Laura P. Oliveira salão de beleza

MANUAL DO USUÁRIO

SUMÁRIO

1.	TELA DE CARREGAMENTO	5
2.	TELA DE LOGIN	6
3.	GERENCIAMENTO DE SENHA	7
4.	TELA INICIAL	9
5.	TELAS DE GERENCIAMENTO	.12
	5.1 Gerenciamento de Funcionário	.12
	5.2 Gerenciamento de Usuário	.13
	5.3 Gerenciamento de Fornecedores	.14
	5.4 Gerenciamento de Produto	.15
	5.5 Gerenciamento de Materiais	.16
	5.6 Gerenciamento de Cadeiras	.17
	5.7 Gerenciamento de Serviços	.18
	5.8 Gerenciamento de Clientes	.19
6.	TELAS DE CADASTRO	.19
	6.1 Cadastro de Funcionário	. 20
	6.2 Cadastro de Usuário	. 20
	6.3 Cadastro de Fornecedor	.21
	6.4 Cadastro de Produto	.21
	6.5 Cadastro de Material de Trabalho	. 23
	6.6 Cadastro de Cadeira	. 23
	6.7 Cadastro de Serviço	. 23
	6.8 Cadastro de Cliente	.24
7.	. ESTOQUE	. 25
	7.1 Produtos no Estoque	. 25
	7.2 Histórico de Movimentações	. 26

7.3 Registrar Movimentação	27
8. AGENDAMENTO	28
9. CAIXA	30
9.1 Abertura	30
9.2 Registrar Movimentação	30
10. VENDA	32
11. FORMA DE PAGAMENTO	33
12. RECEBIMENTO DE CARNÊS	34
13. HISTÓRICO DE VENDAS	36

1. TELA DE CARREGAMENTO



A tela de carregamento é a primeira que aparece ao iniciar o programa e que durante esse carregamento é feita a inicialização do sistema e do banco de dados.

2. TELA DE LOGIN

Após a inicialização do programa a tela de login aparece, é carregado com o título "Salão da Laura – Login".



A tela possuí duas caixas de texto, a primeira com esse ícone: que indica onde o usuário deve digitar seu login. Na segunda caixa de texto temos esse segundo ícone: que indica onde o usuário deve digitar sua senha. Nessa mesma caixa de texto temos esse outro ícone de "olho" que serve para que o usuário possa visualizar sua senha. Logo após de clicar no "olho", no seu lugar aparecerá outro ícone que serve para que o usuário possa esconder a senha novamente. Em baixo do botão "Entrar" temos "Esqueceu a senha? Clique aqui", que faz a recuperação ou alteração da senha.

3. GERENCIAMENTO DE SENHA



Clicando no "Esqueceu a senha? Clique aqui" aparecerá essa tela que está acima onde o usuário deve inserir o login de algum super usuário e a senha e clicar no botão alterar senha ou recuperar senha.

Após preencher os dois campos o usuário pode selecionar a opção de **Alterar** senha ou **Recuperar senha**. Ambos os botões depois de receber um click abre uma caixa de diálogo para que o nome ou login do usuário desejado seja digitado, logo em seguida o resultado da busca é exibido para que seja selecionado o registro correto.



A opção **Próximo** leva a próxima etapa, no caso da recuperação ela é concluída e aparece um botão para que a senha seja visualizada, já no caso de **Alterar senha** o usuário precisa digitar e confirmar a nova senha, após isso basta clicar em **Salvar** para que seja alterada, porém deve ser uma senha válida.

4. TELA INICIAL



A tela inicial possui um menu que dá acesso a todas as telas do sistema. Na parte superior existem os botões específicos para cada tela:

- O primeiro leva até os agendamentos tecla de atalho F1.
- O segundo dá acesso ao gerenciamento de cadeiras tecla de atalho F2 ou
 Shift + F2 para ir direto ao cadastro.
- O terceiro é a tela de venda tecla de atalho F3.
- O quarto gerenciamento de clientes tecla de atalho F4 ou Shift + F4 para ir direto ao cadastro.
- O quinto é o estoque tecla de atalho F5 ou Shift + F5 para ir direto à tela que registra movimentações.
- O sexto são os recebimentos de carnês tecla de atalho F6 ou Shift + F6 para ver o histórico de vendas.
- O sétimo é a tela de funcionários tecla de atalho F7 ou Shift + F7 para ir direto ao cadastro.
- O oitavo é a de funcionários tecla de atalho F8 ou Shift + F8 para acesso ao cadastro.
- O próximo leva para os materiais de trabalho tecla de atalho F9 ou Shift +
 F9 para ir direto ao cadastro.

- Em seguida fica o botão de produtos tecla de atalho F10 ou Shift + F10 para ir direto ao cadastro.
- Ao clicar no botão direito do mouse sobre o ícone de relatórios mostra as opções para que seja gerado um relatório completo de produtos, ou materiais ou de movimentações de estoque.
- Em seguida tem o botão de serviços tecla de atalho F11 ou Shift + F11 para ir direto ao cadastro.
- O ícone de usuários abre a tela de gerenciamento de usuários tecla de atalho F12 ou Shift + F12 para abrir a tela de cadastro.
- O botão com desenho de porta abre uma caixa de diálogo e ao ser confirmada o sistema é encerrado.

Algumas telas só podem ser acessadas por super usuários, como por exemplo, gerenciamento e cadastro de funcionários, usuários, histórico de movimentações, cadastro de cadeira.

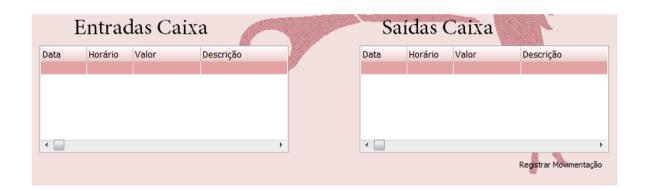
Ao clicar no retângulo rosa na direita um painel com informações é exibido.



Na parte superior do painel são mostradas a data e hora atual, o usuário logado, a opção de abrir caixa, no caso de já estar aberto é exibido o saldo do momento, logo abaixo o status do estoque, se os quadrados estiverem com uma cor mais escura significa que algum produto está em falta.



Em **Opções** é possível clicar em **Mostrar Agendamentos**. Caso o caixa esteja aberto existe a opção de mostrar todas as movimentações de caixa. Já ao clicar sobre **Registrar Movimentação** a tela de registro de movimentações de caixa é aberta.



5. TELAS DE GERENCIAMENTO

As telas para gerenciamento seguem um padrão:

- A área de pesquisa possui uma caixa de texto para que seja realizada a busca filtrando pelo campo em que aprece ao seu lado. Para alterar o campo da pesquisa basta clicar sobre o título da coluna na tabela localizada na seção de registros.
- A área de registros traz os resultados da busca, caso a caixa de pesquisa esteja vazia serão carregados todos os registros cadastrados no sistema.
- Já a parte Dados do registro selecionado traz todas as informações do item selecionado, a seleção é marcada com a linha mais escura e com um indicador à esquerda.

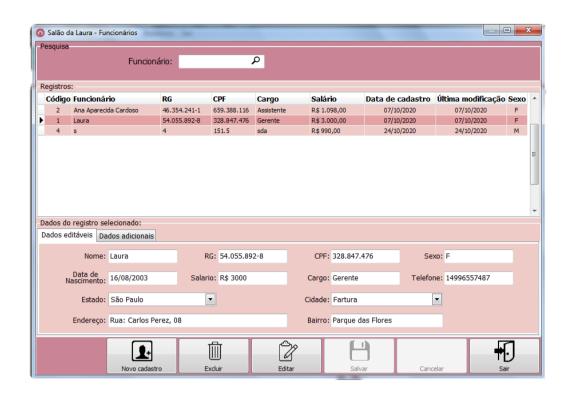
Na área inferior ficam localizados os botões:

- Ao clicar em **Novo cadastro** a tela de cadastro é aberta.
- O botão Excluir inativa o registro selecionado, mas antes abre um caixa de diálogo para a confirmação, pois não é possível ativá-lo novamente.
- Ao clicar em Editar é liberado para que o usuário faça alterações na seção Dados do registro selecionado, as alterações podem ser salvas clicando no botão salvar ou descartadas ao clicar em cancelar. Alguns campos não podem ser editados como, por exemplo, Data de Cadastro e Última Modificação.
- O botão Sair fecha tela de consulta.

5.1 Gerenciamento de Funcionário

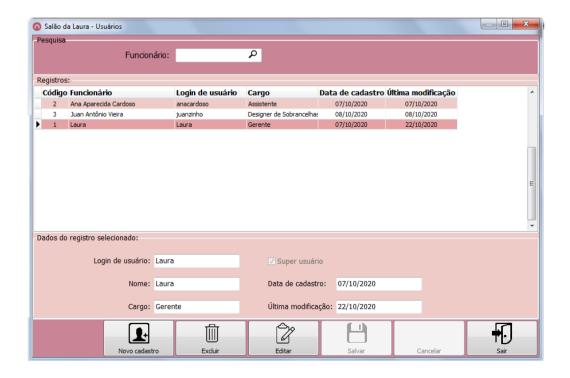
Em gerenciamento de Funcionário o título da página é "Salão da Laura – Funcionários". Apenas super usuários possuem acesso a esta tela.

Nesta tela em dados do registro selecionado existem duas abas, a primeira de **Dados editáveis**, a qual possui todos os dados que podem ser editados pelo usuário logado. Já a segunda possui algumas informações adicionais, mas que não podem ser modificados.

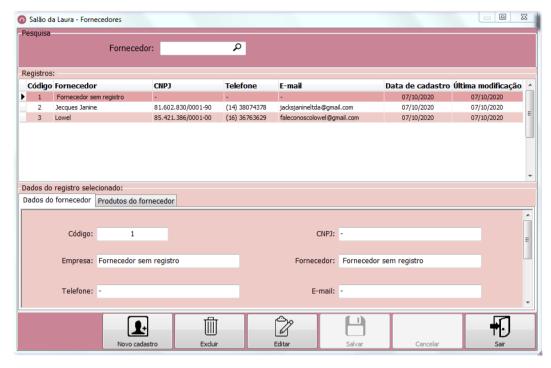


5.2 Gerenciamento de Usuário

Nesta tela o único campo que pode ser editado é a condição de super usuário. Apenas um super usuário possui acesso à esta tela.



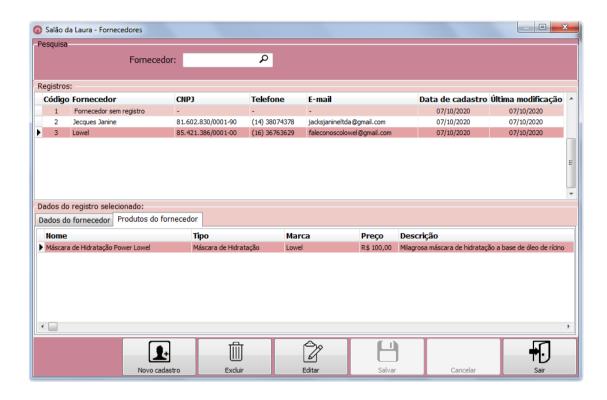
5.3 Gerenciamento de Fornecedores



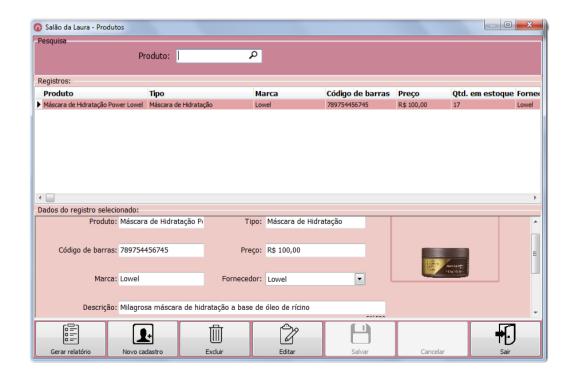
Em gerenciamento de fornecedores o título da página é "Salão da Laura – Fornecedores".

Não é possível excluir o 'Fornecedor sem registro', pois é um elemento previamente cadastrado pelo sistema para que seja utilizado no caso de algum fornecedor não possuir um cadastro no Salão da Laura.

Na área de **Dados do registro** selecionado dessa tela além de exibir os **Dados do fornecedor** selecionado também é possível consultar os produtos fornecidos por ele, para isso basta clicar em **Produtos do fornecedor**.



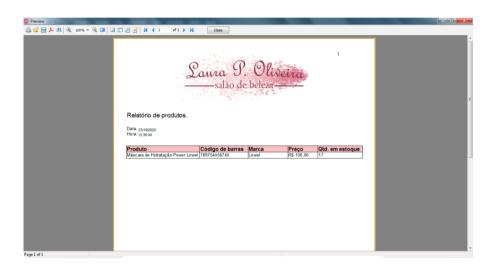
5.4 Gerenciamento de Produto



Ε

m
ger
en
cia
me
nto
de
pro
dut
os
o
títu

lo da página é "Salão da Laura – Produtos". Uma particularidade desta é que ela possui uma área para exibição da foto do produto e ela pode ser alterada junto com os demais campos. Nela também existe um botão adicional com o texto "Gerar relatório". Ao ser clicado ele gera um relatório com os resultados da pesquisa. O relatório pode ser salvo em pdf em qualquer local.



5.5 Gerenciamento de Materiais

Em gerenciamento de materiais de trabalho o título da página é "Salão da

Salão da Laura - Materiais de Trabalho _ D X ρ Tipo: Registros: Nome Tipo Marca Fornecedor Preço Descrição Qtd. disp Dados do registro selecionado: Nome: Shampoo Código: Tipo: Shampoo Marca: Dove • Fornecedor: Fornecedor sem registro Preço: R\$ 8,00 Ž 10 1. Excluir Novo cadastro

ura

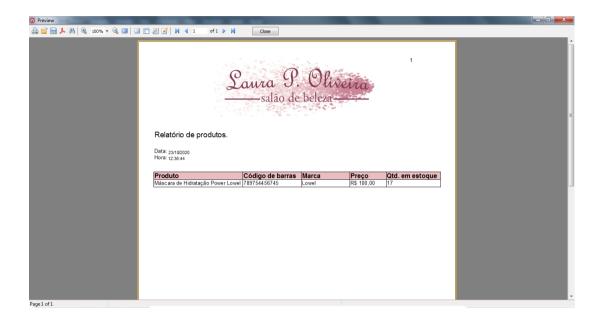
La

Ma teri ais de

Tra

ho"

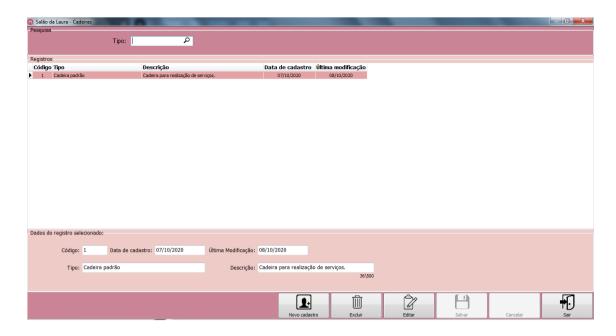
a tela existe um botão adicional com o texto "Gerar relatório". Ao ser clicado ele gera um relatório com os resultados da pesquisa. O relatório também pode ser salvo como pdf em qualquer local.



5.6 Gerenciamento de Cadeiras

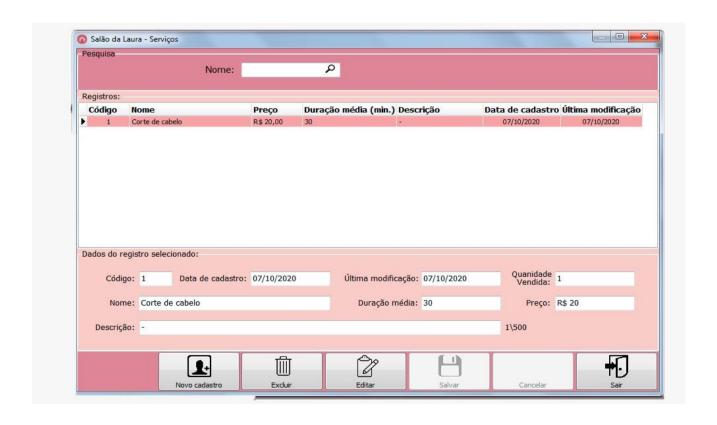
Em gerenciamento de cadeiras o título da página é "Salão da Laura – Cadeiras". Para que uma cadeira seja excluída é necessário que não exista nenhum agendamento a envolvendo.

Abaixo do campo descrição existe um componente de texto que indica a quantidade de caracteres que foram digitados e o limite de caracteres aceitos pelo sistema, no caso 500.



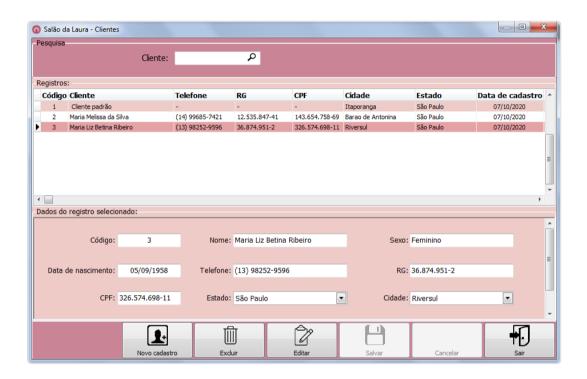
5.7 Gerenciamento de Serviços

Além dos dados que podem ser alterados a tela de gerenciamento de serviço possui um campo que informa a quantidade de vezes em que o serviço selecionado foi vendido.



5.8 Gerenciamento de Clientes

Como nesta tela existem muitas informações para serem exibidas, no lado direito da área Dados do registro selecionado existe uma barra que pode ser movida, com o intuito de mostrar todos os dados.



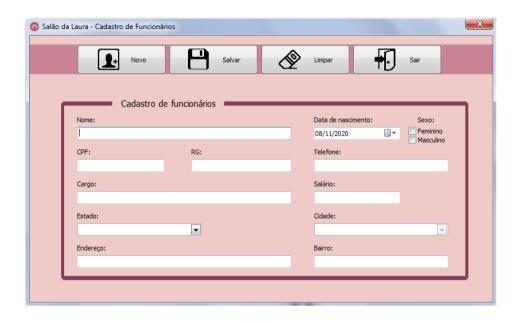
6. TELAS DE CADASTRO

As telas para cadastros possuem quatro botões, são eles: **Novo**, **Salvar**, **Limpar** e **Sair**. Na área de cadastro estão todos os campos para que o usuário preencha.

Ao clicar em **Novo** o formulário é limpo e preparado para receber novos dados. Todos os campos devem ser corretamente preenchidos, pois caso algum fique vazio ou inválido não será possível salvar. Ao salvar os dados preenchidos são inseridos no banco de dados e é possível efetuar essa ação somente se os dados

forem válidos. O botão **Limpar** limpa os campos do formulário, já o botão **Sair** fecha a tela.

6.1 Cadastro de Funcionário



A tela para cadastro de funcionários é carregada com o título "Salão da Laura – Cadastro de Funcionários". Para que o funcionário seja cadastrado é necessário ter pelo menos 16 anos. Somente um super usuário pode cadastrar funcionários.

6.2 Cadastro de Usuário



Somente um super usuário pode cadastrar outros usuários. Para que um novo usuário seja registrado é necessário que ele pertença a algum funcionário cadastrado no sistema. Cada usuário pode ter apenas um login.

6.3 Cadastro de Fornecedor

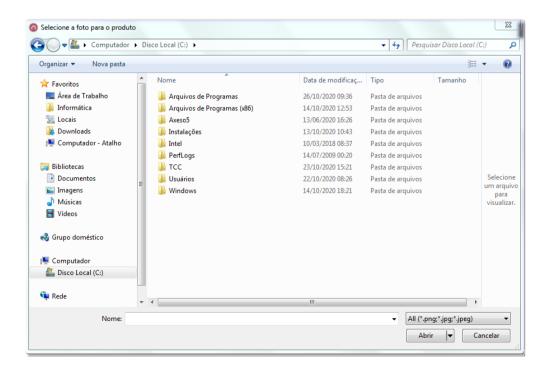


6.4 Cadastro de Produto



A tela para cadastro de produto é carregada com o título "Salão da Laura – Cadastro de Produtos".

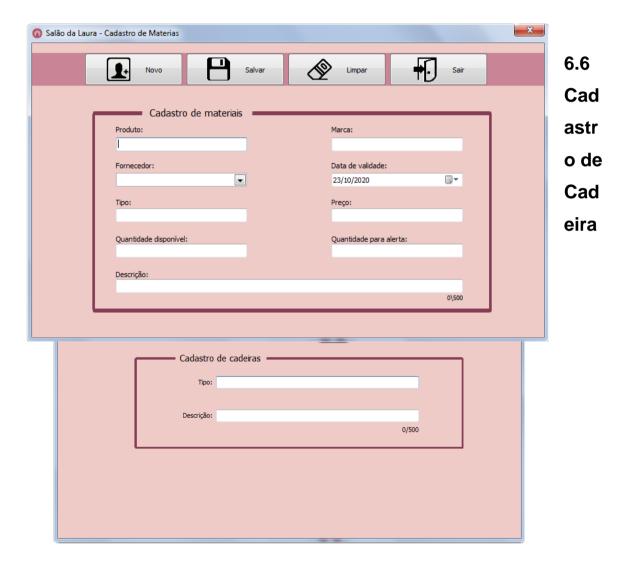
É possível que o usuário registre uma imagem para o produto, para isso basta clicar no botão **Selecionar imagem**, então uma caixa de diálogo é aberta para a que a seleção seja feita – observe na figura abaixo.



Ela possui o título "Selecionar a foto para o produto", e aceita imagens com extensão png, jpg e jpeg. Se nenhuma imagem for escolhida a foto cadastrada será a seguinte imagem:

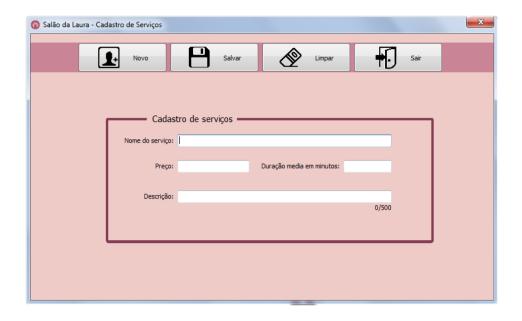
No caso de produtos com diferentes datas de validade é adequado que selecione sempre a menor.

6.5 Cadastro de Material de Trabalho



Os registros de cadeira representam as cadeiras do salão, são necessárias para agendar algum serviço, em caso de trabalhos que não necessitam de cadeiras é necessário cadastrar alguma cadeira simbólica.

6.7 Cadastro de Serviço



Em caso de serviços que podem variar o preço dependendo do cliente basta registrar outro serviço com um valor diferente, como por exemplo, Corte de cabelo Tipo A e Corte de cabelo Tibo B.

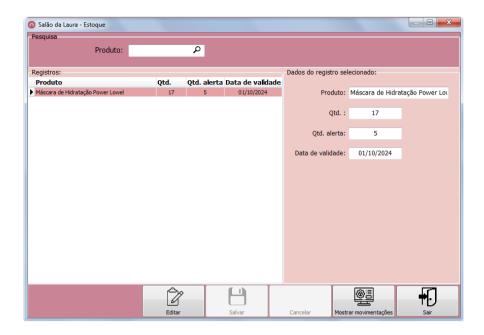
6.8 Cadastro de Cliente



A tela para cadastro de cliente é carregada com o título "Salão da Laura – Cadastro de Clientes". Para que o cliente seja cadastrado é necessário ter pelo menos 18 anos.

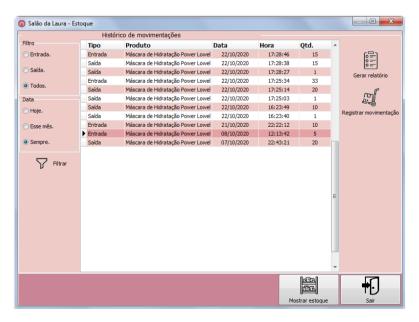
7. ESTOQUE

7.1 Produtos no Estoque



Esta tela exibe todos os produtos no estoque, a quantidade e o valor para um alerta do sistema. Na área de dados do registro selecionado estão os campos que o usuário pode alterar. Na caixa de pesquisa é possível realizar buscas filtrando por algum campo, para alterar o tipo da pesquisa basta clicar sobre o título da coluna que deseja pesquisar. Ao clicar em **Mostrar movimentações** ele exibe a tela de histórico.

7.2 Histórico de Movimentações



No lado esquerdo o usuário pode realizar a configuração do filtro, pelo tipo e pela data, após selecionado basta clicar em **Filtrar** para que o sistema traga os resultados.

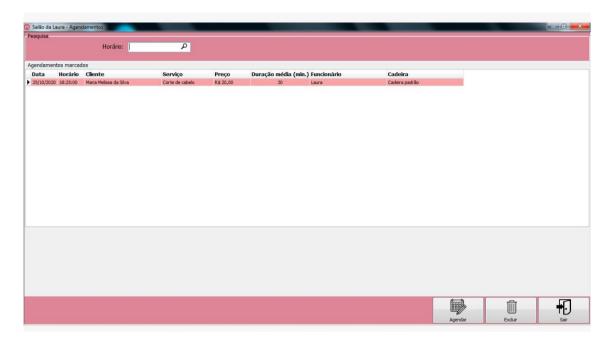
Na região central tem uma tabela com o resultado, nela conta o tipo da movimentação, o produto, a data, a hora e a quantidade. No botão **Gerar relatório** ele gera um relatório com o resultado da busca. O botão **Registrar movimentação** abre a tela de registro de movimentação. Para visualizar o estoque normalmente basta clicar em **Mostrar estoque**.

7.3 Registrar Movimentação



Para registrar uma movimentação é necessário selecionar o tipo, entrada ou saída, o produto em questão e a quantidade. O botão **Salvar** salva os dados preenchidos. **Limpar** reinicia o formulário e o deixa em branco e o **Sair** fecha a tela.

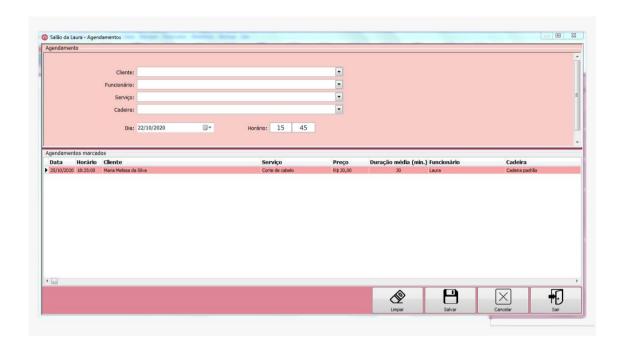
8. AGENDAMENTO



Essa é a tela de agendamentos e é carregada com o título de "Salão da Laura – Agendamentos".

A área de pesquisa possui uma caixa de texto para que seja realizada a busca filtrando pelo campo em que aparece ao seu lado. Para alterar o campo da pesquisa basta clicar sobre o título da coluna na tabela localizada na seção de registros. A área de registros traz os resultados da busca, caso a caixa de pesquisa esteja vazia serão carregados todos os agendamentos cadastrados.

Já a parte **Dados do registro** selecionado traz todas as informações do agendamento selecionado, a seleção é marcada com a linha mais escura e com um indicador à esquerda. Na área inferior ficam localizados os botões. Ao clicar em **Agendar** a tela de agenda é aberta. O botão **Excluir** cancela o agendamento, enquanto o botão **Sair** fecha tela.



Essa é a outra tela de agendamentos que é aberta logo após o usuário clicar no botão **Agendar**. Ela possui seis caixas de textos na sua parte superior, cada caixa de texto indica o que deve ser preenchido.

Na parte inferior ficam localizados os botões. Os agendamentos podem ser confirmados clicando no botão **Salvar** ou descartados ao clicar em **Limpar** e canceladas ao clicar no botão cancelar. O botão Sair fecha tela.

Para que o agendamento seja realizado o funcionário, o cliente e a cadeira precisam estar disponíveis na data e hora e marcada.

Clientes, Funcionários e Cadeiras que possuírem um agendamento pendente não podem ser inativados.

9. CAIXA

9.1 Abertura



Tela para informar o valor de abertura do caixa ao iniciar um dia de vendas em que ao **Confirmar** o valor será inserido no banco de dados, caso clique em **Cancelar** a operação é cancelada e o caixa não é aberto.

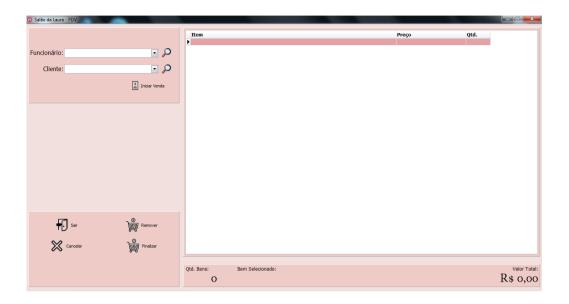
9.2 Registrar Movimentação



A tela para efetuar movimentações é composta pelos botões **Salvar**, **Limpar** e **Sair**, além do formulário que deve ser preenchido.

Ao **Salvar** os dados preenchidos são inseridos no banco de dados e para efetuar esta operação é necessário que seja informado o tipo da movimentação, o valor e sua respectiva descrição. O botão **Limpar** limpa os campos do formulário. Já o botão **Sair** fecha a tela de movimentações.

10. VENDA



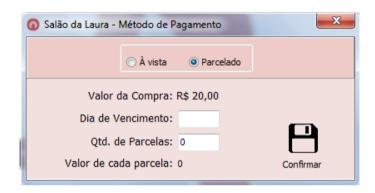
A tela para gerar uma venda possui os campos para selecionar o funcionário e o cliente, com duas lupas e abaixo um botão para iniciar a venda. Ao lado esquerdo é mostrado um produto ou serviço que está na atual venda. No canto inferior esquerdo existem botões para **Sair**, **Remover**, **Cancelar** ou **Finalizar** a atual venda.

Para iniciar uma venda é necessário que exista um funcionário responsável pela venda e o cliente do salão, para auxílio existem ícones em forma de lupa para listar todos os registros dos determinados campos, caso o cliente não queira ter uma conta o "Usuário comum" é escolhido, no entanto o pagamento é somente à vista.

Logo abaixo existe o botão para iniciar a venda que registrará o funcionário e cliente no banco de dados. No canto inferior esquerdo ao clicar em **Remover** os dados são limpos e preparado para receber novos dados. Ao clicar em **Finalizar** os dados preenchidos são inseridos no banco de dados e a venda é finalizada. Por fim o botão **Cancelar** irá cancelar a venda atual e limpará todos os dados informados. Ao clicar em **Sair** fecha a tela de venda.

11. FORMA DE PAGAMENTO





Na tela de pagamento é possível optar pelo pagamento à vista ou parcelada. Quando é escolhido o **Pagamento à vista**, é informado o valor total da compra e o local para ser informado o valor pago pelo cliente, além do botão para **Confirmar** o pagamento. Ao informar o preço pago, o valor do troco é calculado e exibido na tela, mas se o valor informado for menor que o preço total da compra, não é possível confirmar o pagamento. Quando confirmado o pagamento, é exibido uma mensagem de erro relacionada ao valor.

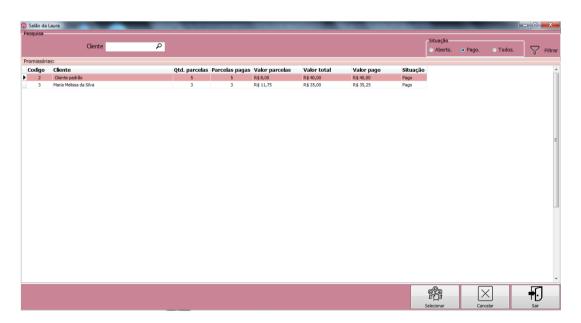
Ao optar pelo **Pagamento parcelado**, é informado o valor total da compra, um local para ser escolhido a data de vencimento das parcelas, a quantidade de parcelas a serem geradas, o valor de cada parcela e o botão para **Confirmar** o parcelamento. Ao informar a quantidade de parcelas, automaticamente o valor de cada uma é calculada. Como em qualquer estabelecimento, vendas presenciais são parceladas em até 12 vezes, portanto não é possível digitar número de parcelas superiores a 12.

12. RECEBIMENTO DE CARNÊS

A área de pesquisa possui uma caixa de texto para que seja realizada a busca filtrando pelo campo em que aparece ao seu lado. Para alterar o campo da pesquisa basta clicar sobre o título da coluna na tabela localizada na seção das promissórias.

A área de promissórias traz os resultados da busca, caso a caixa de pesquisa esteja vazia serão carregados todos os carnes gerados no sistema. Ao lado esquerdo existe um filtro específico para a situação dos carnês e após escolher o filtro clicar no botão ao lado para fazer a consulta.

Na área inferior estão localizados os botões. Ao clicar em **Selecionar** o carnê é selecionado e o botão **Sair** fecha a tela de pagamento de carnês.

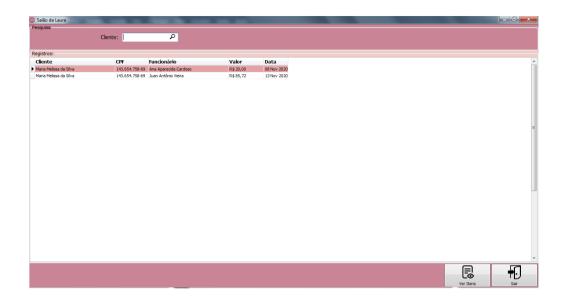


Ao indicar um carnê na área das promissórias e clicar no botão **Selecionar**, na área inferior suas parcelas são exibidas, contendo o seu valor, data de vencimento e a situação.



No lado inferior direito é exibido as informações correspondentes à parcela selecionada, um local para informar o valor pago, ao lado um botão para **Consultar venda** onde será exibida uma tela da seguinte venda com os produtos, as quantidades e respectivos valores. Após selecionar uma parcela com situação "aberto" e informar o valor pago pelo cliente e clicar no botão **Pagar**, o pagamento da seguinte parcela será efetuado.

13. HISTÓRICO DE VENDAS



A área de pesquisa possui uma caixa de texto para que seja realizada a busca filtrando pelo campo em que aparece ao seu lado. Para alterar o campo da pesquisa basta clicar sobre o título da coluna na tabela localizada na seção de registros. A área de registros traz os resultados da busca, caso a caixa de pesquisa esteja vazia serão carregadas todas as vendas feitas no sistema até a data atual.

Na área inferior ficam localizados os botões. Ao clicar em **Ver itens** a venda indicada na área registros é selecionada e é exibido em uma tela ao lado esquerdo os itens da determinada venda com seus nomes, preços e sua quantidade. É constado um botão **Fechar** logo abaixo para ocultar a área de itens da venda selecionada. O botão **Sair** fecha a tela de consulta de vendas.

