

Maytê Araújo de Sousa

Prontuário: 015141

Sistema de Cadastro de Sócios

**Associação Cubatense de Defesa dos
Direitos das Pessoas Deficientes – ACDDPD**

**Trabalho de Estágio
Para Certificação do Curso Técnico de
Desenvolvimento de Sistemas Comerciais.**

**CEFET-SP Uned Cubatão
Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo
Unidade Descentralizada de Cubatão**

**Ademário Martins de Barros
(Coordenador do Estágio)**

Cubatão

2005

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo – Unidade de Cubatão e aos professores da mesma, pois através deles que adquiri todo conhecimento mínimo para atuar na área de Desenvolvimento de Sistema Comerciais.

Agradeço também a todos os funcionários da Associação Cubatense de Defesa dos Direitos das Pessoa Deficientes, pelo o auxílio e a paciência durante o estágio que realizei nesta Associação.

Agradeço especialmente a Ademário Martins de Barros, coordenador da área de informática na Associação, pois a Assessoria que o mesmo me prestou foi de grande valia e importância para o bom desenvolvimento do estágio que realizei na Associação Cubatense de Defesa dos Direitos das Pessoa Deficientes.

SUMÁRIO

1 SISTEMA DE CADASTRO DE SÓCIO	4
1.1 INTRODUÇÃO	4
2 DOCUMENTAÇÃO	6
2.1 DIAGRAMA DE CONTEXTO	6
2.2 DIAGRAMA DE FLUXO DE DADOS	7
2.2 DIAGRAMAS DE FLUXO DE DADOS POR EVENTO	8
2.3 DIAGRAMA DE ENTIDADE E RELACIONAMENTO	9
2.4 LISTA DE EVENTOS	11
2.5 DICIONÁRIO DE DADOS	12
2.6 PORTUGUÊS ESTRUTURADO	16
2.7 DIAGRAMA DE TELAS	26
3 MANUAL DO USUÁRIO	27
3.1 CONFIGURAÇÃO	27
3.2 INSTALAÇÃO	28
3.3 TELA INICIAL	29
3.4 APARÊNCIA	30
3.5 CÓPIA DE SEGURANÇA	31
3.6 SAIR	32
3.7 SÓCIO	33
3.7.1 Cadastrar Sócio Pessoa Física	33
3.7.2 Cadastrar Sócio Pessoa Jurídica	34
3.7.3 Consultar Sócio	35
3.7.4 Atualizar Sócio	36
3.7.5 Excluir Sócio	37
3.8 HISTÓRICO	38
3.8.1 Cadastrar Histórico	38
3.8.2 Consultar Histórico	39
3.8.3 Atualizar Histórico	40
3.8.4 Excluir Histórico	41
3.9 DOAÇÃO	42
3.9.1 Cadastrar Doação	42
3.9.2 Consultar Doação	43
3.9.3 Atualizar Doação	44
3.9.4 Excluir Doação	45
3.10 ATIVIDADE	46
3.10.1 Cadastrar Atividade	46
3.10.2 Consultar Atividade	47
3.10.3 Atualizar Atividade	48
3.10.4 Excluir Atividade	49
3.11 SERVIÇO	50
3.11.1 Cadastrar Serviço	50
3.11.2 Consultar Serviço	51
3.11.3 Atualizar Serviço	52
3.11.4 Excluir Serviço	53
3.12 RELATÓRIOS	54
3.13 AJUDA	55
3.14 SOBRE	56
4 BIBLIOGRAFIA	57
ANEXO	58

1 SISTEMA DE CADASTRO DE SÓCIO

1.1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Cadastro de Sócio é um aplicativo desenvolvido para ser utilizado no controle dos sócios da Associação Cubatense de Defesa dos Direitos das Pessoa Deficientes – ACDDPD, tanto a instalação quanto a utilização do aplicativo não requer conhecimentos técnicos, apenas que o usuário conheça os procedimentos habituais realizados na Associação.

O aplicativo foi desenvolvido para permitir o cadastro de diferentes tipos de usuários, atividades e serviços, oferecidos pela Associação. A seguir a descrição dos tipos de cadastros aceitos pelo Sistema de Cadastro de Sócio:

- **Sócio:** em sócio estão os quatro tipos de usuários, sendo estes:
 - ❖ *Funcionário:* sendo que este pode ser cedido pela prefeitura, voluntário ou funcionário contratado pela Associação.
 - ❖ *Sócio natural:* são os deficientes, não importando o tipo nem o grau de deficiência.
 - ❖ *Contribuinte:* pode ser Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, sendo que este realiza algum tipo de doação à Associação.
 - ❖ *Cliente:* pode ser Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, que utiliza os serviços oferecidos pela Associação.
- **Doação:** são doações feitas pelos associados, sendo que as mesmas podem ser realizadas de três formas:
 - ❖ *Pessoalmente* - onde o sócio se dirige a sede da Associação e realiza a doação;
 - ❖ Através do serviço de *Telemarketing*, onde um funcionário da Associação vai a casa do contribuinte para receber a doação;
 - ❖ Através da *Folha de Pagamento*, onde todo mês é descontado automaticamente o valor estipulado pelo sócio e o montante é depositado em uma conta da Associação.
- **Serviço:** este item possui os pedidos de confecção de rampas de acesso, de locação da quadra esportiva, de conserto de cadeira de rodas, e qualquer outro tipo de serviço que a Associação possa vir a realizar.

- **Atividade:** é a realização de cursos e modalidades esportivas, como por exemplo vôlei, basquete sobre rodas, etc., dentre outras atividade que a Associação ofereça aos seus sócios naturais, os deficientes.
- **Histórico:** é uma espécie de resumo pertinente a atuação do sócio na Associação, onde podem ser incluídas informações sobre a deficiência o acompanhamento da doença, a participação em atividades esportivas, cursos e em processos seletivos para a ocupação de vaga de trabalho.

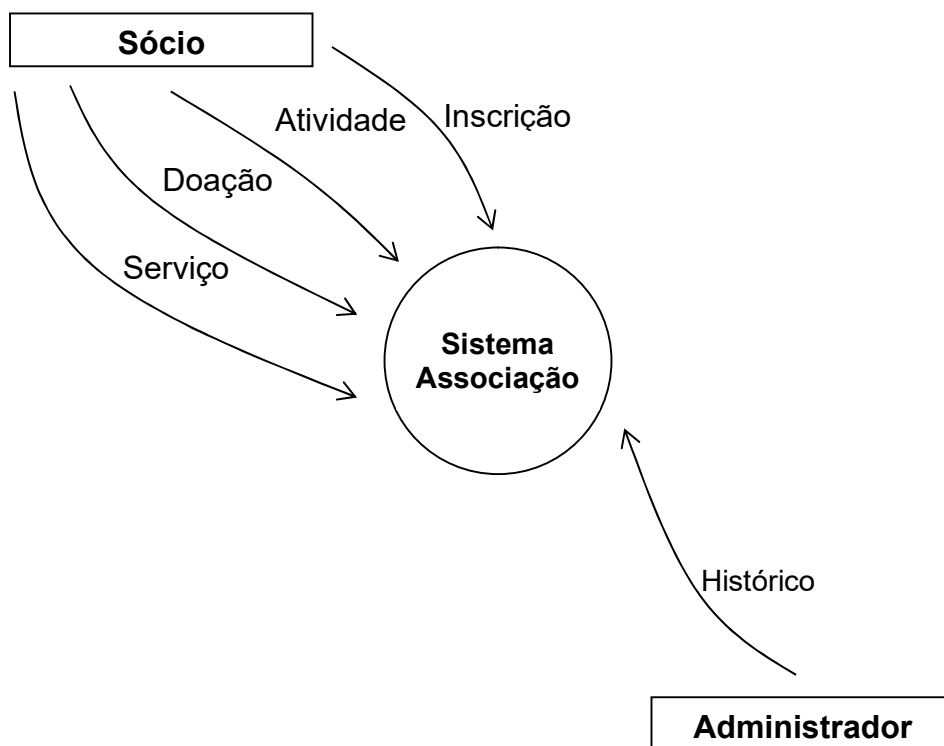
O Sistema de Cadastro de Sócio oferece ao usuário um arquivo de ajuda, onde é possível obter informações sobre o aplicativo, enquanto o mesmo é utilizado.

Outro recurso do aplicativo é a possibilidade de realizar cópia de segurança, também conhecida por backup, com a finalidade de preservar as informações presentes no aplicativo.

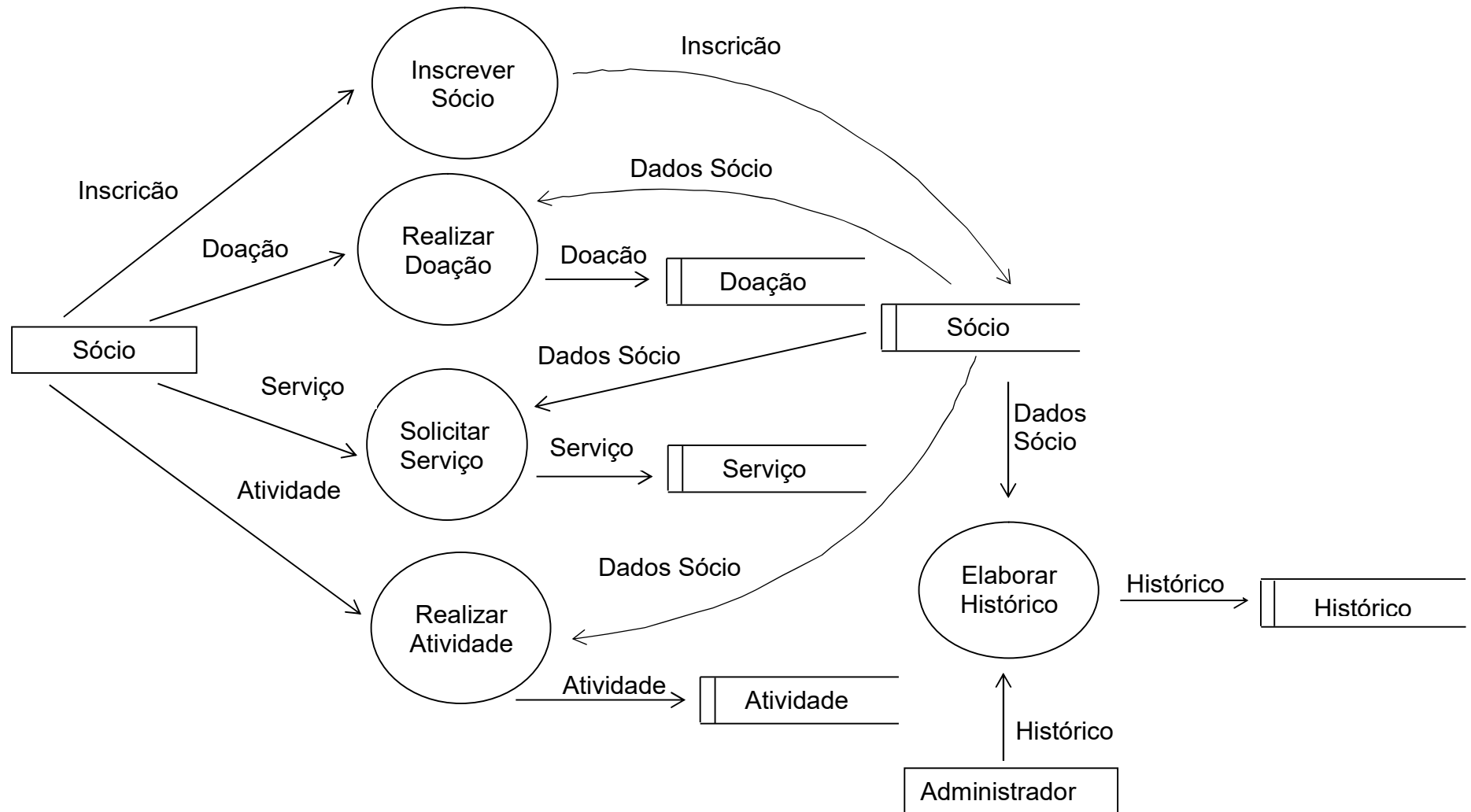
O Sistema de Cadastro de Sócio tem por objetivo facilitar a manipulação de informações referentes a Associação Cubatense de Defesa dos Direitos das Pessoa Deficientes, com facilidade e rapidez, proporcionando assim mais agilidade no atendimento aos sócios e maior segurança no processo de armazenamento das informações.

2 DOCUMENTAÇÃO

2.1 DIAGRAMA DE CONTEXTO

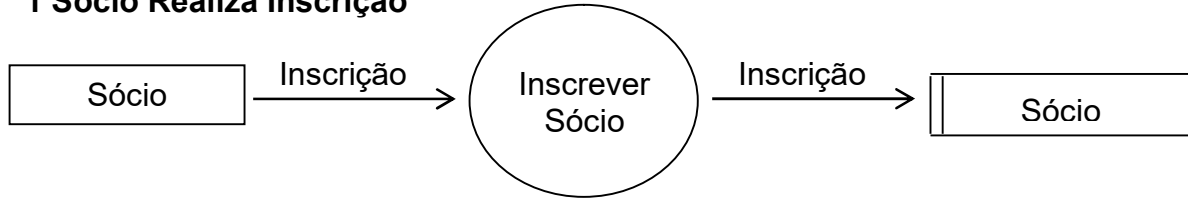


2.2 DIAGRAMA DE FLUXO DE DADOS



2.2 DIAGRAMAS DE FLUXO DE DADOS POR EVENTO

1 Sócio Realiza Inscrição



2 Sócio Realiza Doação



3 Sócio Realiza Atividade



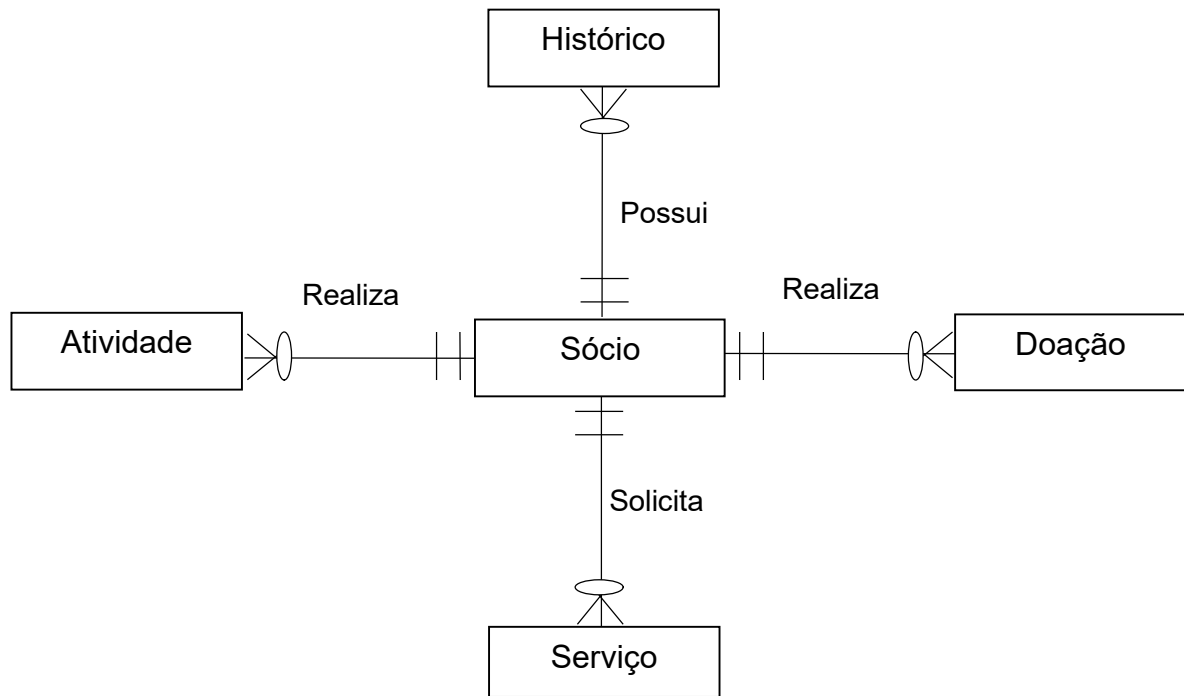
4 Sócio Solicita Serviço



5 Administrador Elabora Histórico



2.3 DIAGRAMA DE ENTIDADE E RELACIONAMENTO



2.4 LISTA DE EVENTOS

Nº	Evento	Estímulo	Origem	Ação	Tipo
1	Sócio Realiza Inscrição	Inscrição	Sócio	Realizar Inscrição	Normal
2	Sócio Realiza Doação	Doação	Sócio	Realizar Doação	Normal
3	Sócio Realiza Atividade	Atividade	Sócio	Realizar Atividade	Normal
4	Sócio Solicita Serviço	Serviço	Sócio	Solicitar Serviço	Normal
5	Administrador Elabora Histórico	Histórico	Administrador	Elaborar Histórico	Normal

2.5 DICIONÁRIO DE DADOS

* O depósito Socio contém todos os sócios e seus Dados Pessoais *

Socio = # CdSoc + (DtCad) + TpSoc + NmSoc + (RgSoc) + (CpfSoc) + (CnpjSoc) + (SexoSoc) + (DtNasc) + (NatSoc) + (EstCiv) + MaeSoc + (PaiSoc) + (EndSoc) + (CompSoc) + (BairroSoc) + (CepSoc) + (CidSoc) + (EstSoc) + (TelSoc) + (CelSoc) + (EscSoc) + (MatSoc) + (RamSoc) + (CargoSoc) + (SalSoc) + (TpFunc) + (DefSoc) + (QtFilh) + (QtFam) + (QtTrab) + (VIRen) + (CasaSoc) + (ImovSoc) + (ResidSoc) + (ParSoc) + (ObsSoc) + (NmRepr) + (TpPes)

TpSoc = [Natural / Contribuinte / Cliente / Funcionário]

SexoSoc = [Masculino / Feminino]

EstCiv = [Solteiro / Casado / Separado / Viúvo / Outro]

EscSoc = [Analfabeto / Primário Incompleto / Primário Completo / 1º Grau Incompleto / 1º Grau Completo / 2º Grau Incompleto / 2º Grau Completo / Superior Incompleto / Superior Completo]

TpFunc = [Entidade / Prefeitura / Voluntário]

CasaSoc = [Própria / Cedida / Alugada]

ImovSoc = [Madeira / Alvenaria / Misto]

TpPes = [PF / PJ] * PF = Pessoa Física / PJ = Pessoa Jurídica *

Atributo	Tipo	Tamanho	Formato	Descrição
CdSoc	Automático			Código do Sócio
DtCad	Data		dd/mm/aaaa	Data de Cadastro
TpSoc	Caracter	13		Tipo de Sócio
NmSoc	Caracter	50		Nome Completo
RgSoc	Caracter	15	000.000.000-00	RG (Identidade)
CpfSoc	Caracter	15	000.000.000-00	CPF do Sócio
CnpjSoc	Caracter	20	99.999.999/0001-99	CNPJ ou CGC
SexoSoc	Caracter	10		Sexo do Sócio
DtNasc	Data		dd/mm/aaaa	Data Nascimento
NatSoc	Caracter	30		Naturalidade (Cidade e Estado)
EstCiv	Caracter	10		Estado Civil do Sócio
MaeSoc	Caracter	50		Nome da Mãe do Sócio
PaiSoc	Caracter	50		Nome do Pai do Sócio
EndSoc	Caracter	50		Endereço (Rua, Avenida) e número.
CompSoc	Caracter	30		Complemento (Fundos,

				Apartamento)
BairroSoc	Character	30		Bairro do
CepSoc	Character	10	00000-000	CEP do Endereço
CidSoc	Character	30		Cidade do Endereço
EstSoc	Character	02		Estado do Endereço
TelSoc	Character	15	(00)0000-0000	Telefone do Sócio
CelSoc	Character	15	(00)0000-0000	Telefone Celular Sócio
EscSoc	Character	20		Escolaridade do Sócio
MatSoc	Character	10	999.999-9	Matrícula na Prefeitura de Cubatão
RamSoc	Character	25	(00)0000-0000 R:0000	Ramal do Sócio
CargoSoc	Character	50		Cargo do Funcionário
SalSoc	Character	15	R\$ 999.999,99	Salário do Funcionário
TpFunc	Character	15		Tipo de Funcionário
DefSoc	Character	100		Deficiência do Sócio
QtFilh	Character	02		Quantidade de Filhos
QtFam	Character	02		Quantidade de Familiares
QtTrab	Character	02		Número Trabalhadores na Família do Sócio
VIRen	Character	20		Renda Mensal do Sócio
CasaSoc	Character	10		Tipo de Casa do Sócio
ImovSoc	Character	10		Tipo de Imóvel do Sócio
ResidSoc	Character	10		Tempo de Residência do
ParSoc	Character	255		Parecer Sobre o Sócio
ObsSoc	Character	255		Observação Sobre o Sócio
NmRepr	Character	50		Nome do Representante
TpPes	Character	02		Tipo de Pessoa

* O depósito Historico contém resumos sobre os sócios *

Historico = # CdHist + @ CdSocHist + (DtHist) + (Hist) + (ObsHist)

@ CdSocHist = Socio .CdSoc

Atributo	Tipo	Tamanho	Formato	Descrição
CdHist	Automático			Código do Histórico
CdSocHist	Inteiro			Código do Sócio
DtHist	Data		dd/mm/aaaa	Data do Histórico
Hist	Character	255		Histórico
ObsHist	Character	255		Observação

* O depósito Doacao contém as Doações recebidas pela Associação *

Doacao = # CdDoa + @ CdSocDoa + (TpDoa) + (DtDoa) + VIDoa + (ObsDoa)

TpDoa = [TeleMarketing / Prefeitura / Pessoalmente]

@ CdSocDoa = Socio . CdSoc

Atributo	Tipo	Tamanho	Formato	Descrição
CdDoa	Automático			Código da Doação
CdSocDoa	Inteiro			Código do sócio
TpDoa	Caracter	15		Tipo de Doação
DtDoa	Data		dd/mm/aaaa	Data da Doação
VIDoa	Moeda		R\$ 999.999,99	Valor da Doação
ObsDoa	Caracter	255		Observação

* O depósito Atividade contém as Atividades realizadas pelos sócios *

Atividade = # CdMatAtiv + (NmAtiv) + @ CdSocAtiv + DtlNiAtiv + (DtFimAtiv) + (DiasAtiv) + HrlNiAtiv + HrFimAtiv + (ObsAtiv)

DiasAtiv = [Segunda / Terça / Quarta / Quinta / Sexta / Sábado]

@ CdSocAtiv = Socio . CdSoc

Atributo	Tipo	Tamanho	Formato	Descrição
CdMatAtiv	Automático			Código da atividade
NmAtiv	Caracter	30		Nome da atividade
CdSocAtiv	Inteiro			Código do sócio
DtlNiAtiv	Data		dd/mm/aaaa	Data de início da atividade
DtFimAtiv	Data		dd/mm/aaaa	Data de conclusão da atividade
DiasAtiv	Caracter	50		Dias de realização da atividade
HrlNiAtiv	Hora		99:99:99	Horário Final da Atividade
HrFimAtiv	Hora		99:99:99	Horário de início da Atividade
ObsAtiv	Caracter	255		Observação

* O depósito Servico contém os Serviços solicitados pelos sócios *

Serviço = # CdServ + @ CdSocServ + TpServ + (DtPedServ) + (DtEntServ) + (HrlNiServ) + (HrlNiServ) + (EstabServ) + (RespServ) + (MedServ) + (QtDegServ) + (EventServ) + (VIServ) + (CheqServ) + (ModServ) + (DefServ) + (ObsServ)

TpServ = [Conserto Cadeira / Locação Quadra / Confecção Rampa]

@ CdSocServ = Socio . CdSoc

Atributo	Tipo	Tamanho	Formato	Descrição
CdServ	Automático			Código do Serviço
CdSocServ	Inteiro			Código do Sócio
TpServ	Caracter	20		Tipo de Serviço
DtPedServ	Data		dd/mm/aaaa	Data do pedido
DtEntServ	Data		dd/mm/aaaa	Data da Entrega
HrIniServ	Caracter	08	99:99:99	Horário de Início
HrFimServ	Caracter	08	99:99:99	Horário Final
EstabServ	Caracter	50		Estabelecimento que Solicita o Serviço
RespServ	Caracter	50		Pessoa que Solicita o Serviço
MedServ	Caracter	20		Medida dos Degraus
QtDegServ	Caracter	02		Quantidade de Degraus
EventServ	Caracter	50		Evento que será realizado
VIServ	Caracter	15	R\$ 999.999,99	Preço do Serviço
CheqServ	Caracter	50		Número do Cheque e Banco
ModServ	Caracter	50		Modelo do equipamento
DefServ	Caracter	50		Defeito do equipamento
ObsServ	Caracter	255		Observação

Símbolos utilizados no Dicionário de Dados:	
Símbolo	Significado
=	É composto de
#	Identificador (Chave Primária) em um depósito
@	Identificador (Chave Estrangeira) em um depósito
+	E
[]	Ou (escolha em uma das alternativas)
/	Separa opções alternativas na construção []
()	Opcional (pode estar presente ou ausente)
**	Comentário

2.6 PORTUGUÊS ESTRUTURADO

/* CLASSE QUE RECEBE O CÓDIGO */

classe CODIGO

inicio

privado:

AnsiString cd;

inteiro i;

publico:

CODIGO(caracter cod[8]) /* cod recebe o código digitado */

inicio

se (cod diferente " ")

inicio

para (i=0; i<8; ++i)

inicio

se (cod[i] diferente ' _ ')

inicio

se (cod[i]='0' ou cod[i] ='1' ou cod[i] = '2'
ou cod[i] = '3' ou cod[i] = '4' ou cod[i] = '5'
ou cod[i] = '6' ou cod[i] = '7' ou cod[i] = '8'
ou cod[i] = '9')

inicio

cd=cd+cod[i];

fim

fim

fim

fim

fim

~CODIGO()

inicio

cd = 0;

fim

AnsiString mostracodigo()

inicio

retorne(cd);

fim

fim; /* FIM DA CLASSE CODIGO */

/* CLASSE QUE RECEBE A DATA DIGITADA */

classe DATA

inicio

privado:

/* VÁRIÁVEIS */

AnsiString dia, mes, ano;

AnsiString diah, mesh, anoh;

publico:

/* FUNÇÃO SEPARA DIA, MES E ANO */

DATA(caracter D[10]) /* RECEBE A DATA */

inicio

inteiro i;

para (i=0; i<11; ++i)

inicio

/* VARIÁVEL RECEBE O DIA DIGITADO*/

se (i<2)

inicio

dia = dia + D[i];

fim

/* VARIÁVEL RECEBE O MES DIGITADO*/

se (i>2 e i<5)

inicio

mes = mes + D[i];

fim

/* VARIÁVEL RECEBE O ANO DIGITADO*/

se (i>5 e i<10)

inicio

ano = ano + D[i];

fim

fim /* FIM DO PARA */

fim /* FIM DA FUNÇÃO DATA */

/* VERIFICA SE: DIA ESTÁ ENTRE 01 E 31 E MÊS ENTRE 01 E 12 */

função unsigned caracter DATAZERO()

inicio

se ((dia = "01" ou dia = "02" ou dia = "03" ou dia = "04" ou
dia = "05" ou dia = "06" ou dia = "07" ou dia = "08" ou dia = "09"
ou dia = "10" ou dia = "11" ou dia = "12" ou dia = "13" ou
dia = "14" ou dia = "15" ou dia = "16" ou dia = "17" ou dia = "18"
ou dia = "19" ou dia = "20" ou dia = "21" ou dia = "22" ou
dia = "23" ou dia = "24" ou dia = "25" ou dia = "26" ou dia = "27"
ou dia = "28" ou dia = "29" ou dia = "30" ou dia = "31")
e (mes = "01" ou mes = "02" ou mes = "03" ou mes = "04" ou
mes = "05" ou mes = "06" ou mes = "07" ou mes = "08" ou
mes = "09" ou mes = "10" ou mes = "11" ou mes = "12"))

inicio

```

        retorne 1;
    fim
senão
    inicio
        retorne 0;
    fim
fim

```

/* DECODIFICA A DATA CORRENTE */

função unsigned character DATAHOJE()

inicio

Data DataHoje;

unsigned short AYear, AMonth, ADay;

DataHoje = Date(); /* DATA CORRENTE*/

tente

inicio

DataHoje.DecodificaData(&AYear,&AMonth,&ADay);

diah = InteiroParaCaracter (ADay);

mesh = InteiroParaCaracter (AMonth);

anoh = InteiroParaCaracter (AYear);

fim

senão(...)

inicio

Mensagem("Erro!!! Verifique A Data Corrente...");

fim

se (diah = 1 ou diah = 2 ou diah = 3 ou diah = 4 ou diah = 5 ou
diah = 6 ou diah = 7 ou diah = 8 ou diah = 9)

inicio

diah = "0"+diah;

fim

se (mesh = 1 ou mesh = 2 ou mesh = 3 ou mesh = 4 ou
mesh = 5 ou mesh = 6 ou mesh = 7 ou mesh = 8 ou mesh = 9)

inicio

mesh = "0"+mesh;

fim

/* VERIFICA ANO ENTRE 1920 E ANO ATUAL E DATAS FUTURAS */

se ((ano > 1920 e ano <= anoh) e

((ano < anoh) ou (ano = anoh e mes < mesh) ou

(ano = anoh e mes = mesh e dia <= diah) ou

(ano = anoh e mes = mesh e dia < diah)))

inicio

retorne 1;

fim

```

        senão
        inicio
            retorne 0;
        fim
    fim /* FIM DA FUNÇÃO DATAHOJE*/

/* SE O RESTO DA DIVISÃO DE ANO POR 4 FOR 0 (ZERO), ANO BISSEXTO */
função unsigned character BISSEXTO()
inicio
    retorne (ano%4=0)?1:0;
fim

/* DIAS DE FEVEREIRO NÃO BISSEXTO*/
função unsigned character DIASFEVEREIRO()
inicio
    se ( dia = "01" ou dia = "02" ou dia = "03" ou dia = "04" ou
        dia = "05" ou dia = "06" ou dia = "07" ou dia = "08" ou dia = "09"
        ou dia = "10" ou dia = "11" ou dia = "12" ou dia = "13" ou dia = "14"
        ou dia = "15" ou dia = "16" ou dia = "17" ou dia = "18" ou dia = "19"
        ou dia = "20" ou dia = "21" ou dia = "22" ou dia = "23" ou dia = "24"
        ou dia = "25" ou dia = "26" ou dia = "27" ou dia = "28" )
        retorne 1;
    senão
        retorne 0;
fim

/* DIAS DE FEVEREIRO BISSEXTO*/
função unsigned character DIASBISSEXTO()
inicio
    se ( dia = "01" ou dia = "02" ou dia = "03" ou dia = "04" ou
        dia = "05" ou dia = "06" ou dia = "07" ou dia = "08" ou dia = "09" ou
        dia = "10" ou dia = "11" ou dia = "12" ou dia = "13" ou dia = "14" ou
        dia = "15" ou dia = "16" ou dia = "17" ou dia = "18" ou dia = "19" ou
        dia = "20" ou dia = "21" ou dia = "22" ou dia = "23" ou dia = "24" ou
        dia = "25" ou dia = "26" ou dia = "27" ou dia = "28" ou dia = "29")
        retorne 1;
    senão
        retorne 0;
fim

/* DIAS DE 1 A 31*/
função unsigned character DIAS31()
inicio
    se( dia = "01" ou dia="02" ou dia="03" ou dia="04" ou dia="05"
        ou dia="06" ou dia="07" ou dia="08" ou dia="09" ou dia="10" ou
        dia="11" ou dia="12" ou dia="13" ou dia="14" ou dia="15" ou
        dia="16" ou dia="17" ou dia="18" ou dia="19" ou dia="20" ou
        dia="21" ou dia="22" ou dia="23" ou dia="24" ou dia="25" ou
        dia="26" ou dia="27" ou dia="28" ou dia="29" ou dia="30" ou
        dia="31")

```

```

        retorne 1;
    senão
        retorne 0;
fim

```

/* DIAS DE 1 A 30*/

função unsigned character DIAS30()

início

```

    se ( dia = "01" ou dia="02" ou dia="03" ou dia="04" ou dia="05"
        ou dia="06" ou dia="07" ou dia="08" ou dia="09" ou dia="10" ou
        dia="11" ou dia="12" ou dia="13" ou dia="14" ou dia="15" ou
        dia="16" ou dia="17" ou dia="18" ou dia="19" ou dia="20" ou
        dia="21" ou dia="22" ou dia="23" ou dia="24" ou dia="25" ou
        dia="26" ou dia="27" ou dia="28" ou dia="29" ou dia="30" )
        retorne 1;

```

senão

```

        retorne 0;

```

fim

/* MESES COM 31 DIAS: 1,3,5,7,8,10,12 */

função unsigned character MESES31()

início

```

    se( mes="01" ou mes="03" ou mes="05" ou mes="07" ou
        mes="08" ou mes="10" ou mes="12")
        retorne 1;

```

senão

```

        retorne 0;

```

fim

/* MESES COM 30 DIAS: 4,6,9,11*/

função unsigned character MESES30()

início

```

    se ( mes="04" ou mes="06" ou mes="09" ou mes="11" )
        retorne 1;

```

senão

```

        retorne 0;

```

fim

/* VERIFICA SE A DATA É VÁLIDA*/

função unsigned character VERIFICADATA()

início

```

    se ( ( BISSEXTO() e mes = "02" e DIASBISSEXTO() e DATAHOJE())
        ou ( mes = "02" e DIASFEVEREIRO() e DATAHOJE()) ou
        ( MESES31() e DIAS31()e DATAHOJE()) ou
        ( MESES30() e DIAS30()e DATAHOJE()) )

```

início

```

        retorne 1;

```

fim

senão

início

```

        retorne 0;
    fim
fim

/* VERIFICA SE A DATA É VÁLIDA */
função unsigned character VERIFICADATA2()
inicio
    se ( ( BISSEXTO() e mes = "02" e DIASBISSEXTO() ) ou
        ( mes = "02" e DIASFEVEREIRO() ) ou
        ( MESES31() e DIAS31() ) ou ( MESES30() e DIAS30() ) )
    inicio
        retorne 1;
    fim
    senão
    inicio
        retorne 0;
    fim
fim

AnsiString DT()
Inicio
    retorne mes + "/" + dia + "/" + ano;
fim

```

fim /* = FINAL CLASSE DATA = */

/* CLASSE QUE RECEBE A HORA DIGITADA*/

classe HORA

inicio

privado:

/*VÁRIÁVEIS*/

AnsiString hora, minuto, segundo;

publico:

/* FUNÇÃO SEPARA HORA, MINUTO E SEGUNDO*/

função HORA (caracter H[8])

Inicio

inteiro i;

para (i=0; i<9; ++i)

inicio

se (i<2)

inicio

hora = hora + H[i];

fim

se (i>2 e i<5e)

inicio

minuto = minuto + H[i];

```

fim

se ( i>5 e i<8 )
    inicio
        segundo = segundo + H[i];
    fim
fim /* FIM DO PARA*/
fim /*FIM DA FUNÇÃO HORA*/

função unsigned character VERIFICAHORA()
    inicio
        se ( ( hora = "00" ou hora = "01" ou hora = "02" ou
            hora = "03" ou hora = "04" ou hora = "05" ou hora = "06" ou
            hora = "07" ou hora = "08" ou hora = "09" ou hora = "10" ou
            hora = "11" ou hora = "12" ou hora = "13" ou hora = "14" ou
            hora = "15" ou hora = "16" ou hora = "17" ou hora = "18" ou
            hora = "19" ou hora = "20" ou hora = "21" ou hora = "22" ou
            hora = "23" ) e
            ( minuto = "00" ou minuto = "01" ou minuto = "02" ou
            minuto = "03" ou minuto = "04" ou minuto = "05" ou
            minuto = "06" ou minuto = "07" ou minuto = "08" ou
            minuto = "09" ou minuto = "10" ou minuto = "11" ou
            minuto = "12" ou minuto = "13" ou minuto = "14" ou
            minuto = "15" ou minuto = "16" ou minuto = "17" ou
            minuto = "18" ou minuto = "19" ou minuto = "20" ou
            minuto = "21" ou minuto = "22" ou minuto = "23" ou
            minuto = "24" ou minuto = "25" ou minuto = "26" ou
            minuto = "27" ou minuto = "28" ou minuto = "29" ou
            minuto = "30" ou minuto = "31" ou minuto = "32" ou
            minuto = "33" ou minuto = "34" ou minuto = "35" ou
            minuto = "36" ou minuto = "37" ou minuto = "38" ou
            minuto = "39" ou minuto = "40" ou minuto = "41" ou
            minuto = "42" ou minuto = "43" ou minuto = "44" ou
            minuto = "45" ou minuto = "46" ou minuto = "47" ou
            minuto = "48" ou minuto = "49" ou minuto = "50" ou
            minuto = "51" ou minuto = "52" ou minuto = "53" ou
            minuto = "54" ou minuto = "55" ou minuto = "56" ou
            minuto = "57" ou minuto = "58" ou minuto = "59" ) e
            ( segundo = "00" ou segundo = "01" ou segundo = "02" ou
            segundo = "03" ou segundo = "04" ou segundo = "05" ou
            segundo = "06" ou segundo = "07" ou segundo = "08" ou
            segundo = "09" ou segundo = "10" ou segundo = "11" ou
            segundo = "12" ou segundo = "13" ou segundo = "14" ou
            segundo = "15" ou segundo = "16" ou segundo = "17" ou
            segundo = "18" ou segundo = "19" ou segundo = "20" ou
            segundo = "21" ou segundo = "22" ou segundo = "23" ou
            segundo = "24" ou segundo = "25" ou segundo = "26" ou
            segundo = "27" ou segundo = "28" ou segundo = "29" ou
            segundo = "30" ou segundo = "31" ou segundo = "32" ou
            segundo = "33" ou segundo = "34" ou segundo = "35" ou

```

```

segundo = "36" ou segundo = "37" ou segundo = "38" ou
segundo = "39" ou segundo = "40" ou segundo = "41" ou
segundo = "42" ou segundo = "43" ou segundo = "44" ou
segundo = "45" ou segundo = "46" ou segundo = "47" ou
segundo = "48" ou segundo = "49" ou segundo = "50" ou
segundo = "51" ou segundo = "52" ou segundo = "53" ou
segundo = "54" ou segundo = "55" ou segundo = "56" ou
segundo = "57" ou segundo = "58" ou segundo = "59" ) )
inicio
    retorne 1;
fim
senão
inicio
    retorne 0;
fim
fim /* FIM DA FUNÇÃO VERIFICA HORA */
fim /* FINAL CLASSE HORA */

```

/* CRIA BASE DE DADOS */

função CriarBaseDados()

inicio

caracter Caminho;

Caminho = pasta do executável; /* Caminho É UMA VÁRIAVEL GLOBAL */
criar base de dados "ACDDPD";

fim

/* FECHA O PROGRAMA */

função Sair

inicio

se ("Deseja Fechar o Programa?")
Aplicação Terminada();

fim

/* CRIA OBJETO DA CLASSE DATA */

função SairMascaraEdição()

inicio

DATA D1 (Texto Mascara Edição); /
/*VERIFICA SE A DATA DIGITADA É VÁLIDA*/
se (D1.DATAZERO())

inicio

se (D1.VERIFICADATA())

;

senão

inicio

Mensagem("Verifique a Data Digitada!!!");
Limpar Mascara Edição();

Fim

fim

senão

```

        inicio
            Mensagem ("Verifique a Data Digitada!!!");
            Limpar Mascara Edição();
        fim
    fim

/* BOTÃO VERIFICAR */
função ClicarBotaoVerificar( )
    inicio

        se ( CaixaEdiçãoNome diferente " " && CaixaEdiçãoMae diferente " ")
            inicio
                Selecciona TabelaSocio onde NmSoc = CaixaEdiçãoNome e
                MaeSoc = CaixaEdiçãoMae;

                se ( RegistrosSelecionados >= 1)
                    inicio
                        Mensagem("Cadastro Existente!!!");
                        Limpar CaixaEdiçãoNome()
                        Limpar CaixaEdiçãoMae()

                    Fim
                    senão
                        inicio
                            Mensagem("Continue o Cadastro!!")
                            Desabilitar Botão Verificar()
                            Habilitar Botão Cadastrar()
                        fim
                    fim
                fim
            senão
                Mensagem("Verifique se Nome e Nome da Mãe Foram Digitados");
            fim
        fim
    fim

```

/*BOTÃO CADASTRAR*/

função ClicarBotaoCadastrar()

inicio

 Inserir Dados na Tabela;
 LimparFormulario();

 Exibir (SeleccionarUltimo + 1) /* MOSTRA NA TELA O PRÓXIMO CÓDIGO */

fim

/*BOTÃO LIMPAR*/

função ClicarBotaoLimpar()

inicio

 LimparFormulario();

fim

/*BOTÃO ATUALIZAR*/

função ClicarBotaoAtualizar()

início

Atualizar Dados na Tabela;

Mensagem("Atualização Concluída!!!");

Selecionar Tabela;

fim

/*BOTÃO EXCLUIR*/

função ClicarBotaoExcluir ()

início

se (Deseja Excluir o Cadastro?)

início

Apagar Registro Tabela;

Mensagem("Exclusão Concluída")

fim

senão

Mensagem("Exclusão Cancelada")

fim

/*BOTÃO CONSULTAR*/

função ClicarBotaoConsultar ()

início

Selecionar Tabela ()

se (Selecionar Registro = 0)

início

Mensagem("Cadastro Inexistente!!!");

fim

senão

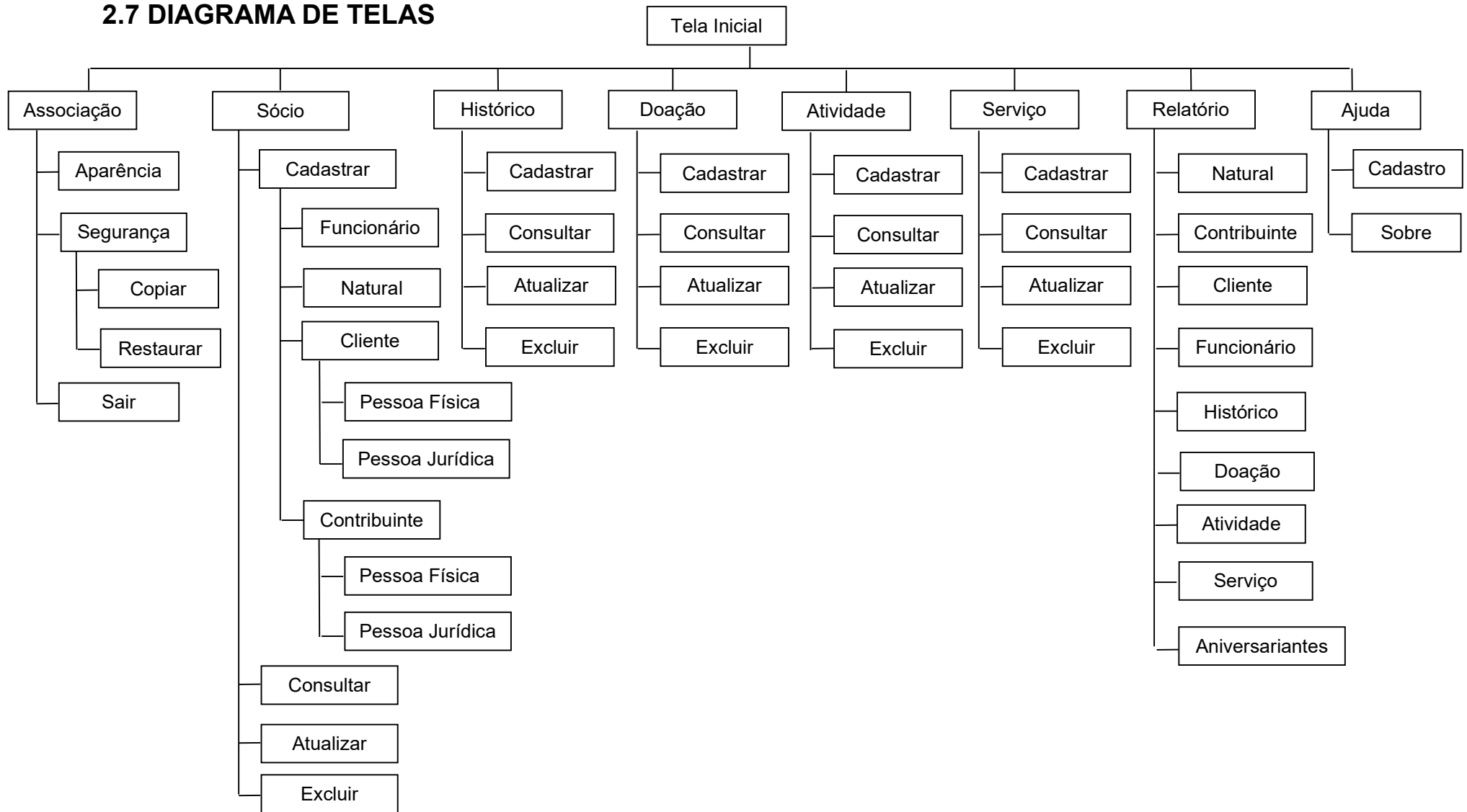
início

Exibir Registro Selecionado();

fim

fim

2.7 DIAGRAMA DE TELAS



3 MANUAL DO USUÁRIO

3.1 CONFIGURAÇÃO

Para a instalação do Sistema de Cadastro de Sócio, é necessário que o seu computador tenha a seguinte configuração mínima:

Descrição: Software de Cadastro de Sócios.

Tipo: Freeware

Sistema operacional: Windows 98 ou superior.

Processador: Pentium 233 MHZ ou superior

Memória: Mínimo de 32 MB de RAM

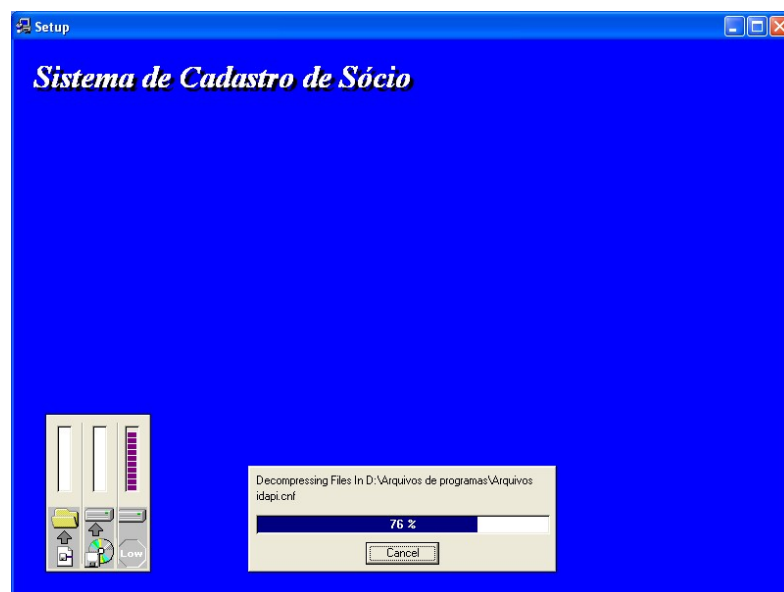
Espaço livre no disco rígido: 10 MB.

Resolução de Vídeo: 800 x 600 pixels ou superior.

3.2 INSTALAÇÃO

Se o seu computador atender as especificações necessárias para a instalação do sistema de Cadastro de Sócio já podemos partir para o processo de instalação, pois caso contrário você terá problemas no momento da instalação e posteriormente na execução do Sistema, com possíveis travamentos do seu sistema operacional e mensagens constantes de erros.

O processo de instalação é simples e não requer conhecimentos técnicos para a realização do mesmo. Insira o CD do Sistema de Cadastro de Sócio, no computador, clique no botão “Iniciar” e, em seguida “Executar”. Dentro de “Executar”, digite: D:\Setup.exe (desde que "D" seja a sua unidade de CD-ROM). Clique em OK e siga as instruções do programa de instalação.



Tela 1 - Instalação do Sistema de Cadastro de Sócio.

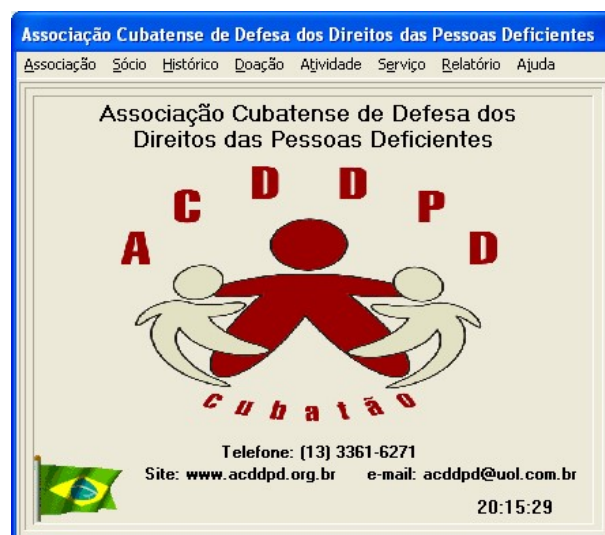
3.3 TELA INICIAL

Após terminada a instalação do Sistema de Cadastro de Sócio é aberta uma pasta com o atalho para a abertura do aplicativo. Caso isso não aconteça, clique em 'Iniciar', 'Programas', 'ACDDPD', 'Associação'.

Quando o Sistema de Cadastro de Sócio for carregado será exibida a “Tela Inicial”, com um menu de acesso, na parte superior da mesma. Este Menu possui as características necessárias para a realização de cadastro.



Tela 2 - Atalho do Sistema Cadastro de Sócio.



Tela 2.1 - Abertura do Sistema de Cadastro de Sócio.

3.4 APARÊNCIA

No item Associação - Aparência é possível modificar a cor das telas do Sistema de Cadastro de Sócio. Basta clicar na cor desejada e em ok, que todo o programa ficará da cor selecionada, conforme Tela 3.1.



Tela 3 – Configuração de Cores.



Tela 3.1 - Abertura do Sistema de Cadastro de Sócio na cor verde.

3.5 CÓPIA DE SEGURANÇA

A cópia de segurança também é conhecida por Backup, e sua utilização permite preservar e restaurar informações armazenadas no computador, caso ocorra algum problema que provoque a perda das informações contidas no Disco Rígido.

Os problemas mais comuns que provocam a perda das informações contidas no Disco Rígido são conseqüentes de queda de energia, desligamentos acidentais ou incorretos, descarga elétrica e problemas de Hardware dentre outros problemas que possam vir a danificar o Disco Rígido.

O Sistema de Cadastro de Sócio possui um componente que facilita a criação de cópia de segurança e a restauração do material em caso de perda. Para utilizar esta facilidade do aplicativo, abra o Sistema de Cadastro de Sócio, selecione o item Associação – Segurança – Copiar, logo em seguida, coloque um disquete formatado no drive “A:” e clique em ok. Quando a cópia de segurança estiver completa será exibida a mensagem: “Cópia de Segurança Realizada !”. Coloque uma etiqueta no disquete onde foi realizada a cópia de segurança, e guarde-o em local seguro.

Quando ocorrer algum problema de perda das informações do disco rígido, será necessário realizar a Restauração do Sistema de Cadastro de Sócio. Para isto coloque o disquete que contém a cópia de segurança, no drive “A:”, e com o Sistema de Cadastro de Sócio aberto selecione o item Associação – Segurança – Restaurar e clique em ok. Quando a restauração estiver completa será exibida a mensagem: “Restauração Concluída !”, e o Sistema de Cadastro de Sócio estará novamente com as informações que possuía na data da última criação da cópia de segurança.

Desde que o item para criação de cópia de segurança seja utilizado com freqüência, os riscos e problemas conseqüentes da perda de informações no Sistema de Cadastro de Sócio diminuirão muito, por isto em momento algum deixe de realizar a cópia de segurança, pois o sucesso da sua carreira pode depender desta tarefa.

3.6 SAIR

Para sair do Sistema de Cadastro de Sócio, clique no item Associação - Sair ou no teclado utilize a combinação das teclas Alt + F4, onde em seguida será exibida uma tela com a seguinte pergunta: “Deseja Fechar o Programa?”. Se a opção “Yes” for pressionada o programa será fechado, mas se a opção “No” for pressionada, o programa continuará aberto.



Tela 4 – Encerrar e Sair do Programa.

3.7 SÓCIO

3.7.1 Cadastrar Sócio Pessoa Física

Ao selecionar o item Sócio - Cadastrar, Funcionário, Natural, Cliente Pessoa Física ou Contribuinte Pessoa Física será exibida uma tela onde é necessário digitar o nome do Sócio e de sua mãe, e em seguida clicar no botão verificar, para que seja realizada uma pesquisa no arquivo de Sócios, onde será indicado se este sócio já existe ou não no cadastro. Caso não seja encontrado o registro do sócio, os outros campos serão liberados para a continuação do cadastro, e se o sócio já existir no cadastro será exibida a mensagem: “Cadastro Existente!” e o cadastro não poderá ser concluído.

O botão “Cadastrar” somente é habilitado para a realização do cadastro após a verificação da não existência do sócio no arquivo de Sócios.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

A imagem mostra a interface de um sistema web para o cadastro de sócios naturais. O formulário é dividido em seções para coleta de dados pessoais, familiares e de contato. No topo, há uma barra azul com o título 'Cadastro de Sócio Natural' e links para 'Associação', 'Sócio' e 'Ajuda'. O formulário contém campos para: Código (com o valor 286), Nome, Mãe, RG, CPF, Pai, Nascimento, Naturalidade, Sexo, Estado Civil, Escolaridade, Endereço, Complemento, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone, Celular, Deficiência, N° de Filhos, Membros na Família, Trabalhadores Família, Renda Mensal, Tipo de Imóvel, Tempo Residência, Parecer Técnico e Observação. No rodapé, há três botões: 'Verificar', 'Cadastrar' e 'Limpar'.

Tela 5 - Cadastro de Sócio Natural.

3.7.2 Cadastrar Sócio Pessoa Jurídica

O cadastro de Cliente Pessoa Jurídica e Contribuinte Pessoa Jurídica, necessitam que seja digitado o nome do sócio e o CNPJ, e caso não seja encontrado o registro do sócio, os outros campos serão liberados para a continuação do cadastro. Se o sócio já existir no cadastro será exibida a mensagem: “Cadastro Existente!!!” e o cadastro não poderá ser concluído.

O botão “Cadastrar” somente é habilitado para a realização do cadastro após a verificação da não existência do sócio no cadastro.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

Cadastro de Contribuinte Pessoa Jurídica

Associação Sócio Ajuda

Código	<input type="text" value="286"/>	Contribuinte	
CNPJ	<input type="text" value="____/____"/>	Data Cadastro	<input type="text" value="__/__/__"/>
Nome	<input type="text"/>		
Representante	<input type="text"/>		
Endereço	<input type="text"/>		
Complemento	<input type="text"/>	Bairro	<input type="text"/>
CEP	<input type="text" value="____-____"/>	Cidade	<input type="text"/>
		Estado	<input type="text" value="____"/>
Telefone	<input type="text" value="(____)____-____"/>	Celular	<input type="text" value="(____)____-____"/>
		Ramal	<input type="text" value="(____)____-____"/>
Observação	<input type="text"/>		

Verificar **Cadastrar** **Limpar**

Tela 6 - Cadastro de Contribuinte Pessoa Jurídica.

3.7.3 Consultar Sócio

A consulta do sócio pode ser realizada registro por registro, ou seja, é possível visualizar todos os sócios, passando um por vez, bastando apenas clicar nas setas que se encontram no canto inferior direito da tela, ou especificando algumas informações como o código do sócio, nome do sócio e nome da mãe do sócio, caso seja pessoa física, ou com o nome do sócio e o seu CNPJ, caso seja pessoa jurídica. Para esse segundo tipo de consulta é necessário clicar no botão consultar.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio” ou pelo “Nome do Sócio”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

The screenshot shows a web form titled "Consulta de Sócio" with a menu bar containing "Associação", "Sócio", and "Ajuda". The form is divided into several sections for data entry:

- Top Section:** Fields for "Código", "Data Cadastro" (with a date picker), "Nome", "Tipo de Sócio" (dropdown), "Mãe", "Pai", "RG", "CPF", and "Matrícula".
- Representative Section:** Fields for "Representante", "CNPJ", "Cargo", "Funcionário" (dropdown), and "Salário R\$".
- Personal Information Section:** Fields for "Nascimento" (date), "Naturalidade", "Sexo" (dropdown), "Estado Civil" (dropdown), and "Escolaridade" (dropdown).
- Address Section:** Fields for "Endereço", "Complemento", "Bairro", "CEP", "Cidade", and "Estado" (dropdown).
- Contact Section:** Fields for "Telefone", "Celular", and "Ramal R:".
- Family Section:** Fields for "Deficiência", "Nº de Filhos", "Nº de Membros na Família", "Nº Trabalhadores Família", and "Renda Mensal".
- Residence Section:** Fields for "Tipo de Imóvel" (dropdown), "Tempo Residência", "Parecer Técnico", and "Observação".
- Bottom Section:** A "Consultar" button, navigation arrows, and an "Organizar" section with radio buttons for "Código Sócio" and "Nome Sócio".

Tela 7 - Consulta de Sócio Registro por Registro.

This screenshot shows a simplified version of the "Consulta de Sócio" form. It features a "Tipo de Consulta" section with three radio button options:

- Código Sócio:** A single text input field.
- Nome:** Two text input fields, one for the partner's name and one for the mother's name ("Mãe").
- Nome:** Two text input fields, one for the partner's name and one for the CNPJ number.

At the bottom of the form is a "Consultar" button.

Tela 7.1 - Consulta de Sócio com Informações Específicas.

3.7.4 Atualizar Sócio

Para a atualização do sócio basta digitar os campos que necessitam ser alterados e clicar no botão “Atualizar”. Será exibida a mensagem: “Atualização Concluída”. Caso a atualização esteja correta ou uma mensagem informando os campos que não puderam ser alterados, desde que ocorra algum erro e a atualização não possa ser efetuada.

Na tela de Atualização de Sócio também é possível consultar sócio, registro por registro, ou seja, é possível visualizar todos os sócios, passando um por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre o sócio.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio” ou pelo “Nome do Sócio”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a atualização de um sócio. O título da janela é "Atualização Sócio". No topo, há uma barra de menu com "Associação", "Sócio" e "Ajuda". O formulário contém diversos campos de entrada:

- Código**: Campo de texto.
- Data Cadastro**: Campo de data (formato __/__/__).
- Nome**: Campo de texto.
- Tipo de Sócio**: Menu suspenso.
- Mãe**: Campo de texto.
- Pai**: Campo de texto.
- RG**: Campo de texto.
- CPF**: Campo de texto.
- Matrícula**: Campo de texto.
- Representante**: Campo de texto.
- CNPJ**: Campo de texto.
- Cargo**: Campo de texto.
- Funcionário**: Menu suspenso.
- Salário**: Campo de texto com símbolo de Real (R\$).
- Nascimento**: Campo de data (formato __/__/__).
- Naturalidade**: Campo de texto.
- Sexo**: Menu suspenso.
- Estado Civil**: Menu suspenso.
- Escolaridade**: Menu suspenso.
- Endereço**: Campo de texto.
- Complemento**: Campo de texto.
- Bairro**: Campo de texto.
- CEP**: Campo de texto.
- Cidade**: Campo de texto.
- Estado**: Menu suspenso.
- Telefone**: Campo de texto.
- Celular**: Campo de texto.
- Ramal**: Campo de texto.
- Deficiência**: Campo de texto.
- Nº de Filhos**: Campo de texto.
- Nº de Membros na Família**: Campo de texto.
- Nº Trabalhadores Família**: Campo de texto.
- Renda Mensal**: Campo de texto.
- Tipo de Imóvel**: Menu suspenso.
- Tempo Residência**: Campo de texto.
- Parecer Técnico**: Campo de texto.
- Observação**: Campo de texto.

Na base da tela, há uma barra de controle com os seguintes elementos:

- Botão **Consultar**.
- Botão **Atualizar**.
- Botão **Limpar**.
- Botão **Organizar** com sub-opções: **Código Sócio** (selecionado) e **Nome Sócio**.

Tela 8 - Atualização de Sócio.

3.7.5 Excluir Sócio

Ao clicar no botão Excluir será exibida uma mensagem mostrando a quantidade de cadastros pertencentes ao sócio, por exemplo as doações, atividades, serviços realizados pelo sócio, que também serão excluídos. Caso deseje continuar com a exclusão basta pressionar o botão “Yes”. Se o botão “No” for pressionado a exclusão não será realizada.

Na tela de Exclusão de Sócio também é possível consultar sócio, registro por registro, ou seja, é possível visualizar todos os sócios, passando um por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre o sócio.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio” ou pelo “Nome do Sócio”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

Obs: Os cadastros que foram excluídos não podem ser recuperados.

A interface da tela 'Exclusão de Sócio' possui uma barra superior com o título 'Exclusão de Sócio' e links para 'Associação', 'Sócio' e 'Ajuda'. O formulário contém os seguintes campos:

- Código (campo de texto)
- Data Cadastro (formato __/__/__)
- Nome (campo de texto)
- Tipo de Sócio (menu suspenso)
- Mãe (campo de texto)
- Pai (campo de texto)
- RG (campo de texto)
- CPF (campo de texto)
- Matrícula (campo de texto)
- Representante (campo de texto)
- CNPJ (campo de texto)
- Cargo (campo de texto)
- Funcionário (menu suspenso)
- Salário R\$ (campo de texto)
- Nascimento (formato __/__/__)
- Naturalidade (campo de texto)
- Sexo (menu suspenso)
- Estado Civil (menu suspenso)
- Escolaridade (menu suspenso)
- Endereço (campo de texto)
- Complemento (campo de texto)
- Bairro (campo de texto)
- CEP (campo de texto)
- Cidade (campo de texto)
- Estado (menu suspenso)
- Telefone (formato () ____)
- Celular (formato () ____)
- Ramal (formato ____ R: ____)
- Deficiência (campo de texto)
- Nº de Filhos (campo de texto)
- Nº de Membros na Família (campo de texto)
- Nº Trabalhadores Família (campo de texto)
- Renda Mensal (campo de texto)
- Tipo de Imóvel (menu suspenso)
- Tempo Residência (campo de texto)
- Parecer Técnico (campo de texto)
- Observação (campo de texto)

Na base da tela, há uma barra com os botões 'Consultar', 'Excluir' e 'Organizar'. O botão 'Organizar' possui duas opções de seleção: 'Código Sócio' (selecionada) e 'Nome Sócio'.

Tela 9 - Exclusão de Sócio.

A janela de confirmação, intitulada 'Confirm', apresenta o seguinte conteúdo:

Este Sócio Possui os Seguintes Cadastros:

- 4 Histórico(s),
- 5 Doação(es),
- 1 Matrícula(s),
- 1 Serviço(s)

Deseja Excluir o Cadastro?

Na base da janela, há dois botões: 'Yes' e 'No'.

Tela 9.1 - Confirmação de Exclusão de Sócio.

3.8 HISTÓRICO

3.8.1 Cadastrar Histórico

Para realizar o cadastro do Histórico é necessário digitar o código do sócio, onde automaticamente será exibido na tela o nome do sócio e a sua data de nascimento, para simples conferência.

Caso não exista sócio com o código digitado será exibida a mensagem: “Cadastrado não Existente” e o cadastro do histórico não será realizado. Se o Sócio existir no cadastro de sócios, basta digitar as informações necessárias e pressionar o botão “Cadastrar” para que o cadastro do Histórico seja realizado.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

OBS: O cadastro do Histórico só poderá ser realizado quando o sócio já estiver cadastrado.

A interface 'Cadastro de Histórico' possui uma barra de menu com 'Associação', 'Histórico' e 'Ajuda'. O formulário contém os seguintes campos: 'Código Histórico' (com o valor '123' preenchido), 'Data' (formato __/__/__), 'Código Sócio' (campo vazio), 'Nome Sócio' (campo vazio), 'Nascimento' (formato __/__/__), 'Histórico' (área de texto grande vazia) e 'Observação' (campo de texto único). Na base da janela, há dois botões: 'Cadastrar' e 'Limpar'.

Tela 10 - Cadastro de Histórico.

3.8.2 Consultar Histórico

A consulta do Histórico pode ser realizada registro por registro, ou seja, é possível visualizar todos os históricos, passando um por vez, bastando apenas clicar nas setas que se encontram na parte inferior da tela, ou especificando algumas informações como o código do sócio, código do histórico, data do histórico, nome do sócio e nome da mãe do sócio, caso seja pessoa física, ou nome do sócio e o seu CNPJ, caso seja pessoa jurídica. Para esse segundo tipo de consulta é necessário clicar no botão “Consultar”.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código do Histórico” ou pela “Data do Histórico”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

Tela 11 - Consulta de Histórico Registro por Registro.

Tela 11.1 - Consulta de Histórico com Informações Específicas.

3.8.3 Atualizar Histórico

Para a atualização do Histórico basta digitar os campos que necessitam ser alterados e clicar no botão “Atualizar”. Será exibida a mensagem: “Atualização Concluída”, caso a atualização esteja correta ou uma mensagem informando os campos que não puderam ser alterados, desde que ocorra algum erro e a atualização não possa ser efetuada.

Na tela de Atualização de Histórico também é possível consultar histórico, registro por registro, ou seja, é possível visualizar todos os históricos, passando um por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre o sócio ou sobre o Histórico.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código do Histórico” ou pela “Data do Histórico”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

A interface 'Atualização de Histórico' possui uma barra de menu com 'Associação', 'Histórico' e 'Ajuda'. Abaixo, há campos para 'Código Histórico' (contendo '121'), 'Data' (contendo '15/8/2000') e 'Código Sócio' (contendo '1'). Seguem campos para 'Nome Sócio' (contendo 'Ana Maria Braga Ribeiro') e 'Nascimento' (contendo '_3/12/1983'). O campo 'Histórico' contém uma grade de 4 linhas e 16 colunas com o texto 'TESTE'. Abaixo dele, o campo 'Observação' contém uma única linha com o mesmo texto. Na base, há uma barra de botões com 'Atualizar' e 'Limpar'. Abaixo disso, uma barra com 'Consultar' e 'Todos', além de quatro ícones de navegação. No rodapé, a seção 'Organizar' apresenta três opções de ordenação: 'Código Sócio' (selecionada), 'Código Histórico' e 'Data Histórico'.

Tela 12 - Atualização de Histórico.

3.8.4 Excluir Histórico

Ao clicar no botão “Excluir” será exibida na tela a mensagem: “Deseja Excluir o Histórico”, caso deseje prosseguir com a exclusão basta pressionar o botão “Yes”. Se o botão “No” for pressionado a exclusão não será realizada.

Na tela de Exclusão de Histórico também é possível realizar a consulta registro por registro, ou seja, é possível visualizar todos os históricos, passando um por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre histórico ou sobre o sócio.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código do Histórico” ou pela “Data do Histórico”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Obs: Os cadastros que foram excluídos não podem ser recuperados.

A interface 'Exclusão de Histórico' possui uma barra de menu com 'Associação', 'Histórico' e 'Ajuda'. Abaixo, há campos para 'Código Histórico' (contendo '121'), 'Data' (contendo '15/8/2000') e 'Código Sócio' (contendo '1'). Seguem os campos 'Nome Sócio' (contendo 'Ana Maria Braga Ribeiro') e 'Nascimento' (contendo '_3/12/1983'). O campo 'Histórico' contém uma grade de 3 linhas e 20 colunas com o texto 'TESTE'. Abaixo dele, o campo 'Observação' também contém o texto 'TESTE'. No rodapé, há uma barra com o botão 'Excluir' centralizado, 'Consultar' à esquerda e 'Todos' à direita. Na base, a seção 'Organizar' apresenta três opções de ordenação: 'Código Sócio' (selecionada), 'Código Histórico' e 'Data Histórico'.

Tela 13 - Exclusão de Histórico.

3.9 DOAÇÃO

3.9.1 Cadastrar Doação

Para realizar o cadastro da Doação é necessário digitar o código do sócio, onde automaticamente será exibido na tela o nome do sócio e a sua data de nascimento, para simples conferência.

Caso não exista sócio com o código digitado, será exibida a mensagem: “Cadastrado não Existente” e o cadastro da Doação não será realizado. Se o Sócio existir no cadastro de sócios, basta pressionar o botão “Cadastrar” para que o cadastro da Doação seja realizado.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

OBS: O cadastro da Doação só poderá ser realizado quando o sócio já estiver cadastrado.

A interface de usuário para o cadastro de doações é apresentada em uma janela com o título "Cadastro de Doação". No topo, há uma barra de navegação com os links "Associação", "Doação" (destacado) e "Ajuda". O formulário principal contém os seguintes elementos:

- Código Doação:** Campo de texto com o valor "26" selecionado.
- Data Doação:** Campo de data com formato __/__/__.
- Código Sócio:** Campo de texto vazio.
- Nome:** Campo de texto vazio.
- Nascimento:** Campo de data com formato __/__/__.
- Valor R\$:** Campo de texto vazio.
- Tipo de Doação:** Grupo de botões de opção com as alternativas: Telemarketing (selecionado), Prefeitura e Pessoalmente.
- Observação:** Campo de texto vazio.
- Botões de Ação:** "Cadastrar" e "Limpar" localizados na base do formulário.

Tela 14 - Cadastro de Doação.

3.9.2 Consultar Doação

A consulta da Doação pode ser realizada registro por registro, ou seja, você poderá visualizar todas as doações, passando uma por vez, bastando apenas clicar nas setas que se encontram na parte inferior da tela, ou especificando algumas informações como o código do sócio, código da doação, data da doação, nome do sócio e nome da mãe do sócio, caso seja pessoa física, ou com o nome do sócio e o seu CNPJ, caso seja pessoa jurídica. Para esse segundo tipo de consulta é necessário clicar no botão “Consultar”.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código da Doação” ou pela “Data da Doação”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

A interface 'Consulta de Doação' possui uma barra de menu com 'Associação', 'Doação' e 'Ajuda'. Abaixo, há uma seção 'Tipo de Doação' com o valor 'Pessoalmente' selecionado. Os campos de busca incluem: 'Código Doação' (valor 4), 'Data Doação' (2_/10/2000), 'Código Sócio' (1), 'Nome' (Ana Maria Braga Ribeiro), 'Nascimento' (3_/12/1983), 'Valor R\$' (2) e 'Observação' (nminnnnnnn). Abaixo dos campos, há uma seção com o botão 'Consultar' e setas de navegação. Na base, há uma seção 'Organizar' com opções de ordenação: 'Código Sócio' (selecionado), 'Código Doação' e 'Data Doação'.

Tela 15 - Consulta de Doação Registro por Registro.

A interface 'Consulta de Doação' mostra a seção 'Tipo de Consulta' com opções de busca: 'Código Sócio', 'Código Doação', 'Data' e 'Final'. Abaixo, há campos para 'Nome', 'Mãe' e 'CNPJ'. O botão 'Consultar' está na base da interface.

Tela 15.1 - Consulta de Doação com Informações Específicas.

3.9.3 Atualizar Doação

Para a atualização da Doação basta preencher os campos que necessitam ser alterados e clicar no botão “Atualizar”. Será exibida a mensagem: “Atualização Concluída” caso a atualização esteja correta, ou uma mensagem informando os campos que não puderam ser alterados, desde que ocorra algum erro e a atualização não possa ser efetuada.

Na tela de Atualização de Doação também é possível consultar doação, registro por registro, ou seja, você poderá visualizar todas as doações, passando uma por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre o sócio ou sobre a Doação.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código da Doação” ou pela “Data da Doação”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Atualização de Doação

Associação Doação Ajuda

Tipo de Doação *Pessoalmente*

Código Doação 24 Data Doação 2_/10/2000 Código Sócio 1

Nome Ana Maria Braga Ribeiro Nascimento 3_/12/1983

Valor R\$ 2

Tipo de Doação
☐ Telemarketing ☐ Prefeitura ☒ Pessoalmente

Observação nnnnnnnnnn

Atualizar Limpar

Consultar ◀ ◯ ▶ ►

Organizar
☒ Código Sócio ☐ Código Doação ☐ Data Doação

Tela 16 - Atualização de Doação.

3.9.4 Excluir Doação

Ao clicar no botão “Excluir” será exibida na tela a mensagem: “Deseja Excluir Doação”, caso deseje continuar com a exclusão basta pressionar o botão “Yes”. Se o botão “No” for pressionado a exclusão não será realizada.

Na tela de Exclusão de Doação também é possível realizar a consulta registro por registro, ou seja, é possível visualizar todas as doações, passando uma por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre a Doação ou sobre o sócio.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código da Doação” ou pela “Data da Doação”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

Obs: Os cadastros que foram excluídos não podem ser recuperados.

A interface de exclusão de doação é exibida em uma janela com o título "Exclusão de Doação". No topo, há uma barra de navegação com os links "Associação", "Doação" e "Ajuda". Abaixo, o formulário contém os seguintes campos e controles:

- Tipo de Doação:** Um campo de texto com o valor "Pessoalmente".
- Código Doação:** Um campo de texto com o valor "24".
- Data Doação:** Um campo de texto com o valor "2_/10/2000".
- Código Sócio:** Um campo de texto com o valor "1".
- Nome:** Um campo de texto com o valor "Ana Maria Braga Ribeiro".
- Nascimento:** Um campo de texto com o valor "3_/12/1983".
- Valor R\$:** Um campo de texto com o valor "2".
- Tipo de Doação (radio buttons):** Três opções: "Telemarketing" (selecionada), "Prefeitura" e "Pessoalmente".
- Observação:** Um campo de texto com o valor "nnnnnnnnnn".
- Botões de Ação:** "Excluir", "Consultar", "Todos", "Organizar".
- Organizar (radio buttons):** Três opções: "Código Sócio" (selecionada), "Código Doação" e "Data Doação".

Tela 17 - Exclusão de Doação.

3.10 ATIVIDADE

3.10.1 Cadastrar Atividade

Para realizar o cadastro do sócio nas Atividades realizadas pela Associação é necessário digitar o código do sócio, onde automaticamente será exibido na tela o nome do sócio e a sua data de nascimento, para simples conferência.

Caso não exista sócio com o código digitado será exibida a mensagem: “Cadastrado não Existente” e o cadastro da atividade não será realizado. Se o Sócio existir no cadastro de sócios, basta pressionar o botão “Cadastrar” para que a matrícula na Atividade seja realizada.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

OBS: O cadastro da Atividade só poderá ser realizado quando o sócio já estiver cadastrado.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Cadastro de Sócio em Atividade". No topo, há uma barra azul com o título e uma barra de menu com as opções "Associação", "Atividade" e "Ajuda". O formulário principal contém os seguintes campos e controles:

- Matrícula:** Campo de texto com o valor "11".
- Atividade:** Campo de texto vazio.
- Código Sócio:** Campo de texto vazio.
- Nome:** Campo de texto vazio.
- Nascimento:** Campo de data no formato __/__/__.
- Data Inicio:** Campo de data no formato __/__/__.
- Data Conclusão:** Campo de data no formato __/__/__.
- Horário:** Campo de hora no formato __:__:__.
- às:** Campo de hora no formato __:__:__.
- Dias da Atividade:** Seção com seis botões de opção: ☐ Segunda, ☐ Terça, ☐ Quarta, ☐ Quinta, ☐ Sexta, ☐ Sábado.
- Observação:** Campo de texto vazio.
- Botões:** "Cadastrar" e "Limpar" localizados na base da janela.

Tela 18 - Cadastro de Sócio em Atividade.

3.10.2 Consultar Atividade

A consulta do sócio na Atividade pode ser realizada registro por registro, ou seja, é possível visualizar todas as atividades dos sócios, passando uma por vez, bastando apenas clicar nas setas que se encontram na parte inferior da tela, ou especificando algumas informações como o código do sócio, código da matrícula, data de início da atividade ou nome do sócio e nome da mãe do sócio. Para esse segundo tipo de consulta é necessário clicar no botão “Consultar”.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código da Atividade” ou pela “Data de Início”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

A interface 'Consulta de Atividade' possui uma barra de menu com 'Associação', 'Atividade' e 'Ajuda'. Abaixo, há campos de entrada para 'Matrícula', 'Atividade', 'Código Sócio', 'Nome' e 'Nascimento' (formato __/__/__). Seguem campos para 'Data Início' e 'Data Conclusão' (formato __/__/__), e um campo 'Horário' com 'às'. Abaixo disso, há uma seção 'Dias da Atividade:' com checkboxes para 'Segunda', 'Terça', 'Quarta', 'Quinta', 'Sexta' e 'Sábado'. Um campo 'Observação' está abaixo. Na base, há um botão 'Consultar', setas de navegação, um botão 'Todos' e uma seção 'Organizar' com radio buttons para 'Código Sócio' (selecionado), 'Atividade' e 'Data Início'.

Tela 19 - Consulta de Atividade Registro por Registro.

A interface 'Consulta de Matrícula' possui uma barra de menu com 'Associação', 'Atividade' e 'Ajuda'. Abaixo, há uma seção 'Tipo de Consulta' com radio buttons para 'Código Sócio', 'Código Matrícula' e 'Início Atividade'. Os campos 'Código Sócio' e 'Código Matrícula' são seguidos por campos de entrada. O campo 'Início Atividade' é seguido por um campo 'Final'. Abaixo, há campos para 'Nome' e 'Mãe'. Um botão 'Consultar' está na base.

Tela 19.1 - Consulta de Atividade com Informações Específicas.

3.10.3 Atualizar Atividade

Para atualizar o cadastro do sócio na Atividade basta digitar os campos que necessitam ser alterados e clicar no botão “Atualizar”. Será exibida a mensagem: “Atualização Concluída”, caso a atualização esteja correta ou uma mensagem informando os campos que não puderam ser alterados, desde que ocorra algum erro e a atualização não possa ser efetuada.

Na tela de Atualização de Atividade também é possível realizar consulta registro por registro, ou seja, é possível visualizar todas as atividades, passando uma por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre o sócio ou sobre a Atividade.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código da Atividade” ou pela “Data de Início”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

A interface 'Atualização de Atividade' possui uma barra de menu com 'Associação', 'Atividade' e 'Ajuda'. O formulário contém campos para 'Matrícula', 'Atividade', 'Código Sócio', 'Nome' e 'Nascimento' (formato __/__/__). Abaixo, há campos para 'Data Início' e 'Data Conclusão' (formato __/__/__) e um campo para 'Horário' (formato __:__:__ às __:__:__). Uma seção 'Dias da Atividade:' contém checkboxes para 'Segunda', 'Terça', 'Quarta', 'Quinta', 'Sexta' e 'Sábado'. Um campo 'Observação' está disponível. Na base, há botões 'Atualizar' e 'Limpar'. Abaixo deles, o botão 'Consultar' precede quatro ícones de navegação (setas e um ícone de documento). O botão 'Todos' está à direita. Na base da interface, a seção 'Organizar' contém três opções de ordenação: 'Código Sócio' (selecionada com um botão de rádio), 'Atividade' e 'Data Início'.

Tela 20 - Atualização de Sócio em Atividade.

3.10.4 Excluir Atividade

Ao clicar no botão “Excluir” será exibida na tela a mensagem: “Deseja Excluir o Cadastro na Atividade?”, caso deseje continuar com a exclusão basta pressionar o botão “Yes”. Se o botão “No” for pressionado a exclusão não será realizada.

Na tela de Exclusão de Sócio em Atividade, também é possível realizar consulta registro por registro, ou seja, é possível visualizar todas as atividades realizadas pelos sócios, passando um por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre a Atividade ou sobre o sócio.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código da Atividade” ou pela “Data de Início”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

Obs: Os cadastros que foram excluídos não podem ser recuperados.

Exclusão de Atividade

Associação Atividade Ajuda

Matrícula Atividade Código Sócio

Nome Nascimento

Data Início Data Conclusão Horário às

Dias da Atividade:

☐ Segunda ☐ Terça ☐ Quarta ☐ Quinta ☐ Sexta ☐ Sábado

Observação

Excluir

Consultar

Todos

Organizar

☒ Código Sócio ☐ Atividade ☐ Data Início

Tela 21 - Exclusão de Sócio em Atividade.

3.11 SERVIÇO

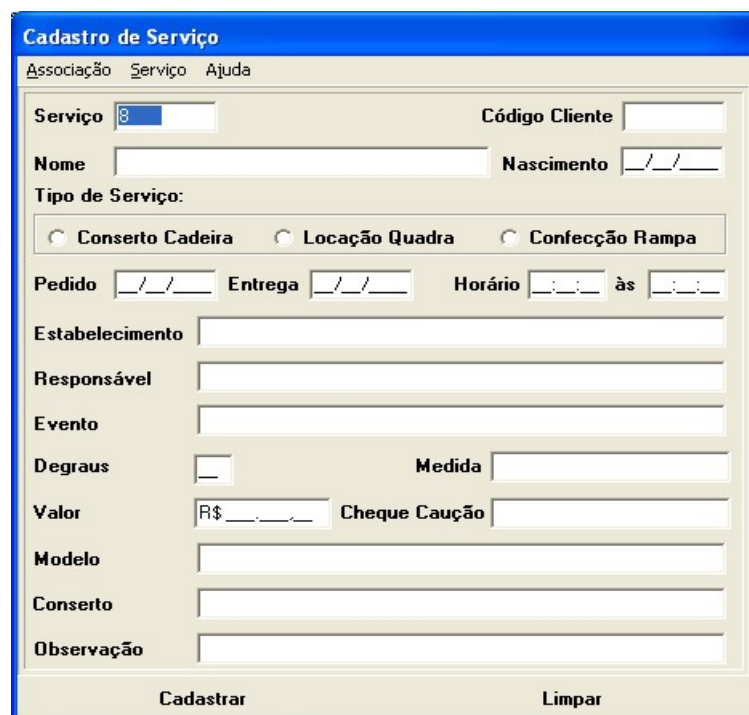
3.11.1 Cadastrar Serviço

Para realizar o cadastro de Serviço é necessário digitar o código do sócio, onde automaticamente será exibido na tela o nome do sócio e a sua data de nascimento, para simples conferência.

Caso não exista sócio com o código digitado será exibida a mensagem: “Cadastrado não Existente” e o cadastro do Serviço não será realizado. Se o Sócio existir no cadastro de sócios, basta pressionar o botão “Cadastrar” para que o cadastro do Serviço seja realizado.

Atenção: O botão “Limpar” apaga os dados que foram digitados.

OBS: O cadastro do Serviço só poderá ser realizado quando o sócio já estiver cadastrado.



Tela 22 - Cadastro de Serviço.

3.11.2 Consultar Serviço

A consulta do Serviço pode ser realizada registro por registro, ou seja, é possível visualizar todos os serviços, passando um por vez, bastando apenas clicar nas setas que se encontram na parte inferior da tela, ou especificando algumas informações como o código do sócio, código do serviço, data do pedido, nome do sócio e nome da mãe do sócio ou nome do sócio e o seu CNPJ. Para esse segundo tipo de consulta é necessário clicar no botão “Consultar”.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código do Serviço” ou pela “Data do Pedido”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Serviço" with a menu bar containing "Associação", "Serviço", and "Ajuda". The form contains the following fields and controls:

- Serviço:** A dropdown menu with the value "2".
- Código Cliente:** A text field with the value "1".
- Nome:** A text field with the value "Ana Maria Braga Ribeiro".
- Nascimento:** A text field with the value "3_/12/1983".
- Tipo de Serviço:** A label "Conserto de Cadeiras" above three radio buttons: "Conserto Cadeira" (selected), "Locação Quadra", and "Confecção Rampa".
- Pedido:** A text field with the value "1_/1_/2005".
- Entrega:** A text field with the value "1_/2_/2005".
- Horário:** Two text fields with values "10:00:00" and "12:00:00" separated by "às".
- Estabelecimento:** A text field with the value "Casa de Ferragens".
- Responsável:** A text field with the value "Ninguém".
- Evento:** A text field with the value "Vôlei".
- Degraus:** A text field with the value "01".
- Medida:** A text field with the value "20 cm por 25 cm".
- Valor:** A text field with the value "R\$ R\$.65,00".
- Cheque Caução:** A text field with the value "Cheque: 123123 Banco do Ba".
- Modelo:** A text field with the value "SADADAGAGAABAVBABABNANMAAJAJ".
- Conserto:** A text field with the value "MA<MAMAMNAJHAHAHGAVBABABVANBA".
- Observação:** A text field with the value "BVAVBAVAGAHJAJHAJANMANBAVBABVAHGAJmnAMNA<MAAK".
- Buttons:** "Consultar", "Organizar", and "Todos".
- Organizar:** Three radio buttons: "Código Sócio" (selected), "Código Serviço", and "Data Pedido".

Tela 23 - Consulta de Serviço Registro por Registro.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Serviço" with a menu bar containing "Associação", "Serviço", and "Ajuda". The form contains the following fields and controls:

- Tipo de Consulta:** Three radio buttons: "Código Sócio" (selected), "Código Serviço", and "Data Pedido".
- Nome:** Two text fields for "Nome" and "Mãe".
- CNPJ:** A text field for "CNPJ".
- Buttons:** "Consultar".

Tela 23.1 - Consulta de Serviço com Informações Específicas.

3.11.3 Atualizar Serviço

Para a atualização do Serviço basta digitar os campos que necessitam ser alterados e clicar no botão “Atualizar”. Será exibida a mensagem: “Atualização Concluída”, caso a atualização esteja correta ou uma mensagem informando os campos que não puderam ser alterados, desde que ocorra algum erro e a atualização não possa ser efetuada.

Na tela de Atualização de Atividade também é possível realizar consulta registro por registro, ou seja, é possível visualizar todos os serviços, passando um por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre o sócio ou sobre o Serviço.

Atenção: O botão “Limpar” apaga todos os dados que foram digitados.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código do Serviço” ou pela “Data do Pedido”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

Atualização de Serviço

Associação Serviço Ajuda

Serviço Código Cliente

Nome Nascimento

Tipo de Serviço: Conserto de Cadeiras

☒ Conserto Cadeira ☐ Locação Quadra ☐ Confecção Rampa

Pedido Entrega Horário às

Estabelecimento

Responsável

Evento

Degraus Medida

Valor Cheque Caução

Modelo

Conserto

Observação

Atualizar Limpar

Consultar < > <> >> Todos

Organizar

☒ Código Sócio ☐ Código Serviço ☐ Data Pedido

Tela 24 - Atualização de Serviço.

3.11.4 Excluir Serviço

Ao clicar no botão “Excluir” será exibida na tela a mensagem: “Deseja Excluir Serviço”, caso deseje continuar com a exclusão basta pressionar o botão “Yes”. Se o botão “No” for pressionado a exclusão não será realizada.

Na tela de Exclusão de Serviço também é possível realizar consulta registro por registro, ou seja, é possível visualizar todos os serviços, passando um por vez, ou pressionando o botão “Consultar” e digitando algumas informações sobre o Serviço ou sobre o sócio.

Para que todos os registros voltem a ser exibidos basta clicar no botão “Todos”.

Os registros podem ser organizados pelo “Código do Sócio”, “Código do Serviço” ou pela “Data do Pedido”, bastando apenas clicar em uma das opções que se encontram na parte inferior da tela.

Obs: Os cadastros que foram excluídos não podem ser recuperados.

Exclusão de Serviço

Associação Serviço Ajuda

Serviço Código Cliente

Nome Nascimento

Tipo de Serviço: ☒ Conserto de Cadeiras ☐ Locação Quadra ☐ Confecção Rampa

Pedido Entrega Horário às

Estabelecimento

Responsável

Evento

Degraus Medida

Valor Cheque Caução

Modelo

Conserto

Observação

Excluir

Consultar Todos

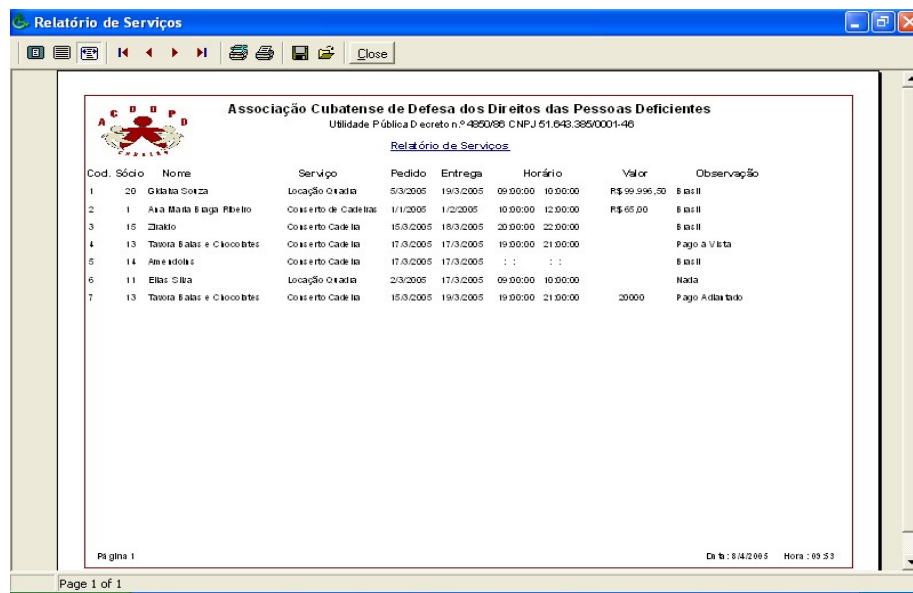
Organizar

☒ Código Sócio ☐ Código Serviço ☐ Data Pedido

Tela 25 - Exclusão de Serviço.

3.12 RELATÓRIOS

No item “Relatórios” é possível visualizar informações sobre Sócio, Resumo, Atividade etc. Para isto basta ir ao Menu Relatórios e clicar no item desejado, e na tela exibida será possível imprimir o relatório escolhido.

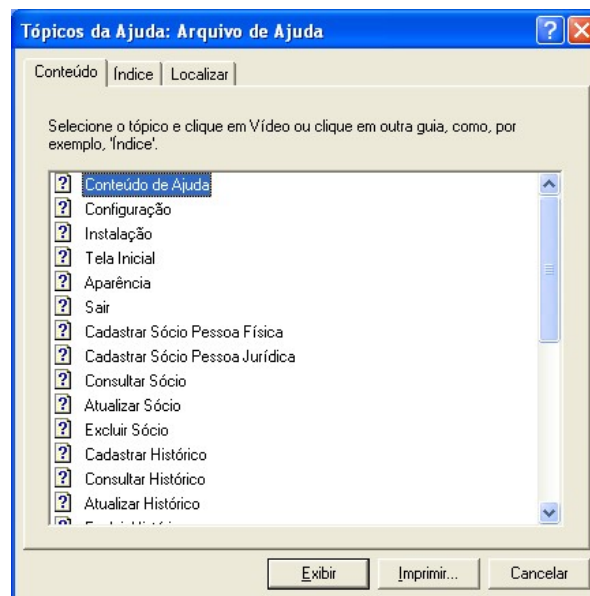


Cod.	Sócio	Nome	Serviço	Pedido	Entrega	Horário	Valor	Observação
1	20	Gláucia Souza	Locação Onadia	5/3/2005	19/3/2005	09:00:00 10:00:00	R\$ 99.995,50	8 out
2	1	Ara Maria Braga Ribeiro	Conserto de Cadeira	1/1/2005	1/2/2005	10:00:00 12:00:00	R\$ 65,00	8 out
3	15	Chalio	Conserto Cadeira	15/3/2005	18/3/2005	20:00:00 22:00:00		8 out
4	13	Taxista Fabris e Ciacocinhes	Conserto Cadeira	17/3/2005	17/3/2005	19:00:00 21:00:00		Pago a Visita
5	14	Almeida e Silva	Conserto Cadeira	17/3/2005	17/3/2005	: : : : :		8 out
6	11	Elas Silva	Locação Onadia	2/3/2005	17/3/2005	09:00:00 10:00:00		Nada
7	13	Taxista Fabris e Ciacocinhes	Conserto Cadeira	15/3/2005	19/3/2005	19:00:00 21:00:00	20000	Pago Adiantado

Tela 26 - Relatório de Serviços.

3.13 AJUDA

Para exibir o arquivo de Ajuda do Sistema de Cadastro de Sócio basta ir ao menu Ajuda - Cadastro, ou no teclado pressiona a tecla F1.



Tela 26 – Arquivo de Ajuda.

3.14 SOBRE

No item Ajuda – Sobre são exibidas Informações sobre a versão do aplicativo e sobre a equipe de desenvolvimento do Sistema de Cadastro de Sócio.



Tela 27 – Informações do Sistema de Cadastro de Sócio.

4 BIBLIOGRAFIA

C++ Builder. Disponível em:
<<http://www.dicasbcb.com.br/>> Acesso em: 31 out. 2004.

C++ Builder. Disponível em:
<http://www.inf.pucpcaldas.br/eventos/seminarios/2003_1/builder/CursoIntrodutorioCBuilder.ppt> Acesso em: 31 out. 2004.

Banco de Dados. Disponível em:
<<http://www.spidey.cs.rit.edu/exercises.html>> Acesso em: 19 set. 2004.

Criar Arquivo de Ajuda. Disponível em:
<<http://www.delphihome.fsn.net>> Acesso em: 10 ago. 2004.

Como criar alias via programação em Paradox. Disponível em:
<<http://www.linhadecodigo.com.br/c++>>. Acesso em: 03 dez. 2004.

Como criar alias via programação em Paradox. Disponível em:
<<http://www.coinfo.cefetpb.edu.br/~leonidas/programacao3/praticas/Praticas-CBuilder.pdf>>. Acesso em: 03 dez. 2004.

C++ Builder. Disponível em:
<<http://equipe.nce.ufrj.br/adriano/c/apostila/allegro/docs>>. Acesso em: 04 abr. 2005.

MATEUS, César Augusto. C++ Builder - Guia Prático.

ANEXO

Segue anexo a este documento um CD contendo o programa de instalação do Sistema de Cadastro de Sócio.