

# MANUAL DO USUÁRIO

● *Siegler Microsystem* ●  
Here is the solution for your automation.



## Sumário

Introdução.....	4
Instalação.....	4
Acessando ao Sistema.....	6
Tela Principal – Área de Trabalho Quicker.....	8
Sobre.....	9
Cadastrar ou Gerenciar Cliente.....	10
Cadastrar ou Gerenciar Funcionário.....	12
Cadastrar ou Gerenciar Fornecedor.....	15
Cadastrando Produtos.....	18
Suporte.....	20

## LEGENDA



SALVAR



CANCELAR



ATUALIZAR



LIMPAR CAMPOS



TROCAR USUÁRIO/SAIR



ENTRAR



REMOVER



CADASTRAR FUNCIONÁRIO



CADASTRAR CLIENTE

## Introdução.

A fim de auxiliar o usuário do *Sistema Quicker*, desenvolvemos este manual de usuário. Caso, ainda, tenha dúvidas entre em contato com nosso suporte pelo e-mail [helpdesk@quick.br22.com](mailto:helpdesk@quick.br22.com) ou [contato@quick.br22.com](mailto:contato@quick.br22.com). Para informações adicionais sobre o sistema visite [www.quick.br22.com/portal/pt](http://www.quick.br22.com/portal/pt).

## Instalação.

Insira a mídia de instalação (CD/DVD/USB), selecione Quicker:

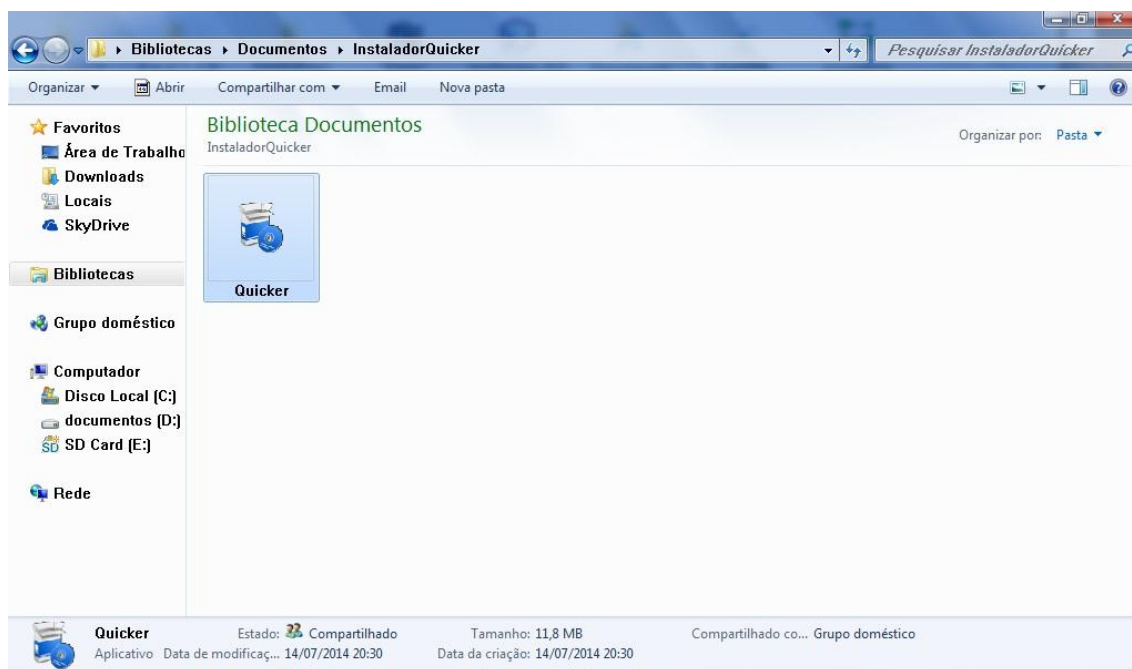


Figura 1 Clique sobre o instalador.

Após a seleção, clique, duas vezes, com o botão esquerdo do mouse sobre o instalador.

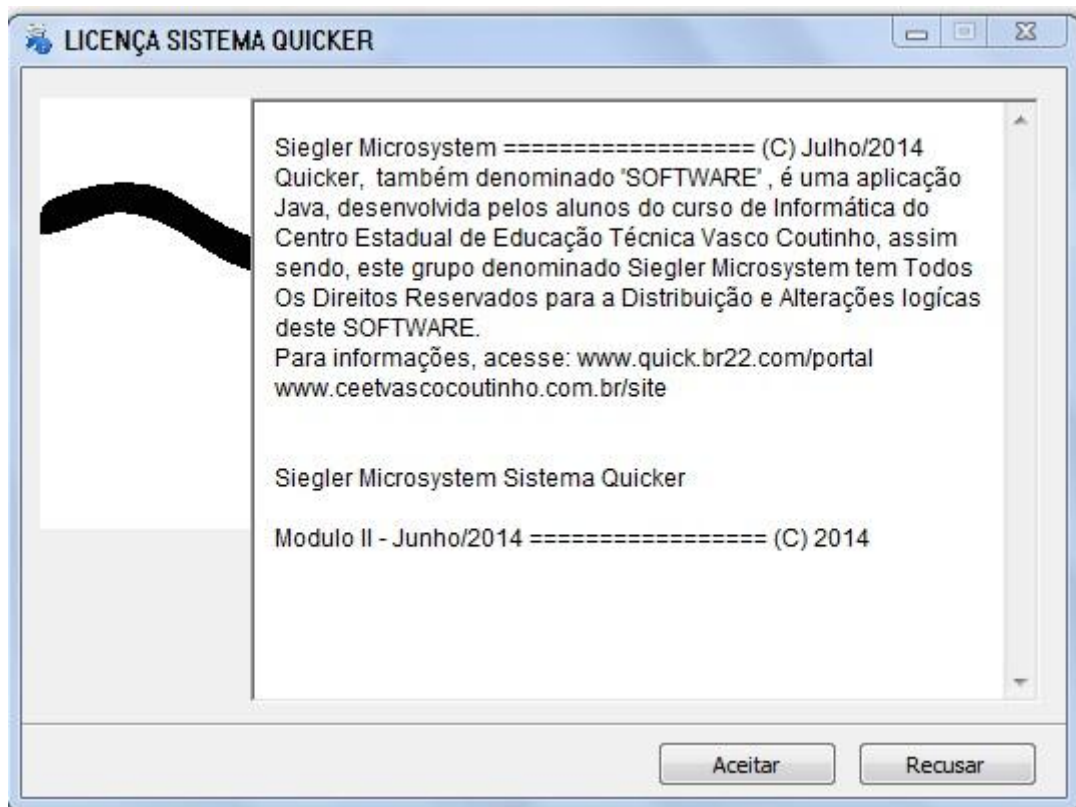


Figura 2 Aceitar os Termos da Licença.

Após, aparecerá a tela acima, caso concorde com os Termos Da Licença para utilização do software, clique em Aceitar, senão clique em Recusar.

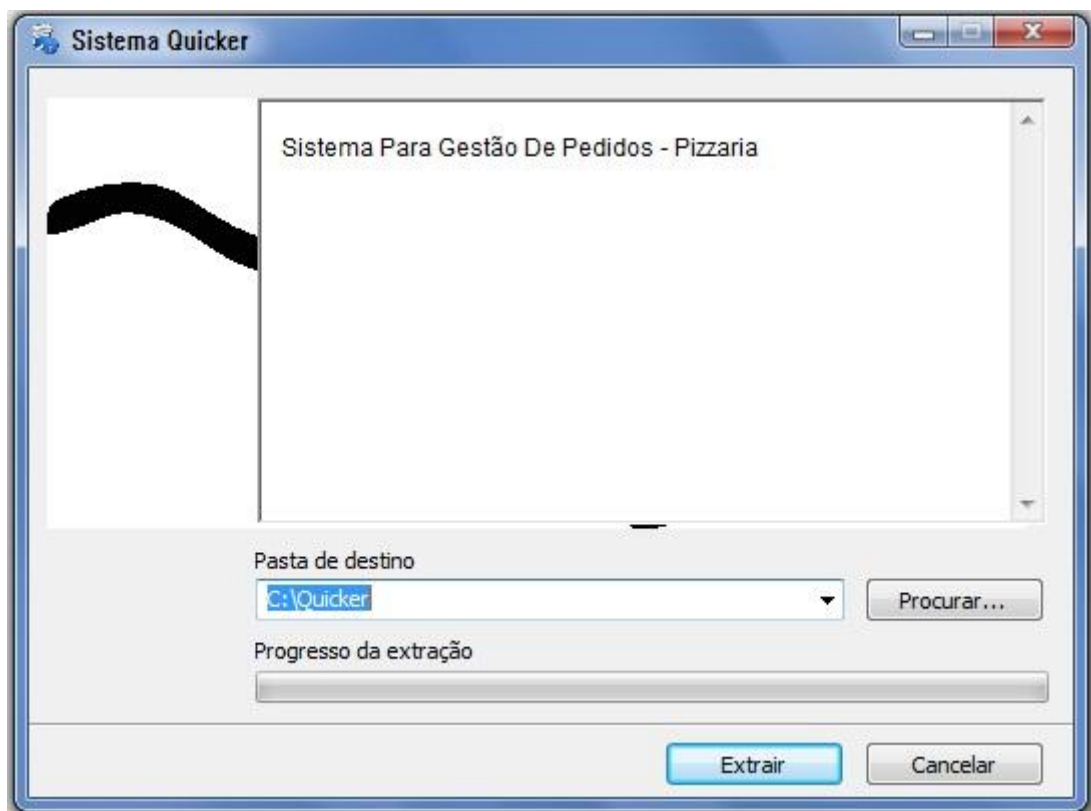


Figura 3 Local de Instalação.

O local padrão da aplicação, e no Disco Local 'C:\', mas caso queira colocar em outro diretório, pasta, clique em Procurar, senão clique em Extrair.

Ao termino do processo de extração, as janelas desaparecerão, e você deverá abrir o arquivo no disco local C:\, após procure pela pasta Quicker, o programa estará com o nome Quicker.

## Acessando ao Sistema.

Ao abrir o programa, a primeira tela a ser exibida é a tela de login, onde deverão ser preenchidos os seguintes campos:



Figura 4 Tela Login.

1. Login: Nome de usuário, que deverá estar cadastrado no sistema.
2. Senha: senha do usuário, com oito (8) dígitos, que deverá estar cadastrado no sistema.
3. Entrar: Quando completado os oito

Nesta tela o usuário digita o login e a senha para ter acesso ao sistema, para sair clique em **Sair (5)**.

## Tela Principal – Área de Trabalho Quicker.



Figura 5 Tela Principal, note, lado superior esquerdo ícones de acesso rápido.

Ao fazer o login o Usuário e o Administrador terá como tela principal a área de trabalho Quicker, onde o Administrador poderá cadastrar funcionários, clientes, fornecedores e produtos e também gerenciar todos eles. O Usuário, poderá apenas cadastrar cliente, ambos terão disponível a tela de PDV (Ponto De Vendas).



## Sobre.

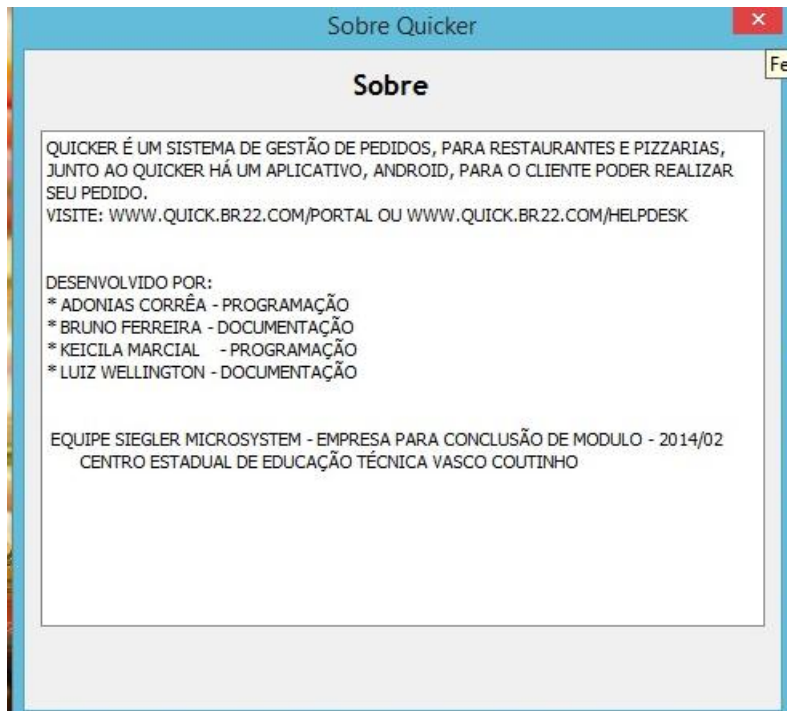


Figura 6 Tela Sobre - tecla de atalho: ctrl+s

Nesta tela o usuário tem informações sobre licenciamento, política de privacidade do sistema e qual a versão que está sendo usada.

## Cadastrar ou Gerenciar Cliente.

Nesta tela o usuário poderá cadastrar um novo cliente, cada área especificada tem que ser preenchida, caso falte um item onde o cadastro é obrigatório, como no caso do CPF, o programa exibe uma janela e mostra para o usuário qual foi o campo que faltou ser preenchido e direciona o usuário para aquele campo. Quando tudo for devidamente preenchido o usuário deve clicar em salvar para registrar todos os dados do novo cliente.

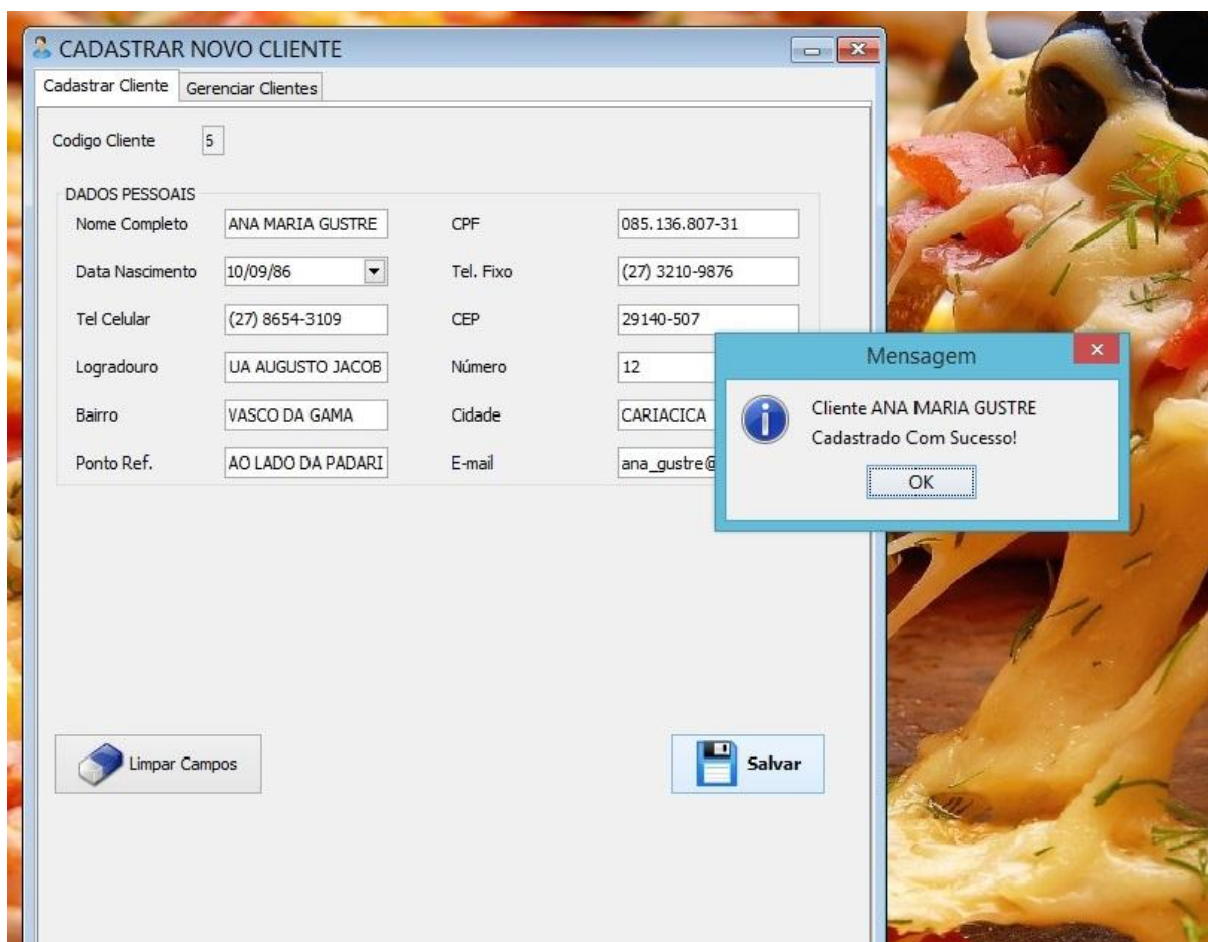


Figura 7 Cadastro Finalizado.

Nesta tela é possível fazer alterações com os dados do cliente cadastrado, é possível também remover um cliente caso seja necessário. O usuário informa a palavra chave do cliente (nome ou sobrenome) para que o sistema faça a busca e localize o dado informado.

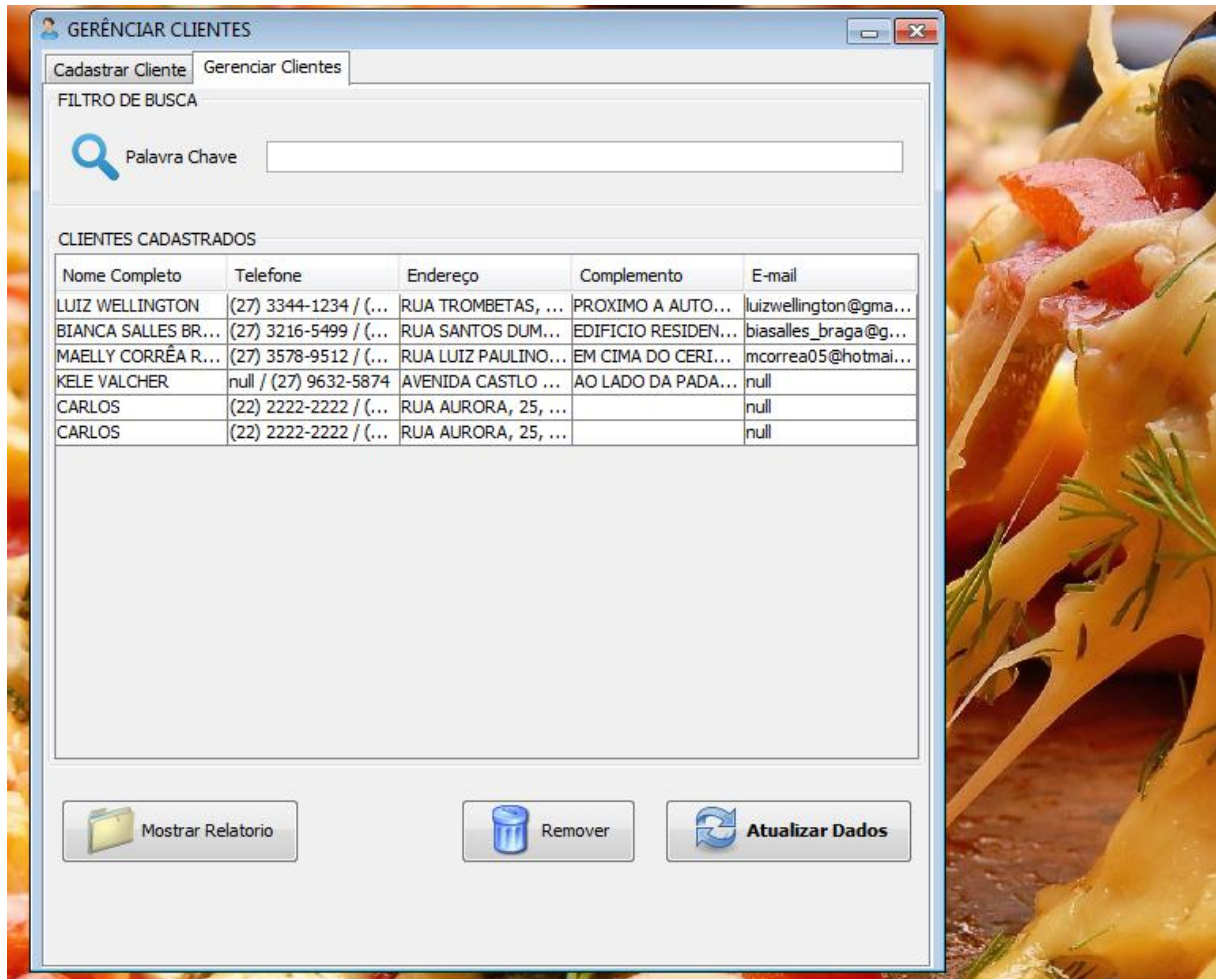


Figura 8 Gerenciar Clientes Cadastrados.

**Cadastrar ou Gerenciar Funcionário.**

Nesta tela o gerente cadastrará todos os funcionários que trabalham no estabelecimento e terá a opção de cadastrar a senha e o usuário onde o funcionário terá acesso ao sistema. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos e caso os campos obrigatórios não forem preenchidos será exibido uma mensagem de erro mostrando que falta preencher o devido campo, e logo em seguida o programa irá direcionar para o campo que ainda falta ser preenchido.

**CADASTRAR FUNCIONARIO**

Cadastrar Funcionario Gerenciar Funcionarios

Número Funcional 7

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo CPF . . -

Data Nascimento 14/07/14 PIS . . -

Tel. Fixo ( ) - Tel Celular ( ) -

CEP - Logradouro

Número Bairro

Cidade Estado ES

**DADOS FUNCIONAIS**

Data Admissão 14/07/14 Situação Contratado

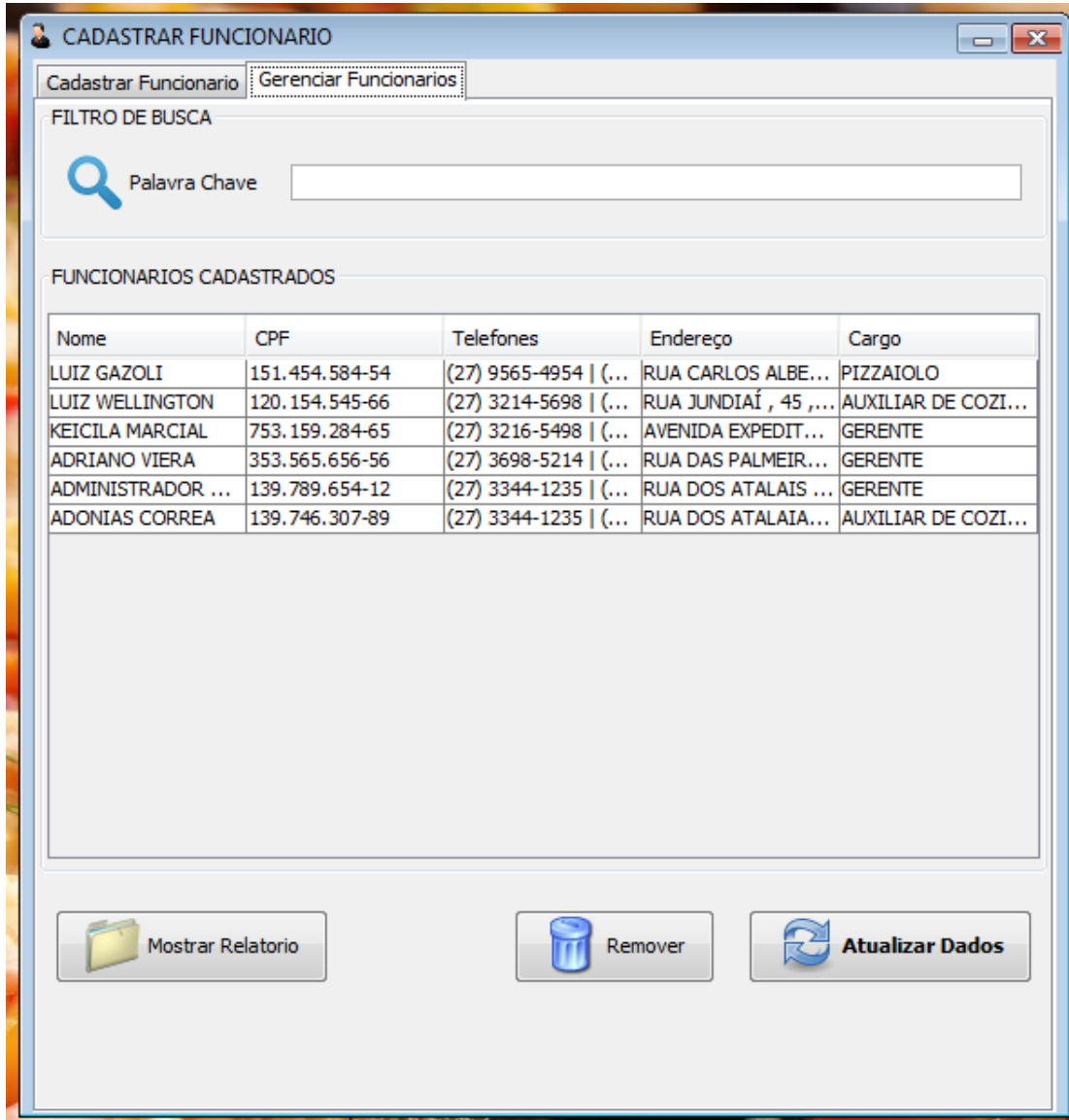
Cargo Auxiliar de cozinha Permissão Usuario

Nome Usuario Senha

Limpar Campos Salvar

Figura 9 Formulário de Cadastro de Novo Funcionário.

Nesta tela é possível fazer alterações com os dados do funcionário cadastrado, é possível também remover um funcionário caso seja necessário. O usuário informa a palavra chave do funcionário (nome ou sobrenome) para que o sistema faça a busca e localize o dado informado.



The screenshot shows a software window titled "CADASTRAR FUNCIONARIO". It has two tabs: "Cadastrar Funcionario" (selected) and "Gerenciar Funcionarios". Below the tabs is a search section labeled "FILTRO DE BUSCA" with a magnifying glass icon and a text input field labeled "Palavra Chave". Below this is a section labeled "FUNCIONARIOS CADASTRADOS" containing a table with five columns: "Nome", "CPF", "Telefones", "Endereço", and "Cargo". The table lists six employees. At the bottom of the window are three buttons: "Mostrar Relatório" (with a folder icon), "Remover" (with a trash can icon), and "Atualizar Dados" (with a refresh icon).

Nome	CPF	Telefones	Endereço	Cargo
LUIZ GAZOLI	151.454.584-54	(27) 9565-4954   (...)	RUA CARLOS ALBE...	PIZZAILOLO
LUIZ WELLINGTON	120.154.545-66	(27) 3214-5698   (...)	RUA JUNDIAÍ, 45 ,...	AUXILIAR DE COZI...
KEICILA MARCIAL	753.159.284-65	(27) 3216-5498   (...)	AVENIDA EXPEDIT...	GERENTE
ADRIANO VIERA	353.565.656-56	(27) 3698-5214   (...)	RUA DAS PALMEIR...	GERENTE
ADMINISTRADOR ...	139.789.654-12	(27) 3344-1235   (...)	RUA DOS ATALAIS ...	GERENTE
ADONIAS CORREA	139.746.307-89	(27) 3344-1235   (...)	RUA DOS ATALAIA...	AUXILIAR DE COZI...

Figura 10 Visualizando Funcionários Cadastrados.

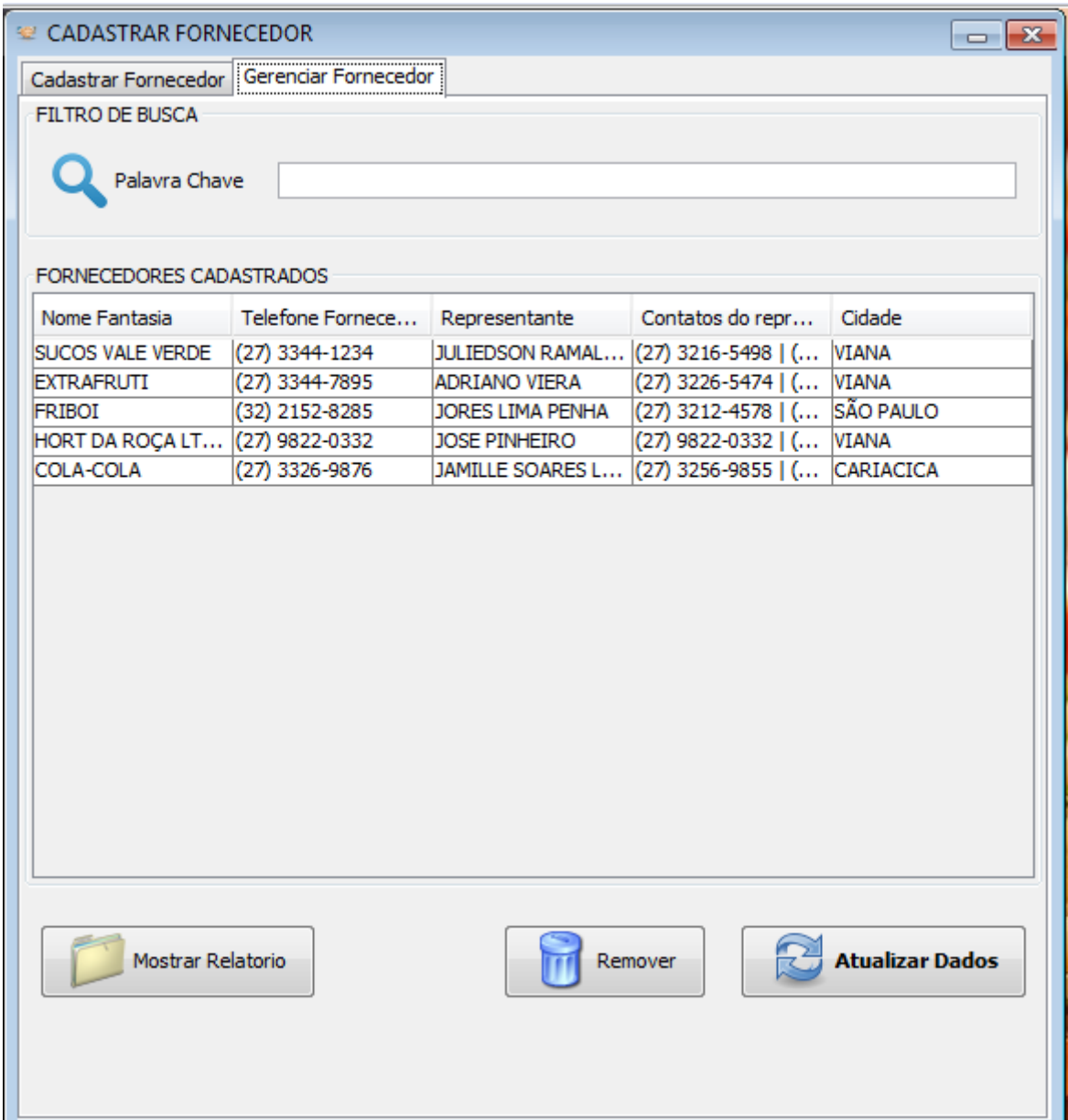
**Cadastrar ou Gerenciar Fornecedor.**

Nesta tela o gerente cadastrará todos os fornecedores que fornecem e vendem os produtos perecíveis e não perecíveis para o estabelecimento. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos e caso os campos obrigatórios não forem preenchidos será exibido uma mensagem de erro mostrando que falta preencher o devido campo, e logo em seguida o programa irá direcionar para o campo que ainda falta ser preenchido.

Figura 11 Neste Formulário, Todos Campos São Obrigatórios.



Nesta tela é possível fazer alterações com os dados do fornecedor cadastrado, é possível também remover um fornecedor caso seja necessário. O usuário informa a palavra chave do fornecedor (nome fantasia) para que o sistema faça a busca e localize o dado informado.



The screenshot shows a software window titled "CADASTRAR FORNECEDOR". It has two tabs: "Cadastrar Fornecedor" and "Gerenciar Fornecedor", with the latter being active. Below the tabs is a search section labeled "FILTRO DE BUSCA" containing a magnifying glass icon and a text input field labeled "Palavra Chave". Underneath is a table titled "FORNECEDORES CADASTRADOS" with five columns: "Nome Fantasia", "Telefone Fornece...", "Representante", "Contatos do repr...", and "Cidade". The table contains five rows of data. At the bottom of the window, there are three buttons: "Mostrar Relatório" (with a folder icon), "Remover" (with a trash can icon), and "Atualizar Dados" (with a refresh icon).

Nome Fantasia	Telefone Fornece...	Representante	Contatos do repr...	Cidade
SUCOS VALE VERDE	(27) 3344-1234	JULIEDSON RAMAL...	(27) 3216-5498   (...	VIANA
EXTRAFRUTI	(27) 3344-7895	ADRIANO VIERA	(27) 3226-5474   (...	VIANA
FRIBOI	(32) 2152-8285	JORES LIMA PENHA	(27) 3212-4578   (...	SÃO PAULO
HORT DA ROÇA LT...	(27) 9822-0332	JOSE PINHEIRO	(27) 9822-0332   (...	VIANA
COLA-COLA	(27) 3326-9876	JAMILLE SOARES L...	(27) 3256-9855   (...	CARIACICA

Figura 12 Visualizando Fornecedores Cadastrados.

## Cadastrando Produtos.

Nesta tela o gerente cadastrará todos os produtos perecíveis e não perecíveis para o estabelecimento. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos e caso os campos obrigatórios não forem preenchidos será exibido uma mensagem de erro mostrando que falta preencher o devido campo, e logo em seguida o programa irá direcionar para o campo que ainda falta ser preenchido.



**CADASTRAR PRODUTO**

Nome

Tipo Perecível Unid. Medida Kg

Quantidade Por Fardo  **CADASTRAR**

**PRODUTOS**

Nome Produto	Tipo Produto	Unid. Medida
-----	Não Perecível	Ton
ABACAXI	Perecível	Unidade
ALHO	Perecível	Kg
AMEIXA EM CALDA	Perecível	Unidade
AZEITONA	Perecível	Kg
AÇÚCAR	Perecível	Kg
BACALHAU DA NO...	Perecível	Kg
BACON	Perecível	Kg
BANANA NANICA	Perecível	Kg
BANANA OURO	Perecível	Kg
BANANA PRATA	Perecível	Kg

**Remover** **Atualizar**

Figura 13 Novo Produto.

Nesta tela é possível fazer alterações com os dados do produto cadastrado, é possível também remover um produto caso seja necessário. O usuário informa a palavra chave do produto (nome) para que o sistema faça a busca e localize o dado informado. O gerenciamento e o cadastro dos produtos são feitos na mesma tela.

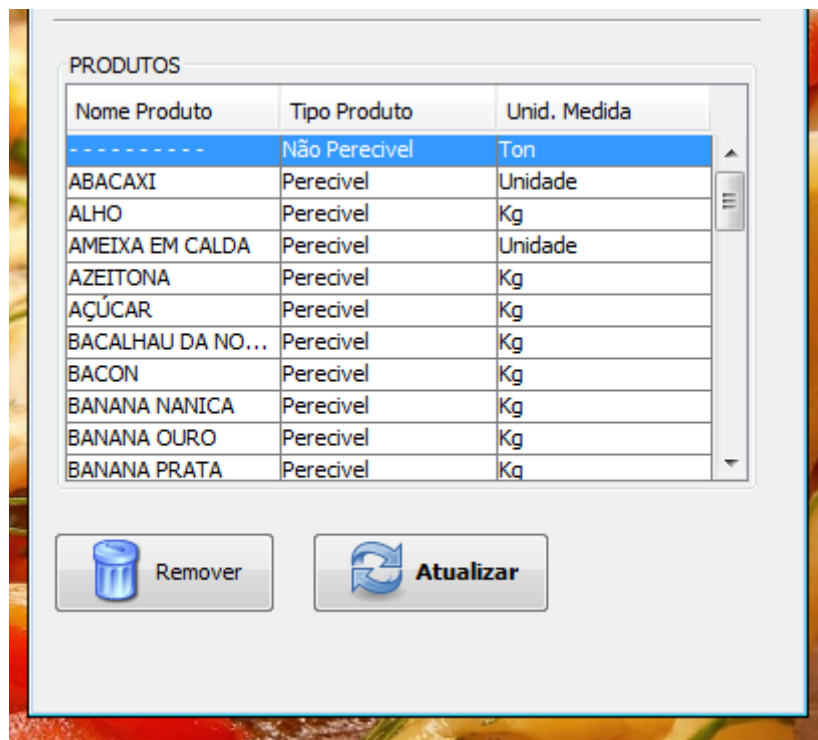


Figura 14 Produtos Cadastrados.

## Suporte.

Nosso canal de suporte funciona de segunda-feira á sexta-feira de 9h ás 17h – pelo celular (27) 99258-4959 ou pelos e-mails [helpdesk@quick.br22.com](mailto:helpdesk@quick.br22.com), [contato@quick.br22.com](mailto:contato@quick.br22.com) – o prazo de resposta em até 24h. Sábados, domingos e feriados 17h ás 20h – somente pelo e-mail [helpdesk@quick.br22.com](mailto:helpdesk@quick.br22.com) - prazo de resposta em até 24h.

Saiba sobre atualizações pelo nosso site [www.quick.br22.com/portal/pt](http://www.quick.br22.com/portal/pt) ou pelas redes sócias [www.twitter.com/ProjetoQuicker](https://www.twitter.com/ProjetoQuicker) .