Manual do usuário v0.1

SUMÁRIO

**[Cadastrando o primeiro usuário 5](#_Toc8539)**

**[Cliente 8](#_Toc5615)**

[Adicionando um cliente 8](#_Toc12974)

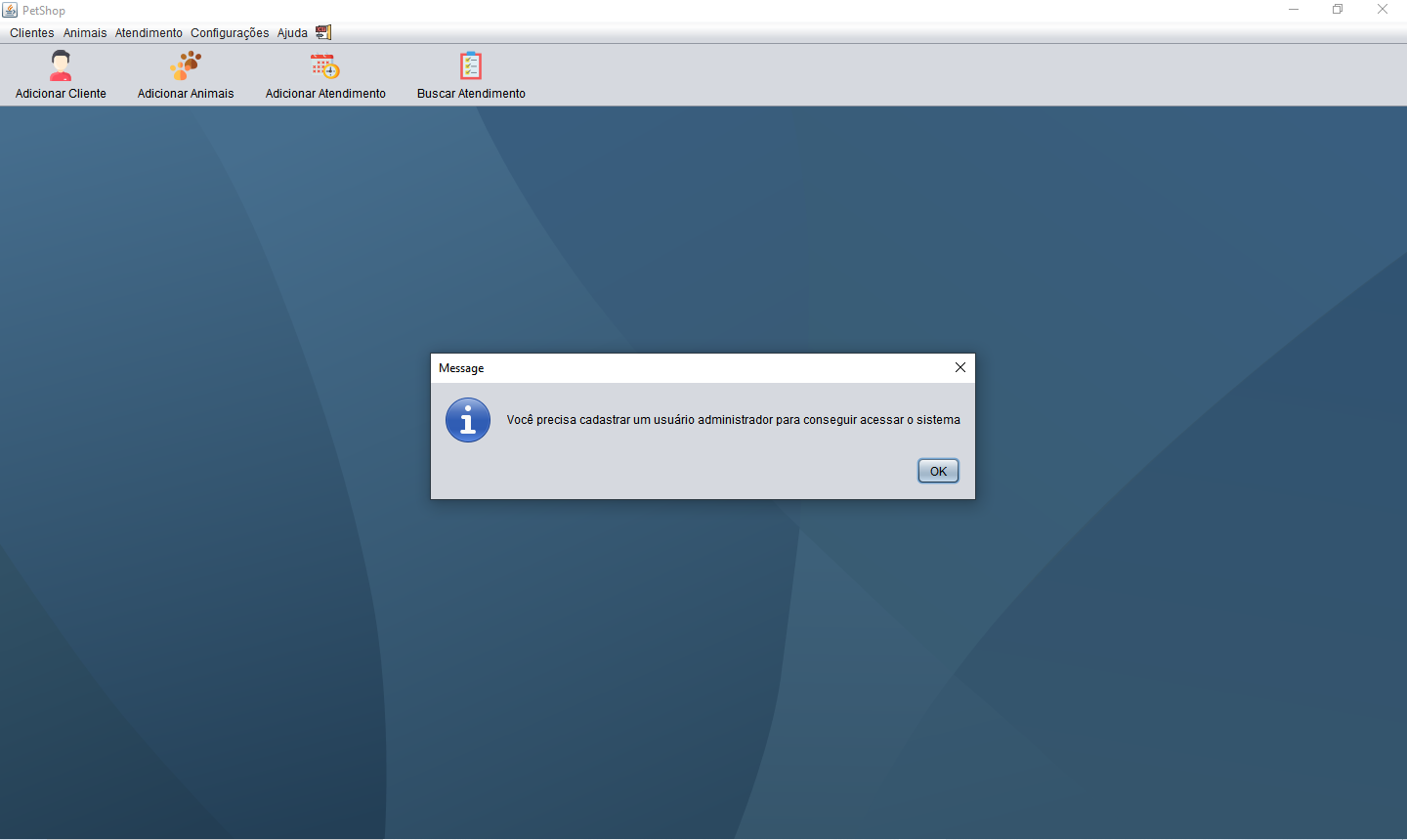
[Buscado um cliente 9](#_Toc2411)

[Editando um cliente 13](#_Toc26867)

Instalando o sistema

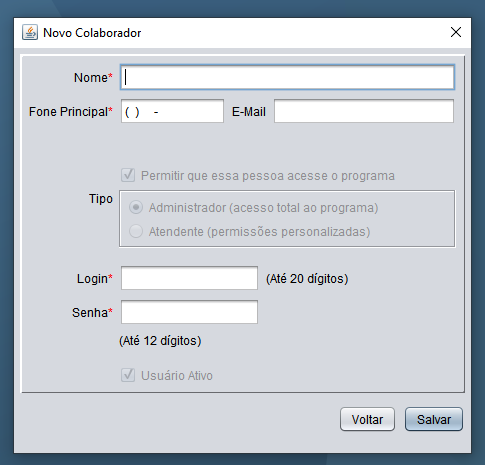
**Cadastrando o primeiro usuário**

Ao iniciar o sistema pela primeira vez é necessário a criação de uma usuário administrador para gerir as funções do sistema como cadastrado de novos usuário, manutenção de atributos do sistema e o aproprio uso de fato das funcionalidade que o sistema oferece.



Nessa tela o sistema vai exibir a necessidade do cadastro do primeiro usuário.

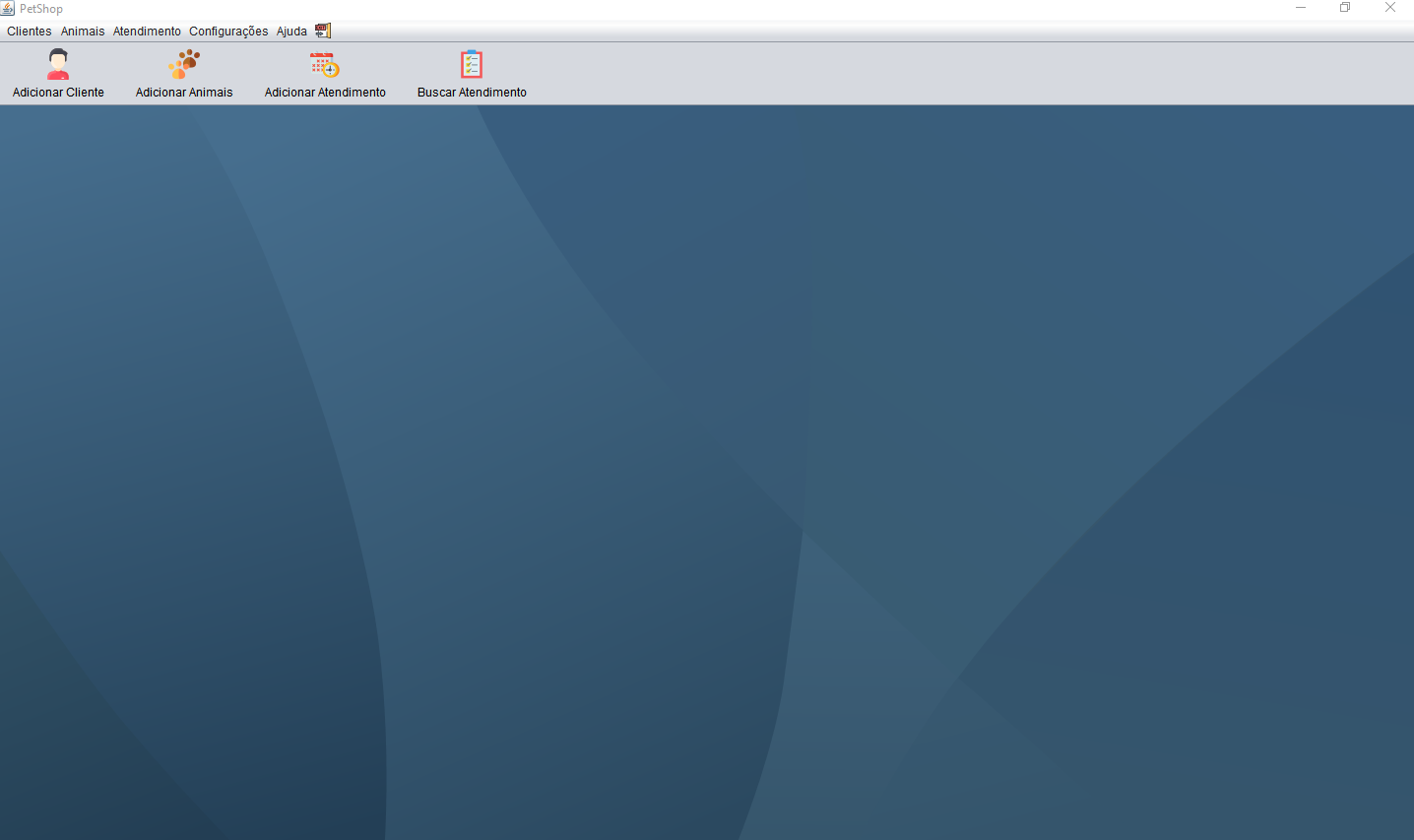
Clicando em “OK” você ira prosseguir para a próxima tela:



Atenção:

A senha deve seguir o padrão de no mínimo uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um carácter especial. Com no maximo 12 caracteres!

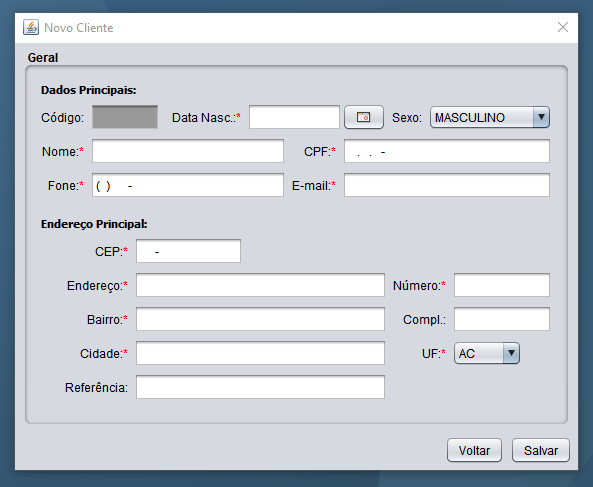
Onde irar fornecer as informações necessárias para efetuar o cadastro e com o usuário já cadastrado iremos para a tela inicial do software:



**Cliente**

**Adicionando um cliente**

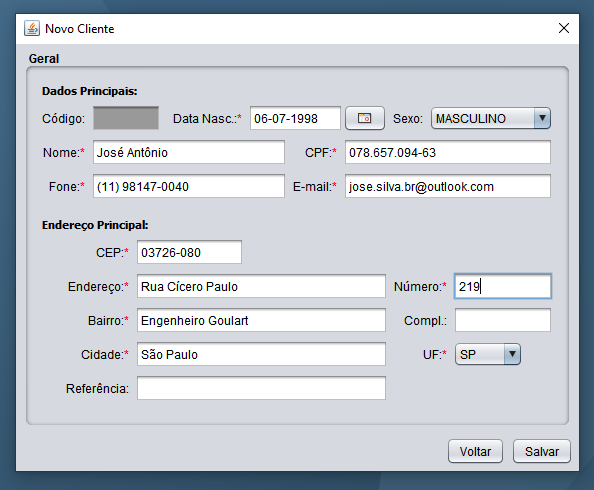
Essa é a tela de cadastro de cliente:



Temos informações sobre o cliente e sua localidade.

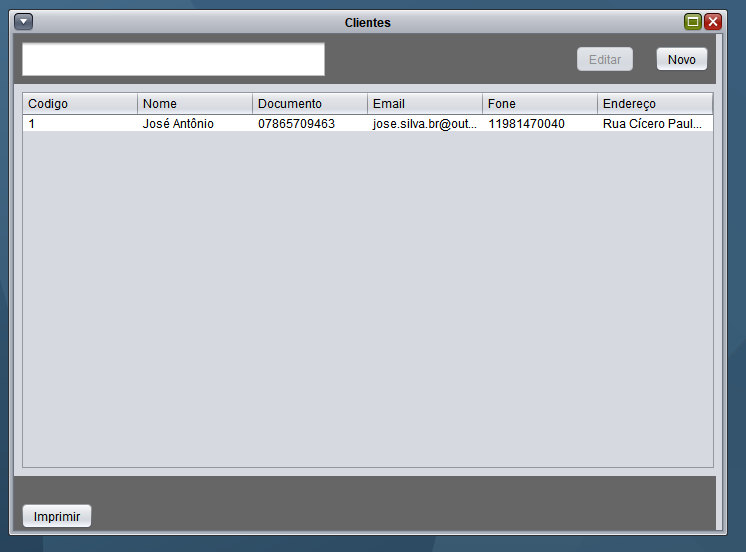
Só será possível o cadastramento caso os campos requeridos forem preenchidos.

As informações de endereço são preenchidos automaticamente caso seja fornecido um CEP valido.

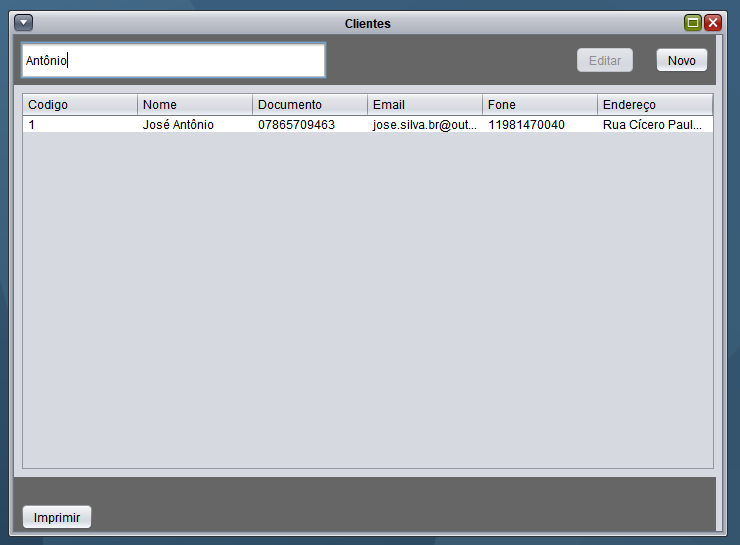


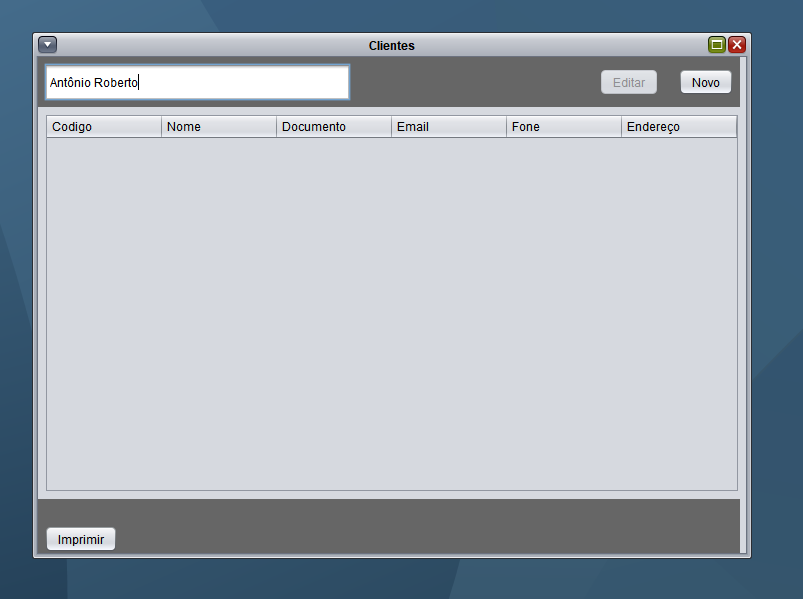
**Buscado um cliente**

Os clientes cadastrados serão listados com algumas informações básica para consulta rápida.

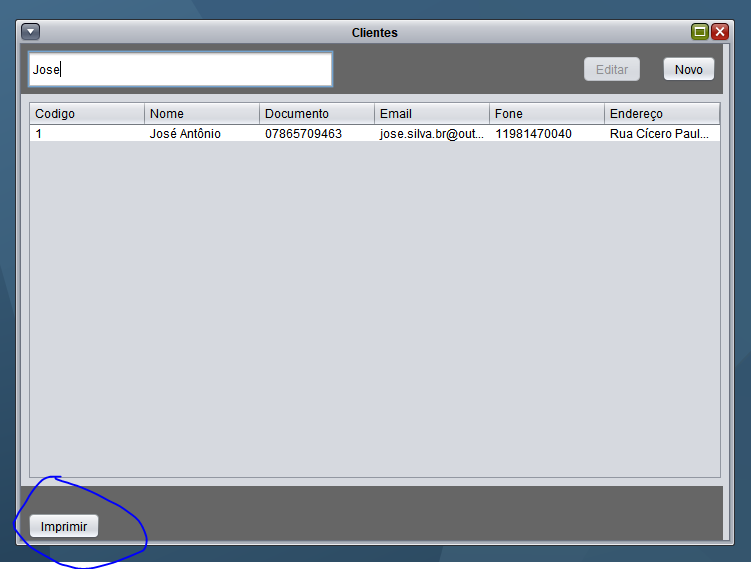


Podemos utilizar os campos listados para pesquisar qualquer informação da listagem de cliente.

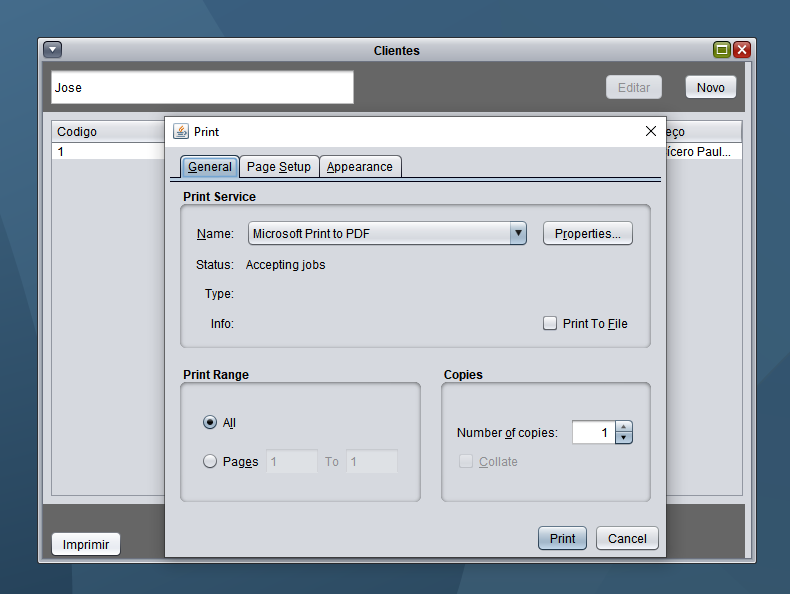




Temos a opção de imprimir essas informações para um relatório de consulta manual:

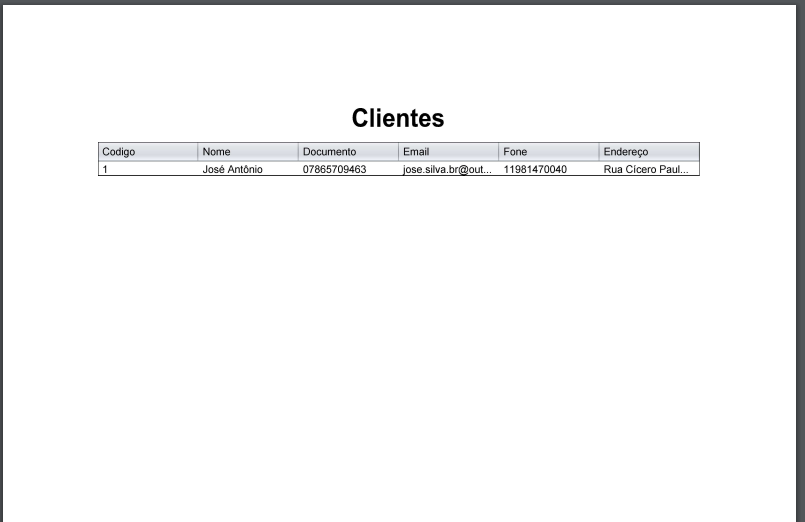


Logo quando clicamos no botão de impressão, o programa irá abrir a seguinte pagina:



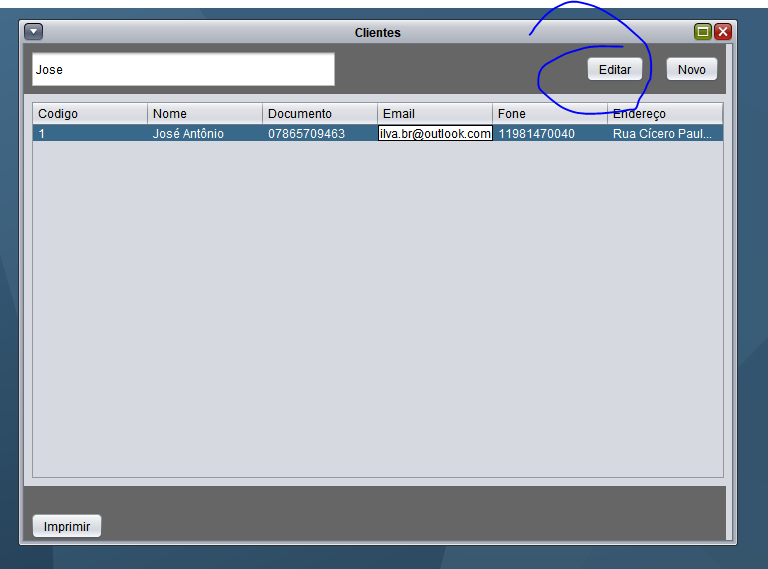
Onde podemos escolher a impressora e ajustar alguns atributos da impressão.

A impressão de saída:

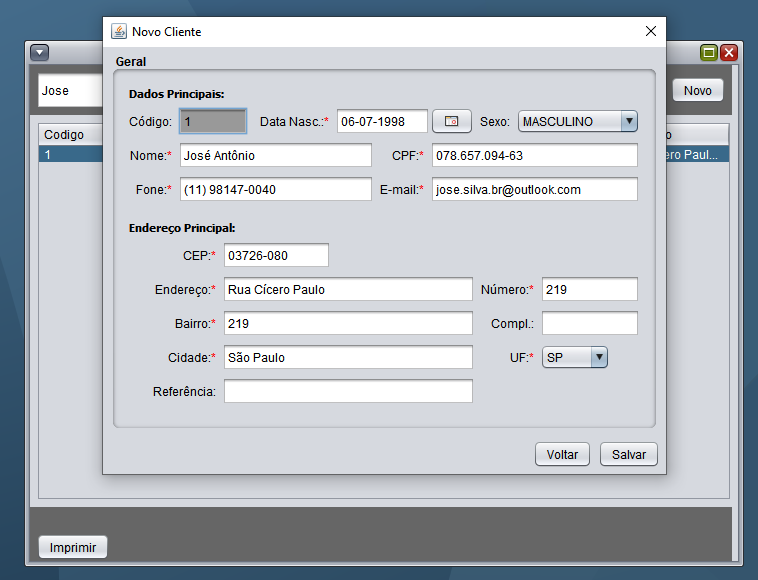


**Editando um cliente**

Na listagem dos cliente podemos escolher um especifico e clicar no botão editar:



Logo em seguida irá abrir uma nova janela com as informações para edição:



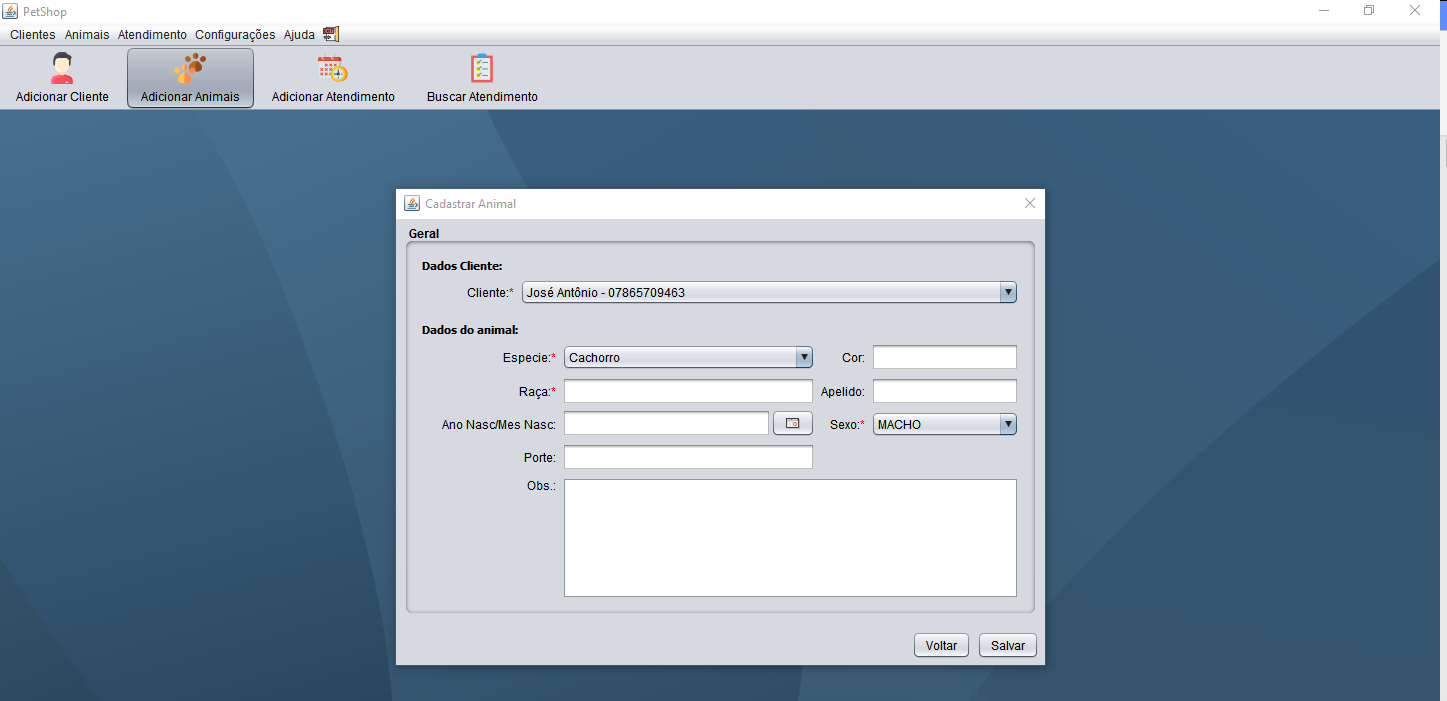
Com as alterações feitas, pode clicar no botão salvar para gravar as informações na base.

**Animais**

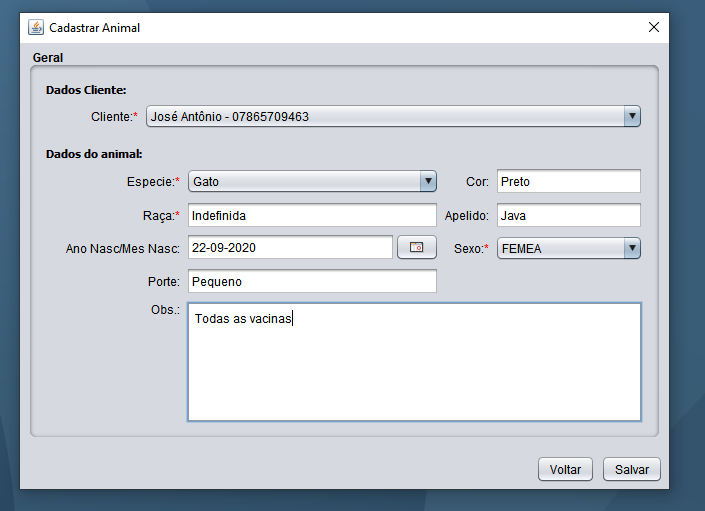
**Cadastrando um novo animal**

Na tela inicial, clique na opção “Adicionar Animais” ou em “Animais” -> “Incluir Animais”.

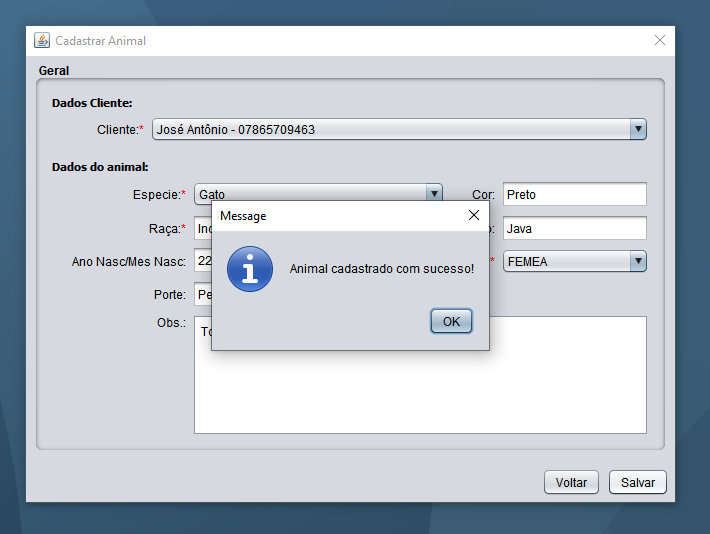
Com isso o sistema vai abrir a seguinte tela:



Escolha o cliente especifico (dono do animal), sua espécie e preencha as demais informações obrigatórias.

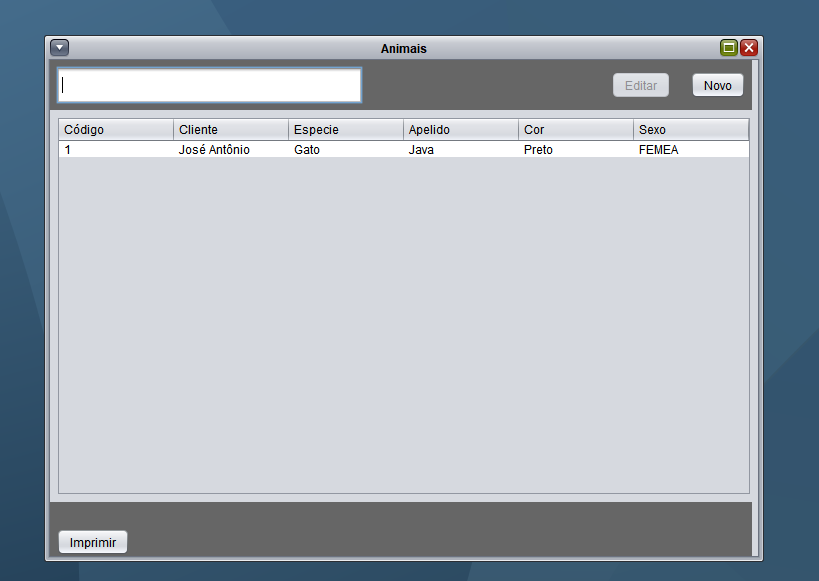


Com isso, pode clicar em “OK” e a seguinte mensagem vai aparecer:

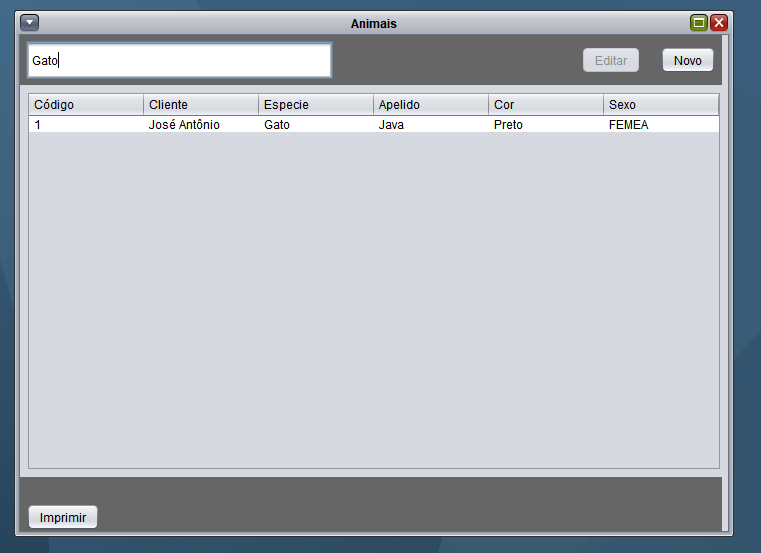


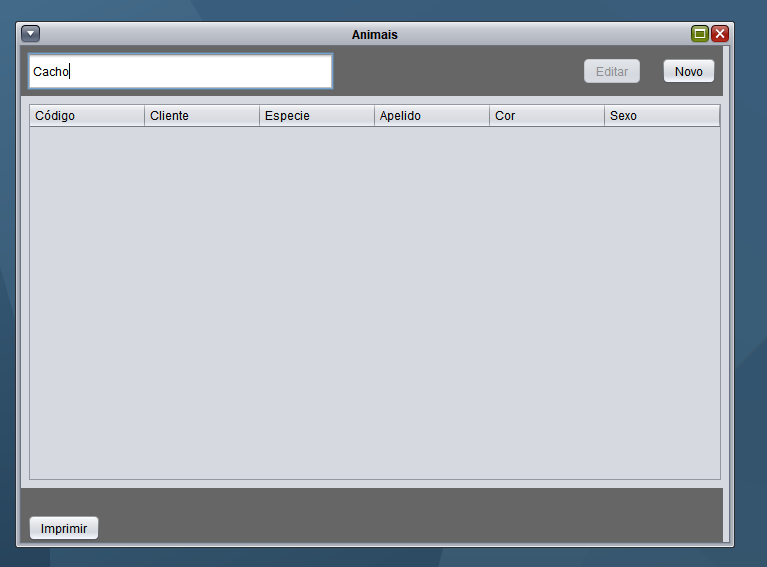
**Buscando um novo animal**

Para realizar tal ação você pode ir em “Animais” -> “Buscar Animais”

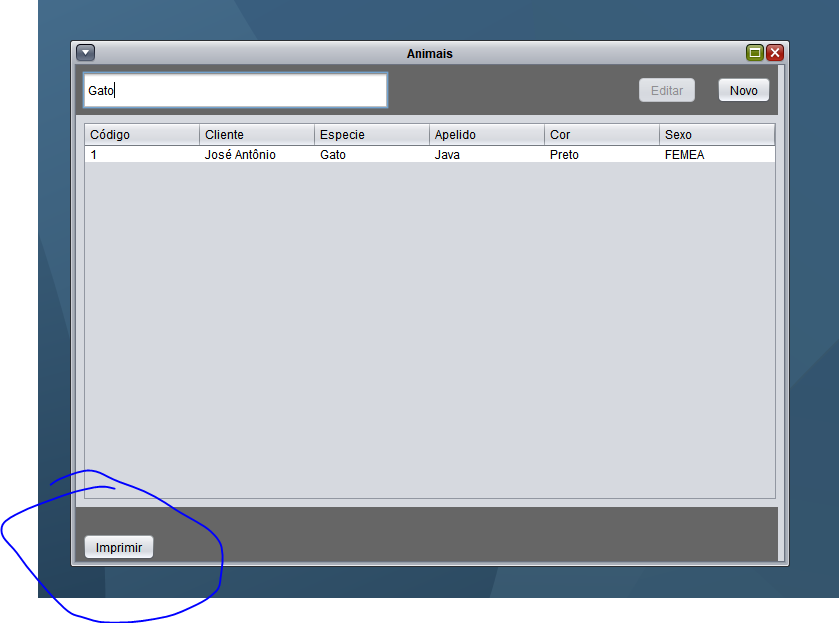


Podemos utilizar os campos listados para pesquisar qualquer informação da listagem de cliente.

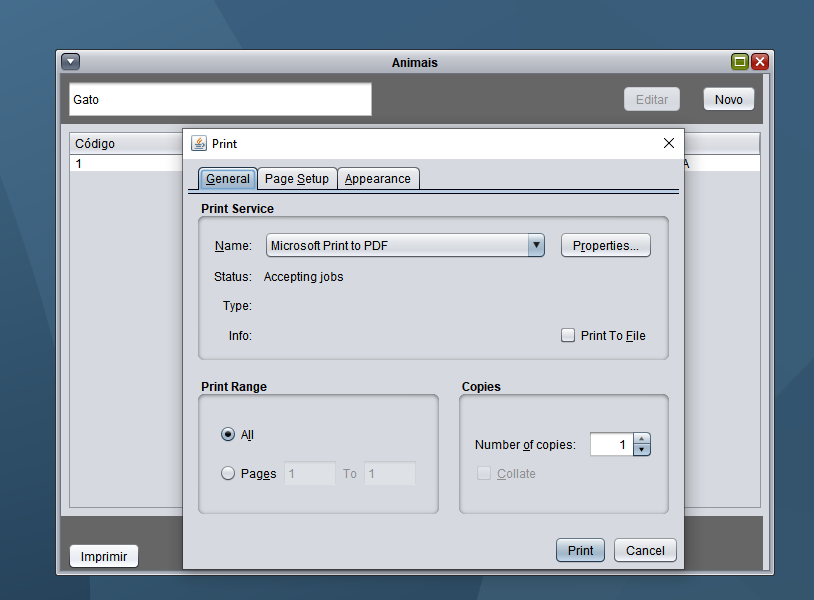




Temos a opção de imprimir essas informações para um relatório de consulta manual:

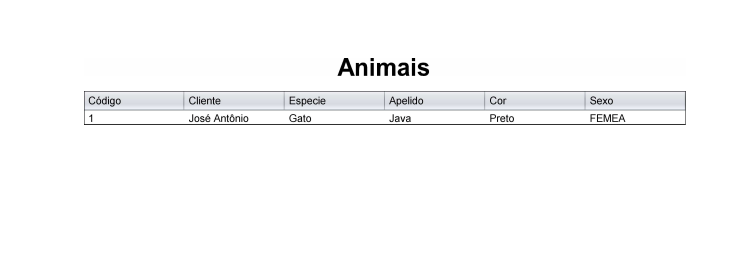


Logo quando clicamos no botão de impressão, o programa irá abrir a seguinte pagina:



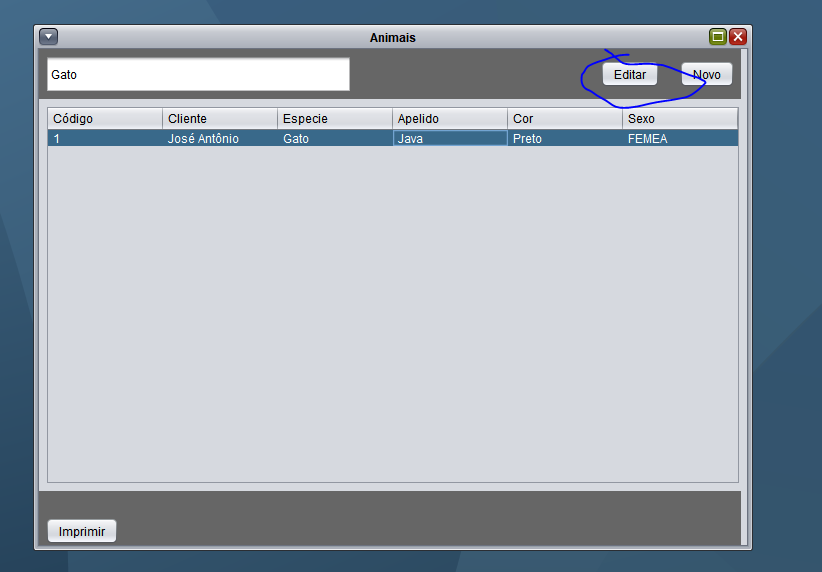
Onde podemos escolher a impressora e ajustar alguns atributos da impressão.

A impressão de saída:

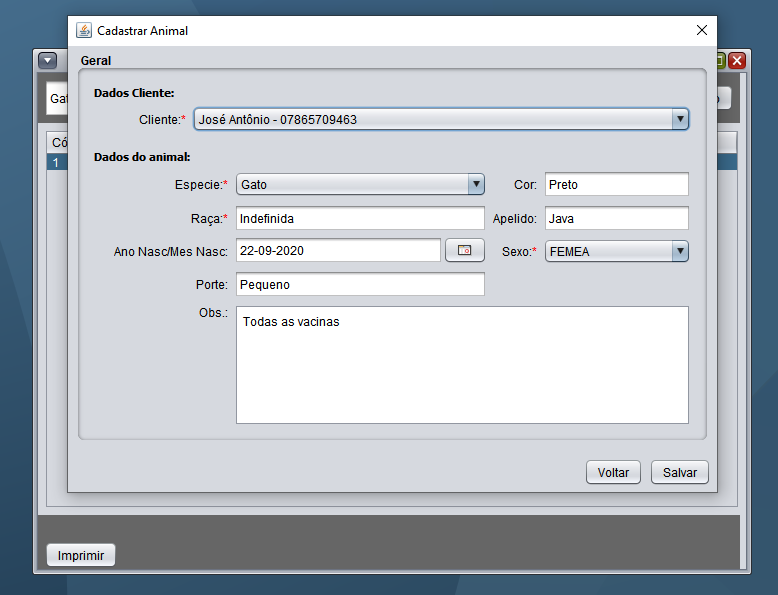


**Editando um novo animal**

Na listagem dos cliente podemos escolher um especifico e clicar no botão editar:



Logo em seguida irá abrir uma nova janela com as informações para edição:



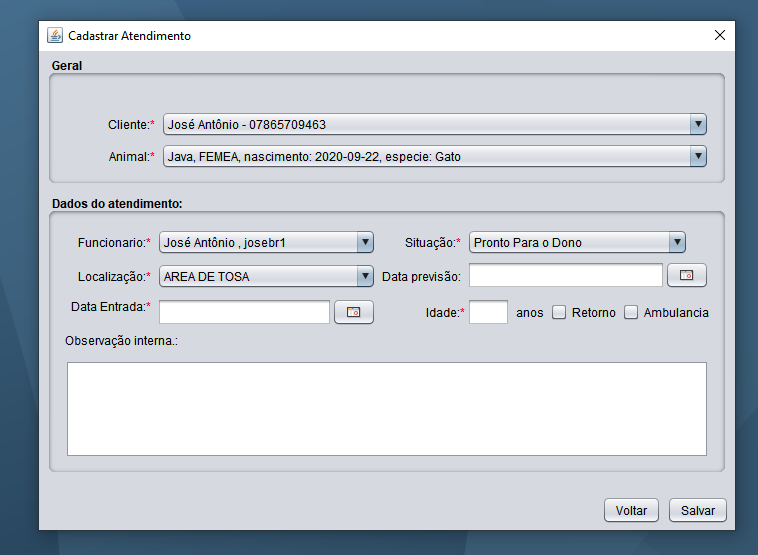
Com as alterações feitas, pode clicar no botão salvar para gravar as informações na base.

**Atendimento**

**Novo atendimento**

Nas opções:

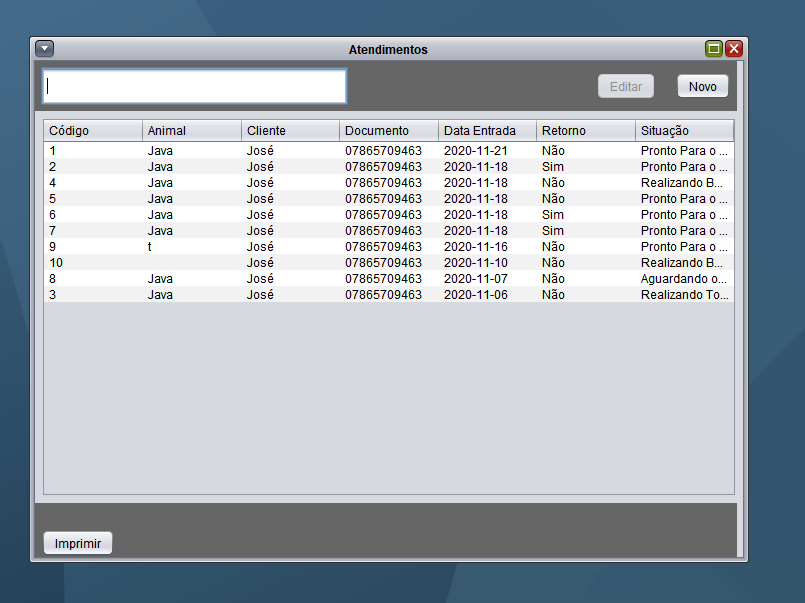
Campos superior esquerdo em “Adicionar Atendimento” ou em “Atendimento” -> “Cadastrar Atendimento”



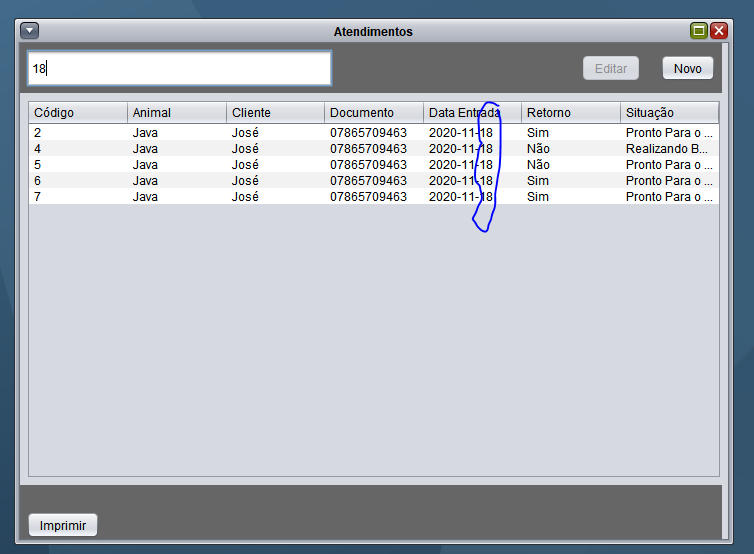
Preencha as informações necessárias e clique em salvar.

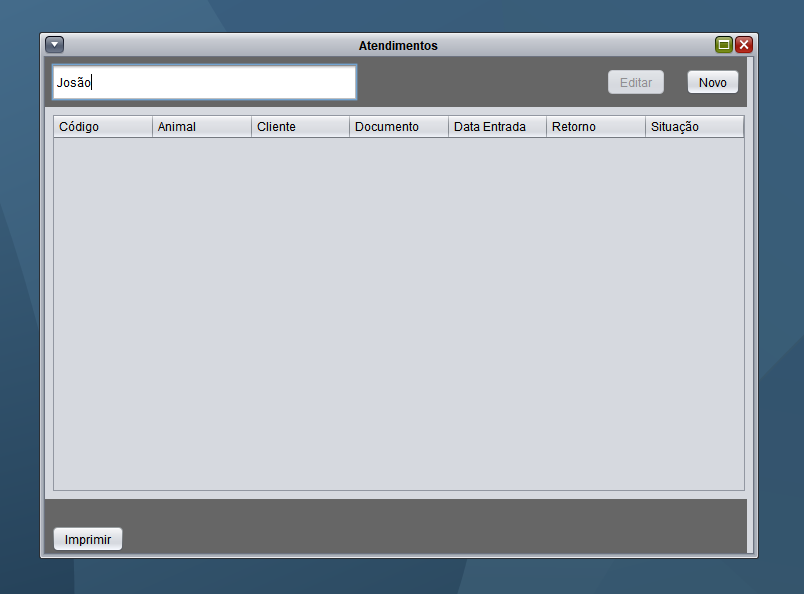
**Buscando um Atendimento**

Para realizar tal ação você pode ir em “Atendimento” -> “Buscar Atendimento Agendado”

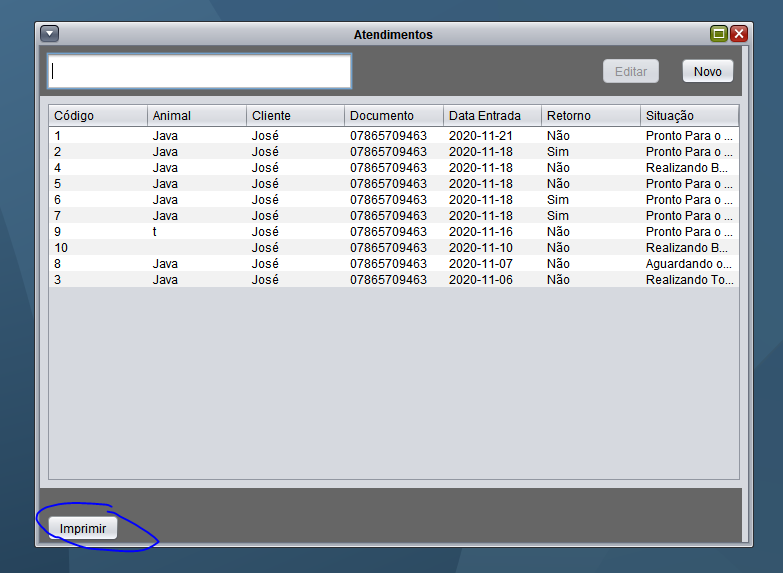


Podemos utilizar os campos listados para pesquisar qualquer informação da listagem de atendimentos.

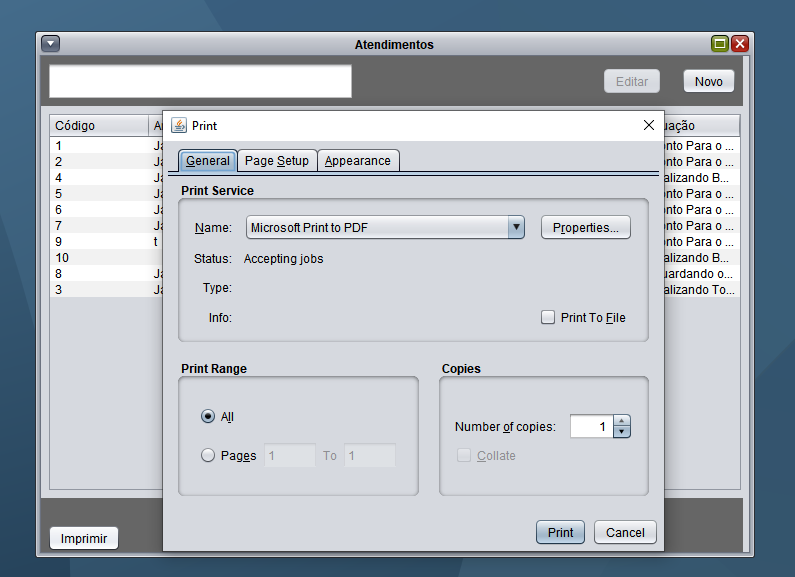




Temos a opção de imprimir essas informações para um relatório de consulta manual:

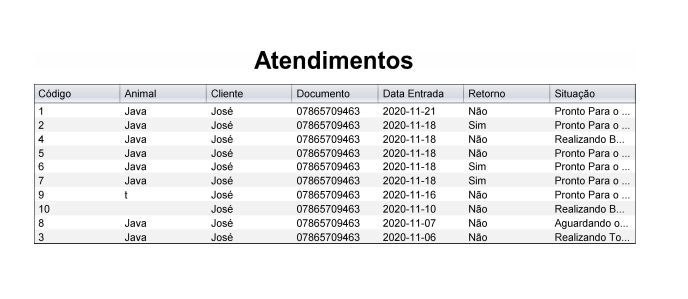


Logo quando clicamos no botão de impressão, o programa irá abrir a seguinte pagina:



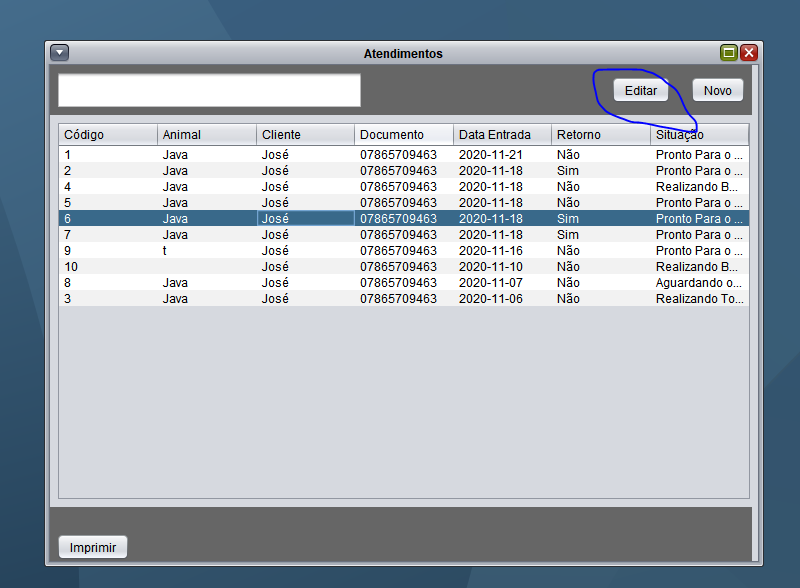
Onde podemos escolher a impressora e ajustar alguns atributos da impressão.

A impressão de saída:

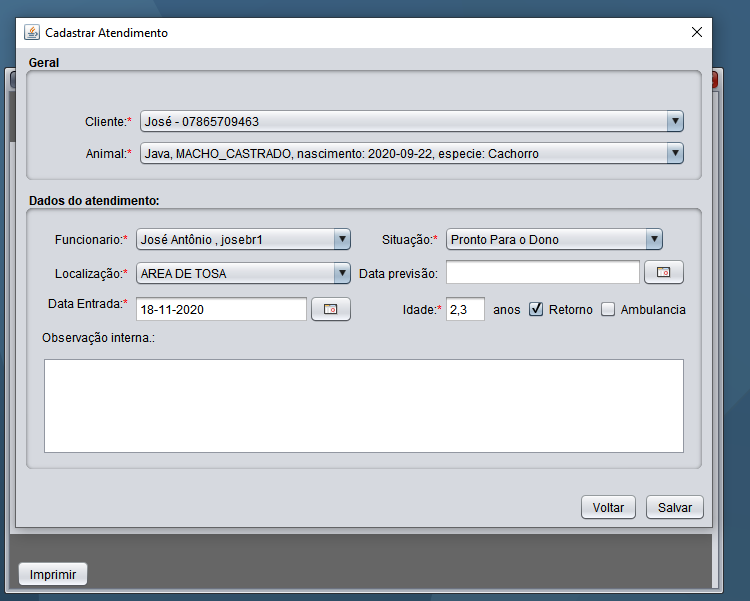


**Editando um Atendimento**

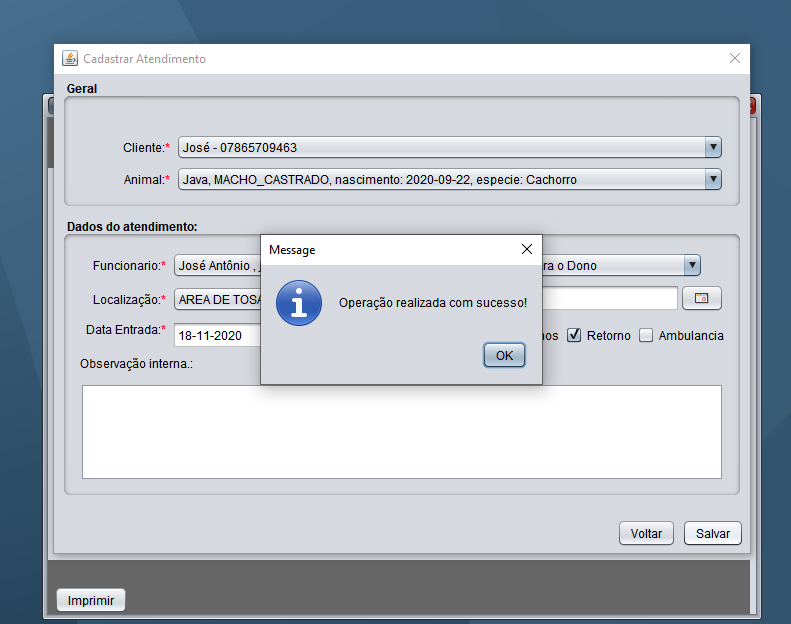
Na listagem dos cliente podemos escolher um especifico e clicar no botão editar:



Logo em seguida irá abrir uma nova janela com as informações para edição:

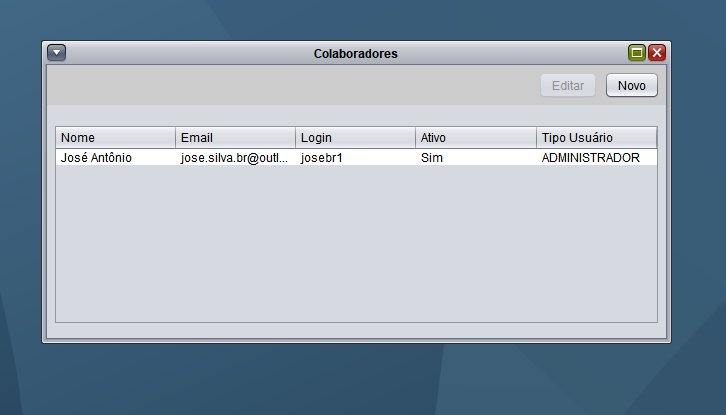


Com as alterações feitas, pode clicar no botão salvar para gravar as informações na base.



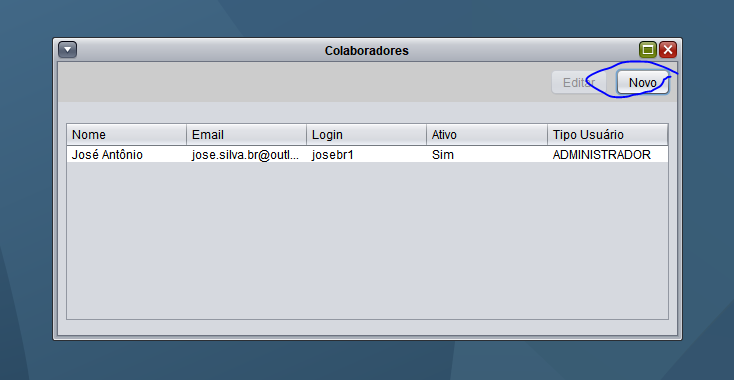
**Cadastro de colaboradores**

Opção do menu “Configurações” -> “Colaboradores”

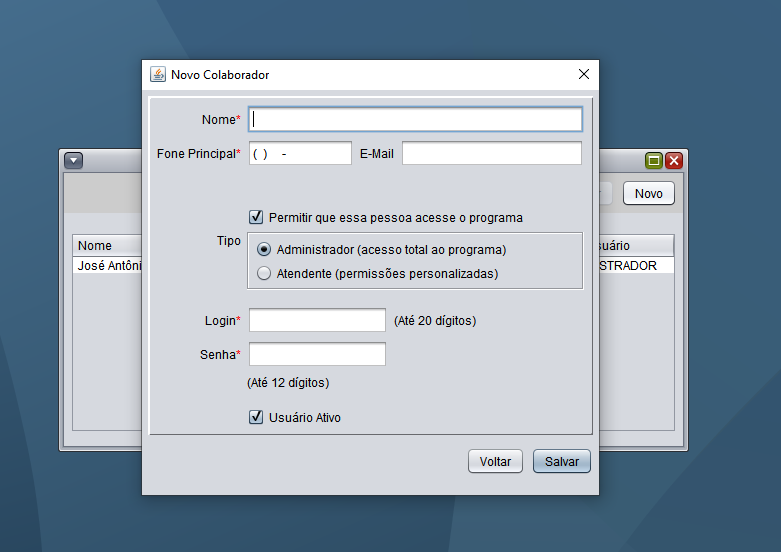


Ja teremos o administrador cadastrado.

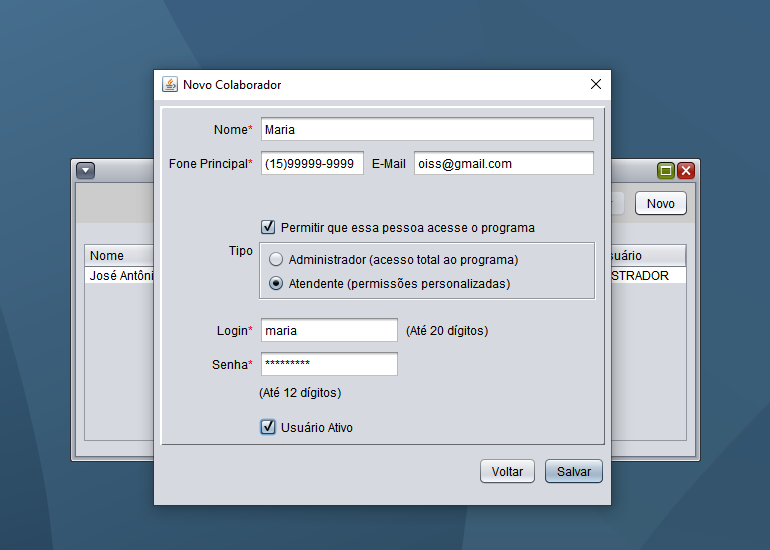
Para cadastrar demais usuários precisar ir na opção “Novo”:

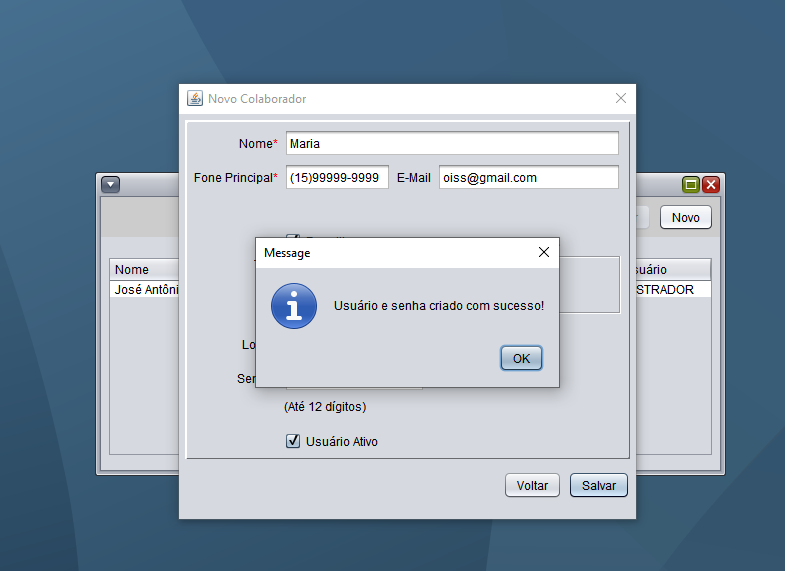


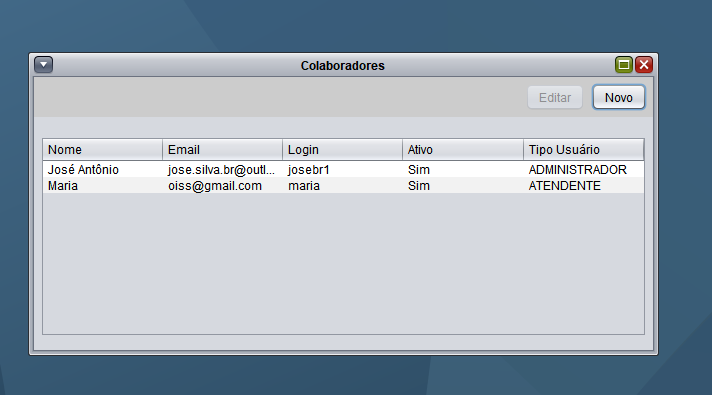
Logo em seguida



Preencher as informações necessárias e clicar me “Salvar”.

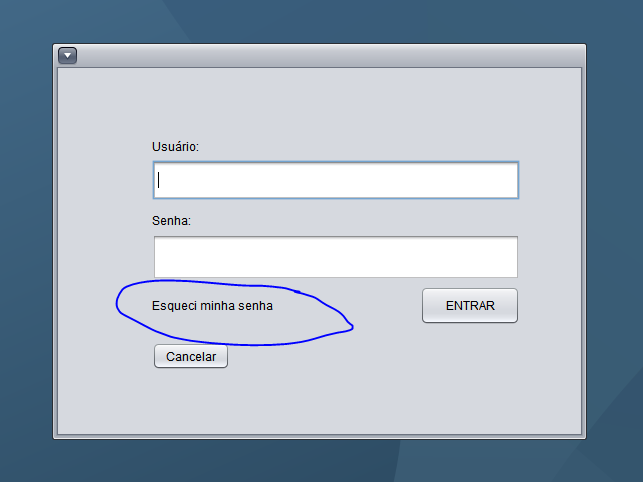






**Recuperando a senha**

Na tela de login, clicar em “Esqueci minha senha”



Com a seguinte tela aberta preencher o email utilizando para o cadastro do usuário que esqueceu a senha e confirmar a nova senha.

