

HANDCASE

MANUAL DO USUÁRIO DO

G E S T O R P Ú B L I C O

Este manual é intuitivo como nossos softwares, basta observar as imagens para entender como utilizar da melhor e mais eficiente forma. As telas seguem a ordem lógica da apresentação das ferramentas na interface de cada software.

Descritivo

Suite de 17 ferramentas. Com ele é fácil organizar e administrar as informações em empresas públicas, autarquias e secretarias. Para as maiores empresas serve como um complemento móvel e atualizado. Estruturado em **Atividades, Despesas, Auditorias, Viagens, Orçamento, Receitas, Negociações, Recursos, Planejamento, Financiamentos, Relatórios, Autarquias, Licitações, Gerenciamento, Patrimônio, Ações Públicas e Políticas Públicas**. Em português.

1.0 - PALM OS 3.5 ou superior (uso da ram 111 KB)

Requerimentos

Qualquer handheld que rode PALM OS;

Sistema PALM 3.5 ou superior;

Instalação

Se você recebeu o programa por e-mail, basta descompactar o zip na área de trabalho e dar um duplo clique no arquivo **Gestor_Publico.prc** a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.

Se você comprou o cd basta usar o instalador ou acessar pelo Windows Explorer os diretórios, dar um duplo clique no arquivo **Gestor_Publico.prc**, a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.



Você o reconhecerá pelo logo ao lado.

Ferramentas

Interface inicial



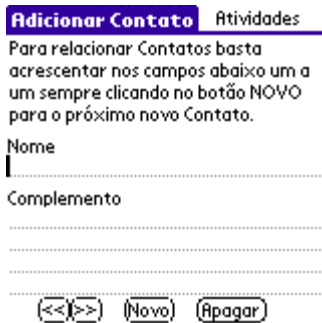
Aqui você escolhe a ferramenta que deseja usar.



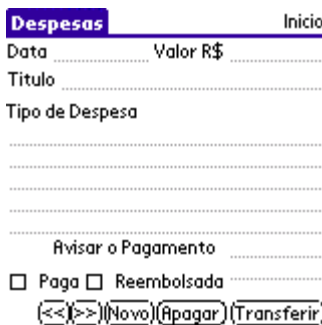
Menu padrão, basta copiar das outras ferramentas (como o Memos, Despesas e o Tarefas do Palm) e colar no Gestor Público informações e vice versa.



Aqui você acrescenta as atividades do Gestor Público.



Aqui você cadastra os contatos que estarão visíveis na tela atividades.



Aqui você organiza as Despesas com aviso sonoro e visual (bip do Palm e a ligação do Palm com a tela do pagamento visível) da data do pagamento.

Auditoria Início

Tipo |

Data da Auditoria

Local

Descritivo

.....

.....

Avisar Auditoria

Auditado

(<<|>>|)Novo|Apagar|Transferir

Aqui você organiza as informações de auditorias.

Patrimônio Início

Local |

Tipo

Item Nº Cod:

Descrição

.....

Data do Registro

Checado Atualizado

(<<|>>|)Novo|Apagar|Transferir

Aqui você organiza os dados sobre o patrimônio.

Viagens Início

Destino

Objetivo

Atividades

.....

Partida Lembrar Viagem

Chegada

R\$ Reembolsada

(<<|>>|)Novo|Apagar|Transferir

Aqui você organiza suas viagens.

Orçamento Início

Tipo

Vinculado a

Data R\$

Descritivo

.....

Serviço

Produto

Autorizado por

(<<|>>|)Novo|Apagar|Transferir

Aqui você organiza informações para orçamentos.

Receita Início

Tipo

Origem

Volume Reais

Data Disp. Indisp.

Banco

Complemento Atualizada

.....

.....

(<<|>>|)Novo|Apagar|Transferir

