Manual

Getting Started

Jasmin

Índice

1. Introdução 3
2. Subscrição 3
   2.1 Renovar subscrição 4
   2.2 Alterar subscrição 5
3. Getting Started 5
   3.1 Primeiros Passos 5
      3.1.1 Criar uma empresa 6
      3.1.2 Adicionar clientes 7
      3.1.3 Criar fornecedores 7
      3.1.4 Criar artigos 8
      3.1.5 Criar conta financeira 9
      3.1.6 Criar um orçamento 10
      3.1.7 Registar uma despesa 12
      3.1.8 Demonstração de Resultados 12
   3.2 Pré-Configurações 13
4. Componentes de interface 13
   4.1 Área pessoal 14
   4.2 Área de pesquisa 15
   4.3 Menu de navegação 15
   4.4 Área de rascunhos 16
   4.5 Operações mais frequentes 18
   4.6 Área de display de informação 18
   4.7 Área de botões de ação 22
      4.7.1 Outros botões e comandos 23
   4.8 Tipos de ecrãs 26
5. Acessos e funcionalidades 29
   5.1 Seleção de empresa na criação de registos 29
   5.2 Aceder a registos 29
   5.3 Ações sobre grelha detalhes de um registo 31
   5.4 Conceito de Extensão 33
   5.5 Conceito de Listas 35
   5.6 Inserção de registos 38
   5.7 Criação de registos durante criação/edição de um outro 40
   5.8 Impressão de documentos 41
   5.9 Envio eletrónico de documentos e modelos de email 44
   5.10 Mecanismos de ajuda 46
   5.11 Configuração de modelos de impressão 49

1.Introdução

O Jasmin é um software de faturação simples e intuitivo que fornece todas as ferramentas de apoio à gestão que necessita para o seu negócio. Além de gerir as compras, encomendas e fornecedores, controla as entradas e saídas de stock, assim como fornece os mecanismos necessários para que o seu negócio cumpra as obrigações fiscais.

Este manual apresenta todas as informações e configurações necessárias para iniciar o Jasmin e começar a usufruir de todos os recursos de negócio disponíveis.

Pode criar o seu orçamento a partir do dashboard, permitindo acompanhar os resultados e controlar os custos da sua empresa.

Além das configurações, pode conhecer todos os componentes da interface, bem como consultar os acessos e funcionalidades existentes no Jasmin.

Getting Started?

2. Subscrição

Para atender a diferentes necessidades, o Jasmin disponibiliza três modalidades de subscrição:

- Jasmin Express;
- Jasmin Standard;
- Jasmin Premium.

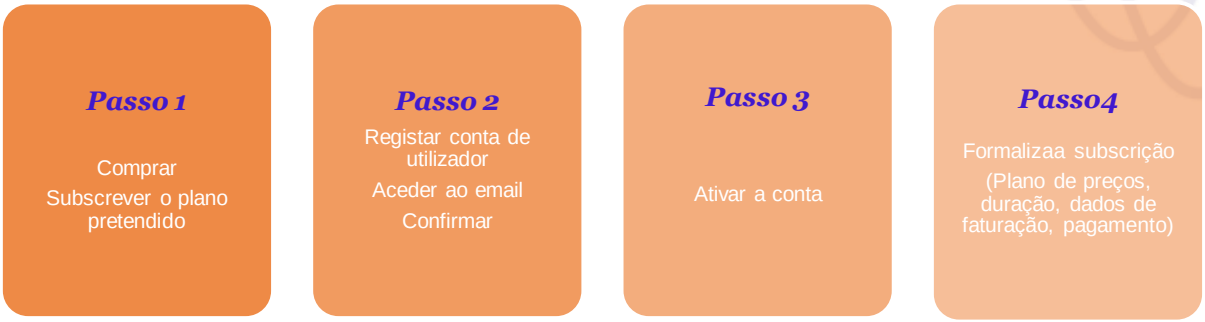
Para subscrever o Jasmin:

1. Aceda ao site do Jasmin, selecione o plano pretendido e clique em **Subscrever**;
2. Crie uma conta de utilizador com os seus dados e uma password. Depois deve confirmá-la e clicar em **Registar**. Irá receber um email personalizado na sua caixa de correio que deverá **Confirmar**;
3. Ative a conta: volte a inserir o email e a password nos campos correspondentes e clique em **Confirmar**;
4. Formalize a subscrição: selecione o plano de preços pretendido, escolha a duração da subscrição (1 ou 2 anos), preencha os dados de faturação como, por exemplo o Nome e o NIF, e selecione o meio de pagamento.

Após efetuar estes passos, receberá um email de confirmação com os dados de pagamento. Concluída a subscrição, será remetido para o ecrã de login do Jasmin no qual deverá aceder com as credenciais inseridas anteriormente.

Depois de aceder, deverá confirmar ou retificar (se aplicável) os dados de faturação.

De referir que o Jasmin cria automaticamente a empresa.



2.1 Renovar subscrição

Todas as subscrições Jasmin tem uma validade de utilização, sendo necessário efetuar a renovação antes da subscrição expirar. Caso contrário, a sua conta ficará suspensa.

Caso não consiga aceder à sua área de cliente, **não efetue uma nova subscrição.** Dispõe de **30 dias** para **contactar o suporte via chat** a solicitar a renovação da subscrição expirada.

Para renovar a subscrição, siga os seguintes passos:

1. Aceda à sua área de cliente (no canto superior direito) e escolha a opção **Subscrição**;
2. Selecione a opção **Renovar Subscrição**;
3. No plano da subscrição selecione **Renovar**;
4. Na janela de pagamento selecione a forma de pagamento pretendida;
5. Efetue o pagamento.
   Nota: A renovação só ficará efetiva, após a conclusão do processo de pagamento.

De referir que as subscrições Standard ou Premium podem ser reativadas **até 6 meses depois da sua expiração**. Já as subscrições Express podem ser reativadas **apenas se forem alteradas** para Standard ou Premium até 6 meses depois da sua expiração.

2.2 Alterar subscrição

Se pretender alterar a subscrição escolhida, pode efetuá-lo no Jasmin.

Para alterar a subscrição, siga os seguintes passos:

1. Aceda à sua área de cliente (no canto superior direito) e escolha a opção **Subscrição**;
2. Selecione a opção **Alterar Subscrição**;
3. Escolha o plano e duração da subscrição que pretende adquirir e clique em **Ver mais**;
4. Selecione a opção **Subscrever**;
5. Na janela de pagamento selecione a forma de pagamento pretendida;
6. Efetue o pagamento.

A alteração só ficará efetiva após a conclusão do processo de pagamento. Caso altere a sua subscrição antes do prazo de expiração, o valor correspondente ao restante período será reembolsado.

3. Getting Started

Para tirar o máximo partido de todas as ferramentas de negócio, aconselha-se a seguir os cinco passos Getting Started. Através destes passos pode configurar os dados da sua empresa de forma eficaz, garantindo uma gestão de clientes e fornecedores, bem como o controlo das suas contas financeiras.

Após estes primeiros passos, deve validar um conjunto de pré-configurações de forma adaptá-las às suas necessidades.

3.1 Primeiros Passos

Agora que o Jasmin é o seu aliado na gestão de negócio, só precisa de seguir 5 passos para começar a faturar.

Passo 1: Configurar a empresa

Valide todos os dados preenchidos automaticamente e acrescente a informação em falta em **Configuração | Geral | Empresas**. Saiba mais sobre como criar uma empresa.

Passo 2: Adicionar Clientes e Fornecedores

Para criar faturas e fazer encomendas adicione os seus clientes em **Vendas | Clientes** e os seus fornecedores em **Compras | Fornecedores.** Se preferir pode importar os dados de outro software a partir do dashboard.

Passo 3: Criar artigos

Crie os seus artigos para começar a faturar em **Vendas | Artigos.**

Passo 4: Definir as contas e saldos iniciais

Determine quais são as suas contas e o respetivo saldo inicial para gerir corretamente o seu dinheiro em **Contas Correntes | Configuração | Contas de Caixa e Bancos**. Saiba mais sobre como criar uma conta financeira.

Passo 5: Preencher a Demonstração de resultados

Crie o seu orçamento a partir do dashboard e insira os rendimentos e os gastos para controlar a saúde financeira da sua empresa. Ao preencher a demonstração de resultados, ficam disponíveis no dashboard os gráficos e previsões que refletem o estado do seu negócio.

3.1.1 Criar uma empresa

Para uma boa gestão da sua atividade empresarial, no Jasmin é possível associar mais que uma empresa na mesma subscrição (ver condições de multiempresa).

Quando acede ao Jasmin pela primeira vez, é automaticamente enviada uma mensagem para configurar a sua empresa. No entanto, pode configurá-la posteriormente.

Para criar uma empresa, siga os seguintes passos:

1. Aceda a **Configuração | Geral | Empresas;**
2. Clique em **Criar**;
3. No formulário **Criar Empresa** valide os dados preenchidos e efetue as alterações necessárias;
4. No campo **Abreviatura** identifique a sua empresa através de uma abreviação sem espaços;
   Nota: Os únicos caracteres especiais válidos são a linha baixa (_) e o travessão (-). Estes são especialmente úteis caso tenha mais do que uma empresa associada à mesma subscrição;
5. Preencha os campos obrigatórios;
6. Importe o logótipo da empresa para personalizar os documentos impressos;
7. Insira o endereço de email para receber uma cópia de todos os emails enviados pelo Jasmin;
8. Por fim, clique em **Guardar**.

As configurações da sua empresa são preenchidas automaticamente utilizando os dados fornecidos durante o pagamento da sua subscrição, bem como através de uma pesquisa à base de dados europeia VIES.

3.1.2 Adicionar clientes

No Jasmin criar um cliente é simples, basta inserir os dados correspondentes e preencher os campos referentes às condições de pagamento.

Para criar um cliente, siga os seguintes passos:

1. Aceda a **Vendas | Clientes**;
2. Clique em **Criar**;
3. No separador **Geral**, insira no campo **Entidade** um código identificador sem espaços nem caracteres especiais;
   Nota**:** Os únicos caracteres especiais válidos são a linha baixa (_) e o travessão (-);
4. Indique o **NIF**. Caso o cliente não seja português, antes de inserir o NIF, deve alterar o campo País;
5. Se estiver registado na plataforma VIES, ao inserir o **NIF** os campos Nome e Morada são preenchidos automaticamente. Caso não esteja, deve inserir manualmente;
6. No separador **Cliente** defina os campos **Grupos de Clientes**, **Método de Pagamento, Condição de Pagamento** e **Regime de IVA**;
7. Valide os restantes campos;
8. Por fim, clique em **Guardar e Novo**.

3.1.3 Criar fornecedores

Para criar um fornecedor no Jasmin basta inserir as informações do fornecedor e confirmar os dados relativos ao pagamento.

Deve verificar se os campos preenchidos automaticamente estão corretos (Método de Pagamento, Condição de Pagamento, Condição de Envio e Regime de IVA).

Criar fornecedor

Para criar um fornecedor, siga os seguintes passos:

1. Aceda a **Compras | Fornecedores**;
2. Selecione **Criar**;
3. No separador **Geral** indique o nome do fornecedor no respetivo campo;
4. Preencha os restantes campos;
5. No separador **Fornecedor** verifique se os campos estão devidamente preenchidos;

6. Por fim, clique em **Guardar**.

Eliminar fornecedor

Para eliminar um fornecedor, siga os seguintes passos:

1. Aceda a **Compras** | **Fornecedores**;
2. Selecione na lista o fornecedor que pretende eliminar;
3. Clique no botão **Eliminar** presente no canto inferior esquerdo.
4. Por fim, confirme a mensagem.

Também é possível eliminar um fornecedor a partir da respetiva ficha.

Nota: Pode eliminar um fornecedor caso este não tenha sido usado em transações. No entanto, pode bloqueá-lo para que fique oculto.

3.1.4 Criar artigos

No Jasmin pode criar vários artigos de vendas de acordo com as suas necessidades, mantendo a informação atualizada e disponível para toda a organização.

Para criar um artigo de vendas, siga os seguintes passos:

1. Aceda a **Vendas | Artigos de Vendas**;
2. Clique em **Criar**;
3. No separador Geral, insira no campo **Artigo** um código identificador **sem espaços nem caracteres especiais**;
   Nota: Os únicos caracteres especiais válidos são a linha baixa (_) e o travessão (-);
4. Preencha o campo **Descrição** com a informação pretendida;
5. No campo **Unidade Base** pode definir a natureza do artigo (Hora, Quilograma, Metro, Segundo, Unidade);
6. No campo **Tipo de artigo** escolher a opção que pretende (tipo artigo ou serviço);
7. No separador Vendas insira a mesma **Unidade base** definida no separador Geral**;**
8. No campo **Tipo de IVA** selecione o tipo de imposto aplicável;
9. Indique a **Retenção** pretendida, caso exista;
10. Na tabela “Preços” pode definir o PVP, o preço e a natureza para o artigo ou serviço criado;
    Nota: De referir que, ao selecionar o preço de venda, as opções PVP1, PVP2 e PVP3 não têm imposto incluído no preço, enquanto que nas opções PVP4 e PVP5 este já está incluído;
11. Por fim, clique em **Gravar**.

3.1.5 Criar conta financeira

O Jasmin disponibiliza a funcionalidade de Caixa e Bancos que permite controlar as movimentações internas da sua empresa.

Através de uma conta financeira, quer de caixa ou bancária, pode registar todas as operações efetuadas com os recursos financeiros da empresa.

Esta funcionalidade contribui para uma gestão mais ágil de negócio, pois permite acompanhar os fluxos financeiros, interligando as entradas e saídas de dinheiro da empresa.

Criar uma Conta de Caixa

Para **criar uma conta financeira de Caixa**, siga os seguintes passos:

1. Aceda a **Contas Correntes | Configuração | Contas de Caixa e Bancos**;
2. Clique em **Criar**;
3. Indique a conta que pretende no campo **Conta;**
4. Selecione a opção **Caixa** no campo **Tipo de Conta de Caixa e Bancos**;
5. Preencha os restantes campos;
6. Na área **Caixa** indique o **Responsável** pela conta;
7. Por fim, clique em **Guardar e Novo**.

Criar uma Conta Bancária

Para **criar uma conta bancária**, siga os seguintes passos:

1. Aceda a **Contas Correntes | Configuração | Contas de Caixa e Bancos**;
2. Clique em **Criar**;
3. Indique a conta que pretende no campo **Conta;**
4. Selecione a opção **Conta Bancária** no campo **Tipo de Conta de Caixa e Bancos**;
5. Na área **Conta Bancária** insira o **Número de Conta** no respetivo campo;
6. Selecione a opção **Tem Saldo de Abertura** e indique a **Data de Abertura** e o **Montante de Abertura** com que pretende iniciar na sua conta;
   Nota: É possível colocar um valor de saldo negativo;
7. Preencha os restantes campos;
8. Por fim, clique em **Guardar e Novo.**

Nota: No extrato de saldo da conta bancária apenas serão incluídos os movimentos posteriores à data de abertura indicada.

3.1.6 Criar um orçamento

Quando gere um negócio é importante saber as **fontes de receita e de despesa**, assim como analisar os **investimentos** da sua empresa.

Ao criar um orçamento, deve indicar na demonstração de resultados todos os rendimentos, receitas e possíveis gastos. Com estes dados, os resultados líquidos e os gastos brutos da sua empresa são automaticamente gerados, fornecendo desta forma a informação necessária para **acompanhar a saúde financeira do seu negócio**.

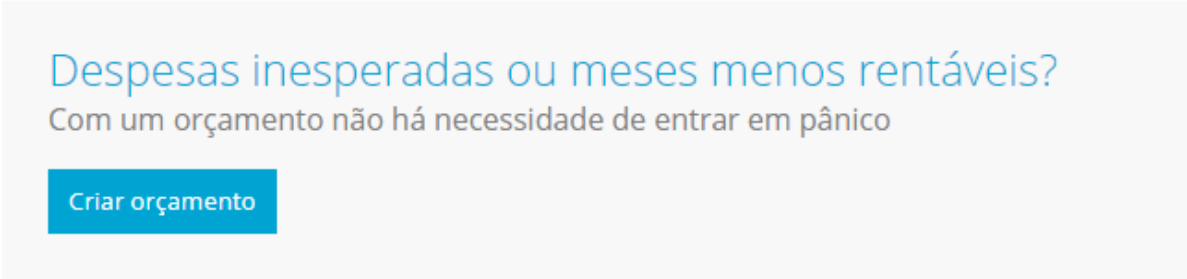


Figura 1

No Jasmin apenas é possível **criar o orçamento a partir do dashboard**, assim como consultar a visão global da organização. Além destas funcionalidades, criar um orçamento também permite que no dashboard os gráficos e previsões reflitam corretamente o estado do seu negócio

Figura 2

Criar um orçamento

Para **criar um orçamento**, siga os seguintes passos:

1. No dashboard do Jasmin selecione **Criar Orçamento;**
2. Clique em **Criar**;
3. Indique o período ao qual se refere o orçamento no campo **Intervalo de Datas;**
   Nota: Pode criar um orçamento para o ano em curso ou para o ano seguinte.

Ao selecionar **Ano Corrente** ou **Próximo Ano**, o Jasmin atualiza automaticamente as respetivas datas iniciais e finais;
4. No campo **Ver Colunas** selecione se pretende visualizar o orçamento por **Apenas Total** ou por **Meses**;
5. No campo **Comparar com** selecione se pretende comparar por **Orçamento** ou por **Período Homólogo**;
6. Pode optar por **Mostrar Todas as Rubricas** ou **Mostrar apenas as editáveis** para visualizar rubricas do orçamento;
7. Selecione **Aplicar**.

Na mesma janela, deve preencher diretamente o orçamento na tabela de **Demonstração de Resultados.**

Preencher a Demonstração de Resultados

Para preencher a tabela de **Demonstração de Resultados**, siga os seguintes passos:

1. No campo **Rendimentos,** indique o valor dos rendimentos que estima atingir em **Prestações de Serviços**;
2. Caso preveja atingir outros rendimentos, indique-os no campo **Outros Rendimentos;**
3. No campo **Rendimentos Brutos** indique o valor que tenciona gastar em **Gastos com Mercadorias;**
4. Se pretender o valor que estima gastar em **Gastos Gerais**;
   Nota: Ao registar as despesas, estas transitam para o campo **Gastos Gerais** se devidamente classificadas;
5. No campo **Gastos com Pessoal** pode indicar uma previsão do valor gasto anualmente em remunerações;
6. No campo **Outros Gastos** indique o valor gasto em Amortizações e Impostos;
7. Por fim, selecione **Guardar**.

Após guardar o orçamento, deve ter em atenção que:

- Os Gastos Brutos e Lucros Líquidos são atualizados automaticamente no orçamento;
- Pode editar o orçamento a qualquer momento, selecionando a opção **Editar**;
- Depois de criar o orçamento, esta opção deixa de estar disponível no dashboard, já que será apresentado os **Indicadores de Desempenho (KPI)** que permitem comparar a evolução real da empresa com o que foi orçamentado.

3.1.7 Registar uma despesa

Para garantir a saúde financeira do seu negócio, deve controlar os movimentos financeiros não só ao nível das receitas, mas também dos gastos mensais.

Neste sentido, o registo das despesas é fundamental para garantir uma **análise precisa dos gastos** e uma **demonstração de resultados eficaz e correta**.

Para **registar uma despesa**, siga os seguintes passos:

1. Aceda a **Despesas | Despesas**;
2. Selecione **Criar**;
3. Será remetido para o formulário **Criar Despesa**;
4. No formulário preencha o campo **Fornecedor** através da lista, selecionando o fornecedor pretendido;
   Nota: Os dados associados ao fornecedor como, por exemplo, o método e as condições de pagamento são automaticamente preenchidos;
5. Preencha o campo **Contas** com as rubricas às quais pretende associar a despesa. Para tal, selecione a opção **Lista** e escolha a rubrica pretendida. Os campos correspondentes serão atualizados automaticamente;
   Nota: O preenchimento deste campo terá impacto na Demonstração de Resultados;
6. No campo **Valor** insira o valor pretendido;
7. Se pretende inserir outra despesa, clique no botão **+**;
8. Preencha o campo **Fluxo de Caixa** através da opção **Lista;**
9. Preencha o campo **Conta Financeira** selecionando a opção **Lista**. Na janela apresentada, preencha os campos obrigatórios e clique em **Guardar e Voltar;**
   Nota: Os totais líquidos e os Impostos são apresentados no fim do formulário;
10. Por fim, clique em **Guardar e Imprimir;**
    Nota: Caso não pretenda imprimir, clique na seta e selecione **Guardar**.

3.1.8 Demonstração de Resultados

Na atividade empresarial é fundamental acompanhar os resultados, bem como conhecer os investimentos de forma a perceber como aumentar a receita e a controlar os custos.

Quando cria um orçamento, deve indicar os rendimentos e os gastos previstos, de forma a conhecer os gastos brutos e os resultados líquidos que prevê alcançar. A demonstração de resultados permite-lhe conhecer ao detalhe os rendimentos e os gastos, controlando desta forma a saúde financeira da sua empresa.

Pode aceder à demonstração de resultados em **Resultados | Demonstração de Resultados**.

No quadro de Demonstração de Resultados pode verificar que:

- É possível uma visão completa/global entre as datas do total acumulado ou as datas mensais;
- Existe uma emissão direta de rubricas não movimentadas por documentos como, por exemplo, Despesas com pessoal – Gastos com Pessoal;
- Existem campos que são automaticamente preenchidos a partir de informação proveniente de Vendas (faturação), Compras e Registo de Despesas (que foram associadas a rubricas);
- Existem campos editáveis – **Despesas com Remunerações, Outras Despesas, Indemnizações, Amortizações, Impostos Juros** e **Encargos**.

3.2 Pré-Configurações

No Jasmin existem um conjunto de pré-configurações que permitem utilizar de imediato o produto. No entanto, pode **adaptá-las às suas necessidades**, personalizando a sua marca e os produtos.

Para não se esquecer de nenhuma configuração, assinale a seguinte checklist:

- Criar as séries para os vários tipos de documento em **Configuração | Geral | Série.**
- Após criar as séries, deve associá-las aos vários tipos de documento.
  Nota: Pode criar séries para os seguintes tipos de documentos: orçamentos, faturas, documentos de vendas e de transporte, encomendas, notas de crédito ou débito, recibos e pagamentos.
- Customizar o modelo de email e de impressão para personalizar os seus documentos;
- Consultar a lista de preços em **Vendas | Configuração | Lista de Preços** para verificar se os preços dos artigos estão devidamente indicados;
- Determinar o imposto aplicável;
- Predefinir o n.º de vias ou cópias nos recibos e nas faturas;
- Configurar os pagamentos online para acelerar o processo de pagamento.

4. Componentes de interface

Quando acede ao Jasmin pela primeira vez será apresentado um assistente de ajuda online. Através deste assistente será orientado na navegação, indicando-lhe as configurações iniciais a efetuar como, por exemplo, criar a empresa, os clientes e artigos.

A partir do dashboard poderá aceder a várias áreas:

- Área pessoal;
- Área de pesquisa;
- Menu de navegação;

- Área de rascunhos;
- Criar operações rápidas;
- Área de display de informação;
- Área de botões de ação.

4.1 Área pessoal

Localizada no canto superior direito, a área pessoal permite aceder às seguintes opções:

- Perfil;
- Utilizadores;
- Subscrição;
- Pedido de Suporte;
- Alterar tema;
- HelpCenter;
- Guia Rápido;
- Atalhos de teclado;
- Feedback;
- Logoout.

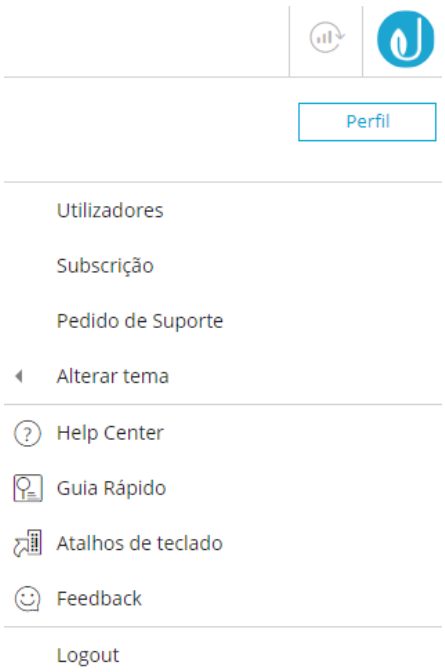


Figura 3

Além destas funcionalidades, pode também efetuar um conjunto de configurações pessoais:

- Editar o seu perfil de utilizador;
- Adicionar a sua foto;
- Alterar a sua password;
- Convidar utilizadores;
- Remover utilizadores;
- Ver detalhes da subscrição;
- Comprar uma subscrição;
- Criar um pedido de suporte;
- Selecionar um novo tema para a aplicação (branco ou preto); **Nota**: É aconselhável o preto para uso noturno ou para poupar bateria.

4.2 Área de pesquisa

O Jasmin disponibiliza uma área de pesquisa. Basta inserir o nome total ou parcial da área que pretende pesquisar e os resultados serão apresentados automaticamente.

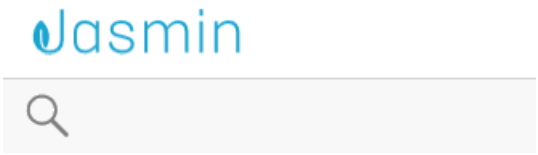


Figura 4

4.3 Menu de navegação

O menu de navegação principal está disponível no canto superior esquerdo da aplicação, onde poderá consultar as várias áreas do seu negócio.

Neste menu encontra as seguintes áreas:

- Vendas;
- Compras;
- Despesas;
- Contas Correntes;
- Inventário;
- Impostos;
- Resultados;
- Configuração.

Dependendo do tipo de subscrição que selecionou, poderá não visualizar todas as áreas referidas. Por exemplo, só os utilizados da versão Premium terão acesso à configuração da **Loja Online**.

Para facilitar a identificação da etapa do processo em curso, o menu está organizado por cores.

Figura 5

4.4 Área de rascunhos

O Jasmin guarda no servidor todo o trabalho em curso até que termine ou dê como concluída a tarefa. Nesta lógica, encontra-se disponível uma **Área de Rascunhos** no canto superior esquerdo da aplicação, a partir da qual poderá retomar o trabalho. Deste modo, se interromper uma tarefa, sair da sessão ou se existir uma quebra de rede, pode sempre recuperar o seu trabalho acedendo ao respetivo rascunho.

Figura 6

Os rascunhos encontram-se organizados por grupos temporais: **Hoje**, **Ontem**, **Última Semana**, **Mês Passado**, etc. É também indicado o n.º total de rascunhos existente em cada grupo.

Nesta área apenas são apresentados os rascunhos existentes para o utilizador com sessão iniciada:

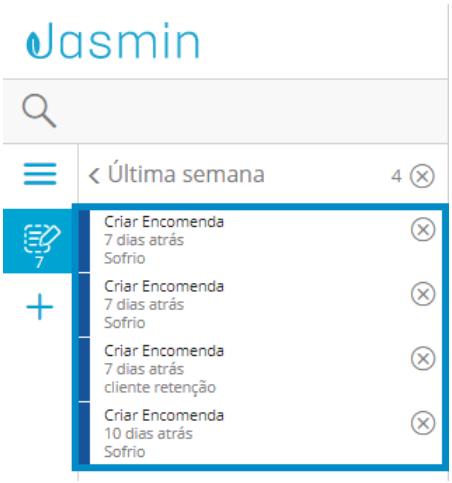


Figura 7

Nota: Apenas são criados rascunhos para os registos configurados com essa funcionalidade de sistema (por exemplo, faturas, encomendas, etc.).

Eliminação de rascunhos

Os rascunhos de um grupo podem ser eliminados individualmente clicando no respetivo ícone ou em simultâneo através do botão **Remover Todos.** Este botão permite eliminar todos os rascunhos contidos no grupo, no entanto não é possível eliminar um rascunho que o utilizador tenha aberto nesse momento.

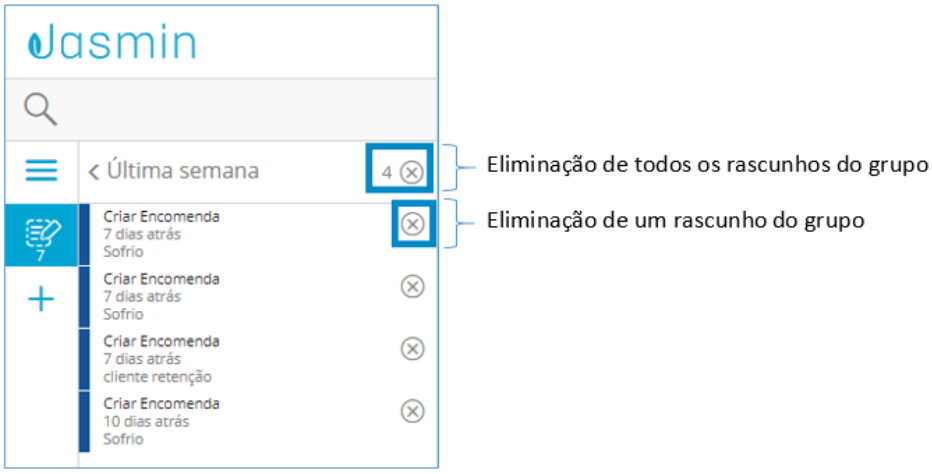


Figura 8

4.5 Operações mais frequentes

O botão **+** funciona como um atalho para as operações mais frequentes.

Ao clicar neste botão é apresentado um menu constituído pelas ações mais frequentes, nomeadamente, a criação de clientes, artigos, documentos de transporte, faturas, despesas e recibos.

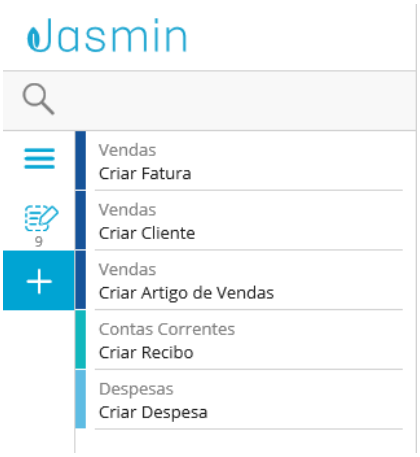


Figura 9

De acordo com a tarefa selecionada será remetido para o ecrã correspondente. Neste ecrã basta preencher os dados obrigatórios e gravar a informação registada.

4.6 Área de display de informação

A área de *display* de informação apresenta por predefinição uma visão global da organização – **Dashboard**.

No **Dashboard** é possível visualizar um widget relacionado com o importador de ficheiros SAF-T(PT), que remete para a área intitulada **Importação de Ficheiros**. Este widget apenas aparece em novas subscrições, mas a lista de importações está disponível em **Configurações** | **Geral** | **Importação de ficheiros**.

De destacar que ao importar o ficheiro SAF-T(PT) para o Jasmin são automaticamente criados os clientes, artigos e movimentos de contas correntes desse ficheiro.

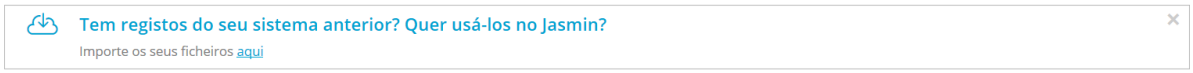


Figura 10

É com base na criação do orçamento, faturação de vendas, registo de despesas e demonstração de resultados que são alimentados os **Indicadores de Desempenho (KPI)** da organização.

Pode também visualizar os pendentes de clientes e de fornecedores, uma demonstração de resultados, bem como os pagamentos e recebimentos pendentes.

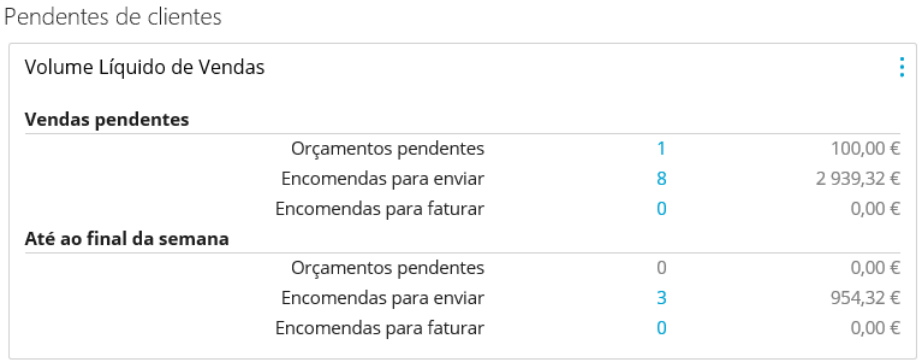


Figura 11

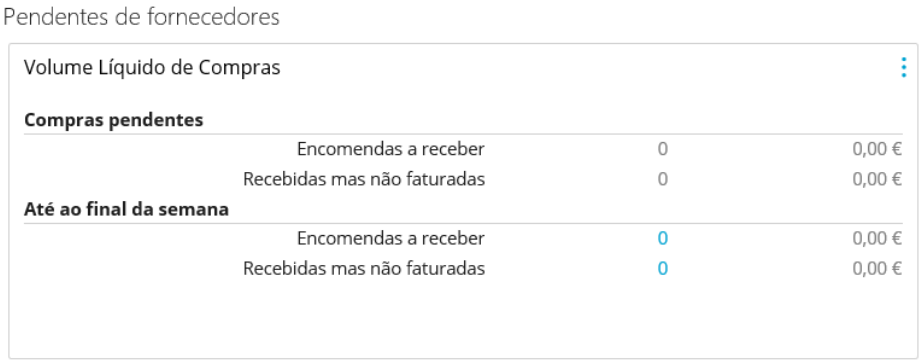


Figura 12

Figura 131

No Dashboard também se encontra disponível um conjunto de fichas que permitem ao utilizador organizar o trabalho a realizar. Para cada um dos elementos da lista poderá clicar no menu correspondente, isto é, o menu disponibiliza atalhos para realizar tarefas como, por exemplo, criar uma encomenda ou uma fatura.

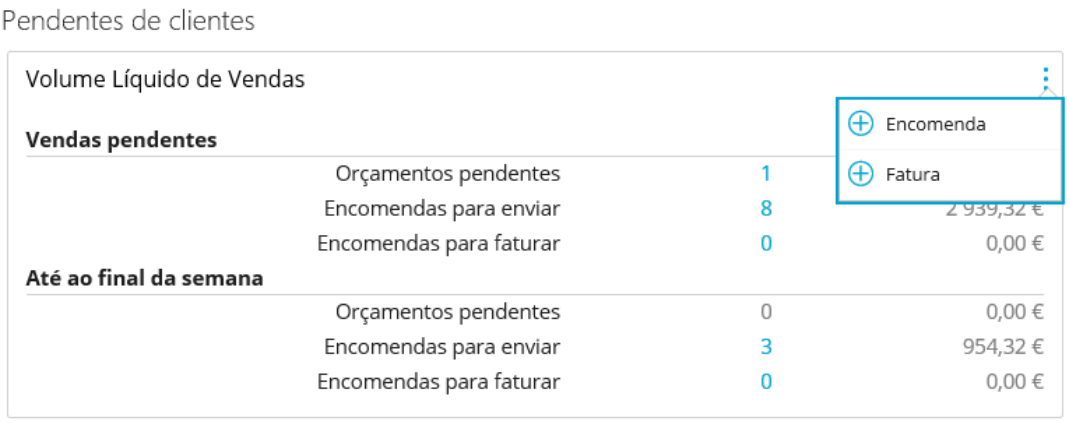


Figura 14

Os atalhos disponibilizados no menu variam consoante a ficha onde se encontram. Por exemplo, a ficha **Pagamentos e Recebimentos Pendentes,** relacionada com **Contas Correntes** permite criar rapidamente um recibo e/ou pagamento.

Figura 25

De referir que ao colocar o rato sobre os gráficos disponibilizados na **Tesouraria Provisional**, poderá visualizar informação de apoio à interpretação do gráfico.

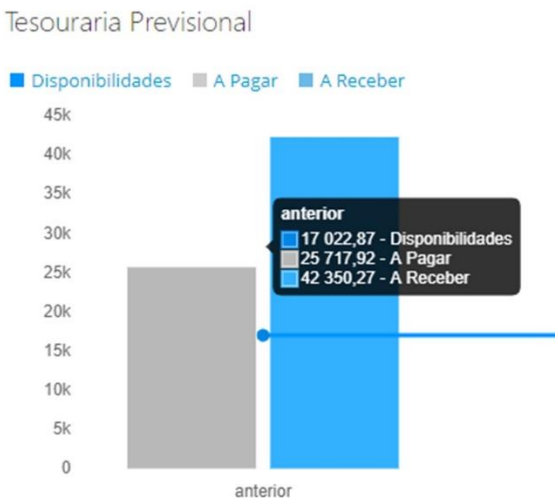


Figura 36

Além do Dashboard inicial, existem ainda Dashboards laterais que permitem aceder a informação de contexto sobre as entidades para as quais está a lançar documentos. Poderá encontrá-los nas Entidades e Artigos quando está a criar Encomendas e Faturas.

Para visualizar um Dashboard lateral basta clicar no ícone correspondente <.

Nota: Poderá ver os detalhes do artigo ao clicar nessa opção.

Para fechar o separador clique em >.

Figura 17

4.7 Área de botões de ação

No rodapé o Jasmin disponibiliza os seguintes botões de ação:

	Permite anexar um ficheiro.
	Configurações (permite configurar a lista ou aceder às definições de impressão).
Criar	Permite criar um novo registo.
Ver	Permite ver informação detalhada sobre um registo.
Guardar e Novo	Permite guardar a informação e criar um novo registo.
Enviar	Permite enviar o registo e/ou documento via email.
Guardar	Permite guardar um registo e/ou documento.
Guardar e Novo	Permite guardar e criar um registo novo.
Guardar	Permite guardar o registo.
Guardar e Imprimir	Permite guardar e imprimir o registo.
Guardar e Enviar	Permite guardar e enviar o documento via email.
Editar	Permite editar o registo e/ou documento.
Imprimir	Permite imprimir o documento.

Atualizar	Permite atualizar a informação.
Processar	Permite processar uma encomenda de vendas ou uma encomenda de devolução.
Copiar para novo	Permite criar um novo documento copiando a informação de um documento existente.
Definições de impressão	Permite configurar o que vai ser impresso.
Copiar Para	Permite copiar a informação que consta num documento para outro.
Enviar	Permite enviar o documento.
	Permite eliminar o registo.
	Permite aceder ao menu a partir do qual pode exportar a página ou a lista para formato CSV e imprimir a página ou a lista.

4.7.1 Outros botões e comandos

Existem também outros ícones, comandos e botões de ação em outras áreas da aplicação, nomeadamente:

	Ajuda aplicacional
	Permite ver a foto do utilizador e aceder à Área pessoal.
	Pesquisa
	Menu
	Draft
	Criar (operações rápidas)
	Adicionar
	(menu lateral ou outras) Opções
Encomenda	Permite criar uma encomenda.
Fatura	Permite criar uma fatura.
Recibo	Permite criar um recibo.
Pagamento	Permite criar uma nota de pagamento.
Criar orçamento	Permite criar um orçamento.
Aplicar	Permite aplicar o(s) filtro(s) selecionado(s).
	Fotografia (do artigo)
	Imagem

Adicionar Acima	Permite adicionar linha acima.
Eliminar	Permite eliminar a linha.
Copiar para o Fim	Permite copiar a linha para o fim da lista.
Impostos	Permite ver os Impostos calculados na linha selecionada.
Campos adicionais	Permite ver os campos associados ao registo (à linha) que se encontram ocultos na tabela.
Lista	Permite aceder à lista de opções possíveis para aquele campo.
Criar	Permite criar um novo registo.
Registo	Permite aceder ao registo.
	Permite arquivar.
	Permite fechar.
	Dashboard
	Drill.down
	Duplicar
	Editar
	Email
	A enviar email
	Energia
	Inserir
	Fechar
	Exportar
	Importar
	Carregar
	Recarregar
	Ajuda
	Informação
	Guardar
	Imprimir
	Repor configurações personalizadas

Zoom in

Zoom out

Aviso

Calendário

Data

4.8 Tipos de ecrãs

Estão disponíveis 3 tipos de ecrãs no Jasmin:

- Listas;
- Formulários de Entidade;
- Processamento.

Listas

Neste tipo de ecrã é possível visualizar todos os registos existentes, assim como criar novos registos.

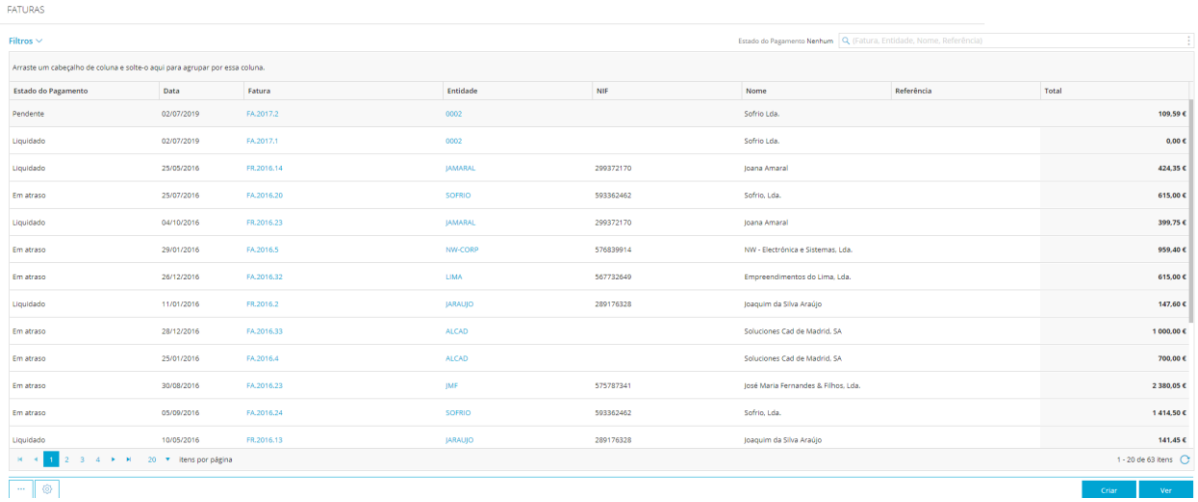


Figura 18

Formulários de Entidade

Através das Listas, é possível aceder aos **Formulários de Entidade**. Este tipo de formulário permite consultar informações detalhadas sobre um determinado registo ou sobre a empresa, assim como efetuar determinadas configurações.

Exemplos:

- Encomendas;
- Faturas.

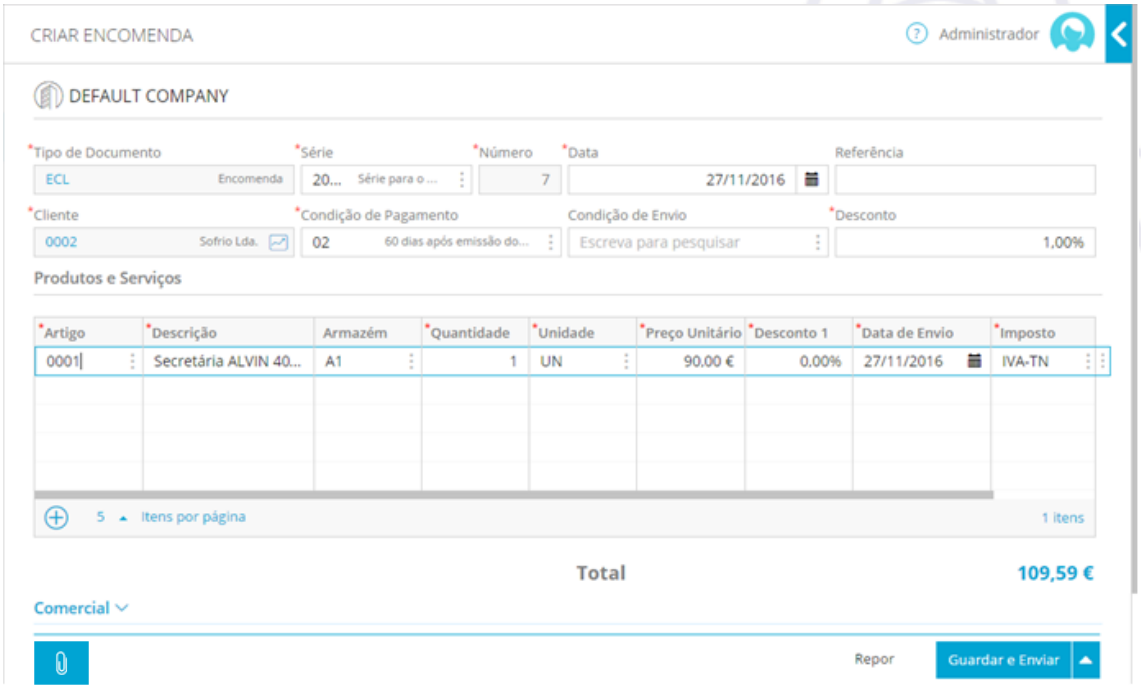


Figura 19

De referir que os **Documentos** são um tipo de formulário específico. Neste tipo de ecrã é possível consultar e/ou editar os documentos, sendo possível aceder a partir o menu.

Nota: Os dados de cada documento dependem da empresa em que está a operar.

Processamento

Este tipo de ecrã tem como objetivo possibilitar o processamento em lote de vários registos, como por exemplo, classificar artigos, emitir faturas, recibos ou encomendas.

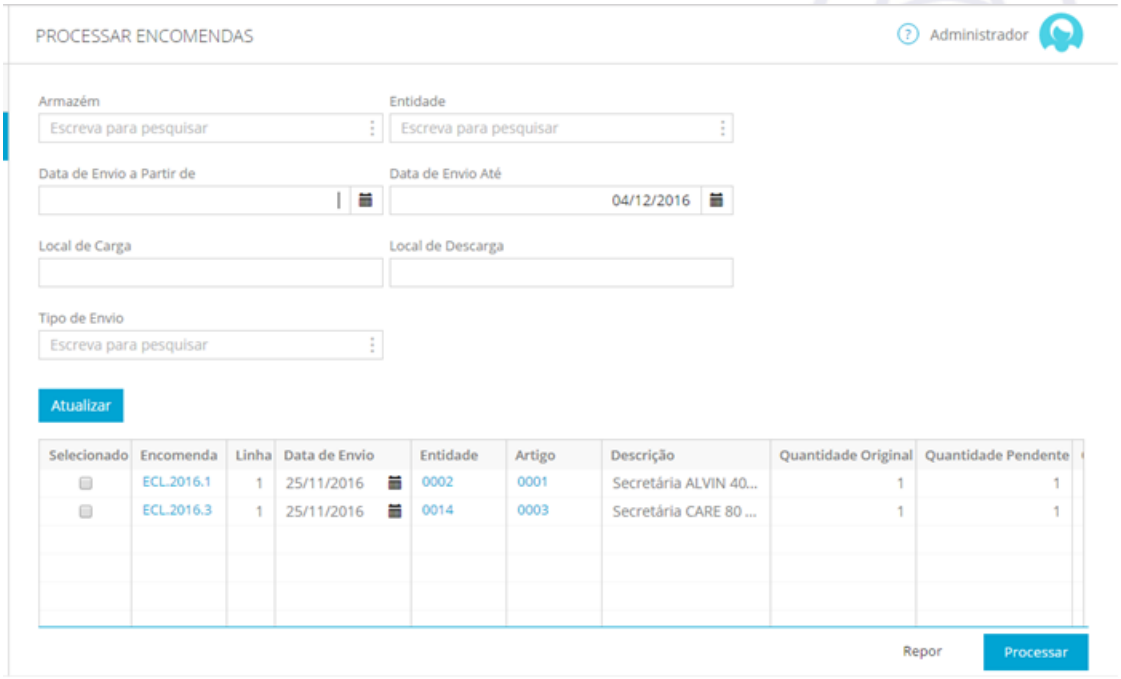


Figura 20

Em algumas situações, para dar continuidade a um processo apenas é necessário editar o passo anterior e **copiar para** o documento que se quer criar.

O Jasmin disponibiliza a funcionalidade **Copiar para** permitindo criar um novo registo com base no documento que lhe precede em termos de fluxo de trabalho.

É possível, por exemplo, criar uma nota de crédito/débito a partir da fatura que lhe dá origem. Assim, o utilizador não necessita de preencher a informação para a criação da respetiva nota, visto que a mesma já consta na fatura.

Além disto, os documentos (fatura e nota) ficam relacionados uma vez que no documento destino (nota) é referenciado o documento que lhe deu origem (fatura).

De salientar que este cenário também se aplica ao fluxo de orçamento > encomenda.

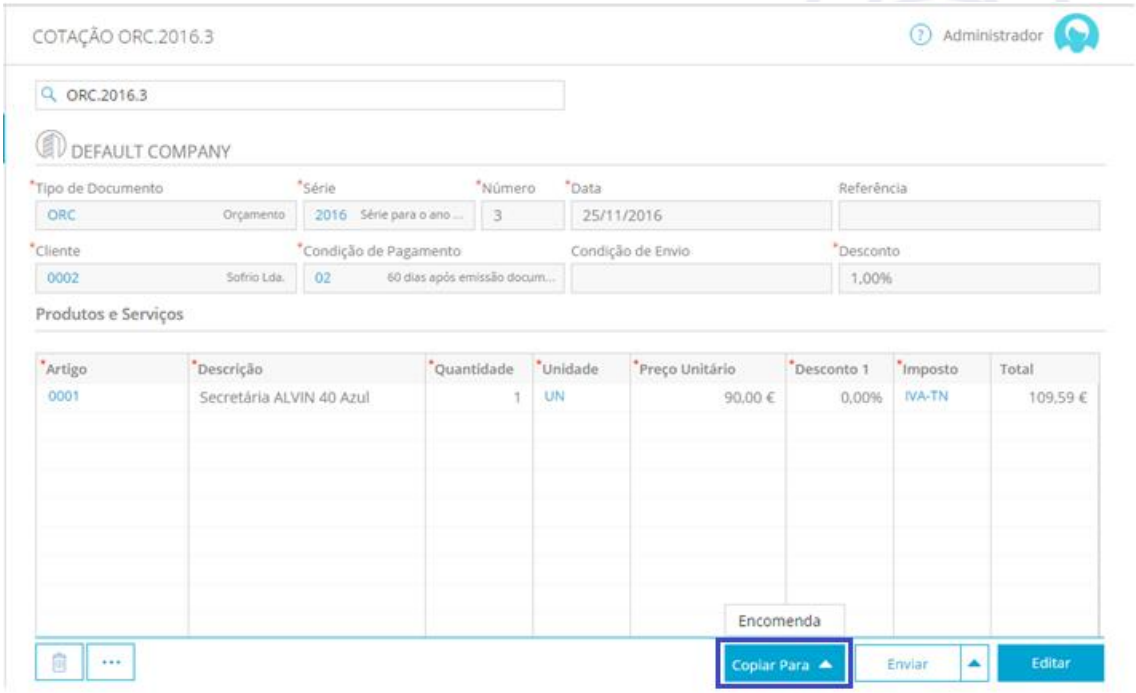


Figura 21

5. Acessos e funcionalidades

5.1 Seleção de empresa na criação de registos

Se numa subscrição existir várias empresas, terá que definir em que empresa determinada operação vai ser efetuada.

Por predefinição, ao criar um registo *company dependent* (registos que necessitam de uma empresa associada) o Jasmin utiliza a última empresa utilizada. Se apenas existir uma empresa, o registo será automaticamente associado à empresa existente.

Caso não exista nenhuma empresa, deve criá-la para gravar o registo.

5.2 Aceder a registos

O acesso a um registo referenciado noutro contexto pode ser efetuado a partir de:

- **Hiperligação que consta no registo** − Esta opção está disponível quando o utilizador se encontra em modo de visualização ou quando o campo referente ao registo pretendido se encontra preenchido e desabilitado;

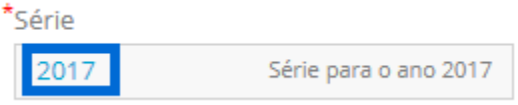


Figura 23

- Opção de contexto **Registo** − Quando um campo está preenchido e não está desabilitado, ou seja, quando ainda é possível alterar o seu conteúdo, poderá aceder ao seu registo através do menu de contexto do campo, clicando na opção **Registo**.

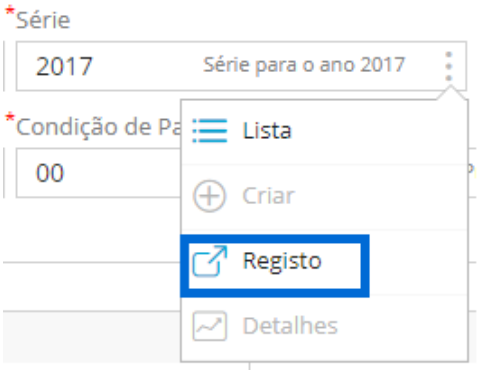


Figura 24

De referir que o ícone do menu de contexto está visível sempre é possível editar o respetivo campo.

- **Hiperligação que consta na descrição do registo** − Se um determinado campo tem uma descrição associada, também é possível aceder ao registo clicando na hiperligação correspondente.

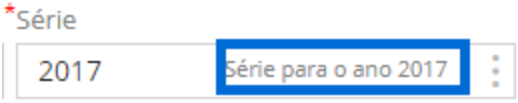


Figura 25

Esta funcionalidade encontra-se disponível apenas para os registos configurados de sistema como passíveis de acesso noutro contexto − drill-down.

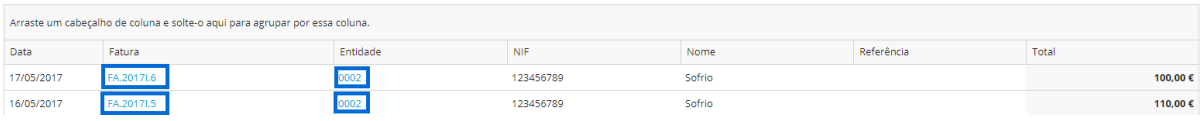


Figura 26

5.3 Ações sobre grelha detalhes de um registo

Para simplificar a criação de um registo com grelhas de detalhe estão disponíveis um conjunto de operações:

- Operações disponibilizadas na grelha de detalhes de uma encomenda em cenário de criação:

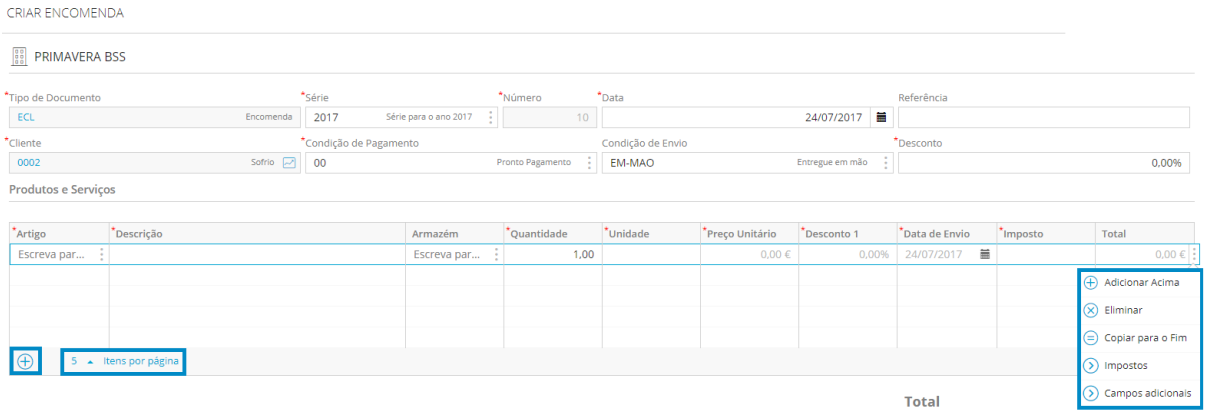


Figura 27

- Operações disponibilizadas na grelha de detalhes de uma encomenda em cenário de visualização:

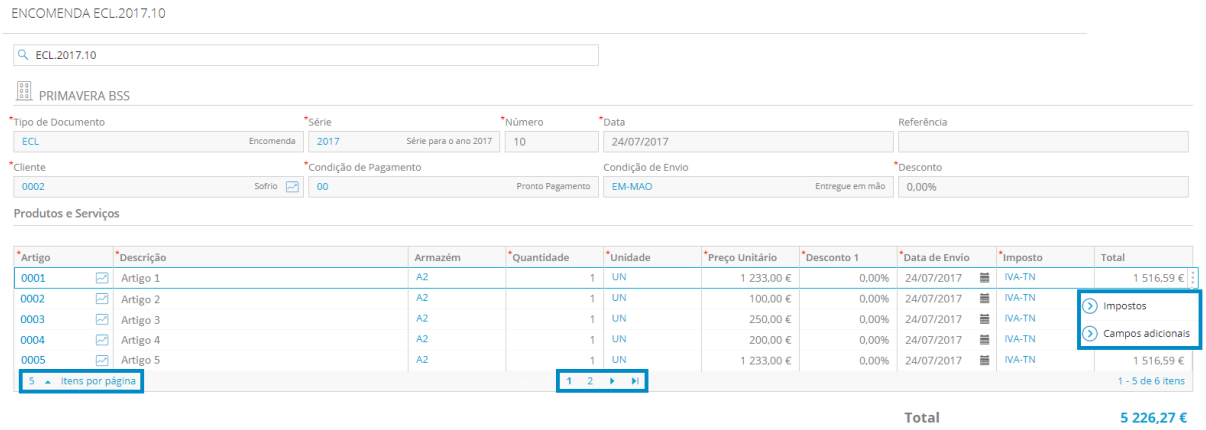


Figura 28

- Operações disponibilizadas na grelha de detalhes de uma encomenda em cenário de edição:

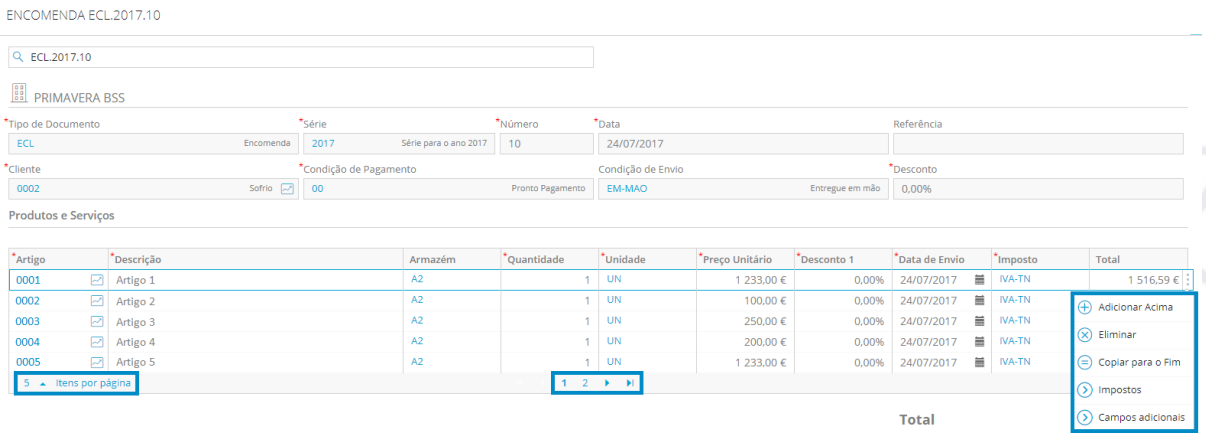


Figura 29

De seguida é explicado o comportamento de cada uma das operações:

Operação	Comportamento
Adicionar Acima	Adiciona nova linha acima da linha selecionada.
Eliminar	Elimina a linha selecionada.
Copiar para o Fim	Copia a linha selecionada para o fim da grelha, com os dados preenchidos conforme a linha origem.
Impostos	Acede à janela *pop-up* relativa aos impostos referentes à linha selecionada.
Campos adicionais	Acede à janela *pop-up* relativa a campos com informações adicionais acerca da linha selecionada.
'+'	Adiciona uma nova linha no final da grelha.
Itens por página	Permite definir o n.º de itens apresentados por página da grelha.
Navegação entre páginas	Esta operação apenas está disponível quando a grelha possui mais de uma página e permite ao utilizador navegar diretamente para a página pretendida (clicando no seu n.º), passar para a página seguinte (clicando em '**>**') ou navegar para a última página (clicando em '**>|**'). Também é possível navegar para a primeira página '**|<**' quando o utilizador não está posicionado na mesma.

Existem operações que podem ser executadas através da utilização do teclado quando o utilizador se encontra em modo de criação ou edição da página:

Tecla	Comportamento
Teclas de navegação (teclas de seta) – '<', '^', '>', 'v'.	O cursor navega consoante a tecla selecionada, dentro do próprio campo selecionado.
Enter	O valor introduzido é persistido e a seleção salta para o próximo campo definido, de sistema, como campo de paragem. Caso não haja um campo desse tipo, salta para a próxima linha. Caso não exista a linha, cria uma nova linha e termina a navegação, não permitindo avançar até o campo estar preenchido, se o mesmo for de preenchimento obrigatório.
Esc	Elimina a linha selecionada, se ainda não preenchida. Se a linha se encontrar preenchida, esta tecla não faz nada.

5.4 Conceito de Extensão

Todas as entidades de uma empresa (clientes, fornecedores, entre outros) tem uma base em comum. Por exemplo, um cliente que compra artigos à entidade pode ser também um fornecedor.

Para indicar que uma Entidade tem uma relação nova é necessário ativar a respetiva extensão.

Para isso, clique no ícone **Adicionar** e, de seguida, selecione a nova relação – **Instituição Bancária**, **Vendedor**, **Fornecedor** ou **Cliente da Loja Online**.

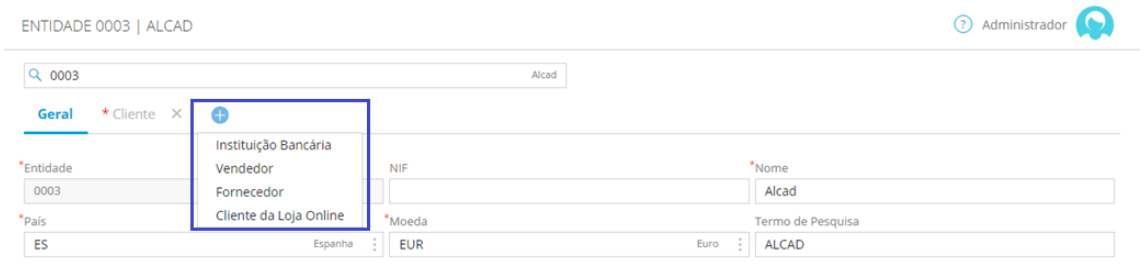


Figura 30

Também é possível associar extensões aos artigos. Por exemplo, um artigo pode ser simultaneamente um artigo de compras e de vendas.

Um registo com extensões é composto pela sua base, que contém as informações gerais do mesmo e pelas suas extensões que contêm as informações do contexto referente à extensão.

Ativação de Extensões

Sempre que uma entidade tem extensões associadas são gerados os respetivos separadores, sendo apresentados no topo da página. O separador da entidade base designa-se por **Geral** e cada extensão designa-me pelo próprio nome da respetiva extensão.

As extensões que não estão ativas aparecem nas opções de drop down, que surgem após clicar em '**+**'.

Exemplo:

Artigo com extensões associadas, mas sem nenhuma ativa:

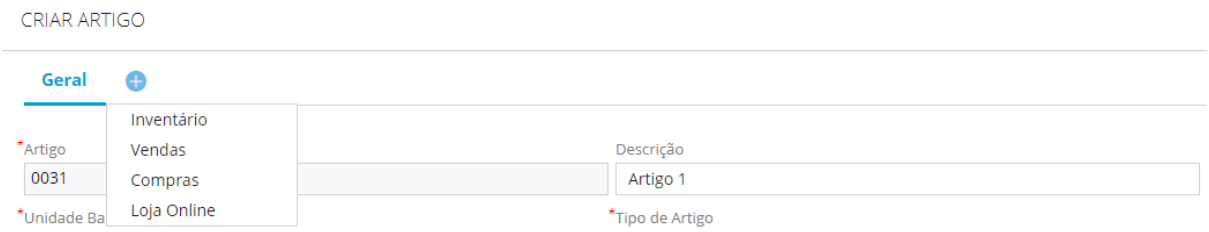


Figura 31

Para ativar uma extensão deverá clicar na respetiva extensão através das opções de drop down, sendo posteriormente acrescentado o respetivo separador.

Exemplo:

Artigo com a extensão **Vendas** ativa:

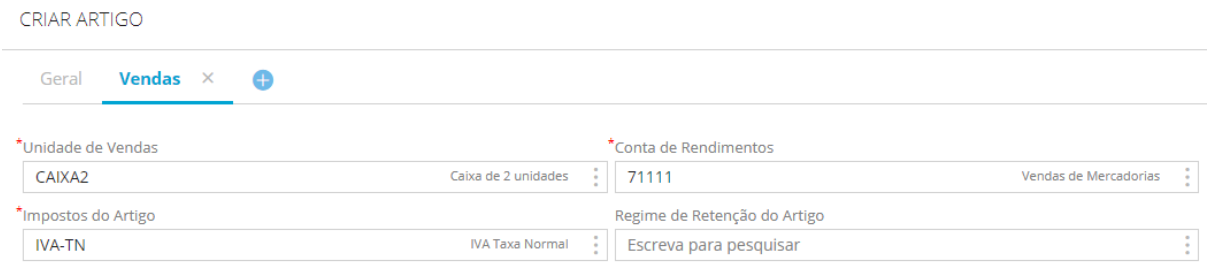


Figura 32

Após ativar uma extensão, esta deixa de estar disponível nas opções de drop down.

Inativação de extensões

Para desativar uma extensão basta aceder à edição do respetivo registo e clicar sobre o '**X**' existente no separador:

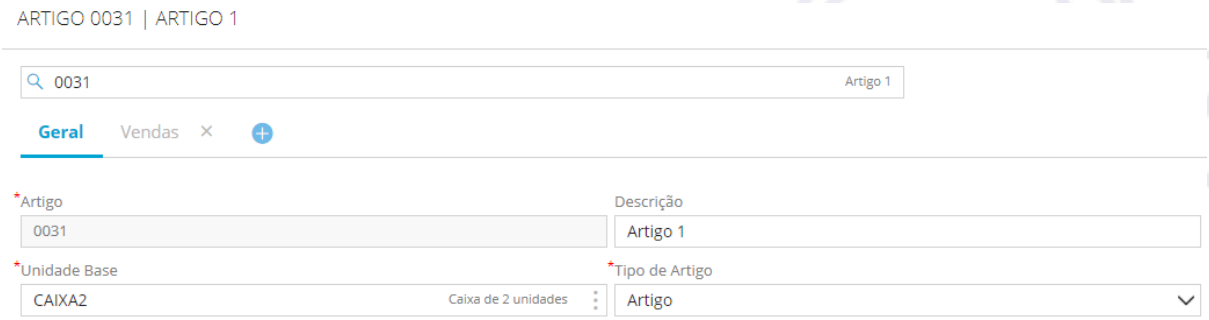


Figura 33

Esta extensão volta a estar novamente disponível nas opções do drop down.

De referir que ao inativar uma extensão não estará a removê-la, apenas que esta fica inacessível. Assim, é possível reativá-la com os dados previamente preenchidos no momento da sua criação.

5.5 Conceito de Listas

As páginas de listas apresentam a listagem de todos os registos de uma entidade. Para facilitar a consulta de informação existem algumas operações que poderá efetuar neste tipo de páginas:

- **Pesquisa de registos** − É possível pesquisar os registos pretendidos a partir da secção existente para o efeito. Basta definir o critério de pesquisa e escrever o termo a pesquisar. Na listagem passam a ser apresentados apenas os registos que satisfazem a pesquisa efetuada.

- **Filtragem de registos** – É possível filtrar os registos a visualizar, definindo os filtros pretendidos (data inicial e/ou data final e empresa) e clicar em **Aplicar**. A listagem é filtrada pelos critérios definidos, apresentando apenas esses registos.

- **Agrupamento** − É possível analisar os registos listados, agrupando-os por colunas. Basta arrastar a coluna ou as colunas pretendidas para a área referente ao agrupamento.

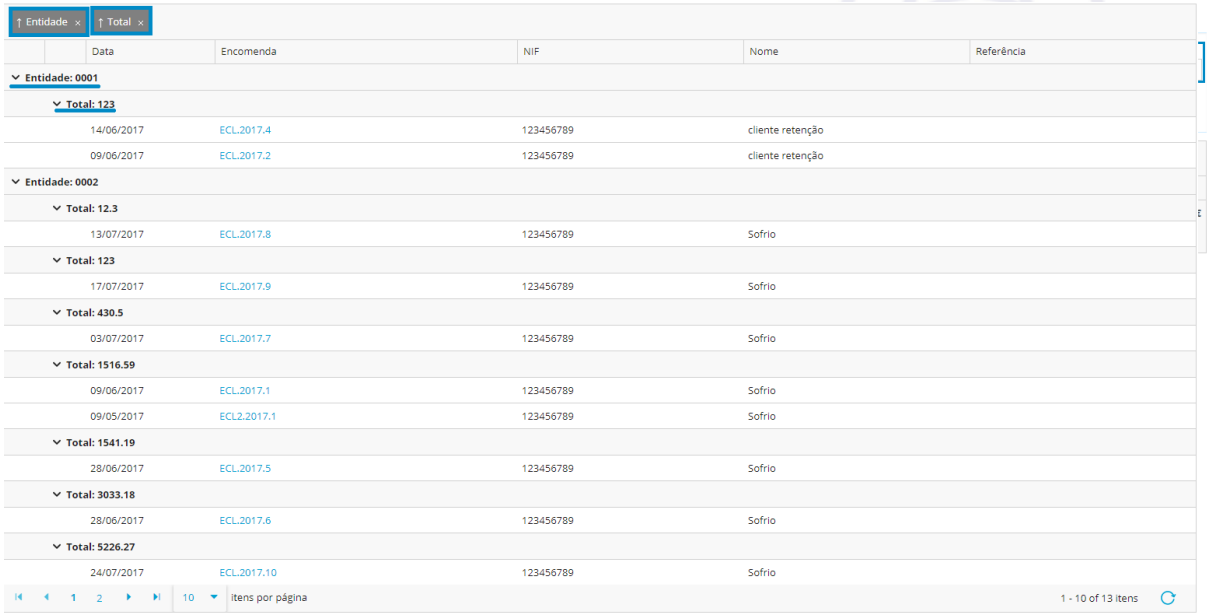


Figura 34

Desta forma, poderá consultar dados de acordo com as suas necessidades, sendo permitindo expandir e diminuir a área de cada agrupamento (clicar nas opções '**v**' e '**^**').

- **Ordenação** − A ordenação de registos pode ser efetuada tanto a nível das colunas como do próprio agrupamento (se existir). No entanto, esta funcionalidade apenas se encontra disponível para as entidades que permitem esta operação.

- **Definição dos itens a apresentar por página** − Permite ao utilizador definir o número de registos a visualizar por página;

- **Navegação entre páginas** − Poderá navegar entre as páginas de uma lista com facilidade através das opções anterior '**<**' ou seguinte '**>**', clicando sobre o n.º da página pretendida. Pode também navegar diretamente para a página inicial '**|<**' ou para a página final '**>|**' da lista.
- **Consulta do registo selecionado** − Nas páginas referentes a listas podem ser consultados todos os registos dessa lista. Para visualizar um registo basta selecioná-lo e clicar no botão **Ver**.

- **Operações de Impressão/ Exportação** − Poderá a qualquer momento proceder à exportação de uma lista para um ficheiro CSV ou imprimir uma lista. Estas operações podem ser efetuadas para a totalidade da lista ou apenas para a

página em visualização. Deve clicar nas Operações de Contexto presente no rodapé da lista e selecionar a opção pretendida.

Figura 35

- **Operações de Configuração da própria lista** – Poderá configurar a visualização da sua lista.

Figura 364

Nesta configuração é possível definir quais as colunas visíveis (pode adicionar ou remover colunas), assim como ordená-las e agrupá-las de acordo com as suas necessidades.

Além disto, é possível renomear as colunas selecionadas para apresentação.

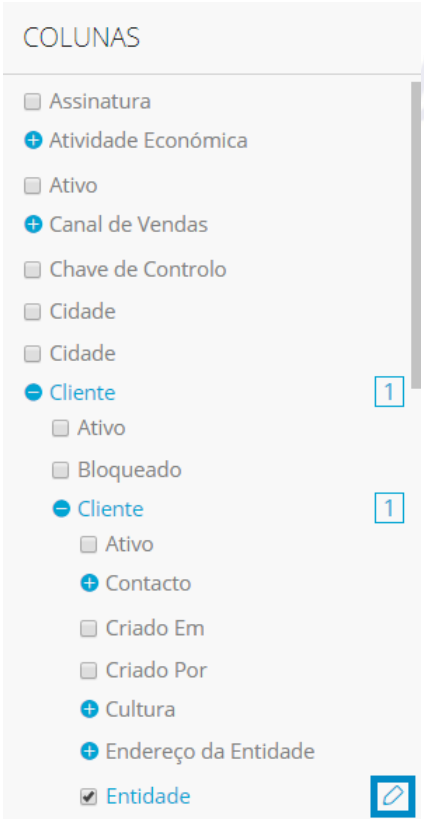


Figura 37

Ao gravar esta configuração, a lista será apresentada de acordo com as configurações realizadas, sendo possível repor as configurações de fábrica da lista.

Nota: Esta configuração apenas está disponível para listas de fábrica que permitam a sua customização e para o utilizador que a efetuou.

- **Operações de Criação** − É possível criar um registo para uma entidade através da respetiva página de listagem de registo. Ao clicar no botão **Criar** será apresentada uma nova página em modo de criação de registo para a entidade da listagem.

5.6 Inserção de registos

O Jasmin permite introduzir registos em campos considerados simples e em campos chave, assim como a adição de imagens com recurso a dispositivos de captura como, por exemplo, webcam. Os dados podem ser inseridos com recurso a editores de texto ou em tabelas, sendo possível utilizar registos sequenciais.

Campos simples – Nestes campos é possível inserir texto, números, percentagem, datas, email, telefone, links, quantidades e valores monetários.

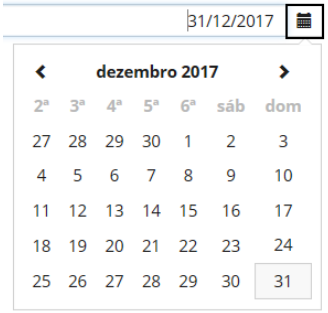


Figura 38

Campos chave – Nestes campos é possível introduzir um nome total ou parcial e obter um resultado de pesquisa automática, ou seja, são quase preenchidos automaticamente pelo sistema (*auto complete)* à medida que escreve. Permitem o acesso à lista de valores possíveis (clicando no menu), bem como o *drill down* para o registo base e a criação direta do registo. Após o preenchimento, o campo apresenta um código e descrição.

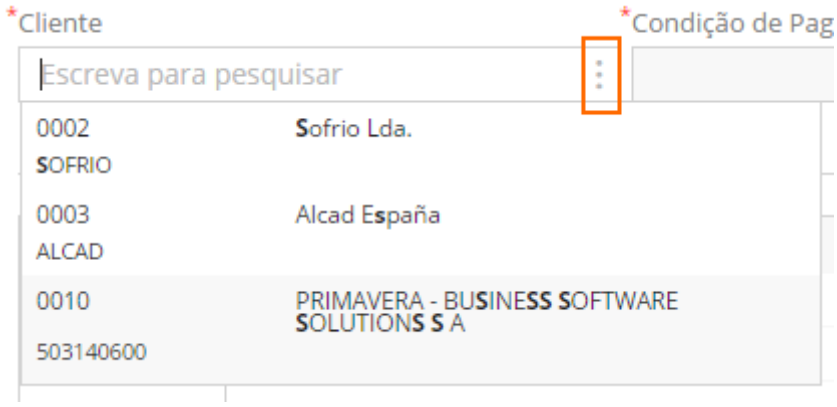


Figura 39

Grelha – Para inserir um registo numa grelha, selecione a linha pretendida e clique no menu correspondente. Depois, basta selecionar a opção pretendida.

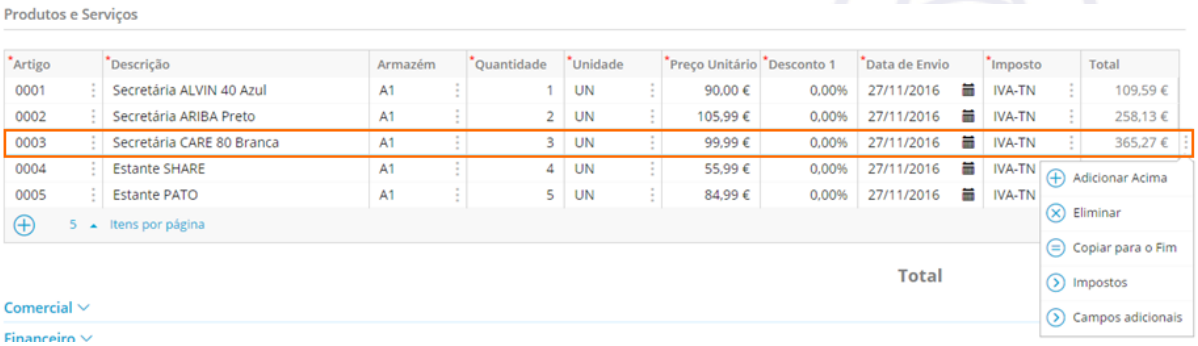


Figura 40

Existem ações disponíveis em todas as tabelas como, por exemplo, **Adicionar Acima, Eliminar, Copiar para o Fim**. É também possível escolher o número de linhas visíveis ou aceder a dados adicionais da linha através de formulário próprio disponibilizado em janela *pop-up*.

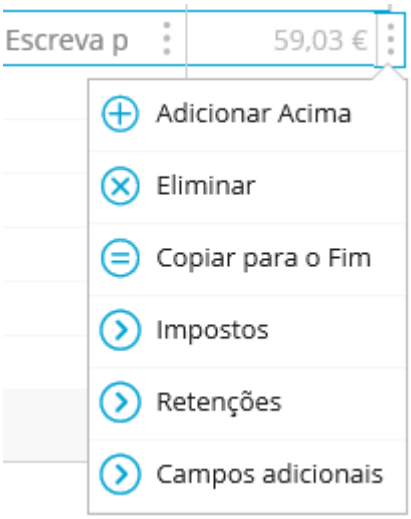


Figura 41

5.7 Criação de registos durante criação/edição de um outro

No Jasmin é possível criar registos durante a criação/edição de um outro registo, ou seja, ao criar uma encomenda de vendas, por exemplo, é possível criar o cliente a ser utilizado nessa encomenda diretamente a partir desta página.

Para tal, basta aceder às opções de contexto do campo referente ao registo que pretende criar (neste cenário, o cliente) e clicar em **Criar**:

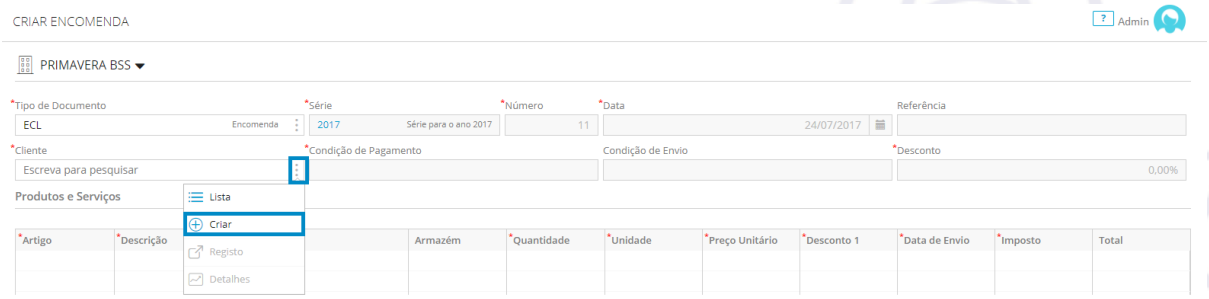


Figura 42 – Opção de criação de cliente a partir da página de criação de encomenda

Ao clicar nesta opção é redirecionado para a página de criação do registo em questão. Quando a cria um registo utilizando este método, na página de criação de registo o botão **Gravar** é substituído pelo botão **Gravar e Voltar**.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios e a respetiva gravação, o utilizador retorna à página de criação/edição do registo original com os dados recentemente criados.

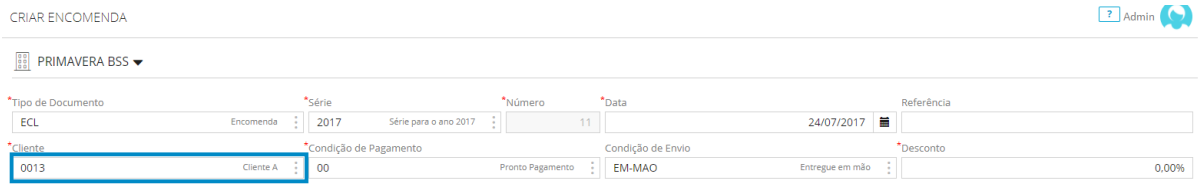


Figura 43 – Página de criação de encomenda após a criação de cliente nesse contexto

5.8 Impressão de documentos

Para imprimir um documento selecione a opção **Imprimir**.

A impressão de documentos abre uma janela adicional onde o formulário é compilado. Ao clicar no botão de impressão, o mesmo documento é apresentado em PDF.
Nota: A segunda impressão do mesmo documento usa o pdf gerado na 1º impressão.

De referir que alguns *browsers* poderão impedir a apresentação da janela *pop-up* onde o documento PDF é pré-visualizado. Nesses casos terá que proceder às configurações necessárias no *browser* para autorizar a apresentação dessas janelas *pop-up*.

Edição de modelos de impressão

- **Modelos de fábrica**

  Os modelos de fábrica estão configurados nos Grupos de Templates, associado a 0 ou mais entidades. Estes grupos são utilizados por predefinição, estando disponíveis para visualização a partir da lista de modelos.

  Nota: Estes modelos não são passíveis de remoção.

  No entanto, é possível customizar os modelos para a sua organização.

- **Modelos para grupos de entidades**

  Por predefinição, todos os grupos de modelos estão configurados de fábrica, não sendo possível alterá-los ou removê-los.

  Estes grupos estão associados a um modelo de fábrica, sendo possível adicionar novos modelos. Para cada um dos grupos terá obrigatoriamente de ser atribuído um modelo por predefinição, o qual será utilizado na impressão de documentos referentes à(s) entidade(s) em causa.

- **Customização de modelos**

  Para proceder à customização de um modelo é necessário aceder ao modelo de fábrica existente para a entidade pretendida. Para tal, aceda à lista de modelos, selecione o modelo pretendido e visualize-o.

  Será aberta em modo de edição uma nova janela referente ao modelo de fábrica para efetuar as alterações pretendidas.

  A janela de edição de modelos é composta por 4 separadores e uma área de pré-visualização, onde o utilizador poderá visualizar a aplicação das alterações efetuadas ao modelo.

  1. Aspeto

  Nesta secção podem ser configuradas as margens do modelo, assim como definir uma imagem a utilizar como logótipo no documento, o seu tamanho e a sua posição.

  De salientar que para entidades do tipo Company-Dependent é possível, na configuração de modelos, especificar que os mesmos utilizam o logótipo definido na ficha da empresa. Para ta,l basta que neste separador selecione o atributo **Usar logo da empresa**.

Ao selecionar esta opção será automaticamente ocultado o componente de carregamento de imagem. Quando não existe logótipo definido quer na ficha da empresa como no template utilizado, a impressão é efetuada sem logótipo.

2. Cabeçalho

Neste separador são efetuadas as definições relativas ao cabeçalho do documento referente às margens, tamanho, cor e tipo de letra.

3. Detalhes

No separador **Detalhes** são definidas as configurações para o corpo do documento, assim como a margem superior, tamanho, cor e tipo de letra e o alinhamento do texto.

4. Rodapé

Nesta secção poderá definir os textos a apresentar na primeira e segunda linhas de rodapé, bem como o seu alinhamento.

5. Área de pré-visualização

Nesta área poderá verificar alterações efetuadas no documento.

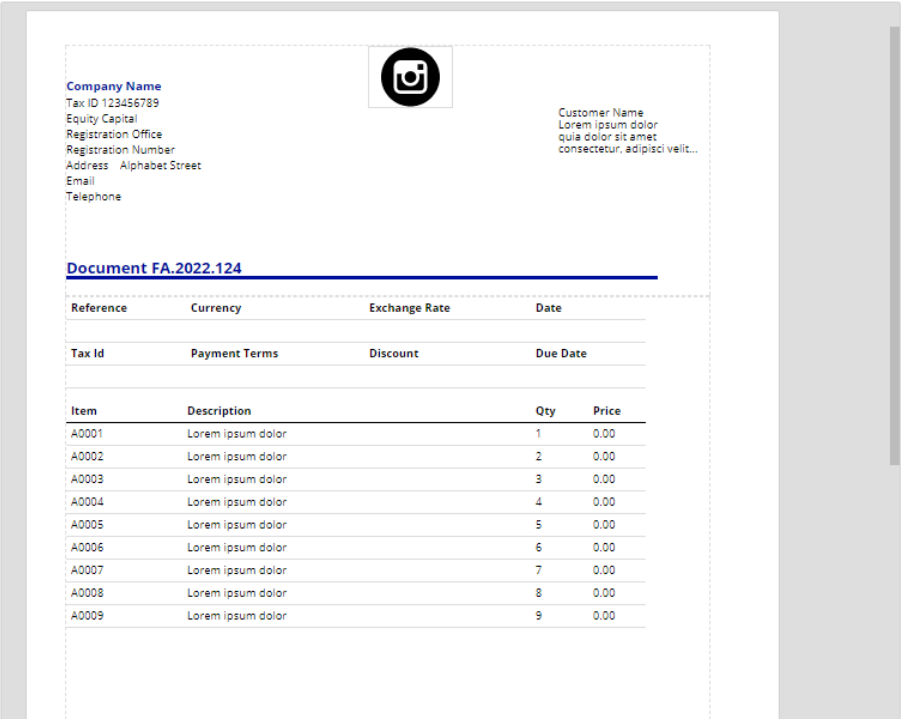


Figura 44

Para mais informações deverá consultar o subcapítulo Configuração de modelos de impressão.

Primeira impressão

A primeira impressão de um documento dará origem à abertura de um novo separador no browser com o Report Viewer, o qual apresentará o documento com o modelo definido para a impressão.

Ao imprimir o documento é automaticamente gravado num ficheiro em formato .pdf para posterior consulta.

Reimpressão de documentos

Quando se reimprime um documento, é efetuado a transferência do ficheiro gravado aquando da primeira impressão. O utilizador passa neste momento a consultar o documento em formato .pdf, designado **2ª Via**.

5.9 Envio eletrónico de documentos e modelos de email

É aconselhável o envio de documentos via email em detrimento da sua impressão.

Ao clicar em **Gravar e Enviar** é apresentada uma janela com o email que vai ser enviado. Se a entidade tiver um email associado, ele será sugerido automaticamente.

É possível personalizar o conteúdo dos emails através da utilização de templates.

De referir que nos modelos de email é possível:

- Utilizar um **Modelo de fábrica:** Será utilizado por defeito o modelo de email de fábrica sempre que enviar um email através da aplicação.

  Este modelo não pode ser removido, contudo poderá criar novos modelos.

- Proceder à **criação de modelos:**

  Para criar um novo modelo é necessário aceder à respetiva lista de modelos e clicar no botão **Criar**. Na janela apresentada deverá definir o nome, a descrição do modelo, a cultura a que será aplicado, o tipo de formato, o assunto e corpo de texto que o email conterá.

- **Configurar a utilização de modelos de email**

Após criar o modelo de email é necessário definir em que circunstâncias será utilizado.

Para tal, é necessário efetuar 2 passos:

1. Definir a notificação à qual o email estará associado. Poderá associar o novo modelo a uma notificação já existente ou proceder à criação de uma nova.

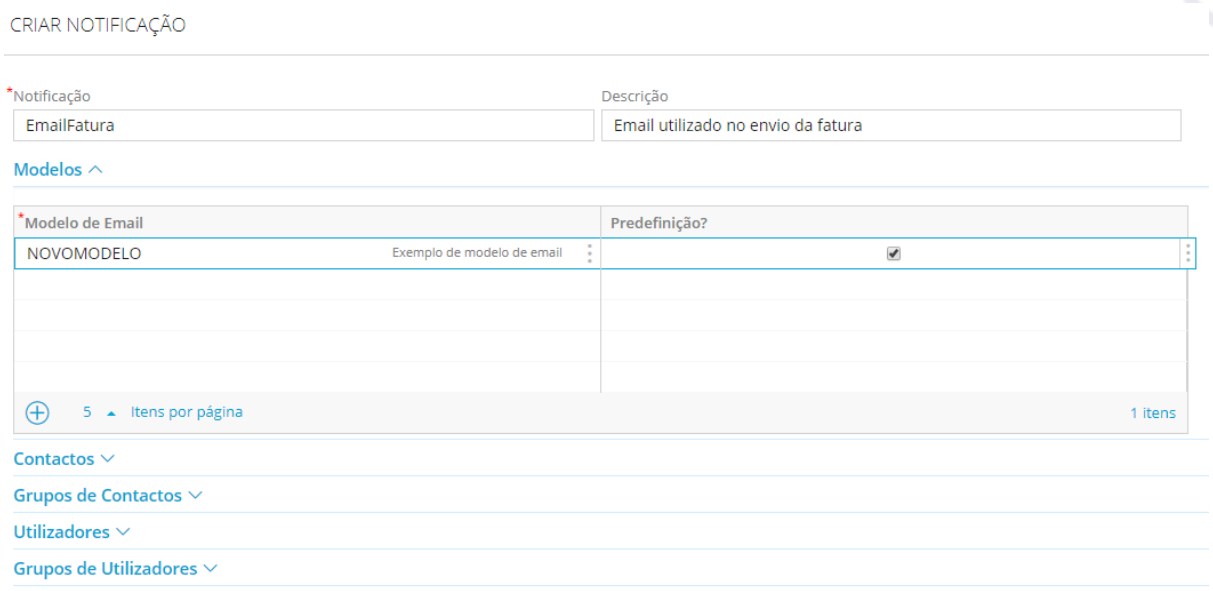


Figura 45

Além disto, poderá definir para que contactos ou grupos de contactos este modelo de email será utilizado, assim como para os utilizadores ou grupos de utilizadores.

2. Associar a notificação ao tipo de documento onde pretende seja utilizado. Neste exemplo, o modelo de email é referente ao envio de faturas, sendo necessário definir que tipo de faturas utilizará esta notificação.
   Para isso é necessário aceder à edição do tipo de documento correspondente e definir a notificação criada:

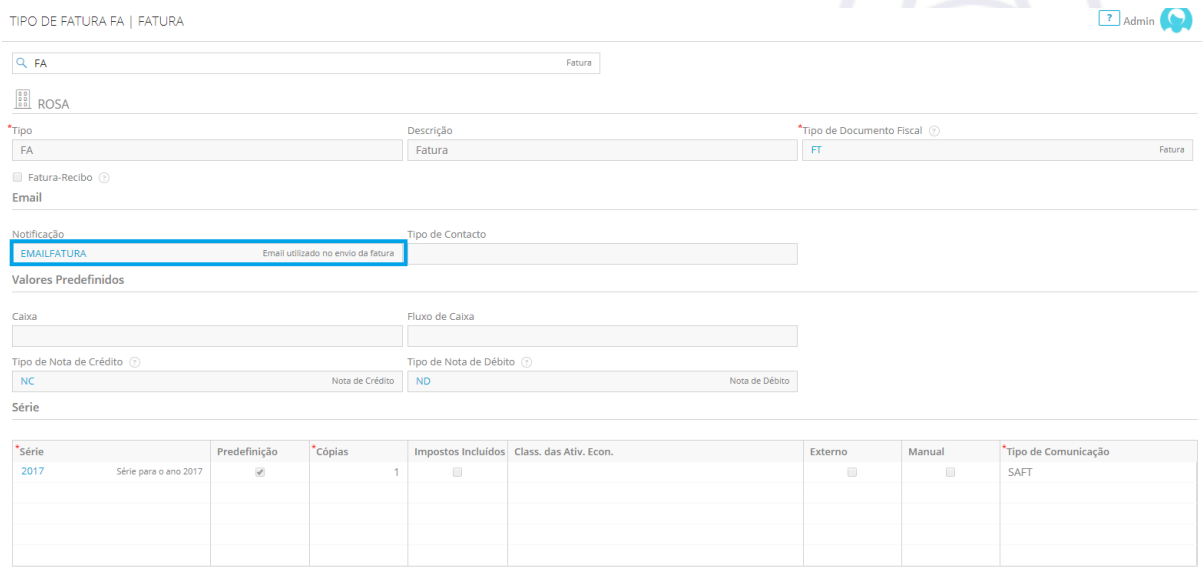


Figura 46

Desta forma, sempre que criar uma nova fatura do tipo FA e será enviada via email, surgirá a respetiva janela para envio de email com o modelo pré-definido:

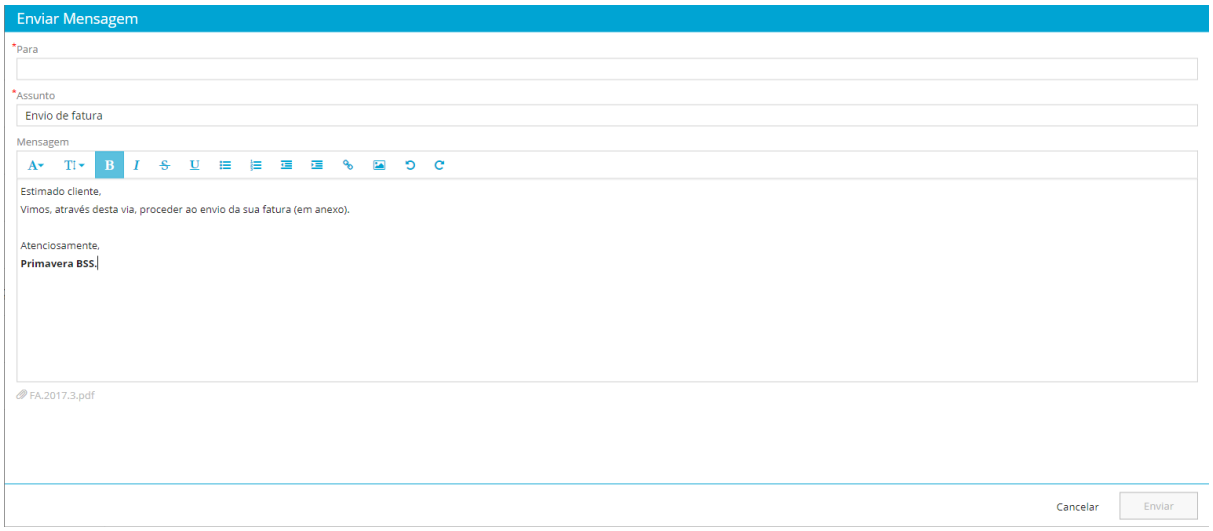


Figura 47

5.10 Mecanismos de ajuda

O Jasmin disponibiliza vários mecanismos de ajuda:

- Ajuda aplicacional;
- *Tooltips;*
- Chat;
- Pedido de Suporte;

- Help Center.

A **ajuda aplicacional** encontra-se disponível em todos os ecrãs da aplicação.

Para aceder aos conteúdos que explicam sobre como interagir com o ecrã clique no botão **Ajuda** ? e selecione a opção **Guia rápido**.

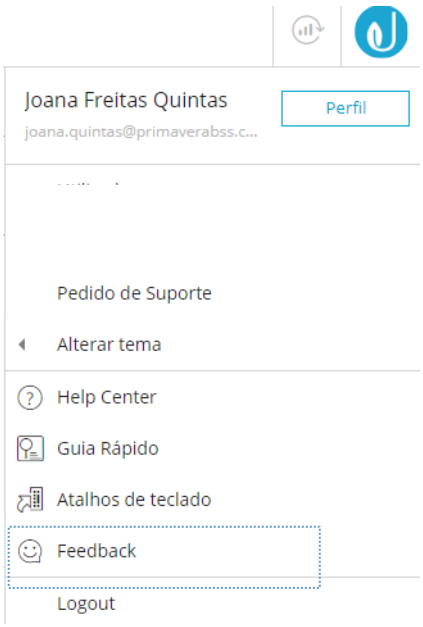


Figura 48

Para fechar o ecrã de ajuda clique em .

As ***Tooltips*** visam facilitar a interação do utilizador com a aplicação, fornecendo informações sobre cada botão. Para visualizar a informação de uma *tooltip*, basta colocar o rato em cima do botão ou campo pretendido.

Figura 49

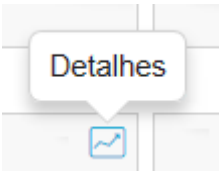


Figura 50

O **Chat** é uma ferramenta de comunicação síncrona que permite esclarecer as suas dúvidas. Para abrir a janela de conversação e colocar uma questão à equipa de suporte clique no botão correspondente .

Pode criar tickets destinados à equipa de suporte sem sair do Jasmin. Para tal, aceda à **Área pessoal** e selecione a opção **Pedido de Suporte**. Nesta área poderá também aceder ao Jasmin Help Center em caso de dúvidas ou se pretender aprofundar os seus conhecimentos sobre o Jasmin.

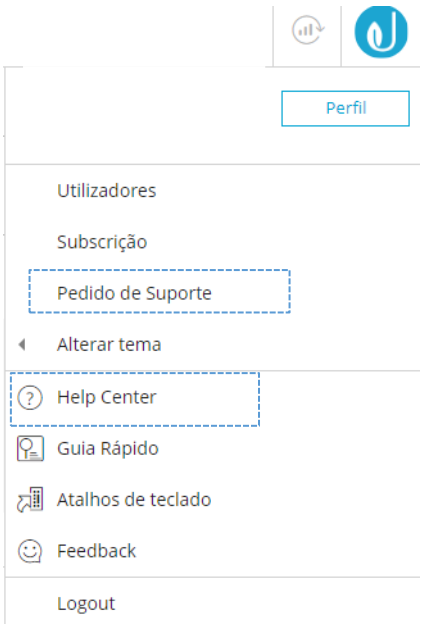


Figura 51

O **Jasmin Help Center** disponibiliza as seguintes áreas:

- **Como usar** – Nesta área pode consultar o **Getting Started** e um **Glossário**, bem como outros conteúdos organizados por áreas temáticas: **Compras**, **Vendas**, **Contas Correntes**, **Inventário, Legal e Fiscal** e **Produtividade**. Ao clicar numa área temática, é redirecionada para a lista de conteúdos correspondente;
- **Vídeos** – Área destinada a vídeos;

- **FAQs** – Nesta área encontra um conjunto de perguntas mais frequentes sobre o Jasmin, categorizadas por áreas;
- **Downloads** – Nesta área encontram-se disponíveis os últimos e-books e manuais publicados sobre o Jasmin;
- **Blog** – Através desta área, será redirecionado para o blog do Jasmin;
- **Login** – Nesta secção poderá inserir as suas credenciais para aceder ao Jasmin.

De referir que poderá ainda **pesquisar conteúdos** específicos.

5.11 Configuração de modelos de impressão

O Jasmim disponibiliza uma configuração simplificada de modelos de impressão em **Configurações** | **Sistema** | **Modelos**.

Para configurar o modelo de impressão de um documento selecione o modelo pretendido e clique em **Ver**. Será remetido para o ecrã de edição do modelo que é constituído por separadores − **Aspeto**, **Detalhes**, **Cabeçalho**, **Rodapé** − que variam consoante o tipo de relatório.

Por exemplo, se tiver selecionado o relatório **List Template** será remetido para o ecrã de configuração que é constituído pelos separadores **Aspeto** e **Detalhes**.

O primeiro disponibiliza réguas que permitem configurar as margens do relatório arrastando o *pointer* correspondente para a direita ou esquerda, sendo possível pré-visualizar as alterações à direita. Poderá ainda carregar uma nova imagem para incluí-la no relatório, bem como configurar a sua altura e largura.

Por sua vez, no separador **Detalhes** pode configurar o título do documento, alinhamento do texto, tipo de letra, estilo e cores, sendo também possível pré-visualizar as alterações à direita.

Para gravar as alterações, clique em **Guardar**.

Software by

Primavera