FATEC OURINHOS

ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Gustavo Bergamo Mimim

João Marcos Tomaz Dos Santos

Lucas Oliveira Da Cruz

Pablo Tavares De Souza

Renan Leonardo Ramos Ferreira da Silva

Vinicius Andrade Ribeiro

**Manual**

**Sistema de Agendamento de Banho e Tosa**

2018

Sumário

[Login 3](#_Toc10476865)

[Usuários 5](#_Toc10476866)

[Clientes 8](#_Toc10476867)

[Animais 11](#_Toc10476868)

[Planos de Agendamentos 14](#_Toc10476869)

[Agendamentos 17](#_Toc10476870)

[Serviços 21](#_Toc10476871)

[Pagamentos 23](#_Toc10476872)

# Login

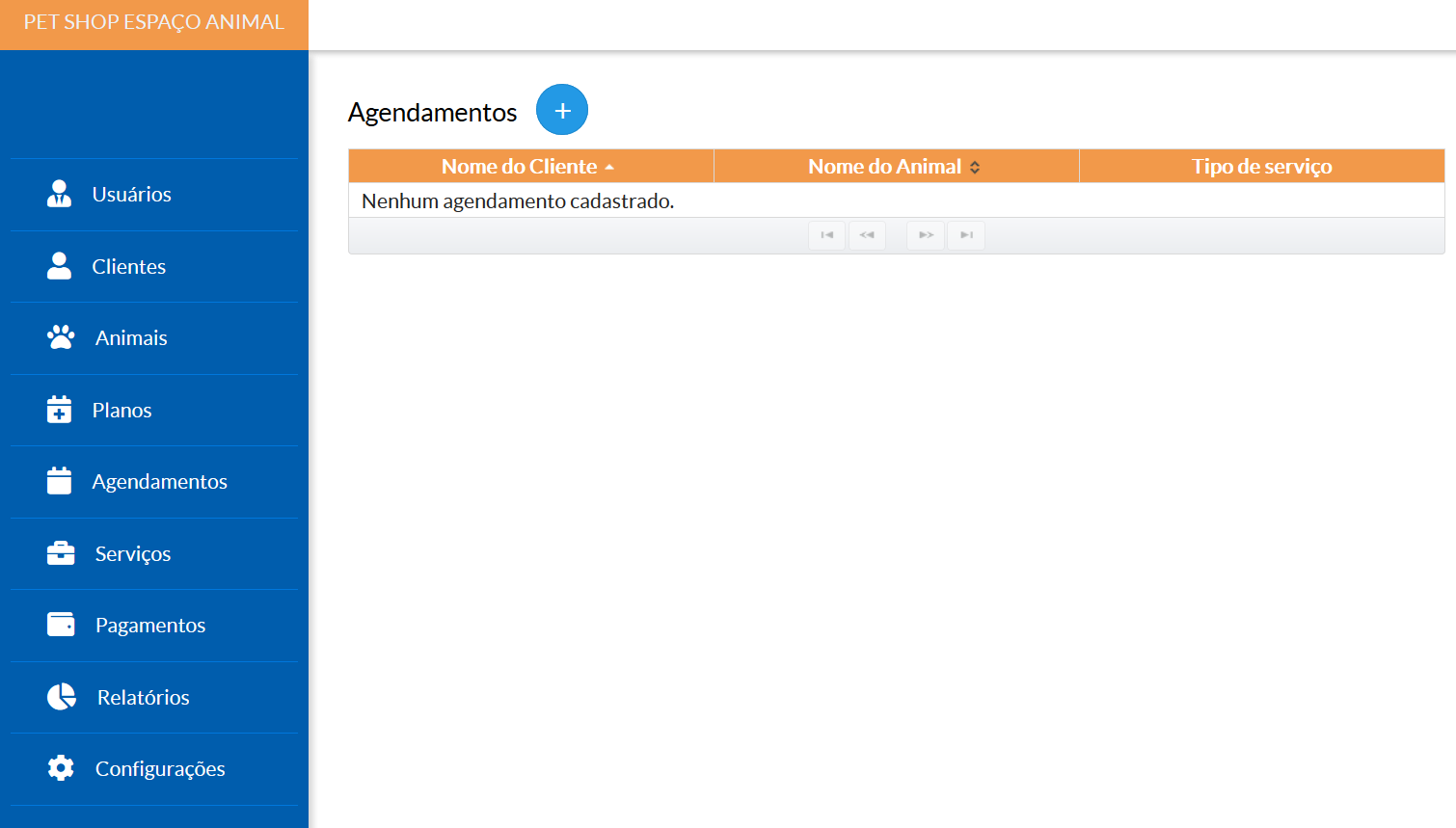
Acessando o sistema

1. Para acessar o sistema é necessário usuário e senha, como mostrado a seguir:

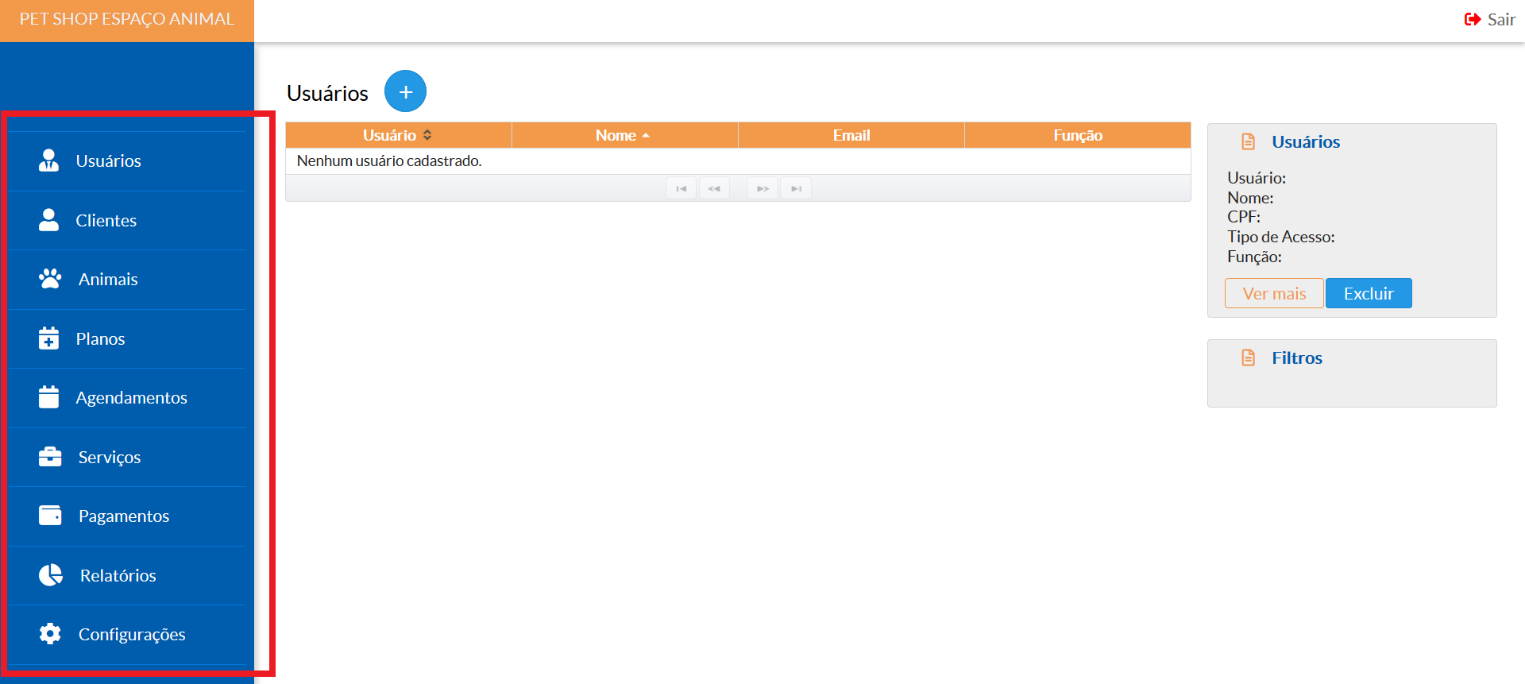
Uma imagem contendo captura de tela

Descrição gerada automaticamente

1. Depois de ter inserido o nome de usuário e senha válidos e clicar em Entrar, irá aparecer a tela de agendamentos:



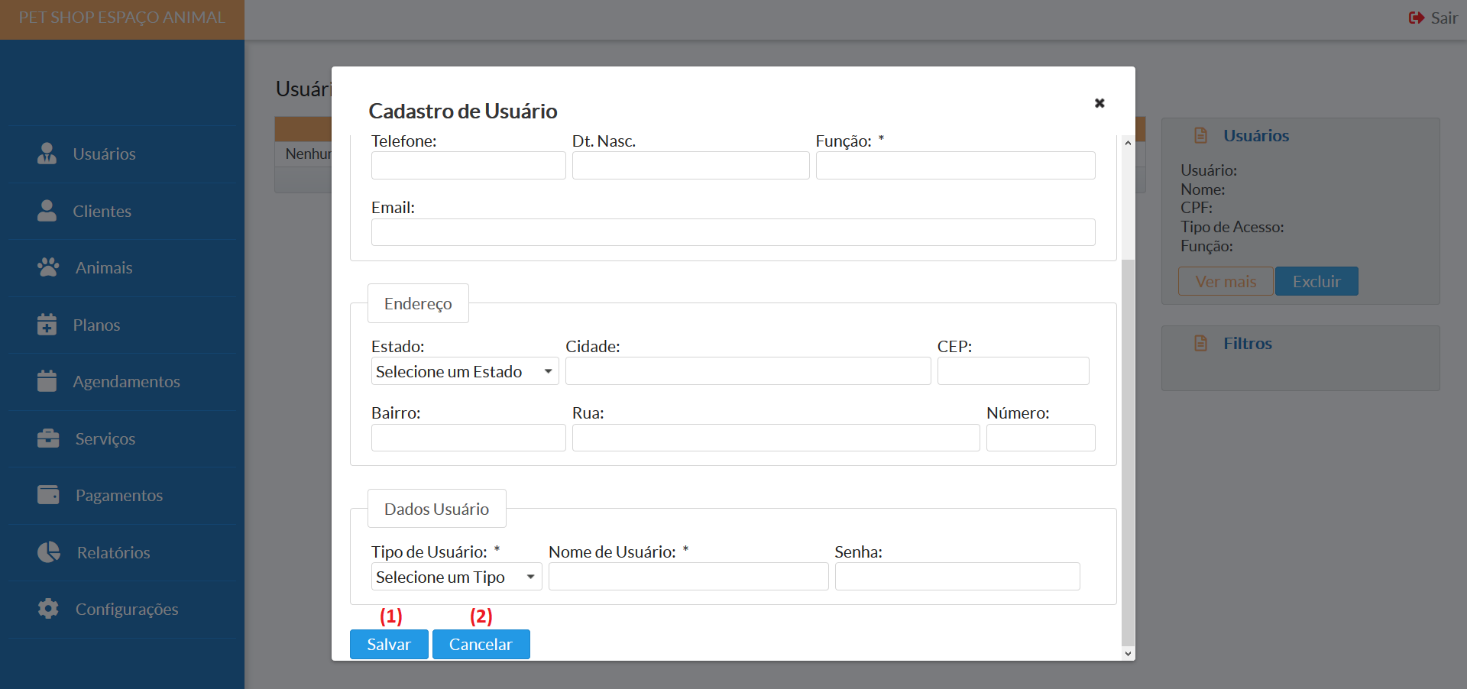
1. Com o acesso ao sistema liberado, terá o menu lateral, contendo todas as funcionalidades do sistema:



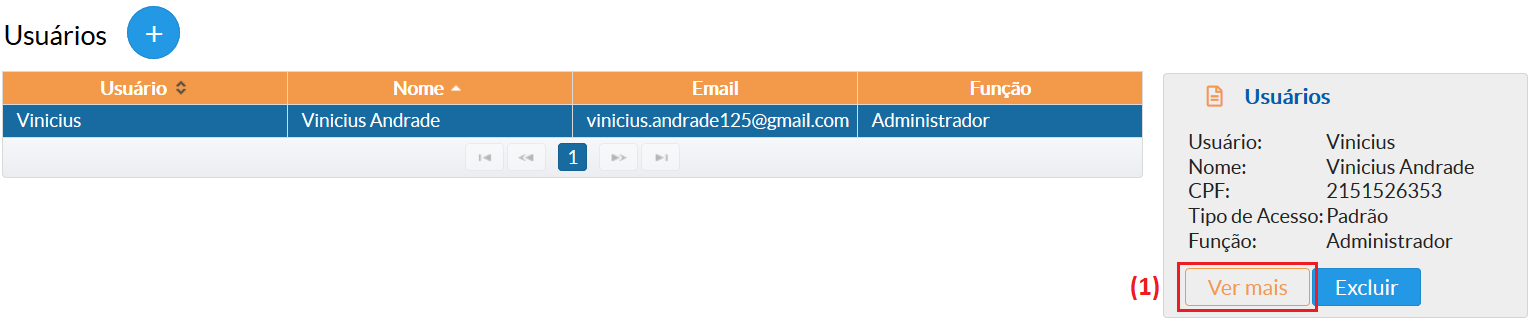
# Usuários

Sobre as funcionalidades relacionadas a Usuários, clique na aba “Usuários”:

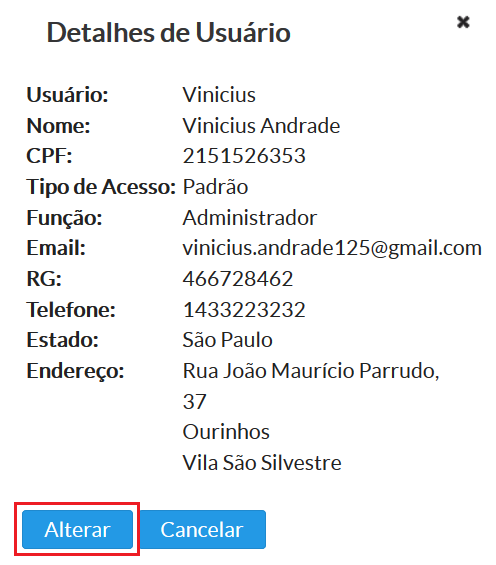
1. Para cadastrar um novo usuário:
   1. Clique no botão arredondado com o símbolo de “+”:
   2. Após inserir as informações corretas, clique no botão “Salvar” (1), para cancelar a ação de inserção, clique no botão ao lado “Cancelar” (2):



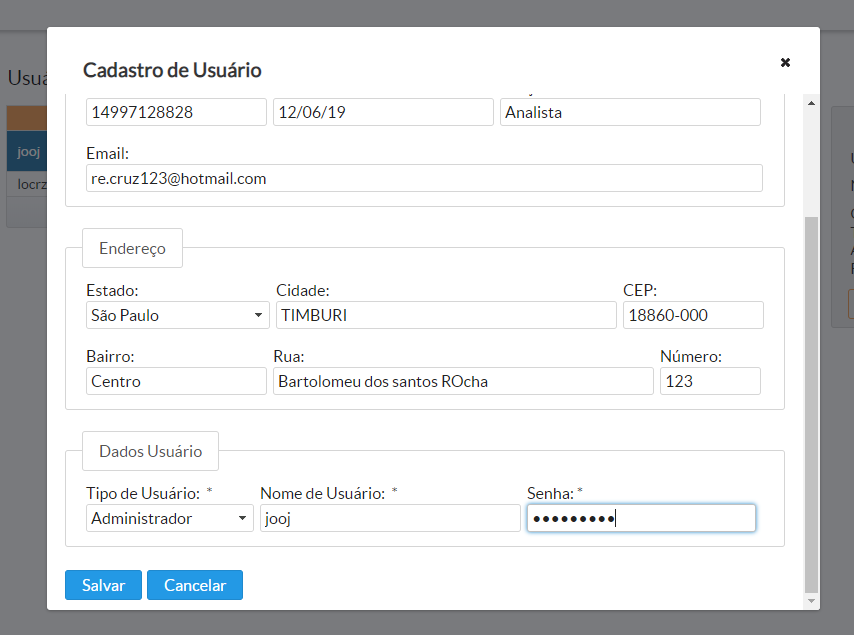
1. Para alterar um usuário já existente:
   1. Na lista de usuários, clique no usuário desejado e em seguida no botão “Ver mais” (1):



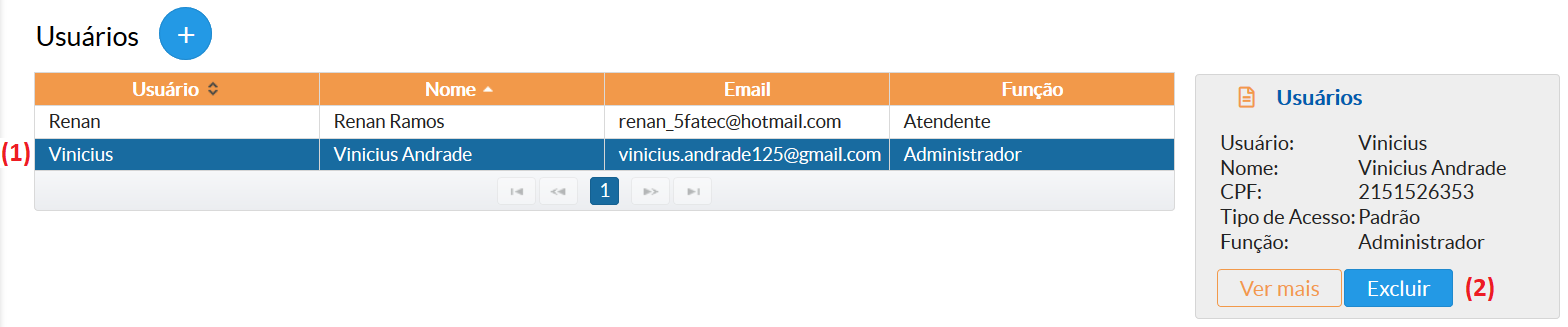
* 1. Será mostrado todos os detalhes desse usuário. Clique em alterar para realizar alguma alteração.



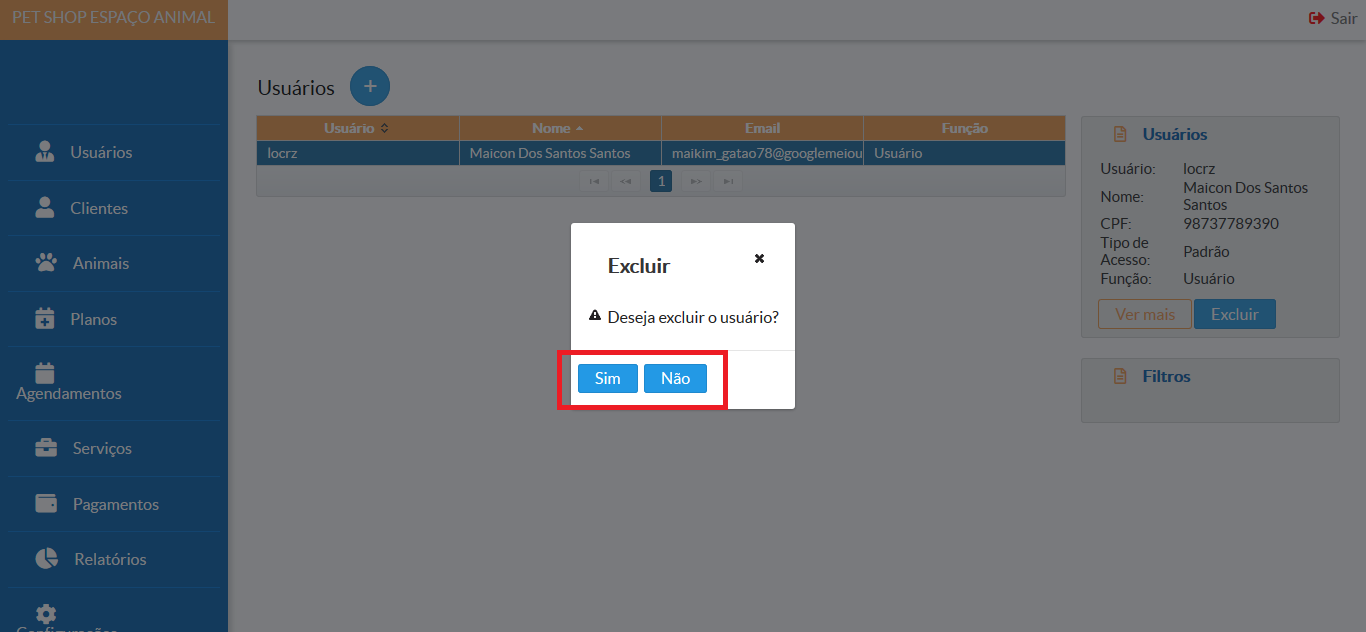
* 1. Insira as novas informações e clique em “Salvar”



1. Para remover um usuário já existente:
   1. Na lista de usuários, clique no usuário desejado (1) e em seguida no botão “Excluir” (2):

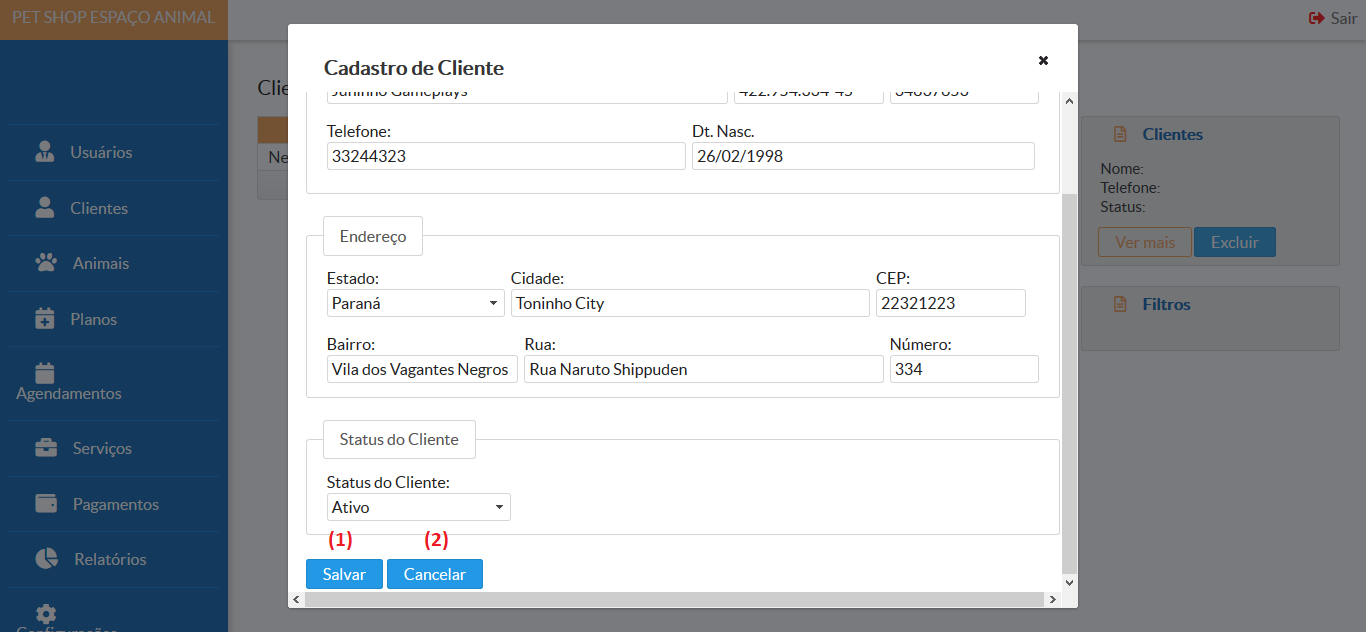


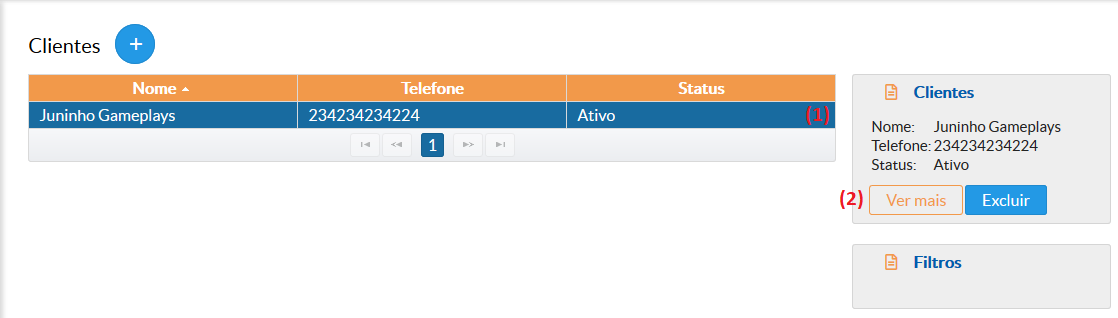
* 1. Confirme se deseja realmente remover e clique em “Sim”, caso positivo ou “Não”, caso não queira remover o usuário:



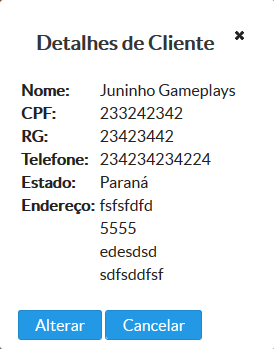
# Clientes

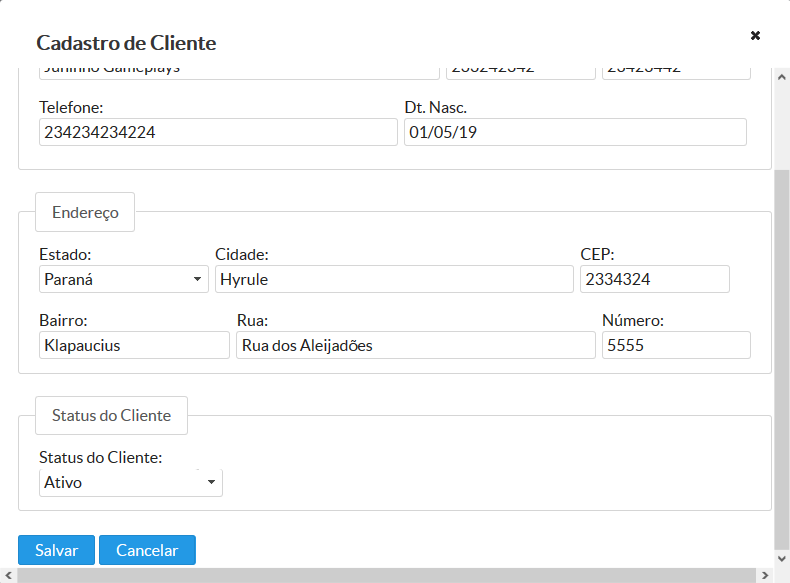
Sobre as funcionalidades relacionadas a Clientes, clique na aba “Clientes”:

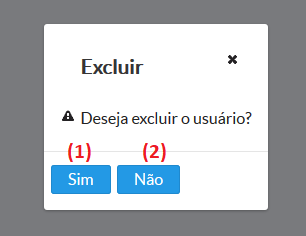
1. Para cadastrar um novo cliente:
   1. Clique no botão arredondado com o símbolo de “+”:
   2. Após inserir as informações corretas, clique no botão “Salvar” (1), para cancelar a ação de inserção, clique no botão ao lado “Cancelar” (2):
2. Para alterar um cliente já existente:
   1. Na lista de clientes, clique no cliente desejado (1) e em seguida no botão “Ver mais” (2);



* 1. Confirme se é o cliente correto e clique em “Alterar”;

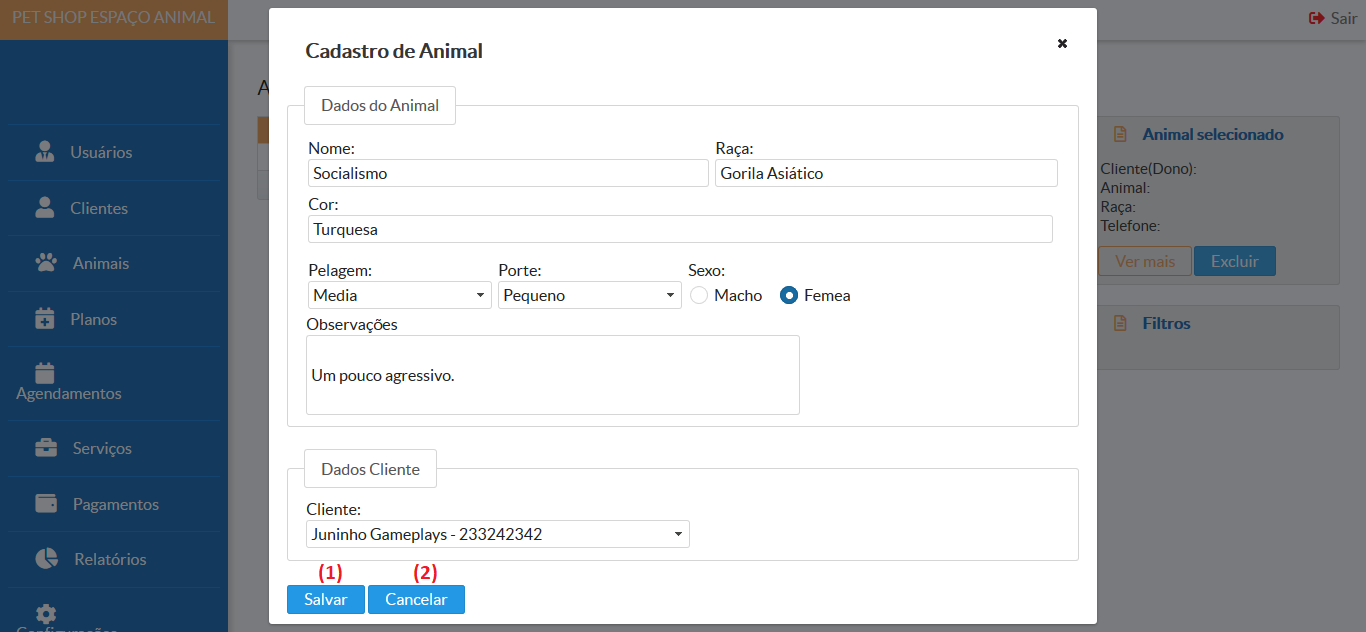
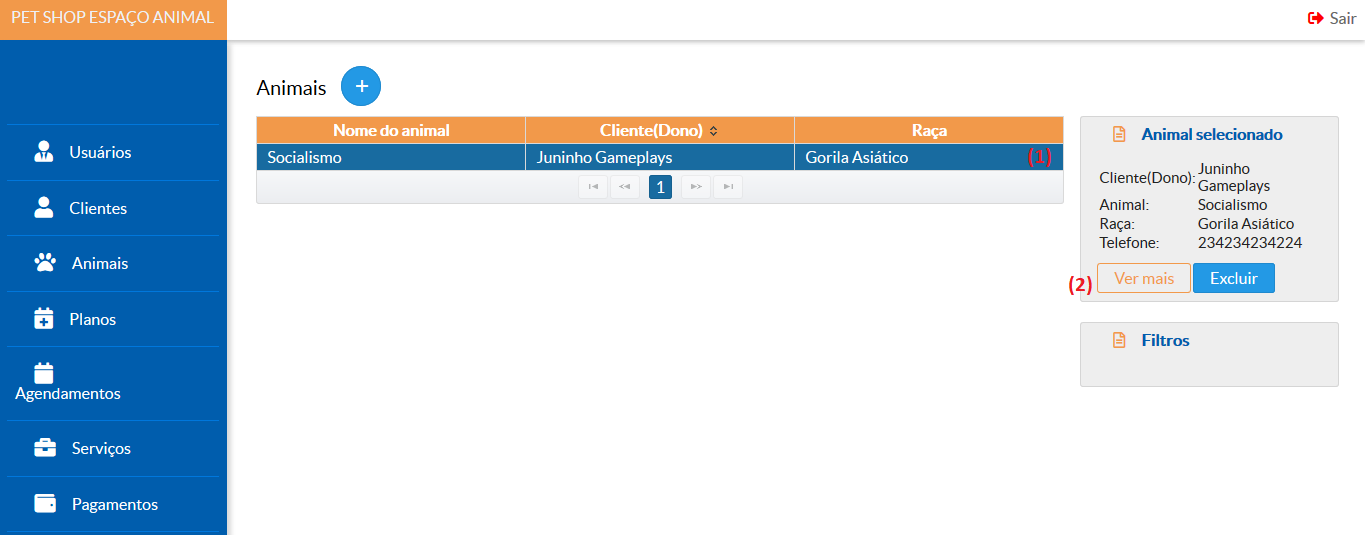


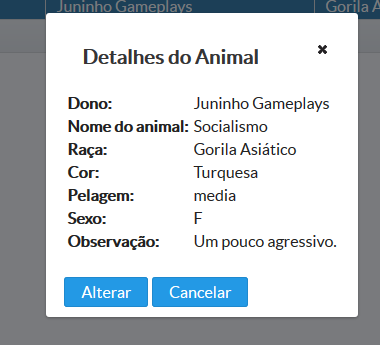
* 1. Insira as novas informações e clique em “Salvar”;

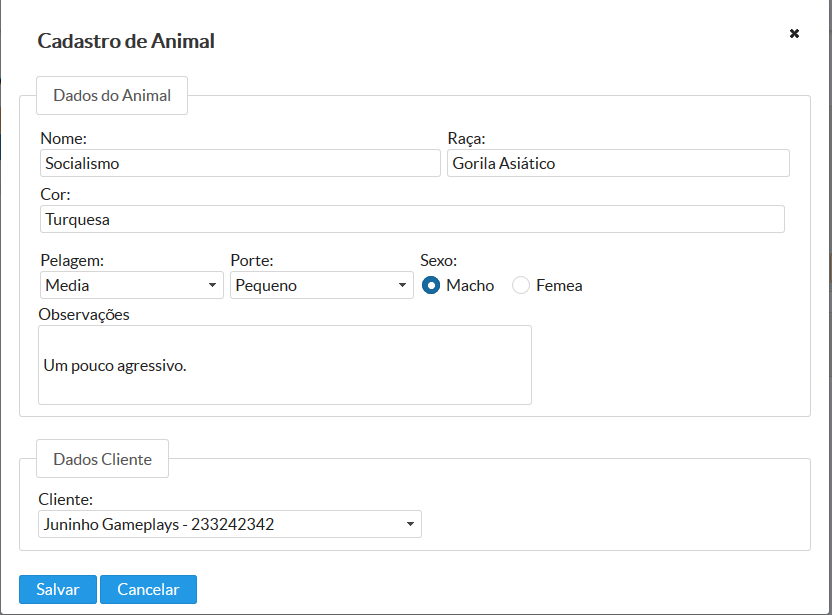
1. Para remover um cliente já existente:
   1. Na lista de clientes, clique no cliente desejado (1) e em seguida no botão “Excluir” (2):
   2. Confirme se deseja realmente remover e clique em “Sim” (1), caso positivo ou “Não” (2), caso não queira remover o cliente:

# Animais

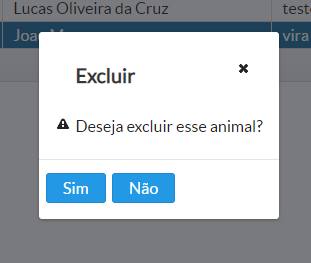
Sobre as funcionalidades relacionadas a Animais, clique na aba “Animais”:

1. Para cadastrar um novo animal:
   1. Clique no botão arredondado com o símbolo de “+”:
   2. Após inserir as informações corretas, clique no botão “Salvar” (1), para cancelar a ação de inserção, clique no botão ao lado “Cancelar” (2):
2. Para alterar um animal já existente:
   1. Na lista de animais, clique no animal desejado (1) e em seguida no botão “Ver mais” (2) :
   2. Confirme se é o animal correto e clique em Alterar:



* 1. Insira as novas informações e clique em “Salvar”

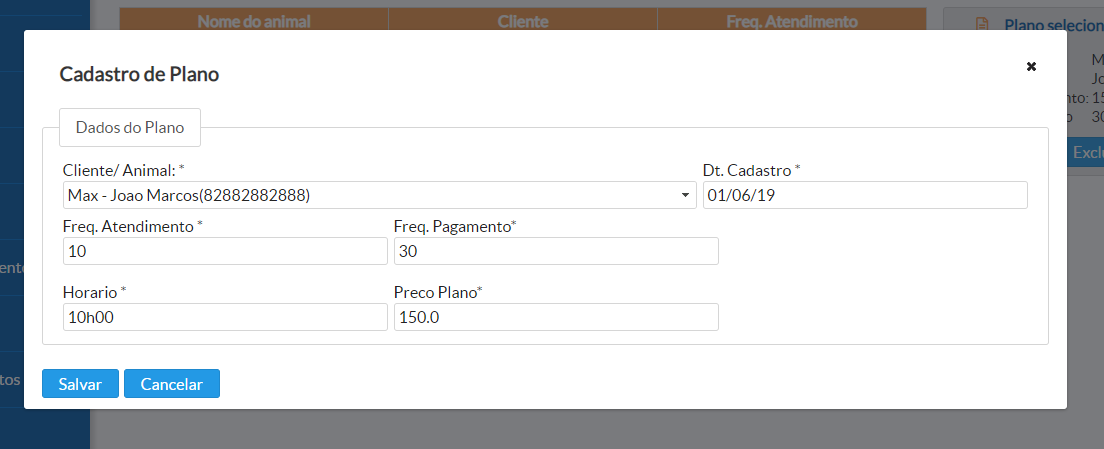
1. Para remover um animal já existente:
   1. Na lista de animais, clique no animal desejado (1) e em seguida no botão “Excluir” (2):
   2. Confirme se deseja realmente remover e clique em “Sim”, caso positivo ou “Não”, caso não queira remover o animal



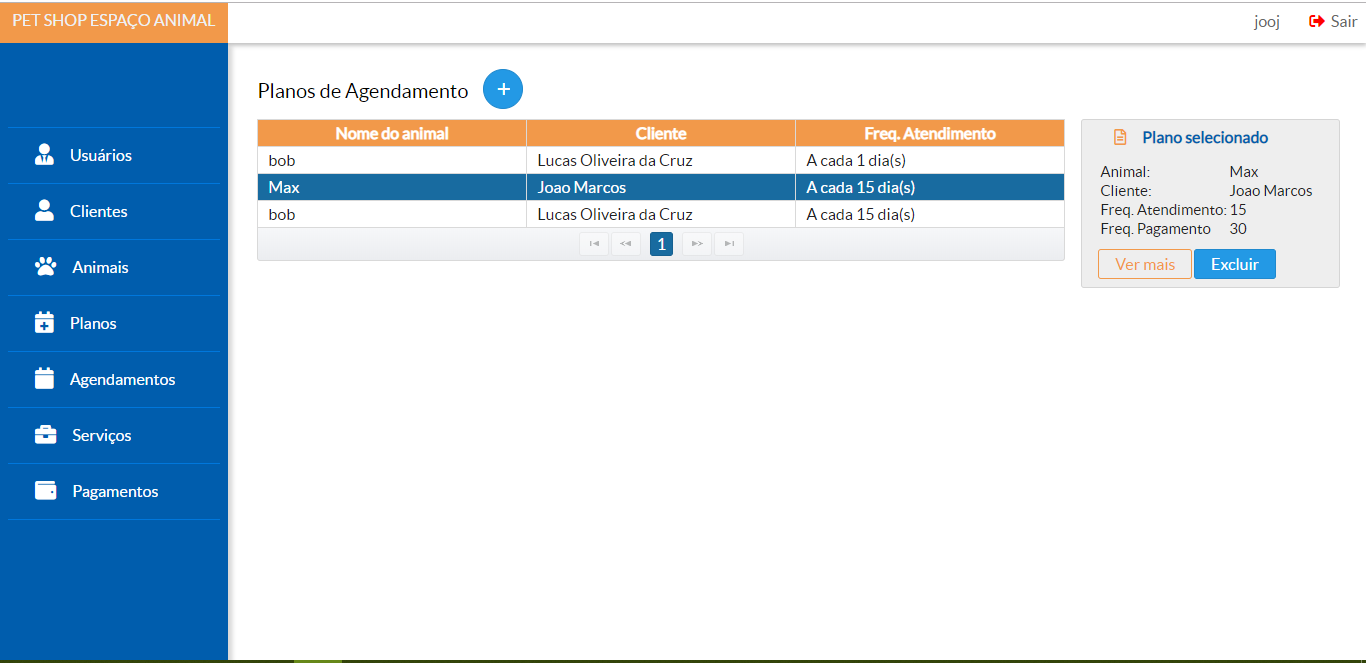
# Planos de Agendamentos

Sobre as funcionalidades relacionadas a Planos, clique na aba “Planos”:

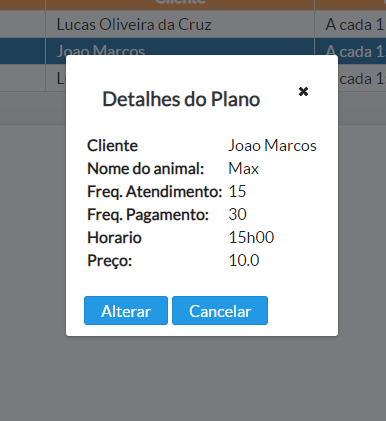
1. Para cadastrar um novo plano:
   1. Clique no botão arredondado com o símbolo de “+”:
   2. Após inserir as informações corretas, clique no botão “Salvar”, para cancelar a ação de inserção, clique no botão ao lado “Cancelar”:



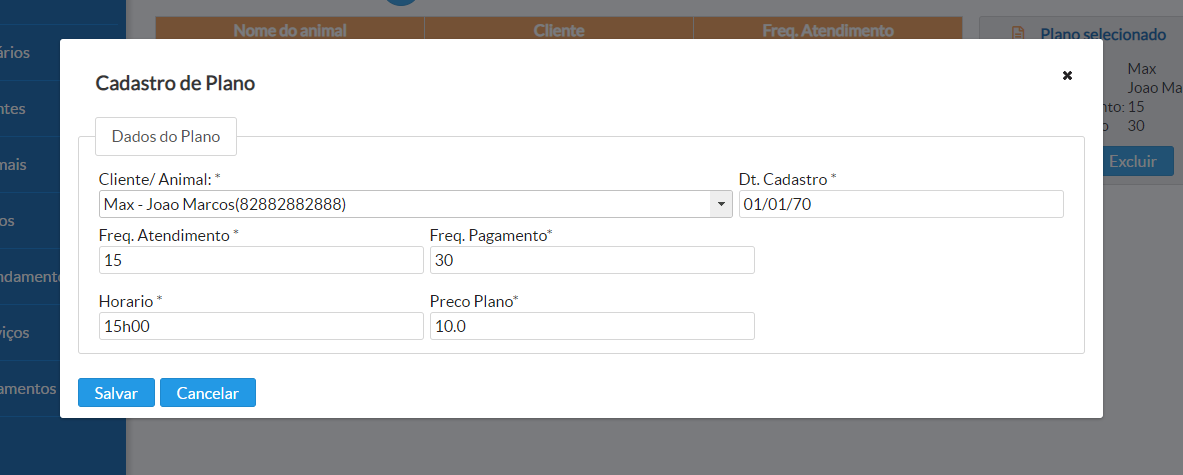
* 1. Para alterar um plano já existente:
     1. Na lista de planos, clique no plano desejado e em seguida no botão “Ver mais”:



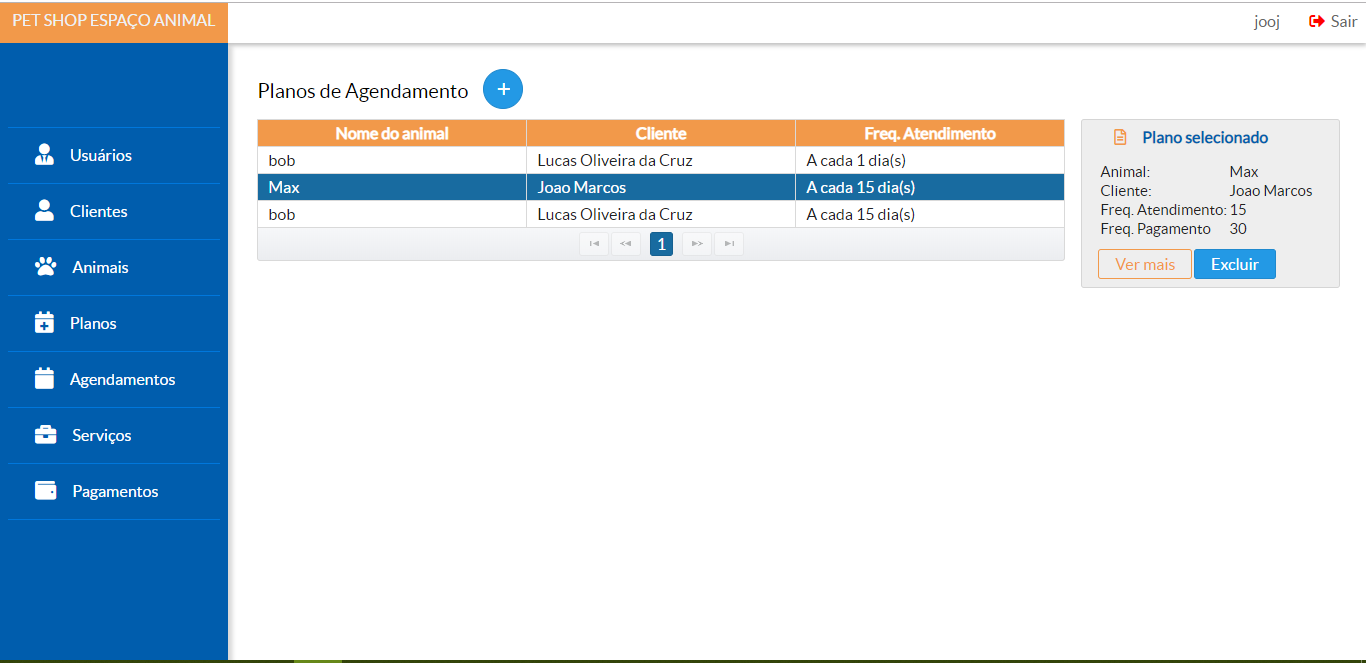
* + 1. Confirme se é o plano correto e clique em alterar:



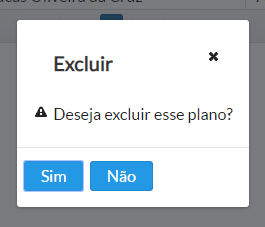
* + 1. Insira as novas informações e clique em “Salvar”



1. Para remover um plano já existente:
   1. Na lista de planos, clique no plano desejado e em seguida no botão “Excluir”:

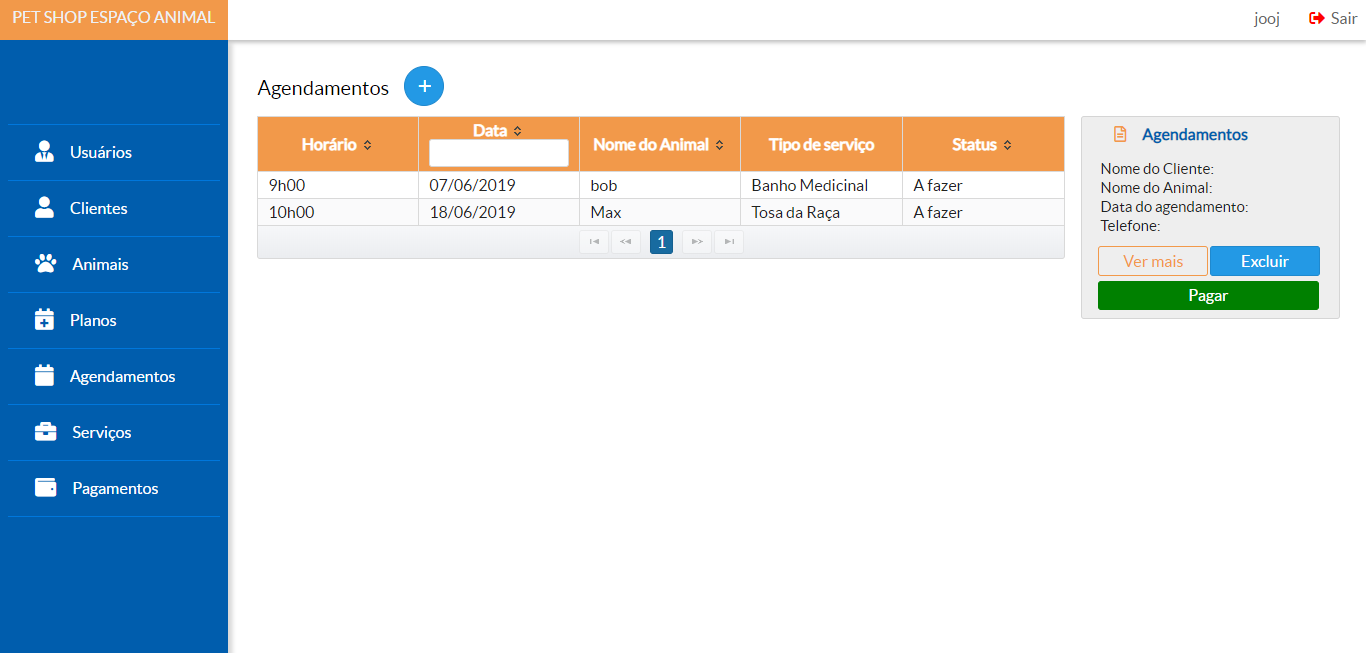


* 1. Confirme se deseja realmente remover e clique em “Sim”, caso positivo ou “Não”, caso não queira remover o plano

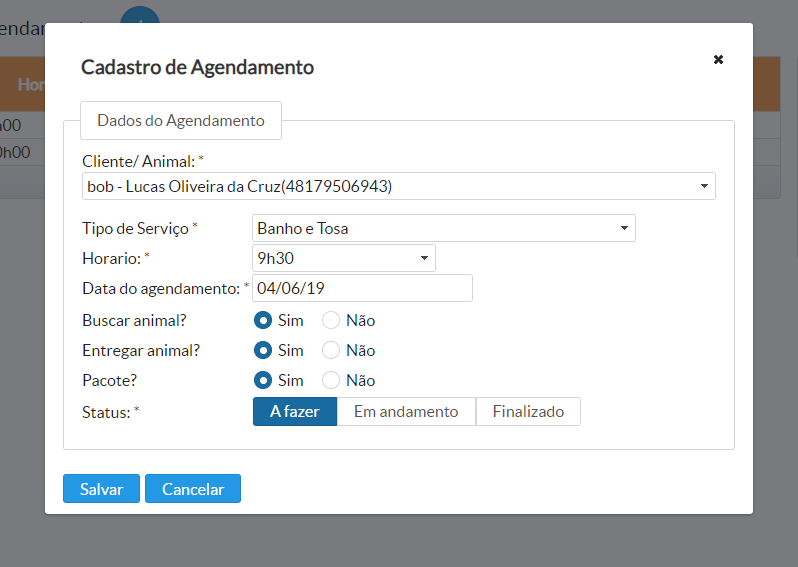


# Agendamentos

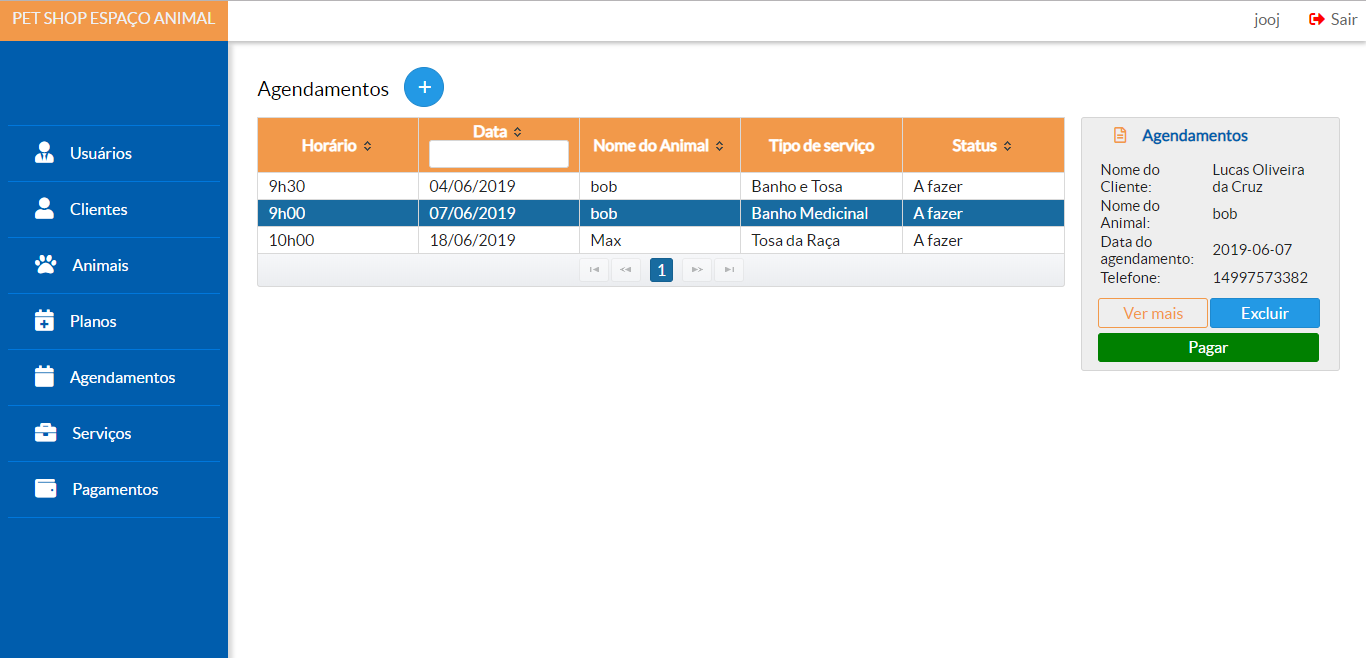
Sobre as funcionalidades relacionadas a Agendamentos, clique na aba “Agendamentos”:



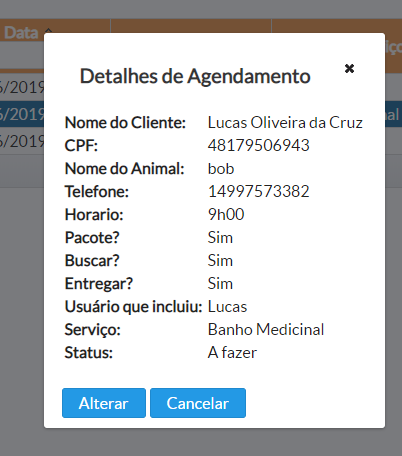
1. Para cadastrar um novo agendamento:
   1. Clique no botão arredondado com o símbolo de “+”:
   2. Após inserir as informações corretas, clique no botão “Salvar” (1), para cancelar a ação de inserção, clique no botão ao lado “Cancelar” (2):



1. Para alterar um agendamento já existente:
   1. Na lista de agendamentos, clique no agendamento desejado e em seguida no botão “Ver mais”:



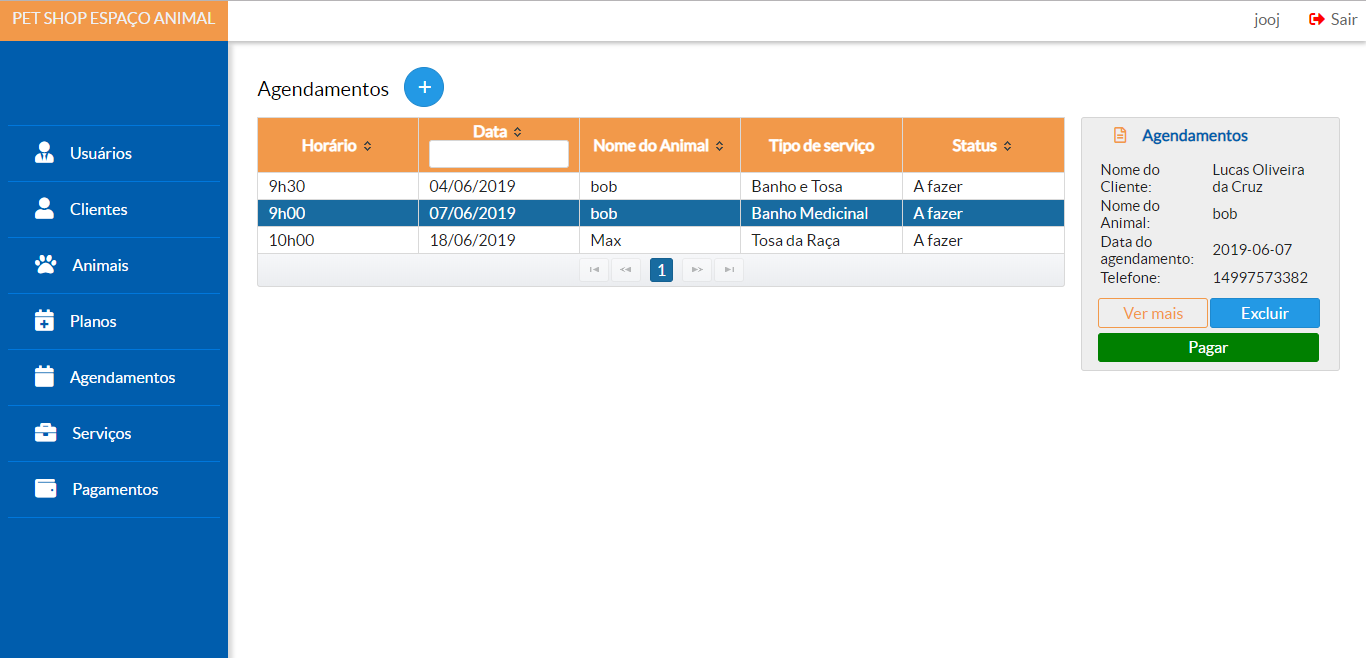
* 1. Confirme se é o agendamento correto e clique em alterar:



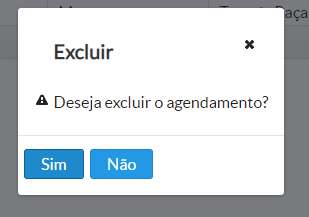
* 1. Insira as novas informações e clique em “Salvar”



1. Para remover um agendamento já existente:
   1. Na lista de agendamentos, clique no agendamento desejado e em seguida no botão “Excluir”:



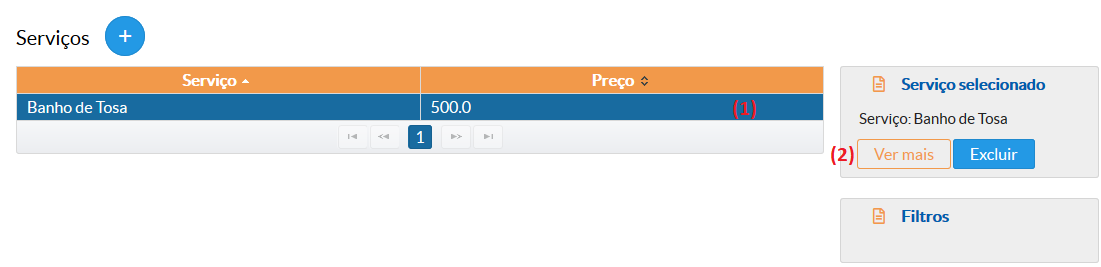
* 1. Confirme se deseja realmente remover e clique em “Sim”, caso positivo ou “Não”, caso não queira remover o agendamento



# Serviços

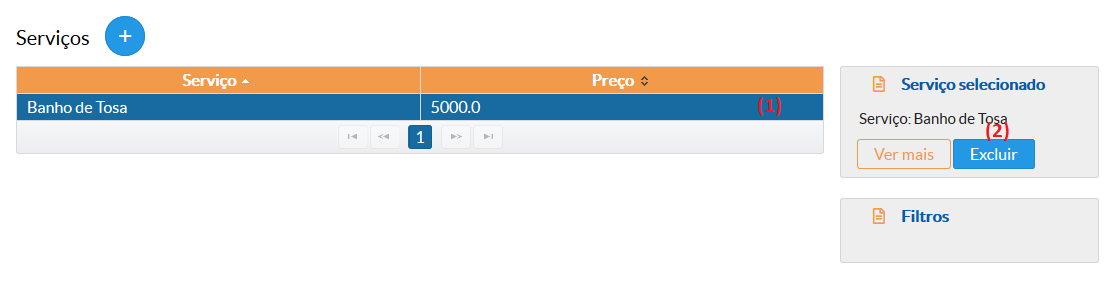
Sobre as funcionalidades relacionadas a Serviços, clique na aba “Serviços”:

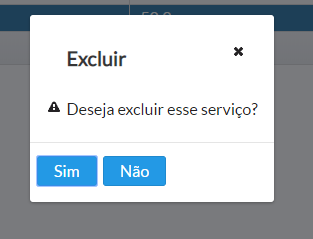
1. Para cadastrar um novo serviço:
   1. Clique no botão arredondado com o símbolo de “+”:
   2. Após inserir as informações corretas, clique no botão “Salvar”, para cancelar a ação de inserção, clique no botão ao lado “Cancelar”:
2. Para alterar um serviço já existente:
   1. Na lista de serviços, clique no serviço desejado (1) e em seguida no botão “Ver mais” (2) :



* 1. Confirme se é o serviço correto e clique em alterar:
  2. Insira as novas informações e clique em “Salvar”;



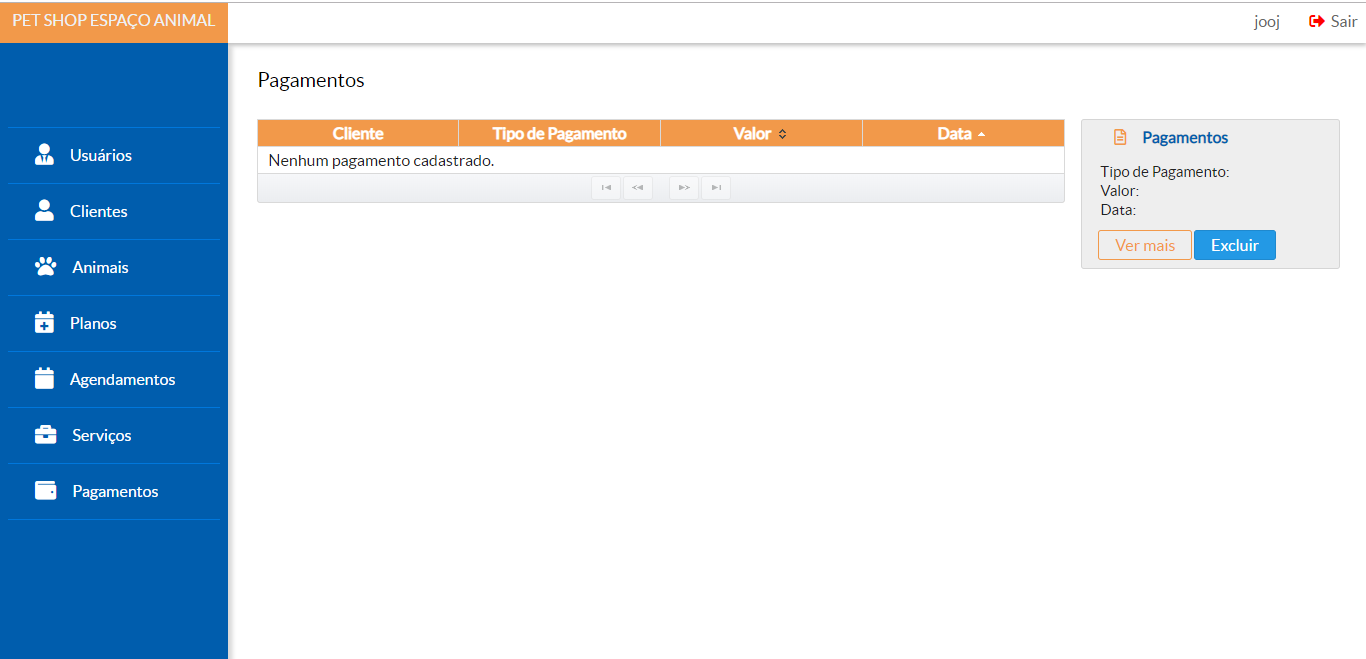
1. Para remover um serviço já existente:
   1. Na lista de serviços, clique no serviço desejado (1) e em seguida no botão “Excluir” (2) :
   2. Confirme se deseja realmente remover e clique em “Sim”, caso positivo ou “Não”, caso não queira remover o serviço



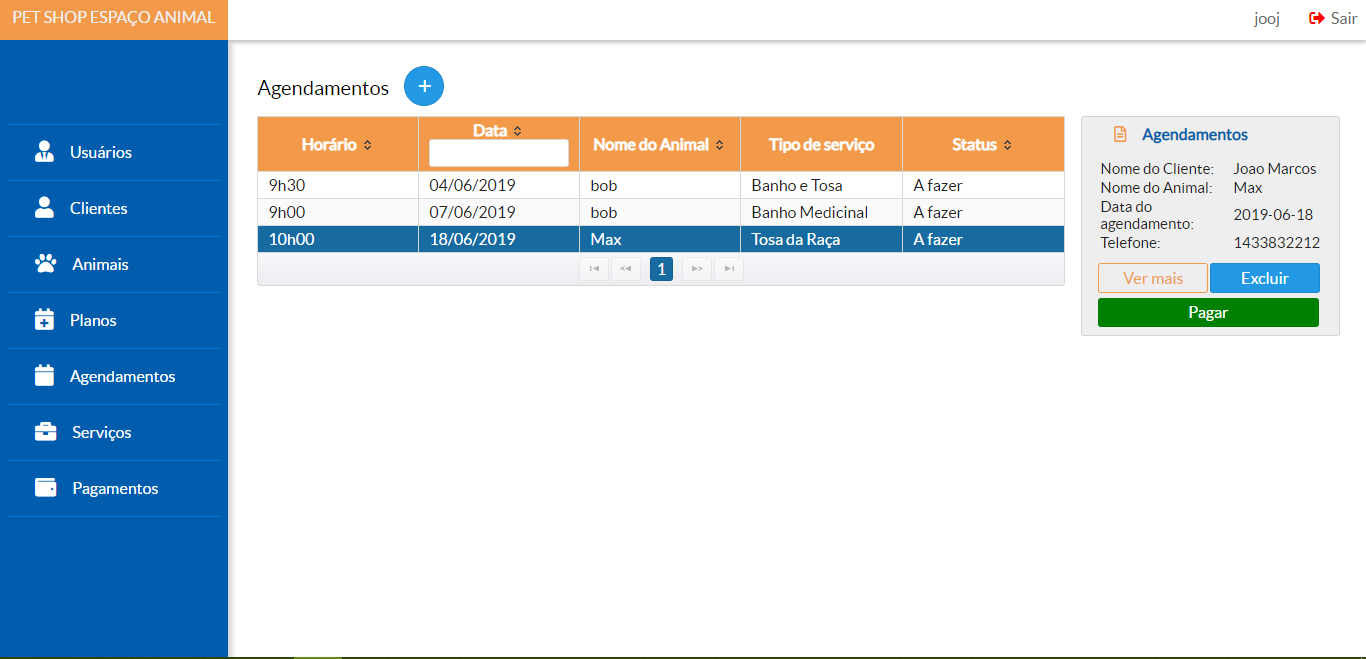
# Pagamentos

Sobre as funcionalidades relacionadas a Pagamentos, clique na aba “Pagamentos”:

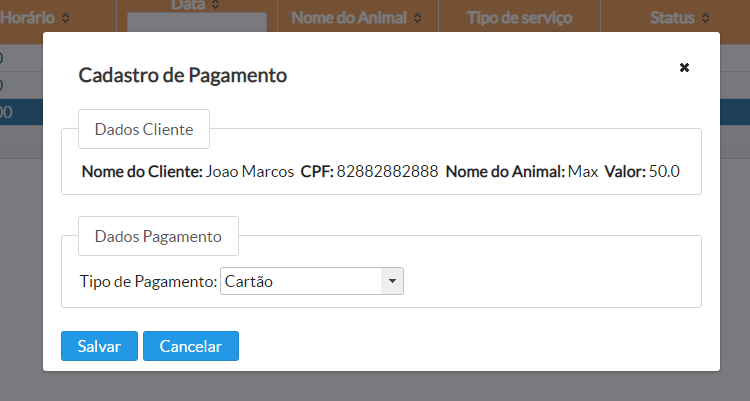
Nessa tela são exibidos os pagamentos já realizados. É possível alterar ou excluir pagamentos a partir dessa tela.



1. Para cadastrar um novo pagamento:
   1. vá até a tela de agendamentos e selecione o agendamento a ser pago:



* 1. Clique em pagar e informe o tipo de pagamento:



* 1. Clique em salvar para registrar o pagamento.
     1. Lembrando que para registrar o pagamento, o agendamento deve estar com o status ‘finalizado’, não podendo estar em ’a fazer’ ou ‘em andamento‘.

1. Para alterar um pagamento já existente:
   1. Na lista de pagamento, clique no pagamento desejado e em seguida no botão “Ver mais”:
   2. Confirme se é o pagamento correto e clique em alterar:
      1. Insira as novas informações e clique em “Salvar”
2. Para remover um pagamento já existente:
   1. Na lista de pagamentos, clique no pagamento desejado e em seguida no botão “Excluir”:
   2. Confirme se deseja realmente remover e clique em “Sim”, caso positivo ou “Não”, caso não queira remover o pagamento: