



CD-ROM



Ferramentas SHST

Para a gestão, formação e sensibilização



Abril 2008

Manual do Utilizador



Capítulos

Quando inicia o programa pode visualizar os vários módulos que o compõem. Os títulos principais estão em primeiro plano.

Todos os títulos têm associada uma pequena imagem, localizada do lado esquerdo, que ajuda a identificar o tipo de conteúdo em questão.

Os capítulos ou pastas que têm um «+» à esquerda do título são módulos que contêm vários subcapítulos. Pode abrir um capítulo clicando duas vezes sobre o título ou seleccionando o título e premindo «Enter». O sinal «+» comutará para «-» para mostrar que este capítulo está aberto virtualmente. Se quiser seleccionar este capítulo, clique duas vezes ou prima «Enter» quando o capítulo estiver seleccionado.

As informações / instrumentos constantes dentro de cada capítulo, podem ser:

- **Conteúdos internos**
 - Pode visualizar este formato, clicando duas vezes no título respectivo. A janela seguinte corresponde ao texto em si e poderá ler, imprimir, transferi-lo para um documento pessoal interno e proceder às alterações e adaptações que entender.
 - Estes documentos pessoais ficam guardados no arquivo de documentos pessoais (Menu «Ficheiro») para quando necessitar de voltar a trabalhar sobre o documento;
 - Podem também transferidos para o processador de texto do seu computador (e.g. *MS Word*).
- **Conteúdos de Referência Rápida:**
 - «Links úteis», «Agenda das Actividades SHST», «Funções SHST», «Principais notificações e obrigações», são conteúdos apenas para consulta, sendo ainda possível criar Notas associadas.
- **Conteúdos em formato Formulário:**
 - Estes podem ser preenchidos e impressos, podendo ser criadas Notas. À semelhança dos conteúdos internos, uma vez preenchidos os formulários, estes podem ser guardados na própria aplicação, para que possa consultá-los mais tarde ou alterá-los. Estes também podem ser convertidos em pdf.



Ferramentas SHST Manual do utilizador



- **Conteúdos / ficheiros externos:** conteúdos executados a partir de *MS excel*, *MS word*, *Acrobat Reader*, etc.. Clicando duas vezes no título respectivo, se tiver o programa designado, ou outro equivalente este abre automaticamente o ficheiro podendo, a partir daqui trabalhar / consultar o documento, sem qualquer limitação.

Para conhecer em detalhe as funcionalidades disponíveis para cada um destes formatos, consulte o capítulo «Menus», subcapítulo «Menu Conteúdos».



Usar o programa

Iniciar a aplicação

Clique no ícone (atalho) deste programa ou aceda através do seu Menu «Iniciar» > «Todos os Programas» > ou noutro local onde tenha ficado pré-definido, para activar o programa.

Activado o programa, poderá indicar e ajustar algumas Preferências, (Menu «Editar», opção «Preferências») tais como o processador de texto externo que pretende utilizar.

Aceder e localizar conteúdos

Todos os textos estão arquivados em capítulos temáticos. Clicando duas vezes no título, o texto pode ser visualizado. Se pretender visualizar o texto seguinte na ordem do Índice de capítulos, clique em «seguinte». O mesmo procedimento se aplica se pretender visualizar o texto anterior.

Caso seja um conteúdo externo (texto, folha de cálculo, imagem, pdf) e estando instalado no computador o programa necessário, o ficheiro será aberto.

Se pretender encontrar um texto dentro de um documento / conteúdo interno aberto, utilize a função «Localizar», do Menu «Editar».

Se pretender encontrar um texto em qualquer parte da aplicação utilize a função «Pesquisa Global» do Menu «Editar».

Pode ainda recorrer à opção «Pesquisar Índice por Número» no Menu «Índice».

Para conhecer **todos os tipos de conteúdo disponíveis neste CD-ROM e respectivas funcionalidades**, consulte o capítulo «Menus», subcapítulo «Menu Conteúdos».



Ferramentas SHST

Manual do utilizador



Símbolos

Símbolos da barra ferramentas principal



Ocultar o painel esquerdo: este botão permite-lhe esconder a janela móvel no lado esquerdo da área de trabalho no caso de querer ter mais espaço no ecrã para o texto.



Mostrar Painel Esquerdo: pode voltar a visualizar esta janela se premir de novo no botão.



Mostrar Índice. mostra os vários capítulos de que é composto o CD-ROM.



Abrir Documento Pessoal: abre o arquivo pessoal, isto é as pastas de documentos pessoais guardados. Pode abrir o texto ou formulário guardado anteriormente e proceder a alterações.



Guardar (documento pessoal): guarda um documento pessoal (texto ou formulário) no arquivo pessoal sob o nome existente.



Guardar (documento pessoal) como: guarda um documento pessoal (texto ou formulário) no arquivo sob um novo nome



Novo Documento Pessoal: cria um novo documento pessoal (vazio) que pode ser alterado e guardado sob outro nome.



Copiar para Documento Pessoal: transfere texto em visualização no ecrã para um documento pessoal com editor de conteúdos, onde o utilizador pode proceder a alterações e guardar este novo documento como um registo próprio.



Transferir para Processador de Texto: O texto actual será transferido na íntegra e automaticamente para o processador de texto seleccionado – como o *MS Word* e depois pode ser alterado, copiado, adaptado.



Imprimir: o texto actual será impresso.



Ver Antes: visualiza-se o *layout* da página e de como vai ser impressa. Se o *layout* não

Ferramentas SHST

Manual do utilizador



for do seu agrado, pode alterar as margens da página, os *settings* da impressora, etc.



Fechar função «Ver Antes».



Imprimir ficheiro em visualização.



Configurar impressora.



Guardar como texto (formato .txt), rich text (.rtf) e web site (.html).



Histórico: permite um registo do histórico de consulta e assim voltar a aceder a um conteúdo interno acedido anteriormente.



Anular: anula a última operação.



Cortar: o texto seleccionado será cortado e colocado na área de transferência.



Copiar: o texto seleccionado será transferido para a área de transferência.



Colar: o conteúdo da área de transferência será inserido no texto na posição do cursor.



Notas: para fazer uma Nota a um conteúdo interno. Esta ficará associada àquele texto, para consultas posteriores.



Nota associada: quando surge este símbolo, significa que o conteúdo em visualização tem uma Nota associada, efectuada anteriormente, e que ficou guardada. Clicando no símbolo poderá aceder a essa nota.



Página Web da Verlag Dashöfer: acesso rápido à HomePage Verlag Dashöfer.



Ferramentas SHST

Manual do utilizador



Enviar e-mail à Verlag Dashöfer



Ocultar automaticamente navegação: clique para ocultar automaticamente o painel esquerdo.

Depois de activar esta opção, o símbolo passa a assumir-se desta forma.



Ainda que oculto pode sempre visualizar a informação do painel passando com o cursor no lado esquerdo.

Para regressar ao formato inicial, isto é, com o painel activo, acceda ao painel, passando com o cursor no lado esquerdo, e clique no botão



Este mudará de cor



e voltará a ficar desactivado.



Pesquisar



Pesquisar seguinte

Símbolos das funções adicionais (disponíveis conforme o tipo de conteúdo em visualização)



Imprimir Textos desta Categoria: para imprimir todos os textos associados à categoria de conteúdo em que se insere o texto em visualização no ecrã.



Exportar para Processador de Texto / ficheiro rtf.



Voltar: para voltar ao Índice de capítulos.



Anterior: para ir para o conteúdo anterior do capítulo.



Seguinte: para ir para próximo conteúdo do capítulo.

Ferramentas SHST

Manual do utilizador



«Ajuda».



Cor de Fundo do Formulário: para personalizar a cor de fundo.



Exportar para Imagem (BMP): para exportar o formulário como ficheiro de imagem (Bitmap, BMP) para local a designar pelo utilizador.



Navegação nos formulários:

- Botão do lado esquerdo: página anterior;
- Botão do lado direito: página seguinte.

Documentos Pessoais

O conteúdo interno tem o formato de um ficheiro de texto; não pode ser alterado, mas pode ser impresso. Para proceder a alterações neste tipo de conteúdos e para imprimir o texto modificado, deve transferi-lo primeiro para um documento pessoal.

Todos os textos internos da aplicação podem ser transferidos para documentos pessoais, onde podem ser editados ou alterados para depois serem guardados.

Como criar um Documento Pessoal?

Aceda a um conteúdo interno. Depois aceda ao Menu «Ficheiro» e seleccione a opção «Copiar

Ficheiro para Documento Pessoal» ou prima o botão  da barra de ferramentas. O ambiente deste texto é alterado e comuta para o modo *editar* ficando disponíveis algumas ferramentas de edição e formatação. Pode alterar o texto e guardá-lo no arquivo da aplicação. Clicando com a tecla direita do rato sobre a página ou utilizando o **Menu «Ferramentas»**, opção «**Processamento e Texto**», poderá rever as **funções de edição / formatação** de acordo com as suas necessidades.

O arquivo dos documentos pessoais possui uma estrutura de pastas onde pode armazenar os ficheiros criados. Pode agrupá-los de acordo com critérios específicos, pode abri-los para alterações posteriores ou removê-los do arquivo. Este arquivo está disponível no **Menu «Ficheiro»**, na opção «**Gestão de Documentos Pessoais**».

Ferramentas SHST

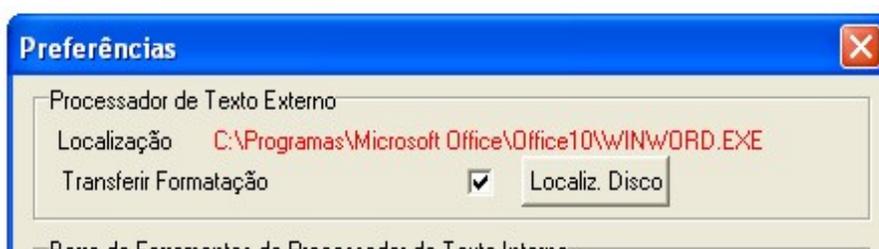
Manual do utilizador



Transferência para um processador de texto

A exportação de um documento para um processador de texto externo pode ser-lhe útil.

No **Menu «Editar» > «Preferências»** deve determinar o processador de texto pretendido.



Depois de localizado o programa, saia das «Preferências» e aceda ao **Menu «Ficheiro», opção «Transferir para processador de Texto»** ou clique no botão : o texto em visualização será transferido na íntegra e automaticamente para o processador de texto seleccionado – podendo aí ser alterado, copiado, adaptado.

Consulte no capítulo «Menu», subcapítulo «Menu Conteúdos», quais os formatos compatíveis com esta funcionalidade.

Função de Pesquisa

Existem várias possibilidades para a pesquisa temática:

- Pesquisa nos títulos (Menu «Índice»);
- Pesquisa no texto (Menu «Editar», opção «Localizar» e «Localizar seguinte»);
- Pesquisa na totalidade dos textos (Menu «Editar», «Pesquisa Global»).

Ajuda

Os esclarecimentos sobre como utilizar este CD-ROM estão também disponíveis no Menu «Ajuda».

Para qualquer esclarecimento adicional contacte-nos:

E-mail: info@dashofer.pt

Serviço de Informação e Apoio ao Cliente (SIAC): 808 200 295



Menus

Menu «Ficheiro»

Novo Documento Pessoal: para criar um novo documento pessoal.

Abrir Documento Pessoal: para aceder aos documentos pessoais (textos ou formulários) previamente criados e guardados podendo seleccionar um registo em particular para edição / alterações.

Copiar para Documento Pessoal: esta função copia o texto em visualização no ecrã e coloca-o no editor de documentos pessoais, para que possa alterá-lo, adaptá-lo e /ou guardá-lo.

Transferir para Processador de Texto: esta função transfere o texto em visualização no ecrã para um processador de texto externo do utilizador (e.g.: *MS Word*) mantendo todas as formatações.

Guardar Documento Pessoal: guarda o documento pessoal criado.

Guardar Documento Pessoal Como: guarda o documento pessoal sob o nome indicado.

Apagar Documento Pessoal: apaga um documento pessoal.

Gestão de Documentos Pessoais: visualiza-se toda a estrutura do arquivo de registos próprios / documentos pessoais criados, permitindo aceder ao texto pretendido, apagar ou executar outras funções na estrutura.

Importar Documentos Pessoais: permite importar ficheiros próprios criados numa versão anterior da aplicação ou noutra CD-ROM Verlag Dashöfer com características idênticas. Tal operação anulará todos os novos documentos pessoais que entretanto tenham sido criados na versão actual.



Exportar Documentos Pessoais: quando editável, esta função permite a exportação de um documento pessoal nos seguintes formatos: texto (formato .txt), rich text (.rtf) e web site (.html).

Exportar para Ficheiro: esta função permite a exportação de um texto. É possível exportar como um texto normal (formato .txt), rich text (.rtf) e web site (.html).

Exportar para PDF: função disponível para conteúdos internos, formulários e documentos pessoais. Permite converter texto em visualização em ficheiro pdf.

Imprimir: o texto actual será impresso.

Pré-visualizar: para ver páginas e formatação do documento antes do processo de impressão.

Imprimir Selecção: apenas o texto seleccionado no documento pessoal será impresso.

Imprimir Vários: a função permite a impressão de todos textos de um determinado capítulo / pasta. É também possível seleccionar manualmente quais os títulos a imprimir, com a tecla Ctrl+ click do rato. Esta opção está disponível apenas para conteúdos internos e formulários.

Sair: para sair do programa

Menu «Editar»

Anular (Ctrl+Z): a última operação no editor de documentos pessoais será anulada.

Cortar (Ctrl-X): o texto seleccionado no editor de documentos pessoais será cortado para a área de transferência

Copiar (Ctrl+C): o texto seleccionado no editor de documentos pessoais será copiado para a área de transferência



Colar (Ctrl+V): o texto previamente seleccionado no editor de documentos pessoais será inserido na posição do cursor

Seleccionar tudo (Ctrl+A): selecciona todo o texto do documento no editor de documentos pessoais.

Inserir:

Imagem (Ctrl+J): insere uma figura BMP e WMF no documento pessoal em visualização no ecrã.

Ficheiro (Ctrl+T): insere um ficheiro TXT, RTF ou HTM. no documento pessoal (texto) em visualização no ecrã.

Quando necessitar inserir uma figura ou um ficheiro no texto actual, seleccione:

- Menu «Editar» > «Inserir» > «Figura» , ou
- Menu «Editar» > «Inserir» > «Ficheiro».

Selecione a figura ou o texto pretendido para proceder à inscrição no texto. Os formatos de suporte das figuras são BMP e WMF. O texto inserido deve ter um dos formatos seguintes: TXT, RTF ou HTM.

Após seleccionar a figura ou o ficheiro pretendido, este será inserido no texto na posição actual do cursor.

Localizar (Ctrl+F): para encontrar uma palavra no texto actual. Na opção seguinte pode especificar a palavra e, se não especificar outra opção, a palavra indicada será localizada em todo o texto, como palavra completa ou como parte de outra palavra. Assinale a opção «Apenas palavras inteiras» se pretender localizar apenas uma palavra exacta. A opção «Maiúsculas / minúsculas» possibilita uma busca específica.

Localizar Seguinte (F3): após utilizar a função «Localizar» para localizar um texto, seleccione este ponto do menu ou prima F3 para passar à próxima ocorrência da palavra em questão.

Substituir (Ctrl+R): quando o utilizador está a trabalhar num documento pessoal, pode efectuar a



substituição de uma palavra específica por outra. As opções de pesquisa nesta função são idênticas às opções «Localizar». Pode seleccionar «Substituir Tudo» e todas as palavras no texto actual serão substituídas automaticamente. Se seleccionar «Localizar Seguinte» o cursor passa para a próxima palavra em questão. Depois pode seleccionar «Substituir» e passar para a próxima ocorrência da palavra em questão.

Pesquisa Global (Ctrl+K): pesquisa toda a aplicação.

Pesquisa Global Seguinte (Ctrl+Q): pesquisa a próxima ocorrência do texto anteriormente introduzido na janela de «Pesquisa Global».

Preferências: nesta função pode localizar e pré-definir que programa de processamento de texto, de entre os que possui instalados, vai executar a operação de «Transferência para o Processador de Texto» disponível na aplicação. É também esta opção que pode definir a cor de fundo dos conteúdos em formato «Formulários».



Ferramentas SHST

Manual do utilizador



Menu «Conteúdos»

Todos os tipos de texto que existem no produto estão indicados aqui.

Símbolo	Tipo de conteúdo	Funções disponíveis
	Capítulos (Pastas de arquivo de conteúdos)	- Pesquisar (Menu Editar e Menu Índice) - Imprimir vários (impressão em série dos conteúdos disponíveis sob aquele título).
	«Links úteis», «Agenda das Actividades SHST», «Funções SHST», «Principais notificações e obrigações»	Conteúdos de referência rápida: -Consulta -Impressão -Localizar / Pesquisar - Notas
	Formulários	-Preencher -Exportar BMP e PDF - Imprimir - Pesquisar - Arquivo nos documentos pessoais - Notas - Mudar cor de fundo
	Ferramentas de Apoio à Gestão SHST - texto externo (<i>MS Word</i>)	Conteúdo externo: com o programa designado ou equivalente, este abre automaticamente o ficheiro podendo trabalhar o documento, sem qualquer limitação.
	Gráfico externo (<i>MS Word</i>)	Idêntico ao anterior.
	Ferramentas de Apoio à Gestão SHST - folha de cálculo (<i>MS Excel</i>)	Idêntico ao anterior.
	Ferramentas de Apoio à Formação SHST - folha de cálculo (<i>MS Excel</i>)	Idêntico ao anterior.
	Directivas (pdf)	- Ficheiros em pdf.
	Ferramentas de Apoio à Formação SHST – Slides (<i>MS Powerpoint</i>)	Conteúdo externo: com o programa designado ou equivalente, este abre automaticamente o ficheiro podendo trabalhar o documento, sem qualquer limitação.



Ferramentas SHST

Manual do utilizador



	Conteúdo interno – Glossários	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar - Imprimir -Imprimir categoria (e.g: todos as palavras da categoria A) - Localizar / Pesquisar - Notas - Copiar para documento pessoal - Editar / modificar e guardar arquivo pessoal - Exportar para RTF e PDF
	Conteúdo interno – Conteúdos para formação	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar - Imprimir - Localizar / Pesquisar - Notas - Copiar para documento pessoal - Editar / modificar e guardar arquivo pessoal - Exportar para RTF e PDF
	Conteúdo interno – Ferramentas de Apoio à Gestão SHST	<ul style="list-style-type: none"> -Consultar -Imprimir -Localizar / Pesquisar -Notas -Copiar para documento pessoal - Editar / modificar e guardar arquivo pessoal -Exportar para RTF e PDF
	Conteúdo interno – Implementação do Programa de Formação	<ul style="list-style-type: none"> -Consultar -Imprimir -Localizar/ Pesquisar -Notas -Copiar para documento pessoal -Editar / modificar e guardar arquivo pessoal -Exportar para RTF e PDF
	Conteúdo interno – Código do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> -Consultar -Imprimir -Localizar / Pesquisar -Notas -Copiar para documento pessoal -Editar / modificar e guardar arquivo pessoal -Exportar para RTF e PDF



Ferramentas SHST

Manual do utilizador



	Conteúdo interno – Programa de Formação	-Consultar -Imprimir -Localizar / Pesquisar -Notas -Copiar para documento pessoal -Editar / modificar e guardar arquivo pessoal -Exportar para RTF e PDF
	Conteúdo interno – Índices	-Consultar -Imprimir -Localizar / Pesquisar -Notas -Copiar para documento pessoal -Editar / modificar e guardar arquivo pessoal -Exportar para RTF e PDF
	Conteúdo interno – Manual do utilizador	-Consultar -Imprimir -Localizar / Pesquisar -Notas -Copiar para documento pessoal -Editar / modificar e guardar arquivo pessoal -Exportar para RTF e PDF
	Conteúdo interno – Legislação	-Consultar -Imprimir -Imprimir categoria (e.g.: todos da categoria Amianto) -Localizar / Pesquisar -Notas -Copiar para documento pessoal - Editar / modificar e guardar arquivo pessoal - Exportar para RTF e PDF



Menu «Índice»

Conteúdos: para regressar ao Índice de conteúdos

Localizar Título: permite efectuar pesquisa de palavra(s) na lista de títulos do CD-ROM.

Pesquisar Índice por Número (F5): permite efectuar pesquisa pelo número do título na lista de títulos.

Página Anterior (F7): para aceder à página anterior.

Página Seguinte (F8): para aceder à página seguinte.

Voltar (F9): Para voltar ao Índice.

Menu «Ferramentas»

Palavra-chave: permite bloquear acesso à aplicação, caso o computador onde se encontre instalado seja de acesso partilhado. Depois de inserir a palavra-chave e de ter encerrado a aplicação, da próxima vez que tentar abrir a aplicação, terá que introduzir a palavra-chave antes de poder visualizar o programa.

Ver Nota: permite criar uma nova Nota ou ver Nota associada ao texto em visualização.

Processamento de texto: para activar/desactivar os instrumentos adicionais de edição dos documentos pessoais.

Exportar para imagem de mapa de bits (BMP): para exportar o formulário como ficheiro de imagem (Bitmap, BMP) para local a designar pelo utilizador.



Ferramentas SHST

Manual do utilizador



Menu «Ajuda»

Índice: visualizam-se os vários capítulos da «Ajuda».

Página Web da Verlag Dashöfer: para acesso à página Verlag Dashöfer.

Enviar E-mail à Verlag Dashöfer: ligação automática ao seu programa de correio electrónico para que nos possa enviar um e-mail.

Acerca do Produto: pode visualizar a informação, *copyright* e data da versão