Escriba do Escritor

Guia do Usuário

versão 5,1

Para Macintosh

© 2010-2015 Swatski Enterprises. Tod
Swatski Enterprises. 45 White Birch Lane, North Andover, Massachusetts 01845

FileMaker, o logótipo da pasta de arquivo, Bento Bento eo logotipo são marcas registadas da FileMaker, Inc. nos os EUA e países outro tenta. Mac e logótipo Mac são de propriedade da Apple Inc., registadas nos os EUA e outros países. Todas as marcas de terceiros são propriedade dos seus respectivos proprietários. Sonar3 é a licença do Software Spacejock.

A documentação **do escritor Scribe** é protegido por direitos autorais. Você não está autorizado a fazer cópias adicionais ou distribuir esta documentação sem autorização escrita da Swatski Enterprises. Você pode usar esta documentação somente com uma cópia licenciada do software válida **do escritor Escriba.**

Todas as pessoas, empresas, endereços de email, e URLs listadas nos exemplos são puramente fictício e qualquer semelhança com pessoas existentes, empresas, endereços de email ou URLs é mera coincidência. Menção de terceiros produtos e URLs são para fins informativos e não constitui nem um endosso nem uma recomendação. Enterprises Swatski E não assume nenhuma responsabilidade em relação ao desempenho desses produtos.
Para mais informações, visite nosso website em www.thewritersscribe.com.

Índice

Bem-vindo 7
Início 7
- Bem-vindo 8
- Suporte ao Idioma 8
- Ativar licença 9
- Guia Origen 9
  - Exibir sumário 9
  - Ver detalhes 10
  - Ver favoritos 10
  - Calendário Vista 10
- Navegando separadores de aplicações 11
- Navegação em registos 12
- Busca de registros 12
- Localizar: 14
- Classificar Registro 14
- Novo Registro 14
- Apagar o Registro 16
- Trabalhar com várias janelas 17
- Trabalhando com o FileMaker Go 17
  - FileMaker Go está disponível separadamente 17

Acesso local versus remoto 18
Instalando Scribe do escritor para o dispositivo móvel para rodar localmente..... 18
Correndo Scribe do escritor em um computador remoto..... 20
Navegando no FileMaker Go interface 20
Limitações de software ao usar o FileMaker Go 21
Mover o arquivo de dados local da parte de trás do dispositivo móvel para o computador 22
Exibindo arquivos armazenados dentro FileMaker Go 23
Trabalhando com Histórias 23
Enviado para subiria..... 25
Contribuintes subiria..... 25
Direitos subiria 25
Notas subiria 25
Subiria fonte..... 25
Leitura em voz alta..... 27
Imagem subiria 27
Subsecção de vendas 28
Docs subiria..... 28
Alertas subiria 28
Controle de exibição alternativo 28
Trabalho em andamento, tronco e Campos Publicado 29
Botões de Ação 30
Arrastar-e-soltar arquivos para Nova História 30
Trabalhar com Editores..... 30
Editores de bloqueio de importação / exportação..... 32
Informações subiria 32
Subiria enviado 32
Notas subiria 33
Imagem subiria 33
Subsecção de vendas 33
Docs subiria..... 33
Alertas subiria 33
Botões de Ação 33
Editores globais..... 33
Embalar & Botão Enviar 34
Arrastar-e-soltar arquivos para anexar um documento..... 35
Trabalhando com as submissões 36
Manipulação de inscrições simultâneas 37
Criar uma venda a partir de uma apresentação 37
Compartilhar no Facebook 37
Postar no Twitter..... 38
Histórias de apresentação em três etapas fáceis 40
Usando Alertas..... 43
Alertas Ativos 44

Os Alertas / Notificações ... 46
Mostrando Alertas Ativos, os alertas não concluído, ou Todos os alertas ... 46
Alerta de hiperlinks ... 46
Botões de Ação ... 46
Enviar e-mail ... 46
Exportar para iCal ... 47
Embalar e enviar ... 47
Ir para a página inicial Ver Calendário ... 47
Despesas com vendas e ... 47
Vendas ... 47
Informações subiria ... 48
Direitos subiria ... 48
Notas subiria ... 49
Imagem subiria ... 49
Vendedores subiria ... 49
Docs subiria ... 49
Despesas ... 49
Informações subiria ... 50
Notas subiria ... 51
Imagem subiria ... 51
Docs subiria ... 51
Direitos Gerenciando ... 51
Direitos Definindo ... 52
Direitos definem a partir da guia História ... 52
Direitos especificando para uma História ... 53
Conectando Direitos a uma venda de uma história ... 53
Direitos de ligação a partir da Venda ... 54
Desligar / Remover Direitos ... 55
Gerenciando documentos ... 55
Adicionando um Documento ... 56
Visualizando um Documento ... 57
Relatórios ... 59
Visão geral ... 59
Visualização de páginas de relatórios ... 60
Restrição de um Relatório ... 60
Resumo da história Submissões ... 60
Alertas Ativos ... 60
Listagem alertas ... 61
Alertas por Tipo ... 61
Listagem histórias ... 61
Histórias Listagem por Formato ... 61
Publicação Currículo ... 61
Listagem editores ... 61
Editores disponíveis ... 61

História submissões 61
Vendas por mês 61
Especificando um intervalo de datas 61
Vendas por história 62
Vendas por história com Direitos 62
Vendas por editora 62
Despesas por mês 62
Despesas por história 63
Despesas por categoria de despesa 63
Lucro / Prejuízo por história 63
Submissões pendentes 63
Documentos 63
Calendário Cronograma 63
Visita contadores de páginas 63
Preferências 64
Nome de utilizador 64
Painel de Controle 65
Utilitários subiria 65
Backup agora 65
Restaurar do Backup versão ou Antes 66
Ativação 66
Sobre 66
Ver Licença 66
Verificar actualizações 66
Carregar os dados. Arquivo sonar3 66
Ver Instruções de atualização 66
Excluir todos os dados 67
Envie um e-mail Suporte 67
www.thewritersscribe.com 67
Exibir Log 67
Diagnósticos 68
Manutenção 68
Repor contadores de visitar a página 68
Reconstruir Calendário de Eventos 68
Sair do aplicativo 69
Preferências subiria 69
Alertas / Notificações 70
Filtros padrão 71
Administração 72
Análise da Origem 73
Subguia tabelas 73
Edite Gêneros 73
Editar Formatos 73
Editar Anexos 74

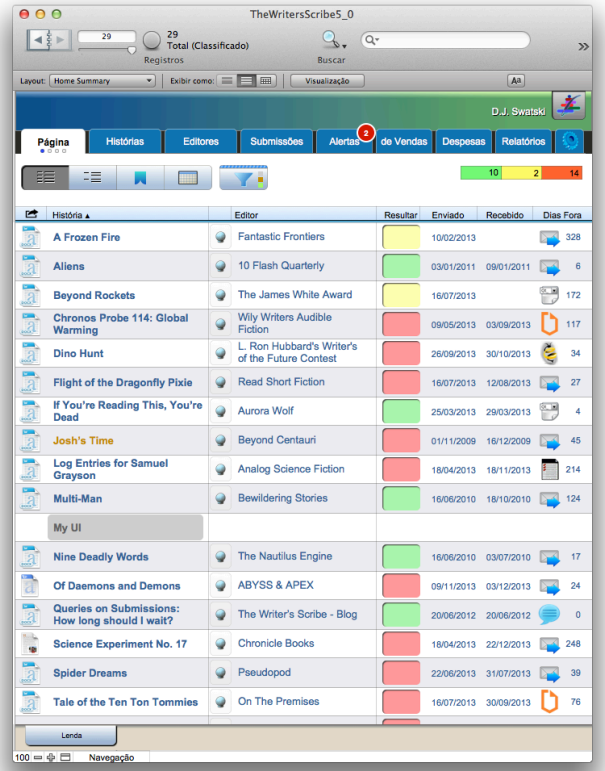
Editar Resultados da submissão 74
Editar Tipos de vendas 74
Editar categorias de despesas 74
Edite Taxas Quilometragem Despesa 74
Pesquisa de mercado 74
Editar Tipos de alerta 74
Editar categorias de direitos 75
Editar Direitos 75
Edite instâncias do documento 75
Editar Documentos 75
Editar status História 75
Subsecção de localização 75
Idioma 75
Indústria Terminologia 76
Subsecção Modelos de consulta 77
Subiria modelosociais 77
Exportação subiria 77
Exportação de arquivo de palmilha Histórias 78
Exportação de arquivo de palmilha Editores 78
Exportar arquivos Doc 78
Exportação de arquivo de palmilha Alertas 78
Importação subiria 78
Importar editoras globais 78
Importação de arquivo de palmilha Histórias 79
Importação de arquivo de palmilha Editores 79
Histórias de importação derivados de Arquivos 79
Importação de arquivo de palmilha Alertas 82

Bem-vindo

Obrigado por escolher software **do escritor Scribe** para seus profissionais submissão necessidades de software de rastreamento. Nossa filosofia é que ers escritos escrever. Nosso software lida com o lado do negócio de enviar soes seu submissão, permitindo que você se concentre no lado criativo do seu trabalho.Com **Scribe do escritor,** suas apresentações estão sob controle.

Início

Escriba do escritor usa uma metáfora caderno simples, exibindo guias para as áreas-chave de controle de submissão.



Barra de ferramentas Navegar, criar e apagar registos; encontrar e classificar registos, registos de vista no formato de uma única forma, uma forma de repetição, ou uma grade de palmilha.

Um resumo **Cartão de Pontuação** de todas as submissões Aprovado, Pendente ou Rejeitado.

Ver Seletora entre um Resumo, Detalhes, Marcadores e exibição de Calendário da guia Início.

Guias Alternar entre as diferentes telas do aplicativo.

Filtros Esconder registos que não requerem sua atenção imediata.

Bandeira Apresenta uma imagem de sua escolha e seu nome.

Conteúdo Os registos armazenados pela aplicação. Estes podem ser simples páginas que mostram um único Registro, ou páginas de resumo mais complexas, mostrando informações puxou junto dos registos múltiplo, assim você pode ver tudo o que você precisa em um piscar de olhos.

Bem-vindo

Quando você iniciar a aplicação **do escritor Scribe,** pela primeira vez, você será presenteado com uma tela de **boas-vindas.** A versão de teste é a cópia integral de trabalho do software que funcionará por 20 dias. Depois de transcorrido o período experimental, o software se tornará somente leitura.

Recomendamos que você assista o vídeo tutorial, disponível no site, para ganhar uma apreciação plena da capacidade do aplicativo.

O aplicativo irá detectar automaticamente o idioma configurado por padrão e selecione os rótulos pré-definidos personalizados usados na aplicação. Estes podem ser posteriormente alterado usando a guia Painel de controle (guia mais à direita), e da subsecção de Localização.

Suporte ao Idioma

O aplicativo é instalado com pacotes de idioma para os seguintes idiomas: Inglês, francês, italiano, alemão, sueco, espanhol, simplificado, holandês, chinês tradicional, árabe, russo, hebraico, Português e Japonês. Isto permite-lhe ver os menus e outros elementos de interface em sua linguagem preferido.

Para alterar as definições de idioma, use os passos listados abaixo. Se o seu computador já está configurado para usar o idioma desejado, você pode pular para o passo 5.

1. Abra o painel de **preferências do sistema** para o sistema operacional.
2. Na linha **pessoal,** abra o painel de **Língua e Texto.**
3. Arraste e solte o idioma preferido para o topo da lista.
4. Feche o painel de **Preferências do Sistema.**
5. Abra o aplicativo, **Escriba do escritor.**
6. Clique na guia mais à direita no topo da página para a guia **Painel de Controle.**
7. Clique na subsecção **de Localização.**
8. Selecione o idioma preferido, clicando no botão idioma desejado.
9. Ative a caixa de seleção **Reiniciar Apoio Mesas** para mudar os valores padrão utilizado nas tabelas de suporte para o idioma especificado. Isso não vai apagar os dados existentes em um idioma diferente, mas já entrou d ata não pode ser exibido se não correspondem aos novos valores padrão.
10. Ative o **Uso do Sistema de** caixa **Formatos** de usar os formatos do sistema especificados para datas e números.

Renúncia: Não é nossa intenção ofender nenhum dos nossos usuários, devido a uma tradução cão pobres. Por favor, avise-nos em nosso e-mail de apoio, support@thewritersscribe.com , com o texto ofender e tradução correta, se possível, se você descobrir um erro.

Você também pode substituir quaisquer cordas utilizadas na aplicação e, se for o caso, enviar essas substituições para o nosso grupo de apoio para a incorporação em futuras versões do aplicativo. Esta capacidade é descrito no capítulo Painel de Controle, no final deste Guia do Usuário.

Ativar licença

A tela de **ativação** está disponível no **Painel de Controle** guia, e depois sob a subsecção Utilitários, em seguida, o botão de ativação. Esta tela só se aplica uma vez que você comprou o software e gostaria de ativar todo o funcionalidade divertido para a versão **completa.**

Por favor insira o **nome** de **Registro** exato que você forneceu no momento da compra, junto com a **Chave de Registro** que foram enviadas. Ambos os campos irá mudar de vermelho para verde para indicar que a chave foi aceite.

Nota: o aplicativo só precisa ser ativado uma vez! Após a instalação de uma versão posterior, você pode importar os dados do arquivo de backup. Isso irá carregar o nome da sua regi s tração e chave e automaticamente ativar a nova versão. As medidas de segurança incorporadas ao software evitar o compartilhamento de suas informações de licença com os outros (o que seria uma violação do acordo de licença.)

Guia Origen

A guia **Início** recolhe todas as informações-chave sobre os envios em uma única tela. Ele lista as suas histórias, juntamente com os pedidos de cada história.

Exibir sumário

A lista abaixo é a visão **Resumo** da página inicial, fornecendo uma visão geral de todas as suas apresentações. Esta visão mostra apenas a apresentação o seu mais recente de cada história.

Os nomes de **história** individual, nomes, **editor** e submissões através dos **dias fora** coluna são hiperligações para as outras guias que mostram informações mais detalhadas sobre cada item.

No topo da página é um **Cartão de Pontuação** de seus resultados de submissão. Esta caixa é cor-codificado: verde para aceite, amarelo para pendente, e vermelho para rejeitada.

Próximo ao título de "Visão geral Submissão", é um grupo de caixas de seleção que permitem ocultar ou exibir registos que não podem ser de interesse imediato. Isto inclui obras que trabalham atualmente em andamento, obras com

recursos partilhados, e as obras que têm ali pronto foi publicado (e, portanto, disponível apenas como reimpressões).A tela é imediatamente atualizado quando um filtro é modificado.

A História, Editora, data de envio, e Data de Recebimento colunas também pode ser usado para classificar os registos exibidos. Clicando no cabeçalho da coluna para cada uma dessas quatro colunas, o ciclo vai resolver através de ascendente, descendente, e indiferenciados.

Ver detalhes

A exibição de **detalhes** mostra até três inscrições para cada história. Todos os resultados da submissão pendentes e Aceito são realçados. Resultados rejeitados são destaque somente se você não tem outros trabalhos apresentados nesse trabalho pendentes. Isso permite que você veja o que está disponível para ser enviado em um relance.

Submissões também pode ser **atualizado diretamente** na **guia Início.** Clique na **data** do recebimento e do campo **Resultado** para atualizar as informações de envio.

Filtrando e classificando pode também ser executada no modo de exibição Detalhes inicial da mesma maneira como a vista Resumo Principal.

Muitas vezes você vai definir **alertas** para a apresentação que você enviou para fora. Se o **resultado** for alterado para **Rejeitado** ou **Aprovado,** uma caixa de diálogo será exibida perguntando se você gostaria de marcar esses alertas como **concluída.** Isso é feito como uma conveniência, como a maioria dos alertas ligados a uma submissão são para a finalidade de fornecer um lembrete e uma vez por submissão for resolvido, esse lembrete não é mais necessário.

Ver favoritos

Os **marcadores** exibir listas de favoritos para fora, ou atalhos, que permitem saltar diretamente ao Registro listados. Os marcadores podem ser definidos para cada um do tipo chave de cabo de ré gerenciado pelo aplicativo.

Os marcadores podem ser adicionados ou removidos de registos, clicando no ícone do marcador no canto superior direito do bandeira para esse Registro. Quando selecionado, um azul brilhante símbolo marcador será exibido. Para remover um marcador, clique novamente para dis um ble-lo. Os marcadores podem também ser removido do Início vista Fichas guia.

Calendário Vista

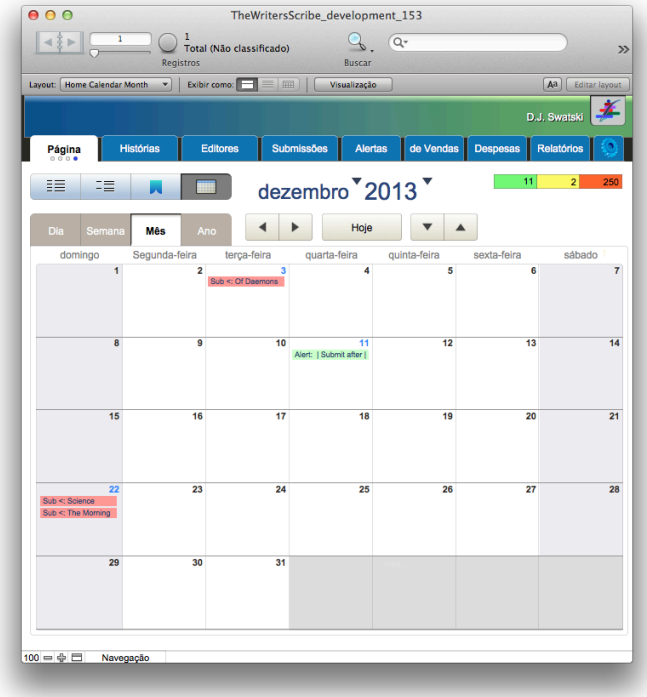
A vista de **Calendário** da página inicial coloca todos os seus alertas, submissões, Penses anteriores, e as vendas em uma grade por um mês. Os itens exibidos no Calendário pode ser personalizado na guia Painel de Controle e na subsecção Utilitários. O bloco para o dia atual é sombreada com a cor azul.

Por padrão, itens são codificados por cores com base no estado do item. Para submissão, a cor é usado, tal como definido nos resultados da submissão. Normalmente, isso é verde para aceite, amarelo para pendente, e vermelho para rejeitada.

Resultados Os valores de Submissão juntamente com a cor de cada um pode ser personalizado.

As cores para alertas variar dependendo se o item foi concluída, verde, se concluída, e se a data de vencimento já passou, vermelho quando vencidos. A cor para cada Alerta também pode ser especificado, substituindo os valores padrão.

Para Sales, a cor roxa é usada, e para as despesas a cor cinza é usado. Cada item listado também serve como um hiperlink para esse item sob sua aba correspondente. Todas as cores são imediatamente atualizada com base na data e os valores dos elementos subjacentes.



Até 5 itens são listados em cada bloco. Se mais de 5 itens aplicar para uma determinada data, uma "Leia mais ..." link será exibido. Todos os itens para um dia pode ser exibido em uma janela pop-up, clicando no cabeçalho de dia ou o número de dias.

Navegando separadores de aplicações

O aplicativo contém nove abas que são sempre exibidos na parte superior da tela. Dentro de mais uma dessas guias, pontos de vista alternativos também são

suportados. Para as histórias, editores, submissões, alertas, Vendas e Despesas guias os seguintes pontos de vista são suportados:

- **Read-only**
  Fácil de ler sem a necessidade de alternar entre as sub-seções.

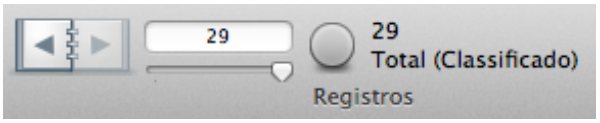
- **Editar**
  Para editar ou criar novos registros. Toda a informação está disponível.

- **Listagem tabular**
  Ver vários registros de uma vez com a classificação no cabeçalho da coluna.

Ao clicar na guia atualmente selecionada irá mudar a visão para a próxima exibição sucessiva. Os três círculos sob o rótulo guia indicam o ponto de vista selecionado.

Navegação em registos

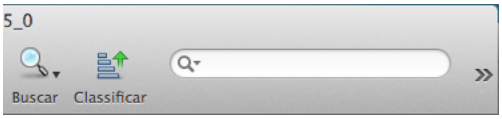
A **barra** de ferramentas oferece a capacidade de mover-se de um recorde para o próximo. As setas irá se mover para o próximo Registro ou anterior, o controle deslizante de Registro sob a caixa de entrada permite avançar através de muitos registos, e os indicadores mostram que o Registro está sendo exibido. Para uma visão de listagem, uma barra vertical sólida na margem esquerda indica o Registro ativo no momento. Você também pode digitar um número recorde diretamente no retorno caixa e pressione para saltar para um determinado Registro.



O botão central de rolagem também pode ser usado para percorrer os registos, se você colocar o cursor em cima das setas de navegação anterior / seguinte.

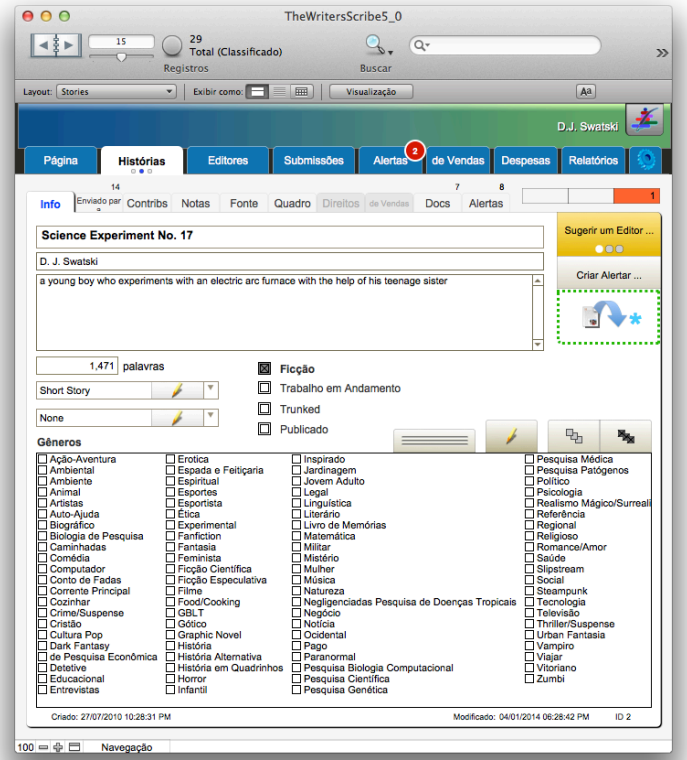
Busca de registros

Uma lista de registros, com o tempo, pode crescer bastante. **Escriba do escritor** permite-lhe procurar um subconjunto dos registros utilizando o botão **Localizar** na barra de ferramentas.



Ao clicar no **botão** Localizar, a área de conteúdo é transformado para que você possa entrar em seus critérios de pesquisa.

Depois de clicar no botão **Procurar Executar,** 145 dos registos de submissão 207 foram encontrados para cumprir os critérios de **data** de envio era até 1 de Janeiro de 2011.

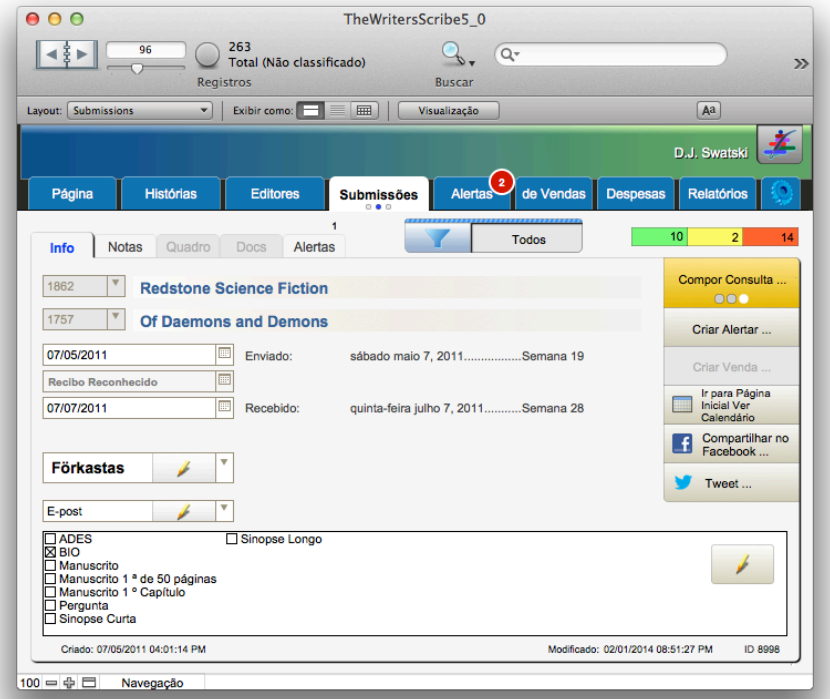


Você pode clicar no círculo verde para alternar entre os registos que combina com seus critérios e aqueles que não o fizeram. Para limpar a pesquisa, clique no botão **Mostrar Tudo.**

Ao completar um encontrar, você também poderá **guardar** a encontrar com um nome para que você possa usá-lo novamente no futuro. Ir para o menu do aplicativo **Records,** selecionar **Descobertas salvos,** e depois a partir do menu-direito selecione **Salvar atual Procurar** ... O diálogo a seguir será exibida.

Localizar:

Você também pode pesquisar todos os campos em uma guia usando o controle Rápida na barra de ferramentas. Insira um valor de pesquisa e pressione Entre para pesquisar em todos os campos da página.



Classificar Registro

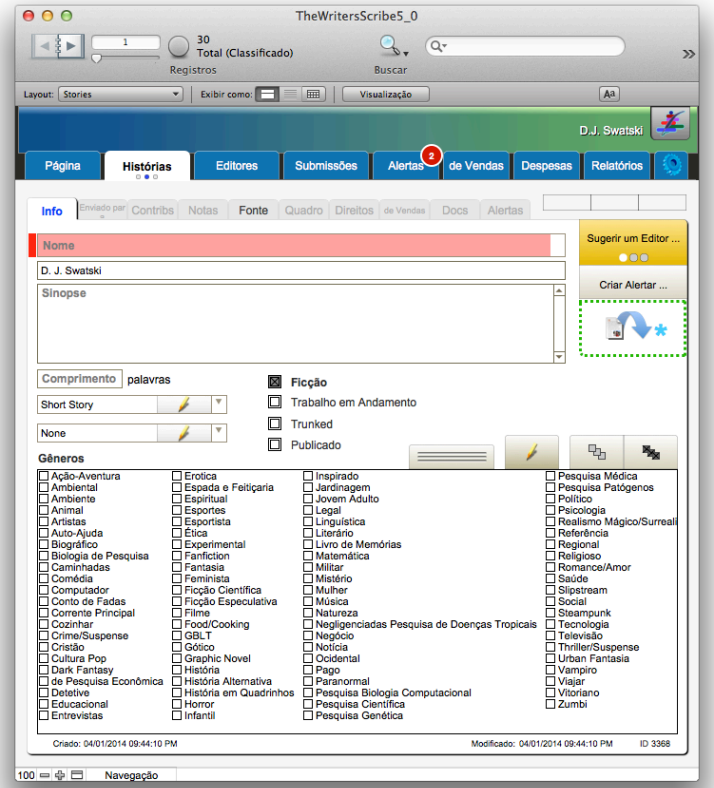
O botão **Classificar** na barra de ferramentas permite que você controle a ordem do display.

Mova campos da lista à esquerda para a lista à direita selecionando um ou mais campos e clicar no botão Move. O botão **Move** vai se transformar em um botão **Limpar,** selecionando um ou mais campos na caixa de listagem à direita. Para completar a sua classificação, clique no botão Classificar no canto inferior direito da caixa de diálogo. Para limpar os seus critérios de classificação, exibir este diálogo novamente e clique no botão **não classificados.**

Novo Registro

O botão **Novo Registro** na barra de ferramentas permite que você digite um novo recorde. Após clicar no botão, a página será apagada de valores, e os valores padrão, se aplicável, será exibido.

Campos **obrigatórios** são mostrados com uma etiqueta em um **vermelho** cor. Os campos que não têm uma caixa de entrada ou outro controle são para fins de exibição.



O novo Registro é salvo automaticamente quando você alternar para um Registro diferente ou página, ou se você clicar ao lado do formulário.

Campos que exibem uma lista pré-definida de valores pode muitas vezes ser personalizado. Um botão de edição é mostrado ao lado do rótulo do campo para que você pode editar estes valores imediatamente em uma janela pop-up e aplicá-los para o Registro atual.

Apagar o Registro

Se você decidir que não quer que o novo disco, clique em **Excluir Registro** na barra de ferramentas e confirme a eliminação na caixa de diálogo pop-up que é apresentado. Você vai então ser devolvido para o último Registro que estava a ver.

Alerta:

Escriba do escritor utiliza valores de **ID** em todo o aplicativo para unir os registos relacionados. Como resultado, é possível excluir um Registro que está relacionado a outros registos. Por exemplo, se você excluir um Registro História, e depois ir para um Registro de Alerta referenciado o Registro de história que você acabou eliminado, o hiperlink no Alerta relacionados deixarão de funcionar. Se quiser que o alerta ligado a uma história diferente, você terá que definir isso manualmente no Registro de alerta.

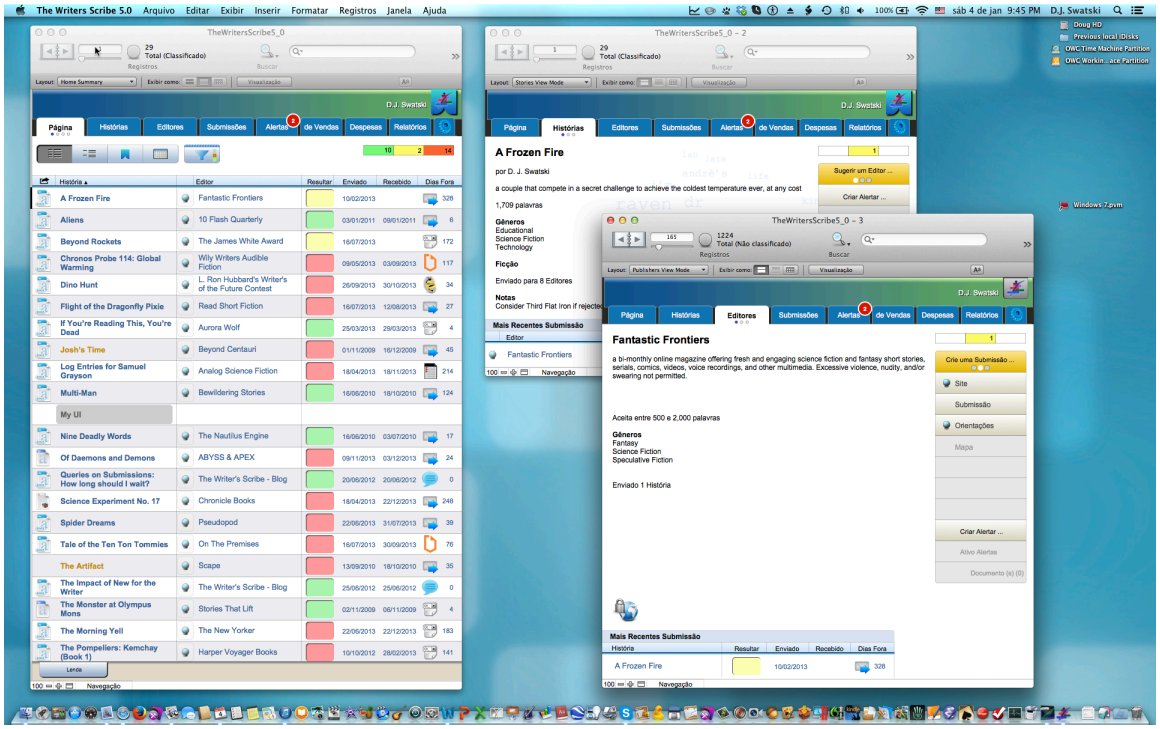
NÃO é possível realizar **exclui cascata** que remover todos os registos relacionados na aplicação **do escritor Escriba.** Pode haver situações onde você deseja excluir um determinado Registro e manter todos os registos de outros produtos. Muitos também considerar uma operação de exclusão, embora útil, para ser uma operação perigosa, e uma cascata excluir ainda mais. Portanto, somente exclui simples são suportados.

A guia **Painel de controle,** sob a subsecção **Utilitários,** contém um botão para **Diagnóstico.** Use esta função para gerar um relatório completo sobre os seus dados. Esta função irá traçar quase todos os relacionamentos no aplicativo para confirmar a integridade referencial dos dados. Será então relatar cada erro ou aviso, juntamente com as instruções sobre como lidar com essa questão.

Trabalhar com várias janelas

Por padrão, o **escrevente do escritor** abre uma única janela. No entanto, você pode abrir várias janelas e organizá-los em seu desktop. Isto permite-lhe ver histórias em uma janela e editores em uma vitória Do separado, ou qualquer combinação de informações entre diversas janelas. Listados abaixo é um exemplo de duas janelas abertas ao mesmo tempo.

Para abrir janelas adicionais, vá para o menu **do Windows** e selecione **Nova Janela.**



Trabalhando com o FileMaker Go

Escriba do Escritor foi atualizado para trabalhar com o **FileMaker Go** aplicação (FMG) no iPad, o iPhone eo iPod Touch. Esta seção irá descrever como usar FileMaker Go com aplicação do escritor Escriba.

FileMaker Go está disponível separadamente

Aplicação **do Escritor Scribe** não tem, por si só, ser executado em seu vice de Mobile. Você deve baixar FileMaker Go para iPhone ou o / iPod Touch, ou iPad, separadamente na App Store da Apple. A aplicação FMG é uma requisito prévio para usar Scribe do escritor em seu dispositivo móvel e é instalado separadamente.

FMG não é incluído como parte da instalação de escrevente do escritor.

Acesso local versus remoto

FMG pode cessar ou uma cópia remota de Scribe O escritor compartilhada em outro computador com o FileMaker Pro ou uma execução FileMaker Server, ou a partir de uma cópia local.

A vantagem de executá-lo em um computador remoto é que você está atualizando apenas uma única cópia de suas informações. Cada uma das soluções remotas envolve um custo adicional como eles exigem versões atualizadas dos produtos FileMaker desktop, também vendidos separadamente.

Se você executar a FMG como um arquivo local, você terá que quer usar a cópia FMG como uma versão de somente leitura de suas informações, ou manter-se consciente de que o seu mais recente cópia contém edições e mova o arquivo de acordo.

Instalando Scribe do escritor para o dispositivo móvel para rodar localmente

Dentro do diretório de instalação do Scribe O escritor é um número de arquivos. Você terá que copiar o arquivo “TheWritersScribe.USR" para o dispositivo móvel. Se v métodos ERAL estão disponíveis para fazer isso. A abordagem mais comummente utilizada é a de utilizar o iTunes. Isso permite que você mover o arquivo para o dispositivo móvel, como descrito abaixo.

Apenas abra o iTunes, conectar o dispositivo móvel ao computador e permitir que ele se conectar ao iTunes. Em seguida, selecione o dispositivo, em seguida, selecione a guia Aplicativos. Em seguida, clique sobre o FileMaker Go ícone. Use a opção "Adicionar ..." botão na parte inferior da tela para mover os seguintes dois arquivos para a área **FileMaker Go Documentos** do seu dispositivo móvel. Você pode precisar rolar a tela para ver este botão.

- TheWritersScribe.USR
- TheWritersScribeUsersGuide_pt.pdf

Para utilizar os arquivos, FMG aberto. Depois, use o navegador de arquivos FMG para abrir o arquivo: TheWritersScribe.USR. Para cessar o navegador de arquivos FMG, você pode precisar de ir para a tela do Windows mudar e, em seguida, clique em "Navegador de arquivo Open ..." botão no canto inferior esquerdo da tela. Em seguida, selecione a opção "Arquivos em D evice" opção e selecione o arquivo.

Copiando o Guia do Usuário para o dispositivo móvel permitirá que você cessar o manual por meio da guia Painel de Controle e do "Guia do Usuário" botão. Isto irá de s jogar o arquivo PDF para o Manual do Usuário com o

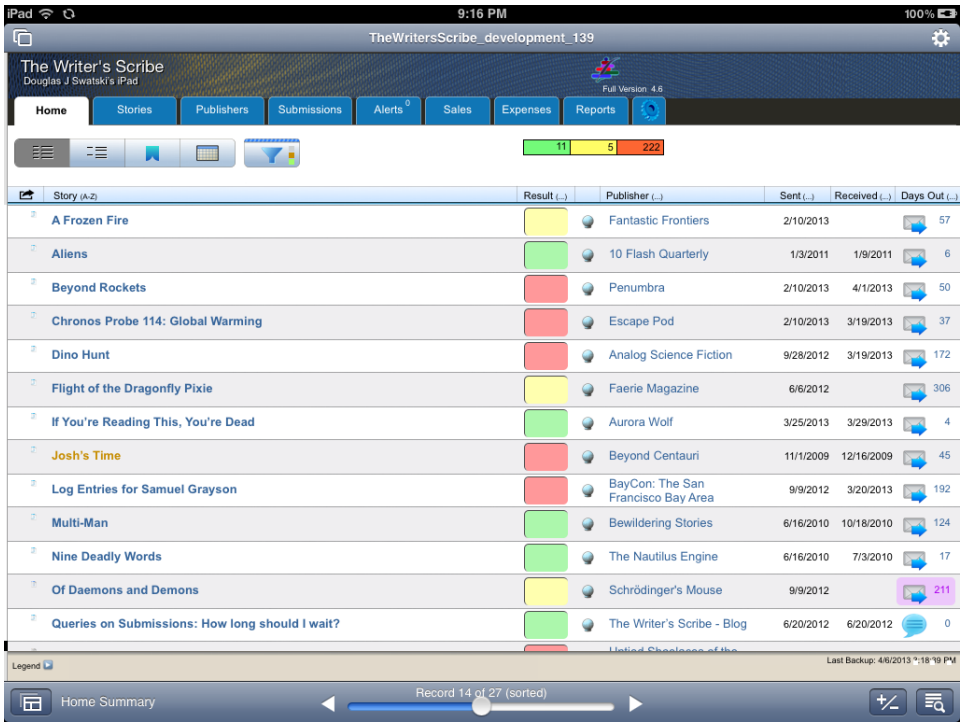
espectador nativa PDF. Você também pode usar o software de terceiros para carregar e exibir o manual.

Correndo Scribe do escritor em um computador remoto

O procedimento para ver a aplicação do escritor Scribe como servido a partir de um computador remoto é quase idêntico ao procedimento acima para vê-lo através de um arquivo local. Em vez de usar o navegador de arquivos FileMaker para ver os "arquivos no dispositivo", selecione a opção para exibir os "Hostes da rede local".

Navegando no FileMaker Go interface

Nos menus da interface padrão foram substituídos com os menus predefinidos mostrados abaixo. Estes menus simplificados otimizar o uso da tela para que você tenha área de visualização tanto de trabalhar com possível.



Links, abas e botões todos funcionam como fazem na versão completa do produto. No entanto, em vez de um cursor, você precisa apontar e clicar com a ponta do dedo na tela do dispositivo sensível ao toque. A interface do aplicativo foi adaptado para este fator de forma na medida do possível, fazendo botões e outros itens que você clique em maior. No entanto, alguns itens são demasiado pequenos para clicar em quando originalmente apresentada. Por favor, use os seguintes técnicas para navegar na tela.

Acção	Técnica
Aumentar zoom Diminuir zoom	Levemente **duplo toque** na tela no loca ção desejada. A ação zoom será centrado no ponto em que tocar. FMG utiliza os limites do recipiente especial para automaticamente o tamanho do ecrã.
	Ou, use o **2-dedo beliscar** a encolher ou **dois dedos** para fazer zoom **propagação.**
Clique botão ou Hyperlink	**Toque no botão ou link** com o dedo. Você pode precisar de toque e segure o dedo sobre o objeto para um segundo ou dois para "clicar" como a interface precisa distinguir entre uma torneira e um clique. O botão vai destacar quando clicado para mostrar que ele está selecionado. É possível tocar em um botão e tem que destacar e ainda não realmente clicar. Segure o seu toque no objeto por um tempo um pouco mais de tempo para que ele seja reconhecido como um clique.
Selecione um campo	**Toque no campo** com o dedo para selecioná-lo. O ke y conselho vai exibir automaticamente quando necessário. Para listas suspensas, a parte inferior da tela irá mostrar a lista de valores em um controle de tamanho completo. Da mesma forma, os campos de data são exibidos com um controle de calendário de tamanho completo de rolamento.
Mover-se entre campos	Use os botões **Próximo** e **Anterior** no controle de edição pop-up para se mover entre campos. Isto substitui a tecla Tab usado na interface padrão.

Limitações de software ao usar o FileMaker Go

Algumas limitações aplicam-se usar o aplicativo com o FileMaker Go. Onde aplicação cabo, as partes do aplicativo que não funcionam no dispositivo móvel foram desativados. As limitações estão listados na tabela a seguir:

Recurso não Suportado	Descrição
Alerta exportar para o iCal	FMG não suporta o uso de eventos Apple necessários para a integração iCal usado na aplicação.
Modo de visualização de relatórios	FMG não suporte a exibição de um formulário no modo de visualização Pre. Todos os relatórios são mostrados no modo de formulário.
Notificações Growl	FMG não suporta o uso de eventos AppleScript, que são necessários para a integração Growl
Menus e todas as funções especificamente	FMG não suporta o uso de menus personalizados. Limitados pré-definidos menus são suportados.

Recurso não Suportado	Descrição
acossados através de menus	
Imprimindo	FMG atualmente não suporta a impressão.
Arquivos de carga para Documento	Arquivos usados em documentos deve ser carregado no computador Desktop. Arquivos binários podem ainda ser vistos, anexado a e-mails, e exportados.
Exportação / importação de um arquivo de palmilha	Exportação / Importação de um arquivo no formato xlsx a partir da guia Painel de Controle, Utilidades subsecção, por Histórias e editores, não é suportado.
Reading alto	FMG não suporta discurso do guia Histórias e da subsecção de origem.
Arquivo funções de diálogo	A maioria das operações que exibem um arquivo ou diretório de diálogo seleção exigir o uso de um plugin e Java. Estes não estão disponíveis para FMG. Entrada de dados alternativa usando o teclado é apoiado sempre que possível.
Importar editoras globais	Importações de Publisher Global permite que o usuário para rever o que há de novo, mas as atualizações deve ser aplicado na versão para desktop.

Mover o arquivo de dados local da parte de trás do dispositivo móvel para o computador

Você pode querer usar Scribe O escritor apenas no seu dispositivo móvel e nunca mais voltar a usá-lo em seu computador desktop ou laptop. Infelizmente, o dispositivo móvel não tem acesso ao sistema de arquivos neste momento para atualizar o software d i retamente para o dispositivo móvel. Portanto, você precisará mover seus dados de volta para o computador principal, atualizá-lo e carregá-lo novamente para o dispositivo móvel.

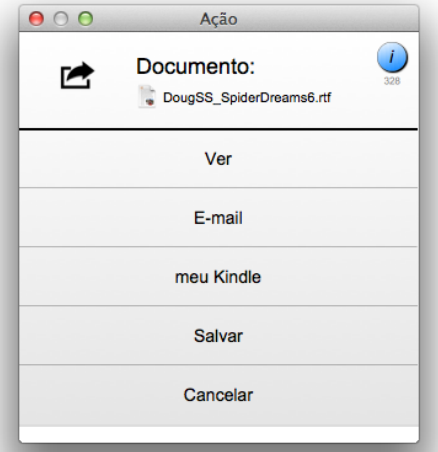
Para mover o arquivo local, você precisa simplesmente inverter os passos usados originalmente para colocá-lo no dispositivo móvel. Com o iTunes, selecione o aplicativo FMG, selecione o arquivo “TheWritersScribe.USR" na lista de documentos, em seguida, selecione a opção" Salvar para ... "botão na parte inferior da tela. Você pode precisar rolar a tela para ver este botão.

Alerta:

Se você modificar uma cópia do arquivo de dados, o arquivo chamado **TheWritersScribe.USR,** tanto no computador desktop e no dispositivo móvel, não há atualmente nenhuma maneira automática de conciliar essas cópias em um único arquivo. Por favor, esteja ciente desta limitação e fazer suas edições em conformidade.

Exibindo arquivos armazenados dentro FileMaker Go

Aplicação do Escritor Scribe suporta o armazenamento de documentos originais em campos de contiveres em todo o aplicativo. Isso inclui cartas consulta, manuscritos, arquivos de média e recibos eletrônicos, para citar alguns. Alguns desses arquivos podem ser vistos diretamente na aplicação do escritor Escriba. Outros arquivos podem estar em formatos não p só portado dentro do aplicativo ou na página que contém o campo recipiente. O aplicativo oferece um botão de exportação para exibir, salvar ou e-mail esses arquivos na plataforma móvel.

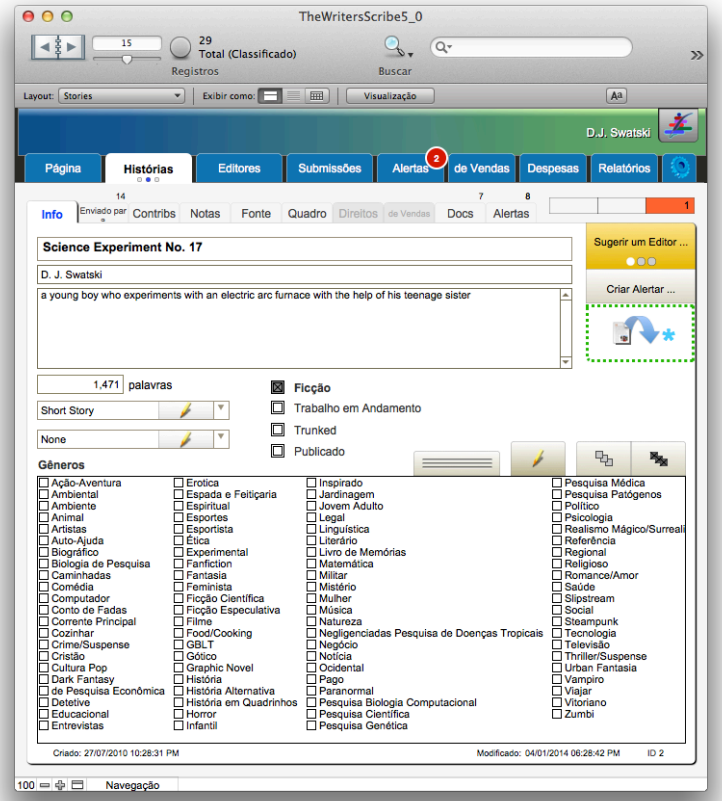


Trabalhando com Histórias

Aplicação **do Escritor Scribe** rastreia submissões História. Depois de escrever um sótão, de submetê-lo a uma editora. A apresentação está ligada a ambos uma história e uma editor. Portanto, o primeiro passo para usar **Scribe O escritor é** para inserir suas histórias.

Clique na aba **Histórias** e depois no botão **Novo Registro** na barra de ferramentas para inserir um novo recorde. Campos obrigatórios são mostrados com rótulo **vermelho,** que neste caso inclui o campo **Nome.** Todos os outros campos são opcionais e podem ser inseridos em um momento posterior.

Após atualizar o campo **Nome** para tanto uma história, uma verificação de validação é executado. Atualmente, ele verifica que é introduzido um valor para o nome, tornando este um campo obrigatório. Além disso, o aplicativo também irá verificar se o nome é **único.** Isto é para evitar a criação de duplicados " macio " acidentalmente. O usuário pode ainda entrar duplicatas como uma mensagem de erro de validação será exibida que permite que o usuário substitua esta singularidade verificar se necessário.



Campos do formulário de permitir que você insira informações sobre a história. O campo **Formato** permite que você especifique o formato geral, como Conto, Novela, ou outras informações descritivas. Este campo pode ser personalizado, tal como indicado pelo botão lápis ao lado do campo. Além disso, observe alguns desses campos também podem ser personalizados através do Painel de Controle / etiquetas personalizadas, assim você pode usá-los para os fins que melhor se adapta às suas necessidades.

Outros campos incluem um campo de **status** para descrever o estado da própria história. Outra é um campo de **ficção** para descrever se o campo é ficção ou não-ficção. Muitos editores lidar com histórias de ficção diferente de não-ficção.Com ficção, um autor pode consultar a editora e obter uma aceitação condicional antes de completar um manuscrito completo. E então, finalmente, os campos de **trabalho em andamento, Trunking** (já não vale a pena enviar para análise), e **publicado.** Cada um destes campos pode ser usada na guia Início para filtrar pedidos apresentados na página de guia Início.

Enviado para subiria

O **Enviado para** subsecção é para ver apresentações associadas com a história. Esta lista será atualizada automaticamente quando você entra inscrições para esta história.

Contribuintes subiria

A subsecção **Contribuintes** permite que você digite uma listagem de todos os contribuintes para a história ou o trabalho. Você também pode incluir o seu título, o que sua contribuição era, ou outras informações.

Direitos subiria

A subsecção **Direitos** permite que você insira os direitos atribuídos a uma história ou trabalho. Você também pode incluir o direito que a venda foi vendido e com a data de validade eversão ou r para a direita.

Veja o capítulo sobre Gerenciamento de Direitos para obter mais informações sobre o uso das subsecções direitos sobre as histórias e as telas de vendas. O botão **Editar** ao lado do cabeçalho da coluna direita e botão "+" permite que você edite a lista de direitos que você pode escolher. A tela Editar Direitos também está disponível a partir da guia Painel de Controle, subsecção Tabelas.

Notas subiria

A subsecção **Notas** permite que você digite quaisquer notas adicionais que você precisa para se manter com a história. Isso pode incluir informações sobre direitos autorais, notas legais, outro contato informação ... ou qualquer outra coisa.

Subiria fonte

Fonte da subsecção permite extrair informações de sua história ou artigo e gerar um perfil ou assinatura de seu trabalho.

Para usar o subsecção Fonte, siga estes passos:

1. **Abra a história com seu processador de texto**
   Abra seu aplicativo de edição e selecione todo o conteúdo de sua história ou de trabalho.
2. **Copie a história original para o clipboard**
   Copiar a seleção para a área de transferência.
3. **Colar no campo de origem**
   Clique no campo Fonte e Colar de todo o trabalho para ele. Você pode colar uma novela inteira neste campo para análise.
4. **Digite palavras de parada** (Opcional)
   Introduza as palavras de parada que você gostaria de usar. Palavras de parada são palavras que são comummente usadas e não fazer o trabalho único. Se isso uma nova record, um conjunto típico de palavras de parada é

inserida por padrão. Você pode personalizar as palavras de parada usados em um diálogo separado.

5. **Digite Nomes de Personagens** (Opcional)
   Digite os nomes de seus personagens no campo de Personagens. Normalmente, eles são utilizados com frequência, mas não são úteis na caracterização de seu trabalho
6. **Marcar caixa de seleção para caracteres** (Opcional)
   Marque a caixa **nomes usam caracteres como palavras de parada** para que o aplicativo considera os nomes como palavras de parada.
7. **Clique no botão Analisar Fonte**
   O aplicativo irá agora analisar o seu trabalho e gerar suas palavras-chave e uma concordância.

A análise pode levar uma questão de segundos para trabalhos curtos de menos de 5.000 palavras para talvez mais de 20 minutos para um trabalho que é 70 mil palavras. Você será avisado se o aplicativo detecta palavras-chave previamente inscritas, o que lhe permite substituir ou acrescentar às palavras y ke atuais. Quando terminar, uma caixa de diálogo será di espalhados resumindo os resultados.

A sub-aba **Fonte,** então, estar atualizado com as novas palavras-chave derivadas da análise. Palavras-chave são úteis para procurar o documento. Para campos de grandes dimensões, os índices gerados por utilizar o banco de dados de aproximadamente os primeiros 120 caracteres do campo. Portanto, é útil ter um campo de palavras-chave para localizar rapidamente um registo história. Será também o conteúdo adulto e campos público-alvo com base no conteúdo. Esta é uma análise simples palavra-chave para que você ainda pode substituir esses valores conforme o caso.

A outra saída gerada pela função **Fonte Analisar** é uma **concordância.** Clique na Botão de **compartilhamento de concordância,** em seguida, o botão **Salvar** para salvar a concordância para um arquivo de texto. Clique no botão **Exibir** para visualizar instantaneamente a concórdia díade como saída para um arquivo temporário. Clique no botão **e-mail** para criar e anexar a concordância para um e-mail.

A Concordância contém cada palavra original usado em seu documento. As palavras são classificados primeiro por sua frequência de uso, o mais comummente utilizado o primeiro da lista. Eles são, então, classificados em ordem alfabética.

A concordância é útil para:

- A compreensão de como você usa o vocabulário em seu documento
- Analisando a variedade de palavras usadas
- Determinar a frequência de certas palavras são usadas
- Manchas erros que de outra forma são facilmente perdidas

Hoje, a verificação ortográfica funções fornecer ao usuário um feedback imediato e correção de palavras que estão no dicionário. Para termos técnicos e nomes próprios que não estão dentro dicionário do corretor ortográfico, as palavras podem ser sinalizadas, mas não tão facilmente corrigido. Revendo a concordância permite detectar erros que de outra forma pode ser desperdiçada.

Análise subiria
Quando a análise é realizada Fonte, estatísticas são calculadas para o documento. Isso inclui as estatísticas de legibilidade usando fórmulas padrão. Sílabas são calcular através de um algoritmo, e não através de uma consulta do dicionário. Por favor, use a sua palavra aplicação processamento para um valor preciso sobre as estatísticas de legibilidade.

Cada ponto é analisado se contém qualquer diálogo, ou, neste caso, se ela contém quaisquer frases citados ou frases. Além disso, as passagens não diálogo do texto são analisadas para nomes próprios que são ou predominantemente do sexo masculino ou do sexo feminino para determinar o género do mesmo número.

Palavra Nuvem subiria
Quando uma Análise da Origem é realizado, uma concordância das palavras na história é gerado. A nuvem da palavra subsecção usa a concordância para gerar um Nuvem de Palavras, com a palavra mais utilizada no centro do maior tamanho de fonte, e então para fora espiral de palavras menos usadas com frequência.

Leitura em voz alta

O recurso de **leitura em voz alta** é útil para verbalmente à prova o seu trabalho. Você pode selecionar a voz mais adequada para o leitor. Além disso, a aplicação de uma pausa momentânea entre pontos para fornecer um ritmo mais natural para a leitura.

O botão **ler em voz alta** abre uma janela pop-up para ler a sua história. Você tem uma variedade de vozes para escolher. A leitura pode ser interrompida entre cada par grafo, e você pode retomar a leitura de onde você parou. Ou, você pode pular para um parágrafo específico e começar a ler a partir desse ponto. O aplicativo também fornece uma estimativa de quanto tempo levará para concluir a leitura.

Imagem subiria

A subsecção imagem suporta uma captura de uma imagem. Isto pode ser utilizado para a capa ou para outros fins. Pretende-se armazenar imagens menores para navegar. Várias imagens maiores podem ser armazenados como um documento sob a subsecção Docs.

A imagem pode ser arte da capa, uma ilustração, ou inspiração para outros a sua musa que você gostaria de navegar quando desnatação através de suas histórias.

Subsecção de vendas

Esta seção permite que você acompanhe as informações sobre as vendas, e depois Unidades Vendidas para cada fornecedor em suas vendas. Você pode atualizar as unidades vendidas diretamente na tela. Adicionar novas vendas ou vendedores de novas usando a guia de vendas principal no topo da tela.

Docs subiria

Consulte a seção de "Gerenciando documentos" para obter informações detalhadas sobre associando documentos binários com uma história.

Alertas subiria

A última seção na página de história é a seção **Alertas.** Tecnicamente, isso não faz parte do Registro de história, mas sim esta seção contém alertas que ligar de volta para esta história em particular. As indicações podem ser criadas a qualquer momento. Com a criação de alertas a partir da página História, o Alerta recém-criado automaticamente pega o contexto e links para o Registro História. Os alertas serão abordados em maior detalhe mais adiante neste guia.

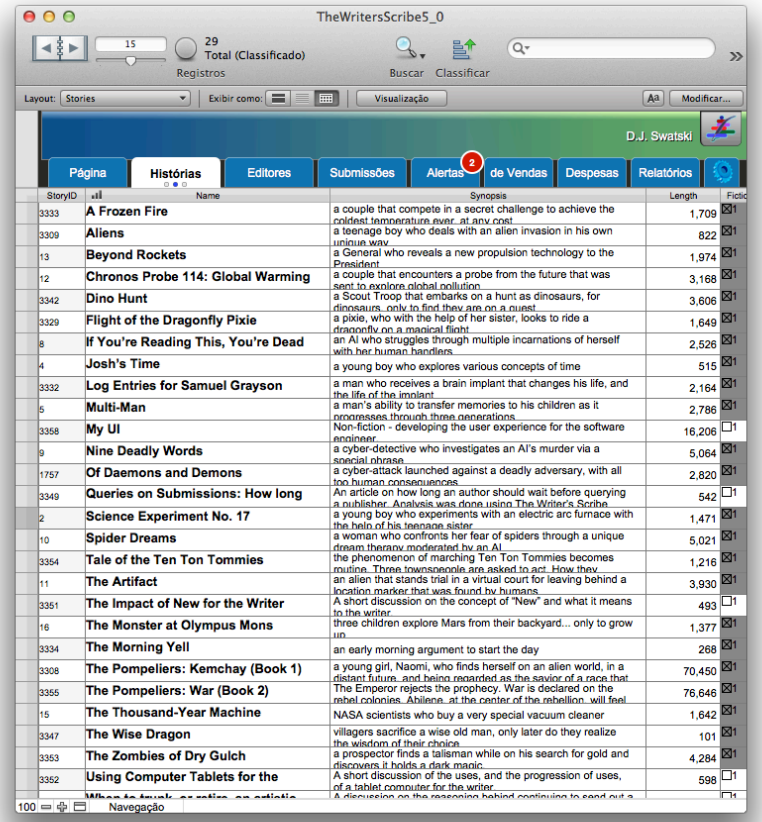
Controle de exibição alternativo

Depois de ter criado uma história poucos registos, você pode querer navegar por elas. Use os botões de seta na barra de ferramentas para a etapa entre os registos. Os separadores da página são inteligentes, mantendo a guia selecionada como você através de cada página Registro. Você também pode alternar para um modo diferente para a página para ver mais registos de cada vez. Use a barra de ferramentas para alternar entre a **Formar** vista, a vista **de lista,** e os botões de exibição de **tabela.**

Na exibição de **lista,** da mesma forma será exibida; exceto que vários registos serão empilhadas verticalmente no formulário. Esta visão irá exibir todos os cabos estiverem disponíveis.

O ponto de vista **de mesa** (botão mais à direita) mostra os registos como uma palmilha. Este formato é compacto, permitindo que você navegue rapidamente para o Registro de que você precisa.

Aqui é a mesma página na vista de **tabela.**



A página mantém a formatação na medida do possível, incluindo condicional para matting como mostrado com a célula verde para uma história publicada. Clicando no cabeçalho da coluna mudará para a página do tipo baseado na coluna selecionada. Você também pode definir quais colunas são mostradas clicando no cabeçalho da coluna e selecionando **Modificar Ver Tabela ...** O diálogo a seguir será exibida.

Trabalho em andamento, tronco e Campos Publicado

Finalmente, existem três campos adicionais vale a pena mencionar, "trabalho em andamento", Tronco "" e "publicado".

Para as histórias que você não quer acompanhar ativamente fundamentadas sobre, você pode designá-los como um **trabalho em progresso ou** uma história **Tronco.** Trabalho em andamento se aplica quando você ainda não está feito com um história, ou você decidiu fazer algum trabalho adicional sobre ele. Uma história Trunk é aquele que, embora, obviamente, de valor pessoal, é de alguma forma falha aos olhos de editores e não vale a pena perseguir. Estes campos permitem que você escondê-los na página inicial resumos tabulares por uma configuração no Painel de Controle.

O outro valor a ser observado é o campo **Publicação.** Este campo fica verde quando ativado.

Botões de Ação

Um grupo de botões no canto superior direito permite ações usando o contexto da história atual. Isso inclui "1-Sugerir um Publicador", que é detalhado no capítulo, "Submeter Histórias em três passos fáceis." A "Criar alerta" botão é descrito no capítulo "Usando alertas." O terceiro botão é específico para o Histórias de guia: "Arrastar e soltar arquivos para Nova História", descrito a seguir.

Arrastar-e-soltar arquivos para Nova História

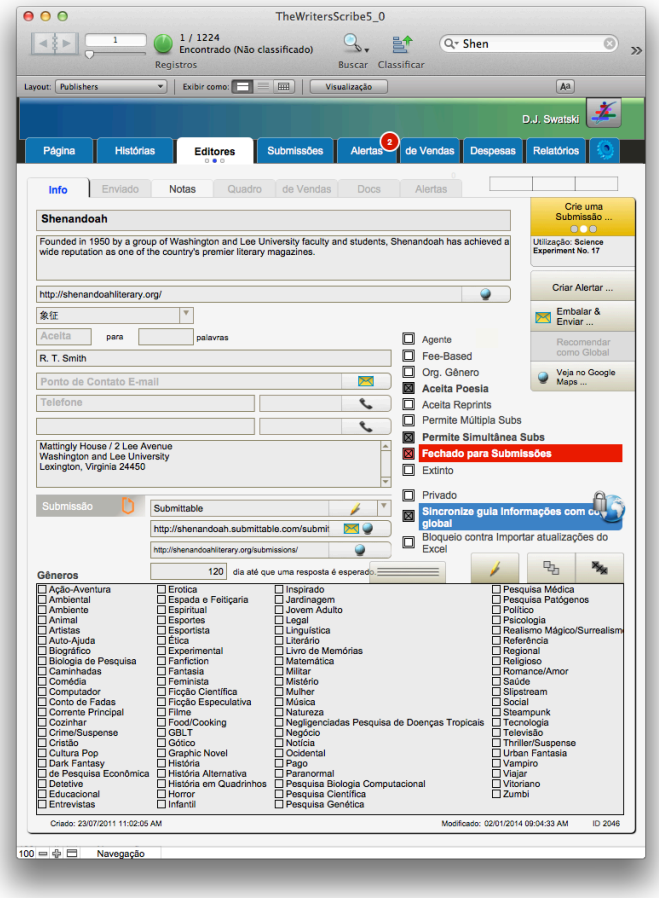
Este botão permite que o usuário selecione uma história usando um diálogo de arquivo, ou simplesmente arrastar um arquivo de sua área de trabalho para este botão. O título do arquivo será usado para a história e os arquivos serão automaticamente anexado como um documento.

Nota: este recurso não é suportado em iOS para Mobile. Além disso, se vários arquivos são arrastados e soltos, apenas o primeiro arquivo será usado para a história e anexado como um documento.

Trabalhar com Editores

Encontrar um lar para o seu artigo ou história significa encontrar uma editora que acredita que sua publicação é uma partida para o seu trabalho. Depois de ler uma revista da editora, jornal, ou livros, que investiu tempo em compreender a sua publicação e se é alguém que você pode encontrar o sucesso com.

O guia **Editores** em **Scribe O escritor** capta informações vitais sobre os editores que você submeter. Não é um repositório de tudo incluído de informações sobre esse editor, você pode descobrir que na Internet. Um Registro Publisher, para **escrevente do escritor,** capta a informação chave necessária para enviar o seu trabalho para sua consideração.



Após atualizar o campo **Nome** para qualquer um Publicador, a verificação de validação é executado. Cu r atualmente, ele verifica que é introduzido um valor para o nome, tornando este um campo obrigatório. Além disso, o aplicativo também irá verificar se o nome é **único.** Esta é desafogar a criação de duplicatas " macio " acidentalmente. O usuário pode ainda entrar duplicatas como uma mensagem de erro de validação será exibida que permite que o usuário substitua esta singularidade verificar se necessário.

O botão da lupa seguindo o campo Nome Publisher exibirá uma janela pop-up com uma lista de pesquisa de mercado. Entradas de Pesquisa de Mercado são favoritos e descrições de indexar sites úteis que lista novos mercados ou existente para o seu trabalho. Você pode alternar entre um resumo e uma visão detalhada desta janela.

A **Permite Submissões** campo **simultânea** permite observar se o Publisher irá aceitar submissões de sua história que você enviou para vários editores. O **POC**

Campo **e-mail** é para o seu ponto de pessoa de contato no Editor. O campo **Gênero Org.** É observar se a organização em seu gênero favorito vai aceitar que a editora como um pré-requisito para se tornar um membro. Para x e amplo, a organização do escritor de ficção científica da América (SFWA) lista as publicações que se qualificam para ter quatro obras publicadas como ficção científica. Este campo pode ser personalizado no Painel de Controle guia subsecção, etiquetas personalizadas, para outros usos. Por exemplo, os músicos podem usá-lo para observar a aceitação ASCAP.

O campo de **Alerta de Deslocamento** permite que você digite um valor padrão para todos os alertas que você cria comeram que estão associados com uma editora particular. O alerta terá a data de hoje e adicionar o número de dias a partir de hoje para a data padrão para o alerta. Você sempre pode mudar a data de alerta, isto é simplesmente um valor inicial. Se você não digitar um valor para o Editor do deslocamento, o valor de **deslocamento padrão** definido no Painel de Controle será utilizado.

O endereço para o editor pode ser vista usando o Google Mapas. Clique no botão **Ver no Google Mapas** para exibir uma janela pop-up do navegador da Web que carrega automaticamente o endereço especificado.

Editores de bloqueio de importação / exportação

Os registos podem ser bloqueados para efeitos de importação e / ou exportação.

Bloqueio para Importar atualizações

Com esta opção selecionada, quando editores são importados usando uma palmilha, registos duplicados não irá atualizar registos Editora que estão bloqueados. Isso permite que você para garantir que as notas pessoais, números de telefone e outras informações não são substituídos pela atualização de importação.

Bloqueio de Exportações

Com esta opção selecionada, quando você usar o pacote e enviar, ou exportar Publicar ERS através de uma palmilha, este Registro editor não serão exportados. Este permite um a troca de informações sobre a editora com os outros, sem expor a sua informação pessoal, privada, ou compartilhar informações confidenciais.

As subsecções sob a guia **Editor** incluir os itens listados abaixo.

Informações subiria

A sub-aba Informação contém informações sobre o fabricante, como descrito acima.

Subiria enviado

A subsecção Enviado permite que você navegue rapidamente cada história ou artigo que você enviou ao editor em particular.

Notas subiria

A subsecção Notas permite inserir notas diversas sobre a editora.

Imagem subiria

Armazena uma imagem para associar com a editora. Este pode ser o logótipo impressões ou algum outro gráfico para ver quando desnatação através de seus editores.

Subsecção de vendas

Armazena informações sobre vendas para este editor, e unidades vendidas por cada vendedor associado com estas vendas.

Docs subiria

Veja o capítulo de "Gerenciando documentos" para obter informações detalhadas sobre a associar documentos binários com uma editora.

Alertas subiria

Há também uma seção de alertas para informações de controle sobre um Publisher. Por exemplo, um editor pode ser fechado para a apresentação, por um período de dois meses. Você é um capturar esta no campo Notas, e definir um alerta para si mesmo que vai ser listados quando eles estão mais uma vez aberto para inscrições.

Botões de Ação

Um grupo de botões no canto superior direito permite ações usando o contexto do editor atual. Isso inclui "2-Criar uma submissão", que é detalhado no capítulo, "Submeter Histórias em três passos fáceis. ""Criar Alerta" botão é descrito no capítulo "Usando alertas". O terceiro botão é específico para o guia Editores: "Embalar & Enviar".

Editores globais

Editores designados como **editores globais** podem ser sincronizados com datas até disponível no site do escritor Escriba. Essas atualizações podem ser baixadas e aplicadas por meio da guia **Painel de Controle,** subsecção **de importação,** e diálogo para **editores global de importação.** Atualizando editores do site do escritor Scribe pode economizar uma quantidade enorme de tempo, libertando-o da necessidade de verificar se um editor está aberto a propostas e fazer outras atualizações para os registos do Publisher.

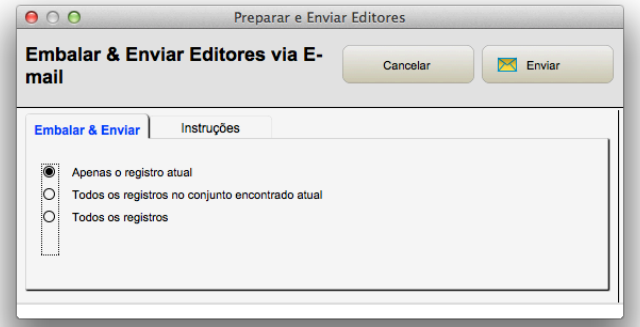
Quando um editor é designado como **uma** editora **global,** nos seguintes casos:

- Atualizações para as informações do editor são aplicadas a partir do arquivo de atualização.

- Editora registos disponíveis como uma editora global têm a **Sincronizar para** controle de caixa **global** ativado e pode ser sincronizada se a opção for marcada.
- Editores habilitados como uma editora global são mostradas com o subsecção Informações como o **azul.**
- Atualizações do arquivo de atualização afetam apenas informações sobre a subsecção **Info.** Informações sobre as subsecções restantes não é afetado por atualizações, permitindo-lhe manter a sua informação personalizada em cada editora.
- Editores marcados como **privados** não são afetados por uma atualização Editora Global.
- Editores marcados para **Sincronizar para global** não podem ser marcados como **particular.**

Embalar & Botão Enviar

O **Embalar & Botão Enviar** permite exportar um único Publicador, um conjunto de registos Publisher, ou todos os registos do Publisher, para um arquivo de palmilha. Esta palmilha é automaticamente anexado a um e-mail. Isso permite que você facilmente compartilhar informações sobre um mercado com um colega escritor.

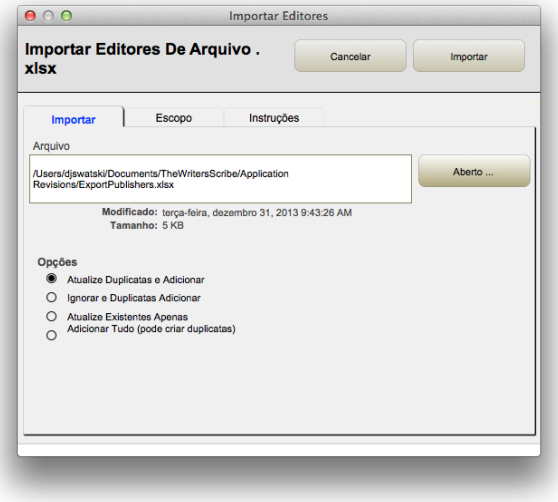


Ao clicar no botão **Enviar** no canto superior direito da caixa de diálogo pop-up, o arquivo é anexado a um e-mail e aberto em seu aplicativo cliente de e-mail. Preencha seu e-mail e enviá-lo para o seu colega escritor.

Ao receber o e-mail, o seu colega escritor terá de importar o arquivo de palmilha. Por favor, siga os seguintes passos:

1. **Salve** a palmilha para o diretório de instalação para a aplicação **do escritor Scribe** do e-mail.
2. Navegue até a guia **Painel de Controle** e da subsecção **de Importação.**
3. Clique no **arquivo de palmilha Editores (.xlsx),** sob o título **de Importação.**

4. Digite o nome do arquivo de palmilha na caixa de diálogo pop-up, mostrada abaixo.
5. Selecione a opção apropriada, como descrito na guia instruções na caixa de diálogo.
6. Clique em **Importar.**



Isso conclui o processo de importação.

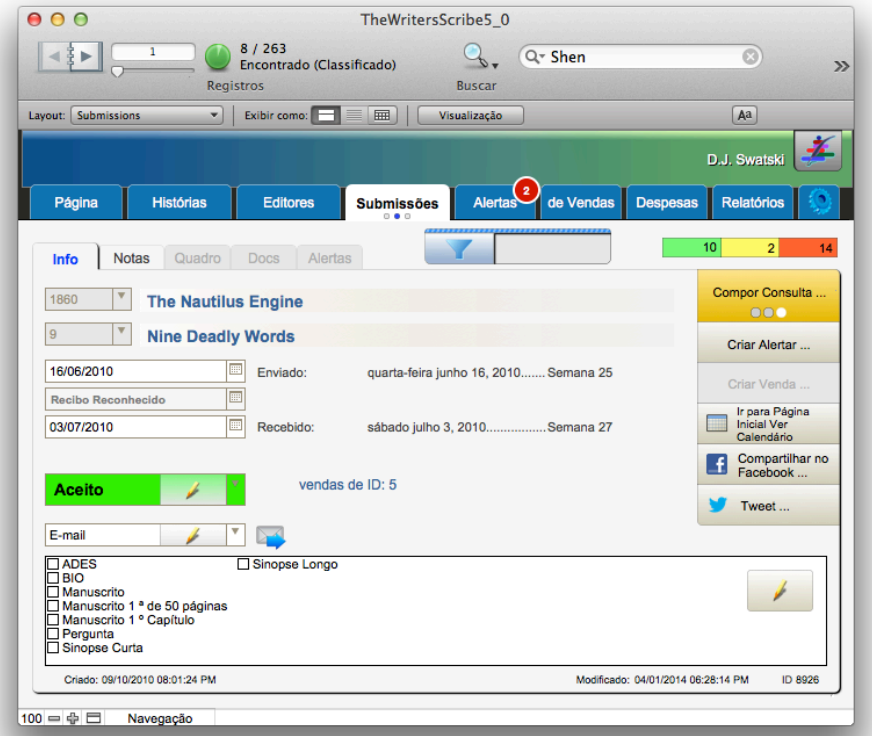
Arrastar-e-soltar arquivos para anexar um documento

Este botão permite que o usuário use um diálogo de arquivo, ou simplesmente arrastar um arquivo de sua área de trabalho para este botão. O arquivo é automaticamente anexada como um documento para o objeto selecionado eo nome do arquivo é usado para o título do documento.

Nota: este recurso não é suportado em iOS para Mobile. Além disso, se vários arquivos são arrastados e soltos, apenas o primeiro arquivo será anexado.

Trabalhando com as submissões

Uma tremenda quantidade de trabalho vai para escrever uma história. Portanto, você quer dar-lhe a melhor chance de ser aceito para publicação. O objetivo do **Scribe O escritor** é dar-lhe as ferramentas para gerenciar suas submissões. Você quer evitar a apresentação: uma história para a mesma editora duas vezes, ou submeter-se a um editor e não percebendo que você nunca recebeu uma resposta, ou pior ainda, ouvir de um editor e não ter o acompanhamento de um pedido.



A guia **Submissões** permite que você mantenha um Registro completo de sua apresentação: que história foi enviada a quem, quando foi enviado, o que foi enviado, quando a recepção foi reconhecido, quando ouviu de volta da decisão do editor, como você enviou, e Qual foi o resultado.

Você também pode capturar a carta consulta que você enviou com a missão sob. Você pode aprender mais tarde o nome de um editor favorável e quero observar esse Registro em para quaisquer apresentações futuras para que a editora. Uma vez que a história é aceito, você pode também manter uma cópia do contrato para saber se você pode vender a história de novo ou a necessidade de aposentá-lo de quaisquer apresentações futuras.

Você também pode editar a lista de valores de **resultado** usando o botão **Editar ...** ao lado do campo. Isto irá exibir uma janela pop-up que permite alterar, excluir ou adicionar valores para utilização com este campo.

Manipulação de inscrições simultâneas

Alguns editores, a maioria na verdade, pedimos que você não fazer múltiplos envios de uma obra. Uma razão é a de minimizar o impacto sobre a publicação, em termos de tempo de leitura deve outra publicação aceitar o seu trabalho e você precisa puxar a apresentação. Alguns autores optam por ignorar esta estipulação, enquanto outros um autores quer ter certeza de que manter boas relações com um editor favorecida. **Escriba do Escritor** avisa se uma apresentação dada violaria pedido era publicação para não fazer múltiplos envios. Cabe ao autor decidir se deseja prosseguir com a apresentação ou alterar uma apresentação dada a quem é enviado. A lista abaixo é a mensagem de aviso exibida quando um conflito é detecção.

A guia inscrições também contém vários subsecções. Estes incluem os seguintes:

Informações Para informações gerais sobre a apresentação
Notas para notas gerais
Quadro Para armazenar uma imagem única para associar com a apresentação. Esta pode ser a arte de capa para a publicação especial de submissão.
Docs Uma série de arquivos para associar com a apresentação. Isso pode incluir o manuscrito submetido, o contrato, e outra correspondência.
Alertas Uma lista de alertas relacionados à submissão.

Criar uma venda a partir de uma apresentação

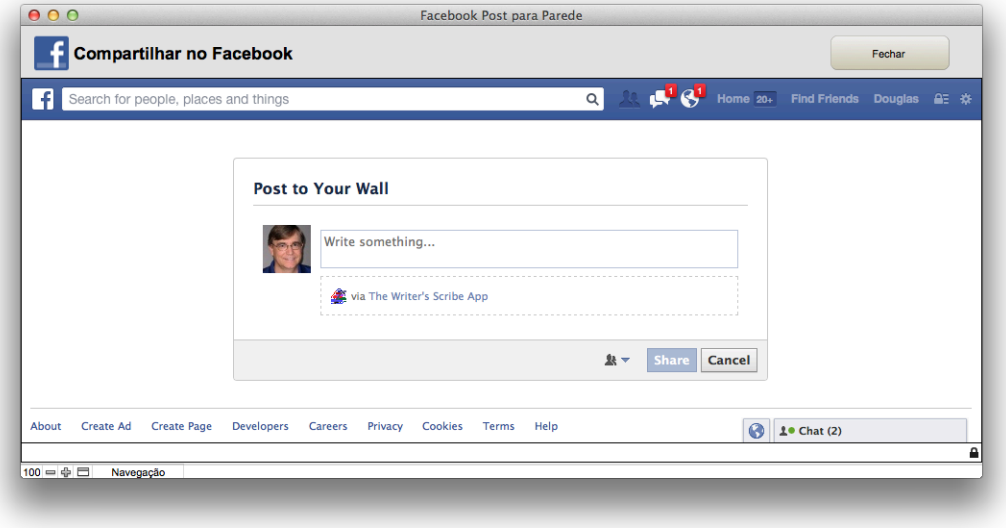
Uma vez que a apresentação foi "Aceito", o "Venda Criar ..." botão será ena sangrou. Ao clicar neste botão, navegue até a guia de vendas e criar automaticamente uma venda usando as informações da página de inscrições. Ele também irá verificar se já existe uma venda registado para essa apresentação e exibir um aviso se uma venda um pronto l existe. Este aviso será ainda permitem que você crie a venda, se quiser, ou cancelar a criação do Registro.

Compartilhar no Facebook

O **Compartilhar no Facebook** botão abre uma janela pop-up e se conecta a Facebook, permitindo que você digite uma mensagem que será enviada para sua parede. Se você ainda não estiver logrado, você será solicitado a fazer login Se você já está logrado, você não será solicitado a efetuar login novamente. Por favor, consulte o capítulo Painel de controle para obter informações sobre a definição de adicional o Modelo Social.

Você sempre pode editar essa mensagem ainda antes de **publicá-lo** em sua parede. Ou, você pode **pular** esta Mensagem. Após a pastagem, você verá uma mensagem pos nota Ted e você pode fechar a janela.

Escriba do Escritor usa um simples aplicativo do Facebook para postar sua mensagem no seu Mural. O aplicativo não exige qualquer informação pessoal ou o acesso ao seu contar um, a fim de usá-lo.

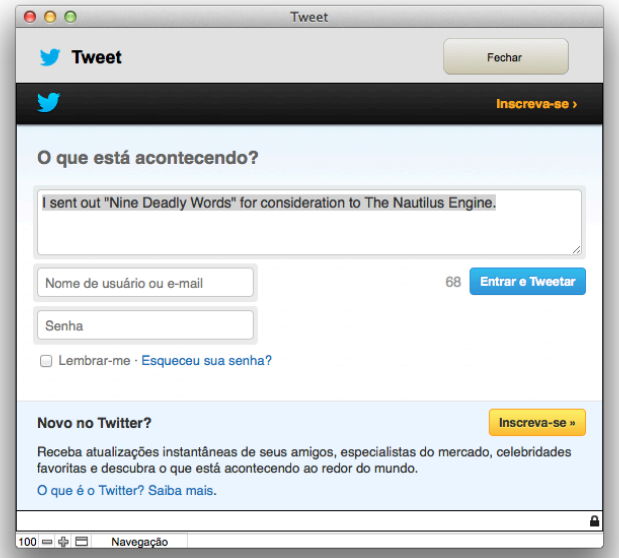


Postar no Twitter

O botão **Tweet** abre uma janela pop-up e se conecta ao Twitter, permitindo que você digite um Tweet. Se você ainda não estiver logrado, você será solicitado a fazer login Se você já está logrado, você não será solicitado a efetuar login novamente. A mensagem usa o modelo definido na guia **Painel** de **Controle** para o **Modelo Social** para preencher a mensagem padrão. Por favor, consulte o capítulo Painel de Controle para informação i adicional sobre a definição do Modelo Social.

Você sempre pode editar essa mensagem ainda antes **Tweet.** Ou, você pode fechar a janela de cancelar esta Tweet. Após a pastagem, você vai ver uma nota Tweet postado e você pode fechar a janela.

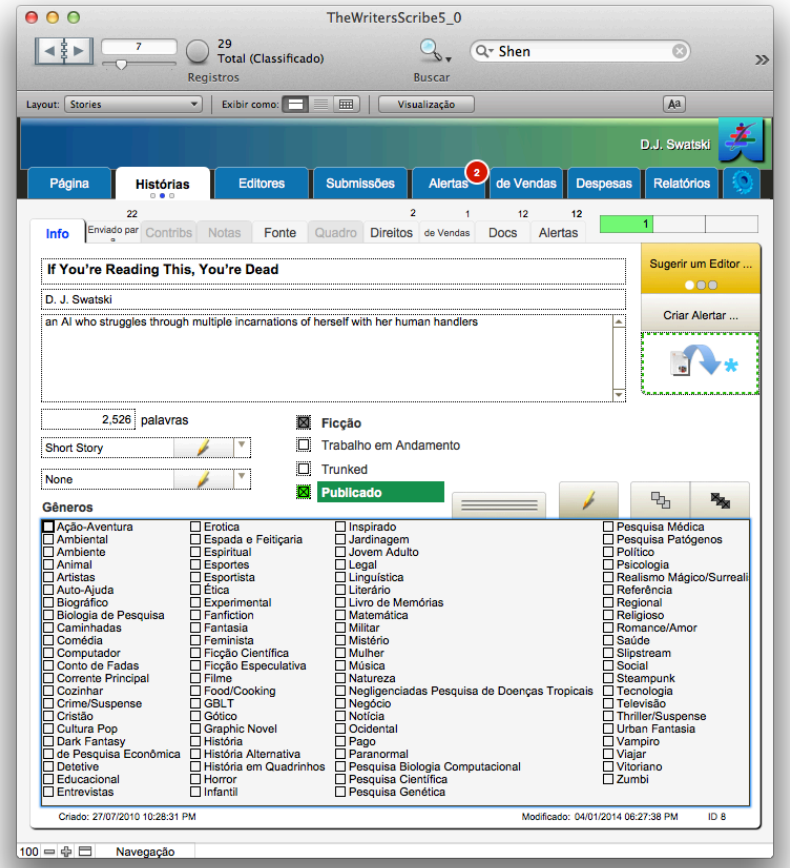
Aplicação do Escritor Scribe usa uma interface baseada em navegador para enviar seu Tweet.



Histórias de apresentação em três etapas fáceis

Outra característica do Scribe O escritor é uma capacidade de submissão inteligente história. Depois de ter introduzido as suas histórias e os editores, esta característica torna uma pressão para enviar seu trabalho para outras editoras.

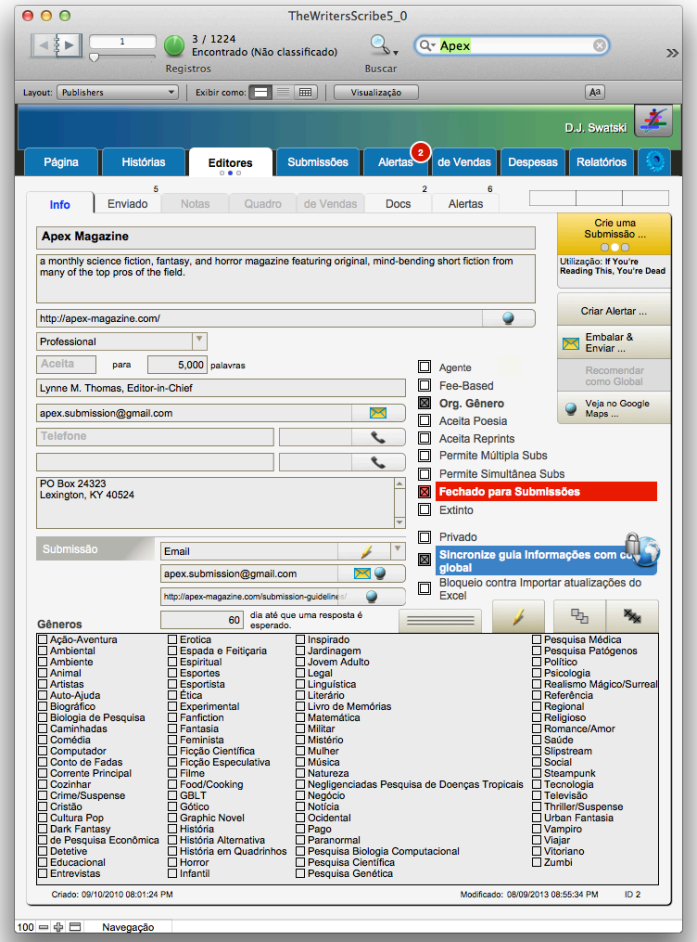
O primeiro passo é selecionar uma história que você gostaria de enviar para fora do guia Histórias. Para começar, clique no **1 - Sugerir um Editor ...** botão. A aplicação vai se lembrar que história o seu último olhar e passar para a lista de editores.



A listagem de Editores é automaticamente filtrada. Editores só isso:

- Estão abertos para receber submissões
- Não possuímos nenhuma submissões pendentes de você
- Aceitar um ou mais gêneros que correspondem à sua história
- Verifica que a história é menor ou igual ao número de palavras máximo aceito se especificado
- Verifica que a história é maior ou igual à contagem de palavra mínima aceita se especificado

- Se a história já foi publicada, ele verifica se o editor aceita reimpressões
- Os editores são classificados com profissionais mercados pagando listados primeiro, e não-pagantes mercados últimos.

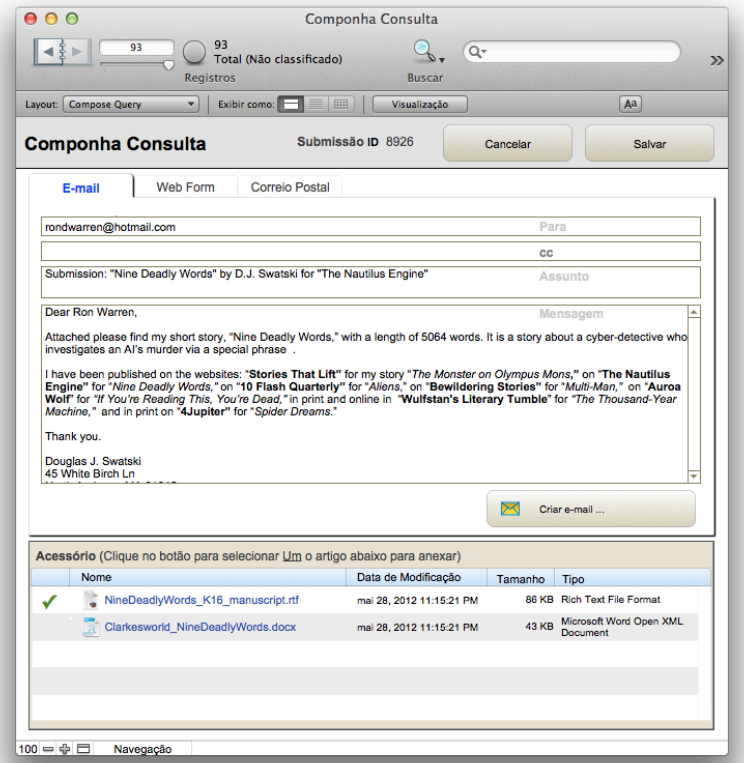


O segundo passo é percorrer a lista de editores e encontrar o editor que você gostaria de enviar sua história para. Depois de encontrar o editor de apresentação, clique em **2 - Criar uma Apresentação ...**

O aplicativo irá mover para a guia inscrições e vai criar uma nova apresentação usando a história previamente selecionados e Publisher, em seguida, terminar de preencher a tela de apresentação. Normalmente, você precisa especificar que os anexos serão apresentados com o seu trabalho.

Terceiro passo é realmente a compor e enviar sua consulta para a apresentação, clique em **3 - Compor consulta ....**Uma janela se abrirá para compor sua consulta. Normalmente, as consultas podem ser apresentadas por e-mail, por um formulário Web, ou por correio postal. Uma guia é mostrado na janela de pop-up para cada uma destas opções. Uma vez que a consulta é enviada por e-mail, ou o URL Web Forma é visto, ou a consulta de correio postal

é visualizado ou exportado, o Doc será criado da consulta e automaticamente anexado à submissão. As consultas são salvas automaticamente, a menos que você cancele essa tela. Isso permite que você reveja consultas anteriores para obter informações importantes usando o Navegador de Registro na barra de ferramentas.



A tela acima é gerada através de uma mala direta, como capacidade. No Painel de Controle, uma nova subsecção é listada de "modelos de consulta." Esta secção permite-lhe definir o modelo de consulta, fornecendo marcas na mensagem que Subsitue várias palavras-chave puxados a partir da história, o editor, e outros locais da aplicação. Normalmente, isso é simplesmente um rascunho e você vai querer personalizar esta consulta adicional para o editor em particular. No entanto, é um começo e elimina muito do trabalho na recolha de informação básica para a consulta.

Além disso, observe a parte inferior da consulta Compões pop-up permite que você selecione um único anexo. Se você tiver carregado o arquivo para o aplicativo para a história, você pode selecionar o arquivo e ele será automaticamente anexada ao e-mail quando você enviá-lo. A lista abaixo é a mensagem de e-mail gerado a partir do pop-up acima. A caixa ao lado do documento anexo vai mostrar como verde quando o documento ou arquivo, é selecionado.

As outras guias na **consulta Compões** pop-up permite que o usuário coletar informações para copiar e colar em um formulário Web em uma janela do navegador. A lista abaixo é a guia formulário Web com as informações preenchidas utilizando os modelos de compor. Além disso, o botão no canto inferior direito vai abrir um navegador e navegue até o site entrou para o editor especificado para esta apresentação.

Embora o arquivo possa ser exibido na lista de anexos, não pode ser arrastado e solto em forma da editora em você navegador. No entanto, você pode facilmente guardar uma cópia do arquivo para o seu sistema de arquivos e faça o carregar para o site da editora. Clique no nome do anexo para visualizar o documento pop-up, em seguida, clique no botão "Salvar ..." opção de salvá-lo para o seu sistema de arquivos.

A terceira opção é enviar uma carta consulta via correio postal.

Dois botões são exibidos no canto inferior direito da guia correio. O primeiro, é um botão de Pré-visualização. Isso vai levar as informações apresentadas, colocá-lo em uma página inteira adequado para impressão, e exibi-lo no modo de visualização de impressão. Nesse caso, pode ser impresso. Observe também, você pode formatar o texto da consulta com diferentes fontes, tamanhos de fonte, negrito, sublinhado e alinhamento do texto. A segunda opção é para exportar o texto para um arquivo de texto. Você pode usar o software de processamento de texto de sua escolha para continuar a editá-lo e imprimi-lo.

Usando Alertas

Alertas de agir como um arquivo problema sério ou para fazer a lista. Eles fornecem um lembrete de quando o acompanhamento de alguma coisa. Eles são muito flexíveis e podem ser aplicados a uma história, uma editora, uma submissão, ou até mesmo independente.

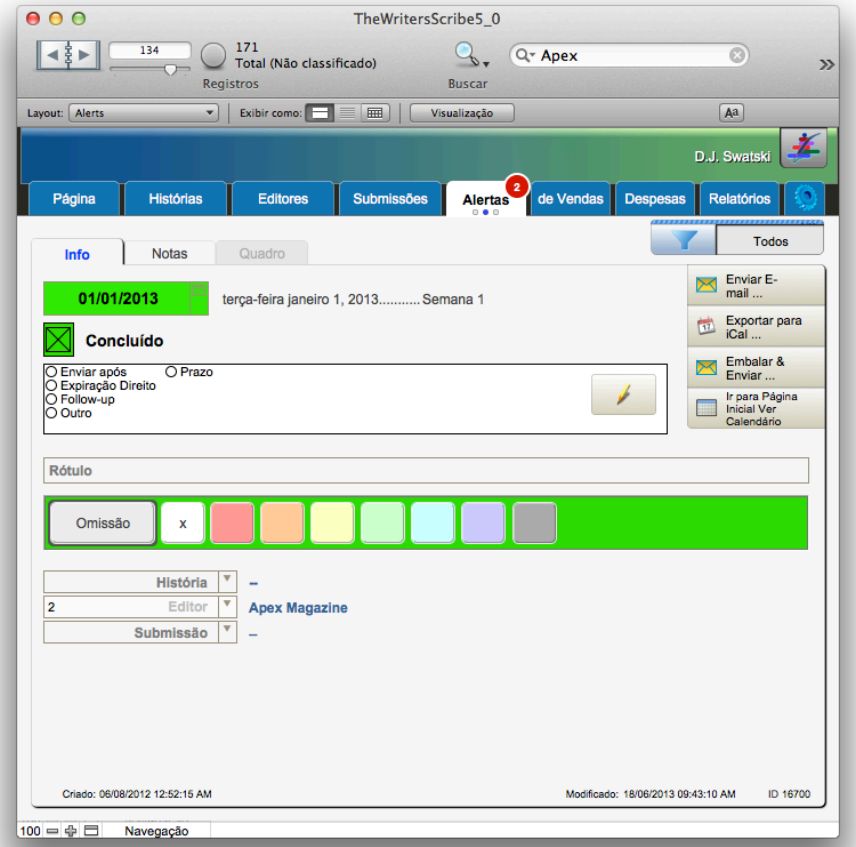
Alertas Ativos

Um alerta é considerado **ativo** se ele ainda não está concluído, e ele cai dentro do prazo especificação do real. Alertas são codificados por cores para indicar sua urgência. A lista abaixo são as cores padrão atribuídas aos alertas.

Cor	Activo	Intervalo de tempo	Descrição
Verde	Não	Completada:	Alertas que são marcadas como concluídas.
Branco	Não	Devido mais de 7 dias para o futuro.	Alertas que não são ativos
Amarelo	Não	E não concluída devido no prazo de 7 dias de hoje.	Alertas que são ativos que ainda não vencidas.
Azul	Sim	E não concluída devido hoje.	Alertas que são ativos e devido hoje.
Vermelho	Sim	Não concluído e vencidos.	Alertas que eram devidas antes de hoje e ainda não foram concluídos.

O usuário também pode especificar uma cor específica a um alerta usando o campo *de cor.* Se o usuário define a cor como *padrão,* as cores acima será usado. Estas cores um liso ser usado no modo Calendário Página.

A contagem é mantida alertas ativos, assim como uma contagem de e-mails não lidos você pode ter. Isso é mostrado através de um pequeno número vermelho em sobrescrito na guia **Alertas.**



As indicações podem ser criados, enquanto na guia Alertas, no entanto, é mais comum para criá-los durante a visualização da história, Publisher, ou Registro de Submissão. Este um darem p tem a vantagem de puxar informações a partir do registo para o qual ele vai ser ligado. Por exemplo, se você estiver vendo um Registro de envio e clique no botão Criar alerta na parte inferior da página, uma caixa de diálogo irá aparecer para introduzir as informações de alerta.

Um alerta criado dessa maneira será o padrão para uma data futura com base na data da submissão e da configuração do **alerta padrão Offset.** Ele vai pegar a **história,** o **Publisher,** e **ID** diretamente do Registro Submissão. Se o usuário clicar em Cancelar, o alerta não será criado. Se o usuário clicar **em Concluído,** o alerta é criado e usuário permanecerá na página de envio. A lista de Alertas na parte inferior da página inscrições será automaticamente atualizado com o novo alerta.

Os Alertas / Notificações

Alerta de deslocamento padrão, coberto mais tarde neste Guia do usuário sob o controle cão se Painel, especifica o número de dias para adicionar para o dia atual para a data de vencimento padrão em um alerta. Normalmente, isso pode ser de 60 a 90 dias, e só é um valor padrão. O usuário pode alterar a data para compensar o que é mais adequado. Além disso, um alerta de deslocamento padrão pode também ser definida para cada Publisher. A Editora compensado terá precedência sobre o valor geral compensar definida no Painel de Controle.

Muitos alertas podem ser facilmente categorizados para referência rápida mais tarde. Os valores típicos incluem: Prazo, dar seguimento, e enviar depois. Este valor também é utilizado para d circunscrever um alerta quando exportados.

Como todas as outras formas, o usuário tem a opção de mudar para uma exibição de tabela da página Alertas. Isso é particularmente útil se muitos dos alertas foram postas em prática ou não são mais relevantes. O usuário pode clicar na caixa de verificação **completa** para um recorde atrás do outro, de forma rápida e fácil. Uma vez que um Registro foi marcado como tendo sido concluído, não será mais incluída na contagem de alertas ativos.

Mostrando Alertas Ativos, os alertas não concluído, ou Todos os alertas

Três botões estão localizados na parte superior da página Alerta: **Apenas ativo, Nota concluída** e **todos.** Estes botões permitem alternar facilmente entre três filtros predefinidos. O botão está sombreado verde se o filtro em particular tenha sido aplicada. Em complemento, a data do alerta é colorido por a codificação de cores da tabela acima.

Alerta de hiperlinks

Ao longo de **Escrevente do escritor** são botões de hiperlink que permitem que você para ir para o Registro detalhado para o item referenciado. Normalmente, o último Registro viu em uma guia é lembrado pela aplicação, assim você pode facilmente alternar entre os registos relacionados.

A guia Alertas também contém um subsecções poucos. Estes incluem os seguintes:

Informações Para informações gerais sobre o alerta
Notas para notas gerais
Imagine Para armazenar uma imagem única para associar com o alerta.

Botões de Ação

Enviar e-mail

Enviar e-mail ... O botão é particularmente útil. Usando o valor definido em **Personalizar** para **e-mail do usuário,** você pode gerar um e-mail para enviar a si mesmo e aos outros. Veja-mail do usuário para obter informações sobre como definir um valor personalizado para o vestido de anúncio padrão e-mail. Esta

configuração é coberto em maior detalhe na seção Painel de Controle deste guia. O e-mail gerado pelo **escrevente do escritor** contém referências aos registos da aplicação. Ele também pega nas datas do Registro de alerta. Isso permite que você facilmente adicionar um alerta para o seu calendário.

Você pode editar sua mensagem de e-mail, acrescentando nota adicional se quiser, antes de enviá-lo para si e / ou para os outros.

Depois de enviado, o e-mail recebido aparece da seguinte forma em seu e-mail:

Colocar o cursor sobre a data, a função de detecção automática do programa de e-mail irá adicionar este evento diretamente para o seu calendário iCal. Em vez de adicionar outra fila para verificar, seus alertas irá complementar o estilo normal de trabalho com o seu calendário.

Exportar para iCal

O botão **Exportar para iCal ...** permite que você exporte o alerta como um evento para o aplicativo de calendário iCal. Uma configuração no painel de controle também permite criar automaticamente um evento iCal correspondente quando o alerta é criado inicialmente. Por favor, note que o aplicativo não sincroniza Alertas com eventos do iCal. Uma vez criado, você pode editar cada um separadamente, sem afetar o outro. O aplicativo perguntará qual calendário você gostaria de adicionar o evento.

Embalar e enviar

O **Empacotar & Enviar ...** botão fornece um método rápido e simples para enviar alertas para outro usuário. Estes alertas podem ser importados por esse usuário e também uma aparecer sob seu ponto de vista Calendário Página.

Ir para a página inicial Ver Calendário

Este botão salta à vista de Calendário Casa, mostrando o mês que se aplica para os alertas exibidos atualmente

Despesas com vendas e

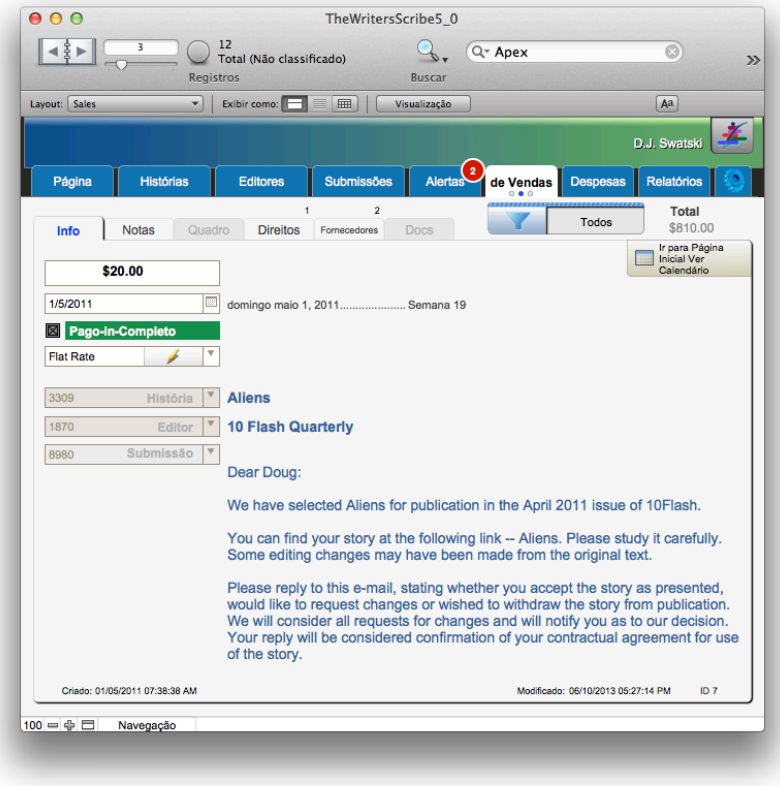
Vendas

A equação: *Vendas* menos *despesas* é igual a 'renda. Enquanto **Scribe O escritor** não é um programa de contabilidade, pode fornecer um relato completo de sua renda como um escritor pelo acompanhamento de suas vendas e despesas.

O canto superior direito da guia de vendas também apresenta o total de execução de seus anos-to-date de vendas.

Informações subiria

A tela **de vendas** irá traçar suas despesas, por escrito, suas histórias, submetê-los e, finalmente, promovê-los, de volta para suas histórias individuais.



O escritor Scribe registar informações **de vendas** em regime de caixa, ou em outras palavras, como é efetivamente recebido. As vendas estão relacionadas a um editor e uma história. Além disso, você vai precisar de uma data para a venda. Tipicamente, este será a data que o dinheiro é recebido. A caixa de seleção para Pago-em-Completa pode ser usado para indicar se o pagamento foi realmente recebido.

O **tipo** de campo registar informações sobre a venda, incluindo se ela é uma taxa fixa, Realeza, ou um avanço. Você também pode editar a lista de vendas **Tipos** utilizando o botão **Editar ...** ao lado do campo. Isto irá exibir uma janela pop-up que permite alterar, excluir ou adicionar valores para utilização com este campo.

Direitos subiria

A subsecção **Direitos** permite que você conecte Direitos sobre uma História para a venda atual. Você também pode especificar a data de expiração ou reversão para a direita.

Veja o capítulo sobre Gerenciamento de Direitos para obter mais informações sobre o uso das subsecções direitos sobre as histórias e as telas de vendas.

Notas subiria

Utilize Notas para entrar notas diversas sobre a venda.

Imagem subiria

Armazena uma única imagem para associar com a venda.

Vendedores subiria

Rastreia informações sobre fornecedores individuais para cada venda. Esta informação também é mostrada na aba Histórias sob a sub-seção de vendas.

Adicionar um Vendedor:
Clique no botão "+" e uma linha será adicionada à lista de vendedores. A nova linha será dado o nome de "Novo Fornecedor".

Editar um Vendedor:
Edite as informações diretamente na linha, clicando no campo e inserir as informações.

Excluir um Vendedor:
Clique no botão "-" acima da coluna mais à direita para entrar no "Delete" modo. Um botão vermelho aparecerá em cada linha. Clique no botão vermelho para a linha que você gostaria de apagar. Clique no botão "-" novamente para sair "Excluir" modo.

Docs subiria

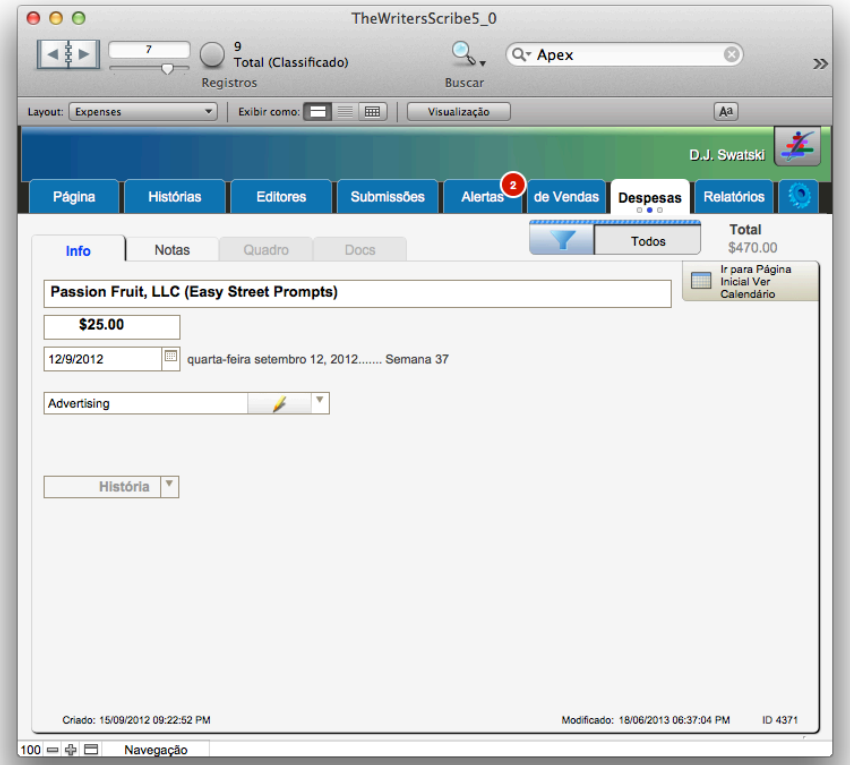
Veja o capítulo de "Gerenciando documentos" para obter informações detalhadas sobre a associar documentos binários com uma venda.

Despesas

O canto superior direito da guia de vendas também apresenta o total de execução de seus anos-to-date despesas.

Informações subiria

Em muitos aspectos, uma despesa é o oposto de uma venda. Em contraste, no entanto, uma despesa não precisa de estar associada com uma história particular; pode deixar o campo em branco história se não se aplica. Exigimos que você digite um **beneficiário,** uma **data** e um **valor.**



Para fins contáveis, você também pode associar uma despesa dada com uma **categoria.** Aqui estão as categorias incluídas no produto.

Semelhante à lista de **tipos** de **despesa,** você também pode editar e ampliar a **lista** de categorias **de vendas.** Para editar a lista, clique no botão **Editar** ao lado do campo. Isto irá exibir uma janela pop-up que permite alterar, excluir ou adicionar valores para utilização com este campo.

As **Milhas** e campos de **taxa de quilometragem** são úteis para registar e calcular o **valor da** despesa com base na sua quilometragem. Se ambos os campos estão preenchidos, o campo **Valor** irá gravar automaticamente o montante calculado. Você pode substituir este valor, alterando o campo **Valor** si. Se uma categoria que não Quilometragem é selecionado, esses dois campos serão descativados e não são incluídos na ordem de tabulação.

Você também pode editar a lista de **Despesa Taxas de quilometragem ...** usando o **Editar ...** mas tonelada ao lado do campo. Isto irá exibir uma janela

pop-up que permite alterar, excluir ou adicionar valores para utilização com este campo.

Notas subiria

Você pode entrar em notas diversas sobre a despesa.

Imagem subiria

Armazena uma única imagem para associar com a despesa.

Docs subiria

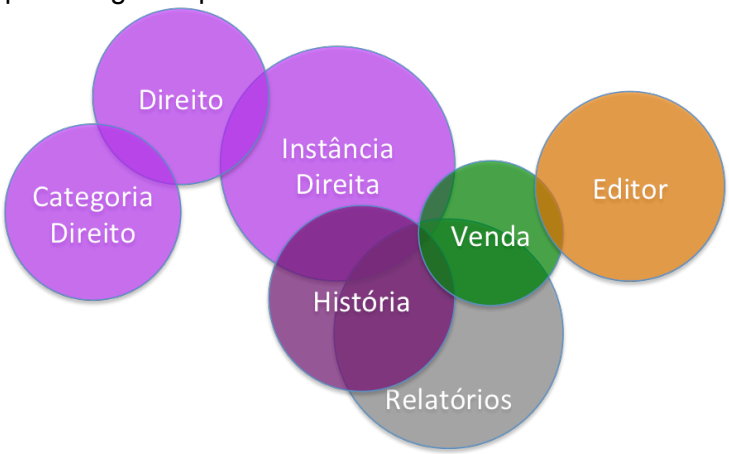
A subsecção Docs permite inserir uma imagem ou arquivo PDF do seu recebimento.

Um relatório, **Despesas por mês com imagens de recibos,** também está disponível para a impressão de uma cópia de todas as suas receitas.

Direitos Gerenciando

Vender ou atribuição de direitos é um aspecto importante do negócio da escrita. Quando um trabalho é distribuído, a quem é permitido distribuir, quanto tempo um direito se aplica até que reverte para você, e exatamente o que você está certo a distribuição, são todos parte de gerenciamento de direitos. Você pode pensar de um direito como uma única fatia de o valor total resultante de um trabalho.

O diagrama abaixo ilustra como o Gerenciamento de Direitos é implementado em Scribe do escritor. Direitos são normalmente estabelecidas no contrato que um autor assina com uma editora. Cada contrato pode ter uma redação diferente, com pequenas variações no âmbito de um determinado direito. No entanto, para efeitos de gestão de direitos, um único conjunto de categorias e definições adequadas são definidas. Além disso, definições direito são organizadas por categorias para facilitar a consulta.



Escriba do escritor permite que você defina um conjunto de categorias, e então você pode definir o direito e atribuí-lo a uma categoria. Uma vez que você tem esse conjunto predefinido de direitos, você pode criar uma instância de um direito e atribuí-lo a uma história e em seguida, ligue a mesma instância direito a uma venda particular.

Direitos Definindo

Use a tela de **Painel de Controle** e, em seguida, na subsecção **Tabelas,** para criar **categorias** os seus **direitos** e, em seguida, os seus **direitos.** Esta estrutura vai garantir a consistência em seus trabalhos em como você faz referência a esses direitos. Para criar um novo Registro, clique no botão **Novo Registro** no topo da janela pop-up.

Você pode sempre voltar para as telas em um momento posterior para adicionar ou editar o Reis categorias e direitos. Uma vez que seus direitos são definidos, você está pronto para aplicar-lhes as suas obras ou histórias.

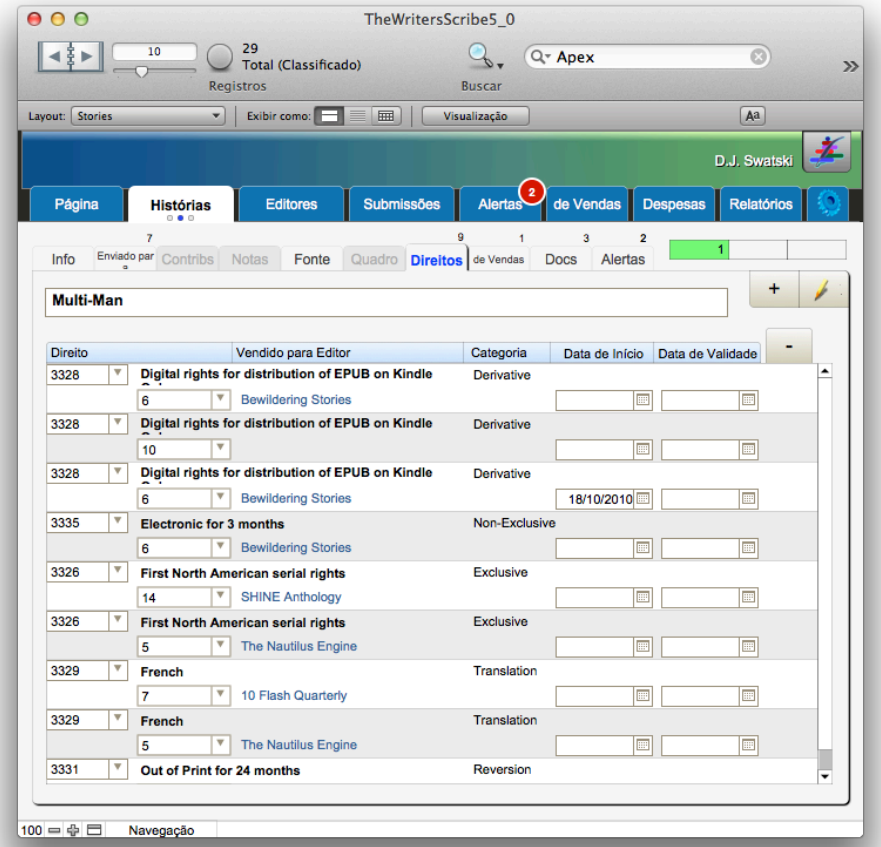
Direitos definem a partir da guia História

Vá para as **Histórias guia** e navegar para qualquer História, em seguida, clique na sub-aba Direitos. Em seguida, clique no botão lápis para exibir uma janela pop-up para definir um direito. Alte r nativamente, vá para a guia Painel de Controle e, em seguida, na subsecção Tabelas. Em seguida, clique no botão de Direitos. A partir desse pop-up, você pode usar a barra de ferramentas, clique no botão Novo Registro para criar um direito. Você também pode editar um direito existente.

Direitos especificando para uma História

Vá para as **Histórias guia** e navegar para a história você gostaria de definir direitos para. Em seguida, clique na **subsecção Direitos,** e em seguida, o botão **"+"** acima da coluna mais à esquerda.

Uma linha vazia será adicionado como mostrado abaixo. Controles da caixa de combinação amarelas indicam informações necessárias para completar a instância de entrar à direita.



No topo da nova linha, especifique o direito de você gostaria de adicionar usando a caixa de combinação. Na parte inferior da nova linha, use a caixa de combinação para especificar a venda este direito está conectado. Você pode definir o direito e, em algum ponto no futuro, depois conectá-lo a uma venda particular. Finalmente, você pode especificar uma data de início e término para cada instância direita.

Conectando Direitos a uma venda de uma história

Em seguida, conecte o direito para que a história de uma venda. Nota: cada venda está associada a um editor particular. Ao conectar um exemplo dos

direitos definidos para uma História para uma venda, você também está associando o direito a uma editora.

Clique no botão **"+"** ao lado da **Vendido ao Publisher** cabeçalho da coluna como sociate direito a uma venda. Uma tela de **Direitos Connect** será exibido um assistente que é 2-passo.O primeiro passo exibe uma lista de direitos que você definiu para a história. Você pode selecionar um ou mais desses direitos para se conectar a uma venda.

Novamente, use as caixas de seleção na primeira coluna para seleccionar os direitos para se conectar. A caixa de seleção no cabeçalho da coluna para a primeira coluna pode ser facilmente utilizado para selecionar todos ou nenhum dos direitos. Clique no botão **próximo** para prosseguir para a etapa 2.

Use o botão de rádio na primeira coluna, acima, para selecionar uma venda particular. Se você fez mais de uma venda a um editor em particular, você pode distinguir entre, observando o valor de venda, a data da venda, ou mesmo a identificação de Venda para o Registro de venda. Em seguida, clique no botão **Concluir** no topo da tela **Direitos Conectar.**

Mais uma vez, o subsecção de **Direitos** para a história vai ser atualizado com as novas informações.

Finalmente, você pode editar a **Data** de **Expiração,** também conhecido como **Data de Reversão,** clicando no campo para essa instância direitos. Deixar este campo em branco se este não se aplica. Para limpar a data, se entrou acidentalmente, basta selecionar o campo e pressione a tecla **Excluir.**

Direitos de ligação a partir da Venda

Direitos podem também ser ligados a uma venda, a partir do registo de venda propriamente dito. Isto é feito em muito da mesma maneira como eles são ligados através do registo história. Neste caso, no entanto, você está conectando os direitos definidos para uma história que não foram co n conectado a quaisquer outras vendas. Neste exemplo, usaremos a venda que foi mostrada na secção anterior.

Clique no botão "+" ao lado do rótulo **direito** cabeçalho da coluna para exibir os **Direitos** ecrã **Ligar a Venda** pop-up. Neste caso, o usuário também selecionou todos os direitos não atribuídos para se conectar.

Depois de selecionar quais os direitos a atribuir à venda, clique no botão **Concluído** na parte superior da tela. Mais uma vez, a primeira coluna tem uma caixa de seleção no cabeçalho para permitir que você selecione todas ou nenhuma das opções apresentadas. A tela de **Venda** e **subsecção Direitos** será atualizado com os direitos que você selecionou.

Finalmente, você pode editar a **Data** de **Expiração,** também conhecido como **Data de Reversão,** clicando no campo para essa instância direitos. Deixar este

campo em branco se este não se aplica. Para limpar a data, se entrou acidentalmente, basta selecionar o campo e pressione a tecla **Delete.**

Desligar / Remover Direitos

Erros são cometidos, os contratos de mudar ou cair, e os direitos que você gravou para uma venda de determinado ou contra uma determinada história pode não se aplicam mais. Como você de s conectar um exemplo, o direito de uma venda ou remover uma instância de direitos a partir de uma história? Felizmente, isso é fácil. O botão **"-"** para o lado mais à direita **da** subsecção **Direitos** tanto na história e uma Venda permite executar essa tarefa.

Para **desligar** uma instância de direitos sobre a venda de uma história, clique no botão **"-".**Botões vermelhos desconexão que aparecerão em cada linha. Clique no botão vermelho em cada linha que você gostaria de desconectar. A tela será imediatamente atualizado. Quando estiver pronto, clique no botão **"-"** novamente e os botões vermelhos desconexão irá desaparecer. Este mecanismo garante que você não possa editar um direito, e ainda torna mais simples para desconectá-los.

Para **remover** uma instância de direitos de uma história, clique no botão **"-".**Botões vermelhos desconexão que aparecerão em cada linha. Clique no botão vermelho em cada linha que você gostaria de remover. A tela será imediatamente atualizado. Quando estiver pronto, clique no botão **"-"** novamente e os botões vermelhos desconexão irá desaparecer. Este mecanismo garante que você não remover acidentalmente um direito, e ainda facilita a excluí-los.

Gerenciando documentos

Documentos fornecem um meio para armazenar todos os seus arquivos dentro do aplicativo, fabricação conveniente para localizar todas as suas informações. Isto inclui a capacidade de armazenar seu manuscrito ou obras de arte com a sua história, a sua carta consulta ou contrato com o seu envio, ou o recibo com o seu Registro de despesa. Isso lhe dá flexibilidade, permitindo-lhe armazenar qualquer número de arquivos com um Registro, limitado apenas pela sua raiva sto e da capacidade do sistema de banco de dados.

Além disso, um único arquivo pode ser carregado e partilhada entre vários itens. Por exemplo, você pode criar um modelo de Carta Consulta e compartilhar isso com cada uma das suas apresentações. O arquivo de modelo é armazenado apenas uma vez. Cada item, em seguida, pode, então, fazer referência ao arquivo através de uma instância de documento.

O diagrama abaixo ilustra como Gestão de Documentos é implementado em Scribe do escritor. Um arquivo é armazenada como um documento. Um documento é então associação t ed com um item, como uma história ou venda.

Esta associação é chamado de uma instância de documento. Uma instância documento pode ser dado um nome e cor.

Escriba do Escritor oferece uma subsecção de todos os documentos com o nome do **Docs.** Por padrão, o subsecção Docs é mostrado em um modo de exibição.

Adicionando um Documento

Clique ou toque na subsecção **Docs** em uma história, Editor, submissão, Venda, ou tela pense Ex. Por padrão, você esta tela será aberto no modo de visualização. Os documentos podem ser adicionados ao mesmo tempo, tanto na vista ou a editar modos. Clique no botão "+" para adicionar um documento. A caixa de diálogo de abertura de arquivo abrir automaticamente, permitindo que você selecione um arquivo para adicionar.

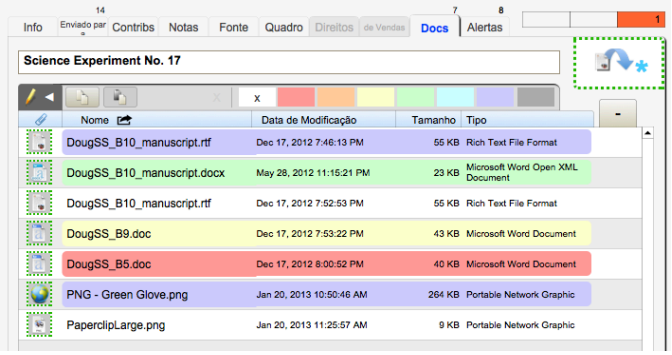
Selecione um arquivo e clique no botão **Abrir.** O arquivo será carregado e mostrado na guia Docs na parte inferior da lista abaixo. Se o ficheiro for carregado desta forma, o nome padrão definido para o documento é o nome do ficheiro.

O arquivo no documento também pode ser alterado usando o menu do botão direito do mousse sobre o ícone no início da linha para um menu.

Em seguida, você pode editar a lista de documentos. Clique no botão **Editar** para mudar para o modo de edição. A partir deste ponto, você pode fazer o seguinte:

- Clique no campo Nome e editar o nome para esta instância de documento

- Clique em uma linha com uma instância de documento mostrado, e em seguida, clique em uma cor para destacar que a linha com a cor selecionada
- Clique em uma linha e, em seguida, o comando **Copiar.** Em seguida, passar para outra página e subsecção **Docs** e entrar no modo de **edição** para colocar uma referência para o documento em que o arquivo.



- Se um documento já está na prancheta, um comando de cópia nova ré colocá-lo. O nome do documento será apresentado imediatamente abaixo os botões Copiar e Colar.
- O comando Colar colocará uma instância de documento novo ou referência para a listagem de documentos.

Clique no botão **Exibir** para ocultar os controles de edição quando você está feito.

Para **excluir** as instâncias do documento de um item, clique no botão "-" localizado acima da última coluna. O botão vai mostrar como uma cor ativada e botões vermelhos, um para cada linha, aparecerá logo abaixo. Clique no botão vermelho para a linha desejada para excluir essa instância documento.

O pedido será automaticamente gerenciar todas as referências. Se você excluir o exemplo único documento que faz referência ao documento, que inclui o arquivo real, em seguida, tanto a instância documento eo arquivo será excluído do sistema. Se as instâncias de outros documentos que fazem referência a permanecer o arquivo, apenas o documento exemplo serão removidos.

Visualizando um Documento

Quando a sub-seção **Docs** está no modo de **visualização,** clique no nome do documento para exibir uma janela pop-up. Esta janela pop-up irá permitir que você Ver, e-mail ou salvar o arquivo associado ao documento.

- O botão **Exibir** vai abrir o arquivo com o editor padrão para esse arquivo com um único clique.

- O botão **Salvar** permite que você salve o arquivo no seu computador sistema. Para limpar um documento digitado anteriormente, botão direito do mousse sobre o ícone do documento e selecione **Recortar** no menu do botão direito.

- O botão **E-mail** será aberta uma tela de nova mensagem de e-mail e anexar o objeto selecionado para o e-mail com um único clique.

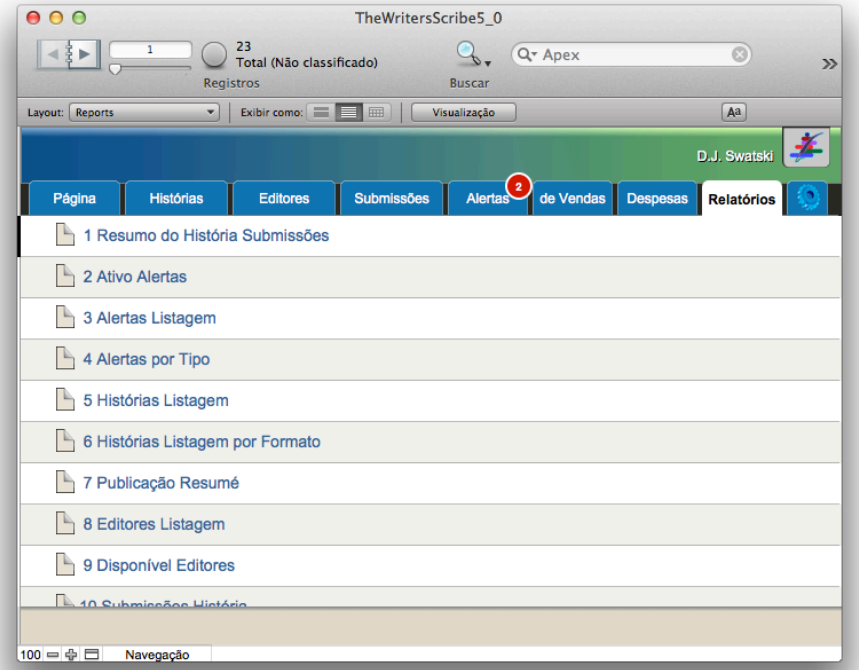
O comportamento é semelhante em todos os sistemas operacionais suportados. No caso do iPad / iPhone, a capacidade de visualização irá ser usado para exibir o documento. Muitas vezes, se outro aplicativo está instalado, que também utiliza esse tipo de arquivo, o aplicáveis visualizar um cão também vai permitir que você abra o documento em que a aplicação. A ocorrência dife apenas é que se você clique em **Concluído** enquanto na pré-visualização, você vai ser devolvidas imediatamente à aplicação do escritor Escriba. Se você prosseguir e abrir o arquivo em outro aplicativo, pode precisar de reiniciar FileMaker Go para continuar a usá-lo.

Relatórios

Visão geral

Relatórios em **Scribe O escritor** se referir a tabela ou lista resumida layouts de páginas cão que são projetados para impressão. Muitas vezes, as informações são agrupados por uma ou mais categorias de informação ou por mês / ano. Os passos para executar um relatório são:

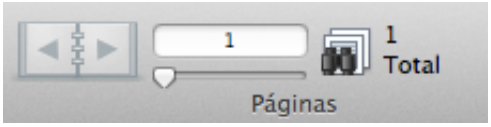
1. Selecione a guia **Relatórios.**
2. Clique no relatório que deseja. Ele será aberto em uma janela separada que é dimensionada automaticamente para caber o relatório.



Nota: Salvando um **relatório** diretamente para um arquivo PDF a partir da barra de ferramentas do aplicativo **não é** suportado pela aplicação. No entanto, outras soluções, tais como a impressão de um driver de PDF, podem ser utilizados.

Visualização de páginas de relatórios

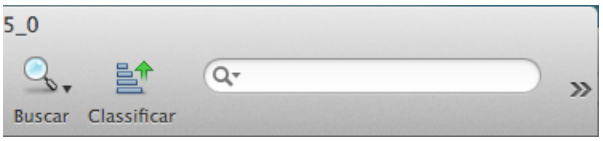
A primeira página do relatório é exibido inicialmente no modo de **visualização.** Use as teclas de seta na barra de ferramentas superior para mover entre as páginas.



Restrição de um Relatório

Depois de exibir o relatório, você pode limitar o relatório a um subconjunto de registos, seguindo estes passos:

1. Clique em **Visualização Sair** na barra de ferramentas logo acima da área de conteúdo.
2. Clique em **Localizar** na barra de ferramentas superior.



3. Clique em um campo no formulário. Muitos campos não irá exibir um esboço, uma vez que foram formatados para exibição em um relatório impresso. No entanto, os campos estão lá e você pode usá-los para introduzir critérios para restringindo o conjunto de registos.
4. Clique no botão **Executar Localizar** na barra de ferramentas superior.
5. Clique no botão **Visualização** na barra superior (caso contrário, todos os registos encontrados podem não ser exibidos corretamente, usando o agrupamento definido para essa página.

Resumo da história Submissões

Este relatório reproduz a informação apresentada na guia **Início,** mostrando cada história, o número de submissões, o status da apresentação mais recente, junto com outras informações.

Alertas Ativos

Alertas de ativos é um relatório que lista os alertas que ainda não foram concluídas e amadurecer hoje ou no passado. Veja a descrição de alertas ativos para obter mais informações.

Listagem alertas

O relatório Listagem Alertas exibe **todos os** alertas celebrados **Scribe do escritor.**

Alertas por Tipo

O relatório Listagem Alertas exibe **todos os** alertas celebrados **Scribe O escritor** agrupados por **tipo de alerta.**

Listagem histórias

Este relatório é uma lista resumida de todas as suas histórias com o gênero de cada história, contagem de palavras, e sinopse. Ele também observa se a história foi trunked ou publicados.

Histórias Listagem por Formato

Este relatório lista todas as notícias agrupadas pelo formato da história.

Publicação Currículo

Este relatório lista todas as suas histórias publicadas.

Listagem editores

Este relatório lista todos os editores armazenados no banco de dados. Ele inclui um link para o site da editora, se disponível, junto com as notas e os gêneros da editora aceita.

Editores disponíveis

Este relatório lista todos os editores, juntamente com o estado da apresentação mais recente de que a editora.

História submissões

O relatório Histórico de submissões é uma listagem cronológica de todas as suas apresentações, juntamente com as notas gravadas em cada apresentação. Ele também lista os anexos enviados com cada apresentação, juntamente com a forma como ela foi enviada. Finalmente, ele lista a datas inclusive a apresentação foi excelente.

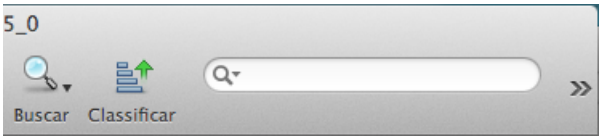
Vendas por mês

Este relatório é uma listagem cronológica de vendas por mês e ano. A data de cada venda é listada, juntamente com o editor eo tipo de venda (taxa fixa, direitos, etc.) Um total é mostrado no final do relatório.

Especificando um intervalo de datas

Depois de exibir o relatório, você pode limitar o relatório para um período de tempo específico, seguindo estes passos:

1. Clique em **Visualização Sair** na barra de ferramentas logo acima da área de conteúdo.
2. Clique em **Localizar** na barra de ferramentas superior.



3. Ao lado da lupa no campo data, digite o período de tempo que você gostaria de cobrir com o relatório. Por exemplo, digite o seguinte:

   - "... 2009/01/01 2009/12/31" para o ano de 2009
   - "1/2009 ... 12/2009" para o ano de 2009
   - 11/2009 para o mês de novembro de 2009
   - Note-se que o texto "..." é utilizado para indicar uma variedade de data.
4. Clique no botão **Executar Localizar** na barra de ferramentas superior.
5. Clique no botão **Preview** na barra superior (caso contrário, todos os registros encontrados podem não ser exibidos corretamente, usando o agrupamento definido para essa página.

Vendas por história

Uma vez que uma história pode ser vendida várias vezes, dependendo dos direitos que você vendê-lo, ou você pode receber vários pagamentos em uma única apresentação, é possível ter várias vendas de uma história. A lista abaixo é um exemplo de relatório de vendas que são agrupados pela história. Histórias são listados em ordem alfabética.

Vendas por história com Direitos

Uma vez que uma história pode ser vendida várias vezes, dependendo dos direitos que você vendê-lo, ou você pode receber vários pagamentos em uma única apresentação, é possível ter várias vendas de uma história. A lista abaixo é um exemplo de relatório de vendas que são agrupados pela história que inclui os direitos incluídos em cada venda. Histórias são listados em ordem alfabética.

Vendas por editora

Este relatório lista de vendas de cada editora em ordem cronológica.

Despesas por mês

Este relatório resume os gastos de cada ano / mês. Este relatório, como todas as dores outro, pode ser ainda mais restrita, inserindo critérios de pesquisa que limitam os registos exibidos. Isso permite que você especifique um intervalo de

tempo em que para executar o relatório, semelhante aos relatórios de vendas descritas acima.

Despesas por história

Este relatório agrupa os registos de despesas por história. Despesas que não são relacionado com uma história estão listadas no final do relatório.

Despesas por categoria de despesa

Este relatório grupos despesas por categoria. Por exemplo, todos os "hospedagem" despesas seriam agrupadas. Mais uma vez, usando uma pesquisa, você pode restringir este anúncio com um intervalo de datas.

Lucro / Prejuízo por história

Este relatório combina as vendas agregadas para cada história com suas despesas correspondentes.

Submissões pendentes

Este relatório fornece uma lista de todos os pedidos pendentes.

Documentos

Este relatório fornece uma lista de todos os pedidos pendentes.

Calendário Cronograma

Este relatório fornece uma lista de todos os pedidos pendentes.

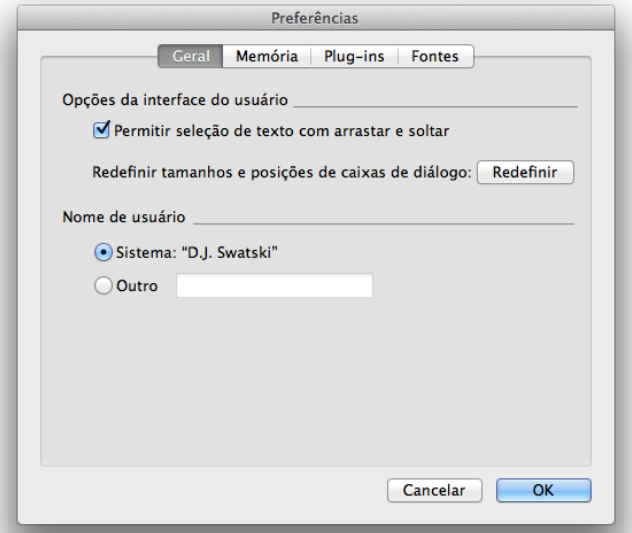
Visita contadores de páginas

Este relatório fornece uma lista do número de vezes que cada tela do aplicativo é visitado.

Preferências

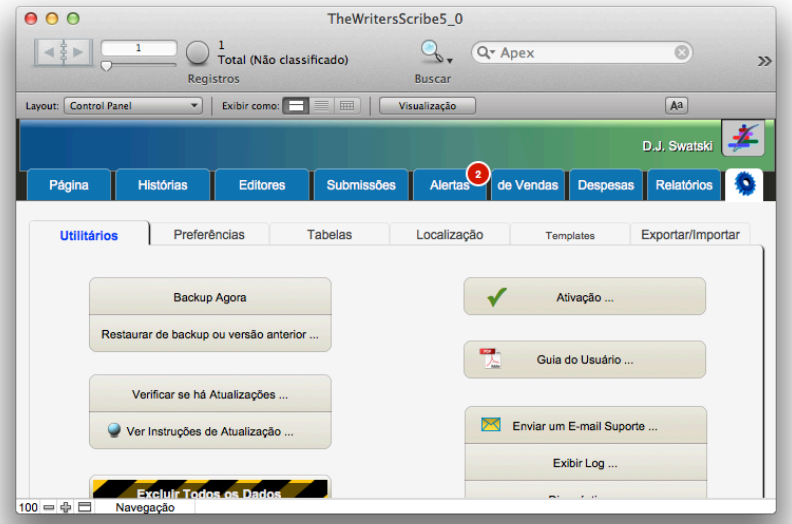
Nome de utilizador

O nome de usuário exibido na área de bandeira no topo da tela pode ser personalizado usando a tela **Preferências.** Isto é encontrado no menu **do escritor Escriba.** Basta editar o valor inserido para **Nome de Usuário** para alterar o nome exibido. O usuário também tem a opção de exibir o nome do **sistema** para o usuário atual.



Painel de Controle

Clique no aba para cessar a tela de **painel** de **controle** para **escrevente do escritor.**



Este **Manual do Usuário** está sempre disponível através da guia **Painel de Controle.** Clique no botão **Guia do Usuário** para exibir o arquivo PDF com este guia.

Utilitários subiria

Diversas funções utilitárias estão disponíveis sob a subsecção Utilitários.

Backup agora

Backups do arquivo de aplicação será realizada a cada **quinta** vez que você fechar o aplicativo. Isso é importante, uma vez que é vel po s para corromper o arquivo, se seu computador travar durante a execução de um teste de resistência, ou se por algum motivo imprevisto, o aplicativo falha ao usar este arquivo. Acreditamos que tal ocorrência seja extremamente raro, mas não inédito. Este backup é feito automaticamente, sem a ação do usuário é necessária.

Além do **backup automático,** o usuário pode forçar o aplicativo para fazer uma cópia de backup. Clique no botão para **backup agora** iniciar o backup. Quando terminar, uma caixa de diálogo de confirmação será exibida.

A data e hora da última cópia é mostrado na parte inferior do ecrã. Isto é importante porque algum software de backup não vai fazer uma cópia de um arquivo aberto. Se você deixar a aplicação aberta o tempo todo, não é apoiada. No entanto, o arquivo de backup é normalmente fechado. Isso significa que o software de backup pode fazer backup de suas informações

usando esse arquivo. Colocando o carimbo do tempo de backup na parte inferior da maioria dos ecrãs, o usuário pode facilmente se referir a isso para determinar se eles precisam de executar manualmente um backup do arquivo. Esse Registro vai também ficar **vermelho** se mais de três dias se passaram desde o último backup. Clicando sobre a hora de backup também vai iniciar um backup imediato da aplicação.

Restaurar do Backup versão ou Antes

Este botão automatiza o carregamento de dados de um arquivo de backup.

Ativação

Este botão permite que você digite o **nome** de **Registro** e **chave de Registro** que foram fornecidos quando você comprou o aplicativo.

Sobre

Aplicação do Escritor Scribe é construída com o produto FileMaker. A tela **Sobre** lista todas as determinações estabelecidas no licenciamento FileMaker para um aplicativo de tempo de execução.

Ver Licença

O botão **de licença View** mostra o acordo de licença para o catião aplicação. Clique em uma guia na parte superior da página para voltar a sair desta tela.

Verificar actualizações

O aplicativo irá verificar periodicamente se há atualizações na inicialização, se a opção for ativada na sub-seção **Preferências.** Esta função irá fazer com que a verificação de actualização a ser executada. Se houver uma atualização disponível, o diálogo listados abaixo será exibida.

Clicando no botão **Upgrade** irá iniciar a atualização. Ele irá automaticamente PE R formar um backup de seus dados, gravar a localização da instalação atual, iniciar o download, e sair da aplicação depois de exibir uma caixa de diálogo. Depois de instalar a atualização, o aplicativo irá automaticamente detectar que ele está sendo executado pela primeira vez e busca de uma versão anterior para que possa concluir a atualização.

Carregar os dados. Arquivo sonar3

O aplicativo também suporta o carregamento de um **Sonar3** © Copyright Spacejock Software arquivo. Estes arquivos devem ter o sufixo "sonar3".

Ver Instruções de atualização

Instruções de atualização pode muito pouco de uma versão para a outra. Toda e f forte é feito para automatizar esse processo, mas é difícil prever alguns problemas. Este botão vai abrir a página do browser que fornece instruções para a atualização mais recente.

Excluir todos os dados

O aplicativo vem pré-carregado com um conjunto de dados de demonstração. Isso é útil para explorar as capacidades da aplicação, mas em última análise, b e chega a hora de limpar os dados de demonstração, deixando-o pronto para usar para rastrear suas próprias submissões. O diálogo a seguir é exibida quando você iniciar estaciona divertido.

O diálogo acima dá-lhe uma última oportunidade para cancelar a exclusão. Se você achar que você tenha apagado acidentalmente seus próprios dados, não sair do ção uma aplicáveis, como que pode iniciar um backup automático. Em vez disso, faça um **upgrade Importar ou recuperar,** descritos abaixo, fornecendo o caminho completo e nome do arquivo de backup mais recente para recarregar seus dados.

Envie um e-mail Suporte

Clique no botão **Suporte envie um e-mail** sob o subsecção Utilitários para Gener comeu um e-mail. Isto irá abrir uma mensagem de e-mail e entrar automaticamente em informação que é útil para o pedido de apoio. Além disso, uma caixa de diálogo é apresentada, que pergunta se quer anexar uma cópia do relatório **de diagnóstico** para uma análise abrangente dos dados no aplicativo.

www.thewritersscribe.com

O www.thewritersscribe.com botão irá abrir uma janela do navegador ou abrir uma nova aba do navegador para ver site **do escritor Escriba.**

Exibir Log

Clique no botão **Exibir Log** sob a subsecção Utilitários para exibir uma janela pop-up que mostra todas as entradas do arquivo de log.

O registo capta principalmente notas sobre quaisquer erros gerados pela aplicação. Em alguns casos, os erros são benignos na medida em que não afectem os valores ou a função do programa. Alguns eventos são capturados porque fornecem mações tecla r informações sobre o funcionamento do programa. Isso inclui a realização de uma partida, apagar todos os dados de demonstração, ou realizar um upgrade. Se o campo de erro é zero, então um erro não foi registado eo campo é realçado em verde. Se um erro ccurs S, é destacado em vermelho para que você possa facilmente digitalizar o arquivo de áreas problemáticas.

No topo da tela são dois botões de filtro, permitindo que você veja todas as entradas de Registro, ou apenas aqueles com erros. Há também um botão para **salvar** os registos de log para um arquivo externo com uma variedade de formatos. Existe também um **e-mail,** mas ton. Isso permite que você gerar um e-mail com o arquivo de log ligado a ele. Isto é útil para o diagnóstico de problemas com o suporte. Finalmente, o **Registro** de **Purga ...** vai limpar o arquivo de log de todas as entradas exibidas atualmente.

Diagnósticos

Normalmente, você nunca deve ter registos em seu aplicativo com números de ID duplicados dentro da mesma tabela. Em outras palavras, você não deve ser capaz de Entre duas histórias diferentes que têm a mesma história ID. No entanto, através da importação de ficheiros externos para a aplicação, pode ser possível encontrar esse problema. Esta função lhe dá a capacidade de localizar este tipo de erro, e muitos mais. Se forem encontrados erros, um diálogo é apresentado para gerar um relatório que lista todos os erros, ou em alguns casos, as advertências sobre os dados.

A seguir serão listados no relatório Diagnóstico:

- Registro duplicados
- Número de registos em cada tabela
- Erros de integridade referencial - faz com que links quebrados ou "Registro não encontrado" erros
- Uso lógico - avisa quando as tabelas estão vazias que devem ter valores
- Vazios Campos obrigatórios
- As entradas de log de erros só
- Informações do sistema e licença geral
- Visita contagens de páginas

Manutenção

As versões anteriores deste software pode ter introduzido erros na forma como novos registos são criados e como números de série foram atribuídos automaticamente. Isto irá automaticamente ser corrigido após realizar uma atualização. No entanto, é um l assim possível fazer com que este problema por meio da importação impropriamente formatados ficheiros externos. O diálogo a seguir será apresentada quando você executar esta função.

Uma vez que esta função não altera os dados existentes, é sempre mais seguro para executar esta função.

Repor contadores de visitar a página

Todos os contadores de visitas de uma página será zebrado por esta função. Contadores Visitar a página são usados para fornecer feedback sobre a aplicação sobre o uso de elementos diferentes do aplicativo.

Reconstruir Calendário de Eventos

A vista de Calendário da página inicial exibe eventos do calendário. Eventos do calendário são derivadas da informação subjacente em Alertas, Envios, Vendas, e Despesas. A tela de preferências permite ao usuário controlar os eventos que são colocados na vista Calendário e se eles precisam ser atualizados. Por exemplo, alguns usuários podem querer apenas ver os alertas no calendário, ou talvez apenas alertas e comunicações recebidas.

Ao clicar os **eventos reconstruir Calendário ...** botão, os eventos utilizados para a exibição de Calendário será reconstruído. Este é um processo demorado e pode levar alguns minutos para ser concluído, dependendo do

número de registos a aplicação precisa processar. Uma vez atualizado, o aplicativo irá manter os itens selecionados atualizados sobre o calendário com todas as outras alterações nos dados.

Sair do aplicativo

Este sai do aplicativo. Isto é útil quando o aplicativo é utilizado em iOS com FileMaker Go (FMG) e uma senha é ativada para lógia. Você pode deixar a aplicação e quando você entrar novamente FMG, o aplicativo será aberto para a localização passado deixou. Na verdade, você nunca totalmente sair do aplicativo e você nunca será solicitado para a senha. Esta função permite que você saia do aplicativo, de modo que você será solicitado a senha, se ature fé estiver ativado, na próxima vez que abrir o aplicativo.

Preferências subiria

A partir da tela do **Painel de Controle,** clique na sub-aba **Preferências** para exibir as informações de personalização em geral.

E-mail

Ao clicar em **Enviar e-mail** na página de **alertas,** o valor inserido neste campo será inserido na mensagem de e-mail **é: o** campo. Isto torna conveniente peara adicionar eventos ao seu calendário de nomeação, gerando um e-mail com toda a informação pertinente nele e enviá-lo para a sua conta de e-mail próprio ou para outro endereço de e-mail apropriada de modo que possa ser automaticamente processado. Você pode, por exemplo, definir uma regra na sua aplicação de e-mail para procurar "Scribe O escritor" na linha de assunto do e-mail e movê-lo para uma pasta especial.

E-mail do Kindle

Quando você clique em **Compartilhar** em um documento ou outro arquivo, uma caixa de diálogo é exibida permitindo que **você** visualize, **e-mail, meu Kindle,** ou **salvar** o documento. Este fixação controla a função **Kindle Meu,** permitindo que você especifique a sua conta de e-mail para o dispositivo Kindle Kindle. Se você tiver dispositivos Kindle múltiplas e têm contas de e-mail separadas para cada um, você pode editar o valor no botão **Kindle Meu** conforme necessário antes de enviar o documento. Documentos enviados através desta função será **convertido** para o formato Kindle para fácil visualização.

Atenção: a taxa pode ser cobrada pela Amazon para realizar essa conversão e transferi-lo para o seu dispositivo sem fio Kindle.

Login Senha

Esta opção permite que você defina uma senha. Esta senha é exigido no momento de iniciar a aplicação, antes de receber o acesso ao aplicativo. Esta proteção palavra-passe deve ser considerada como uma camada de proteção de um utilizador ocasional, como a base de dados em si não é

criptográfico e não proteger a base de dados a partir de um elevado nível de habilidade de ataque.

Ignore formatação de campo

Quando ativado, este remove toda a formatação de texto de campos como nome, endereço, e outros campos. Outros campos, como a Fonte ou descrição será sempre manter a sua formatação. Este destina-se a melhorar a legibilidade dos registos. Atualizações para remover a formatação será feita sempre que o Registro é atualizado. Esta opção aparece na guia Painel de Controle sob a subsecção Preferências.

Imagem bandeira

A área do bandeira acima das guias exibe uma imagem de fundo. Ao longo deste manual, as imagens de banners diferentes foram usados para as capturas de tela. Alguns estão disponíveis com o pedido, enquanto outros podem ser baixados do site: www.thewritersscribe.com .

Você também pode inserir sua própria foto para personalizar **Scribe do escritor** para sua diversão. Uma grande variedade de formatos de imagem são suportados.

A partir da página **Painel de Controle,** você pode alterar a imagem utilizada em qualquer momento e ele será imediatamente refletida no bandeira. Clique na **Imagem Set ...** botão para selecionar uma imagem diferente.

Para melhores resultados, usar uma imagem que tem as dimensões de 900 pixels de largura por 50 pixels de altura. Se você usar uma imagem de alta resolução, com diferentes dimensões, a imagem será cortada. Além disso, utilizando uma imagem muito alta resolução pode afetar o desempenho do aplicativo, já que esta bandeira é usada na maioria das páginas do aplicativo.

Um método alternativo de mudar a imagem da bandeira é de direito do mouse sobre o banner em qualquer página e selecione **Inserir Imagem...** item do menu.

Alertas / Notificações

Alerta de deslocamento padrão

Este é o número de dias usados como o valor padrão para a data de **alerta.** Por exemplo, se você estiver vendo uma apresentação, o aplicativo terá a data de apresentação, adicionar 60 dias para se por a tela acima, e usar isso como a data padrão para esse **alerta.** Você pode, naturalmente, alterar essa data, par particularmente se cair em um dia não útil. Muitos usuários acham uma data de 60 a 90 dias no futuro funciona bem, mas pode variar de acordo com a rapidez com que um editor pode responder, ou sobre as circunstâncias do alerta.

Criar alertas automaticamente iCal

Se esta opção estiver habilitada, quando um usuário cria um alerta, um evento correspondente é criado no aplicativo de calendário iCal Macintosh. Esta é uma simples criar com base nas informações do alerta e não é sincronizado se forem feitas alterações ao evento iCal ou o Alerta de escrevente do escritor.

Growl Suporte Notificação

O sistema de notificação Growl exibe uma mensagem de notificação. Estas mensagens poderão ser "pegajoso", a mensagem permanece na tela, ou temporária. Atualmente, todas as mensagens exibidas são temporários e desaparecem após alguns segundos.

Os registos são salvos automaticamente pelo aplicativo, quando o usuário se move para fora da página. No entanto, alguns usuários gostariam feedback quando este arquivo é salvo. Além disso, mensagens Growl são mostrados quando o programa verifica a existência de uma atualização ou quando os dados são importados.

> **Nota:** notificações Growl são actualmente implementados apenas na plataforma Macintosh. **Por padrão, Growl está desativado.** Ir para **controle de** guia do **painel** para ativar as notificações Growl.

A notificação Growl não é instalado com **o escritor** ção aplicação **Escriba.** Ele pode ser instalado separadamente após o download do software no site da Growl (ver http://growl.info/).

Filtros padrão

Ocultar Trabalho em andamento Histórias

Uma história **de trabalho em andamento é** aquele que o escritor está ainda a trabalhar e não tenha enviado, ou tem puxado de volta para o retrabalho.

Verificando a **Esconder Trabalho em andamento** opção **Histórias** afetará a **guia Início,** escondendo histórias WIP da listagem resumo.

Ocultar Histórias Trunking

Uma história **tronca lizado** é aquele que o escritor está retirando futuras submissões. Esta pode ser uma história que tenha sido publicado e todos os direitos foram vendidos, ou uma história que, após inúmeras tentativas, não encontrou uma casa com uma editora e é hora de abandoná-lo.

Verificando a opção **Ocultar Histórias Trunked** afetará a **guia Início,** escondendo histórias trunked da listagem resumo.

Ao criar uma nova apresentação, a lista suspensa para especificar a história vai mostrar histórias que não são apenas tronca lizados se essa opção for selecionada.

Esconder Editores Fechado para submissões

Periodicamente, alguns editores decidir fechar sua publicação para novas submissões. Além disso, os editores sair do negócio ou são comprados por editoras outro. É útil para manter esses editores em seu banco de dados, já que contêm informações sobre alegações anteriores. No entanto, quando a criação de uma nova apresentação, que você não quer mais para selecionar o editor.

Ao marcar esta opção irá esconder editores na lista suspensa para especificar o editor e mostrará apenas os editores que estão abertas para submissões.

Ao marcar esta opção também esconde esses editores do relatório **Editores disponível.**

Ocultar histórias publicadas

Verificando a opção **Ocultar Publicado Histórias** afetará a **guia Início,** escondendo histórias já publicadas da listagem resumo.

Administração

Desativar Entrar

A capacidade de Registro é incluído no pedido. Isto é coberto em maior cauda e d sob a subsecção Utilitários no Painel de Controle. Esta opção permite que você desligar o Registro de mensagens de erro. É recomendado que você ative esta função para os problemas são mais facilmente diagnosticada quando o apoio é necessário. O aplicativo também oferecer automaticamente para truncar a tabela de log na inicialização quando atinge 5.000 registos para garantir que ele não cresce muito grande. Os registos de log são truncados, removendo os mais antigos registos do banco de dados.

Escreva para forçar disco em Salva

Se esta opção for ativada, todos os salvar será imediatamente comprometida com o disco e uma cópia de segurança silenciosamente

ser realizada para o arquivo "TWS_SpecialBackup.fmp12".Ativando esta opção irá degradar atuação r e só deve ser usado se o sistema tiver problemas de estabilidade. Esta operação não irá interferir com as operações de backup normais. Se as suas falhas tronco sy, você pode importar os dados em seu sistema de arquivo: "TWS_SpecialBackup.fmp12".

Disléxico Amigável

Quando ativado, este substitui o disléxico fonte amigável, OpenDyslexic, por rótulos utilizados em todo o aplicativo. Para mais informações sobre este tipo de letra, consulte http://dyslexicfonts.com/. Esta fonte não é distribuído ou instalado com esta aplicação e deve ser instalado separadamente.

Backup em Nth Sair

Esta opção permite ao usuário especificar quando um Auto-Backup ocorre. D por defeito e, um valor de cada vez que o utilizador sai terceiro é utilizado. Se um valor de "0" para salvar a cada quita, e "99" nunca para realizar uma auto-backup. Esta opção aparece na guia *Painel de Controle* sob a subsecção *Preferências,* em seguida, na seção *Administração.*

Análise da Origem

Padrão palavras de parada para analisar o trabalho Fonte

A lista de palavras usadas por padrão para uma nova **história** ou do trabalho ao definir as **palavras de parada** na guia **Analisar.** Em outras palavras, estas são as palavras que, por padrão, serão excluídas as palavras-chave geradas para uma história quando o botão Analisar é clicado.

Subguia tabelas

Normalmente, você deve atualizar as tabelas de apoio utilizados em todo o cátion aplicação diretamente da página que usa essa tabela. No entanto, eles são coletados nesta página para torná-lo fácil de alcançar todas as mesas de apoio em uma ração loc.

Edite Gêneros

A lista de itens mostrados por Gênero na página de Histórias e página editores podem ser editados em uma janela pop-up. As alterações à lista são imediatamente de espalhados nestas duas páginas.

Editar Formatos

A lista de itens mostrados para Formatos na página Histórias podem ser editados em uma janela pop-up. As alterações à lista são imediatamente exibidos na página.

Editar Anexos
A lista de itens mostrados para Anexos na página de inscrições podem ser ITED ed em uma janela pop-up. As alterações à lista são imediatamente exibidos na página.

Editar Resultados da submissão
A lista de itens mostrados para resultados de envio em um submissão pode ser editar ed em uma janela pop-up. Isso também afeta a forma como são contados inscrições no placar mostrados na guia Início, a guia Histórias, eo guia Editores.

Os resultados da submissão fornece flexibilidade, permitindo-lhe designar os nomes e cores para todos os resultados da submissão. Por exemplo, você pode usar o "passar" prazo em vez de "rejeitado" com uma cor de " vermelho" e vai ser corretamente reflete nos cartão de pontuação na guia Início, a guia Histórias, eo guia Editores, juntamente com todos dos relatórios correspondentes. Para além disso, os resultados da apresentação múltiplas podem ser definidas para cada uma das três cores.

Editar Tipos de vendas
A lista de itens mostrados para vendas Tipos na página de vendas podem ser editados em uma janela pop-up. As alterações à lista são imediatamente exibidos na página.

Editar categorias de despesas
A lista de categorias de despesas, em termos contabilísticos, também é referido como o plano de contas. Isto irá listar irá variar para diferentes profissões e preferências pessoais sobre como essa informação é controlada. Esta tabela fornece dade flex em como essa informação é gravada.

Edite Taxas Quilometragem Despesa
Esta é uma lista do número de quilómetros aplicáveis para as despesas de quilometragem de gravação. O IRS, dos Estados Unidos, publicará a taxa atualmente aceito ou tarifas. Uma taxa de se aplicar a uma parte do ano, e uma taxa diferente para o período de tempo sucedendo. Esta página permite que você ajuste para essas mudanças tão necessárias.

Pesquisa de mercado
Pesquisa de Mercado é uma lista de sites onde você pode encontrar mercados para o seu trabalho. A listagem de resumo exibe os nomes de sites. Você pode clicar no nome para abrir uma janela do navegador da Web para o site.

A lista detalhada fornece informações adicionais no site.

Editar Tipos de alerta
Esta é a lista de categorias de alerta.

Editar categorias de direitos
Esta é a lista das categorias de direitos.

Editar Direitos
Esta é a lista de Direitos.

Edite instâncias do documento
Esta é a lista de instâncias do documento, ou em outras palavras, quando é documento está associado a um item.

Editar Documentos
Esta é a lista de documentos.

Editar status História
Esta é a lista de valores para Status história.

Subsecção de localização

Idioma
O aplicativo suporta a exibição de texto em qualquer um dos 14 idiomas diferentes. Seleção de um idioma não afeta o texto que você entra como dados, apenas as cadeias de texto utilizados pela aplicação, com uma exceção. Uma opção é fornecida para redefinir os valores padrão para várias tabelas com valores linguagem lá selecionado.

Além disso, o sistema pode usar formatos de seu sistema para inserção de dados. Isso pode afetar entradas de números, moeda e data.

Editar cordada tradução
Dada a amplitude de idiomas suportados, e da dificuldade de fornecer boas traduções, algumas das cadeias de tradução podem ser imprecisos. Podemos assegurar-lhe, não é a nossa intenção de ofender ou de qualquer forma denegrir nossos usuários finais por meio de traduções imprecisas. Nós também oferecemos a capacidade de substituir as cordas fornecidos e, se desejar, apresentar selecionar as substituições para o nosso suporte para improvisação e mento do produto no futuro. Simplesmente abra a Tradução Editar Cordas di um log de pesquisa, para a cadeia que gostaria de substituir e digite o novo valor no campo Substituição. Um botão é fornecido para enviar essas substituições para o nosso grupo de suporte.

Indústria Terminologia

Os rótulos para 30 valores diferentes podem ser personalizados. Estas alterações são uma p dobraram em todo o aplicativo e não prejudica nenhum dos dados introduzidos pelo utilizador. Estas personalizações se destinam a permitir a aplicação para se adaptar à terminologia de escritores em uma série de indústrias diferentes. O utilizador pode alterar estas etiquetas, em qualquer momento. Esses rótulos afetar alguns guias, etiquetas de campo e relatórios.

Para personalizar as etiquetas da tela Personalizar, selecione um conjunto de Indústria Terminologia das opções: Writer (padrão), poeta, roteirista, compositor e acadêmico. Os valores serão atualizados para cada um dos valores abaixo. Em seguida, poderá também alterar os valores individuais para cada um dos rótulos. Abaixo estão listados os termos padrão para um compositor.

As personalizações rótulos são aplicadas imediatamente. Não há necessidade de reiniciar o aplicativo. Além disso, observe personalizandogêneros e anexos é separado personalizar as etiquetas.

Subsecção Modelos de consulta

Os modelos listados abaixo são usados na janela de consulta Compões pop-up. Isso é exibido na guia Envios, em seguida, clicando no **3 - Compor** botão **Consulta.**

Você também pode aplicar a formatação para os modelos acima, como fonte, tamanho da fonte, negrito, sublinhado e alinhamento do texto. Esta formatação irão transitar para o Com posar de diálogo pop-up de consulta. Note, o e-mail gerado pelo pop-up Consulta Compões é um e-mail de texto simples e perderá qualquer formatação aplicada.

As etiquetas são detalhados a seguir, que descreve a fonte de informação para cada etiqueta.

Rótulo	Descrição	Source
<<SubmissionID>>	ID único para a apresentação.	Submissões guia | ID
<<POC>>	Ponto de contato.	Editores guia | ponto de contato
<<POCEmail>>	Ponto de Contato e-mail.	Editores guia | E-mail ponto de contato
<<Title>>	Título da História.	Guia Histórias | Nome
<<Synopsis>>	Sinopse da História.	Guia Histórias | Sinopse
<<Words>>	Contagem de palavra da História.	Guia Histórias | Duração
<<Source>>	Texto de origem para a história.	Guia Histórias | Analise subiria | Fonte
<<UserName>>	Nome do usuário.	Preferências | Nome de Usuário
<<UserEmail>>	E-mail para o usuário.	Painel de Controle guia | Geral subiria | E-mail do usuário
<<CurrentDate>>	A data de hoje.	Sistema
<<ReturnAddress>>	O endereço do usuário retorno.	Guia Painel de Controle | subsecção Modelos de Consulta | Retorno Endereço
<<PublisherName>>	Nome do autor.	Guia Editores | Nome
<<PublisherAddress>>	Endereço editor.	Guia da Editora | Endereço
<<BIO>>	Bio mini o autor.	Guia Painel de controle | modelos de consulta subiria | biografia

Subiria modelosociais

Os modelos listados abaixo são usados na guia **Envios,** e depois clicando no botão **Tweet.**

Exportação subiria

As funções de importação seguintes são projetadas para tornar mais fácil para exportar sua história tentes e informações do editor para um arquivo de palmilha (xlsx).Você também pode facilmente trocar um arquivo de palmilha de anúncios de editor com os outros.

Exportação de arquivo de palmilha Histórias

Clique neste botão e uma janela de seleção de arquivos será exibida. Digite o nome do arquivo e uma lista de todas as suas histórias serão exportados.

Exportação de arquivo de palmilha Editores

Clique neste botão e uma janela de seleção de arquivos será exibida. Digite o nome do arquivo e uma lista de todos os seus editores serão exportados.

Exportar arquivos Doc

Para iniciar o processo, vá para a guia **Painel de Controle** e na subsecção **Utilitários** e clique no botão **Exporta doc.**

O **Exporta Doc** diálogo **Arquivos** será exibida. Use este diálogo para selecionar todos ou apenas alguns dos arquivos a serem exportados. Como o espaço é muitas vezes uma limitação, o dialoga lhe dá feedback imediato sobre os requisitos de armazenamento necessários para os arquivos exportados.

Clique no botão **Exportar** para exportar os arquivos. Todos os ficheiros reterá o nome do ficheiro original com a adição de um prefixo para identificar univocamente-lós para a aplicação. Após a conclusão da exportação, uma mensagem de sucesso será exibida.

Exportação de arquivo de palmilha Alertas

Clique neste botão e uma janela de seleção de arquivos será exibida. Digite o nome do arquivo e uma lista de todos os seus alertas serão exportados.

Importação subiria

As funções de importação seguintes são projetadas para tornar mais fácil para carregar a sua história ing existem e informações do editor de um arquivo de palmilha (xlsx).Você também pode facilmente trocar um arquivo de palmilha de anúncios de editor com os outros. Finalmente, você pode baixar e aplicar as atualizações do site do escritor Scribe e seletivamente aplicá-los a seus registos.

Importar editoras globais

A **importação** de diálogo **Editores Global** permite que você atualizar seus editores com as últimas informações disponíveis a partir Scribe do escritor. As instruções completas sobre o uso dessa caixa de diálogo estão disponíveis como um guia nesta tela de diálogo.

A subsecção **Informações** exibe o resumo das informações mais recentes disponíveis no site, listando o número de editores disponíveis para cada mercado e uma lista alfabética dos Editores junto com se eles **estão** abertos ou **fechados** para submissões.

O **que há de novo** é subiria uma comparação do que está colocado na mais recente atualização aplicada ea ailable uma avenida do site. Código de cores

marcação destaca as diferenças entre o que está instalado e que está disponível.

A subsecção **Perfil** lhe dá controle sobre como as atualizações são aplicadas. Muitos usuários selecionar a primeira opção, para **sincronizar todos os editores globais.** Isso substitui todas as configurações de gravação individuais quanto privados e aplica as atualizações, incluindo a adição de quaisquer editores não já carregados no aplicativo.

As outras configurações proporcionar um controle mais granular sobre a cesso a sincronização profissional. Se você só publicar gêneros romance e fantasia, você pode controlar a importação de usar apenas Editores que atendem a esses critérios. Da mesma forma, se você é um poeta e só quer atualizar e adicionar editores que aceitam poesia, selecione o filtro para **Incluir Poesia Só.**

O botão **Atualizar** na parte superior da caixa de diálogo inicia o download real e aplica-se a atualização de acordo com as configurações no subsecção **Perfil.** Uma vez que um perfil foi aplicada posteriormente você pode mudar o seu perfil e clique em **Atualizar** novamente. Cada atualização será sempre baixar os últimos dados globais editores do site nós.

Importação de arquivo de palmilha Histórias

Digite o nome do arquivo para importar ou clique em "Open ..." para selecionar um arquivo.

Ao importar um arquivo de palmilha, marque a caixa de seleção **em duplicatas de exclusões de importação** para pular registos que duplicam registos já carregados. O aplicativo também adiciona automaticamente todos os formatos, status, ou gêneros especificados nas histórias para as mesas de apoio.

Importação de arquivo de palmilha Editores

Digite o nome do arquivo para importar ou clique em "Abrir..." para selecionar um arquivo.

Quando os editores são carregados, o aplicativo também vai verificar possíveis repetições no caso de uma história foi carregado anteriormente. Ele também irá adicionar automaticamente quaisquer gêneros especificados para as editoras para as mesas de apoio.

O escopo, ou em outras palavras, os campos que serão atualizados, podem ser especificados com o guia Escopo na caixa de diálogo abaixo.

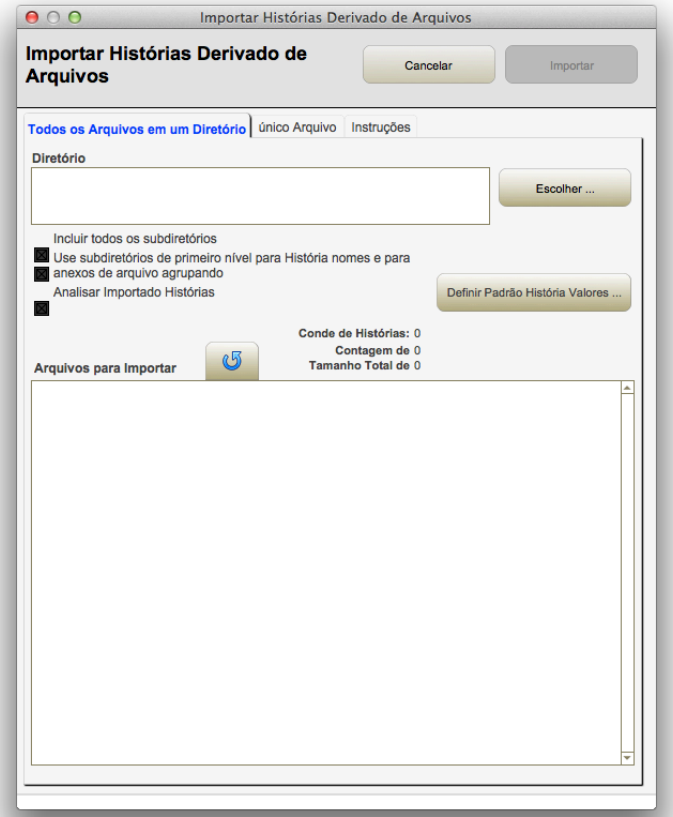
Histórias de importação derivados de Arquivos

Esta função é projetado para automatizar o carregamento de histórias na cão aplicação. Muitas vezes, as histórias originais são mantidos em diretórios em seu sistema de arquivos. Esta função usa essa organização para criar um

Registro de história e anexar um ou mu arquivos tiple l para a história. Além disso, o primeiro arquivo listado sob o nome história é usada para capturar a fonte, ou o texto real da história. Isso permite que a história a ser analisada, a criação de uma concordância, uma sinopse, uma palavra, e mações r outras informações. Alternativamente, se o primeiro arquivo é uma imagem, ele irá carregá-lo para o campo de imagem e anexá-lo para a história como um documento associado.

Duas guias são fornecidos para carregar histórias. O primeiro é "Todos os arquivos em uma pasta". Esta opção é útil quando você tem um diretório que contém uma série de diretórios, cada um sendo uma história separada. A segunda aba, "Single File," aplica-se quando se tem uma única história para somar com um único arquivo. Além disso, o "Manual de instruções" guia fornece informações sobre histórias de carga que você pode facilmente fazer referência enquanto u cantar a aplicação.

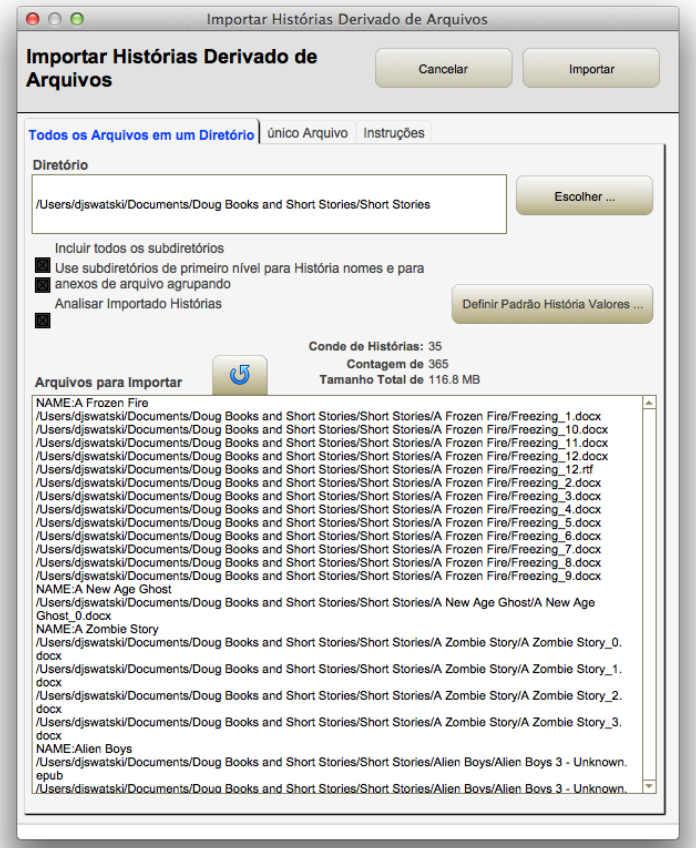
Clique no botão, "Histórias de derivados de arquivos ...", na seção Importação de "Utilitários" subsecção. O diálogo a seguir será exibida:



Todos os arquivos em uma pasta

Clique em "Escolher ...", acima, para abrir um diálogo de arquivo que permite que você selecione um diretório de importação.

Selecione um diretório e, em seguida, selecione o botão "Escolher" no diálogo de arquivo popup. O "Arquivos para importação" campo será preenchido com a informação para a importação. Neste caso, todas as opções foram selecionadas.



Neste ponto, você pode editar os arquivos de "importar" área de entrada, se necessário. Basta apagar as linhas que mostram os arquivos que você não quer i m porto. Você também pode editar o nome de cada história. O aplicativo usa o nome do arquivo original para fornecer um nome de história padrão. Além disso, você pode inserir linhas adicionais com o prefixo "NOME:" para criar histórias separadas. Você também pode reordenar as linhas mostradas para que os arquivos de texto ou HTML seguir diretamente o "NOME:" linha. Estes ficheiros podem ser automaticamente carregado no campo de origem e analisados. Clique no botão "Atualizar" ao lado da história e valores de contagem de arquivos se você gostaria de ver informações atualizadas sobre o tamanho ou a contagem de histórias e arquivos.

Por fim, antes de iniciar a importação, clique no botão "Definir Padrão História Valores..." botão. Isto irá exibir outra janela pop-up que lhe permite definir valores para todas as histórias que o aplicativo cria. Isso é útil para a definição de Gêneros e outras informações com cada história. Além disso, note que este diálogo permite definir formatos adicionais, gêneros, status e valores outro. Em seguida, clique em "Definir valores padrão."

O último passo é clicar no botão "Importar". Isto irá iniciar a operação de importação. A tela irá mudar para telas numerosos como ele importa os arquivos e atribui-lhes histórias. Além disso, se você selecionou "analisar Histórias de importados", ele irá executar a função de análise disponíveis na subsecção de origem para uma história. Esta operação pode ser feita analisar later em cada história, que é necessário se você precisa copiar e colar as informações de origem no campo manualmente. Se cada história é menos de 10.000 palavras, esta operação pode ser feita em tempo hábil. Para teorias st analisados acima deste limiar, a análise pode levar muito tempo, talvez 20 minutos a meia hora para um romance de 300 páginas.

Arquivo Único

A lista abaixo é a guia para a importação de um "único arquivo".

Clique em "Abrir ...", para abrir um diálogo de arquivo que permite que você selecione um arquivo. Depois s e seleção de um arquivo, o "Arquivo" campo será atualizado. Se possível, também irá exibir uma prévia do documento a ser importado.

Clique no botão "Importar" no topo da tela para completar o processo. A história vai ser criado, e analisados se esta opção foi escolhida. Isso também irá fechar esta janela e levá-lo para o Registro História recém-criado para que você possa especificar os gêneros para a história, juntamente com outras informações a respeito da história.

Importação de arquivo de palmilha Alertas

Digite o nome do arquivo para importar ou clique em "Open ..." para selecionar um arquivo.

Quando os alertas são carregados, o aplicativo também vai verificar possíveis repetições no caso de uma história foi carregado anteriormente.

O escopo, ou em outras palavras, os campos que serão atualizados, podem ser especificados com o guia Escopo na caixa de diálogo abaixo.

Os alertas podem ser carregados na aplicação a partir de fontes externas. Isso pode incluir um **calendário editorial.** Use o campo Etiqueta e campo Cor Alerta para definir este tipo de alerta para além de outros alertas. Além disso, um tipo de alerta de "Calendário Editorial" pode ser especificado para

um alerta. Qualquer adicional Tipos de alerta não listadas no banco de dados serão automaticamente adicionados à lista de válido Tipos de alerta.