Breno dos Santos Rodrigues



**Manual de utilização do software**

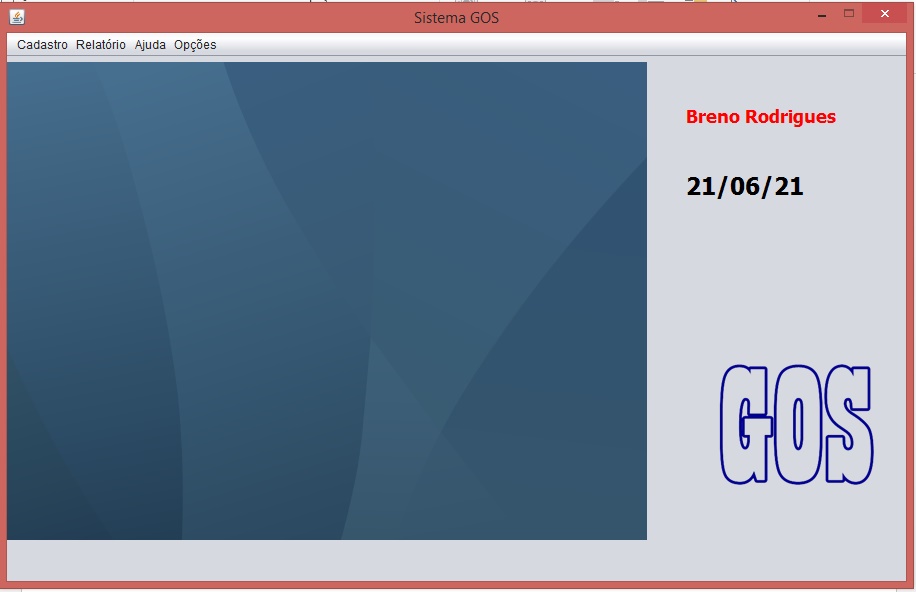
1. **FUNÇÕES EXCLUSIVAS DE USUÁRIO ADMINISTRADOR**
   1. **EXECUTANDO O PROGRAMA**

Ao iniciar o programa, preencha os campos “Usuário” e “Senha” com os seus dados que já cadastrados pelo desenvolvedor e aperte no botão “Login” no canto inferior direito.



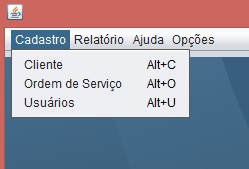
* 1. **TELA PRINCIPAL**

Na tela principal o você pode ver o seu nome no canto superior direito da foto e logo em baixo, a data atual. Na barra superior é possível identificar quatro botões de acesso, são eles: Cadastro, Relatório, Ajuda e Opções.



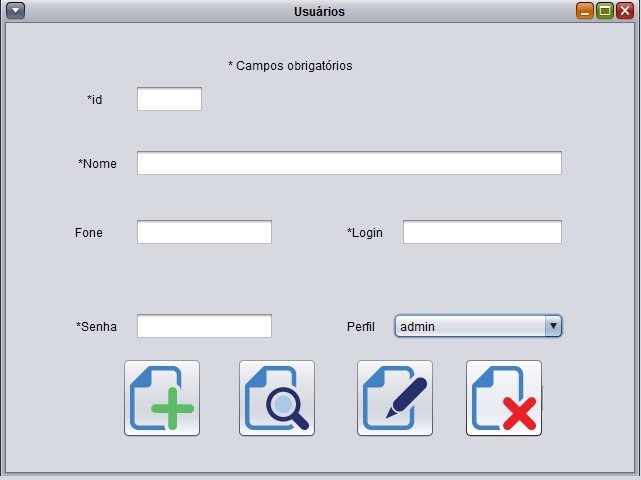
* 1. **CADASTRO**

Ao clicar em cadastro é possível ver três botões, sendo eles: Cliente, Ordem de Serviço e Usuários.



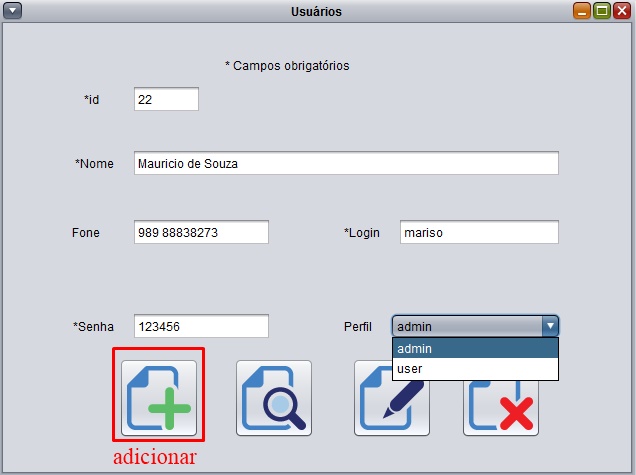
* 1. **BOTÃO USUÁRIOS**

Ao clicar no botão usuário (ou pressionar Alt + U), você entra em uma tela de cadastro para novos usuários:

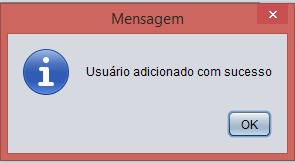


* 1. **CRIANDO NOVO USUÁRIO**

Preencha todos os campos obrigatórios (representados com asterisco ‘\*’) para que seja possível fazer o novo cadastro. No primeiro campo, preencha com o número do id do novo usuário; no segundo campo preencha com o nome do novo usuário; depois preencha o telefone; o Login deve ser preenchido, depois a senha; e na opção perfil, selecione se você quer um perfil admin (administrador) ou perfil user (usuário) e clique no botão Adicionar.



Então aparecerá uma janela com a seguinte mensagem:

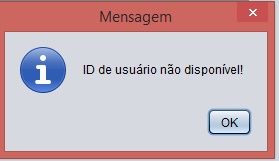


Após esse procedimento todos os campos serão limpos, para posteriormente fazer um novo cadastro

* 1. **POSSÍVEIS ERROS DE CADASTRO**

**1.6.1 ERRO DE ID**

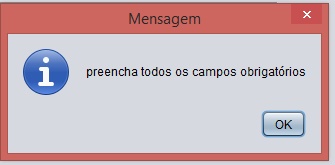
Caso você queira fazer um novo cadastro com um id já existente, a seguinte mensagem vai aparecer:



Então você deve clicar em Ok e depois inserir um outro número de id para realizar o cadastro.

* + 1. **PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

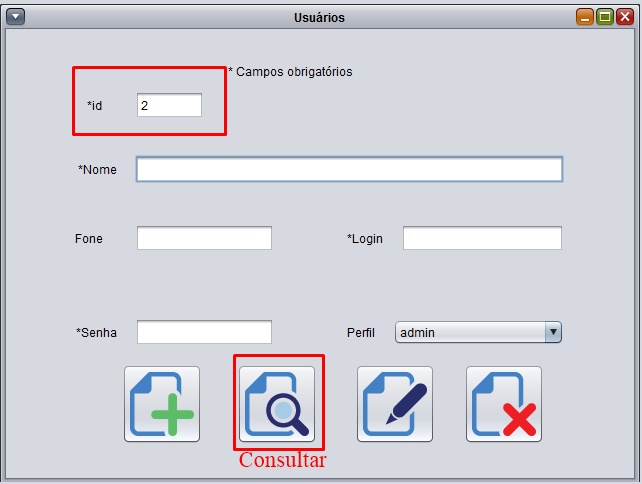
Caso você não preencha os itens obrigatórios, a seguinte mensagem vai ocorrer:



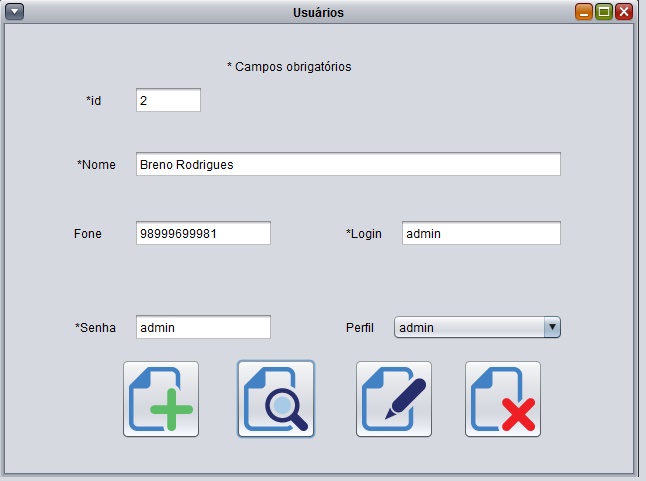
Então você deve clicar em OK e preencher todos os campos obrigatórios.

* 1. **PROCURANDO USUÁRIO JÁ CADASTRADO**

Para procurar um usuário já cadastrado no sistema, você deve digitar o número do id do usuário que você busca e clicar no botão “Consultar”:

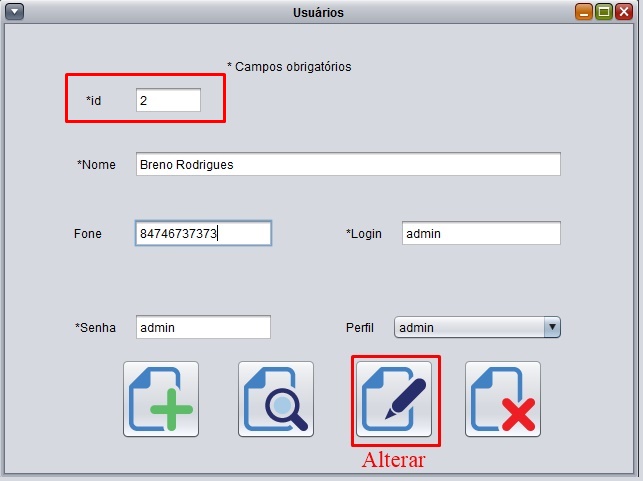


Assim aparecerá todos os dados do usuário consultado:

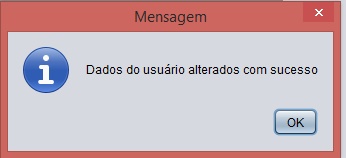


* 1. **ALTERAR USUÁRIO**

Para alterar um usuário cadastrado, deve procurar pelo usuário através do id (ver o tópico 1.7), e modificar as informações necessárias. Após isso, deve-se clicar no botão Alterar:

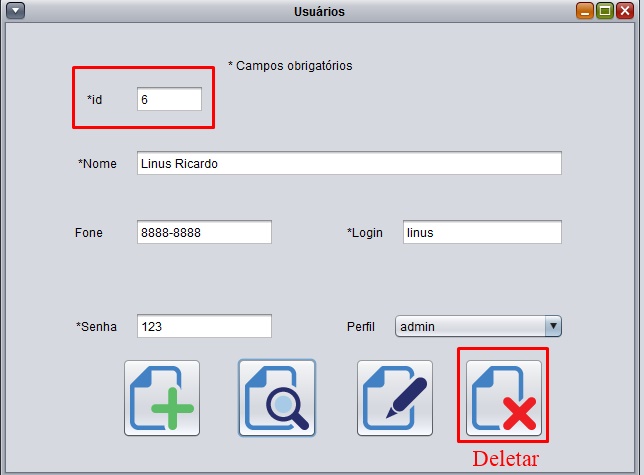


Ao alterar o usuário, uma janela vai surgir com a confirmação da ação (você deve clicar em OK), então todos os campos serão limpos, para uma nova consulta:

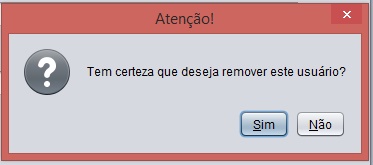


* 1. **DELETAR USUÁRIO**

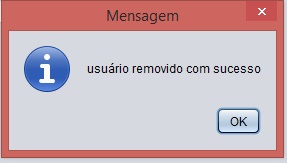
Para deletar um usuário, basta consultar o usuário através do id (ver tópico 1.7) e posteriormente clicar no botão Deletar.



Após isso, uma janela de pedido de confirmação irá surgir, perguntando se você realmente quer deletar o usuário:

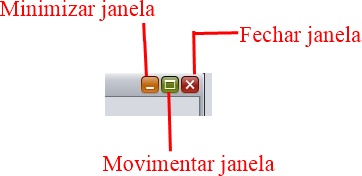


Se você clicar em ‘Não’, a janela irá fechar e nada acontecerá. Mas se você clicar em Sim, então o usuário com todos os seus dados serão apagados de forma permanentemente, e uma janela surgirá confirmando a ação como concluída, e todos os campos serão limpos para uma nova consulta.



* 1. **FECHAR JANELAS**

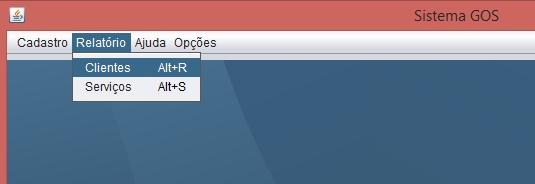
Para fechar qualquer janela dentro do sistema basta clicar no botão vermelho com o ‘x’. Para minimizar a janela basta, clicar no botão com um ‘-‘. E para movimentar a janela dentro do sistema, basta clicar no botão verde com o ‘quadrado’ e mover a janela como desejar.



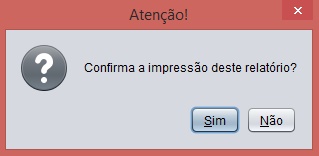
* 1. **RELATÓRIO**

**1.11.1 IMPRIMIR RELATÓRIO DE CLIENTES**

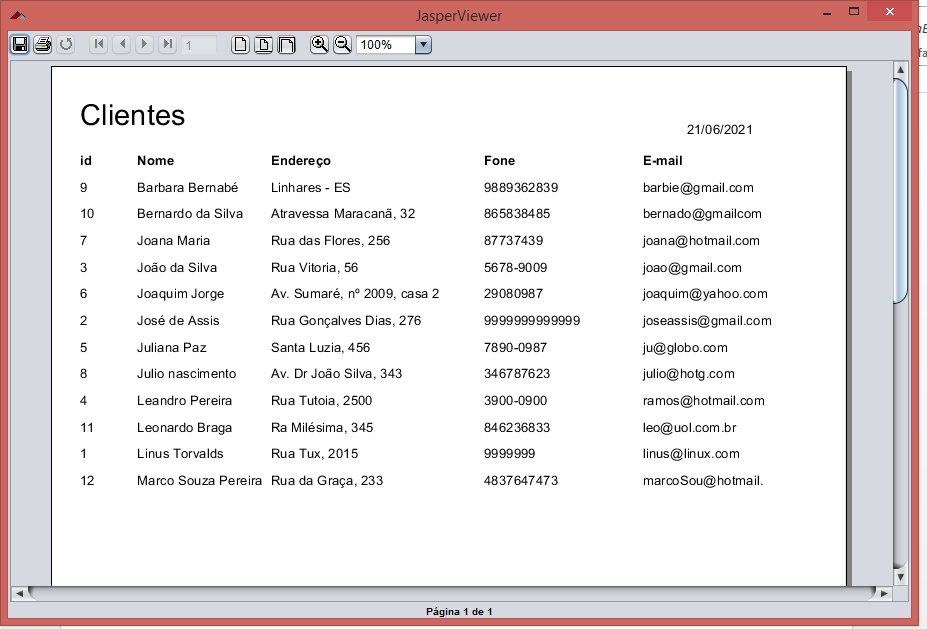
Para imprimir relatório de clientes, basta clicar no botão Relatório, depois em Clientes (Ou apertar Alt + R):



Então uma janela irá surgir perguntando se deseja imprimir o relatório de clientes.

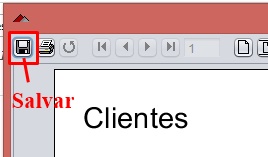


Se clicar em Não, nada acontecerá, mas se clicar em Sim, uma janela com o relatório completo dos clientes atualizado irá aparecer na sua tela, e você poderá escolher o que fazer: salvar o arquivo ou imprimir em uma impressora.

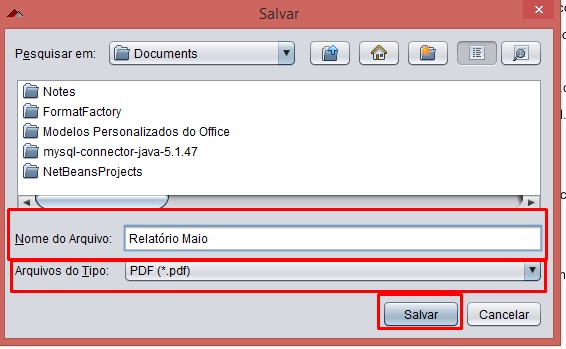


**1.11.1.1 SALVANDO RELATÓRIO**

Para salvar o relatório no computador, basta clicar no ícone de salvar no canto superior esquerdo da janela:

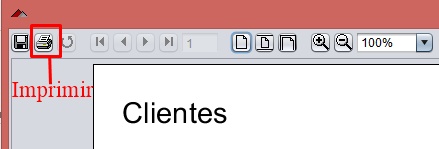


Depois irá aparecer uma janela para que você possa escolher a pasta onde deseja salvar o relatório. Depois de selecionar a pasta, crie um nome para o documento, escolha o formato que deseja salvar o arquivo (PDF por exemplo), clique em Salvar.

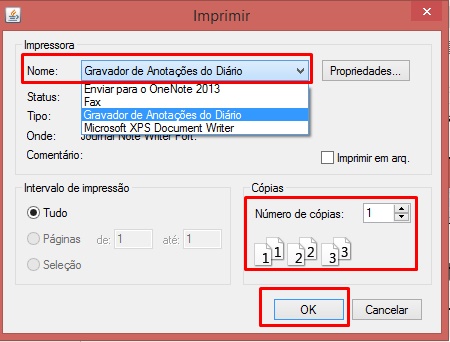


**1.11.1.2 IMPRIMINDO O RELATÓRIO NA IMPRESSORA**

Para imprimir, basta clicar no ícone da impressora no canto superior esquerdo da janela (ao lado do botão Salvar):

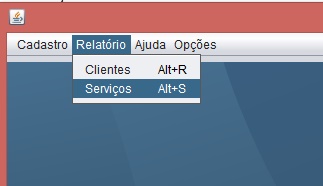


Irá aparecer uma nova janela para configurar a impressão, então selecione a impressora onde deseja imprimir, escolha o número de páginas, e clique em OK. Então aguarde a impressão concluir:

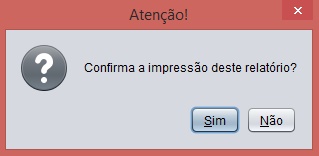


* + 1. **IMPRIMIR RELATÓRIO DE SERVIÇOS**

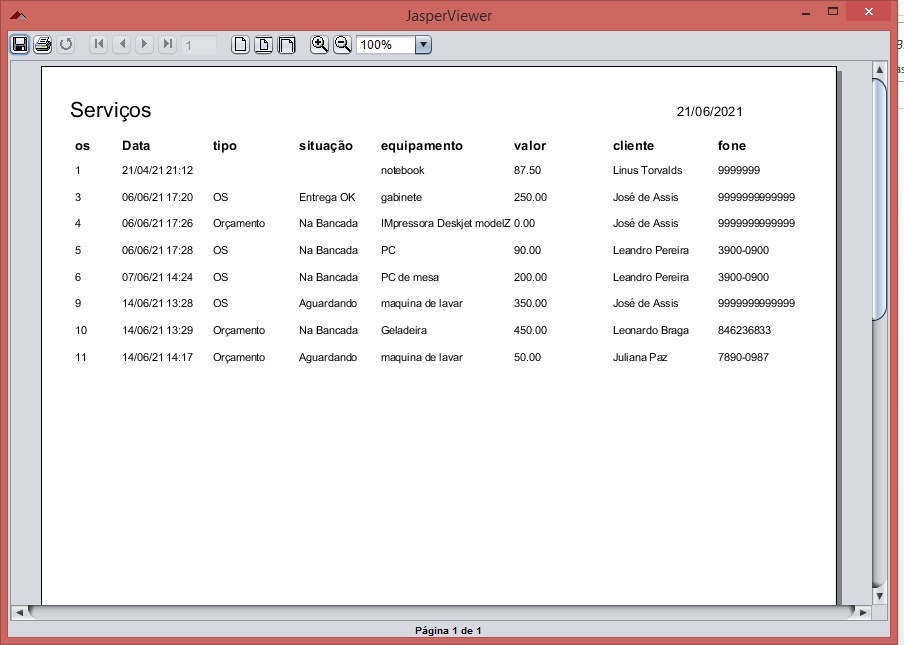
Para imprimir o relatório de serviços, você deve selecionar o botão Relatório, depois Serviços (ou Alt + S).



Então uma janela irá aparecer pedindo a confirmação da impressão do relatório:



Se clicar em Não, nada irá acontecer. Mas se clicar em Sim, então surgirá uma nova janela com o relatório de serviços atualizado, então você poderá escolher entre salvar o relatório ou imprimir em uma impressora.

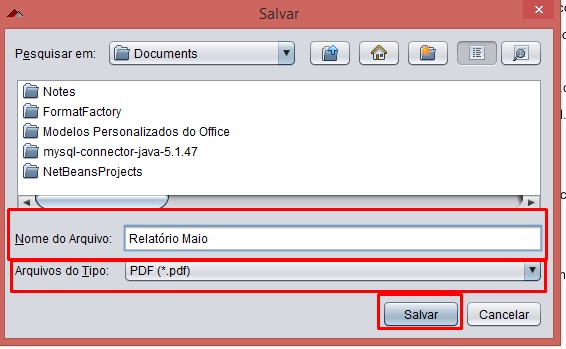


* + - 1. **SALVANDO RELATÓRIO**

Para salvar um relatório de Serviços, basta clicar no ícone de salvar, localizado no canto superior esquerdo da janela.



Depois irá aparecer uma janela para que você possa escolher a pasta onde deseja salvar o relatório. Depois de selecionar a pasta, crie um nome para o documento, escolha o formato que deseja salvar o arquivo (PDF por exemplo), clique em Salvar.

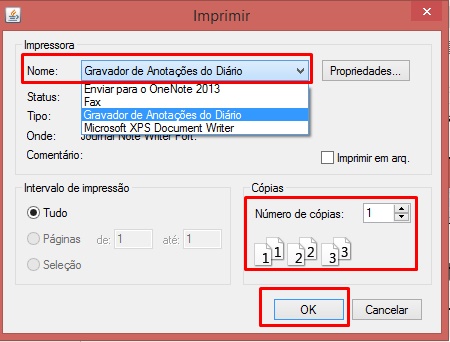


* + - 1. **IMPRIMINDO O RELATÓRIO NA IMPRESSORA**

Para imprimir, basta clicar no ícone da impressora no canto superior esquerdo da janela (ao lado do botão Salvar):



Irá aparecer uma nova janela para configurar a impressão, então selecione a impressora onde deseja imprimir, escolha o número de páginas, e clique em OK. Então aguarde a impressão concluir:



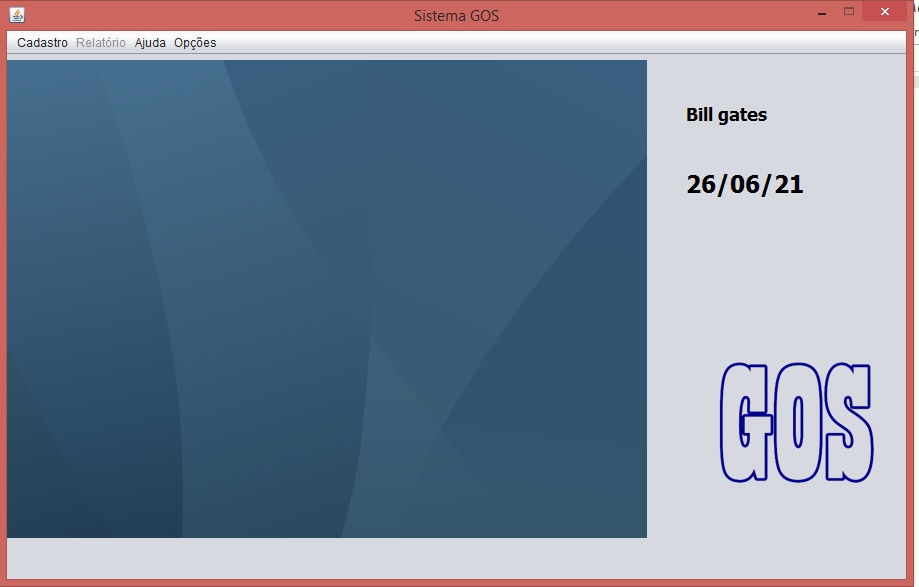
1. **FUNÇÕES DE USUÁRIO**

**2.1 EXECUTANDO O PROGRAMA**

Ao iniciar o programa, preencha os campos “Usuário” e “Senha” com os seus dados já cadastrados pelo administrador e clique no botão “Login” no canto inferior direito da janela.



Na tela principal o você pode ver o seu nome no canto superior direito da foto e logo em baixo a data atual. Na barra superior é possível identificar quatro botões de acesso, são eles: Cadastro, Relatório, Ajuda e Opções, Sendo que para usuários o “Relatório” não está disponível, pois é uma opção exclusiva para o administrador.

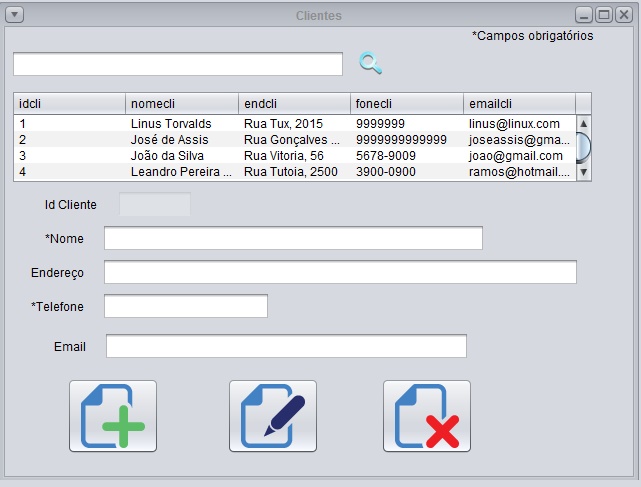


Ao clicar em cadastro é possível ver três botões, sendo eles: Cliente, Ordem de Serviço e Usuários. A função Usuários só está disponível para administradores.



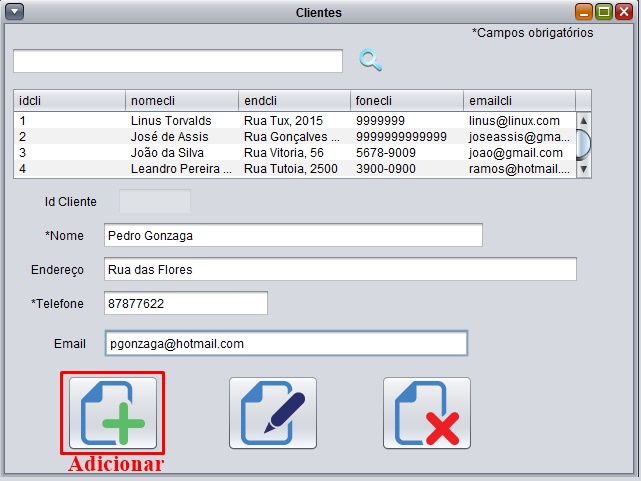
**2.2 CADASTRO DE CLIENTES**

Ao clicar em Cliente (ou pressionar Alt + C), é possível ter acesso a janela de cadastro de clientes. Nele é possível cadastrar, consultar e remover um registro

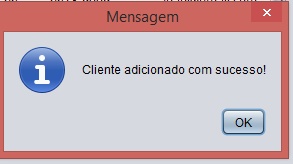


**2.2.1 CADASTRAR CLIENTE**

Para cadastrar um novo cliente, basta preencher o formulário, atentando sempre preencher todos os campos obrigatórios (que são identificados com “\*”), e por fim, clicar no botão Adicionar:

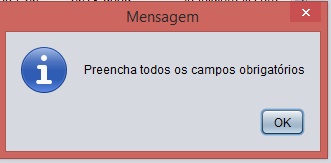


Após isso aparecerá uma janela com a confirmação do cadastro, e posteriormente todos os campos serão limpos para fazer um novo cadastro.



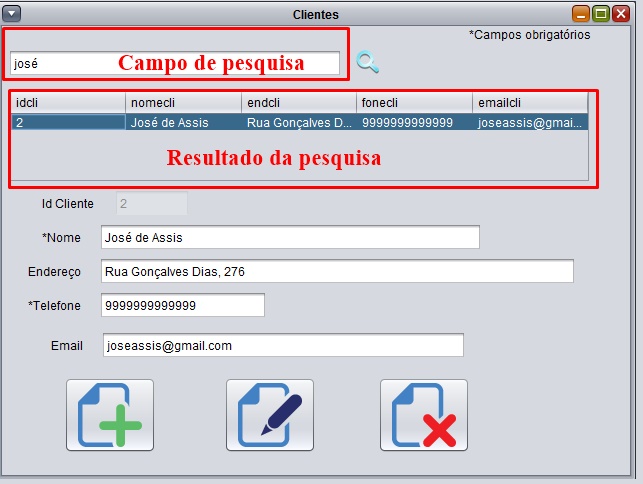
**2.2.1.1 POSSÍVEIS ERROS DE CADASTRO**

Caso não preencha todos os campos obrigatórios, uma mensagem de erro surgirá pedindo que seja preenchido. Os campos obrigatórios são identificados por um “\*”.



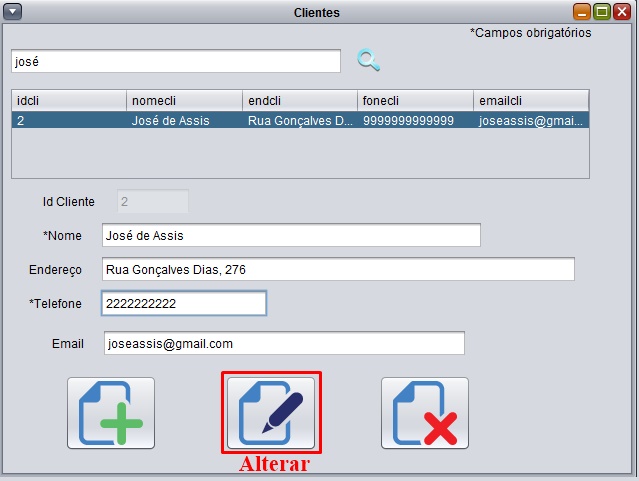
**2.2.2 CONSULTAR CLIENTES CADASTRADOS**

Para realizar a consulta de um cliente já cadastrados, é necessário digitar no campo de pesquisa o nome do cliente, então na tabela abaixo do campo de pesquisa irá aparecer os resultados da pesquisa. Então basta clicar no cliente pesquisa então todos os dados apareceram no formulário.

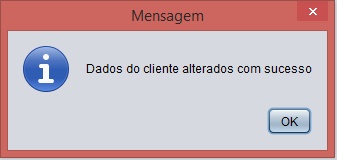


**2.2.3 ALTERAR DADOS DO CLIENTE**

Para alterar os dados de um cliente já cadastrado, basta realizar a consulta do cliente (ver o tópico anterior) e modificar os dados que lhe forem necessários. Então clicar no botão Alterar

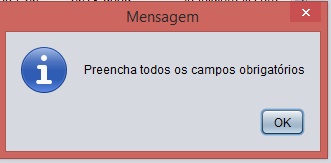


Após esse procedimento, surgirá uma janela com a confirmação da alteração do cadastro do cliente, clique em OK e pronto. Após esse procedimento, todos os campos serão limpos para uma nova consulta ou cadastro.



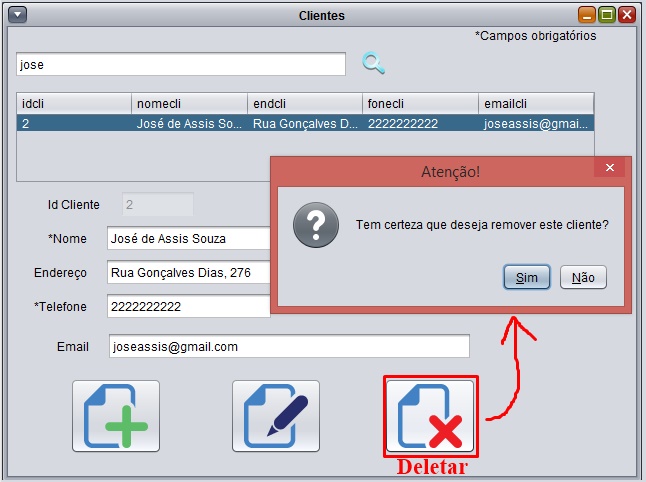
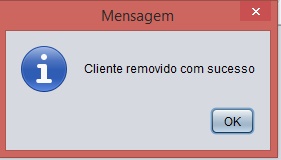
**2.2.3.1 POSSÍVEIS ERROS NA ALTERAÇÃO DE DADOS**

Caso não preencha todos os campos obrigatórios, uma mensagem de erro surgirá pedindo que seja preenchido. Os campos obrigatórios são identificados por um “\*”.



**2.2.4 REMOVER CLIENTE**

Para remoção de um cliente da lista de registro, basta realizar uma consulta e selecionar o castro que deseja remover (Ver tópico 2.2.2). Após isso, basta clicar no botão Deletar: Após clicar neste botão, uma janela com uma mensagem pedindo confirmação irá surgir. Se você clicar e Não, nada acontecerá. Mas se escolher Sim, então todos os dados do registro serão apagados permanentemente. Após esse procedimento, uma janela confirmando a ação aparecerá. Você deve clicar em OK, e então todos os campos serão limpos, para uma nova consulta.



**2.3 CADASTRO DE ORDEM DE SERVIÇO**

Ao clicar em Ordem de Serviço (ou pressionar Alt + O), uma janela surgirá, mostrando um formulário, onde é possível cadastrar, consultar, alterar remover e imprimir uma ordem de serviço.

