



MANUAL SGVEC



SUMÁRIO



1

Como logar no sistema

2

Dashboard

3

Estoque

4

Fornecedor

5

Funcionários

6

Produtos

7

Tipo de produto

8

Vendas

9

Relatórios

COMO LOGAR NO SISTEMA

Quando o sistema é aberto a tela de login será exibida.

Para ingressar no sistema é necessário inserir seu email e senha, já cadastrados anteriormente, nos campos determinados e clicar no botão “entrar” para ser redirecionado à dashboard.

Assim que o usuário está logado no sistema, será exibido uma tela principal que contém informações relevantes e de rápido acesso, denominado dashboard.

DASHBOARD

Todas as telas possuem um menu lateral que exibe os formulários possíveis de serem acessadas, independente de sua permissão de usuário; e um destaque para a tela já selecionada.

ESTOQUE

Assim que a tela de estoque é aberta, é possível visualizar o que existe no estoque através de uma tabela localizada na tela inicial que exibe dados simples como código de barras, nome e quantidade. É possível filtrar os registros dessa tabela para melhor visualização de busca. Na parte inferior estão localizados os botões de consulta e alteração.

ALTERAÇÃO

Para alterar algum dado do estoque, é necessário selecionar um registro na tabela e clicar no botão "Alterar" e uma nova janela será aberta, nesta etapa será possível modificar a quantidade.

Caso queira limpar o campo, basta pressionar o botão "Limpar" para que o campo fique vazio e possa ser preenchido corretamente.

Quando a quantidade estiver correta clique em "Salvar" para que a informação seja alterada.

Caso escolha não alterar o registro é possível pressionar o botão "Fechar" e sua alteração será cancelada e o modal será fechado.

CONSULTA

Para consultar um registro de estoque basta selecioná-lo na tabela e clicar no botão "Consultar", uma nova janela será aberta para examinar os dados detalhadamente. Assim que a consulta estiver finalizada pressione o botão "Fechar".

FORNECEDOR

Na tela de fornecedor é possível visualizar todos os fornecedores cadastrados através da tabela na tela inicial que exibe a razão social, CNPJ e telefone, sendo possível filtrar os registros dessa tabela para melhor visualização de busca. Na parte inferior estão localizados os botões de inclusão, alteração, consulta e exclusão.

INCLUSÃO

Para realizar a inclusão de um fornecedor, clique no botão "Incluir", preencha todos os campos destacados em vermelho, pois são campos obrigatórios. Esses campos são: razão social, CNPJ e telefone.

Assim que todos os campos possíveis forem preenchidos, salve o registro no botão localizado na parte inferior direita, denominado "Salvar". Quando a janela de inclusão de fornecedor for fechada, realize a pesquisa para exibir o registro na tabela.

Caso escolha não salvar o registro é possível pressionar o botão "Limpar" para que os campos fiquem vazios e iniciar uma nova inclusão, ou pressionar o botão "Fechar" e sua operação será cancelada e o modal será fechado.

FORNECEDOR

ALTERAÇÃO

Para alterar dados do fornecedor, selecione um registro e clique em "Alterar" e uma nova janela será aberta, modifique todos os campos desejados.

Para limpar os campos preenchidos, pressione "Limpar" e preencha os campos novamente.

Quando preencher os campos de maneira desejada salve a alteração. Quando a janela for fechada, realize a pesquisa novamente para exibir o registro corrigido na tabela.

Caso escolha não alterar o registro é possível pressionar o botão "Fechar" e sua alteração será cancelada e o modal será fechado.

CONSULTA

Para consultar um registro de fornecedor, basta selecioná-lo na tabela e clicar no botão "Consultar", uma nova janela será aberta para examinar os dados detalhadamente. Assim que a consulta estiver finalizada pressione o botão "Fechar".

DELETAR

Se deseja deletar um fornecedor selecione-o na tabela e clique em "Deletar", se for exibida uma mensagem de sucesso o fornecedor foi deletado.

FUNCIÓNÁRIOS

Nesta tela é possível visualizar os funcionários cadastrados através da tabela que exibe nome, RG, CPF, data de nascimento etc., sendo possível filtrar os registros dessa tabela para melhor visualização de busca. Na parte inferior estão localizados os botões de inclusão, alteração, consulta e exclusão.

INCLUSÃO

Para incluir um funcionário, basta clicar no botão "Incluir" e uma nova janela será aberta, nesta etapa será necessário preencher todos os campos destacados em vermelho, pois são campos obrigatórios. Esses campos são: nome, CPF, RG, data de nascimento, cargo, email e senha.

Assim que todos os campos possíveis forem preenchidos, salve o registro no botão denominado "Salvar". Quando a janela de inclusão de funcionários for fechada, realize a pesquisa para exibir o registro na tabela.

Caso escolha não salvar o registro pressione o botão "Limpar" ou pressionar o botão "Fechar" e sua inclusão será cancelada e o modal será fechado.

CONSULTA

Clique no botão "Consultar" com um registro já selecionado, quando a consulta estiver finalizada pressione o botão "Fechar".

FUNCIÓNÁRIOS

ALTERAÇÃO

Para alterar algum dado selecione um registro e clique no botão “Alterar” e uma nova janela será aberta para modificar todos os campos desejados.

Caso deseje limpar todos os campos preenchidos, basta pressionar o botão "Limpar" para que os campos fiquem vazios e possam ser preenchidos corretamente.

Assim que as informações estiverem completas de maneira correta, salve o registro. Quando a janela de alteração for fechada, realize a pesquisa novamente para exibir a correção na tabela.

Caso escolha não alterar o registro é possível pressionar o botão "Fechar" e sua alteração será cancelada e o modal será fechado.

DELETAR

Se deseja desligar um funcionário da empresa, selecione-o na tabela e clique em "Deletar", se a mensagem de retorno for "Funcionário desligado com sucesso!" seu funcionário foi desligado.

O registro ainda continuará na tabela, mas receberá uma data na coluna referente a data de desligamento.

PRODUTOS

Visualize os produtos disponíveis através da tabela e filtre-os através dos campos iniciais. Na parte inferior estão localizados os botões de inclusão, alteração e consulta.

INCLUSÃO

Clique no botão “Incluir” e preencha os campos de nome, marca e preço.

Assim que todos os campos possíveis forem preenchidos, é possível salvar o registro no botão localizado na parte inferior direita, denominado "Salvar". Quando a janela de inclusão de funcionários for fechada, realize a pesquisa para exibir o registro na tabela.

Caso escolha não salvar o registro é possível pressionar o botão "Limpar" para que os campos fiquem vazios e iniciar uma nova inclusão, ou pressionar o botão "Fechar" e sua inclusão será cancelada e o modal será fechado.

CONSULTA

Selecione um produto e clique em "Consultar", uma nova janela será aberta para observar as informações mais precisamente. Assim que finalizar a tarefa pressione o botão "Fechar".

PRODUTOS

ALTERAÇÃO

Para alterar algum produto já existente pressione "Alterar" com um registro selecionado e uma nova janela será aberta, nesta etapa será possível modificar todos os campos desejados.

Caso deseje limpar todos os campos preenchidos, basta pressionar o botão "Limpar" para que os campos fiquem vazios e possam ser alterados corretamente.

Assim que todas as informações estiverem completas e de maneira desejada clique em "Salvar". Quando a janela de alteração de produtos for fechada, realize a pesquisa novamente para exibir o registro corrigido na tabela.

Caso escolha não alterar o registro é possível pressionar o botão "Fechar" e sua alteração será cancelada e o modal será fechado.

TIPO DE PRODUTO

Com a tela de tipo de produto é aberta, é possível visualizar os tipos de produtos a serem associados aos produtos (outra tela) no seu cadastro, o nome do tipo de produto e código são exibidos na tabela, onde é possível filtrar os registros para melhor visualização de busca. Na parte inferior estão localizados os botões de inclusão, alteração, consulta e exclusão.

INCLUSÃO

Para incluir um tipo de produto, basta clicar no botão "Incluir" e uma nova janela será aberta, nesta etapa será necessário preencher apenas o campo de nome, pois é um campo obrigatório.

Assim que todos os campos possíveis forem preenchidos, é possível salvar o registro no botão localizado na parte inferior direita, denominado "Salvar". Quando a janela de inclusão de funcionários for fechada, realize a pesquisa para exibir o registro na tabela.

Caso escolha não salvar o registro é possível pressionar o botão "Limpar" para que os campos fiquem vazios e iniciar uma nova inclusão, ou pressionar o botão "Fechar" e sua inclusão será cancelada e o modal será fechado.

TIPO DE PRODUTO

ALTERAÇÃO

Para alterar algum tipo de produto, selecione um registro na tabela e clique no botão "Alterar" para que a janela seja aberta, modifique o campo de nome.

Caso deseje limpar o campo nome, clique no botão "Limpar". Assim que a informação estiver como desejada clique em "Salvar". Quando a janela de alteração de tipo de produto for fechada, realize a pesquisa novamente para exibir o registro corrigido na tabela.

Caso escolha não alterar o registro é possível pressionar o botão "Fechar" e sua alteração será cancelada.

CONSULTA

Selecionando um tipo de produto e clicando em "Consultar", a janela será aberta para examinar os dados detalhadamente. Assim que a consulta estiver finalizada pressione o botão "Fechar".

DELETAR

Selecione um tipo de produto na tabela e clique em "Deletar", se for exibida uma mensagem de sucesso o registro foi deletado.

VENDAS

Quando a tela é aberta podemos observar o nome e CPF do cliente, data de compra e outro dados referente à venda, sendo possível filtrar os registros através do CPF do cliente, do funcionário ou data de venda. Na parte inferior estão localizados os botões de inclusão e consulta.

INCLUSÃO

Clique em "Incluir" e uma nova janela será aberta, preencha todos os campos destacados em vermelho, pois são campos obrigatórios. Esses campos são: nome e CPF do cliente.

Quando os campos forem preenchidos clique em "Salvar". Quando a janela de inclusão de vendas for fechada, realize a pesquisa para exibir o registro na tabela.

Se desejar não salvar o registro pressione o botão "Limpar" para limpar os campos ou pressione o botão "Fechar" e sua inclusão será cancelada.

CONSULTA

Selecione um registro na tabela e clique no botão "Consultar", a janela será aberta para examinar os dados detalhadamente. Assim que a consulta estiver finalizada pressione o botão "Fechar".

RELATÓRIOS

Todas as telas contêm um botão denominado "Gerar Relatório", sua função é criar um documento em formato de PDF que contenha os registros de determinada tela.

Após a geração dos relatórios, os documentos podem ser localizados dentro de uma pasta denominada "PDF", onde é possível encontrar todos os relatórios já gerados anteriormente.

Um exemplo para utilização dos relatórios seria em períodos mensais, onde é possível observar com o passar do tempo as evoluções da negócio e realizar melhores tomadas de decisões.