

MANUAL DO USUÁRIO



CARWASH CONTROL SYSTEM

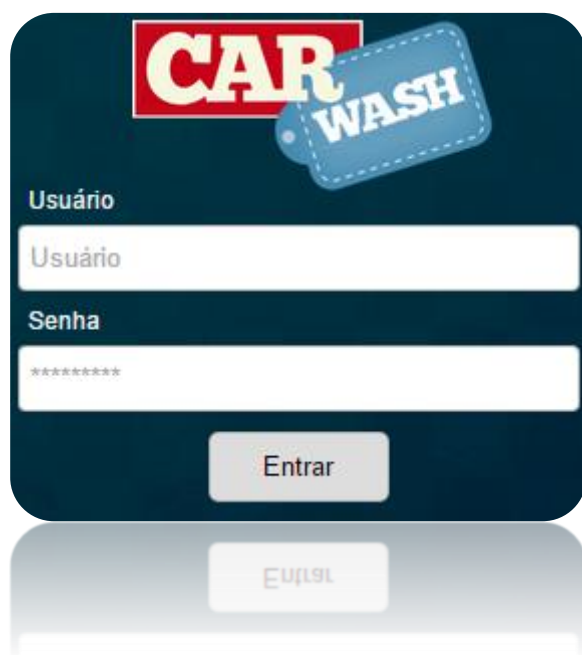
SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	03
1.1. LOGIN NO SISTEMA	03
1.2. VOLTAR AO MENU PRINCIPAL	03
2. CADASTRO DE CLIENTES	04
3. ENTRADA DE SERVIÇOS	05
4. LAVAGEM	06
5. SAÍDA	07
6. RELATÓRIOS	08
7. FINALIZAR SESSÃO	09

1. INTRODUÇÃO

1.1. LOGIN NO SISTEMA

O usuário deve acessar a página principal do sistema, e efetuar o login com os dados que foram informados pelo administrador. Existem dois tipos de contas no sistema, são elas de “Funcionário” e “Administrador”. A diferença entre as duas está principalmente na conta do Administrador, na qual é possível acessar todas as rotinas do sistema, incluindo a impressão de relatórios e informações gerenciais que foram processadas com o uso.



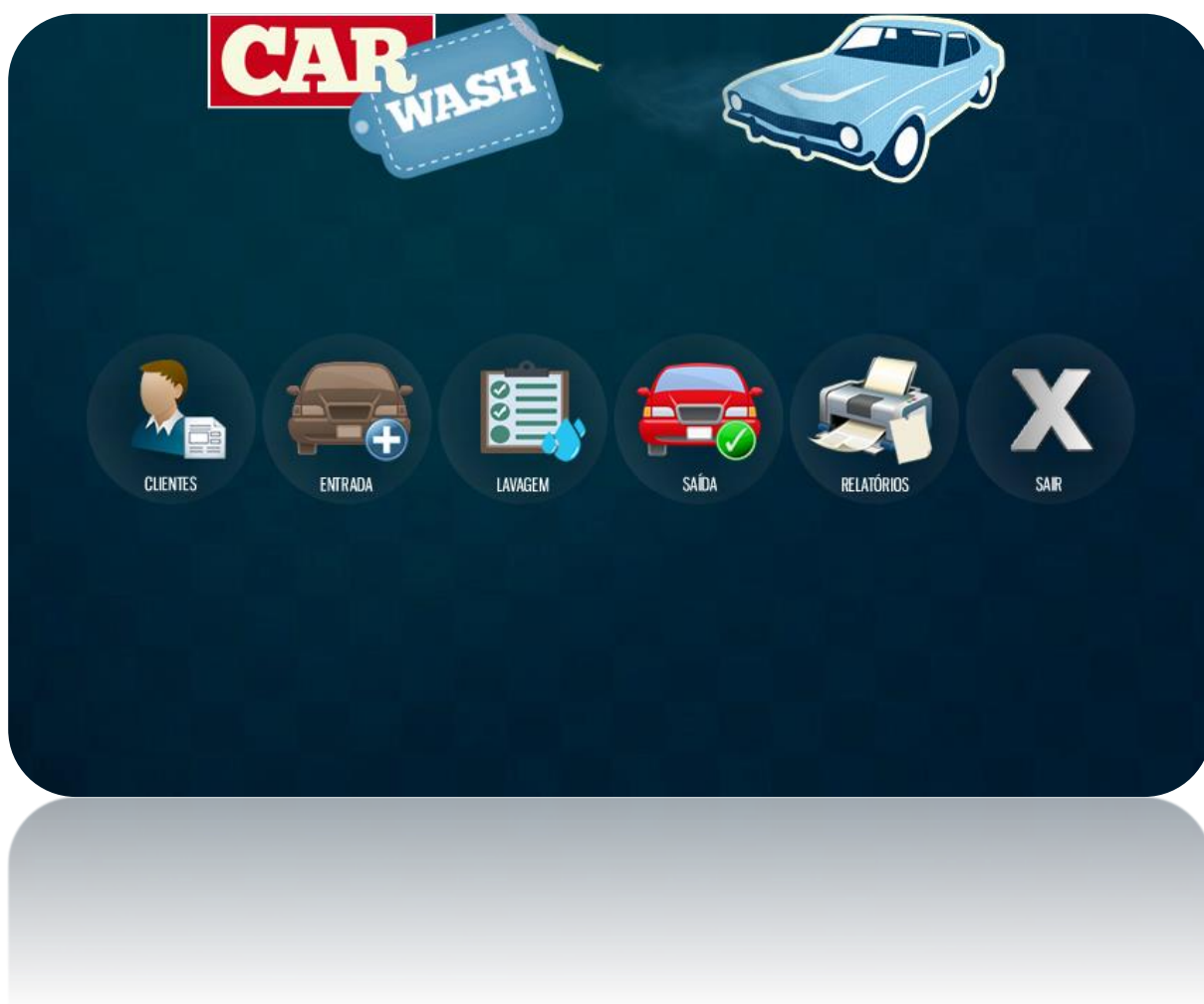
1.2. VOLTAR AO MENU PRINCIPAL

Todas as páginas do sistema tem um redirecionamento para o menu principal, sempre que for preciso acessar outra página, ou que o usuário tenha cadastrado um cliente e vá cadastrar uma entrada de serviço, por exemplo, basta ele clicar no logotipo do sistema, na parte superior da página, que logo será redirecionado para o menu principal.

Botão que redireciona o usuário de qualquer rotina para o menu principal:

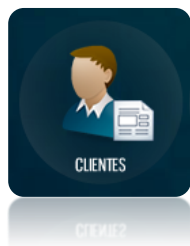


Menu Principal do sistema:



2. CADASTRO DE CLIENTES

Após realizado o login no sistema, tanto como Funcionário ou como Administrador, o usuário do sistema tem acesso a rotina “Cliente”.



Nessa rotina é realizado o cadastro de cliente no sistema.

A screenshot of a web application window titled 'Cadastro de Clientes'. The window has a standard macOS-style title bar with red, yellow, and green buttons. The form is organized into two columns. The left column contains input fields for 'Nome', 'Endereço', 'E-Mail', 'Telefone', and 'CPF'. The right column contains input fields for 'Bairro', 'Cidade', and 'Estado'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cadastrar' and 'Limpar'. On the right side of the form, there is a graphic of two stylized people (a man and a woman) with a large green circular button containing a white plus sign above them.

O dados do cliente que será cadastro no sistema, devem ser inseridos corretamente no formulário, todos os campos são obrigatórios, para que o usuário não consiga cadastrar um cliente com informações faltando ou se esqueça de algum dado importante.

3. ENTRADA DE SERVIÇOS

Na rotina “Entrada” é realizada a entrada de todos os serviços que devem ser inseridos no sistema, os clientes cadastrados estarão disponíveis automaticamente nessa página.



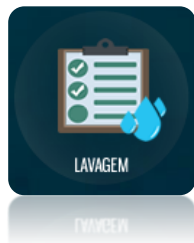
No formulário de entrada de serviços, todos os campos são obrigatórios, exceto o campo “Placa” por causa de também serem feitas lavagens em bicicletas. Todos os serviços e veículos (Bicicleta, Moto Pequena, Moto Grande, Tricículo/Quadricículo, Carro Pequeno, Carro Grande, Van, Ônibus e Caminhão) podem ser cadastrados em todos os tipos de lavagens (Ducha, Completa, Simples e Higienização).

Após preenchido, o botão “Cadastrar” faz a entrada do orçamento no sistema, ou caso seja necessário preencher novamente basta utilizar o botão “Limpar” para apagar todos os dados do formulário.

4. LAVAGEM

A partir do momento em que um orçamento é cadastrado, ele é marcado como “aberto” pelo sistema, e é enviado para a página “Lavagem”. Nessa página são listados

todos os orçamentos abertos ordenados por número e os dados disponíveis em cada registro cadastrado, são eles: Número (do orçamento), Placa, Cliente, Veículo, Serviço e Valor (o valor é calculado a partir do veículo e do serviço selecionado).



Orçamentos em aberto na página “Lavagem”:

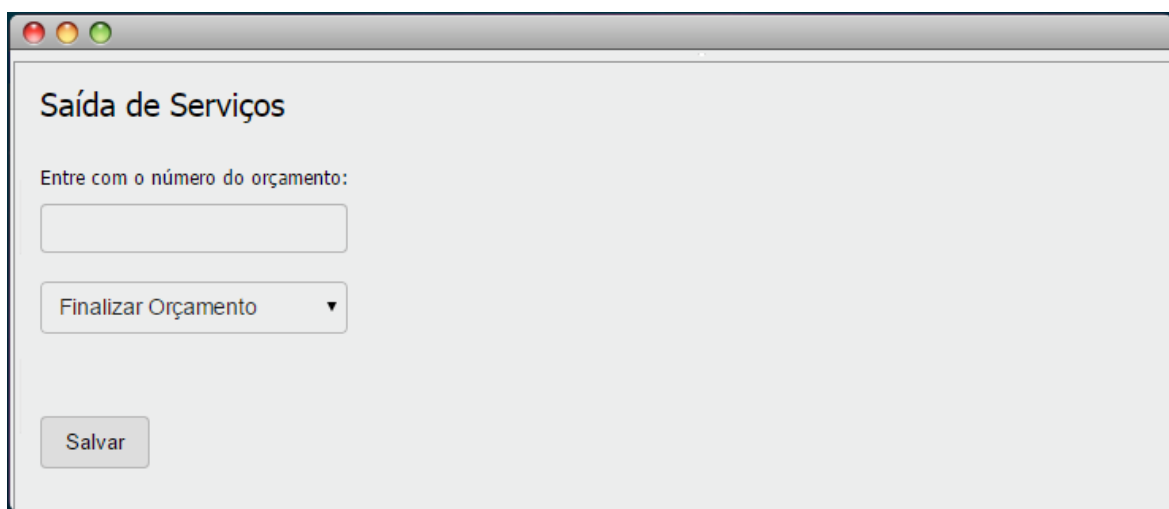
NUM	PLACA	CLIENTE	VEÍCULO	SERVIÇO	VALOR
3	YAS-0281	Amanda Ribeiro Costa	Moto Pequena (até 250CC)	Ducha	10
4	UYA-1928	Luis Cardoso Cunha	Moto Pequena (até 250CC)	Lavagem Simples	15
7	BCN-4536	Carlos Santos Oliveira	Van	Lavagem Completa	80
15	JAU-9920	Júlio Cardoso Alves	Moto Pequena (até 250CC)	Lavagem Simples	15
16	TRQ-8271	Cliente2	Moto Pequena (até 250CC)	Lavagem Simples	15
17	UAY-9282	Cliente3	Moto Grande	Lavagem Simples	18

5. SAÍDA

Na rotina “Saída” é alterado o status de qualquer orçamento em aberto no sistema. Para que o mesmo seja alterado, é necessário informar o número do orçamento e assim selecionar a opção desejada, de “Finalizar Orçamento” caso o serviço tenha sido realizado com sucesso, ou então “Cancelar Orçamento” caso o cliente tenha desistido do serviço ou ação similar. A partir desses registros serão gerados relatórios com informações de serviços finalizados ou cancelados que foram inseridos no sistema.



Após digitar o número do orçamento e selecionar o tipo de finalização, basta ao usuário, clicar no botão “Salvar” e a ação será executada.



A interface 'Saída de Serviços' apresenta um formulário com o seguinte layout:

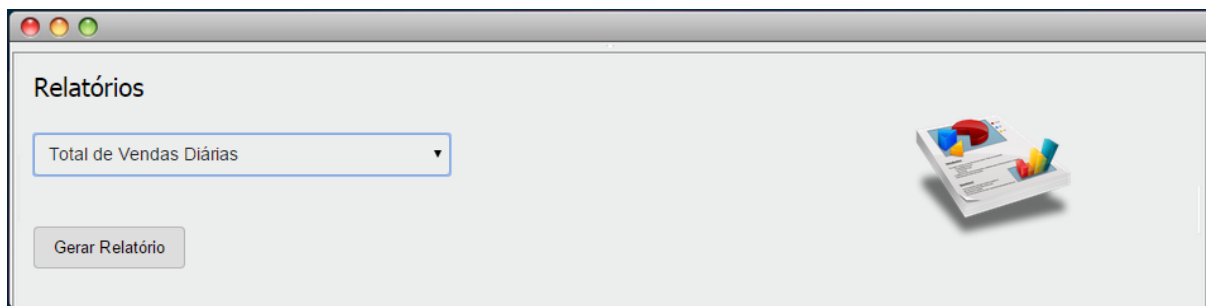
- Um campo de entrada para o número do orçamento, precedido pelo texto 'Entre com o número do orçamento:'.
- Um menu suspenso com o rótulo 'Finalizar Orçamento' e uma seta para baixo.
- Um botão 'Salvar' localizado abaixo dos outros elementos.

5. RELATÓRIOS

Somente uma conta de administrador tem acesso à essa rotina, nela estão disponíveis relatórios administrativos do sistema, como por exemplo: total de serviços realizados agrupados por data, orçamentos finalizados e cancelados, clientes cadastrados entre outros.



O uso da rotina é simples, basta selecionar na caixa de opções o orçamento desejado e clicar no botão “Gerar Relatório” e o mesmo será exibido na tela, no sistema há tanto relatórios em formatos de tabela, quanto em formato de gráficos.



6. FINALIZAR SESSÃO

Toda vez que um usuário é logado no sistema, seja ele administrador ou funcionário, uma sessão é iniciada pelo navegador, e assim sua conta fica ativa até que a mesma seja finalizada.

Por medidas de segurança, é aconselhável o usuário finalizar sua sessão toda vez que não estiver usando ou ficar ausente, para realizar esse procedimento, basta clicar no botão “Sair”, no menu principal:

