



Z A Q U E U

PEDRO MANOEL

22 de fevereiro de 2025

Conteúdo

1	Boas Vindas! Parabéns pela Escolha!	8
2	Instalação do ZAQUEU	9
2.1	Executando o Arquivo instalarZAQUEU - 1a. Etapa	9
2.2	Primeiro Acesso - 2a. Etapa	10
2.3	Gerar Código - 3a. Etapa	11
2.4	Registrar ZAQUEU - 4a. Etapa	12
3	Informações Gerais	13
3.1	Apresentação	13
3.1.1	Recursos Humanos	14
3.1.2	Recursos Financeiros	14
3.1.3	Privilégios Disponíveis	14
3.2	Sistema de Diretórios	14
3.3	Criando Atalho p/ Área de Trabalho	15
3.4	Adaptação do ZAQUEU	16
4	Primeiro Contato	17
4.1	Janela Inicial - Login/Logout	17
4.2	Conhecendo os Menus	17
4.2.1	Menu CADASTRAR	18
4.2.2	Menu FINANCEIRO	18
4.2.3	Menu RELATÓRIOS	19
4.2.4	Menu SEDE	19
4.2.5	Menu DEPARTAMENTOS	20
4.2.6	Menu MANUTENÇÃO	21
4.3	Conhecendo os Menus Secundários	21
5	Menu CADASTRAR	22
5.1	Membros	22
5.1.1	Cadastrando Novos Membros	23
5.1.2	Alterando Dados dos Membros	23

5.1.3	Menu Funções e Seus Submenus	23
5.2	Casais	25
5.2.1	Cadastrando Novo Casal	27
6	Menu FINANCEIRO	28
6.1	Ofertas	28
6.2	Dízimos	29
6.2.1	Registrando o Dízimo	29
6.3	Despesa	31
6.4	Incluir Empresas/Fornecedores	33
6.5	Reabrir Mês	33
6.6	Registrar Repasse	34
7	Menu RELATÓRIOS	35
7.1	Administrativo	35
7.1.1	Membros	35
7.1.2	Casais	35
7.1.3	Carteirinha para Membros	36
7.2	Financeiro	36
7.2.1	DOD - Dízimos/Ofertas/Despesas	38
7.2.2	Lançamento por Mês	41
8	Menu GABINETE PASTORAL	46
8.1	Aconselhamento	46
8.2	Controle de Visitas	46
9	Menu MANUTENÇÃO	50
9.1	Gerenciar Usuários	50
9.1.1	Cadastrar/Excluir	50
9.1.2	Alterar Privilégio	52
9.1.3	Resetar Senha	54
9.2	Trocar Senha	57
9.3	Back-up	57
10	Menu FACILIDADES	59
10.1	Submenu ANIVERSARIANTES	59

10.2 Submenu CONTATO	60
11 Códigos de Erros	61
11.1 Série A	61
11.2 Série B	61
11.3 Série C	61
11.4 Série D	62
11.5 Série U	62

Lista de Figuras

Figura 1 – Contato	8
Figura 2 – Visão de Múltiplos Acessos à Nuvem.	9
Figura 3 – Segurança de Instalação do Windows.	9
Figura 4 – Instalação do Zaqueu #1.	10
Figura 5 – Instalação do Zaqueu #2.	10
Figura 6 – Instalação do Zaqueu #3.	11
Figura 7 – Primeiro Acesso.	11
Figura 8 – Exemplo de Código Gerado.	11
Figura 9 – Inserir FLAG e Licença.	12
Figura 10 – Apresentação dos Menus e Submenus do ZAQUEU.	13
Figura 11 – Diretórios da Aplicação Zaqueu.	15
Figura 12 – Criando Atalho na Área de Trabalho.	15
Figura 13 – Tela Inicial	17
Figura 14 – Menu de Comandos	18
Figura 15 – Menu Cadastrar	18
Figura 16 – Menu Financeiro	19
Figura 17 – Menu Relatórios - Administrativo	19
Figura 18 – Menu Relatórios - Financeiro	20
Figura 19 – Menu Departamentos	20
Figura 20 – Menu Departamentos - EBD	20
Figura 21 – Menu Manutenção	21
Figura 22 – Menu Secundário	21
Figura 23 – Formulário Cadastro de Membros	22
Figura 24 – Submenus do Comando Funções	23
Figura 25 – Tela Buscar Membros	24
Figura 26 – Cadastrar Filho(s)	24
Figura 27 – Cadastrar Filiação	25

Figura 28 – Cadastrar Histórico	25
Figura 29 – Imprimir Cadastro	26
Figura 30 – Cadastro de Cônjuges	26
Figura 31 – Cadastro de Cônjuges	27
Figura 32 – Subcomando Ofertas.	28
Figura 33 – Registro de Ofertas.	28
Figura 34 – Registro de Dízimos.	29
Figura 35 – Localizar Membros.	30
Figura 36 – Comprovante de Entrega de Dízimo.	30
Figura 37 – Registro de Despesa	31
Figura 38 – Buscar Empresa.	31
Figura 39 – Cadastro de Empresas.	33
Figura 40 – Reabertura de Mês.	34
Figura 41 – Subcomandos Relatórios Administrativo.	35
Figura 42 – Localizar Membros por Filtro.	36
Figura 43 – Localizar Membros por Filtro.	36
Figura 44 – Relatório p/ Impressão.	37
Figura 45 – Pesquisa de Casais	37
Figura 46 – Subcomandos Relatórios Financeiro.	38
Figura 47 – Pesquisa de Dízimos/Ofertas/Despesas.	38
Figura 48 – Exemplo de Pesquisa do Dízimo.	39
Figura 49 – Exemplo de Pesquisa de Ofertas.	39
Figura 50 – Exemplo de Pesquisa de Despesas.	40
Figura 51 – Exemplo de Relatório do Dízimo.	40
Figura 52 – Exemplo de Relatório de Ofertas.	41
Figura 53 – Exemplo de Relatório de Despesas.	41
Figura 54 – Gerar Balancete Mensal.	42
Figura 55 – Mês de Janeiro Processado.	43
Figura 56 – Mês de Janeiro Fechado.	43
Figura 57 – Mês Anterior Aberto.	44
Figura 58 – Opção p/ Lançamento Anual.	44
Figura 59 – Movimentação do Ano Selecionado.	45

Figura 60 – Menu Gabinete Pastoral	46
Figura 61 – Tela Aconselhamento Pastoral	47
Figura 62 – Aconselhamento Pastoral #1	47
Figura 63 – Aconselhamento Pastoral #2	48
Figura 64 – Aconselhamento Pastoral #3	48
Figura 65 – Controle de Visita Pastoral	49
Figura 66 – Histórico de Visita Pastoral	49
Figura 67 – Subcomandos do Menu Manutenção	50
Figura 68 – Tela de Cadastro de Login #1	51
Figura 69 – Exemplo de Usuário c/ Login Cadastrado #1	51
Figura 70 – Exemplo de Usuário c/ Login Cadastrado #2	52
Figura 71 – Exemplo de Usuário s/ Login Cadastrado #1	52
Figura 72 – Exemplo de Usuário s/ Login Cadastrado #2	53
Figura 73 – Exemplo de Usuário s/ Login Cadastrado #3	53
Figura 74 – Tela Alterar Privilégio de Login	54
Figura 75 – Alterar Privilégio de Login #1	54
Figura 76 – Alterar Privilégio de Login #2	55
Figura 77 – Tela Resetar Senha de Login	55
Figura 78 – Resetar Senha de Login#1	55
Figura 79 – Resetar Senha de Login #2	56
Figura 80 – Resetar Senha de Login #3	56
Figura 81 – Resetar Senha de Login #4	56
Figura 82 – Resetar Senha de Login #5	56
Figura 83 – Janela Trocar Senha	57
Figura 84 – Janela Trocar Senha	57
Figura 85 – Pasta de Backup	58
Figura 86 – Arquivos de Backup	58
Figura 87 – Menu Facilidades.	59
Figura 88 – Tela Aniversariantes do Mês.	59
Figura 89 – Tela de Contato do Desenvolvedor.	60
Figura 90 – Tela do Adicionar ou Remover Programas do Windows.	61

Lista de Tabelas

Tabela 1 – Contatos 8

1 Boas Vindas! Parabéns pela Escolha!

Nossa equipe está muito grata por você ter escolhido o ZAQUEU. Queremos inicialmente que você fique sabendo de algumas informações relevantes sobre o objetivo da construção desse software.

Em meados de 2012, foi iniciado a construção desse software com o objetivo de gerir os recursos que uma igreja evangélica dispunha, tanto humanos como materiais, nascendo assim o *appMatriz*.

Com o passar do tempo, o aplicativo ganhou novas funcionalidades e melhorias passando a ser chamado de *ZAQUEU*, atingindo sua maturidade em realizar a gestão de igreja. Temos a consciência que esse processo de melhoria continua com o passar dos anos, dessa forma, fique à vontade para sugerir modificações e/ou inclusões de funcionalidades para torná-lo cada vez mais adaptável à sua realidade de operação. Você pode entrar em contato conosco pelos canais disponíveis conforme a Tabela 1 abaixo, ou clique no QRCode para acessar o *What's app* se preferir.

Tabela 1 – Contatos

Contato	Comercial
Telefone	(62) 9 8440-9429
E-mail	contato@appzaqueu.com



Figura 1 – Contato

2 Instalação do ZAQUEU

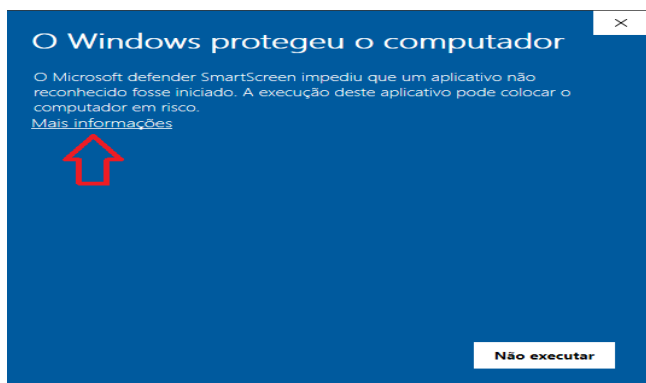
A instalação do ZAQUEU é rápida e simples. Após o download em <http://appzaqueu.com.br/index.php/downloads>, clique duas vezes no ícone para iniciar a instalação. A partir da versão 2.2, o aplicativo ZAQUEU passou a utilizar a tecnologia em *Cloud* conforme a Figura 2, dessa forma dispensa o uso da instalação do banco de dados na máquina local. No armazenamento em *Cloud*, é possível a instalação do Zaqueu em várias outras máquinas conforme a Figura 2, ou seja, imaginemos que cada notebook dos tesoureiros possuam o Zaqueu instalado bem como nos computadores dos secretários, eles poderão acessar os dados da aplicação de maneira rápida, atualizada e de qualquer lugar por meio da *Cloud*, porque o banco de dados não está em nenhum daqueles computadores e, sim, nos servidores na internet. Claro que esse tipo de uso requer a conexão com a internet.



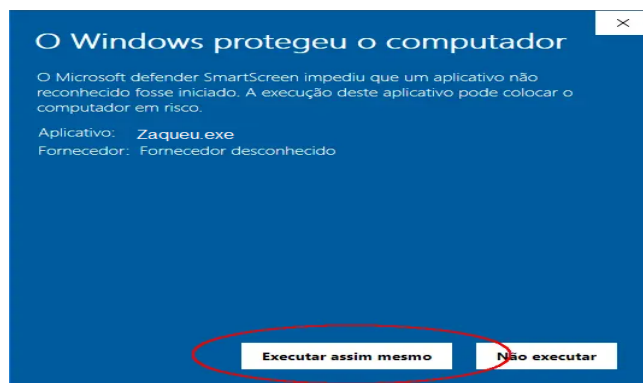
Figura 2 – Visão de Múltiplos Acessos à Nuvem.

2.1 Executando o Arquivo instalarZAQUEU - 1a. Etapa

Ao clicar no ícone de instalação, seu computador poderá criticar a execução do arquivo de instalação devido, conforme mostra a Figura 3(a). Não se assuste, isso é normal, prossiga clicando em *Mais Informações* e, em seguida, no botão ***Executar assim mesmo***, de acordo com a Figura 3(b).



(a) Alerta SmartScreen do Windows

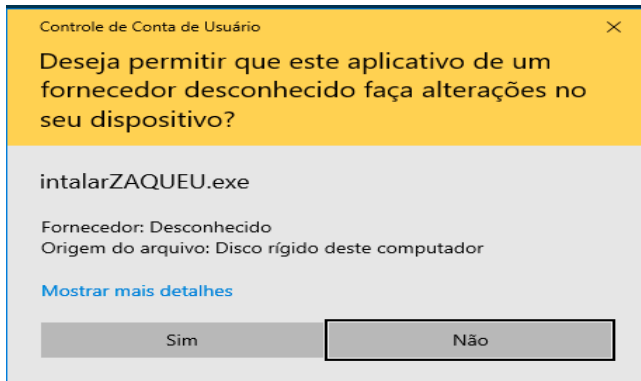


(b) Caixa de Diálogo p/ Início da Instalação

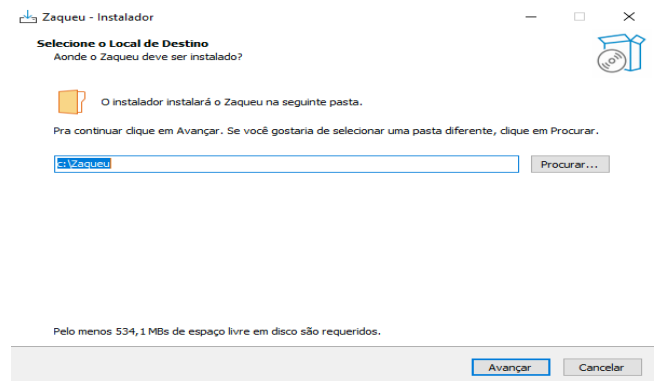
Figura 3 – Segurança de Instalação do Windows.

Após esse procedimento, será aberto o arquivo **instalarZAQUEU** conforme a Figura 4(a), onde é solicitada a autorização do usuário para efetivamente iniciá-lo. Após, a Figura 4(b) mostra a primeira tela de instalação, que

indica o local onde os arquivos de instalação ficarão no computador. O padrão é `C:\Zaqueu`, **não mude esse local**.



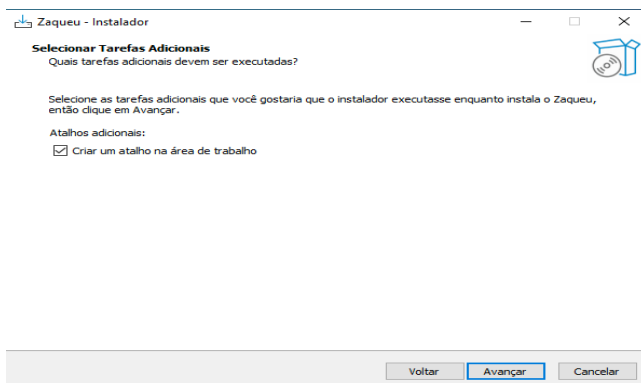
(a) Execução do Arquivo de Instalação do Zaqueu



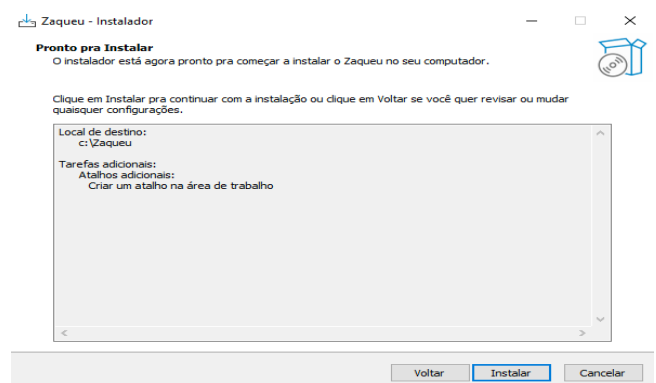
(b) Caixa de Diálogo do Zaqueu #1

Figura 4 – Instalação do Zaqueu #1.

Clique no botão **Avançar**, que serão mostradas as telas conforme a Figura 5, onde a tela da esquerda apresenta a opção de criar o atalho do Zaqueu.exe para a área de trabalho. Clique no botão **Avançar** que será apresentada a tela da direita, onde deverá ser clicado no botão **Instalar**. Será iniciada a transferência dos arquivos de instalação, mostrando o progresso conforme as Figura 6(a) e 6(b). Ao final, será solicitado a reinicialização do Windows.



(a) Caixa de Diálogo do Zaqueu #2



(b) Caixa de Diálogo do Zaqueu #3

Figura 5 – Instalação do Zaqueu #2.

2.2 Primeiro Acesso - 2a. Etapa

Após a reinicialização da máquina, vamos iniciar o ZAQUEU com um duplo clique no seu ícone, localizado na área de trabalho. Ao abrir o aplicativo, clique com o botão esquerdo em qualquer área do programa a fim de aparecer os menus, conforme a Figura 7(b). Esses menus deverão ser utilizados toda vez precisar inserir a licença, conforme descrito abaixo:

- Gerar Código: gera um conjunto de caracteres que deverão enviados ao desenvolvedor para construir a licença.
- Registrar ZAQUEU: será aberta uma janela para inserir a FLAG e a LICENÇA enviadas após o pagamento.

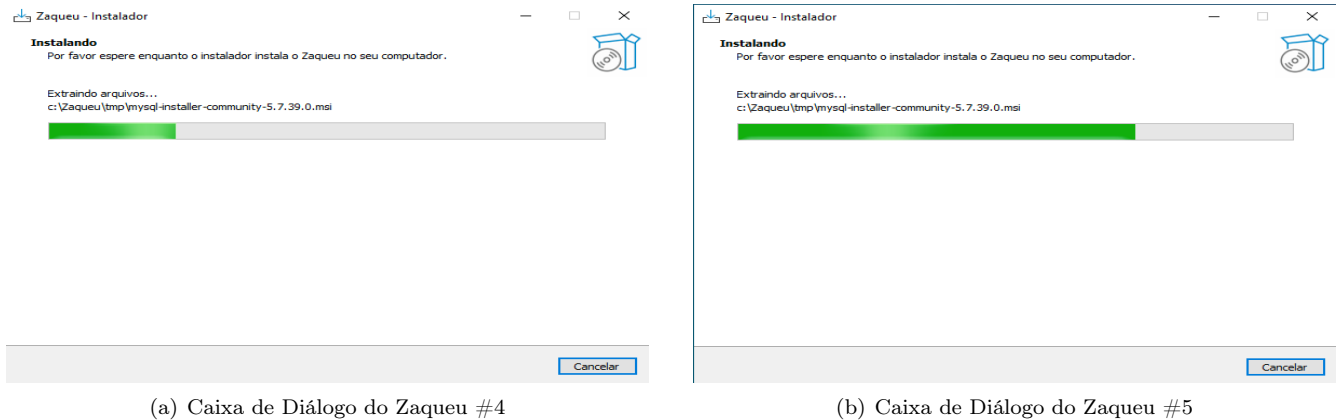


Figura 6 – Instalação do Zaqueu #3.



Figura 7 – Primeiro Acesso.

2.3 Gerar Código - 3a. Etapa

O usuário deverá gerar um código, que consiste em um conjunto de caracteres, por meio do menu Gerar Código, clicando com o botão direito do mouse sobre a tela do programa ZAQUEU. Esse código deverá ser enviado, via E-MAIL [pagamento@appzaqueu.com.br] ou What's app para que seja gerada a licença do programa. A Figura 8 mostra um exemplo de código gerado pelo ZAQUEU para que seja enviado, podendo ser uma foto ou *print screen*.

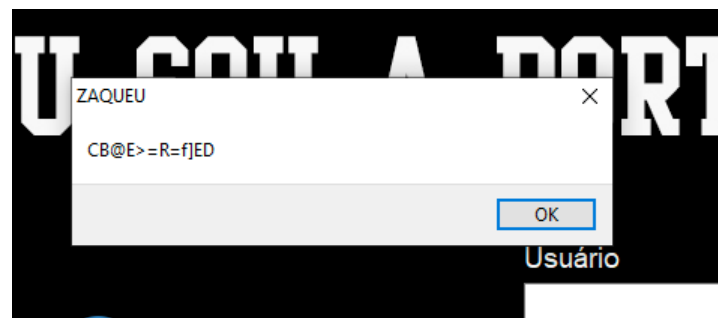


Figura 8 – Exemplo de Código Gerado.

2.4 Registrar ZAQUEU - 4a. Etapa

Quando o usuário receber a licença via e-mail ou What's app, o que preferir, basta clicar com o botão direito do mouse na tela inicial do ZAQUEU e clicar no menu **Registrar ZAQUEU** para acessar a tela conforme a Figura 9 mostra. Uma vez inseridas as informações, clique no botão com o ícone com cadeado para processar o registro e validação do aplicativo. Se tudo ocorrer bem, aparecerá a mensagem de sucesso.



Figura 9 – Inserir FLAG e Licença.

3 Informações Gerais

3.1 Apresentação

O presente aplicativo foi desenvolvido para o gerenciamento e manipulação dos dados dos membros cadastrados de uma igreja, bem como os dados financeiros nela movimentados.

Com uma interface amigável e simples, porém otimizado para o usuário, este aplicativo tem o diferencial de prover aos usuários cadastrados, além do acesso *in loco* é possível obter acesso remoto, ou seja, oferece a possibilidade ao usuário consultar, qualquer informação em qualquer lugar usando a conexão da internet.

Ainda, há uma **ampla e contínua expansão**, tanto para melhoria quanto para novas atividades, sendo que todas voltadas para a otimização das funções já existentes e criação de novas tarefas ou funções, com intuito de moldá-lo à necessidade da igreja que esteja utilizando-o.

Dentre os controles gerenciais que o ZAQUEU promove, estão o de Recursos Humanos, Recursos Financeiros e de Usuários. A Figura 10 mostra a disposição dos menus e submenus que retratam as funcionalidades do aplicativo.

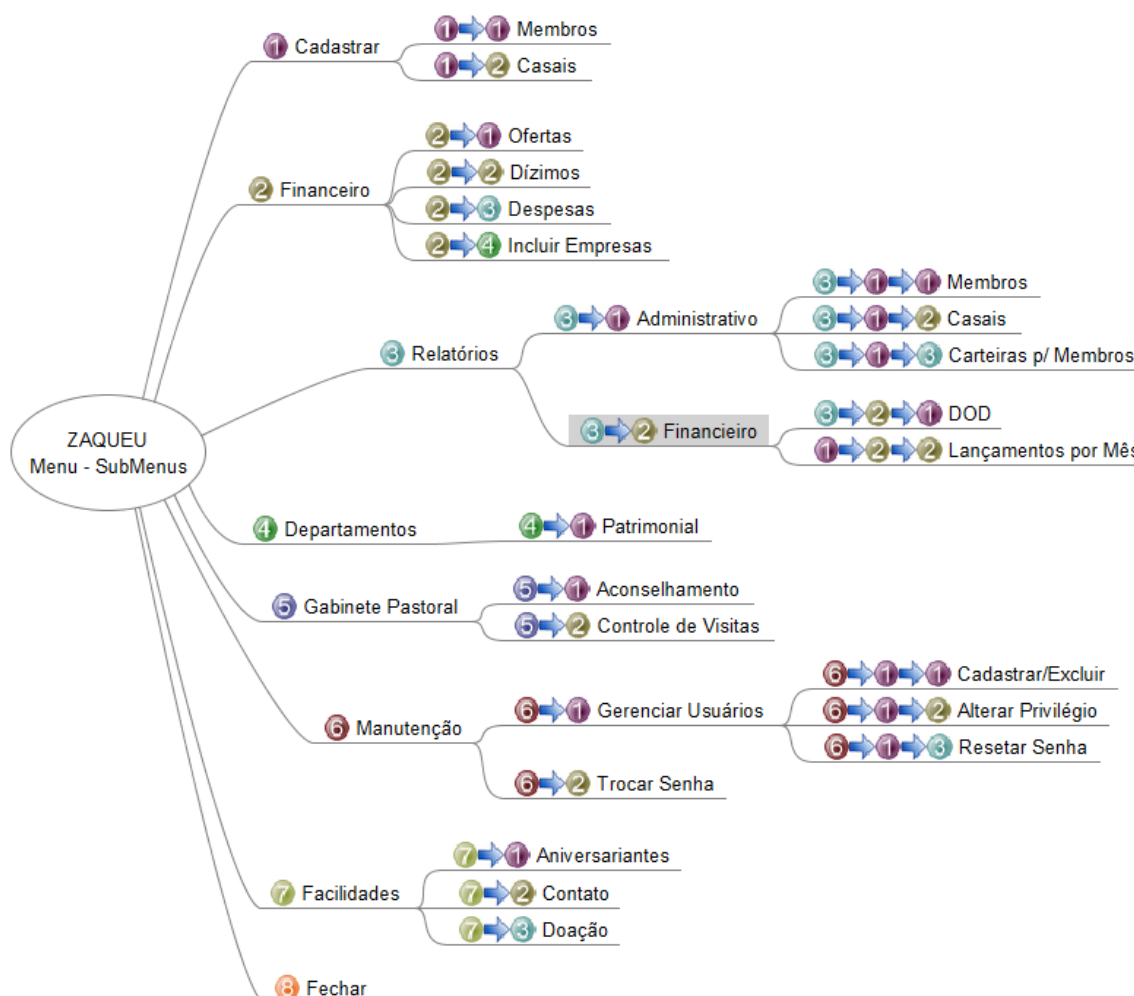


Figura 10 – Apresentação dos Menus e Submenus do ZAQUEU.

3.1.1 Recursos Humanos

Neste cenário, o aplicativo provê os seguintes recursos:

- Dos membros e seus dependentes.
- Dos casais.
- Aniversariantes.
- Impressão de Relatórios.

3.1.2 Recursos Financeiros

Neste cenário, o aplicativo provê os seguintes controles:

- Das ofertas.
- Dos dízimos por membros.
- Produção de Balancetes Mensais.

3.1.3 Privilégios Disponíveis

O aplicativo opera com quatro níveis de privilégios, a saber:

- Administrativo: Acessa os menus relacionados aos Recursos Humanos.
- Administrador: Acesso completo a todos os menus **exceto** Gabinete Pastoral.
- Financeiro: Acessa os menus relacionados aos Recursos Financeiros.
- Patrimonial: Acesso ao menu Departamentos.
- Pleno: Acesso completo a todas Funcionalidades, **incluindo** o Gabinete Pastoral.

3.2 Sistema de Diretórios

Os diretórios da aplicação estão dispostos conforme as Figuras 11(a) e 11(b), na raiz [C:] da máquina. A subpasta **report** contém os arquivos que geram as impressões disponíveis no programa enquanto que a **tmp** recebe os arquivos temporários para a instalação do Zaqueu. Existem pastas ocultas no diretória raiz que **não devem ser alteradas** em hipótese alguma. A pasta *Backup* recebe o backup realizado pelo programa de acordo com o comando do usuário. Os arquivos nela contidos devem também ser guardados em um pendrive ou HD Externo como forma de garantir uma restauração dos dados inseridos quando houver a necessidade de formatação ou troca do HD onde o ZAQUEU está instalado.

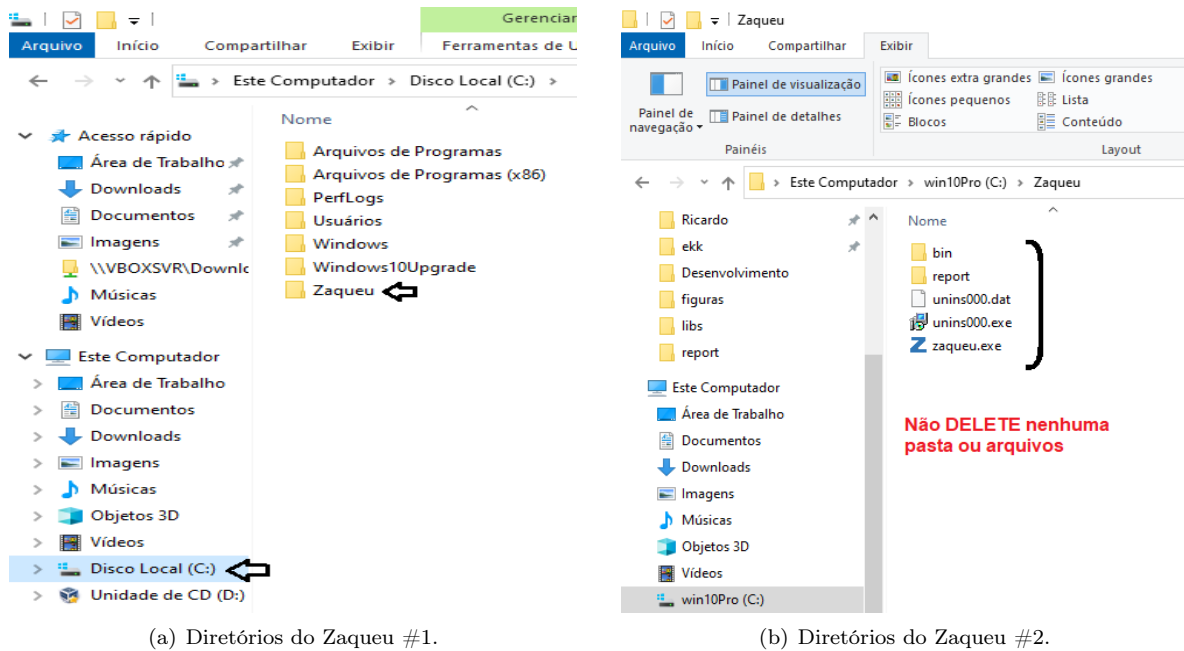


Figura 11 – Diretórios da Aplicação Zaqueu.

3.3 Criando Atalho p/ Área de Trabalho

Caso o link (atalho) do programa não apareça na área de trabalho, basta navegar até o diretório da aplicação, conforme a Figura 11(b). Selecione o arquivo Zaqueu.exe e clique com o botão direito do mouse, acionando a opção *Criar Atalho*, conforme mostra a a Figura 12.

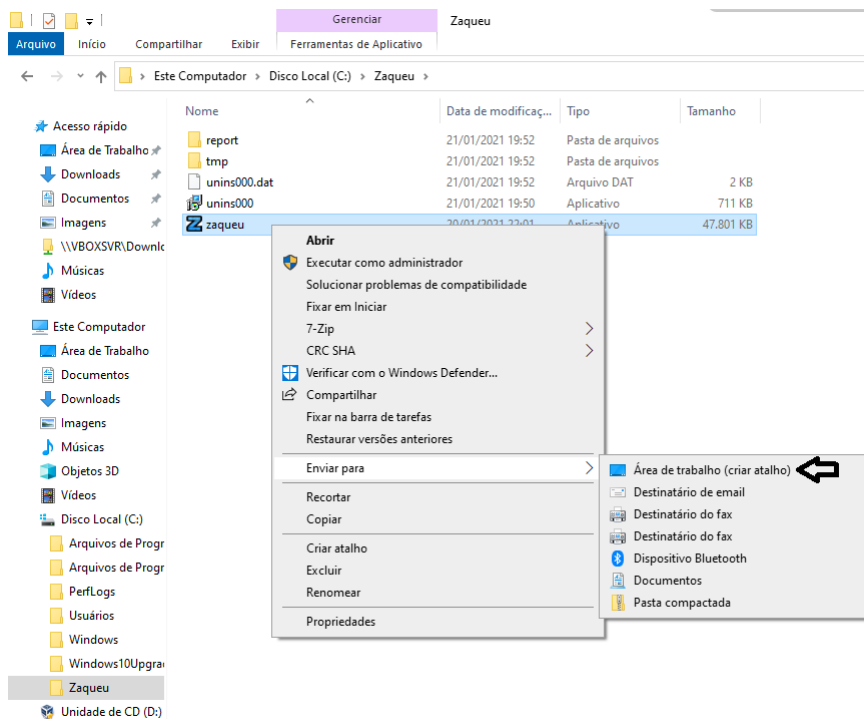


Figura 12 – Criando Atalho na Área de Trabalho.

3.4 Adaptação do ZAQUEU

Normalmente, ao encontrar um aplicativo gerencial é provável que as funcionalidades não se adequem às necessidades de todas as igrejas, tendo em vista que cada igreja possui peculiaridades que a regem ao longo do tempo, sendo assim, a equipe de desenvolvimento do ZAQUEU está preparada para adaptar as alterações necessárias para sua igreja.

4 Primeiro Contato

4.1 Janela Inicial - Login/Logout

Começaremos pela Tela de Login, conforme a Figura 13, onde os campos de usuário e senha deverão ser preenchidos para acessar as suas funcionalidades. O login padrão de início é usuário **INICIAL** e senha **1234**, com privilégio **PLENO**. O campo *status* releva qual o *PRIVILÉGIO* do usuário que se loga. Consulte o capítulo 9 para maiores informações.



Figura 13 – Tela Inicial

Após o preenchimento dos campos usuário e senha, deverá clicar o botão *Logon* para ter acesso aos **menus** referentes ao privilégio do usuário. Caso o logon seja efetuado com sucesso, aparecerá a mensagem: "Você está logado!"

Conforme apresenta a Figura 14, os menus estarão desabilitados até que o processo de logon tenha sido efetuado. Para cada tipo de privilégio estarão disponíveis um conjunto de menus e submenus para acesso. As exceções são os menus Ajuda e Fechar. O primeiro mostra o contato do desenvolvedor e o segundo fecha a aplicação.

4.2 Conhecendo os Menus

Após o logon, a barra de menu estará disponível conforme o privilégio do usuário. Iremos apresentar cada comando do menu principal expondo a estrutura do aplicativo ZAQUEU.



Figura 14 – Menu de Comandos

4.2.1 Menu CADASTRAR

Esse menu é responsável pelo cadastro dos membros da igreja, podendo incluir um conjunto de informações pessoais como também funções eclesiais exercidas, dados dos filhos, dos pais, incluir foto para confecção de carteira de membro etc.

Estão disponíveis dois submenus, conforme a Figura 15, a saber:

- I - Membros: Acesso ao conjunto de telas para cadastro dos membros, seus dependentes etc. Maiores detalhes consta no capítulo 5.
- II - Cônjuges: Acesso à tela de cadastro de cônjuges.

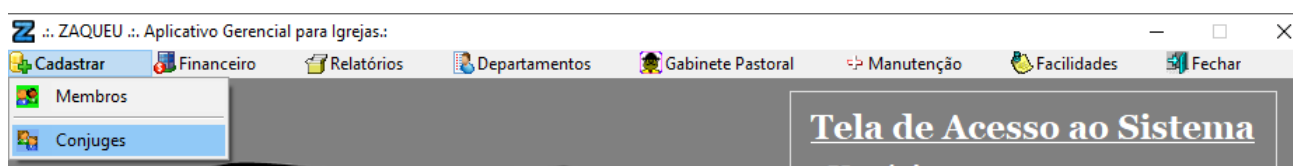


Figura 15 – Menu Cadastrar

4.2.2 Menu FINANCEIRO

Esse menu constitui-se das operações financeiras contendo quatro submenus, conforme a Figura 16, a saber:

- I - Ofertas: Registra a entrada financeira das ofertas obtidas, incluindo o dia da semana e o tipo de culto.
- II - Dízimos: Registra a entrada do dízimo do membro, identificando-o. É possível a impressão do tipo “cupom fiscal” como comprovante para o membro.

- III - Despesas: Registra o gasto relativo às necessidades da igreja, identificando a empresa, NF, data e finalidade.
- IV - Incluir Empresas: Cadastra as empresas para que se possa escolhê-las quando do registro da despesa.
- V - Reabrir Mês: Quando se pretende abrir um mês fechado a fim de alterar oferta, despesa ou dízimo.

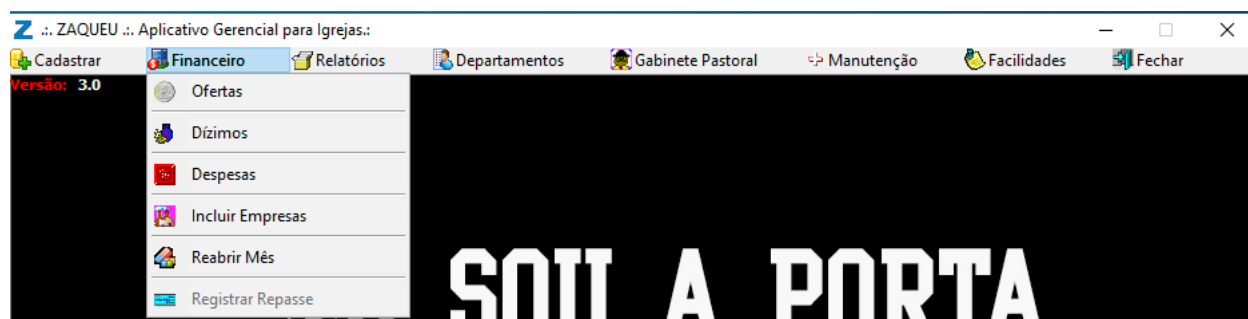


Figura 16 – Menu Financeiro

4.2.3 Menu RELATÓRIOS

Contém três opções, a saber:

- I - Administrativo: Gera relatórios para impressão, sobre os membros, conforme a Figura 17, subdivide-se em:
 - (a) Membros: Relatórios de membros utilizando filtros.
 - (b) Casais: Relatórios dos casais.
 - (c) Carteirinha: Impressão da carteirinha de membro.
- II - Financeiro: Gera relatórios à respeito da movimentação financeira, conforme a Figura 18, subdivide-se em:
 - (a) DOD: Relatórios da entrada de Dízimos, Ofertas e Despesas.
 - (b) Balancete: Gera o balancete do mês solicitado.
- III - Sede: Controle da igreja SEDE, caso seja o caso. (desabilitado momentaneamente)

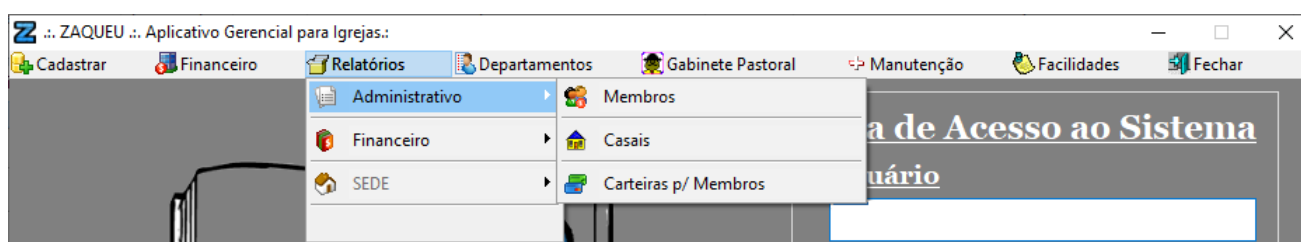


Figura 17 – Menu Relatórios - Administrativo

4.2.4 Menu SEDE

Esse menu é para o controle da igreja matriz/sede em relação às suas igrejas “filhas”. Isto porque o software é capaz de gerenciar bancos de dados filiais para uma gestão onde o sistema de governança seja episcopal, normalmente empregado em denominações assembleianas/pentecostais.

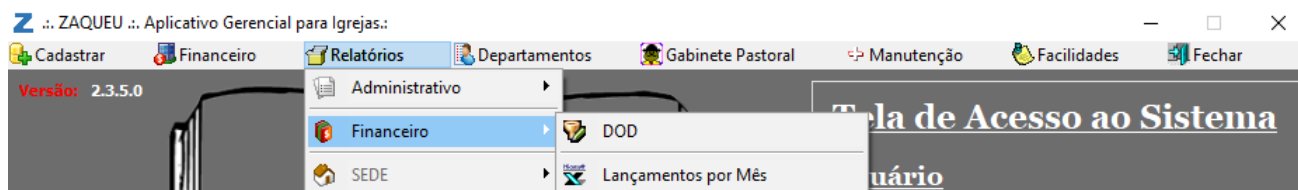


Figura 18 – Menu Relatórios - Financeiro

4.2.5 Menu DEPARTAMENTOS

Esse menu consiste em uma gerência de membros que compõe um departamento. Vale ressaltar que o aplicativo ZAQUEU está apto a se moldar, inserindo e/ou retirando departamentos a fim de proporcionar máxima performance de gestão à igreja.

Nessa versão, temos alguns tipos de departamentos mais comuns, conforme a Figura 19, a saber:

I - EBD: Escola Bíblica Dominical, conforme a Figura 20, subdivide-se em:

- (a) Salas: Cadastro das salas da escola bíblica.
- (b) Professores: Inclusão de Membros como professores.
- (c) Coordenação: Em desenvolvimento.
- (d) Matricular: Vincular Membro a uma sala.
- (e) Lançar Presença: em desenvolvimento.

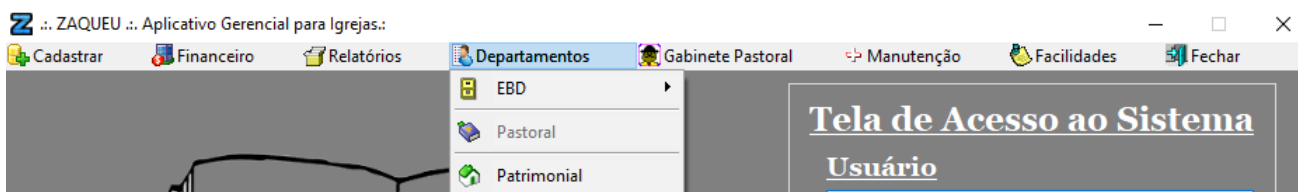


Figura 19 – Menu Departamentos

II - Pastoral: Em desenvolvimento.

III - Patrimonial: Registro de bens duráveis da igreja, a fim de relacionar todos os materiais que fazem parte do acervo da igreja.

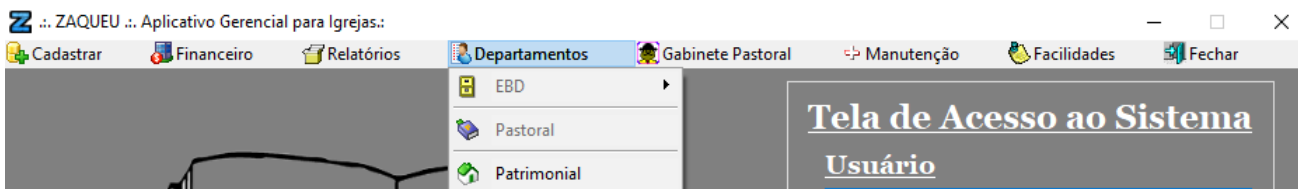


Figura 20 – Menu Departamentos - EBD

4.2.6 Menu MANUTENÇÃO

Conforme a Figura 21, esse menu fornece as opções para o cadastro de novos usuários e troca de senha. Importante notar que somente os usuários com privilégio de ADMINISTRADOR irão ter acesso ao comando CADASTRAR USUÁRIOS. Porém, qualquer usuário poderá trocar a própria senha, quando assim o desejar.

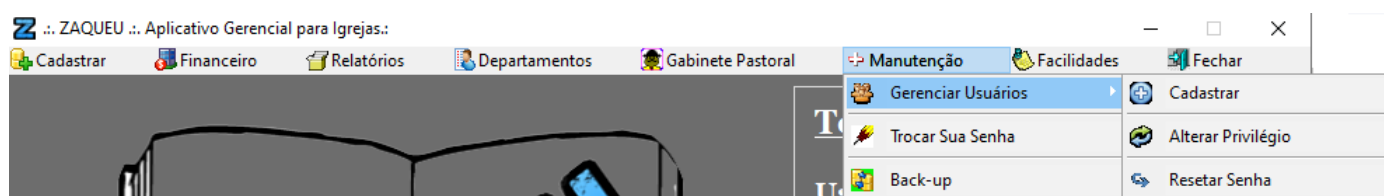


Figura 21 – Menu Manutenção

4.3 Conhecendo os Menus Secundários

Até o presente, vimos o Menu Principal localizado na tela de logon inicial do programa. Porém, descreveremos a barra de menu secundária, ou seja, a barra de menu que estará presente na maioria das janelas, todas com funcionalidades semelhantes, conforme a Figura 22. A saber, cada comando estará descrito abaixo:

- I - Inserir: Habilita os campos para inserção dos dados. Normalmente, os campos dos formulários estão desabilitados para a inserção. É preciso clicar no comando inserir para habilitar os campos.
- II - Editar: Após a escolha do registro a ser modificado, o usuário deverá clicar neste comando para que os campos sejam liberados para alteração.
- III - Salvar: Tanto após a inserção de novos dados, após o uso do comando Inserir, como a alteração de algum campo no uso do comando Editar, o comando Salvar ficará habilitado para gravar os dados no banco de dados.
- IV - Excluir: Após a escolha do registro, o uso desse comando irá excluí-lo. Aparecerá uma mensagem de confirmação, uma vez confirmado o registro não poderá ser mais recuperado.
- V - Cancelar: Cancela qualquer ação NÃO SALVA. Por exemplo: o usuário desistiu de inserir um novo cadastro/registo, basta clicar sobre a função Cancelar, que irá desfazer toda a operação. Cuidado: Uma vez salvo o registro, não há como cancelar a operação.
- VI - Fechar: Esse comando fecha a janela que está ativa.

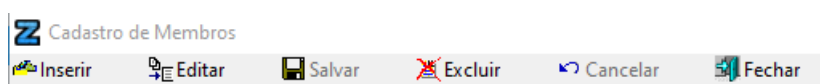


Figura 22 – Menu Secundário

Observe que alguns comandos ficam desabilitados quando o formulário é aberto e após o uso de algum comando ocorre a alternância de comandos habilitados/desabilitados. Necessário dizer que esses comandos possuem o mesmo comportamento nos formulários/janelas em que aparecem. De sorte que o usuário já tenha uma noção de sua representação.

5 Menu CADASTRAR

Essa tela é responsável pela inserção e gravação dos dados dos membros sendo importante para algumas outras ações necessárias, como definir alunos na EBD, emissão de carteira de membro, registro de dízimos etc.

5.1 Membros

Após o clique no subcomando MEMBROS, do comando CADASTRAR (ver Fig. 15), irá aparecer a janela Cadastro de Membros, conforme a Figura 23.

Figura 23 – Formulário Cadastro de Membros

Nota-se o conjunto de comandos do menu secundário, discriminado no capítulo anterior, aliado a mais dois comandos conforme a Figura 24, a saber:

- I - Funções: Cadastrar dependentes, pais e outras informações pertinentes ao membro. Subdivide-se em:
 - (a) Filhos(as): Cadastrar os filhos que o membro possui. É recomendado o cadastro dos filhos(as) no cadastro da mãe.
 - (b) Filiação: Registrar os pais do membro.
 - (c) Histórico: Registrar o histórico eclesiástico do membro, desde o batismo até as ordenações/cargos a ele empossados. Antes as opções eram prefixadas, porém desde a *versão 2.3.5* o usuário está livre para registrar o tipo do histórico desejado. Desse modo, proporciona flexibilidade ao dinamismo de cada igreja.
 - (d) Imprimir: Aparece a tela para impressão do membro escolhido.
- II - Foto: Permite incluir a foto do membro para a elaboração da carteirinha, bastando dar um duplo clique em cima da silhueta e selecionar o arquivo desejado. Lembre-se que o tamanho do arquivo não pode ultrapassar 300KB. Somente poderá ser adicionada a foto do membro quando este estiver com seus dados salvos, ou seja, primeiramente insira os dados pessoais, salve-os e, logo após insira a foto caso tenha.

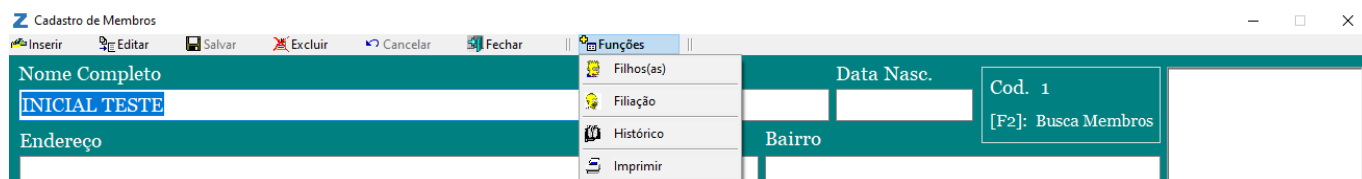


Figura 24 – Submenus do Comando Funções

Primeiramente, o usuário irá notar que a Tela Inicial ficou sobreposta por esta janela. Para retornar, o usuário deverá fechar esta janela. Não há como alternar entre as janelas abertas neste aplicativo.

Nesta janela temos a opção de procurar por membros já cadastrados, inserindo o nome inicial no campo devido e, caso haja membros com o mesmo nome, os botões com as setas, localizados na caixa Localizar Membros, dará ao usuário a navegabilidade para encontrar o membro que procura.

É fácil observar que os campos estão identificados conforme o tipo de informação a ser inserida pelo usuário. Usando as funcionalidades do menu desta janela, conforme já descrito, o usuário realizará suas ações desejadas.

Após salvar o registro inserido, o usuário deverá incluir os dados adicionais a ele, devendo portanto clicar sobre o subcomando Funções.

5.1.1 Cadastrando Novos Membros

Para realizar novo cadastro de membros, basta o usuário clicar no comando Inserir. Após, todos os campos ficarão vazios e o cursor no campo Nome Completo. Para avançar a cada campo do formulário, o usuário poderá utilizar a tecla TAB de seu teclado. Desta forma, o cursor irá navegar a por todos os campos em sequência. Tão logo preencha os campos, basta clicar no comando Salvar que serão gravados no banco de dados.

5.1.2 Alterando Dados dos Membros

Caso haja necessidade de alterar um dado do membro, primeiramente deve-se buscar seu registro por meio da janela Buscar Membro, teclando F2, conforme a Figura 25. Nessa tela basta inserir parte do nome completo do membro e teclar enter que aparecerão algumas opções sobre a busca. Para carregar os dados, basta clicar duas vezes no nome desejado.

5.1.3 Menu Funções e Seus Submenus

Após a inserção de novo membro, o usuário poderá navegar até o comando **Funções** e clicar nas submenus disponíveis conforme a Figura 24.

5.1.3.1 Submenu Filho(s)

Caso o membro cadastrado seja masculino, **não será possível cadastrar seus filhos**, uma vez que por regra definida, somente será aceito o cadastro de filhos para membro Mulher, ou seja, a mãe.

Caso seja feminino, aparecerá uma janela conforme a Figura 26. Observe que o mesmo conjunto de menus, já retratado, possui as mesmas regras, ou seja, para a inserção de novo cadastro de filho, basta clicar no comando Inserir;

The screenshot shows the 'Cadastro de Membros' application window. A 'Buscar Membros' dialog box is open, prompting the user to 'Digite o Nome' (Enter Name). The user has entered 'PEDRO'. Below the input field, a list of members is displayed, all starting with 'PEDRO':

Membro
PEDRO MANOEL RIBEIRO ROSA
PEDRO LUCAS SILVA DE OLIVEIRA
PEDRO MANOEL RIBEIRO ROSA
PEDRO HENRIQUE CHAVES DE MORAES
PEDRO HENRIQUE SENA DA SILVA
PEDRO HENRIQUE HONORATO DE SOUSA

The background form contains fields for member registration, including 'Nome Completo' (filled with 'PEDRO MANOEL RIBEIRO ROSA'), 'Endereço', 'Cidade' (filled with 'ANAPOLIS'), 'Tel. Res.', '1º Tel. Cel.', 'Grau Escolar' (filled with 'PÓS-GRAD. LATU SENSU'), 'R.G.', 'Órgão Expeditor', 'Trabalha na(o)', 'Cargo/Função na Empresa', 'Dt. Inativo ou Transferido', 'Dt. Chegada' (filled with '01/01/2014'), 'T. Sangue' (filled with 'O+'), and 'CNH' (filled with 'D').

Figura 25 – Tela Buscar Membros

para salvar, no comando Salvar; para editar, após localizar o registro do filho, no comando Editar e, quando terminado de alterar os dados, no comando Salvar; para excluir, no comando Excluir; para fechar a janela, no comando Fechar.

The screenshot shows the 'Cadastrar Filhos(as)' application window. The form contains the following fields:

- Nome Completo:** INICIAL FILHO 1
- Data Nasc.:** 01/01/2000
- 1º Telefone:** () -
- 2º Telefone:** () -

Below the form, a table displays the registered child's details:

Nome do Filho(a)	Data Nasc.	Tel - 1	Tel - 2
INICIAL FILHO 1	01/01/2000	() -	() -

Figura 26 – Cadastrar Filho(s)

5.1.3.3 Submenu Filiação

Ao clicar no subcomando Filiação, irá aparecer a janela conforme a Figura 27. Essa janela permite o usuário inserir os dados referentes à filiação do membro.

5.1.3.2 Submenu Histórico

Ao clicar neste submenu, aparecerá a janela conforme a Figura 28, em que o usuário poderá inserir os cargos, atividades eclesiais desempenhadas etc pelo membro. O campo situação é livre para digitação, ou seja, o usuário poderá inserir o histórico que lhe convier.

Figura 27 – Cadastrar Filiação

Figura 28 – Cadastrar Histórico

5.1.3.2 Submenu Imprimir

Ao clicar neste submenu, aparecerá a janela de impressão conforme a Figura 29, tendo a possibilidade de imprimir a ficha do membro, onde nela irá conter os dados pessoais, filiação, filhos e seu histórico.

É possível salvar a ficha no formato PDF para arquivá-la em uma pasta ou até mesmo no *OneDrive* ou *GoogleDrive*, clicando no quarto ícone, da esquerda para direita, no menu de opções da pré-visualização.

5.2 Casais

Ao clicar neste comando, irá aparecer a janela conforme a Figura 30. O comportamento dos comandos dessa janela diferem um pouco daqueles que foram descritos até agora. Não se preocupe, é fácil!

Z Pré-Visualizar

80% 1 de 1 Fechar

Ficha de Membro
Impresso em 13/09/2021.

Dados Pessoais

Nome: PEDRO MANOEL RIBEIRO RO SA CPF: Data Nasc.: ~~23/03/1939~~
 Endereço: Nº. Bairro:
 Cidade: UF: CEP: Tel. (zap): (62)98440-9429
 Tel. Res.: Tel. Cel.: Referência:
 RG: Expeditor: Sexo: M Naturalidade: UF:
 Escolaridade: Profissão: CNH:

E-mail: Tipo Sanguíneo: Religião Anterior:
 Onde Trabalha: Cargo/Função: Tel. Trabalho:
 Data Chegada: Data Saída: Situação do Membro:

Filiação

Pai: ~~MANOEL PEREIRA ROSA~~ Data Nasc.: ~~07/07/2000~~ Tel. Pai: (77)77777-7777
 Mãe: ~~CELESTIA RIBEIRO ROSA~~ Data Nasc.: ~~10/10/1967~~ Tel. Mãe: (66)66611-1111

Filhos(as)

Nome	Data Nasc.	Tel. #1	Tel. #2

Histórico

Local	Registro	Data	Cidade	UF	Obs.
AD MINS ANÁPOLIS	CONVERSÃO	28/07/2008	ANÁPOLIS	GO	NOVO CONVERTIDO
AD MIN. ANÁPOLIS	PRESBITÉRIO	12/02/2014	GOIÂNIA	GO	

Figura 29 – Imprimir Cadastro

Z Pré-Visualizar

80% 1 de 1 Fechar

Ficha de Membro
Impresso em 13/09/2021.

Dados Pessoais

Nome: PEDRO MANOEL RIBEIRO ROSA CPF: Data Nasc.: ~~23/03/1939~~
 Endereço: Nº. Bairro:
 Cidade: UF: CEP: Tel. (zap): (62)98440-9429
 Tel. Res.: Tel. Cel.: Referência:
 RG: Expeditor: Sexo: M Naturalidade: UF:
 Escolaridade: Profissão: CNH:

E-mail: Tipo Sanguíneo: Religião Anterior:
 Onde Trabalha: Cargo/Função: Tel. Trabalho:
 Data Chegada: Data Saída: Situação do Membro:

Filiação

Pai: ~~MANOEL PEREIRA ROSA~~ Data Nasc.: ~~07/07/2000~~ Tel. Pai: (77)77777-7777
 Mãe: ~~CELESTIA RIBEIRO ROSA~~ Data Nasc.: ~~10/10/1967~~ Tel. Mãe: (66)66611-1111

Filhos(as)

Nome	Data Nasc.	Tel. #1	Tel. #2

Histórico

Local	Registro	Data	Cidade	UF	Obs.
AD MINS ANÁPOLIS	CONVERSÃO	28/07/2008	ANÁPOLIS	GO	NOVO CONVERTIDO
AD MIN. ANÁPOLIS	PRESBITÉRIO	12/02/2014	GOIÂNIA	GO	

Figura 30 – Cadastro de Cônjuges

5.2.1 Cadastrando Novo Casal

- I - Clique no comando Inserir. Automaticamente, a opção Procurar Homem estará marcada e o cursor ficará na caixa de digitação logo abaixo.
- II - Agora, digite o nome do homem. Perceba que irá aparecer uma lista de nomes na caixa abaixo.
- III - Dê um duplo clique no nome. Dessa forma, esse nome irá aparecer na caixa Casal Selecionado.
- IV - Agora, selecione Procurar Mulher, e repita o procedimento 2 e 3. Observe que os nomes, do homem e da mulher, estarão na caixa Casal Selecionado.
- V - Preencha a data do Casamento.
- VI - Pronto. Clique no menu Salvar e os dados serão gravados no banco de dados. Nota-se que o nome do casal escolhido irá aparecer na lista abaixo.
- VII - Se quiser, clique no botão Atualizar Bodas para atualizar a lista.

Nesta tela não há a possibilidade de edição/alteração dos dados devido às restrições de integridade. Para tanto, caso o usuário tenha cadastrado errado os cônjuges, a alternativa é excluí-los e realizar os passos novamente, inserindo os dados de maneira correta.

O botão Atualizar Bodas irá colocar a boda atual do casal, dando a possibilidade do usuário realizar os cumprimentos quando da troca de boda. Essa janela foi concebida para que o Líder do Departamento de Casais possa gerenciá-la a fim de cumprir seus objetivos.

Atenção! Para que se possa atualizar as bodas, faz-se necessário a inclusão da data do casamento atentar para que a data de seu computador esteja atualizada.

Homem	Mulher	Data Casamento	Bodas
ANDERSON LOURENÇO	CLÁUDIA LOURENÇO	01/02/1998	22 anos - Bodas de Louça
PAULO HENRIQUE	DAINE DOS SANTOS	12/12/2000	20 anos - Bodas de Porcelana
SIMIÃO MATIAS DOS SANTOS	DENILDA DO NASCIMENTO SILVA	09/09/1990	30 anos - Bodas de Pérola
VALDECIR APARECIDO DE FARIA	FERNANDA CAETANO ALVES QUINTINO	01/01/1999	22 anos - Bodas de Louça

Figura 31 – Cadastro de Cônjuges

6 Menu FINANCEIRO

6.1 Ofertas

Após o clique no submenu Ofertas do menu Financeiro, conforme mostra a Figura 32, será aberta a janela para inserir os dados das ofertas obtidas do culto. Pode-se na inserção identificar além da data, o tipo de culto. A Figura 33 é responsável por receber os dados referente ao registro da oferta. No campo Culto, estão os dias da semana, Missão, EBD, Santa Ceia e Outros. Caso a igreja precise de mais opções, favor avisar a equipe de desenvolvedores.

Vale observar que as ofertas que irão estar listadas são aquelas cujo o mês que referenciam estão “abertos”, ou seja, para os meses que estão “fechados” contabilmente os registros de ofertas não apareceram na listagem.



Figura 32 – Subcomando Ofertas.

A imagem mostra a janela 'Ofertas' do sistema. No topo, há uma barra de menu com opções: Inserir, Editar, Salvar, Excluir, Cancelar e Fechar. Abaixo, há campos para 'Valor' (R\$1.500,00), 'Oferta' (RECEBIDA DE OUTRA IG) e 'Data' (05/07/2021). Abaixo desses campos, há uma tabela com as seguintes colunas: Data, Oferta e Valor.

Data	Oferta	Valor
05/07/2021	RECEBIDA DE OUTRA IG	R\$1.500,00
07/07/2021	DE CULTO/EBD	R\$107,00
15/07/2021	P/ MISSÕES	R\$759,00
19/07/2021	DE CULTO/EBD	R\$16,00
23/07/2021	RECEBIDA DE OUTRA IG	R\$300,00
26/07/2021	DE CULTO/EBD	R\$83,00
31/07/2021	DO RENDIMENTO CONTA	R\$15,67

Figura 33 – Registro de Ofertas.

6.2 Dízimos

Após o clique no submenu Dízimos, será aberta a janela para inserir os dados referente ao dízimo do membro. A Figura 34 refere-se ao registro dos dízimos, sendo necessário localizar o membro antes de inserir o registro do dízimo por meio da tela Busca Membros conforme a Figura 25.

Para selecionar o membro, basta realizar o mesmo procedimento descrito na subseção 5.1.2 quanto à localizar membro. Ao clicar duas vezes no nome desejado, este o usuário poderá ir no menu Inserir para registrar o dízimo. Vale lembrar que, uma vez selecionado o membro, será mostrado todos os dízimos já lançados em ordem cronológica decendente, podendo alterar, excluir ou emitir/reemitir o comprovante de entrega dos dízimos.

A janela 'Recebimentos de Dízimos' possui uma barra de menu com as opções: Inserir, Editar, Salvar, Excluir, Cancelar, Fechar e Imprimir Comprovante. O formulário principal é dividido em seções: uma seção superior com o rótulo 'Membro (F2)' e um campo de texto amarelo; uma seção intermediária com campos rotulados 'Valor' e 'Data'; e uma seção inferior com uma tabela de histórico. A tabela possui duas colunas, 'Data' e 'Valor', e uma barra de rolagem vertical à direita. O restante da área da janela é cinza e vazia.

Figura 34 – Registro de Dízimos.

6.2.1 Registrando o Dízimo

Segue abaixo os passos para o registro de dízimo pelo usuário:

- I - Pressionar a tecla F2 do seu teclado. Irá aparecer uma janela conforme a Figura 35. O usuário deverá digitar o nome do membro desejado e clicar no botão com imagem de Lupa.
- II - Poderá aparecer vários nomes referentes à localização. Ou o usuário insere mais dados no nome, como sobrenome, ou navegue pela lista. Uma vez identificado o membro, dê um duplo clique na linha onde está o referido nome.
- III - A janela automaticamente será fechada, e o nome do membro irá preencher o campo de cor amarela.
- IV - Com o nome do membro, o usuário deverá clicar no comando Inserir do menu secundário. Após, os campos Valor e Data estarão aptos a serem preenchidos.

- V - Próximo passo é incluir o valor do dízimo entregue. Perceba que a data do dia será inserida automaticamente.
- VI - Agora basta clicar no comando Salvar. A lista de todos os dízimos já entregues pelo membro selecionado irá aparecer, bem como o último inserido.
- VII - Verifique se na lista de dízimos, está selecionado o último entregue. Caso negativo, navegue até o mesmo. Uma vez selecionado, com um simples clique do mouse, basta clicar no comando Imprimir Comprovante, que a impressora do tipo “cupom fiscal” irá imprimir, conforme a Figura 36.

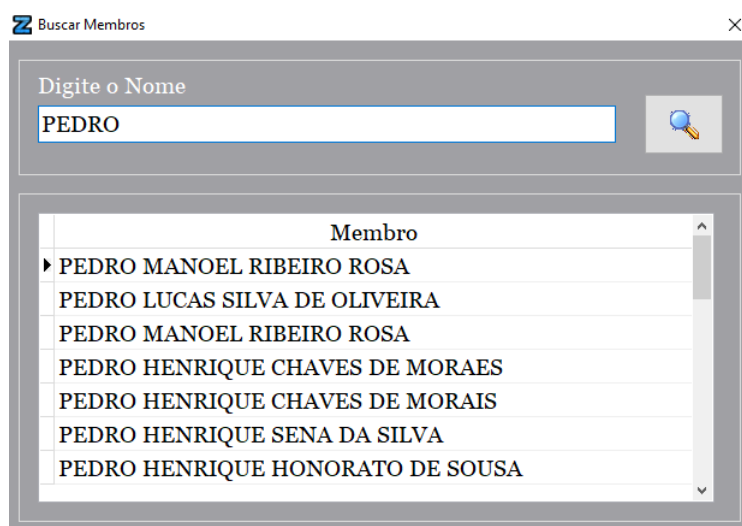


Figura 35 – Localizar Membros.

É possível imprimir os comprovantes de entrega de dízimos passados. Basta selecionar o desejado e clicar no comando Imprimir Comprovante. Também, caso seja de interesse da igreja, é possível a modificação do Layout do comprovante. Nota-se o campo de assinatura do tesoureiro.

	Comprovante Entrega do Dízimo
	Membro CARINA ANDREA Data: 03/02/2020 Valor: R\$200,00
Tesoureiro "Honre o Senhor com todos os seus recursos e com os primeiros frutos de todas as suas plantações; os seus celeiros ficarão plenamente cheios, e os seus barris transbordarão de vinho." Provérbios 3:9-10	

Figura 36 – Comprovante de Entrega de Dízimo.

6.3 Despesa

Para registrar uma despesa efetuada pela igreja, deve-se clicar no submenu Despesas do menu Financeiro, conforme a Figura 32. Irá aparecer a janela de acordo com a Figura 37, onde contém os campos para o referido registro.

Similar ao registro de dízimo onde deverá ter o membro cadastrado, esse registro, necessariamente, deverá ter a empresa cadastrada no banco de dados. Para maiores informações sobre inclusão das empresas e/ou fornecedores, consulte a seção 6.4.

Cadastro de Despesas

Empresa: [REDACTED]

Departamento: ADMINISTRAÇÃO Finalidade: DIVERSOS Dt. Despesa: 01/07/2021

Descrição da Despesa: [REDACTED]

Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Dt. Lançamento
1	30	R\$30,00	10/09/2021

Data	Empresa	Descrição	Valor
01/07/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$30,00
01/07/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$30,00
02/07/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$30,00
05/07/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$30,00
07/07/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$30,00
07/07/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$30,00
07/07/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$30,00

Comprovante Pix

CLIENTE: [REDACTED]
 AGENCIA: 0001 CONTA: [REDACTED]
 SOBRE A TRANSACAO
 ID: E0000000020210701113930761629627
 CPF: ***[REDACTED]**
 VALOR: R\$30,00
 DATA: 01/07/2021 - 08:40:14
 DESCRICAO: Finalização janela - salas
 PAGO PARA: [REDACTED]
 CPF: ***[REDACTED]**
 INSTITUICAO: 18236120 NU PAGAMENTOS S.A.
 AGENCIA: 0001 - CONTA: [REDACTED]
 Notificacao enviada em: 01/07/2021 - 08:40:15
 DOCUMENTO: 070101
 AUTENTICACAO SISEB: F.BE7.237.6B9.5B3.947
 Total debitado na variacao: R\$30,00

Figura 37 – Registro de Despesa

Buscar Empresa

Buscar Empresa

Dê Duplo Clique na Empresa

Empresa

Figura 38 – Buscar Empresa.

Para registrar um gasto/despesa realizada pela igreja, siga os seguintes passos:

- I - Ao clicar no comando Inserir, irá abrir a janela Buscar Empresa, conforme a Figura 38. Preencha o campo Buscar Empresa e clique no botão com a Lupa.
- II - Poderá aparecer mais de um resultado, conforme o preenchimento do campo supracitado. Caso ocorra, navegue até a empresa desejada. Caso não aparece nenhuma empresa, deverá cadastrá-la.
- III - Ao selecionar a empresa, dê um duplo clique na respectiva linha. Verá que o nome da empresa preenche o campo Empresa, de cor amarela, da janela Cadastro de Despesa.
- IV - Ademais, basta o usuário preencher os campos.
- V - O campo Departamento possui as seguintes opções:
 - (a) INFANTIL.
 - (b) HOMENS.
 - (c) INTEGRAÇÃO
 - (d) CASAS.
 - (e) MISSÕES.
 - (f) MULHERES.
 - (g) EBD.
 - (h) ADMINISTRAÇÃO.
 - (i) PATRIMÔNIO.
- VI - O campo Finalidade possui algumas opções, como:
 - (a) ÁGUA.
 - (b) ENERGIA ELÉTRICA.
 - (c) MAT. DE SECRETARIA.
 - (d) MAT. DE INFORMÁTICA.
 - (e) TELEFONIA / INTERNET.
 - (f) SANTA CEIA.
 - (g) DOAÇÕES PARA MEMBROS.
 - (h) DOAÇÕES PARA MISSIONÁRIOS.
 - (i) DOAÇÕES PARA PREGADORES.
 - (j) MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO.
 - (k) DIVERSOS.
- VII - Após o preenchimento dos campos, basta clicar no comando Salvar para os dados serem gravados no banco de dados.

Após gravar os dados da despesa, é possível inserir o seu comprovante/cupom fiscal conforme mostra a Figura 37, bastando **clicar duas vezes** sobre o campo em branco. Lembre-se, para anexar o comprovante, os dados da despesa deverão estar **obrigatoriamente** salvos. É recomendado arquivos de imagem do tipo PNG e não seja maior que 300KB.

Vale destacar que se a igreja precisar de mais opções para os campos Finalidade e/ou Departamento, basta entrar em contato com o desenvolvedor do Zaqueu.

6.4 Incluir Empresas/Fornecedores

Para incluir uma empresa no ZAQUEU, basta o usuário clicar no submenu Incluir Empresas, do menu Financeiro, conforme a Figura 32, onde a tela de cadastro irá aparecer de acordo com a Figura 39.

Cadastro de Empresas

Inserir Editar Salvar Excluir Cancelar Fechar

F2 - Buscar Empresa

Empresa/Autônomo

PAPELARIA E COMÉRCIO LTDA

CNPJ: 99.999.999/9999-99 Incrição Estadual: 00.000.000-9 Incrição Municipal: CPF: . . .

Endereço: RUA DAS FLORES Nº: 23

Bairro: VILA JAIARA Cidade: ANÁPOLIS UF: GO

CEP: 75040-270 Tel. Fixo: () - Tel#2: () - Tel#3: () -

Figura 39 – Cadastro de Empresas.

Para incluir novas empresas basta utilizar os comandos do menu secundário, já conhecidos, e preencher todos os campos. Há ainda a possibilidade do usuário pesquisar por uma empresa antes de cadastrá-la, a fim de verificar se a mesma já foi cadastrada, para tanto, basta teclar F2 onde aparecerá a tela conforme a Figura 38 e realizar o mesmo procedimento descrito em 6.3.

Vale mencionar que os campos CPF e RG serão preenchidos nos casos de prestação de serviço por profissional autônomo, que normalmente realiza serviços de mão de obra nas igrejas.

6.5 Reabrir Mês

Antes de ler esse tópico, sugiro ler a seção 7.2.2 onde está descrito o modo de fechamento do mês contábil. Esse procedimento gera o saldo do mês desejado para que este seja transportado para o mês subsequente.

Desse modo, quando um mês se encontra fechado contabilmente, significa dizer que foram inseridas as receitas (dízimos e ofertas) e as despesas do mês, sendo realizado os cálculos para gerar o saldo. Portanto, para preservar a integridade dos dados e não gerar incongruências, **não é permitida nenhum tipo de alteração** das informações do mês fechado.

Isso significa dizer que, se o mês de JAN/23 está fechado e há a necessidade de alterar, por exemplo, o valor de uma lançamento de despesa ou de dízimo de um membro, isso **não será permitido** porque o saldo será alterado e, caso o mês de fevereiro estiver também fechado, este utilizou o saldo de JAN/23 para calcular o seu saldo (FEV/23). Uma alteração do saldo de JAN/23 **não** atualiza o saldo transportado para FEV/23 automaticamente nem para qualquer outro mês que estiver na mesma condição, ou seja, fechado.

Como fazer então? Simples! Deverá utilizar o menu Reabrir Mês, para que todos os meses, a partir do mês que se deseja abrir, possam ser abertos também. No exemplo acima, considerando que estamos no mês de ABR/24 e

quisermos abrir o mês de JAN/23, **TODOS** os meses a partir de JAN/23 até o mês corrente serão abertos e estarão passíveis de alteração.

A Figura 40 permite o usuário escolher o ano relativo ao mês a ser aberto e clicar no botão Processar a Abertura. Será mostrado o Status do Processo até sua finalização, dependendo da quantidade de meses a serem abertos, pode levar um tempo para o processamento terminar. Ao longo do processo, o usuário conseguirá identificar a abertura das tabelas Ofertas, Dízimos e Despesas.

Figura 40 – Reabertura de Mês.

6.6 Registrar Repasse

Esta janela tem a finalidade de controlar o repasse das igrejas filiadas a uma igreja Sede. Quando o ministério, com uma igreja SEDE tem o recebimento, obrigatório, das igrejas afiliadas.¹

A estratégia é que cada igreja afiliada à igreja SEDE envie, via ZAQUEU, o comprovante de repasse da porcentagem estipulada. A SEDE por sua vez o recebe e verifica a “baixa”, caso o repasse tenha, de fato, sido efetuado. Igrejas que possuem e tem interesse neste tipo de controle, basta solicitá-lo à equipe de analistas do aplicativo ZAQUEU.

¹Menu Desabilitado.

7 Menu RELATÓRIOS

7.1 Administrativo

Após o clique no submenu Administrativo, do menu Relatórios, conforme a Figura 41, aparecerão outros três submenus, a saber:

- I - Membros.
- II - Casais.
- III - Carteiras para Membros.

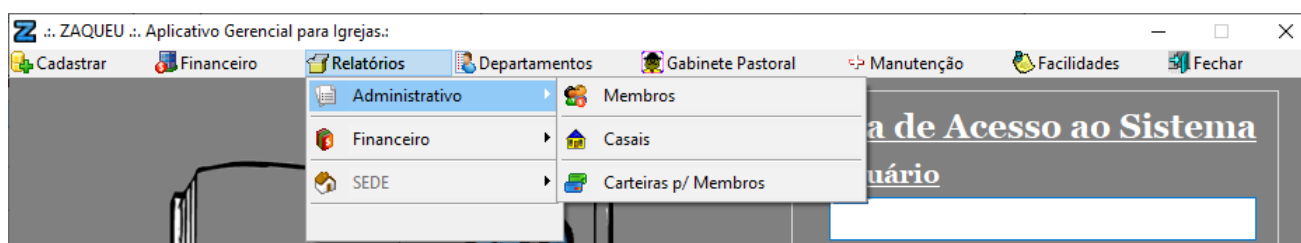


Figura 41 – Subcomandos Relatórios Administrativo.

7.1.1 Membros

Conforme a Figura 42, esta janela permite ao usuário fazer uma busca de membros cadastrados que satisfaçam os critérios selecionados, como: Tipo da CNH, Estado Civil, Profissão, Tipo Sanguíneo etc. Nessa figura, por exemplo, está relacionando todos os homens CASADOS por meio da caixa de seleção, seja para realizar um encontro/evento ou qualquer outra finalidade.

Para as opções de pesquisa CNH, TIPO SANGUÍNEO, PROFISSÃO e SEXO, haverá uma caixa de critério para poder executar o comando. No caso específico da opção POR IDADE, haverá duas caixas de preenchimento para receber o intervalo de idade. Caso deseje buscar todos os membros com 50 anos, por exemplo, basta repetir a idade em ambas caixas.

A Figura 43 apresenta o resultado da busca de membros com idade entre 20 a 45 anos e a Figura 44 mostra a impressão dessa pesquisa, podendo ser salva em formato PDF para envio via e-mail, What'sapp etc.

São inúmeras as opções e situações em que precisamos de pessoas com determinados atributos, portanto, essa funcionalidade tende a suprir esta demanda. Vale lembrar que se a igreja precisar de um filtro específico, do qual não está listado nesta tela, basta solicitar junto ao desenvolvedor do ZAQUEU.

7.1.2 Casais

Conforme a Figura 45, esta janela permite ao usuário fazer busca aos casais da igreja, sejam os casados de fato e/ou de direito. Para realizar, basta escolher e clicar no botão Filtrar, tendo o resultado apresentado na lista abaixo.

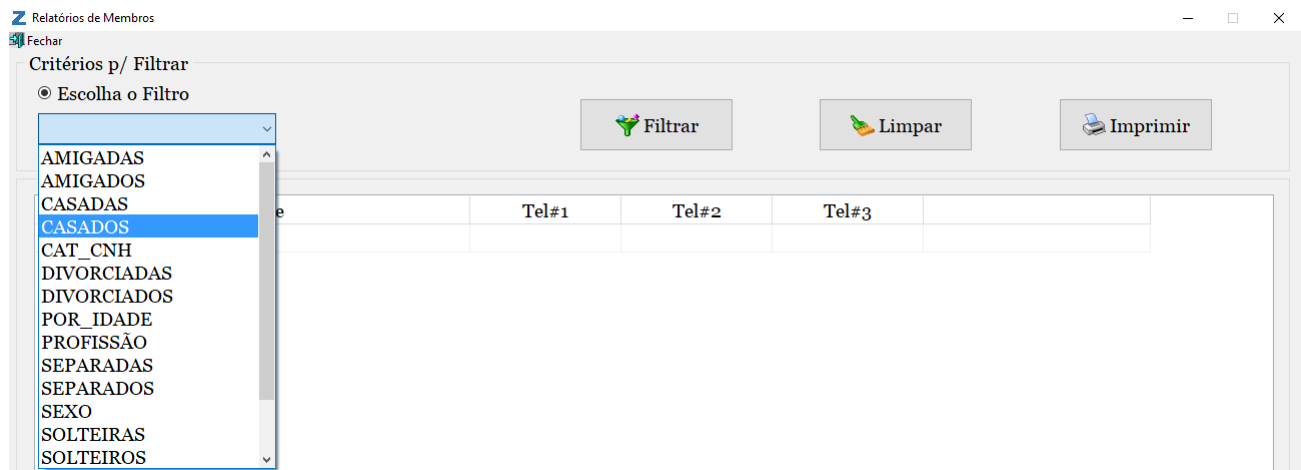


Figura 42 – Localizar Membros por Filtro.

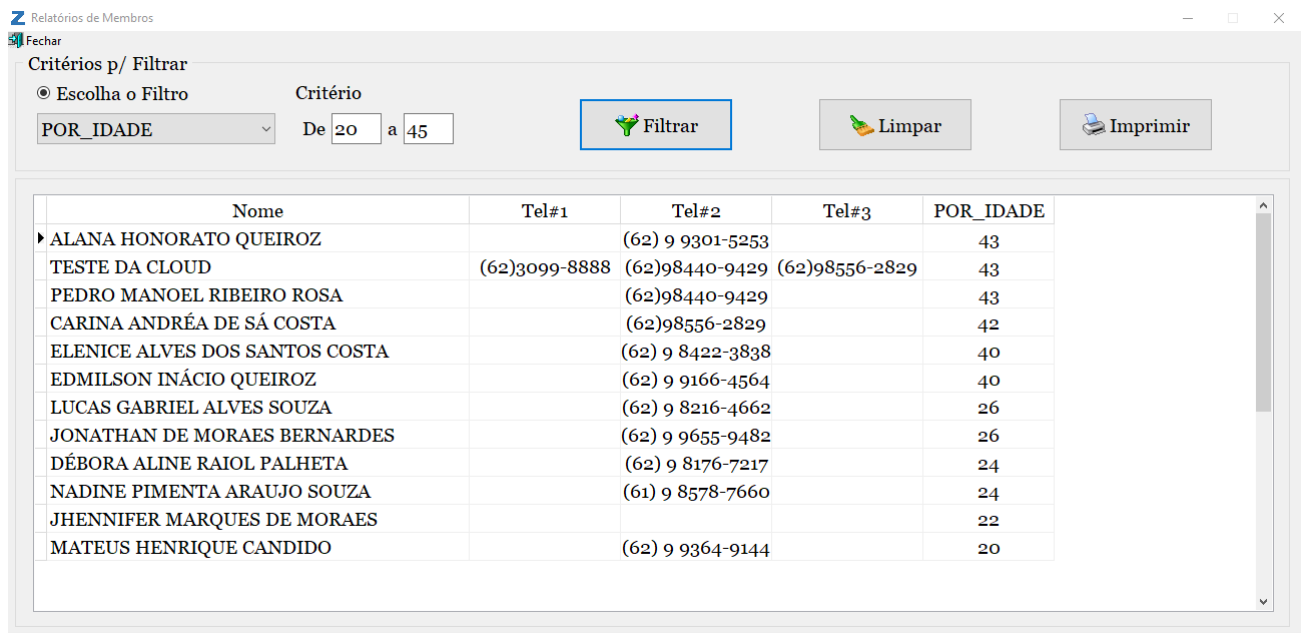


Figura 43 – Localizar Membros por Filtro.

7.1.3 Carteirinha para Membros

Está em desenvolvimento esta funcionalidade. O objetivo é a impressão, em impressora de confecção de crachás, de todas as carteirinhas dos membros da igreja.

7.2 Financeiro

Após o clique no subcomando Financeiro, do comando Relatórios, conforme mostra a Figura 46, aparecerá outros 2 subcomandos, a saber:

- I - DOD.
- II - Lançamentos por Mês.

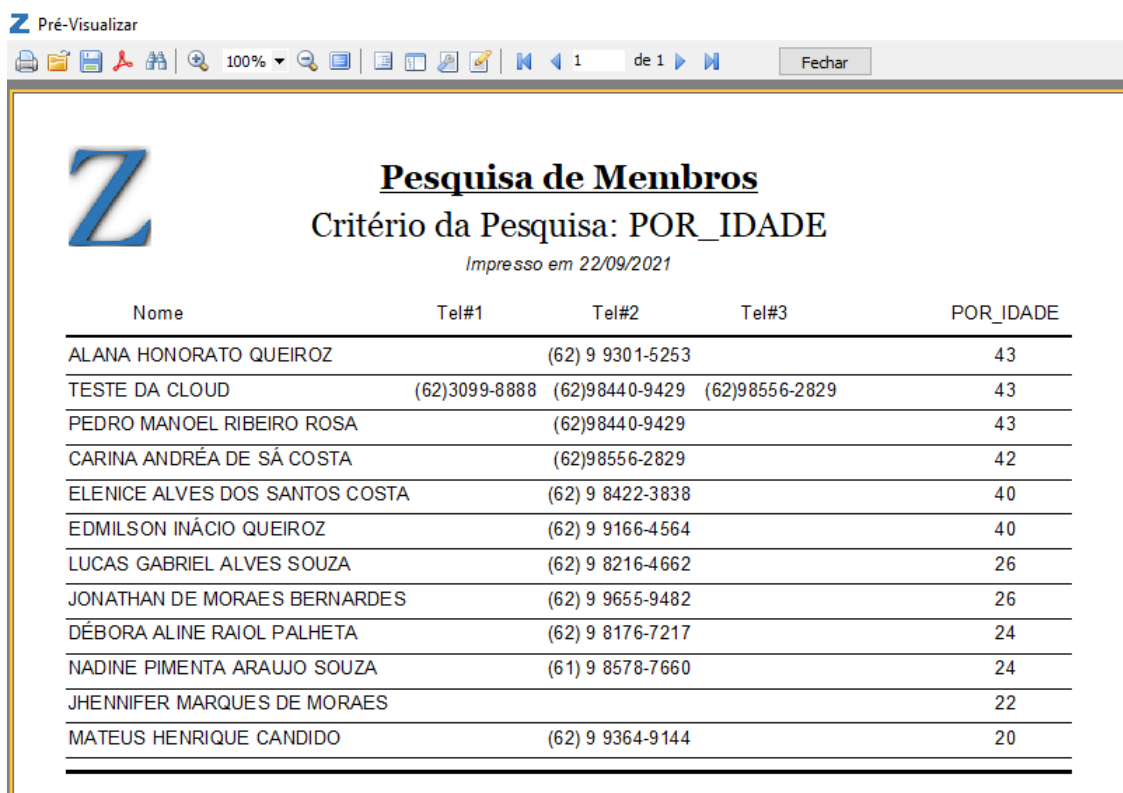


Figura 44 – Relatório p/ Impressão.

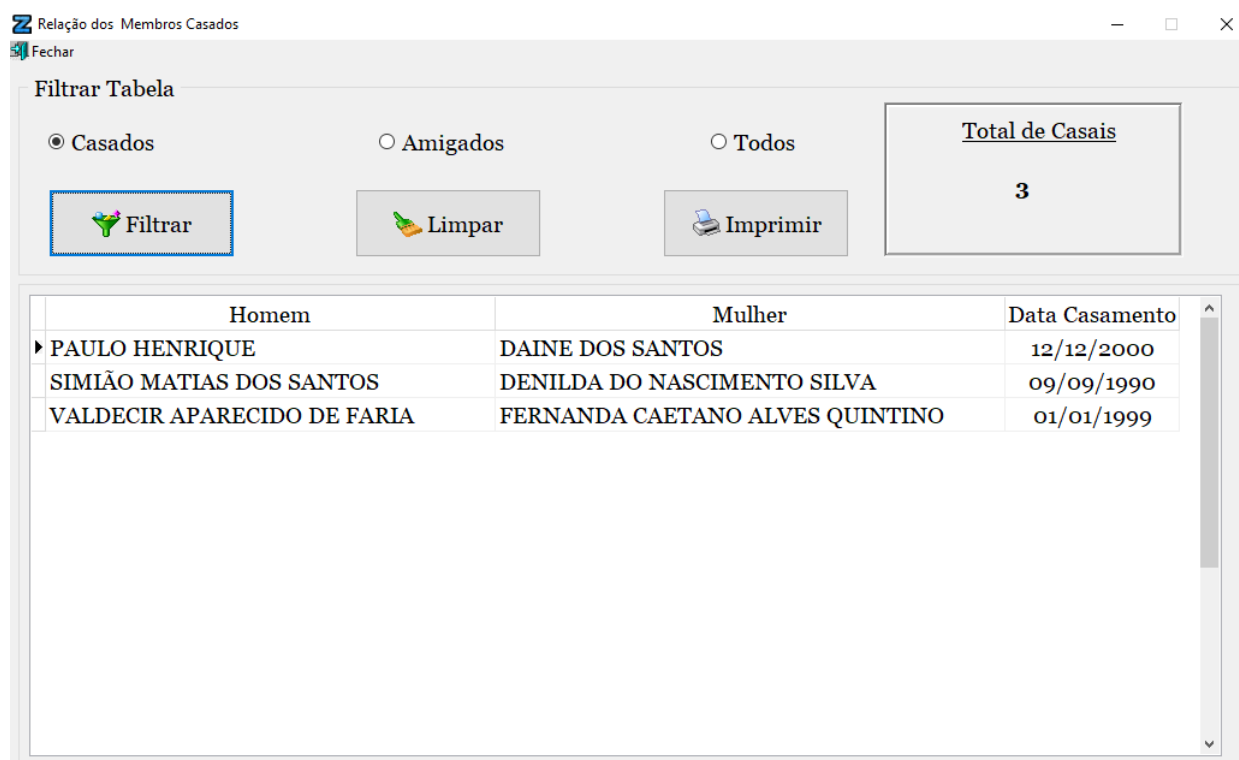


Figura 45 – Pesquisa de Casais

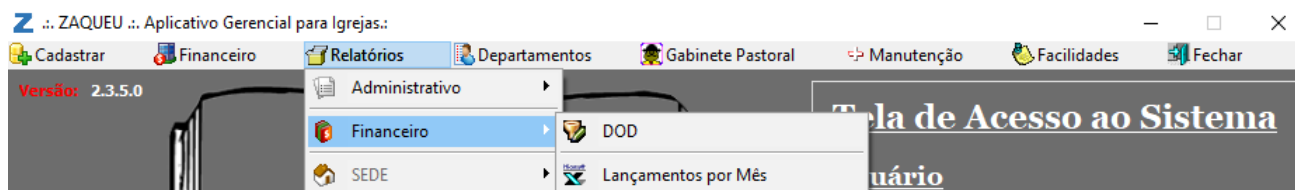


Figura 46 – Subcomandos Relatórios Financeiro.

7.2.1 DOD - Dízimos/Ofertas/Despesas

Ao clicar no menu DOD, aparecerá uma janela conforme a Figura 47 sendo possível escolher quais dos 3 tipos de relatório se deseja imprimir, sendo eles: Dízimos, Ofertas ou Despesas. Aqui, serão mostrados todos os registros compreendidos entre a data inicial e final, **independentemente se o mês contábil está “fechado” ou não**. Diferentemente dos registros que aparecem nas telas de inclusão de Ofertas e Despesas.

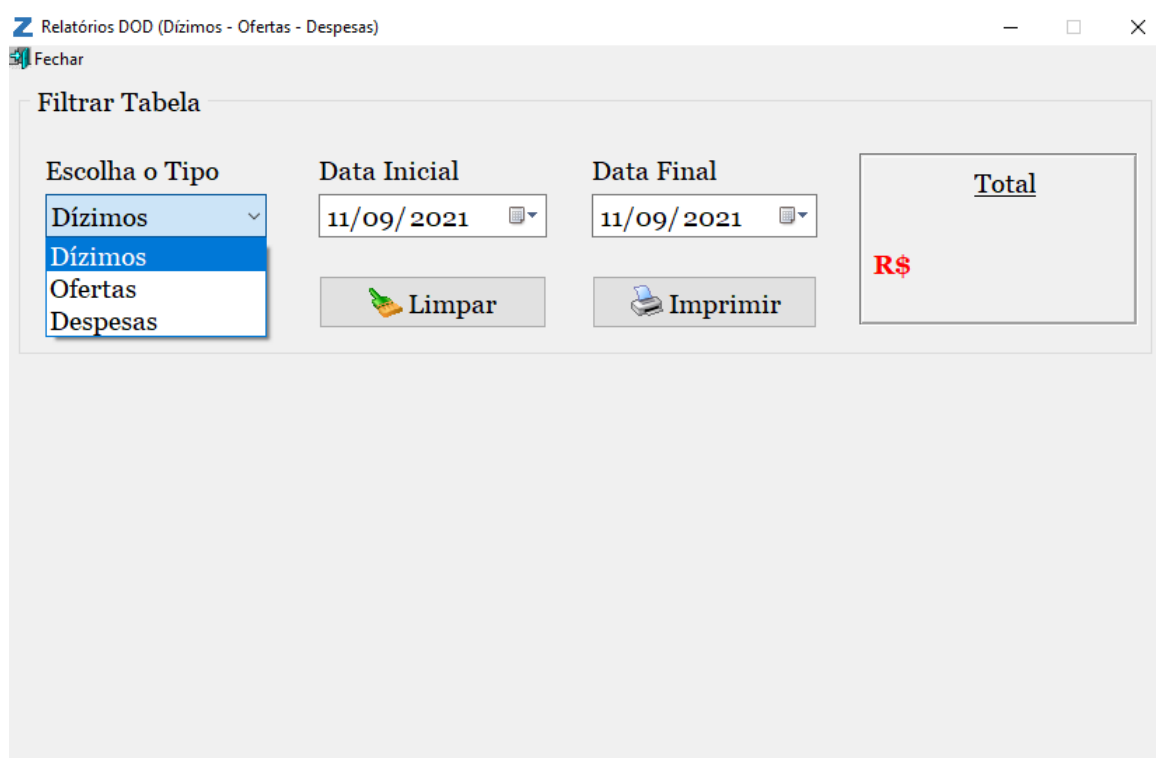


Figura 47 – Pesquisa de Dízimos/Ofertas/Despesas.

Após escolher o tipo e preencher o período compreendido, os registros serão mostrados conforme as Figuras 48, 49 e 50. Para cada tipo de relatório, é possível imprimir a pesquisa por meio do botão imprimir, onde será gerado o relatório conforme as Figuras 51, 52 e 53. Vale lembrar que é possível salvar esses relatórios no formato PDF para envio, arquivo etc, por meio do quarto ícone, da esquerda para direita, na barra de ferramentas.

Importante ressaltar que o relatório de despesas, conforme Figura 53 apresenta os cupons fiscais adicionados quando do lançamento da despesa, contribuindo para a lisura do relatório bem como servindo para comprovar os gastos uma vez que os cupons/comprovantes estarão salvaguardados no banco de dados.

Z Relatórios DOD (Dízimos - Ofertas - Despesas) — □ ×

Fechar

Filtrar Tabela

Escolha o Tipo: Dízimos ▼

Data Inicial: 01/07/2021 📅

Data Final: 30/07/2021 📅

Total

R\$ 9.438,34

Filtrar Limpar Imprimir

Cód. Membro	Data	Valor
14	06/07/2021	R\$1.274,00
7	07/07/2021	R\$500,00
18	07/07/2021	R\$320,00
9	08/07/2021	R\$297,14
33	16/07/2021	R\$100,00
19	26/07/2021	R\$265,00
20	26/07/2021	R\$50,00
▶ 17	27/07/2021	R\$330,00

Figura 48 – Exemplo de Pesquisa do Dízimo.

Z Relatórios DOD (Dízimos - Ofertas - Despesas) — □ ×

Fechar

Filtrar Tabela

Escolha o Tipo: Ofertas ▼

Data Inicial: 01/07/2021 📅

Data Final: 30/07/2021 📅

Total

R\$ 2.765,00

Filtrar Limpar Imprimir

Data	Oferta	Valor
05/07/2021	OFERTA: RECEBIDA DE OUTRA IGREJA	R\$1.500,00
07/07/2021	OFERTA: DE CULTO/EBD	R\$107,00
15/07/2021	OFERTA: P/ MISSÕES	R\$759,00
19/07/2021	OFERTA: DE CULTO/EBD	R\$16,00
23/07/2021	OFERTA: RECEBIDA DE OUTRA IGREJA	R\$300,00
▶ 26/07/2021	OFERTA: DE CULTO/EBD	R\$83,00

Figura 49 – Exemplo de Pesquisa de Ofertas.

Z Relatórios DOD (Dízimos - Ofertas - Despesas) — □ ×

Filtrar Tabela

Escolha o Tipo: Despesas ▼

Data Inicial: 01/07/2021 ▼

Data Final: 30/07/2021 ▼

Total

R\$ 7.505,46

 Filtrar  Limpar  Imprimir

Data	Empresa	Descrição	Valor
23/07/2021	FERRAGITA PREÇO MIL	MAT. DIVERSOS BUHCAS, PARA	R\$10,00
26/07/2021	FERRAGITA PREÇO MIL	CABOS ELÉTRICOS	R\$60,80
26/07/2021	FERRAGITA RODRIALV	MAT. DIVERSOS P/ CONSTRUÇÃO	R\$95,40
26/07/2021	FERRAGITA RODRIALV	BASE RELE	R\$20,00
26/07/2021	KELLY FRANCISCA ALE	MAT. DIVERSOS P/ SALA INFAN	R\$14,50
26/07/2021	RESTAURANTE MORAES	ALIMENTAÇÃO MISSIONÁRIO	R\$28,00
30/07/2021	PANIFICADORA AVENIDA	LANCHE CONFRA. ADOLESCEN	R\$27,90
30/07/2021	ASSAÍ DISTRIBUIDORA	COPOS PLÁSTICOS, SABONETE	R\$86,36

Figura 50 – Exemplo de Pesquisa de Despesas.

Z Pré-Visualizar 100% 1 de 1 Fechar

Relatório de Dízimo

Período de: 01/07/2021 a 30/07/2021

Impresso em: 14/09/2021.

Cód. Membro	Data	Valor:
3	05/07/2021	R\$4.000,00
23	05/07/2021	R\$1.802,20
15	05/07/2021	R\$500,00
14	06/07/2021	R\$1.274,00
7	07/07/2021	R\$500,00
18	07/07/2021	R\$320,00
9	08/07/2021	R\$297,14
33	16/07/2021	R\$100,00
19	26/07/2021	R\$265,00
20	26/07/2021	R\$50,00
17	27/07/2021	R\$330,00
Total: R\$9.438,34		

Figura 51 – Exemplo de Relatório do Dízimo.

Z Pré-Visualizar

100% 1 de 1 Fechar

Relatório de Ofertas
Período de: 01/07/2021 a 30/07/2021
 Impresso em: 14/09/2021.

Data	Oferta	Valor
05/07/2021	RECEBIDA DE OUTRA IG	R\$1.500,00
07/07/2021	DE CULTO/EBD	R\$107,00
15/07/2021	P/ MISSÕES	R\$759,00
19/07/2021	DE CULTO/EBD	R\$16,00
23/07/2021	RECEBIDA DE OUTRA IG	R\$300,00
26/07/2021	DE CULTO/EBD	R\$83,00
Total:		R\$2.765,00

Figura 52 – Exemplo de Relatório de Ofertas.

Z Pré-Visualizar

100% 1 de 7 Fechar

Relatório de Despesas
Período de: 01/07/2021 a 30/07/2021
 Impresso em: 14/09/2021

Cod. 307 Empresa: [REDACTED] Discriminação: [REDACTED] Departamento: ADMINISTRAÇÃO Finalidade: DIVERSOS Data: 01/07/2021 Valor: R\$30,00	Comprovante Pix CLIENTE: [REDACTED] AGENCIA: 0324-7 CONTA: [REDACTED] SOBRE A TRANSACAO ID: E0000000020210701113930761629627 CPF: [REDACTED] VALOR: 30,00 DATA: 01/07/2021 - 08:40:14 DESCRICAO: Finalização janela - salas PAGO PARA: [REDACTED] CPF: [REDACTED] INSTITUICAO: 18236120 NU PAGAMENTOS S.A. AGENCIA: 0001 - CONTA: [REDACTED] Notificacao enviada em: 01/07/2021 - 08:40:15 DOCUMENTO: 070101 AUTENTICACAO SISBB: F.BE7.237.6B9.5BE.947 Total debitado na variacao: 51 [REDACTED]
Cod. 308 Empresa: [REDACTED]	Comprovante Pix CLIENTE: [REDACTED] AGENCIA: 0324-7 CONTA: [REDACTED] SOBRE A TRANSACAO

Figura 53 – Exemplo de Relatório de Despesas.

7.2.2 Lançamento por Mês

Conforme a Figura 54, é possível trabalhar com balancetes mensais, clicando no submenu Lançamento por Mês, do menu Financeiro. A tela servirá para gerar o balancete do mês desejado.

Figura 54 – Gerar Balancete Mensal.

Para gerar o Balancete Mensal basta selecionar o ano e mês desejado, caso haja lançamentos tanto de despesa quanto receita os dados serão apresentados. Nota-se que há um quadro chamado Resumo do Mês onde serão mostrados os totais de despesa, receita e o saldo do mês escolhido. O funcionamento dessa tela é simples, após escolher o ano e mês basta clicar no botão Processar para que seja mostradas as ocorrências. Tem a opção de imprimir, caso necessite, na tela de impressão pode-se exportar um arquivo em formato PDF.

Com os dados em tela, é possível realizar o fechamento do Mês, repare que na última coluna existe um campo Sit, de situação. Nesse campo pode aparecer a letra F de fechado ou A de aberto, sinalizando que o mês foi ou não fechado. Caso o mês estiver fechado, não será possível inserir nenhuma entrada de receita (dízimos e ofertas) quanto de despesa. É possível o mês ficar na condição de aberto, por exemplo, imaginemos que são inseridas as ofertas, despesas e dízimos durante três meses. Ao processar cada mês, irão aparecer seus respectivos lançamentos.

Ao fechar o mês, é calculado o seu saldo que será utilizado para o mês seguinte, ou seja, suponhamos que o mês de janeiro foi processado e fechado, o seu saldo será utilizado como a primeira entrada no mês seguinte (fevereiro). Logicamente, não será possível fechar qualquer mês aleatoriamente, ou seja, suponhamos que foram lançados os meses de janeiro a abril. O mês de janeiro foi processado e fechado, porém o de fevereiro não. Dessa forma, se o usuário foi processar e fechar o mês de março ou de abril, não será possível, pois o mês de fevereiro está aberto.

Portanto, ao se fechar o mês deve-se obrigatoriamente fecha-lo respeitando a ordem, pois como o mês de abril irá usar o saldo de março sendo que tanto o de fevereiro e março estão abertos?

Como exemplo do exposto acima, vamos trabalhar com os meses de janeiro, fevereiro e março inicialmente todos abertos. A Figura 55 mostra o mês de janeiro com o campo Sit (situação) em aberto e tendo a primeira linha o saldo do mês anterior (dezembro) de R\$ 0,00.

A Figura 56 mostra o mês de janeiro na situação de fechado, ou seja, após ser processado foi realizado seu fechamento. Observe que aqui há uma **exceção**, pois o mês de dezembro está com saldo zerado e mesmo assim foi

Visualizar Lançamentos Mensais

Fechar

Entradas e Saídas por Mês

Ano: 2020 Mês: JANEIRO

Processar Imprimir Fechar o Mês

Resumo do Mês

Receita: R\$ 699,00
Despesa: R\$ 44,50
Saldo: R\$ 654,50

Data	Descrição do Lançamento	Receita	Despesa	Saldo	Sit
01/01/2020	Saldo do Mês Anterior [DEZEMBRO]			R\$0,00	
13/01/2020	ASDASDASD		R\$44,50	-R\$44,50	A
20/01/2020	Oferta de Culto: DOMINGO	R\$134,00		R\$89,50	A
26/01/2020	Oferta de Culto: QUARTA	R\$32,00		R\$121,50	A
27/01/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 103	R\$230,00		R\$351,50	A
27/01/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 10	R\$300,00		R\$651,50	A
27/01/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 13	R\$3,00		R\$654,50	A

Figura 55 – Mês de Janeiro Processado.

possível fechar o mês de janeiro, porquê? Por que, imagine que você acabou de receber o programa e começa a utilizar no mês de agosto por exemplo. Se o mês de julho não há movimentação como poderia então conseguir trabalhar? O programa identifica o mês inicial de trabalho e desconsidera o mês anterior para que possa operá-lo.

Visualizar Lançamentos Mensais

Fechar

Entradas e Saídas por Mês

Ano: 2020 Mês: JANEIRO

Processar Imprimir Fechar o Mês

Resumo do Mês

Receita: R\$ 699,00
Despesa: R\$ 44,50
Saldo: R\$ 654,50

Data	Descrição do Lançamento	Receita	Despesa	Saldo	Sit
01/01/2020	Saldo do Mês Anterior [DEZEMBRO]			R\$0,00	F
13/01/2020	ASDASDASD		R\$44,50	-R\$44,50	F
20/01/2020	Oferta de Culto: DOMINGO	R\$134,00		R\$89,50	F
26/01/2020	Oferta de Culto: QUARTA	R\$32,00		R\$121,50	F
27/01/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 103	R\$230,00		R\$351,50	F
27/01/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 10	R\$300,00		R\$651,50	F
27/01/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 13	R\$3,00		R\$654,50	F

ZAQUEU

Mês de JANEIRO Fechado c/ Sucesso!

OK

Figura 56 – Mês de Janeiro Fechado.

Finalizando, a Figura 57 mostra a tentativa de encerrar o mês de março tendo o mês anterior (fevereiro) em aberto, gerando uma mensagem de erro e cancelando a operação. Ainda, percebe-se que a primeira linha está o saldo do mês

anterior zerado, pois com o mês aberto o seu saldo final não é calculado.

Visualizar Lançamentos Mensais

Fechar

Entradas e Saídas por Mês

Ano: 2020 Mês: MARÇO

Processar Imprimir Fechar o Mês

Resumo do Mês

Receita: R\$ 931,00
Despesa: R\$ 1.035,00
Saldo: R\$ -104,00

Data	Descrição do Lançamento	Receita	Despesa	Saldo	Sit
01/03/2020	Saldo do Mês Anterior [FEVEREIRO]			R\$0,00	
02/03/2020	Oferta de Culto: TERÇA	R\$55,00		R\$55,00	A
02/03/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 15	\$800,00		R\$855,00	A
04/03/2020	Oferta de Culto: QUINTA	R\$55,00		R\$910,00	A
05/03/2020	Oferta de Culto: SEXTA	R\$21,00		R\$931,00	A
18/03/2020	DOAÇÃO		R\$1.035,00	-R\$104,00	A

ZAQUEU

Mês Anterior [FEVEREIRO] Está Aberto! Ver Cod. B001 no Manual

OK

Figura 57 – Mês Anterior Aberto.

Ainda, é possível ver as movimentações de todo o ano desejado desde que a opção **TODOS** seja selecionada no campo MÊS, conforme a Figura 58. Nesse caso, o botão FECHAR O MÊS não estará disponível e, independentemente da situação do mês (fechado ou aberto) os dados serão mostrados, calculando-se o saldo de cada linha de lançamento.

Visualizar Lançamentos Mensais

Fechar

Entradas e Saídas por Mês

Ano: 2020 Mês: JANEIRO

Processar Fechar o Mês

Resumo do Mês

Receita: R\$ 0,00
Despesa: R\$ 0,00
Saldo: R\$ 0,00

Data	Descrição do Lançamento	Receita	Despesa	Saldo	Sit
------	-------------------------	---------	---------	-------	-----

JANEIRO
JANEIRO
FEVEREIRO
MARÇO
ABRIL
MAIO
JUNHO
JULHO
AGOSTO
SETEMBRO
OUTUBRO
NOVEMBRO
DEZEMBRO
TODOS

Figura 58 – Opção p/ Lançamento Anual.

A Figura 59 mostra o resultado da opção **TODOS** selecionada, tendo a primeira linha o saldo do mês de dezembro do ano anterior ao escolhido para a pesquisa.

Visualizar Lançamentos Mensais

Fechar

Entradas e Saídas por Mês

Ano: 2020Mês: TODOS

ProcessarImprimirFechar o Mês

Resumo do Mês

Receita: R\$ 4.539,00Despesa: R\$ 1.588,40Saldo: R\$ 2.950,60

Data	Descrição do Lançamento	Receita	Despesa	Saldo	Sit
01/12/2019	Saldo do Mês Anterior [DEZEMBRO]			R\$0,00	
13/01/2020	ASDASDASD		R\$44,50	-R\$44,50	F
20/01/2020	Oferta de Culto: DOMINGO	R\$134,00		R\$89,50	F
26/01/2020	Oferta de Culto: QUARTA	R\$32,00		R\$121,50	F
27/01/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 13	R\$3,00		R\$124,50	F
27/01/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 103	R\$230,00		R\$354,50	F
27/01/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 10	R\$300,00		R\$654,50	F
01/02/2020	MATERIAL PARA USO NO CULTO E EBD		R\$12,00	R\$642,50	A
03/02/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 10	R\$200,00		R\$842,50	A
04/02/2020	DOAÇÃO DE NUMÉRARIO PARA MISS.		R\$270,00	R\$572,50	A
06/02/2020	Oferta de Culto: DOMINGO	R\$12,00		R\$584,50	A
07/02/2020	Oferta de Culto: DOMINGO	R\$2.300,00		R\$2.884,50	A
18/02/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 92	R\$23,00		R\$2.907,50	A
19/02/2020	Oferta de Culto: QUARTA	R\$34,00		R\$2.941,50	A
02/03/2020	Oferta de Culto: TERÇA	R\$55,00		R\$2.996,50	A
02/03/2020	Dízimo de Membro: Cód. -> 15	R\$800,00		R\$3.796,50	A

Figura 59 – Movimentação do Ano Selecionado.

8 Menu GABINETE PASTORAL

Conforme a Figura 60, esse menu tem as seguintes funções:

- I - Aconselhamento: Oferece o controle dos aconselhamentos pastorais aos membros, a fim de acompanhá-los em sua evolução espiritual.
- II - Controle de Visitas: Adequado para o pastor registrar suas visitas aos membros com o propósito de se programar e verificar quais foram ou não visitadas.

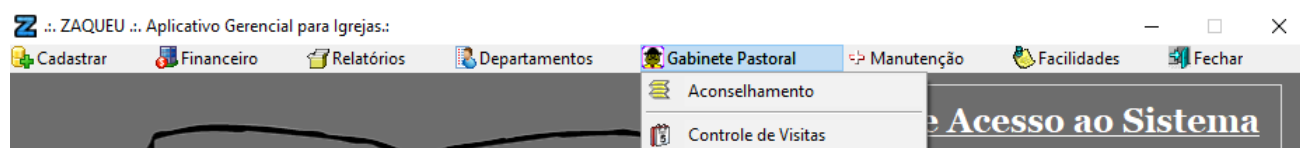


Figura 60 – Menu Gabinete Pastoral

8.1 Aconselhamento

A Figura 61 apresenta a tela de Aconselhamento Pastoral, sendo que para iniciar o processo de registro do aconselhamento, deve-se primeiro selecionar o membro, por meio da tela Busca Membros acionada pela tecla F2.

A Figura 62 mostra a tela Busca Membro, onde o membro PEDRO MANOEL foi selecionado por meio do duplo clique em seu nome. Após, é mostrado o último registro de aconselhamento (último conselho), conforme a Figura 63.

O menu **Ver Histórico** tem a função de mostrar os históricos de aconselhamentos selecionando as datas que ocorreram. A Figura 64 apresenta a coluna da esquerda onde estão as datas dos aconselhamentos e o campo da direita irá mostrar o conselho registrado naquela data. Para tanto, basta selecionar a data desejada e, caso tenha algum registro, será mostrado automaticamente no campo **Aconselhamento** à sua direita. Nesse exemplo, a data escolhida foi de 12/07/16 tendo o aconselhamento: *Aconselhei para largar de programar um pouco e tomar um café!*.

8.2 Controle de Visitas

Conforme a Figura 65, essa funcionalidade foi desenvolvida visando o controle de visitas pastorais às casas de seus membros, para que seja possível o registro de visitas. O modo de operação é similar ao da tela de **Aconselhamento**, porém entende-se que o registro de visita seja mais simples, tanto que foi colocada um campo de observação para qualquer registro oportuno. Ainda, há um menu de Histórico de Visitas de acordo com a Figura 66 com o mesmo princípio da tela Histórico de Aconselhamento.

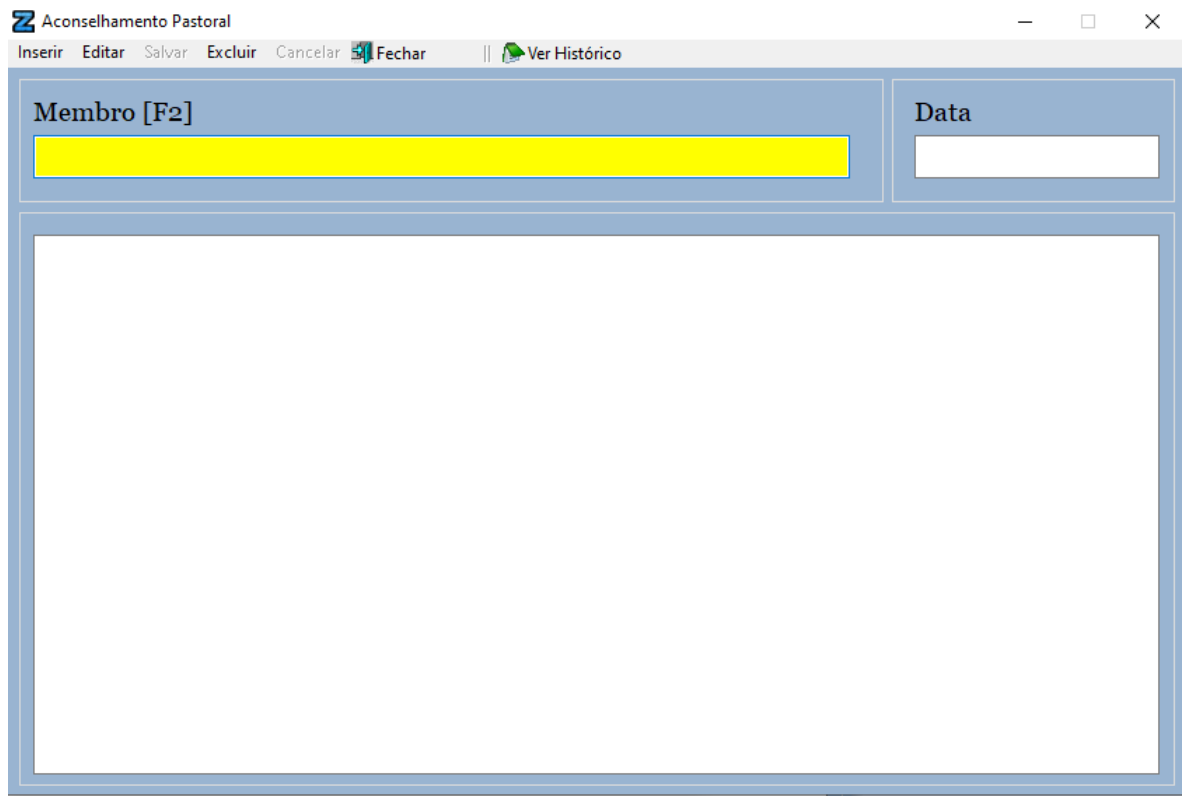


Figura 61 – Tela Aconselhamento Pastoral

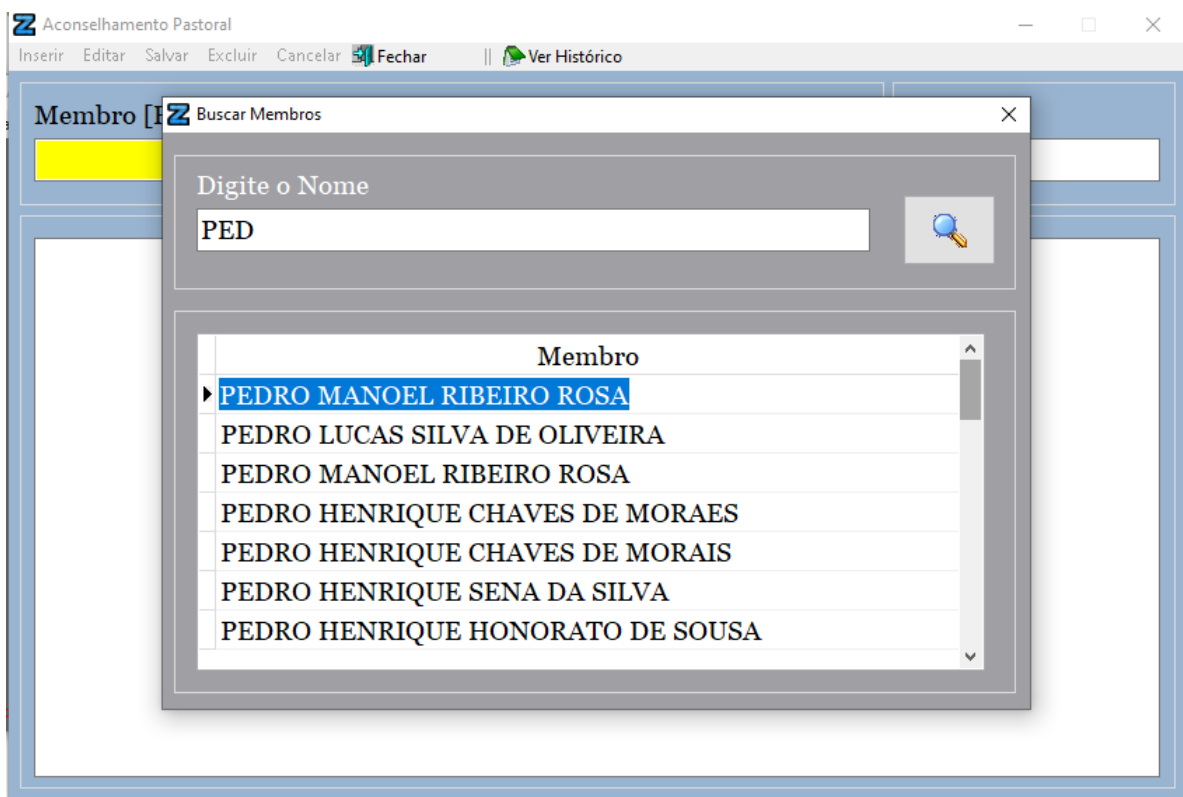


Figura 62 – Aconselhamento Pastoral #1

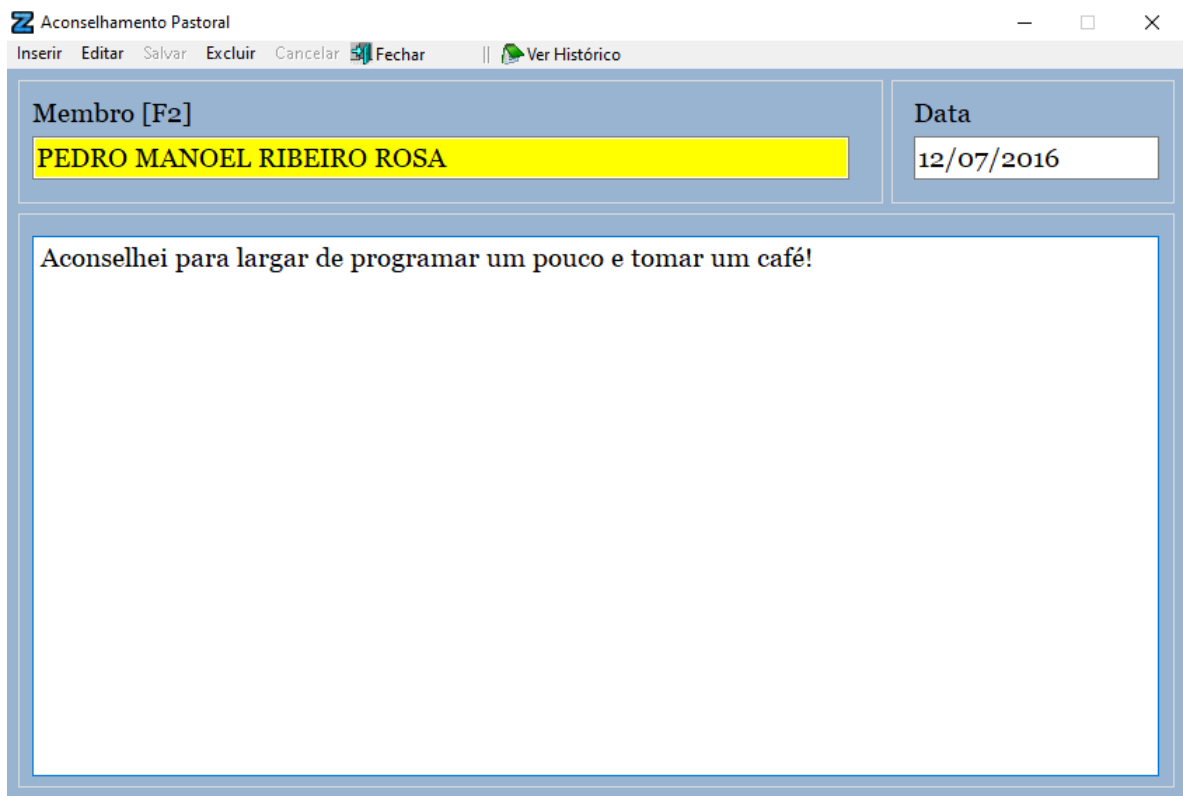


Figura 63 – Aconselhamento Pastoral #2

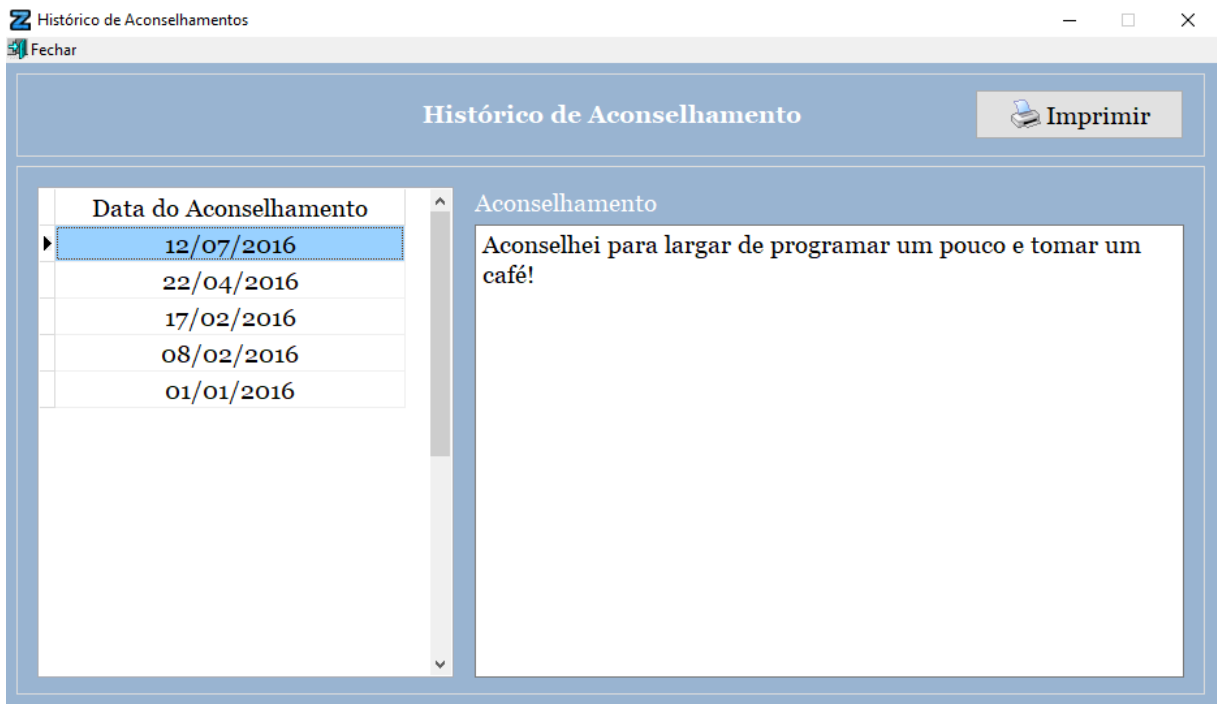


Figura 64 – Aconselhamento Pastoral #3

Controle de Visita Pastoral

Inserir Editar Salvar Excluir Cancelar Fechar Histórico de Visitas

Buscar Membro [F2]

CARINA ANDREA

Data da Visita 03/02/2021

Observações

Carina dia 01-01-2021

Figura 65 – Controle de Visita Pastoral

Histórico de Visitas

Fechar

Imprimir

Data da Visita
03/02/2021
10/01/2021
04/01/2021
01/01/2021
31/12/2020
30/12/2020
27/12/2020

Observações

Carina dia 01-01-2021

Figura 66 – Histórico de Visita Pastoral

9 Menu MANUTENÇÃO

Destina-se a gerenciar os logins de usuários, troca de senhas e backup, de acordo com a Figura 67. Dependendo do privilégio do usuário, o submenu Gerenciar Usuários poderá estar desabilitado.

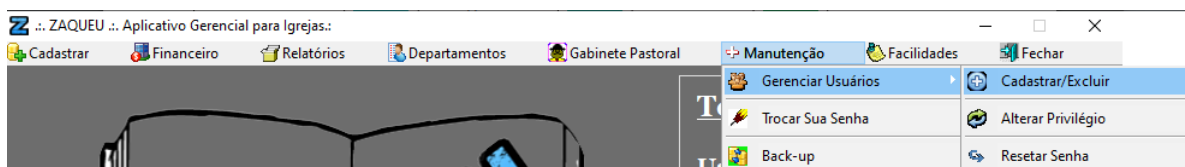


Figura 67 – Subcomandos do Menu Manutenção

9.1 Gerenciar Usuários

Esse submenu é responsável por cadastrar os logins dos usuários que irão acessar o programa ZAQUEU. Na realidade, essa tela irá selecionar os membros que terão acesso ao programa por meio de login e senha, sendo necessário que o usuário do ZAQUEU esteja cadastrado como membro.

O menu Gerenciar Usuários possui três submenus, a saber:

- I - Cadastrar/Excluir.
- II - Alterar Privilégio.
- III - Resetar Senha.

9.1.1 Cadastrar/Excluir

Para cadastrar um novo login, primeiramente deve-se clicar no menu secundário Criar Login da Figura 68. Será aberta a tela de Buscar Membros para selecionar o membro por meio da pesquisa e duplo clique no nome desejado e, caso o membro já tenha login cadastrado, irá aparecer a mensagem de acordo com a Figura 69. Nesse caso (membro já possuir login), a opção disponível será a exclusão do login desse membro conforme a Figura 70. Vale mencionar que **esse procedimento de exclusão de login não deleta ou apaga o cadastro do membro**. Portanto, esse submenu Cadastrar/Excluir tem como função a criação e deleção de logins criados para os membros operarem o ZAQUEU.

Em outro caso, se o membro não possuir login no ZAQUEU será apresentada a mensagem conforme a Figura 71, criando automaticamente o nome de usuário e a senha inicial (123), tendo somente que ser selecionado o Privilégio para esse login. Nesse exemplo o usuário JOSUE CAMELO DOS SANTOS não possui login no sistema.

Na Figura 72 é possível perceber que o **Nome de Login** foi gerado **automaticamente** e os campos **Senha** e **Repete Senha** são preenchidos com 123, também de forma automática. Dessa forma, basta o usuário escolher qual o privilégio a ser designado para o login. O campo Nome de Login é criado tomando-se o primeiro nome do membro mais as iniciais de todas as palavras que compõem seu nome completo. Nesse caso, da Figura 72, o nome completo JOSUE CAMELO DOS SANTOS torna-se: JOSUEJCDS. **J** de JOSUE, **C** de CAMELO, **D** de DOS e **S** de SANTOS.

Figura 68 – Tela de Cadastro de Login #1

Figura 69 – Exemplo de Usuário c/ Login Cadastrado #1

A Figura 73 Outro exemplo de geração de nome de login por meio do nome completo do membro, onde há acentuação no nome inicial. Percebe que o a acentuação é preservada, no exemplo da VÂNIA FERREIRA GOMES DA SILVA, gerando VÂNIAVFGDS.

Cadastrar Login

Localizar Membro (F2) PEDRO MANOEL RIBEIRO ROSA

Cód. Usuário

(Nome de Login é Gerado Automaticamente)

Nome do Login PEDRO

(Senha Padrão Inicial é 123)

Senha

Repete Senha

Privilégio PLENO

Figura 70 – Exemplo de Usuário c/ Login Cadastrado #2

Buscar Membros

Digite o Nome

CA

ZAQUEU

Membro não Possui Login!

OK

CARINA A

CARLOS C

IVONETE

ALZIRA MENDONÇA C. SANTOS

CARLOS HENRIQUE EVANGELISTA

JOSUE CAMELO DOS SANTOS

JÉSSICA SILVA MOREIRA

Figura 71 – Exemplo de Usuário s/ Login Cadastrado #1

9.1.2 Alterar Privilégio

Esse submenu abre a tela conforme a Figura 74, bastando o usuário clicar em F2 para abrir a janela de Buscar Membros a fim de selecionar o membro, consequentemente seu login, para alterar seu privilégio.

The screenshot shows a window titled "Cadastrar Login" with a menu bar containing "Criar Login", "Editar", "Salvar", "Excluir Login", "Cancelar", and "Fechar". The main area has a teal background. At the top, it says "Localizar Membro (F2) JOSUE CAMELO DOS SANTOS". Below this, under the heading "Cód. Usuário", there are fields for "Nome do Login" (containing "JOSUEJCDS" with a note "(Nome de Login é Gerado Automaticamente)"), "Senha" (masked with dots, with a note "(Senha Padrão Inicial é 123)"), "Repete Senha" (masked with dots), and a "Privilégio" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: ADMINISTRADOR, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL, and PLENO. To the right of the form is a large blue circular button with a white padlock icon.

Figura 72 – Exemplo de Usuário s/ Login Cadastrado #2

The screenshot shows a window titled "Cadastrar Login" with a menu bar containing "Criar Login", "Editar", "Salvar", "Excluir Login", "Cancelar", and "Fechar". The main area has a teal background. At the top, it says "Localizar Membro (F2) VÂNIA FERREIRA GOMES DA SILVA". Below this, under the heading "Cód. Usuário", there are fields for "Nome do Login" (containing "VÂNIAVFGDS" with a note "(Nome de Login é Gerado Automaticamente)"), "Senha" (masked with dots, with a note "(Senha Padrão Inicial é 123)"), "Repete Senha" (masked with dots), and a "Privilégio" dropdown menu. To the right of the form is a large blue circular button with a white padlock icon.

Figura 73 – Exemplo de Usuário s/ Login Cadastrado #3

Caso seja selecionado um membro que não possua login criado, será apresentada uma mensagem conforme a Figura 75. Nota-se que o botão Atualizar estará indisponível. Por outro lado, caso o membro selecionado tenha um login criado e queira mudar seu privilégio, a janela ficará conforme a Figura 76, bastando selecionar o novo privilégio, clicar

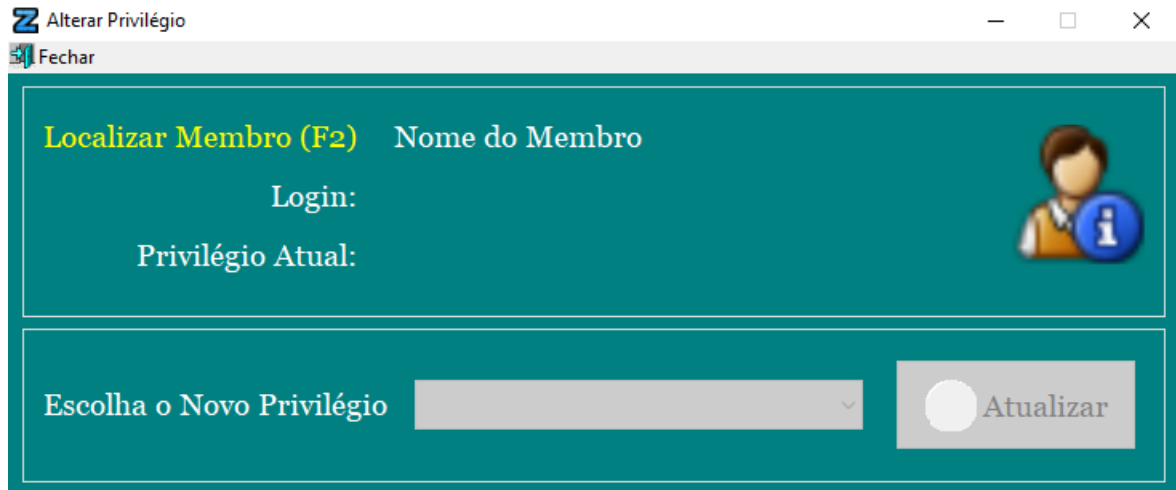


Figura 74 – Tela Alterar Privilégio de Login

no botão Atualizar e certificar que o campo **Privilégio Atual** foi atualizado de imediato.

Perceba que, para auxiliar na correta identificação do login, há informações no quadro superior sobre o membro e seu login.

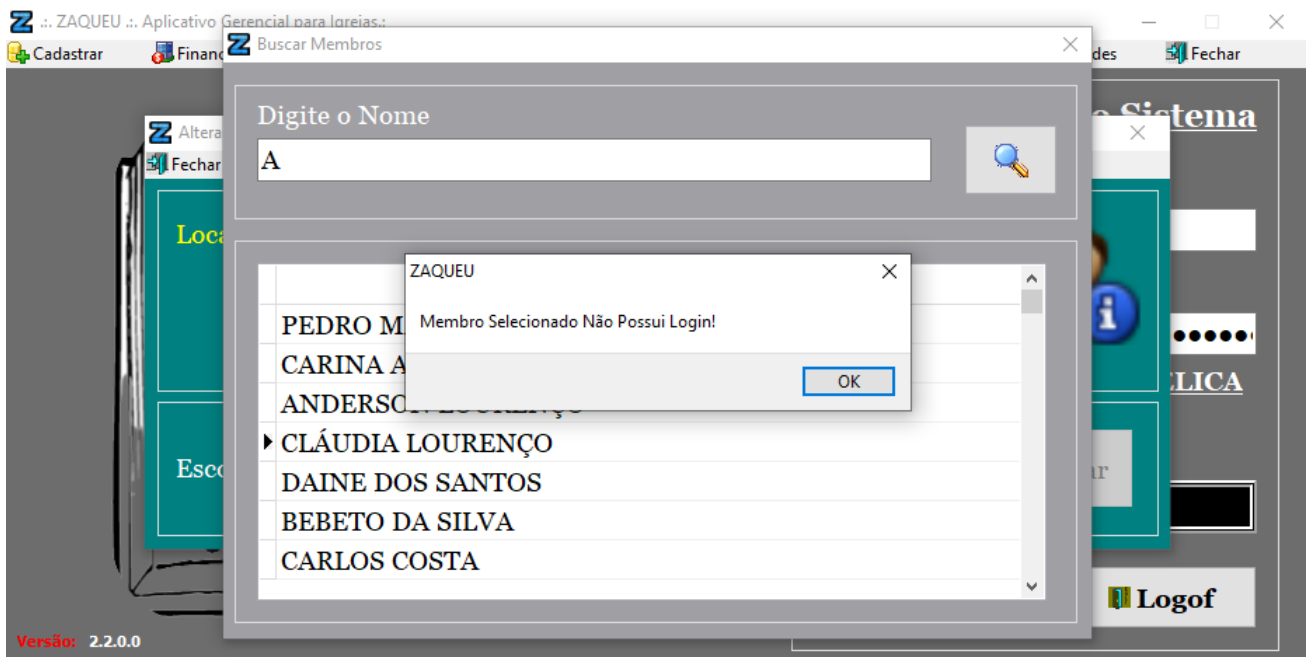


Figura 75 – Alterar Privilégio de Login #1

9.1.3 Resetar Senha

Esse submenu abre a janela conforme a Figura 77 e tem como função reiniciar a senha do login do membro para 123, normalmente isso acontece quando o usuário esquece a senha. Para resetar a senha, primeiro teclamos em F2 para abrir a tela de Buscar Membros para selecionar o membro a ter a senha resetada, conforme a Figura 78. Após selecionado o membro, será mostrado os seus dados como nome completo, Login e Perfil Atual a fim de checar se o login a ter a senha resetada está correto, conforme a Figura 79. Caso tenha certeza do login a ter a senha resetada,

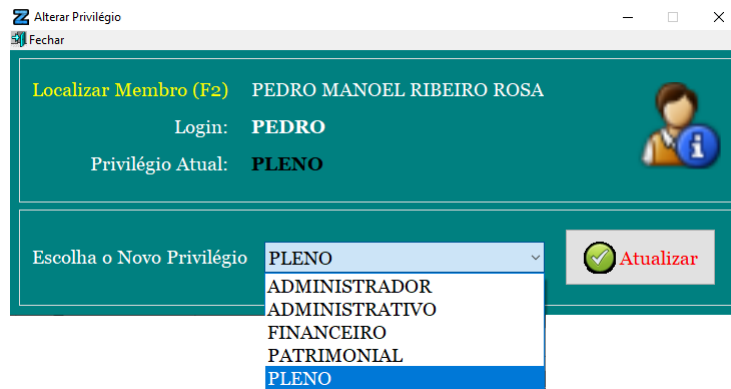


Figura 76 – Alterar Privilégio de Login #2

basta clicar no botão Resetar Senha sendo mostrada a mensagem conforme a Figura 80.

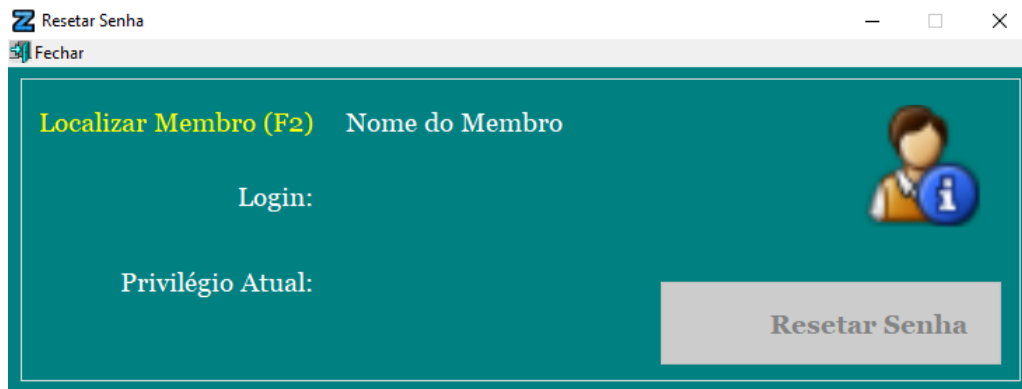


Figura 77 – Tela Resetar Senha de Login

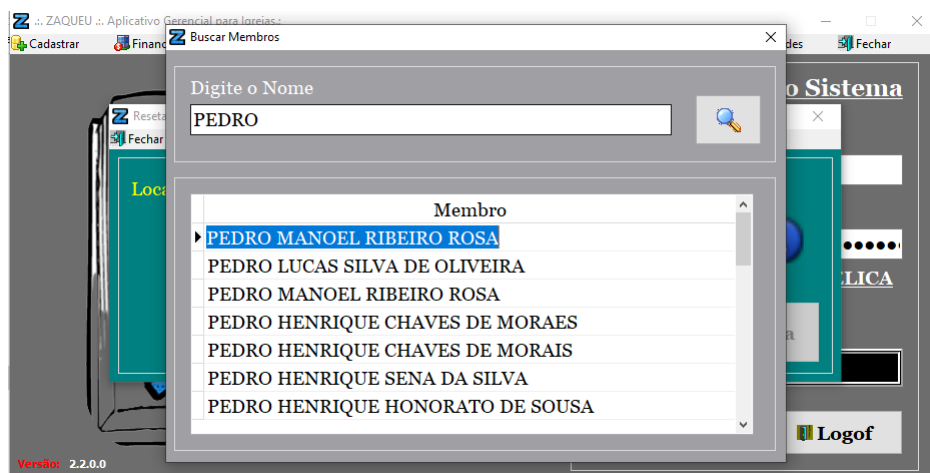


Figura 78 – Resetar Senha de Login#1

Ao confirmar a operação, a senha é alterada para 123 de acordo com a Figura 81 e não poderá ser revertida. No primeiro login, o sistema pedirá para este usuário trocar sua senha. No final, a tela ficara conforme a Figura 82, tendo como opção repetir o processo para outro login ou fechar a janela.

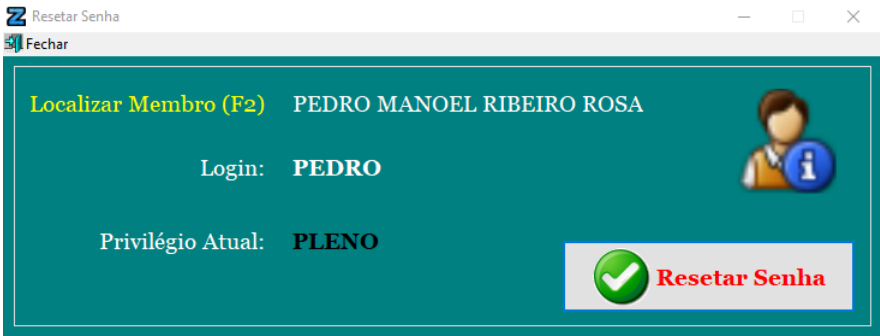


Figura 79 – Resetar Senha de Login #2

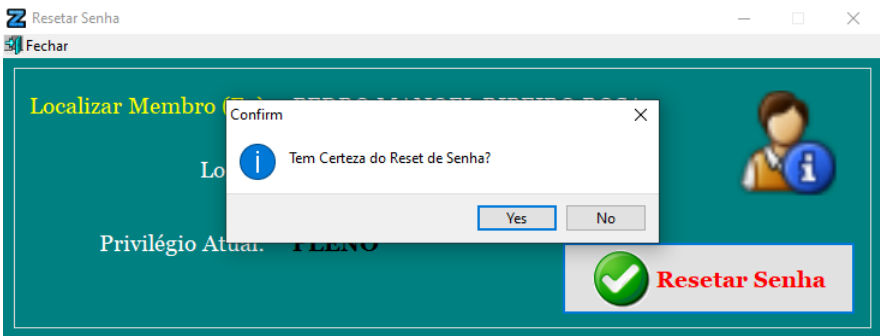


Figura 80 – Resetar Senha de Login #3

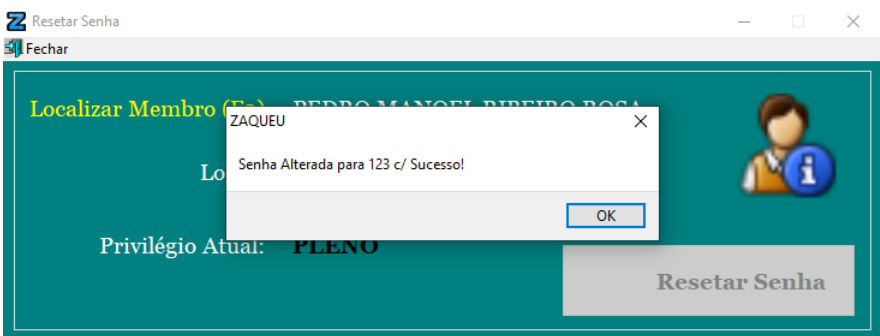


Figura 81 – Resetar Senha de Login #4

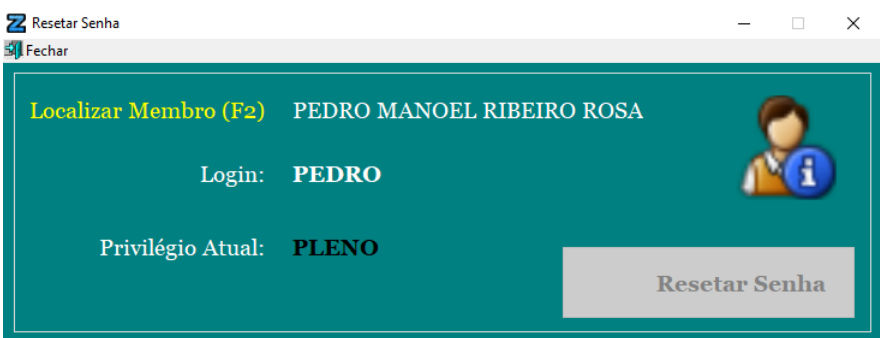


Figura 82 – Resetar Senha de Login #5

9.2 Trocar Senha

Esse submenu irá abrir a janela conforme a Figura 83, sendo o procedimento muito simples. Ao digitar a senha atual, o usuário poderá digitar nos demais campos a nova senha. Esse submenu está acessível a todos os usuários do ZAQUEU e é importante salientar que essa janela não reseta a senha, sendo essa operação exclusiva a usuários com perfil de administrador ou pleno.

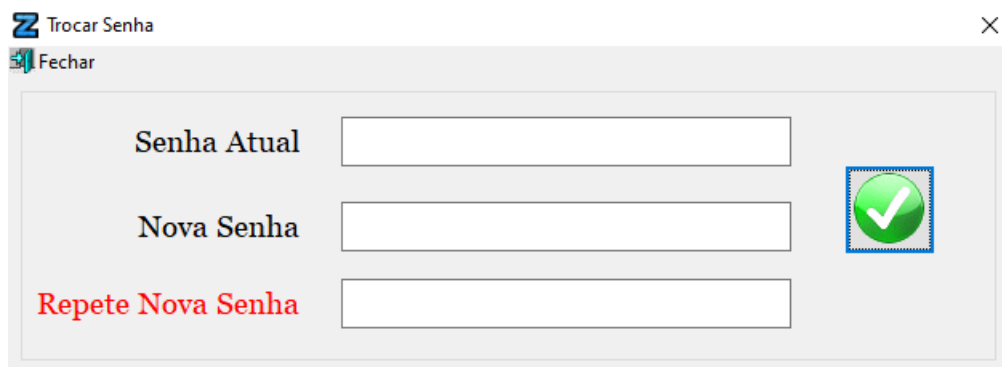
A janela 'Trocar Senha' do sistema ZAQUEU. No topo, há uma barra de título com o ícone do ZAQUEU, o texto 'Trocar Senha' e um botão de fechar. Abaixo, há uma barra com o ícone de uma porta e o texto 'Fechar'. O corpo da janela contém três campos de entrada de texto: 'Senha Atual', 'Nova Senha' e 'Repete Nova Senha'. À direita dos campos, há um botão verde com um ícone de checkmark. O campo 'Repete Nova Senha' está em vermelho.

Figura 83 – Janela Trocar Senha

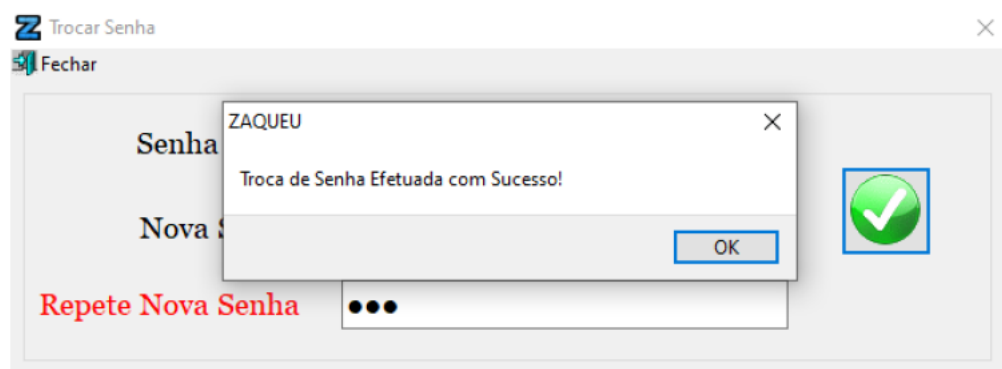
A janela 'Trocar Senha' do sistema ZAQUEU, com uma caixa de diálogo de mensagem de sucesso sobreposta. A caixa de diálogo tem o título 'Zaqueu' e o texto 'Troca de Senha Efetuada com Sucesso!'. Há um botão 'OK' na caixa de diálogo. A janela de fundo mostra os campos 'Senha Atual', 'Nova Senha' e 'Repete Nova Senha' (em vermelho). O campo 'Repete Nova Senha' agora contém pontos, indicando que a senha foi alterada.

Figura 84 – Janela Trocar Senha

9.3 Back-up

¹É de suma importância que o usuário do ZAQUEU tenha uma rotina de back-up dos dados, para tanto é disponibilizado o submenu Back-up conforme a Figura 67 em sua última opção. O back-up trata-se de um arquivo em formato SQL – Structured Query Language onde estarão descritos os dados inseridos no ZAQUEU. Recomendamos que realize o back-up rotineiramente e que guarde os arquivos em mais de um local, como por exemplo no One Drive ou Google Drive.

Os arquivos de back-up ficam armazenados na pasta **Backup**, da raiz do programa ZAQUEU, conforme a Figura 86 onde o nome do arquivo é composto pelas letras zqu precedidas da data que o back-up foi realizado em formato ANO-MÊS-DIA. Portanto, no exemplo da Figura 86 a data refere-se a 05/01/2020.

¹Menu desabilitado desde a Versão 2.2

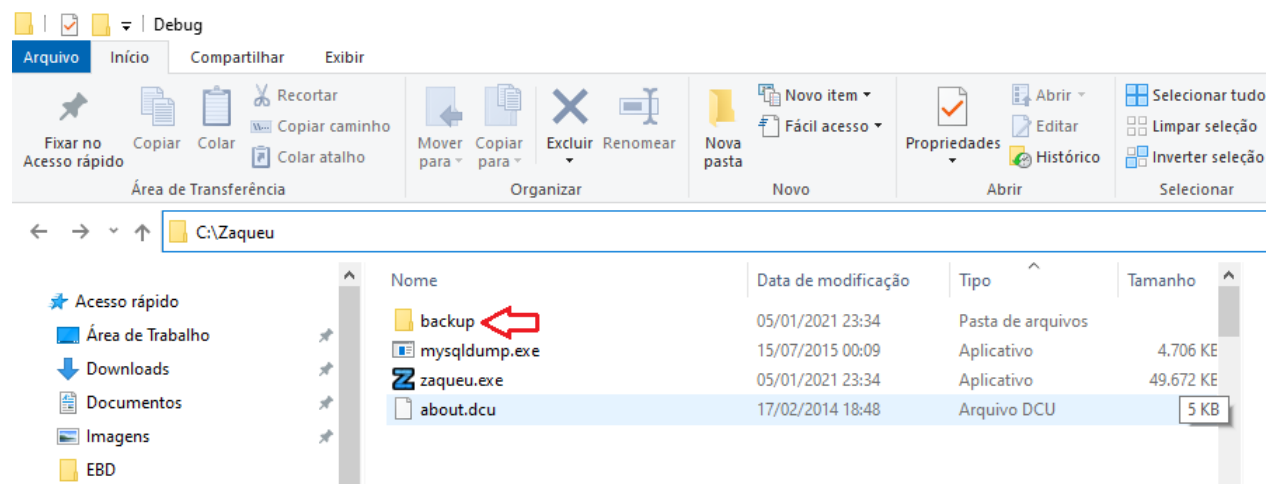


Figura 85 – Pasta de Backup

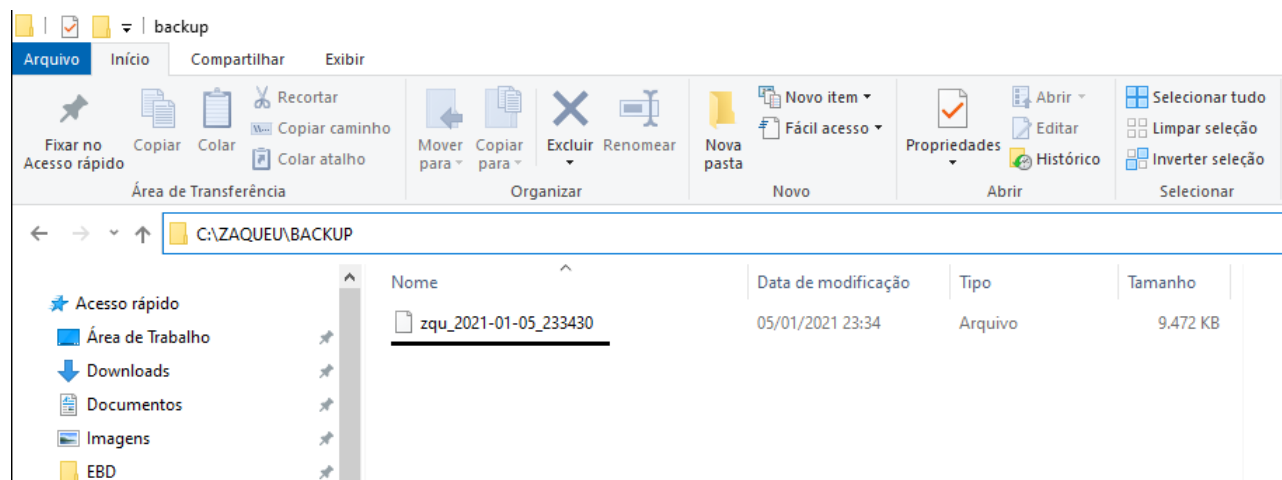


Figura 86 – Arquivos de Backup

10 Menu FACILIDADES

Conforme a Figura 87, esse menu tem as seguintes funções:

- I - Aniversariantes: Gera relação de aniversariantes por mês.
- II - Contato: Apresenta o e-mail e telefone de contato do desenvolvedor.

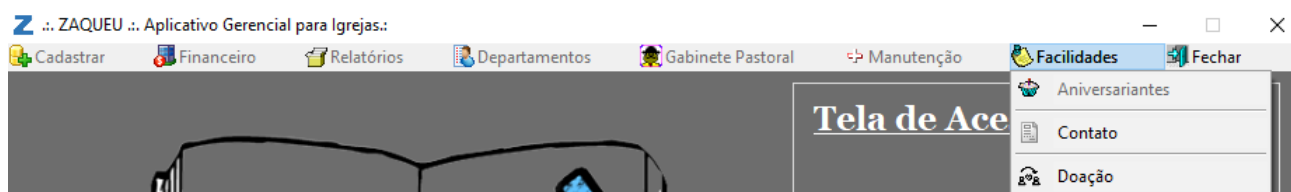


Figura 87 – Menu Facilidades.

10.1 Submenu ANIVERSARIANTES

Ao clicar nesse submenu, o usuário poderá imprimir a relação de aniversariantes tendo para isso que escolhe o mês desejado e precionar o botão Filtrar. Logo, irá aparecer a relação dos aniversariantes com seus telefones cadastrados. Caso deseje imprimir a relação, clique no botão Imprimir. A Figura 88 mostra um exemplo da relação dos aniversariantes do mês de Junho.

Nome Completo	Data de Nasc.	Tel#1	Tel#2
▶ ALANA TAINY SANTOS ROMANO	29/06/1982		
aldineia pereira dos santos	12/06/1980		
ALEXANDRE CÉSAR TEIXEIRA	09/06/1973		
ALLEX MAYCON IZAIAS	09/06/1996		
ALZIRA MENDONÇA C. SANTOS	09/06/1966	(62) 9115-4415	
AMANDA BRAZ BORGES DE OLIVEIRA	24/06/1989		
AMANDA MARTINS REZENDE	04/06/1992		
AMÉLIA DE MOURA VIEIRA	08/06/1939		

Figura 88 – Tela Aniversariantes do Mês.

10.2 Submenu CONTATO

Essa tela mostra os contatos do desenvolvedor do ZAQUEU, conforme a Figura 89.



Figura 89 – Tela de Contato do Desenvolvedor.

11 Códigos de Erros

11.1 Série A

11.2 Série B

- B001 – Fechar o mês anterior antes de fechar o mês atual. Isso acontece porque se espera que o mês anterior esteja fechado para que o saldo desse mês possa fazer parte do movimento do mês atual. Dessa forma, o saldo do mês anterior irá fazer parte do movimento do mês atual.
- B002 – Ocorre quando as tabelas não são abertas pela função DM1. Entre em contato com o desenvolvedor.

11.3 Série C

- C001 – Ocorre quando há a tentativa de realizar o procedimento descrito no capítulo 2, seção??, onde pode advir de duas situações. A primeira, quando o usuário já realizou esse procedimento e, de uma maneira equivocada, o realiza novamente. A segunda, quando realmente há um erro na conexão com o Bando de Dados ao realizar o procedimento de **Primeiro Acesso** e, nesse caso, o usuário deverá desinstalar o Zaqueu bem como o MySQL Server 5.7, por meio do *Adicionar ou Remover Programas* do Windows, conforme mostra a Figura 90.

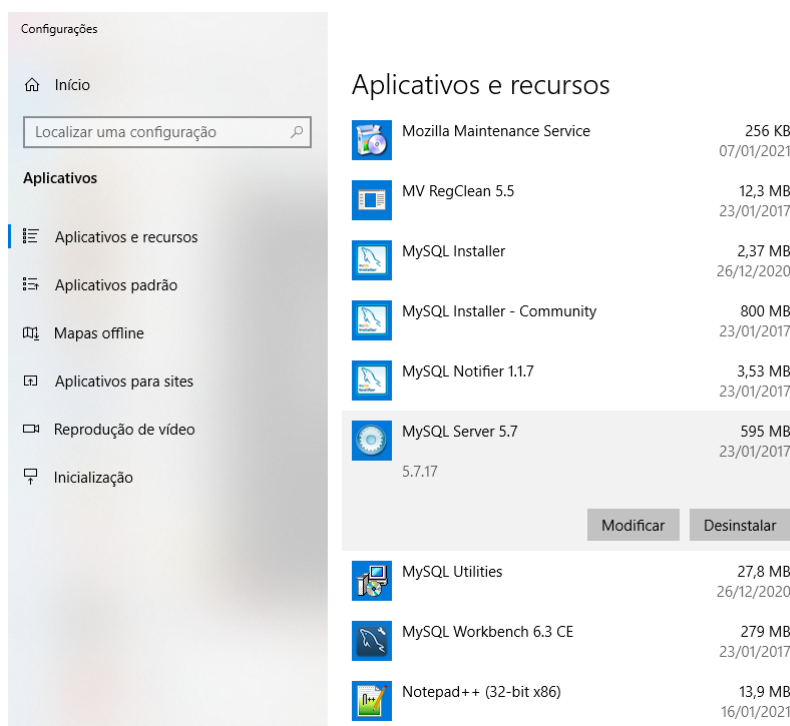


Figura 90 – Tela do Adicionar ou Remover Programas do Windows.

11.4 Série D

- D001 – Ao lançar uma despesa, o mês que ela se refere deverá necessariamente aberto, pois se o mês estiver fechado não será possível computar despesa, receita e saldo. Para que haja uma integridade dos valores, torna-se temerário, por exemplo, lançar uma despesa do mês de fevereiro quando já está em curso o mês de abril.

11.5 Série U

- U001 – Ocorre ao clicar no botão Editar da tela Cadastrar Usuários, pois a alteração de privilégio ou troca de senha somente podem ser feitos no submenu Alterar Privilégio e Resetar Senha, respectivamente.