

# 1 - Instalação e Licenciamento do programa CADA

## 1.1 - Instalação do programa CADA no seu computador

### (Pré-instalação)

- I- No caso de estar a instalar o programa no computador onde vai residir a base de dados, está a fazer uma instalação do tipo **SERVIDOR**.  
No caso de estar a instalar o programa num terminal que acede à base de dados do servidor, está a fazer uma instalação do tipo **CLIENTE**.  
No caso de o programa ser instalado num único computador, a instalação diz-se do tipo **MONOPOSTO**.
- II.1- No caso de uma instalação do tipo **SERVIDOR** e do Sistema Operativo ser o Windows 95, 98 ou ME, deve-se assegurar que o disco **C:** esteja partilhado com o nome de partilha **C**. Isto não se torna necessário no caso de ser uma instalação do tipo monoposto.
- II.2- No caso de uma instalação do tipo **SERVIDOR** (não monoposto) e do Sistema Operativo ser o Windows NT, 2000, XP ou 2003 aconselhamos a criar uma pasta **S** no servidor, com as permissões devidas, na raiz do disco **C:**.  
Neste caso, deve-se partilhar essa pasta com o nome **S**, com as permissões de partilha devidas, seguindo-se a criação de uma unidade de rede **S:** para **\\SERVIDORS**.
- III- No caso de uma instalação do tipo **CLIENTE** deve-se criar no computador terminal uma unidade de rede **S:** para **\\SERVIDORC** se foi executado II.1 e para **\\SERVIDORS** se foi executado II.2.

### (Instalação)

- 1- Clicar no programa instalador SETUP.EXE no CD ou em pasta temporária de extração.
- 2- Seguir as instruções. No caso de ter alguma dúvida, contactar a Apkomp.
- 2.1- Em segundo plano tem o símbolo . Em primeiro plano tem a janela **Bem-vindo**. Clicar em **Seguinte**.
- 2.3- Na janela **Tipo de Configuração** escolher **Servidor ou Monoposto** ou escolher **Cliente** conforme a instalação seja de um tipo ou de outro. Clicar em **Seguinte**.
- 2.4- No caso de configuração do tipo de Servidor ou Monoposto, na janela **Nº de Base de dados** clicar em **Seguinte** a não ser que esteja a instalar mais do que uma base de dados. Neste caso, deve escolher e introduzir o nº nominal que deseja dar à Base de dados, antes de prosseguir.
- 2.5- Na janela **Unidade para Instalação**, escolher a unidade em **Unidades**. Dever-se-á escolher **C:** no caso de uma instalação do tipo cliente ou do tipo servidor (II.1). Dever-se-á escolher **S:** no caso de uma instalação do tipo servidor (II.2). Clicar em **Seguinte**.
- 2.6- Se estivermos perante a instalação do tipo Cliente aparecerá ainda a janela **Localização do disco do Servidor**. Em **Unidades** localizar o disco **S:**. Em **Pastas** localizar a pasta **\\APKOMP\\APKLIB01**. Clicar **Seguinte**.
- 2.4- Quando visualizar na janela **Informação** "Instalação Concluída com Sucesso" clicar em **Ok**.
- 3- Está no **Ambiente de Trabalho do Windows**. Reiniciar o Computador.

O seu Programa está instalado. No Ambiente de Trabalho do Windows, deverá visualizar o novo ícone CADA.

## 1.2 - Licenciamento do seu programa CADA

- 1- Posicione-se no **Ambiente de trabalho do Windows**.
- 2- Entre no programa CADA clicando 2 vezes no novo ícone "**CADA**".
- 3- Está a visualizar a janela **CADA - LIC.:....**. Clicar em **Configuração Geral**.
- 4- Na janela **CONFIGURAÇÃO** com fundo amarelo clicar em **Licenciar**.
- 5- Na janela **LICENCIAR**, com fundo vermelho, preencher os parâmetros, respeitando rigorosamente a disposição:

**LICENCIAMENTO**

**ATENÇÃO:** ESCREVER EXATAMENTE O NOME DE LICENCIAMENTO, A DATA DE LICENCIAMENTO, A DATA DE VENCIMENTO, O Nº DE TERMINAIS, AS OBSERVAÇÕES SE APLICÁVEL E A SENHA.

**NOME DE LICENCIAMENTO**

SEU NOME

DATA DE LICENCIAMENTO	D. LIMITE ATUALIZAÇÕES	QUANTIDADE DE TERMINAIS	OBSERVAÇÕES
2006-01-01	2007-05-01		L

**SENHA**

2526513065

APKomp Brasil - Informática Ltda.  
Telefone: (43) 3026 5992 Correo Eletrônico: geral@apkomp.com.br

Comprar Senha    Prosseguir    Sair

- NOME DO LICENCIADO
- DATA DE LICENCIAMENTO
- DATA DE VENCIMENTO
- QUANTIDADE DE TERMINAIS
- OBSERVAÇÕES
- SENHA

- 6- Depois de preenchidos clicar em **Prosseguir**, e depois em **Fechar**
- 7- Voltou à janela **CADA - LIC.:....**. Clicar em **Sair**
- 8- O seu ecrã mostra o **Ambiente de Trabalho do Windows**. Entre de novo no Programa CADA clicando 2 vezes no novo ícone "**CADA**".

O seu programa está Licenciado em Seu Nome.



## 2- Sinopse do Programa CADA

A base deste programa é a gestão de cadastros, tarefas e documentação. O programa tem uma especial ação sinérgica na conjunção da gestão de contatos, racionalizada para cada entidade, com o agendamento de tarefas prático segundo um calendário.

Para além disso, o programa permite fazer uma pequena contabilidade onde cabem perfeitamente as contas correntes com clientes e fornecedores. Este é o programa ideal para as empresas que lançam notas fiscais impressas, mas que pretendem registrar as receitas e despesas, e saber os saldos para com alguns clientes e fornecedores, de uma forma simples e eficiente.

O CADA tem módulos auxiliares poderosos como a Calculadora que permite tanto agilizar os cálculos necessários no dia a dia, bem como registrá-los em rede. Especial interesse tem o cálculo de atualizações monetárias combinado com juros reais, de percentagem fixa ou variável, e amortizações de dívida regulares ou não.

Para trabalhar com o programa na sua essência, por onde se deve começar e quais os passos seguintes? Mostraremos abaixo uma sugestão.

- A- Adicionar / Abrir previamente os Fornecedores, Clientes e Entidades Diversas que já possui.
- B- Adicionar / Abrir as Entidades-Contatos que necessitar a curto prazo. Por uma Entidade-Contatos entendemos o conjunto de contatos e outras informações auxiliares que estão associadas a determinada entidade (que pode ser tanto um Cliente como um Fornecedor ou Entidade Diversa). Muitas vezes a gestão de contatos está quase exclusivamente associada aos potenciais clientes (geralmente Entidades Diversas).  
Pode abrir uma Entidade-Contatos diretamente, mas aconselhamos a fazê-lo a partir do formulário das entidades para evitar eventuais duplicações, etc. Dentro de cada Entidade-Contatos adicionar os contatos que fez ou pretende fazer. Lançar na agenda os contatos mais importantes, ou que obedeçam a qualquer critério específico, para se tornarem mais visíveis.
- C- Lançar na Agenda as tarefas que se tem pendentes e que não podem ser esquecidas.  
Há dois tipos de tarefas na Agenda: com data e sem data. As que têm data devem ser executadas num tempo preciso; caso não se execute, deve-se anulá-la ou adiá-la para outra altura. Por outro lado, as tarefas sem data são aquelas que não tem momento preciso mas que são importantes e devem ser realizadas.  
Muito importante é estabelecer uma política para a nomenclatura para a situação das tarefas, para depois se poder fazer as respetivas filtragens. Deve-se ter, no entanto, sempre em conta de que se a situação da tarefa começar por um "A" (de anulada) ou a descrição por um "\*" esta não será contabilizada no nº de tarefas por fazer. Não esquecer de definir, na tarefa, a entidade à qual ela está associada. Deste modo quando precisar de rever os dados dessa entidade bastará clicar num botão da Agenda que existe para esse efeito.
- D- Tanto a Planificação de Contatos como a Agenda dão, na prática, para gerenciar qualquer tipo de tarefa. Por que razão há, então, dois módulos para fazer a mesma coisa? Em primeiro lugar, cabe dizer que os sistemas menos falíveis têm esquemas redundantes. Em segundo lugar, a maneira de classificar e expôr os dados, nos dois casos, é completamente diferente. Por último, os módulos são suplementares mas têm formas de interação complementares que pode permitir saber das falhas ou redundâncias.

Cabe aos usuários, determinar uma política de uso baseado na experiência que tiver do funcionamento de cada módulo. Em geral, se a quantidade de tarefas for muito grande e estiverem mais viradas para os contatos telefônicos deve-se usar preferencialmente o módulo da Planificação de Contatos. No caso de ser um usuário inexperiente, é melhor usar o módulo da Agenda primeiramente.

Fazer com o tempo um esforço por estabelecer o tipo de tarefas (ou contatos) que se lança num módulo, no outro ou nos dois.

- E- Rever, analisar e alterar a informação introduzida. A revisão dos dados passa por um formulário de condições. O filtro a que deve obedecer essas condições pode gerar três tipos de resultados: nenhum elemento, um só elemento e uma lista de vários elementos. No segundo caso, entra-se automaticamente no módulo de edição desse elemento: pode-se visualizar ou modificar os dados desse elemento. No terceiro caso, pode-se analisar comparativamente os dados desses elementos, bem como fazer a sua consolidação.
  
- F- Adicionar e Movimentar as contas conforme a necessidade. Neste módulo de Contas, pode-se definir um plano de contas completo, no entanto ele é normalmente só usado, neste programa, para controlar contas correntes com clientes e fornecedores, e analisar centros de despesas e receitas. No caso de ser um usuário pouco experimentado, aconselhamos a aceder a este módulo indiretamente através dos formulários das entidades para analisar as suas contas correntes. No entanto, se desejar fazer uma análise de despesas e receitas, já terá de aceder diretamente ao módulo de Contas e definir, no plano de contas, as que desejar para esse efeito.
  
- G- Se a empresa fizer muitas cartas, faxes e mensagens de uma forma padronizada ou costumar enviar mailings (malas diretas) deve usar os módulos Cartas, Faxes, Mensagens e Mailings respetivamente. Comece dentro de cada módulo por fazer os padrões, para haver uniformidade na comunicação, evitando arbitrariedades e enganos. Estes módulos permitem identificar se já foi escrito a um cliente, bem como o seu conteúdo, de uma forma quase imediata.
  
- F- O módulo da documentação é muito versátil e distingue-se pelo alto grau de classificação e do grande poder de busca. Pode ser útil, entre outros, nos seguintes casos (eles podem coexistir):
  - 1- Ordenação e classificação da informação (arquivos e digitalizações) contida no computador de forma sistematizada. Para este efeito, existem dois módulos auxiliares que são o Arquivo e a Digitalização. Toda a informação deste tipo que está no módulo da Documentação passa para estes dois módulos auxiliares. No entanto, é possível introduzir dados neste módulos que não aparecem no módulo da Documentação, ou seja não são classificados tão sofisticadamente.
  - 2- Registro sistematizado de notas pessoais de qualquer espécie, com associação ou não de arquivos existentes no computador.
  - 3- Esquemática de minutas de qualquer espécie.
  - 4- Classificação de documentos físicos existentes no escritório, cotados ou não, com transposição eletrônica do conteúdo ou não.
  - 5- Registro e Classificação da correspondência de entrada e saída, etc.
  
- G- Se a empresa fizer muitas cartas, faxes e mensagens, especialmente se de forma padronizada ou costumar enviar mailings (malas diretas) deve usar os módulos Cartas, Faxes, Mensagens e Mailings respetivamente. Começar, dentro de cada módulo, por fazer os padrões, para haver uniformidade na comunicação, evitando arbitrariedades e enganos. Estes módulos permitem identificar se já foi escrito a um cliente, bem como o seu conteúdo, de uma forma quase imediata.
  
- H- Finalmente, o programa dá a oportunidade de usar um sub-programa auxiliar: a Calculadora. Este programa permite fazer de forma imediata cálculos de calculadora simples, de calculadora científica, de calculadora de rolo e financeiros. Permite também analisar historiais de movimentos monetários com atualização monetária e juros reais. Simula também, o pagamento de uma dívida para determinadas condições de atualização monetária e juros reais.

## Face do Programa

