



Manual do Usuário

SIGMA – Sistema Integrado de Gerenciamento de Mecânica Automobilística

Anderson Bottega da Silva

Juliano Felipe da Silva

Maycon de Queiroz Oliveira

2015

SUMÁRIO

1	Inicialização	4
1.1	Login	4
2	Clientes.....	4
2.1	Cadastro	4
2.1.1	Obrigatoriedades	4
2.2	Consulta.....	4
2.2.1	Obrigatoriedades	5
2.3	Modificar	5
2.3.1	Obrigatoriedades	5
2.4	Excluir	5
2.4.1	Obrigatoriedades	5
3	Serviços	5
3.1	Cadastro	5
3.1.1	Obrigatoriedades	6
3.2	Consultar	6
3.2.1	Obrigatoriedades	6
3.3	Modificar	6
3.3.1	Obrigatoriedades	6
3.4	Quitar	6
3.4.1	Obrigatoriedades	7
3.5	Excluir	7
3.5.1	Obrigatoriedades	7
4	Registro Financeiro	7
4.1	Cadastrar	7
4.1.1	Obrigatoriedades	7
4.2	Consultar	7
4.2.1	Obrigatoriedades	8
4.3	Modificar	8
4.3.1	Obrigatoriedades	8

4.4	Quitar	8
4.4.1	Obrigatoriedades	8
4.5	Excluir	8
4.5.1	Obrigatoriedades	9
5	Relatórios (Não disponível na versão 1.0)	9
5.1	Novo	9
5.1.1	Obrigatoriedades e avisos.....	9
5.2	Consultar	9
5.2.1	Obrigatoriedades	9
5.3	Excluir	9
5.3.1	Obrigatoriedades	9
6	Atividades.....	9
6.1	Calendário	9
6.1.1	Obrigatoriedades	10
6.2	Lista de Registros Financeiros	10
7	Barra de Menus.....	10
7.1	Ajuda	10
7.1.1	Tópicos de ajuda	10
7.1.2	Sobre o SIGMA	10
7.2	Consulta de Erros	10

1 INICIALIZAÇÃO

Para iniciar o programa, o atalho na área de trabalho ou menu iniciar deve ser aberto, será apresentada uma tela de Login que deverá ser preenchida de acordo com o instruído a seguir.

1.1 LOGIN

Na área de login, deve-se selecionar o usuário (entre proprietário e funcionário) e entrar com a senha fornecida, a seguir pressiona-se o botão OK na parte baixa da tela.

2 CLIENTES

2.1 CADASTRO

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Cadastrar” na seção “Clientes”, uma janela se abrirá, cuja qual deverá ser preenchida e o botão salvar pressionado para efetivar o cadastro de um cliente. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

2.1.1 Obrigatoriedades

- O nome do cliente é o único campo obrigatório para que o cliente seja salvo.
- No campo telefone, são permitidos apenas números, de 0 (zero) a 9 (nove), o campo deve conter no mínimo 10 números para ser considerado válido pelo sistema (Dois números de código de área e oito de número de telefone, nove números para o telefone são válidos).
- No capo de CPF, são permitidos apenas números, de 0 (zero) a 9 (nove) e deve conter pelo menos 11 números para ser considerado válido pelo sistema.
- A seção endereço, contém dois campos, o primeiro é um campo de seleção, onde pode-se selecionar o tipo de estrada que é relativa a aquela casa (como rua, avenida, etc.); a segunda seção, trata do nome da estrada, o campo permite entrada de valores alfanuméricos.
- O campo de observações, permite caracteres alfanuméricos.

2.2 CONSULTA

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Consultar” na seção “Clientes”, uma janela abrirá, deve ser preenchido o campo “Nome” e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

Caso haja no banco de dados mais de um cliente com o mesmo nome, o sistema abrirá uma janela com os nomes listados, onde um deve ser selecionado para que os dados sejam apresentados.

2.2.1 Obrigatoriedades

- O nome do cliente é o único campo obrigatório para que o cliente seja encontrado.
- Os demais campos ficam inativos.

2.3 MODIFICAR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Modificar” na seção “Clientes”, uma janela abrirá, deve ser preenchido o campo “Nome” e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com o nome consultado irá aparecer, selecione-o e pressione o botão modificar para fazer as modificações desejadas. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

2.3.1 Obrigatoriedades

- O nome do cliente é o único campo obrigatório para que o cliente seja encontrado.
- Os demais campos ficam inativos.

2.4 EXCLUIR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Excluir” na seção “Clientes”, uma janela abrirá, deve ser preenchido o campo “Nome” e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com o nome consultado irá aparecer, selecione-o e pressione o botão excluir para deletar as informações do usuário. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

2.4.1 Obrigatoriedades

- O nome do cliente é o único campo obrigatório para que o cliente seja encontrado.
- Os demais campos ficam inativos.

3 SERVIÇOS

3.1 CADASTRO

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Cadastrar” na seção “Serviços”, uma janela se abrirá, cuja qual deve ser preenchida e o botão salvar pressionado para efetivar o cadastro de um serviço. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

3.1.1 Obrigatoriedades

- O nome do cliente e a placa do veículo são os únicos campos obrigatórios para que o serviço seja salvo.
- No campo placa, são permitidos caracteres alfanuméricos e o campo deve ter no máximo 7 caracteres.
- No campo de quilometragem, são permitidos apenas números, de 0 (zero) a 9 (nove).
- O campo de observações, permite caracteres alfanuméricos.
- No campo situação, seleciona-se concluído após o serviço ser entregue ao cliente.

3.2 CONSULTAR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Consultar” na seção “Serviços”, uma janela abrirá, deve ser preenchido o campo “Placa” e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com os serviços cadastrados irá aparecer, selecione-o e pressione o botão consultar para visualizar o serviço escolhido. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

3.2.1 Obrigatoriedades

- O campo placa é o único campo obrigatório para que o serviço seja encontrado.
- Os demais campos ficam inativos.

3.3 MODIFICAR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Modificar” na seção “Serviços”, uma janela abrirá, deve ser preenchido o campo “Placa” e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com os serviços cadastrados irá aparecer, selecione-o e pressione o botão modificar para alterar informações do serviço escolhido. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

3.3.1 Obrigatoriedades

- O campo placa é o único campo obrigatório para que o serviço seja encontrado.
- Os demais campos ficam inativos.

3.4 QUITAR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Quitar” na seção “Serviços”, uma janela abrirá, deve ser preenchido o campo “Placa” e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com os serviços cadastrados irá aparecer, seleciona-o e pressione o botão quitar no serviço escolhido. O serviço terá a caixa “Concluído” em “Situação” marcado automaticamente. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

3.4.1 Obrigatoriedades

- O campo placa é o único campo obrigatório para que o serviço seja encontrado.
- Os demais campos ficam inativos.

3.5 EXCLUIR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Excluir” na seção “Serviços”, uma janela abrirá, deve ser preenchido o campo “Placa” e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com os serviços cadastrados irá aparecer, seleciona-o e pressione o botão excluir para deletar o serviço escolhido. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

3.5.1 Obrigatoriedades

- O campo placa é o único campo obrigatório para que o serviço seja encontrado.
- Os demais campos ficam inativos.

4 REGISTRO FINANCEIRO

4.1 CADASTRAR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Novo” na seção “Finanças”, uma janela se abrirá, esta deverá ser preenchida e o botão salvar pressionado para efetivar o cadastro de um registro financeiro. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

4.1.1 Obrigatoriedades

- O tipo, se refere a ser uma receita ou despesa, (por padrão o campo é marcado como despesa), para alterar pressionar o botão de rádio de receita.
- O campo Id permanece inativo pois serve apenas para controle do sistema.
- No campo valor, são permitidos apenas números de 0 (zero) a 9 (nove), para separação de centavos, usar vírgula.
- A situação é um campo que deve ser selecionado caso a transação já tenha sido efetuada.
- A data, se refere a data de conclusão da transação, não a data corrente, para marcar recebimentos ou despesas futuras, marcar o campo com uma data futura, para alterar a data clicar no botão a direita do campo e selecionar a data no calendário apresentado clicando sobre ela.

4.2 CONSULTAR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Consultar” na seção “Finanças”, uma janela abrirá, deve ser selecionado o botão “Não pago” caso queira-se pesquisar por registros

não pagos e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com os registros irá aparecer, selecione o desejado e pressione o botão consultar para visualizar o registro escolhido. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

4.2.1 Obrigatoriedades

- Não existem obrigatoriedades

4.3 MODIFICAR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Modificar” na seção “Finanças”, uma janela abrirá, deve ser selecionado o botão “Não pago” caso queira-se pesquisar por registros não pagos e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com os registros irá aparecer, selecione o desejado e pressione o botão consultar para visualizar o registro escolhido. Em seguida altere os campos desejados e pressione “Salvar” para alterar os dados. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

4.3.1 Obrigatoriedades

- Não existem obrigatoriedades.

4.4 QUITAR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Quitar” na seção “Finanças”, uma janela abrirá, deve ser selecionado o botão “Não pago” caso queira-se pesquisar por registros não pagos e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com os registros irá aparecer, selecione o desejado e pressione o botão consultar para visualizar o registro escolhido. Em seguida pressione “Quitar” para concluir a operação. O registro terá a caixa “Concluído” em “Situação” marcado automaticamente. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

4.4.1 Obrigatoriedades

- O campo placa é o único campo obrigatório para que o serviço seja encontrado.
- Os demais campos ficam inativos.

4.5 EXCLUIR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Excluir” na seção “Serviços”, uma janela abrirá, deve ser selecionado o botão “Não pago” caso queira-se pesquisar por registros não pagos e pressionado o botão consultar para efetivar a consulta, uma lista com os registros irá aparecer, selecione o desejado e pressione o botão consultar para visualizar o registro escolhido. Em seguida pressione “Excluir” para concluir a operação. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

4.5.1 Obrigatoriedades

- O campo placa é o único campo obrigatório para que o serviço seja encontrado.
- Os demais campos ficam inativos.

5 RELATÓRIOS (NÃO DISPONÍVEL NA VERSÃO 1.0)

5.1 Novo

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Novo” na seção “Relatórios”, uma janela se abrirá, basta selecionar o tipo relatório desejado e pressionar o botão “Gerar”. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

5.1.1 Obrigatoriedades e avisos

- Caso não haja dados para que um relatório seja confeccionado erros podem ocorrer.
- O relatório gerado não é aberto após a conclusão.
- A formatação do relatório é inalterável.

5.2 CONSULTAR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Consultar” na seção “Relatórios”, uma janela se abrirá, basta selecionar o relatório desejado e pressionar o botão abrir. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

5.2.1 Obrigatoriedades

- Deve conter no mínimo um relatório para que possa ser visualizado.

5.3 EXCLUIR

Estando na tela inicial, clicar sobre o botão “Excluir” na seção “Relatórios”, uma janela se abrirá, basta selecionar o relatório desejado e pressionar o botão excluir. Caso o botão cancelar seja pressionado, a janela será fechada sem pedido de confirmação.

5.3.1 Obrigatoriedades

- Deve conter no mínimo um relatório para que possa ser excluído.

6 ATIVIDADES

6.1 CALENDÁRIO

Estando na tela inicial, na seção “Atividades”, ao lado esquerdo há um calendário, basta selecionar o ano, mês e o dia para consultas de Registros Financeiros listados ao lado direito do calendário.

6.1.1 Obrigatoriedades

- Não há obrigatoriedades.

6.2 LISTA DE REGISTROS FINANCEIROS

Estando na tela inicial, na seção “Atividades”, ao lado direito há uma lista de registros financeiros contendo informações necessárias ao usuário, para retirar o registro financeiro da lista basta clicar duas vezes o registro e selecionar o botão “concluído”, clicar sobre o botão “Quitar” na parte inferior da tela

7 BARRA DE MENUS

7.1 AJUDA

Estando na tela inicial, na barra de menus, no menu “Ajuda” existem duas opções, “Tópicos de ajuda” e “Sobre o SIGMA”.

7.1.1 Tópicos de ajuda

Este abre um arquivo .pdf contendo um manual para a utilização do software. (Este arquivo)

7.1.2 Sobre o SIGMA

Este abre uma janela contendo informações sobre o software SIGMA, tais como data de desenvolvimento, programadores, versão e data de publicação.

7.2 CONSULTA DE ERROS

Estando na tela inicial, na “barra de menus”, clicando no menu “Consulta de Erros” será aberto uma janela contendo a descrição de todos os erros que podem ser exibidos durante a execução do software.