

*Manual do Usuário*

*Sistema de Telefonemas  
Interurbanos*

*STI*

**Embrapa**



Ministério da Agricultura e do Abastecimento

---

**República Federativa do Brasil**

**Presidente**

*Fernando Henrique Cardoso*

**Ministério da Agricultura e do Abastecimento**

**Ministro**

*Arlindo Porto Neto*

**Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa**

**Presidente**

*Alberto Duque Portugal*

**Diretores**

*Elza Angela Battaglia Brito da Cunha*

*Dante Daniel Giacomelli Scolari*

*José Roberto Rodrigues Peres*



---

**Monitoramento por Satélite**

## **Sistema de Telefonemas Interurbanos**

### **STI**

**Equipe de Desenvolvimento:**

**Ana Lúcia Filardi  
Juliana Liva Velho**

**Campinas, SP  
Agosto 1997**

(Embrapa-NMA. Instruções Técnicas, 1)

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

**Embrapa Monitoramento por Satélite**

Av. Dr. Júlio Soares de Arruda, 803 - Parque São Quirino  
CEP 13088-300 Campinas, SP, BRASIL

Tel.: (019) 252-597

Fax: (019) 254-1100

Mail: postmaster@nma.embrapa.br

http://www.nma.embrapa.br

**Equipe de Desenvolvimento**

Analista de Sistemas: Ana Lúcia Filardi

Programadora Estagiária: Juliana Liva Velho

**Expediente**

Coordenação Editorial: Ana Lúcia Filardi

Editoração Eletrônica: Ana Lúcia Filardi e Juliana Liva Velho

Normalização: Shirley Soares da Silva

CIP. Brasil. Catalogação-na-publicação.  
Comitê de Publicação da Embrapa-NMA.

---

Filardi, Ana Lúcia; Velho, Juliana Liva.

Sistema de Telefonemas Interurbanos - STI: Manual  
do Usuário / Ana Lúcia Filardi; Juliana Liva Velho —  
Campinas: Embrapa-NMA, ago. 1997.

24p. il. (Instruções Técnicas, 1).

1. Informática - Análise de Sistema. 2. Programa  
de Computador - Sistema de Telefonemas  
Interurbanos. 3. Manual do Usuário. 4. Linguagem de  
Programação - Visual Basic 4.0. I. Título. II. Série.

CDD 001.6425

---

© Embrapa 1997

CLASS	001.6425
CUTTER	F197
TOMBO	



## Sumário

<b>Apresentação do Sistema</b> .....	5
<b>Objetivo Operacional do Sistema</b> .....	5
<b>Apresentação dos Módulos do Sistema</b> .....	6
<b>Apresentação do Menu de Opções</b> .....	9
<b>Apresentação dos Botões de Função</b> .....	10
=> Inclusão de novos registros .....	11
=> Alteração de registros já existentes .....	11
=> Exclusão de registros .....	12
=> Procurar registros existentes .....	12
<b>Módulo de Arquivos</b> .....	12
=> Cadastro da Unidade .....	12
=> Cadastro de Telefones .....	13
=> Cadastro de Funcionários .....	13
=> Cadastro de Proj/Subprojetos .....	14
<b>Módulo de Atribuições</b> .....	14
=> Requisição de Telefonemas Interurbanos .....	15
=> Lançamento de Valores .....	15
=> Relatório de Cobrança .....	17
=> Fechamento Mensal .....	18
<b>Módulo de Consultas</b> .....	18
=> Consulta Unidade .....	18
=> Consulta Telefones .....	18
=> Consulta Funcionários por Nome ou por Matrícula .....	18
=> Consulta Proj/Subprojetos .....	18
=> Consulta Requisição .....	19
=> Consulta Fechamento Mensal .....	19
=> Consulta Fechamento Anual .....	19
<b>Módulo de Relatórios</b> .....	20
=> Relatório da Unidade .....	20
=> Relatório de Telefones .....	20
=> Relatório de Funcionários .....	20
=> Relatório de Proj/Subprojetos .....	20
=> Relatórios Gerenciais .....	21
=> Requisição de Telefonemas .....	24
<b>Módulo de Manutenção</b> .....	25
=> Cópia de Segurança .....	25
=> Restauração da Cópia de Segurança .....	25
=> Reparar Banco de Dados .....	26
<b>Instalação do Sistema de Telefonemas Interurbanos - STI</b> .....	26

## **Apresentação do Sistema**

O Sistema de Telefonemas Interurbanos - STI foi idealizado para agilizar o controle sobre os telefonemas interurbanos, automatizando tarefas rotineiras e permitindo que se obtenha, de uma forma rápida e eficiente, informações armazenadas em sua base de dados através de consultas diretas e relatórios informativos.

O Sistema tem como o objetivo funcional o controle dos telefonemas interurbanos tanto particulares, para prestação de contas, quanto à serviço, para relacionar os gastos por subprojeto, dos Funcionários e não-Funcionários da Unidade.

## **Objetivo Operacional do Sistema**

O Sistema tem como objetivo operacional o cadastramento e atualização (inclusão, alteração e exclusão), emissão de relatórios e consultas sobre os Funcionários e não-Funcionários da Unidade e dos telefonemas interurbanos, particulares e a serviço, realizados.

O Sistema é dividido em módulos acessados pelo menu de opções, facilmente operáveis.

A aplicação foi desenvolvida em Visual Basic 4.0 for Windows.



Figura 1 - Tela de entrada do STI.

## **Apresentação dos Módulos do Sistema**

### **Arquivos**

- **Unidade**  
Cadastro da Unidade
- **Telefones**  
Cadastro de Linhas e Telefones
- **Funcionários**  
Cadastro de Funcionários e não-Funcionários
- **Proj/Subprojetos**  
Cadastro de Projetos e Subprojetos
- **Sair**  
Finaliza o Programa

### **Atribuições**

- **Requisição de Telefonemas Interurbanos**  
Cadastro de Requisições de Telefonemas Interurbanos
- **Lançamento de Valores**
  - **Lançamento de Valores**  
Lançamento dos valores da Conta Telefônica
  - **Linhas não Identificadas**  
Lançamento dos valores da Conta Telefônica das Linhas Telefônicas não identificadas nas Requisições de Telefonemas Interurbanos
- **Relatório de Cobrança**  
Relatórios de Cobrança dos telefonemas particulares dos Funcionários e não-Funcionários
- **Fechamento Mensal**  
Fechamento Mensal dos telefonemas já pagos

### **Consultas**

- **Unidade**  
Consulta em tela do Cadastro da Unidade

- **Telefones**  
Consulta em tela do Cadastro de Telefones
- **Funcionários**
  - **por Nome**  
Consulta em tela do Cadastro de Funcionários classificados por Nome
  - **por Matrícula**  
Consulta em tela do Cadastro de Funcionários classificados por Matrícula
- **Proj/Subprojetos**  
Consulta em tela do Cadastro de Proj/Subprojetos
- **Requisição**  
Consulta em tela do Cadastro de Requisições de Telefonemas Interurbanos
- **Fechamento Mensal**  
Consulta em tela do Fechamento Mensal
- **Fechamento Anual**  
Consulta em tela do Fechamento Anual (somente possível após o Fechamento Mensal do mês de dezembro)

### **Relatórios**

- **Unidade**  
Relatório do Cadastro da Unidade
- **Telefones**  
Relatório do Cadastro de Telefones
- **Funcionários**
  - **por Nome**  
Relatório do Cadastro de Funcionários classificados por Nome
  - **por Matrícula**  
Relatório do Cadastro de Funcionários classificados por Matrícula
- **Proj/Subprojetos**  
Relatório do Cadastro de Projetos e Subprojetos



- **Gerenciais**
  - **por Período**  
Relatório Gerencial dos Telefonemas Interurbanos classificados por Período (todos os registros)
  - **por Funcionário**  
Relatório Gerencial dos Telefonemas Interurbanos classificados por Período e Funcionário (todos os registros)
  - **por Proj/Subprojetos**  
Relatório Gerencial dos Telefonemas Interurbanos classificados por Proj/Subprojetos (somente os registros com valores)
  - **Telefonemas Particulares**  
Relatório Gerencial dos Telefonemas Interurbanos Particulares (somente os registros com valores)
  - **Telefonemas a Serviço**  
Relatório Gerencial dos Telefonemas Interurbanos a Serviço (somente os registros com valores)
  - **por Linhas Telefônicas**  
Relatório Gerencial dos Telefonemas Interurbanos classificados por Linhas Telefônicas (todos os registros)
  - **Resumo por Período**  
Resumo Gerencial dos Telefonemas Interurbanos Particulares e a Serviço, informando a quantidade dos telefonemas e o valor total de cada Linha Telefônica (somente os registros com valores)
  - **Resumo por Proj/Subprojetos**  
Resumo Gerencial por Proj/Subprojetos, informando o valor total dos telefonemas a serviço de cada Proj/Subprojeto) (somente os registros com valores)
- **Requisição de Telefonemas**
  - **Autorização de Telefonema Interurbano**  
Modelo de Autorização de Telefonemas Interurbanos a ser preenchido pelo Solicitante do Telefonema
  - **Mapa de Telefonema Interurbano**  
Modelo de Mapa de Telefonema Interurbano - MTI a ser preenchido pelo Solicitante do Telefonema

### Manutenção

- **Cópia de Segurança**  
Copia os dados da tabela para o disquete no drive especificado
- **Restauração da Cópia de Segurança**  
Restaura os dados da tabela feitos em Cópias de Segurança, através do disquete no drive especificado
- **Reparar Banco de Dados**  
Repara e compacta a base de dados

### Apresentação do Menu de Opções

Somente através da barra de menu é possível acessar o sistema.

Clique na opção desejada (Arquivos, Atribuições, Consultas, Relatórios, Manutenção) e aparecerá abaixo a lista das possíveis escolhas para a opção selecionada:

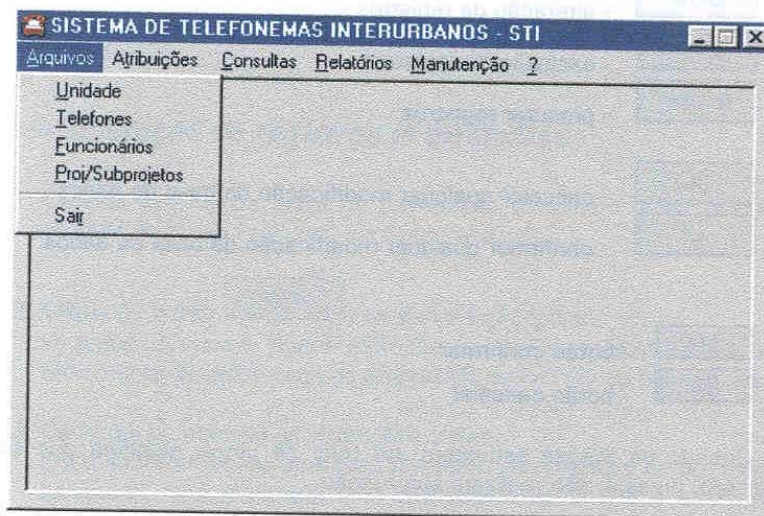
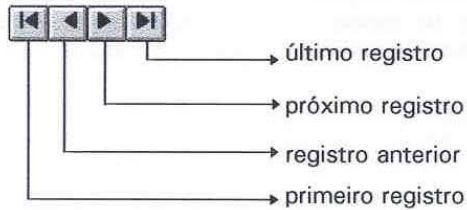


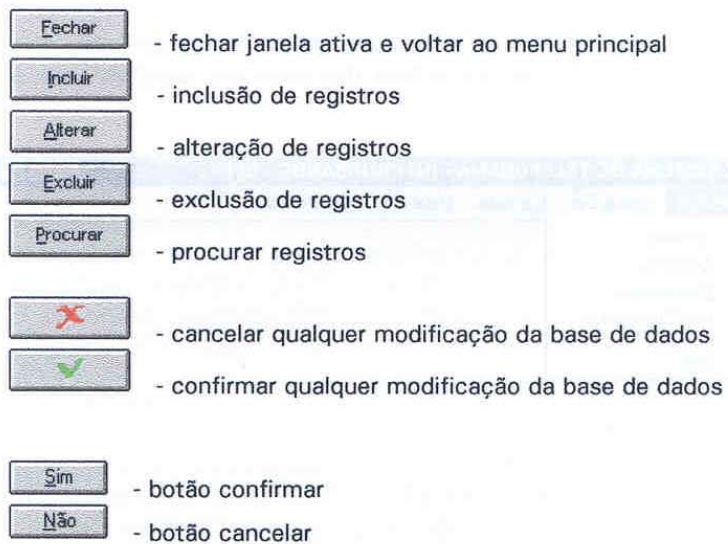
Figura 2 - Barra de Menus.

## Apresentação dos Botões de Função

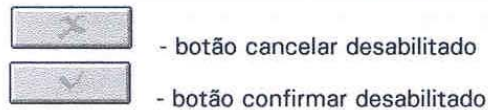
### Barra de Navegação:




### Botões de Funções:



Quando os botões estiverem em tons de cinza, significa que ele está desabilitado, ou seja, não realizará sua função.





=> **Inclusão de novos registros**

1. Clique no botão , na Barra de Funções.  
O cursor se posicionará no primeiro campo à esquerda da tela. Entre com a informação necessária.
2. Tecla TAB e o cursor se moverá para o campo seguinte ou clique com o mouse em um determinado campo e o cursor se moverá para esse campo.


---

**Observação:** Alguns campos são de preenchimento obrigatório. Consulte os módulos de Arquivos para saber quais são esses campos.

---

3. Cancele ou confirme a inclusão através dos botões  ou .
4. Caso o conteúdo do campo seja um código já cadastrado, ocasionará um erro e o registro não será inserido.

=> **Alteração de registros já existentes**

1. Escolha através da barra de navegação o registro a ser alterado ou através do botão Procurar, explicado abaixo.
2. Clique no botão , na Barra de Funções.  
O primeiro campo ficará marcado permitindo assim sua alteração. Movimente-se pelos campos através da tecla TAB ou pelo mouse.
3. Confirme ou cancele as alterações feitas.  
Caso as informações alteradas possuam informações de um registro já existente, será mostrada uma mensagem de erro e a alteração não será concluída.


---

**Observação:** Antes de alterar outro registro, confirme ou cancele as alterações anteriores. Não navegue pelos registros sem que eles estejam *desabilitados*.

---



### => **Exclusão de registros**



1. Escolha através da barra de navegação o registro a ser excluído ou através do botão Procurar, explicado abaixo.
2. Clique no botão , na Barra de Funções.  
Será mostrada uma tela pedindo a confirmação ou não da exclusão do registro corrente.
3. Confirme ou cancele a exclusão.

---

**Observação:** Se for confirmada a exclusão do registro este será *definitivamente* eliminado da base de dados.

---

### => **Procurar registros existentes**

1. Clique no botão , na Barra de Funções.  
Será mostrada uma tela pedindo os dados necessários para a procura.
2. Preencha os dados para a procura e clique no botão OK.
3. Se o registro for encontrado, este aparecerá na tela como o registro corrente.  
Se for encontrado mais do que um registro com a mesma característica, aparecerá na tela uma lista com os registros para a escolha.
4. Se não for encontrado nenhum registro com os dados solicitados, uma mensagem informando que esse registro não existe aparecerá na tela e a tela de procura voltará a aparecer para uma nova consulta. Caso não seja necessário, basta clicar no botão  para voltar a tela de cadastro.

## **Módulo de Arquivos**

### => **Cadastro da Unidade**

O preenchimento do Cadastro da Unidade é necessário para personalizar os relatórios e a tela de entrada do Sistema com os dados da própria Unidade.

1. Através da barra de menus, clique em Arquivos e depois em Unidade. Aparecerá a tela de Cadastro da Unidade.
2. Clique no campo a ser inserido ou alterado.  
Ao clicar sobre qualquer campo, os botões de cancelar e confirmar ficarão habilitados e dessa forma poderão ser salvas a inclusão ou as alterações dos dados. Nesse caso, só poderá ser incluído os dados de uma Unidade ou alterá-los.

---

**Observação:** Os campos como *Sigla, Nome da Unidade, Nome Síntese, Endereço, Complemento/Bairro, CEP, Cidade e Estado* são de preenchimento obrigatórios.

---

### => **Cadastro de Telefones**

Nesse módulo, deverão ser cadastradas os números das linhas telefônicas e os números dos telefones existentes na Unidade.

Utilize as ferramentas de funções para incluir, alterar, excluir ou procurar um registro.

---

**Observação:** Os campos *Número da Linha e Número do Telefone* deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos.

---

### => **Cadastro de Funcionários**

Nesse módulo deverão ser cadastrados todos os Funcionários e não-Funcionários da Unidade. É necessário entrar com a matrícula, no formato "999999", o nome completo do Funcionário, e no campo de *Desconto em Folha de Pagamento* optar por *Sim* ou *Não*. Se a pessoa cadastrada não for Funcionário, no lugar da matrícula deverá ser atribuído um número sequencial, exemplo: "000001", e os demais seguirem a mesma ordem.

O posicionamento desses dados na tabela são por ordem de matrícula, portanto, não deverá ser preocupação do digitador cadastrar os nomes em ordem alfabética.

---

**Observação:** Os campos, *Matrícula, Nome do Funcionário e Desconto em Folha de Pagamento* devem ser, obrigatoriamente, preenchidos.

---

### => **Cadastro de Proj/Subprojetos**

Nesse módulo deverão ser cadastrados todos os projetos e subprojetos da Unidade e sua descrição. Se o código cadastrado for de um projeto, os dois últimos espaços do campo deverão ficar em branco.

O posicionamento desses dados na tabela são por *ordem de código de proj/subprojeto*, não deverá ser preocupação do digitador cadastrar os proj/subprojetos por ordem de código do mesmo.

---

**Observação:** É necessário entrar, obrigatoriamente, com o *Código do Proj/Subprojeto* e a *Descrição do Proj/Subprojeto*.

---

### **Módulo de Atribuições**

O processo para controle dos telefonemas interurbanos consiste em cadastrar diariamente os telefonemas obtidos através da requisição de *Autorização de Telefonemas Interurbanos* ou pelo *Mapa de Telefonemas Interurbanos - MTI*, devidamente preenchido e assinado.

Ao chegar a Conta de Telefone é preciso relacionar os valores de cada telefonema que já foram cadastrados, através do Módulo de *Lançamento de Valores*. Os valores podem ser conferidos através dos Módulos de *Consultas Requisição* e *Relatórios Gerenciais*.

Depois de conferido deve-se emitir o *Relatório de Cobrança* para cobrar os valores dos telefonemas interurbanos e/ou debitar os valores em Folha de Pagamento. Deve ser enviado 2 cópias do *Resumo dos Telefonemas Particulares dos Funcionários para Débito em Folha* ao SRH e SOF, e 1 cópia do *Resumo dos Telefonemas Particulares dos não-Funcionários para Cobrança* ao SOF.

O SSA deve emitir alguns relatórios gerenciais de interesse antes de proceder com o Fechamento Mensal, e enviar 1 cópia do relatório de gastos por Proj/Subprojetos para o SOF.

Finalmente, o Módulo de Fechamento encerra o processo mensal, transferindo os telefonemas interurbanos para um *Arquivo Mensal*, permanecendo disponível para eventuais dúvidas ou problemas. A Tabela de Requisições permanece com os telefonemas em aberto, sem valor, e os registros são renumerados automaticamente.

### => **Requisição de Telefonemas Interurbanos**

Nesse módulo deverão ser preenchidas as requisições dos telefonemas interurbanos, tanto particulares quanto a serviço dos Funcionários e não-Funcionários da Unidade.

Todos os campos devem ser preenchidos corretamente para a cobrança dos telefonemas. Somente o campo *Valor* não poderá ser preenchido na inclusão de requisições, somente na alteração ou através do Módulo de *Lançamentos de Valores*.

O número da requisição é automático e sempre que for feita nova inclusão, será a partir do último registro.

---

**Observação:** Caso haja algum erro, este será acusado e o cursor se posicionará no campo inválido para a digitação correta e após a correção do campo deverá ser confirmado ou não.

---


### => **Lançamento de Valores**

Nesse módulo deverão ser entrados os valores dos telefonemas interurbanos dos Funcionários e não-Funcionários, tanto a serviço ou particular, obtidos através da Conta de Telefone.

#### **Lançamento de Valores**

1. Digite o Período dos telefonemas e a Linha Telefônica a serem lançados os valores dos telefonemas de acordo com a Conta de Telefone.  
Como padrão, nos campos do período, serão mostrados a data do sistema. Para fazer o lançamento no período requerido, basta modificar essas datas.  
As requisições referentes à esta linha telefônica serão mostradas abaixo, caso contrário, não existem requisições referentes à essa linha ou a esse período.
2. Somente o campo *Valor* da tabela é editável, ou seja, pode ser modificado.  
Posicione o cursor no campo a ser alterado e digite o valor com apenas 2 casas após a vírgula. Caso contrário, poderá dar erros no fechamento dos relatórios. *Nesse campo, o ponto será admitido como vírgula.* O valor já é gravado pela simples movimentação do cursor entre os registros.



3. Movimente-se pelos campos através das setas do teclado (seta para cima ou seta para baixo) e pela barra de rolagem.
4. Para voltar a tela Principal, tecle no botão .

---

**Observação:** Caso haja algum erro, este será acusado e o cursor se posicionará no campo inválido para a digitação correta e após a correção do campo deverá ser confirmado ou não.

---

### **Lançamento de Valores das Linhas não Identificadas**

Muitas vezes o número das Linhas Telefônicas é preenchido errado pela telefonista e não é localizado no Módulo de *Lançamento de Valores*. Portanto, esse Módulo foi criado para acertar alguns telefonemas realizados e cadastrados em outra linha telefônica, permitindo a alteração deste campo e o preenchimento do *Valor* correspondente.

1. Posicione o cursor no Período dos telefonemas.  
Como padrão, nos campos do período, serão mostrados a data do sistema. Para fazer o lançamento no período requerido, basta modificar essas datas.
2. Digite o período dos telefonemas a serem consultadas.
3. Abaixo aparecerá as requisições referentes ao período digitado.
4. Os campos Linhas Telefônica e Valor são editáveis, ou seja, poderão ser modificados pelo usuário.  
Caso a linha telefônica não exista, aparecerá uma mensagem em tela informando a não existência dessa linha e o número anterior voltará a ser mostrado. No campo valor, o ponto é aceito e transformado em vírgula, como na explicação anterior.

Movimente-se pelos campos através das setas do teclado (seta para cima ou seta para baixo) e pela barra de navegação.

5. Para voltar a tela Principal, tecle no botão .

---

**Observação:** Caso haja algum erro, este será acusado e o cursor se posicionará no campo inválido para a digitação correta e após a correção do campo deverá ser confirmado ou não.

---

## => **Relatório de Cobrança**

Nesse módulo são impressos os relatórios para a cobrança dos telefonemas interurbanos particulares de Funcionários e não-Funcionários da Unidade (somente os registros com valores).

Para ser emitido é necessário que todos os telefonemas do período estejam com seus respectivos valores obtidos através do Módulo de *Lançamento de Valores*.

1. Digite o Período referente aos telefonemas interurbanos que compreenda todos os telefonemas interurbanos de todas as Contas de Telefones.
2. Modifique, se necessário, a quantidade de cópias dos relatórios. Como padrão, serão impressos 1 cópia do *Relatório de Cobrança dos Telefonemas Particulares*, 3 cópias do *Resumo dos Telefonemas Particulares dos Funcionários para Débito em Folha de Pagamento* e 3 cópias do *Resumo dos Telefonemas Particulares dos Não-Funcionários para Cobrança*.

Definição dos Relatórios de Cobrança:

- **Relatório de Cobrança dos Telefonemas Particulares**

Contém o nome de todos os Funcionários e não-Funcionários, data, telefone, cidade e valor dos telefonemas referentes as requisições de telefonemas interurbanos.

- **Resumo dos Telefonemas Particulares de Funcionários para Débito em Folha de Pagamento**

Contém a matrícula, o nome e o valor total a ser debitado em Folha de Pagamento das requisições de telefonemas interurbanos de cada funcionário. Uma cópia desse relatório é encaminhada ao SRH para ser debitado em Folha de Pagamento.

- **Resumo de Telefonemas Particulares de não-Funcionários para Cobrança**

Contém apenas o nome e o valor total a pagar dos telefonemas referentes as requisições de telefonemas interurbanos dos não-Funcionários.

### **=> Fechamento Mensal**

É realizado o fechamento dos telefonemas já pagos. Transfere os telefonemas já pagos da tabela atual para o Arquivo Mensal, permanecendo disponível para eventuais dúvidas ou problemas. Se confirmado, o fechamento é prosseguido.

Em dezembro, além do Fechamento Mensal, é realizado um Fechamento Anual automaticamente, transferindo a base de dados para stiXXXX.mdb, sendo que "XXXX" será o ano referente àquela base (Ex.: sti1997.mdb).

A base de dados do sistema (sti.mdb) permanece com os dados em abertos para recomeçar o processo.

1. Informe o Mês e o Período correspondente ao mês de referência da Conta de Telefone.
2. Após a confirmação, não poderá ser mais desfeita a operação.

## **Módulo de Consultas**

### **=> Consulta Unidade**

Consulta os dados referentes a Unidade.

### **=> Consulta Telefones**

Consulta todas as linhas telefônicas cadastradas da Unidade.

### **=> Consulta Funcionários por Nome ou por Matrícula**

Consulta a relação de Funcionários e não-Funcionários cadastrados da Unidade, por ordem de matrícula ou por ordem alfabética.

### **=> Consulta Proj/Subprojetos**

Consulta a relação de todos os projetos e subprojetos cadastrados da Unidade e suas descrições.



### => **Consulta Requisição**

Consulta os dados das requisições de telefonemas interurbanos.

1. Preencha os campos necessários para a consulta.  
Não é necessário preencher todos os campos, apenas aqueles referentes a consulta requerida. Os campos podem ser combinados de acordo com a necessidade da consulta.
2. Clique em OK.  
Se na consulta requerida existir alguma requisição com as mesmas características, essas serão mostradas, caso contrário, uma mensagem informando que não foram encontrados nenhum registro com as mesmas características.

### => **Consulta Fechamento Mensal**

Consulta os dados mensais do ano corrente.

1. Informe o mês do ano corrente a ser pesquisado.  
Caso o mês especificado não exista, é mostrada uma mensagem informando, caso contrário, a janela de preenchimento dos campos para consulta é mostrado.
2. Preencha os campos necessários para a consulta.  
Não é necessário preencher todos os campos, apenas aqueles referentes a consulta requerida.
3. Clique em OK.  
Se na consulta requerida existir alguma requisição com os mesmas características, essas serão mostradas, caso contrário, uma mensagem informando que não foram encontrados nenhum registro.

### => **Consulta Fechamento Anual**

1. Informe o ano do Arquivo Anual a ser pesquisado.  
Caso o Arquivo Anual especificado pelo ano não exista, é mostrada uma mensagem informando, caso contrário, a janela de preenchimento dos campos para consulta é mostrado.
2. Preencha os campos necessários para a consulta.  
Não é necessário preencher todos os campos, apenas aqueles referentes a consulta requerida.
3. Clique em OK.



Se na consulta requerida existir alguma requisição com os mesmas características, essas serão mostradas, caso contrário, uma mensagem informando que não foram encontrados nenhum registro.

## **Módulo de Relatórios**

### **=> Relatório da Unidade**

Imprime os dados referentes a Unidade.

### **=> Relatório de Telefones**

Imprime todas as linhas telefônicas cadastradas da Unidade.

### **=> Relatório de Funcionários**

Imprime a relação de Funcionários e não-Funcionários cadastrados da Unidade, por ordem de matrícula ou por ordem alfabética.

### **=> Relatório de Proj/Subprojetos**

Imprime a relação de todos os projetos e subprojetos cadastrados da Unidade e suas descrições.

1. Confirmar ou não a impressão do relatório.  
Clique em Sim para prosseguir com a impressão ou Não para desistir.
2. Informar o número de cópias requeridas.  
O cursor estará posicionado sobre a caixa para a digitação do número de cópias a serem impressas, como padrão aparecerá 1.  
Se necessário altere o número.
3. Teclar Sim, para confirmar a impressão ou Não para desistir..

## => **Relatórios Gerenciais**

### **Por Período:**

Imprime todos os dados referentes as requisições de telefonemas por ordem de data (todos os registros).

1. Digite o período dos telefonemas a serem impressas.
2. Tecla OK, para confirmar a configuração do relatório.
3. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.
4. Tecla OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no Windows.

### **Por Funcionário**

Imprime todos os dados dos telefonemas referentes ao funcionário especificado, podendo escolher só particulares, só a serviço, ou ambas (todos os registros).

1. Digite o período dos telefonemas a serem impressas.
2. Escolha o funcionário através da lista.
3. Se necessário, escolha o tipo de relatório de acordo com o tipo da ligação: particular ou a serviço. Caso não seja escolhido o tipo de ligação, o relatório informará o nome do funcionário e todas os telefonemas referentes à ele, tanto particulares quanto a serviço.
4. Tecla OK, para confirmar a configuração do relatório.
5. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.
6. Tecla OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no computador.

### ***Por Proj/Subprojetos***

Imprime todos os dados dos telefonemas a serviço referentes aos projetos e subprojetos especificados (somente os registros com valores).

1. Digite o período dos telefonemas a serem impressas.
2. Escolha o tipo do relatório a ser impresso, todos os proj/subprojetos ou especificando o proj/subprojeto através da lista.
3. Tecle OK, para confirmar a configuração do relatório.
4. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.
5. Tecle OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no computador.

### ***Telefonemas Particulares***

Imprime todos os dados referentes os telefonemas particulares classificados por linha telefônica (somente os registros com valores).

1. Digite o período dos telefonemas a serem impressas.
2. Tecle OK, para confirmar a configuração do relatório.
3. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.
4. Tecle OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no computador.

### ***Telefonemas a Serviço***

Imprime todos os dados referentes os telefonemas a serviço classificados por linha telefônica (somente os registros com valores).

1. Digite o período dos telefonemas a serem impressas.
2. Tecle OK, para confirmar a configuração do relatório.
3. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.
4. Tecle OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no computador.

#### ***Por Linhas Telefônicas***

Imprime todos os dados dos telefonemas particulares e a serviço referentes as linhas telefônicas especificados (todos os registros).

1. Digite o período dos telefonemas a serem impressas.
2. Escolha o tipo do relatório a ser impresso, todas as linhas telefônicas ou especificando a linha telefônica através da lista.
3. Tecle OK, para confirmar a configuração do relatório.
4. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.
5. Tecle OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no computador.

#### ***Resumo por Período***

Imprime a quantidade e os valores totais dos telefonemas particulares e a serviço de cada linha telefônica (somente os registros com valores).

1. Digite o período dos telefonemas a serem impressas.
2. Tecle OK, para confirmar a configuração do relatório.
3. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.



4. Tecla OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no computador.

### ***Resumo por Proj/Subprojeto***

Imprime os valores totais dos telefonemas a serviço de acordo com os proj/subprojetos (somente os registros com valores).

1. Digite o período dos telefonemas a serem impressas.
2. Tecla OK, para confirmar a configuração do relatório.
3. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.
4. Tecla OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no computador.

### **=> *Requisição de Telefonemas***

#### ***Autorização de Telefonema Interurbano***

Imprime o modelo de Requisição de Telefonemas Interurbanos a serem preenchidos manualmente para solicitar autorização do telefonema.

1. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.
2. Tecla OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no computador.

### **Mapa de Telefonema Interurbano:**

Imprime o modelo do Mapa de Telefonemas Interurbanos - MTI a ser preenchido manualmente por cada usuário.

1. Informe o número de cópias do relatório.  
Como padrão será impresso uma cópia de cada relatório.
2. Tecle OK para iniciar a impressão do relatório.  
Dependendo do tamanho da base de dados, esse processo pode levar alguns segundos.  
Como padrão, a impressora a ser impressa esses relatórios será a padrão definida no Windows.

## **Módulo de Manutenção**

### **=> Cópia de Segurança**

Permite fazer a cópia de segurança das tabelas em disquete no drive especificado.

1. Escolha o drive a ser inserido o disquete para a inicialização da cópia de segurança.
2. Escolha a opção de tela para o drive.
3. Tecle em OK para inicializar a cópia de segurança.

### **=> Restauração da Cópia de Segurança**

Permite fazer a restauração da cópia de segurança das tabelas em disquete no drive especificado.

1. Escolha o drive a ser inserido o disquete para a inicialização da restauração da cópia de segurança.
2. Escolha a opção de tela para o drive.
3. Tecle em OK para inicializar a restauração da cópia de segurança.

### **=> Reparar Banco de Dados**

Permite reparar a base de dados. É indicado fazer a reparação da base de dados após a inclusão das requisições, inclusão de valores, antes da impressão dos relatórios e sempre que ocorrer algum problema.

## **Instalação do Sistema de Telefonemas Interurbanos - STI**

### **Instalação no Windows 95:**

1. Insira o disco 1 no drive "A" ou "B"
2. Clique no botão INICIAR e escolha a opção EXECUTAR...
3. Digite : a:\setup.exe ou a:\setup
4. Tecele em OK
5. Siga os passos da instalação
6. Na 2ª tela deverá ser especificado o diretório para a instalação do sistema.
  - Na opção Directory, clicar no botão Change Directory.
  - Em Path digitar: c:\sti
  - Confirmar o nome do diretório.Esse diretório será criado na raiz do computador
  - Confirmar a criação do diretório.
7. Prosseguir a instalação seguindo as instruções exibidas a seguir.