



Scadenzario Pro 2.0

Manual de utilização - Português

Faturas, compras, vencimentos, prestações e relatórios. Este manual descreve a barra lateral e os painéis independentes. O aspeto depende do macOS e do tema. Os nomes, descrições e notas do utilizador não são traduzidos.

Português | build 2104 | 2026-10

Índice

1. Primeiros passos	3
2. Orientação.....	4
3. Resumo e calendário	5
4. Clientes e fornecedores.....	6
5. Categorias e modelos.....	7
6. Registrar um documento	8
7. Gerar e editar prestações.....	9
8. Dias recorrentes do mês	10
9. Vencimentos e liquidação.....	11
10. Relatórios, impressão e CSV.....	12
11. Definições e exemplos	13
12. Calendário Apple	14
13. Cópias e manutenção.....	15
14. Ajuda e privacidade.....	16

1. Primeiros passos

Em **Definições**, escolha idioma, moeda e aspeto. Antes de testar um arquivo existente, guarde uma cópia recente em separado e conserve a aplicação anterior. Esta versão de desenvolvimento precisa de validação num Mac: utilize uma cópia dos dados de trabalho.

Prepare clientes e fornecedores em **Contactos**, categorias e modelos em **Parâmetros**. Um arquivo novo contém «Cliente di esempio» e «Fornitore di esempio». **Carregar dados de exemplo** adiciona-os também a arquivos existentes.

Experimente **Novo vencimento**: preencha o documento, gere prestações e verifique datas, montantes e valor restante zero antes de guardar.

2. Orientação

Visão geral mostra resumos e calendário; **Vencimentos**, prestações individuais; **Contactos**, contactos; **Parâmetros**, categorias e modelos; **Relatórios**, filtros, impressão e exportação.

Definições reúne preferências, calendário, cópias e manutenção.

Ajuda abre o manual no idioma da aplicação. **Política de privacidade** explica armazenamento local e sincronização opcional. **Atualizar** recarrega a área; **Novo vencimento** abre um editor separado. Termine ou cancele a edição antes de mudar de área. O menu Ficheiro também oferece cópias e exportações.

3. Resumo e calendário

A receber soma entradas não liquidadas; **A pagar**, saídas. **Em atraso** inclui prestações por liquidar anteriores a hoje nos dois sentidos. **Saldo previsto** é a diferença entre entradas e saídas restantes. Os totais abrangem o arquivo inteiro, não apenas o dia escolhido.

A lista principal mostra a primeira prestação por liquidar de cada documento. **Abrir** ou duplo clique abre o documento completo.

As setas mudam de mês; **Hoje** regressa a hoje. A semana começa à segunda-feira. Um dia escolhido mostra as prestações abaixo. Verde indica entradas, vermelho saídas e laranja ambas, independentemente de liquidação. **Relatórios** abre o relatório do dia escolhido.

4. Clientes e fornecedores

Crie um contacto em **Contactos** com nome ou denominação social. Telefone e email são opcionais. Selecione cliente, fornecedor ou ambos e deixe-o ativo para novos documentos. Os contactos não originam mensagens automáticas.

Pesquise por nome, código ou detalhes e combine filtros de função e atividade. Edite ou copie registos; confirme nome, dados e funções da cópia antes de guardar.

Os contactos utilizados não podem ser eliminados normalmente. Desative-os para preservar o histórico. O documento antigo mantém o contacto mesmo inativo. O comando de vencimentos do contacto abre as suas prestações; **Mostrar tudo** retira essa restrição. Nomes iguais podem ter identificadores diferentes.

5. Categorias e modelos

Em **Parâmetros**, escolha categorias ou modelos. Uma categoria serve para entradas, saídas ou ambas; o editor oferece opções compatíveis. Categorias utilizadas não podem ser eliminadas normalmente.

«30-DF_60-DF» cria datas 30 e 60 dias de calendário após o documento. «0-DF» usa a sua data. GGDF é um alias de DF; sublinhados separam prestações.

DFFM soma primeiro os dias e depois usa o último dia do mês obtido. Com 3 de março de 2022, «30-DFFM_60-DFFM» dá 30 de abril e 31 de maio. Não são meses comerciais.

Pode adicionar um modelo com nome e esquema válido. A personalização fornece uma base editável, não uma recorrência mensal automática. **Restaurar planos predefinidos** substitui, após confirmação, todos os modelos, incluindo próprios, pelos 16 predefinidos.

6. Registrar um documento

Abra **Novo vencimento. Receita** é dinheiro a receber e **Despesa** a pagar. Introduza data do documento, categoria compatível, contacto, descrição e notas e detalhes de pagamento opcionais. São necessários descrição, contacto e categoria válidos e pelo menos uma prestação.

Escolha montante total ou por prestação. Respeite formato numérico do idioma e precisão da moeda. Os métodos são numerário, transferência, boletim de pagamento, F24 e outro; não executam pagamentos bancários.

Gere ou adicione prestações e confirme restante zero antes de **Guardar**. **Cancelar** descarta alterações atuais. A aplicação regista vencimentos; não emite faturas fiscais eletrónicas.

7. Gerar e editar prestações

Selecione um modelo e gere a lista. No modo total, 100,00 EUR em três prestações dá 33,33, 33,33 e 33,34 EUR; a última recebe o arredondamento. No modo por prestação, o total esperado é montante vezes quantidade.

Escolha uma linha, altere data, montante ou liquidação e aplique a atualização da linha. Pode adicionar ou retirar linhas; a numeração é recalculada. Uma prestação pode ser zero, mas o total deve ser positivo e o restante zero para guardar ou copiar.

Regenerar prestações liquidadas exige confirmação. O estado mantém-se apenas na mesma posição com data e montante iguais. Confira o resultado. **Guardar** altera o original; **Guardar como novo** cria cópia separada; **Eliminar** remove documento e prestações após confirmação.

8. Dias recorrentes do mês

O compositor serve para dias fixos como «5, 20». Defina primeiro vencimento, quantidade total e dias e gere. A primeira data deve coincidir com um dia escolhido, incluindo o ajuste de fim de mês.

Exemplo: 5 de novembro de 2026, dias 5 e 20, quatro prestações: 5 e 20 de novembro, 5 e 20 de dezembro.

Um dia inexistente passa ao último dia do mês. Se 30 e 31 se tornarem a mesma data de fevereiro, surge uma vez; os meses seguintes completam a quantidade. Feriados e fins de semana não se deslocam automaticamente. Confira datas, montantes e restante antes de guardar.

9. Vencimentos e liquidação

Vencimentos ordena prestações cronologicamente mesmo entre anos. Um documento pode ocupar várias linhas. Pesquisa e filtros distinguem todas, por liquidar, vencidas e liquidadas. Vencida significa por liquidar com data anterior a hoje.

A caixa de liquidação guarda imediatamente. Uma linha pode sair do filtro; retire a marca para corrigir um erro. É um registo manual, não uma confirmação bancária.

Abrir ou duplo clique abre o documento completo. **Mostrar tudo** retira a restrição por contacto; reveja também pesquisa e estado. O resumo mostra só a primeira prestação por liquidar de cada documento. Se faltar uma linha, verifique gravação e data e atualize.

10. Relatórios, impressão e CSV

Em **Relatórios**, escolha um ou mais contactos com **Contacto** e aplique. O período inclui os extremos e refere-se aos vencimentos. Escolha entradas/saídas e liquidadas/por liquidar. É necessário pelo menos um contacto, sentido e estado e um intervalo válido. **Gerar relatório** atualiza os resultados.

Cada linha é uma prestação. O montante difere do total do documento, que pode repetir-se: não some esses totais repetidos. Os resumos separam quantidades e valores por sentido e liquidação. Agrupar ordena por contacto e acrescenta subtotais na impressão.

A tabela permite alterar liquidação ou abrir documentos. **Imprimir / PDF** abre impressão A4 do macOS; o menu PDF guarda um ficheiro. **Exportar CSV** exporta linhas filtradas. Os arquivos gerais são exportados à parte. CSV não substitui uma cópia restaurável da base de dados.

11. Definições e exemplos

Definições oferece doze idiomas e temas Sistema, Claro ou Escuro. Cada idioma usa o seu próprio nome; o árabe vai da direita para a esquerda. Dados do utilizador e nomes de modelos guardados não são traduzidos automaticamente.

A moeda abrange todo o arquivo. Alterar o código ISO exige confirmação e muda a unidade declarada sem converter números nem obter câmbios. Escolha-a antes dos documentos. O código acompanha montantes e CSV financeiros; a precisão segue a moeda, incluindo JPY e KWD.

Carregar dados de exemplo adiciona os contactos ativos «Cliente di esempio» e «Fornitore di esempio» sem duplicar exemplos reconhecidos. Os emails são fictícios; não cria documentos financeiros automaticamente.

Remover dados de exemplo elimina estes contactos e TODOS os seus documentos e prestações após confirmação. Os exemplos novos continuam identificados após mudar o nome. Não lhes atribua documentos reais. Mantêm-se outros contactos, documentos, categorias e modelos gerais.

12. Calendário Apple

Ative sincronização em **Definições** e conceda autorização macOS. É reutilizado um calendário modificável «Scadenzario Pro». Se faltar, a aplicação propõe criá-lo numa conta local, CalDAV/iCloud ou Exchange disponível. Cancelar não cria nada; uma recusa deixa a sincronização desligada.

Os calendários online seguem as definições da conta: títulos, notas e montantes podem chegar a outros dispositivos. Com sincronização ativa, guardar atualiza prestações como eventos de uma hora às 09:00.

O envio é da aplicação para Calendário, sem sincronização contínua nos dois sentidos. Preserve «ID scadenza» nas notas. O histórico não se publica em bloco: abra e guarde os documentos desejados. Desativar mantém eventos existentes. Uma falha não anula o registo local.

13. Cópias e manutenção

Guardar cópia de segurança cria um .db com dados contabilísticos e moeda, sem a conta Calendário nem todas as preferências. Guarde cópias recentes em separado, sobretudo antes de alterações importantes.

Restaurar cópia de segurança substitui dados após confirmar, sem unir arquivos. Primeiro cria-se uma cópia de recuperação. Calendário não muda automaticamente: abra e guarde os documentos afetados com sincronização ativa.

CSV geral inclui contactos, documentos, prestações e categorias em UTF-8 com ponto e vírgula. Os financeiros indicam moeda, mas não são cópias completas.

Repor o arquivo elimina dados contabilísticos e recria categorias, modelos e dois exemplos predefinidos após confirmação e cópia de recuperação. Mantém moeda; não remove automaticamente eventos antigos de Calendário. Para apenas exemplos use o comando específico.

14. Ajuda e privacidade

Não consegue guardar? Reveja campos obrigatórios, total positivo, prestações, restante zero e formato numérico. Aplique primeiro as alterações da linha. Falta contacto ou categoria? Confira função, atividade e filtros. Relatório vazio? Confira contactos, datas, sentido e liquidação. Totais repetidos podem corresponder a prestações do mesmo documento.

Calendário não ativa? Verifique autorização macOS e capacidades da conta. Após uma falha, não considere os eventos sincronizados; os dados locais continuam disponíveis.

O arquivo fica no Mac. A aplicação não envia dados contabilísticos ao programador nem inclui análise de utilização. As cópias são ficheiros escolhidos pelo utilizador. A sincronização opcional segue a conta local ou online selecionada.