligação à contabilidade)

			· Martin				
Harris Harriston	vielo Q, Datte Aquendo A	matanghe Abala Blanching	to Ocerandos Galaxy				
4* Inv Designinglis	M* swy 147%	101.01.02 - Gerganat	Q 4201102 940 Q				
ans see class per perte	Nº internation install	Hef Mana	C. fapromae				
074 Dem crippe supprisates			00.01.01 Q				
173 Caderae EAGOS 88	Designação	Sikeano	C. Patrimontal				
572 Cademan ERG/05/08	Serviciado pero	Servicials pain perior					
071 Ciedemas ERGIOD 08			and the second s				
Rootwar notificações generadas Data RDF: 13-83-2020, Nº RDF: 63	0, Valor: 44,28, (1) produto(s)		Gran Agreem				
Bostvar natiliacijes gronodas Data RDF: 13-83-2020, Nº RDF: 63 OVO Inventário	0, Valor: 44,28, (1) produto(s)		Clar lyncar				
Rostnar notifiações gronodas Data RDF: 13-03-2020, Nº RDF: 63 Ovo Inventário Dados: Outros Dados	9, Valor: 44,28, (1) produto(s)		Star lyncar				
Rostvar notifiações gronodas Data RDF: 13-03-2020, Nº RDF: 63 OVO Inventário Dados: Outros Dados assificação CIBE	0, Vakor: 44,28, (1) produto(s)	1. Funcional	Citar lignica				
Rodivar mitiliações gronndas Data RDF 13-03-2020, Nº RDF 63 OVO Inventário Dados Oviros Dados essificação CIBE Zementuegão	0, Valor: 44,28, (1) produto(s) Q	. Fundonal Constituação	Giar groom				
Rostnar notifiações gronodas Data RDF: 13-03-2020, Nº RDF: 63 Ovo Inventário Dados Cuiros Dados essificação CIBE Sessificação CIBE	9, Vakor: 44,28, (1) produto(s) Q,	5. Fundonal Classificação	Crar tyrcox				
Bostnar notifiações gronodas Dura RDF 13-03-2020, Nº RDF: 63 OVO Inventário Dados Outros Dados essificação CBBE Zementração Ta	9, Valor: 44,28, (1) produto(s) Q.	1. Fundonal Cunstituição Tipo aquisição	Cros yrcca Q				
Rostnar natiliacijes gronodas Data RDF 13-03-2020, N° RDF 63 OVO Inventário Dados Outros Dados essificação CIBE Samufração Ia 2020-03-13	9, Valor: 44,28, (1) produto(s) 9, Valor: 44,28, (1) produto(s)	5. Funcional Classificação Tpo aquisição	Giar groom				

Existindo ligação entre a aplicação da contabilidade e do inventário, ao selecionarse o botão das notificações . , surgem os registos diários de fatura (RDF) em que se usou uma conta da classe 4 e cujos bens ainda não foram criados no inventário.

Para criar os bens deve escolher-se a opção Criar e preencher-se os seguintes dados:

- Classificação CIBE: introduzem-se os dados de acordo com o classificador da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril
- C. funcional: é preenchido com o valor 2.1.3 Estabelecimentos de ensino não superior.
- Tipo de aquisição: neste caso por existir fatura na contabilidade deve ser do tipo 01 'aquisição compra'.
- Tipo de despesa

Se pretenderem associar gestores da unidade orgânica, pode, já nesta fase, atribuirse o respetivo gestor.

inovar inventário



2.3. Adicionar bens por local

Novo Inventário



Para se adicionar um ou vários bens deve clicar-se no botão e, de seguida, escolher-se 'adicionar' ou 'adicionar por local'.

Devem preencher-se os dois campos de identificação, quer no separador 'Dados', quer em 'Outros Dados'.

Caso se pretenda duplicar a ficha de bem já existente, deve clicar-se em 'duplicar inventário' e inserir-se o número de repetições.

		NOAO ILLAGURIELO
Dadus Outros Dados	Nº Repetições 0	Datos Ostros Datos M* Reputções o
Classificação	٩	Partnecedur Process
Desgnação Desonção		Nº Sequenção Oficiar
Data 2016-05-11		Ref Marca
Valor da Agunação 0		Mudein
	Guardan	Guardan

Alouno toucontário

No separador 'Dados' deve escolher-se a classificação, a designação, a data e o valor de aquisição do bem.

No separador 'Outros Dados' deve incluir-se as informações complementares, tais como: fornecedor, número de requisição oficial, referência e marca. Após todos os dados estarem preenchidos, deve guardar-se a informação por clique no botão



2.4. Dados

Bans	Locas Costão Manufi	nçilê Diverses					Cie	ahii	2021	0
CADAST	RO O								or the	0+
	Peortan	ce average Q alacheve as	Asseight	Anothenate	Abate	Manutancho	Distribution	Chelton		
Nº Inv	Designação	84 ² (1	-070		101.07.00	Cultures 1	416.112	6		
4375	-eusculladiows									
4277	munculhadioonn	N ⁶ (the	intherio syscale		Not. Marca		C Econo	mua.	1.4	
4376	cerra livera.									
1000	and the second s	Deep	ação		Nudelu		C Patre	crial		
43/5	EXPOSITE ACTION	81.01	dhatere.				4001			
4374	Expositer Activity	Center			04		C. Furst	rist		
4373	Expositor Actilico	Lieu	699.2	Q.			213			
#372	SUCCUBE	· Data			Core Larg	ne Allural	Formetal			
4371	Sof CUBE	2008	12-24			B	WORT	10.104	Q	
1070	Sof CUBE	Nº Rice	iesido Oficia	6	ROF		Ativitado			
4320	Bol CUBE						197		*	
4388	Sul	A Locate	icite .							
4367	54	e Cent				1	9 O	ontra de Cast	1	

No separador 'Dados' devem preencher-se os dados associados ao bem selecionado. No campo 'Classificação' introduzem-se os dados de acordo com o classificador da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

O campo 'C. Económica' é preenchido com a classificação económica do Decreto-lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

O campo 'SNC é preenchido com a conta do plano de contas que será associada ao bem.

O campo 'C. Funcional' é preenchido com o valor 2.1.3 – Estabelecimentos de ensino não superior.

O campo 'Localização' é um campo necessário para o centro de custos.

Deve preencher-se o centro de custos, embora este campo possa ser completado no menu 'Locais'.

Para informações mais detalhadas consulte o ponto '3.4 Centro de Custos', onde se pode ficar a saber como é feita a associação.



2.5. Aquisição

ADAST	RO O					of constants
		Perguna averagio Q.	Dama Associate American A	-	ferrents Directorial In	
Pine .	Designação		199		M* Firedai	
4270	accohatore-	- 10	01 Australia compa		0	
1377	aircitatore		Too Detama		Noce -	
0.790	secondarian en-		Cash) Aspreylin			
m	Consiler		100 m		berne .	
ana -	Exprante		100			(#)
ere	Dependen :		NP Policie		varial Hamilia	
ani:	0.4					
ant -	Gal		Decements		Vacx Renation	
ani	1.1		(Alternational)	a	ů.	
			1000 CONTRACT		Coção Conata :	
					🗇 Bire:	

No separador 'Aquisição' deve preencher-se o tipo de aquisição, tipo de despesa e o valor da fatura.

Dependendo do tipo de aquisição, pode-se ainda introduzir os dados referentes à locação. Nesse caso terá de se preencher o número de rendas, data de início e fim, valor da renda, valor residual e, por fim, se vai exercer opção de compra.

2.6. Amortização

PIDCATE	Pesquita axonçoda Q,	Dente Ag	designed (A	(dijetirom	Apate	Manute	right 1	Ocontrolat	Outros	
Nº Inv	Designação	Data	Tere	C05.	Villato	1004	Text	XAmortiz.	Vilisido	
1003	Kil de falação	2016-06-05	Autophy	61	23.37		12.50	0.50	23.37	
1862	Alt de fração	2016-08-31			25.07		12.60	0.24	23.13	
1881	Hill de fixação	2018-00-55			23.37		12.50	0.24	22,89	
1880	Kit de fixação	2010-10-01			29.07	1	12.50	0.24	22.65	
1670	Expeldar simples	2015-11-30			25.37		12.00	0.24	22.41	
1671	Expandar samples	2019-12-31			25.37		12.60	0.24	22.57	
1677	Expettar stripko	2020-01-01			25.37		12.50	0.24	21.03	
1979	Expeldal simples									
1075	Banco ausoo									
1874	Barko Alaco					-	-			
1673	Barris tutos					Precarcula	· · ·	infortino M	- Amingle	×.

No separador 'Amortização' pode consultar-se o valor amortizado. Até final de 2015, as amortizações eram efetuadas com data de 31 de dezembro. Contudo, a partir de 2016, as mesmas são registadas mensalmente.

O valor da amortização surge no final de cada mês de forma automática, sem ser necessário qualquer recalculo.

Nos casos em que existam alterações patrimoniais, por acréscimo ou diminuição, devem inserir-se através do botão

Para criar uma linha com a amortização total deve clicar-se em Amortizar valor total

Se já existir uma linha com a amortização total, e pretender eliminar-se, basta clicar no botão e retirar a data.

Editar

AV - Acceleration de value dat

Teo:

2016-05-13

Viela

2 Tais Amort 50:00

100



As alterações a surgir poderão ser de várias naturezas, como por exemplo:

- AV – Acréscimo da vida,

- GR - Acréscimo de valor com ou sem acréscimo da vida útil, por força de grandes reparações ou beneficiações;

- DE - Desvalorização excecional por razões de obsolescência ou deterioração;

- VE - Valorização excecional por razões de mercado.

Estas predispõem uma alteração por acréscimo ou diminuição, consoante o caso em apreço.

O botão para Recalcular está apenas disponível para o perfil de Supervisor e permite o recalculo automático das linhas de amortização até à data atual.

2.7. Abate

Bers L	ecais Gestão Matulenção Diverso	ŧ.			Supervisor - 2019 (
CADAST	RO O				-Ocentry 0
3013	Perguna avergala Q	Dates Aparição Americação	Abate	Manuterição Ocorrências	Cabox.
Nº Inv	Designação				2 Nines
100	Lety Catles	Теро		Receta	-
3000	Menoridas	OT - Outrise	7	0	
1996	Computador	Data		C Receta	
3690	Access Point	2001-10-22			
3679	DesandMador	Mativo do Abale		Documents	
3678	Telefore S/Dupley	Declaração de impocidade do bero	-	Picasan	Q.

No separador 'Abate' deve selecionar-se o tipo, a data e o valor do abate (receita). Para guardar os dados de abate deve clicar-se no botão

Na listagem geral de bens, que se encontra à esquerda, os que surgem a cor de laranja encontram-se abatidos.



2.8. Manutenção

ADAST	RO AD								-	Gatter
Procent	Peoples avang	P 100	Tathe A	otania	Anot	Atute	Menutersplor	0-11-0	0.000	
V" Inv	Designação		Data micio	Period.	Gestlar	Titulo	Description	Econotata	Aring	
185	Impressora.		0.0000000				100000	20000000		
42	Computation	-1	2021-05-01	绝	21194	Plano de manutemção dos	PC's portaies	2021-06-24	2021-06-24	1/1
181	Computador (resp)	•				PC's portalelo				
160	Computator		2021-08-01	18	Lahii 6062	000290	-DEDIE2NE	2021-06-24	2021-09-24	
375	Leiter de cartiles Asun AKI 18-8		2021-05-24	30	Lina	Plano de	Impressora		2021-07-24	
378	Websam Conseptrons AMDRS:				69602	manuferção da	383			

No separador 'Manutenção' é possível visualizar-se um ou mais planos de manutenção existentes para o bem selecionado. Podem ser criados planos de manutenção para um bem específico, e igualmente adicionadas as manutenções que vão sendo efetuadas ao mesmo.

O botão
, que se encontra no canto superior direito, permite a criação de um plano de manutenção. Para o editar deverá clicar-se no ícone
. Para registar as intervenções que vão ocorrendo disponibilizamos o botão de detalhes
na linha do plano.

Nota: Caso se pretenda criar um plano de manutenção que abranja uma série de bens, deve utilizar-se o menu 'Manutenção' (ver ponto 5).

2.9. Ocorrências

Bers	Locali Gentles	Mintenção	Diverses							- fia	perwix = 20	10
CADAST	TRO O										* Courts	0.
4328		Proprietante	P sto	Oats	Apanello	Arreit	ba;fm	Ababa	Mandancke	Duminsin	Ourse	
N ⁺ inv	Designeção			Date	Geetter	52	Annunit			Tento da Nota		
4178	augulladoren		÷.	3075 10.20	Lana March		Color.Br			O harn entrue or	n managine the dollar	
4377	aux.dadoos									reports to baild	Merrissine:	-1754
4770	mncultulares		-1	3023-10-22	Linu 1002	<u>т</u> .,	Design	is ments	du bahs 4278	O ten rácia er	santra (n. hcal	
4575	Expositor		- 1							Shinks.		
4374	Equility											
4373	Expositor											
4372	Sel											
4371	Sel											
4570	Set											

No separador 'Ocorrências' podem consultar-se as intervenções que aconteceram com aquele bem específico. Neste caso, traduzem-se nos registos que foram criados através dos tickets, que se encontram no menu 'Gestão' (ver ponto 4).





2.10. Outros



No separador 'Outros' pode carregar-se uma imagem do bem e inserir alguma observação.

Para se associar a imagem ao bem, deve-se clicar sobre o ícone da imagem.

3. Locais

3.1 Bens por local



No separador 'Bens por local' podem consultar-se os bens por local. Deve selecionarse em primeiro lugar a entidade, edifício, piso e sala e, do lado direito, passam a ser exibidos os bens que se encontram na localização escolhida.



3.2 Inserir local



Para adicionar-se um local deve-se clicar no botão eque se encontra à frente da palavra 'Edifício'. Deve preencher-se o nome do edifício e associá-lo à entidade em causa.

Se a entidade não estiver criada utilize-se o botão + que se encontra à frente de 'Entidade Afetária'.

O mesmo procedimento deve ser repetido para se inserir o piso e sala.

Ao clicar-se no botão × pode eliminar-se um local, desde que este não tenha nenhum bem associado.

Para alterar a designação deve clicar-se no botão 🗹 .

3.3 Copiar bens

BENS POR LOCAL				C. Custon	b mm++	1
Nem por corcat. Contextence ne bem					Coper	
AD	M* 38 v	Designação	Losatippão		Apagar	

Para copiar bens deve selecionar-se o edifício, piso ou sala e, depois disso, o bem a copiar. Deve selecionar-se o botão **Editar** e a opção 'Copiar'. De seguida, clicar-se novamente

no botão **b** Editar - e a opção 'Colar', com a indicação do número de repetições.

Para eliminar algum bem deve-se selecioná-lo em primeiro lugar e, logo de imediato, clicar-

se no botão **b** Editar - e escolher 'apagar'.

O botão 🧭 permite editar os dados do bem.

Para adicionar um novo bem ao local selecionado clique-se no botão 📩.

inovar inventário



3.4 Centro de custos

DAST	RO ME							e innete -
weeken.	Propase everyada	Q Calles April	in diversity		- Marrie	tion 1	Desrittons Ovin	
" inv	Dysignação	12 km 041	D	1010	1.07.0000	D-1 Inte	4101100	UNC Q.
419	Computador						Physics and Ph	
60 C	Computation	M ^e sweetigoo to	Cull	Ref. Mo	ION .		C. Economica	0
428	Computation	AN COMPANY					an an ann	~
427	Completable	Desgracho		Modele:			C. Patrounial	0
400	Exercipita tender	Conspondence						- 14
	and the state with the shared land	Genu		flar .			C. Funcional	
	service manufer of their study.	Phonese	q				2.13	Q.
454	summer ellevalues de superie à s	Data		Corep.	Languna Ala	una)	Purenador	
413	NAS Synangy 05415J	2021-11-09			9	0	ARC LDA	.α,
412	ONIO 1818 WO RED PRO	10.00						
411	Disco 1018 WD AED 1910	201	10.00	263			107	
430	Service Black Egits FTSR 13341	(and the first						
199	TO OR FTOR TANSFORM	Partor Docini					A DOWN	Contrast 1

Com a obrigatoriedade de implementar o SNC em 2018 e, consequentemente, a contabilidade de gestão, é necessário associar-se o centro de custos aos bens. Esta associação tem o objetivo de facilitar o trabalho de, mensalmente, efetuar o registo analítico associado às amortizações. Tendo o centro de custos em todos os bens, ao efetuar o registo contabilístico das depreciações no Inovar Contabilidade, é efetuado o registo na contabilidade de gestão.

Pode associar-se o centro de custos bem a bem, no separador 'Bens » Cadastro » Dados » Centro de Custos', ou por local, no separador 'Locais » Bens por local » C. Custos'.

A opção recomendada é a associação do centro de custos por local, uma vez que associa o mesmo centro de custos a todos os bens do local selecionado.

inovar inventário



Manual Inovar Inventário



Para executar este passo é necessário ter-se previamente criado no Inovar Contabilidade os centros de custos para o ano letivo atual [em Tabelas » Contas 9].

Antes de se iniciar o procedimento de associação do centro de custos, deve selecionar-se o edifício, piso e sala onde o pretende atribuir. De seguida, por clique no botão 'C. Custos', disponibiliza-se uma nova janela para se selecionar o ano letivo a aplicar o centro de custos.

Para se escolher o nível deve clicar-se no separador 'Filtrar' para se indicar o nível a aplicar. De seguida, no separador das contas terá de escolher-se a(s) conta(s) pretendida(s).

Antes de gravar, deverá confirmar-se no separador 'Selecionados' as contas em uso e a percentagem de custo. Normalmente é pelo critério da ocupação do espaço.

Gravar os dados.

Apolo aos Utentes - Custos das atividades de apo	Aplicados Filtur Contas Selectorestos		Centro de Custos
Ação Social Escolar			Tate Custo - Amortanções
Custos de projectos e cultas atividades	Promess.		Q
Gustos não Imputados	S410111714764 Orgãos de direção e coordenação pedagógica	Pre- Escola Bàsica escolar	Applicação Filina Contes Descondos
	9410112801724 Orgãos de direção e coordenação pertagógica	Pré- Jardini de Infância escolar	SHIDTERSTORE OF DESIGN OF DESIGN OF COORD - PROBABLICE ETHER OF THE SCORE AND THE SHIDTERS DEPENDENCE STATE
O As alterações sectio agricadas a tados os bera ne	 9418121714754 Orgãos de direção e coordenação pertagógica 	1º ciclo Escola Básica	9410122422904 Orgãos de Direção e Coord. Pesegõgiem 1º Octo de Enviro Básea: Escole básios Euros Denandregão 19.335
	9410122352224 Orgãos de direção e coordenação	1º oldo Estola Básica	
	C Seleccionar Todos		
	• As attempting section aprilations a notice on term means incar		 In attenuções serilo autoattes a forma os beres reette local.





3.5 Mover bens de local



Para mover bens de um local para outro pode usar-se a opção 'Mover bens de local', que se encontra no botão **Editar**. Na nova janela deve-se indicar o local de origem e, depois disso, é exibida a lista de bens. Só terá de marcar-se quais serão mudados e, no final, selecionar-se o local de destino e clicar em **Mover**.

3.6 Atribuir gestor a vários bens em simultâneo



De forma a facilitar a atribuição do gestor ao bem, pode-se fazer esta operação por local. Por clique no botão **Editar** surge a opção 'Gestor'. Deve ser indicado o local de origem para ter-se acesso à lista de bens e, de seguida, marcar-se quais serão atribuídos a um determinado gestor. Depois disso, deve ser selecionado o gestor e por último a opção **Apicar gestor**.



Conferência de bens 3.7

(taria jair	Latal Contrationa to Says		
		Pressuan per - IV Inner	-
ERODI	A EU - Domma - Serti sulle	(III) compression.	.9
intal via B	ters @ Carlendes @ Tetal de Pignas @		
Nº Inv	Designação	Ger	la code
1001	Contactores		
5701	Coria sabas		
3729	Damage CCTV		ð.
1729	Canara COTV		э.
1725	Davas Offy		2
1729	Carryana CCTV		3
3716	Canada DC7V		5

No separador 'Conferência de Bens' pode efetuar-se a conferência do local selecionado no separador 'Bens por Local'.

Para conferir basta colocar-se um 🏹 na coluna 'Conferido', ou então efetuar-se a leitura através de um leitor de código de barras.

Para gravar os dados conferidos clica-se no botão Martin .

O botão 🚔 , que se encontra no canto superior direito, permite a impressão de um relatório com a conferência de bens.

Para encerrar a conferência de bens clica-se no botão Encerrar Conferência neste Ano

Gestão 4

Criar ocorrências 4.1

Bern Loca	Genike	Mirate	mplo Diversos		}	Supervitor -	0000	0
ICKETS	1						Scan	me
Prosent-			Fittar Q.					
Data	Hors	Nº Inv.	Descrição	Gestor	Local	58.		٠
3020-07-21	16/24:02	(1979))	dien oan re de mientans	W.	Solo ATL - ED	(A)	+	1
2020-07-21	14:02:03	1972	intervenção no bem 1972	194	Sale ATL - EB	A :		1

No menu 'Gestão' podem ser criadas ocorrências para comunicar, por exemplo, a necessidade de manutenção do bem, ou reportar alguma situação relacionada com os bens.

Para criar uma nova ocorrência deve clicar-se no botão 🛃, inserir-se a descrição da mesma e o campo fica visível no ecrã após a gravação.

A associação do número de inventário à ocorrência faz com que o gestor do bem também tenha acesso à mesma.

O campo 'Texto da nota' permite descrever com mais detalhe a situação que se pretende reportar.





4.1. Encaminhar ocorrências



Caso o gestor da ocorrência se encontre ausente, podem encaminhar-se as ocorrências para outro gestor durante um certo período de tempo. Para o fazer tem-se disponível o botão Encaminhar, no canto superior direito do menu de gestão.

Na nova janela deve indicar-se qual o gestor para o qual vão ser encaminhados os tickets, assim como as datas de início e de fim.

4.2. Filtro das ocorrências e de outros campos

CKETS				Pesquisa Avançada	
Procinter_			Fitrar Q	Situngko	Data da inicio
Deta	Hora	Nº Inv	Descrição		
2020-07-21	14:04:09	1973	Bem sem nr de Inventári	Desenças	Dialoy the line
2020-07-21	14:02:03	1972	Intervenção no bem 197	Gestor	Nº Inventário
				Locat	
				Méx, Herre por pilgine	
				30	

Podem fazer-se filtros pela situação (R – Resolvido; RE – Reencaminhado; NR – Não resolvido; A – Aberto), pela descrição da situação, por gestor, por local, data e número de inventário.

Para o fazer tem-se, ao lado do campo de pesquisa, a opção Filtrar Q .

As ocorrências que ficam a cor azul significam que se encontram no estado resolvido'.

5. Manutenção

5.1. Criar plano de manutenção

Bern Locan Gentle Menzierry	to Diversion				Sipervitor	and i	0
PLANO DE MANUTENÇÃO	10						
Printe .	Filmer Q.						
Data Inicio Partodicidade Gestor	Titulo	Descripto	W' Inv	Executeda	Avau	-	+

A criação do plano de manutenção tem como objetivo implementar a periodicidade com que haverá manutenção ao bem. O mesmo bem pode ter mais do que um plano de manutenção, uma vez que pode ter essa necessidade em diferentes áreas.

TRMD	Aplicar ans Here	٩
Descriptio	M" ine	Notes
Data de Inicia 2030-077-34		
Periodicidade (dies) d		

Para criar-se um plano de manutenção clica-se no botão **+**. Devem ser introduzidos dados nos seguintes campos: título, descrição, data e fazer-se a associação de bens ao plano através do botão Avikar ace Bens Q.

No campo da periocidade devem ser indicados os dias de intervalo de tempo em que a manutenção deve ocorrer.







5.2. Editar plano de manutenção

Boos Lo	cais Gestio	Manuferição	Diversos				Gesto	- 2021 C
LANO DI	e manutenç	ĂO	and the second se					
Procises		Pesquite techo	ada Q.					
Darts Inicia	Periodicidade	Gestor	Titulo	Descrição	M* Inv	Executada	Avias	
021-08-15	182	Maria 1992	Minutenção Estatores	Manuferção Extotores - semestral	(Meter)		2022-03-15	1/1

Para editar um plano de manutenção clica-se no botão 🖍. A alteração ao plano permite acrescentar ou eliminar bens. Estas opções estarão disponíveis assim que iniciar a edição.

5.3. Registar intervenção ao plano e inserir anexos



O botão do detalhe, in a linha do plano de manutenção, permite a visualização de intervenções que vão ocorrendo. É possível inserirem-se dados relativos à manutenção e adicionarem-se anexos como, por exemplo, a ficha de intervenção. Para isso deve-se usar o botão 🔹, que se encontra na janela após o clique no detalhe.

O botão Permite remover os dados introduzidos, desde que não existam intervenções associadas.

A manutenção de cada bem pode ser consultada na ficha individual do bem no menu 'Bens'.

6. **Diversos**

6.1. Configurações

Configuraçãos Celtradonia Partis De	CCC.44						
ESCOLA							
Natur	Moralia		100				
Agramments in Escans							
Destiger	Telefice		Castrica	pile Orginma			
Divetor	PAC		And DATIN	u.			
Apravenent de Cacilité	No parko		2018				
Convincency Taxana	2018	a.	Arr. Labor				
Agraphments in Dacate	and bettern		20182	279			1
	services	7.00					
EndPoint du Contabledade							
					distance.	+ 440	CNR.

No separador 'Configurações' devem preencher-se os dados da escola. No campo 'EndPoint da Contabilidade' deve inserir-se o link do *Inovar Contabilidade* até à palavra contabilidade. Por exemplo:

EndPoint da Contabilidade	
http://localhost/InovarContabilidade	

É neste separador que se ativam, ou criam novos anos (civis e letivos).

6.2. Utilizadores

		Card and a second s
See Later Division		[11] Jun-10 [1] 205. 0
DIVERSOS		
Compresión Universi	A Parts Declaration	
		(Private
Difficulty	Perla	
Securitação	Samere	2
technical		
page-similer		2
11120638	same and a	1
tara Desentrada	#40	1

Para adicionar-se um novo utilizador basta clicar no botão 📧 e, para remover, no botão 📧 .



Editor Utilizador	Editar Utilizadar
1000 - 100	[881]
1.000	(Page and
	Deserve
100700	Dee
 	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
(R) condition of a	





6.3. Perfis

lera Locala Oversia			Per-	Reperve	e (* 3	018 0
DIVERSOS Della antes	Nerto Destaque	5)				
'ertil		Nena	Oniar	Scitur	Apágar	Lettura
Reservesor	1	Mierra Americzacjówa		*	ж. -	
		Merra da Datára Genara		10	8	
		Meria Cadastro - Geral		w	*	
		wena salentração				
		Acres Mental		10	16	
		Mena Configurações		9.	× .	
		Mema Diverses - Genal		4		
		Herrs Tobelas		10.		
		Wena Utilizadores	*	ж.	8	

No separador 'Perfis' poderão ser configurados os acessos a cada menu de acordo com a necessidade. Ao criar-se um novo perfil, deve-se colocar um visto nas opções que se pretende atribuir. Existem diferentes botões, com funcionalidades específicas:

- Adicionar novo perfil botão 11,
- Eliminar botão 🧧

6.4. Impressão de mapas

		1000004	Datte Arpásição	Meetiline.	io Aha	0 Man	/###\$80 0	Cohiemas Outre	4.).
r ^a law	Designação		N* 99 10040	104.00.22 - Oscillands Q.			ADDITE OF BRIDE		
0007	Deci Interne		W ^a Inventário Inicial	First. Mar	6.0		C. Exonomica		
0000	Disco trians			108			02/01.20E	Q	
2005	Disco Interno		Denigroejaki	Moderu			D. Patronatia		
10004	Disco interne		Oscilimotper	2020 CF			Classifiepts	Q.	
0003	Disco Internel		Gentur	Cor			C. Funcional		
1000	Disco Interso		Presson .	q				2.1.8	Q
0001	Disco Interno		Duta	(Gaeg.,	Larguna Alt	latel	Formulada		
0000	Deco Interes		2018-12-01		0	0	0		Q
996	Disco mierrec		Nº Requisição Ofici	RDF			Allutaie		
101	Disco Interno			3298			342		
667	Diano Interne	_	Locatoscilo	-	_				
	Contraction of the second						О,	Commission of the	-sin-

Para	ter	acesso	à	impressão	dos	relatórios	deve	posicionar-se	no	menu	Locais	»
Cada	stro).										

O botão de relatórios.

