**Manual do Utilizador**

O Access é um programa da Microsoft 365 que tem como funcionalidade a criação de bases de dados de uma forma mais simples e intuitiva. Assim, através da suas funcionalidades e capacidade de integração de múltiplas origens de dados, dando-lhe assim a capacidade de se adaptar a qualquer estratégia de negócio.

Uma imagem com captura de ecrã, texto, software, Software de multimédia

Descrição gerada automaticamenteNeste design, podemos ver na barra lateral (**Todos os Objetos do Access**) 4 secções diferentes: Tabelas; Consultas; Formulários e Relatórios.

Figura 1- Vista Geral

# Tabelas

As tabelas são objetos fundamentais para uma base de dados já que contêm todas as informações ou dados associados a esta. Dentro de uma tabela podemos inserir assim vários registos com diversos campos.

Uma imagem com texto, captura de ecrã, Tipo de letra, número

Descrição gerada automaticamente

Um campo

Um Registo

Figura 2- Tabela de Artigos

Cada campo pode assumir diferente tipos de dados como, Texto Breve, Moeda, Data/Hora, Número, entre outros. Para mudar o tipo de dados basta ir a **design view ou vista de estrutura** e clicar sobre a seta que aparece no campo tipos de dados e selecionar o tipo pretendido. (AVISO: o primeiro campo é por defeito sempre definido enquanto chave primária e considerado Numeração Automática)

Uma imagem com texto, captura de ecrã, número, Tipo de letra

Descrição gerada automaticamenteUma imagem com texto, captura de ecrã, Tipo de letra, software

Descrição gerada automaticamente

Figura 4- Tipos de Dados

Figura 4- Tipos de dados

Figura 3- Vista Folha de Dados e Vista de Estrutura

Figura 4- Tipos de dados

Por último, existe ainda a tabela **“Propriedades do campo”** que permite alterar o comportamento da base de dados com forme o pretendido.

*Exemplo:* *Criar um campo chamado “preco\_unidade”, em Euros, com apenas duas casas decimais e que os valores sejam > 0.*

Uma imagem com texto, captura de ecrã, número, file

Descrição gerada automaticamente

Figura 5- Propriedades de Campo

Figura 4- Tipos de dados

Na base de dados disponibilizada existem seis tabelas com as seguintes utilidades:

**ARTIGOS-** todos os dados relativos aos artigos do Economato

**ENCOMENDAS-** todos os dados relativos as encomendas de artigos feitas ao fornecedor

**FORNECEDORES-** todas as informações relativamente aos fornecedores da empresa

**REGISTO\_DE\_ENTRADAS-** dados relativos à entrada de encomendas

**SAIDAS-** dados relativos à entrada de encomendas para os utentes

**UTENTES-** informações relativas a todos os utentes do Economato

Uma imagem com texto, captura de ecrã, Tipo de letra, design

Descrição gerada automaticamente

Figura 6- Lista de Tabelas

A secção de consultas permite encontrar dados específicos através de critérios específicos (condições) ou calcular ou resumir dados.

Encontram-se disponíveis seis consultas disponíveis, de modo a facilitar a análise dos dados presentes nas tabelas.

**Consulta 1 – Encomendas com atraso**

Esta consulta tem como objetivo fazer o rastreio e a avaliação do fornecedor relativamente à sua assiduidade de entregas.

Antes de proceder à análise dos dados deve apenas clicar em “Atualizar Tudo” que se encontra presente na Base do ficheiro, de modo a garantir que todos os dados se encontram atualizados.

Esta função deverá ser repetida para em todas as consultas.

Uma imagem com texto, Software de multimédia, software, captura de ecrã

Descrição gerada automaticamente

Figura 7 – Base no Access

**Consulta 2- Listagem de Registos de Entrada**

Esta consulta organiza de forma ascendente (do mais antigo para o mais recente) todos os registos de entrada, permitindo assim o seu fácil acompanhamento e análise.

**Consulta 3- Listagem de Utentes**A consulta Listagem de Utentes mostra todos os utentes do Economato por ordem alfabética.

**Consulta 4- Número de Encomendas por Fornecedores**

Esta consulta mostra quantas encomendas são feitas por cada Fornecedores. Desta forma, permite a determinação da dependência do Economato face a um certo fornecedor e até mesmo a realização de negociações com este.

Quando iniciar a consulta irá aparecer uma caixa de texto pop-up com a mensagem “Selecione um id\_fornecedor” onde irá escrever o número do fornecedor que pretende analisar.

Após isso irá clicar no botão “OK” e irão aparecer todos os registos correspondentes

Uma imagem com texto, captura de ecrã, Tipo de letra, número

Descrição gerada automaticamenteUma imagem com texto, software, captura de ecrã, Tipo de letra

Descrição gerada automaticamente*Exemplo: id\_fornecedor= 3*

Figura 8- Caixa pop-up id\_fornecedor

Figura 9- Dados filtrados por id\_fornecedor

**Consulta 5- Registo de Saídas por Mês**

Nesta consulta são apresentados todos os registos de saídas do mês selecionados, permitindo assim entender a sua evolução e determinar tendências.

Tal como na Consulta 4, irá aparecer caixa de texto pop-up onde deve inserir o número (1 a 12) do mês que pretende analisar.

*Exemplo: mês= 5*

Uma imagem com texto, captura de ecrã, Tipo de letra, número

Descrição gerada automaticamenteUma imagem com texto, captura de ecrã, Tipo de letra, número

Descrição gerada automaticamente

Figura 10- Caixa pop-up de mês

Figura 11- Dados filtrados por mês

**Consulta 6- Registo de Saída por Artigo**

Nesta consulta são apresentados todos os registos de saídas relativamente a um artigo (id\_artigo), permitindo assim entender tendências e preparar o stock previamente.

Quando abrir a consulta irá aparecer caixa de texto pop-up onde deve inserir o id\_artigo que pretende analisar.

**Uma imagem com texto, captura de ecrã, Tipo de letra, file

Descrição gerada automaticamenteUma imagem com texto, captura de ecrã, Tipo de letra, número

Descrição gerada automaticamente** *Exemplo: id\_artigo= 5*

Figura 12- Caixa pop-up de id\_artigo

Figura 13- Dados filtrados por id\_artigo

# Formulários

Secção que permite a inserção, alteração e consulta de dados de uma forma simples e eficaz.

Encontram-se disponíveis seis formulários, cada um correspondente a uma tabela.

*Ex: Formulário de Artigos*

**Passo 1:** Abrir o formulário no qual pretende inserir dados

Uma imagem com texto, software, captura de ecrã, Software de multimédia

Descrição gerada automaticamente

Figura 14- Formulário de Artigos

**Passo 2:** Criar um registo novo

No formulário irá encontrar quatro botões com as suas respetivas funções, através destes consegue criar um registo novo ao clicar no botão “Final” e posteriormente “Seguinte”.

Uma imagem com texto, captura de ecrã, número, Tipo de letra

Descrição gerada automaticamenteUma imagem com texto, captura de ecrã, Tipo de letra, número

Descrição gerada automaticamente

Figura 16 – Registo Seguinte

Figura 15 – Registo Final

Uma imagem com texto, captura de ecrã

Descrição gerada automaticamenteOutra forma alternativa é clicando no botão no fundo da página:

**Passo 3:** Preencher os dados

Uma imagem com texto, captura de ecrã, número, Tipo de letra

Descrição gerada automaticamenteUma imagem com texto, captura de ecrã, ecrã, número

Descrição gerada automaticamenteNeste passo existe duas formas de preencher consoante o tipo de dados, selecionando uma opção ou escrevendo os dados.

Figura 18 – Designação

Figura 17 – Tipo de Artigo

# Relatórios

Os relatórios permitem visualizar, formatar e resumir a informação presente na base de dados.

Existem seis relatórios disponíveis da base de dados, cada um correspondente a uma tabela.

Desta forma, é necessário apenas clicar no botão “Atualizar Tudo” e terá acesso a um relatório de dados atualizados.